



# คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งงาน  
หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กองการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
พ.ศ. 2568

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้กองการศึกษา ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลำปาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
1. ประวัติความเป็นมา	1
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
3. โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน	2
4. รายละเอียดของงาน (Job Description)	3
5. คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions)	8
- เรื่องการมอบหมายงานในระบบขอใช้บริการแจ้งซ่อมงานระบบเครือข่าย	9

## กองการศึกษาลำปาง

### 1. ประวัติความเป็นมา

กองการศึกษาลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 (ข้อ 6) โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 59 ง หน้า 12- 13 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2550 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจความในมาตรา 6 และ 9 วรรค 2 ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ออกเป็นกองการศึกษาลำปาง และกองบริหารทรัพยากรลำปาง ในปีการศึกษา 2552 กองการศึกษาลำปาง ได้แบ่งงานออกเป็นฝ่าย 6 ฝ่าย คือ

- 1) ฝ่ายวิชาการ
- 2) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 3) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- 4) ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 6) ฝ่ายกิจการพิเศษ

ปัจจุบัน กองการศึกษาได้แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 คือ

- 1) งานวิชาการ
- 2) งานกิจการนักศึกษา
- 3) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) งานวิจัยและบริการวิชาการ

### 2. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

#### ปรัชญา

“พัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางเทคโนโลยี เพื่อมหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศไทย”

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาการบริการทางการศึกษา ให้ได้มาตรฐาน และประทับใจ”

#### พันธกิจ (Mission)

กองการศึกษาลำปาง “ มุ่งพัฒนาและสนับสนุนการจัดการศึกษา วิจัย เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมนักศึกษา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการณ์ที่มีคุณภาพ สู่สังคมและประเทศไทย”

## ค่านิยม FAIR

F : Fast Service บริการรวดเร็ว

A : Active กระตือรือร้น

I : Impression ประทับใจ

R: Responsibility รับผิดชอบ

วัฒนธรรมองค์กร“ บริการ ถูกต้อง รวดเร็ว ประทับใจ”

## 3.โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน

### โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

#### 1.หัวหน้างานวิชาการ

##### ภาระงานย่อย

- 1.1 ทะเบียน
- 1.2 รับนักศึกษาใหม่
- 1.3 ส่งเสริมวิชาการ (หลักสูตร)
- 1.4. บูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน
- 1.5 วิเทศน์สัมพันธ์
- 1.6 บริหารทั่วไป
- 1.7 ประกันคุณภาพ

#### 2.หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

##### ภาระงานย่อย

- 2.1 บริการและสวัสดิการ
  - 2.1.1 พยาบาล
  - 2.1.2 ประกันอุบัติเหตุ
  - 2.1.3 นักศึกษาวิชาทหาร
  - 2.1.4 ทุนการศึกษา
  - 2.1.5 นักศึกษาพิการ
- 2.2 พัฒนาศักยภาพนักศึกษา
  - 2.2.1 วินัย/กิจกรรม/กีฬา
- 2.3 แนะนำอาชีพและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 2.4 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
- 2.5 ศูนย์วัฒนธรรม

#### 3.หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ

##### ภาระงานย่อย

- 3.1 บริการงานส่งเสริมงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 3.2 คลินิกเทคโนโลยี
- 3.3 ทรัพย์สินทางปัญญา

#### 4.หัวหน้างานวิทยบริการ

##### ภาระงานย่อย

- 4.1 ห้องสมุด
- 4.2 บริการสารสนเทศ
- 4.3 ระบบเครือข่าย



**รายละเอียดของงาน**  
**(Job Description)**

## รายละเอียดของงาน (Job Description)

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

งานบริการสารสนเทศ : ชื่อผู้รับผิดชอบ.....นายวัชรินทร์ ลิทธิรัตน์.....

### ภาระงานหลัก

#### 1. งานหัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เรื่องการสอนงานและการมอบหมายงาน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
- วางแผน ควบคุมกำกับดูแล และตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ ให้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ของงานส่วนต่าง ๆ ดังนี้
  1. ห้องสมุด
  2. ระบบเครือข่าย
  3. บริการสารสนเทศ
- การเขียนหนังสือราชการ ในระบบการจัดการสำนักงาน E-Office
- ดำเนินการจัดทำและพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ทันสมัยและเพื่อบริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- กำกับควบคุมดูแล การให้บริการใช้งานอาคารและห้องต่าง ๆ ประจำอาคารวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา

#### 2. งานบริการโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

- ติดตั้งและซ่อมแซม ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สำหรับงานการเรียนการสอน เช่น - เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนประจำอาคารเรียนต่างๆ (ดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน)
  - ให้บริการแก้ไขปัญหา การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆสำหรับงานการเรียนการสอน
  - ให้บริการติดตั้งและควบคุมการใช้งาน ระบบ แสง สี เสียง สำหรับงานกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
  - ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ
    - จัดทำบันทึกข้อความซ่อมแซมครุภัณฑ์ / จัดซื้อจัดจ้าง
    - ดำเนินการส่งครุภัณฑ์ ให้ร้านซ่อมแซม
    - ตรวจสอบและทดสอบการใช้งานครุภัณฑ์ที่ร้านได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
    - จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์
- #### 3. งานนวัตกรรมการศึกษา
- ดูแลควบคุมและให้บริการใช้งาน ห้องเรียนนวัตกรรมการเรียนรู้ และห้องประชุมต่างๆ เช่น
    - ห้องนวัตกรรมการศึกษา 15-603

- ห้องพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ 15- 203
- ห้องบันทึกการสอนมัลติมีเดีย 15-201
- ห้องเรียนระบบตรวจติดตามการศึกษานอกห้องเรียน 14-601- 14-6005
- ห้องประชุม 1
- ห้องประชุมอเนกประสงค์
- ห้องบรรยายเรียนรวม เอียร์เตอร์
- ห้องประชุมซอมพอ
- ส่งเสริมและให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบ Smartclassroom ในห้องนวัตกรรมการศึกษาต่างๆ
- ให้บริการบันทึกวีดิโอการประชุมในห้องประชุม โดยดำเนินเตรียมความพร้อมของระบบบันทึกภาพและเสียงและทำการบันทึกการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม และนำไฟล์วีดิโอส่งให้ผู้ขอรับบริการ
- บริการตรวจสอบแก้ไขปัญหาการใช้งาน E-Learning แก่นักศึกษาและอาจารย์
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบ จัดทำ user Account ให้กับนักศึกษาและคณาจารย์
- บันทึกภาพนิ่งภาพวีดิโอ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ/
- จัดเก็บรูปภาพกิจกรรมไปยังระบบเก็บภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ

#### 4. งานโครงการและครุภัณฑ์

ดำเนินการเขียนเสนอขอโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ และเสนอขอครุภัณฑ์ประจำปี -  
งบประมาณ

- กำหนดแผนงานและเขียนโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศต่างๆ
- กำหนดสเปกครุภัณฑ์ เพื่อเสนอขอ ประจำปีงบประมาณ
- เสนอขออนุมัติตามงบประมาณประจำปี
- จัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยฯประจำปี  
งบประมาณ
- ติดตามผลประเมินผล และสรุปผลการดำเนินโครงการ
- รายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส ต่อทางมหาวิทยาลัยฯ
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- สำรองและรวบรวมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความซ่อมแซมครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง /
- ดำเนินการส่งครุภัณฑ์ ให้ร้านซ่อมแซม
- ตรวจสอบและทดสอบการใช้งานครุภัณฑ์ที่ร้านได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- จัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์



## 5. งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯและเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ

- รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาหรือข่าวสารเข้าสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ
- พัฒนารูปแบบหน้าเพจเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ เช่น การออกแบบและปรับปรุงส่วนของการจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ บทความเนื้อหาต่างๆการออกแบบรูปภาพประกอบ เพื่อให้เว็บไซต์มีข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน สะดวกต่อสืบค้นหาข้อมูล
- พัฒนาและจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ
- ตรวจสอบทานบทความ เนื้อหาข่าวสารต่างๆ ที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของอักษรที่พิมพ์ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์โฆษณาประชาสัมพันธ์และนำขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ
- ดูแลและแก้ไขปัญหาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ดูแลและจัดเก็บสถิติการเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

### ภาระงานรอง

#### 1. งานบริการศูนย์คอมพิวเตอร์

- งานให้บริการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ ห้อง รวมจำนวนคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 251 เครื่อง
- งานตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการให้บริการใช้งาน การฝึกอบรม และการเรียนการสอน
- งานซ่อมแซมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน
- งานติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐานที่จำเป็น และซอฟต์แวร์สำหรับการเรียนการสอน และการฝึกอบรมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ภายในห้องระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานให้คำปรึกษาการใช้งานและการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการเบื้องต้น
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูล และประสานงาน การขอใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำและดูแลตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

#### 2. งานบริการสารสนเทศ

- ให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น ระบบรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ระบบสมัคร E-mail ของมหาวิทยาลัย ระบบสารสนเทศบุคลากร (MIS) ระบบยืนยันตัวตนเข้าใช้งาน Internet (User Authen) ระบบฝากไฟล์งานชั่วคราว (File Share) ระบบ ERP

ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบริการ - ระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- งานควบคุม ดูแล และให้บริการระบบการให้บริการบัญชี ผู้ใช้งานระบบเครือข่าย  
อบรมการใช้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาและบุคลากร -

### 3. งานดูแลระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)

- ควบคุมตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์, กล้อง, เครื่องบันทึก CCTV
- Monitorระบบรักษาความปลอดภัย ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- ติดตั้งซ่อมแซมอุปกรณ์ กล้องและเครื่องบันทึกระบบรักษาความปลอดภัย CCTV ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยฯ
- ให้บริการตรวจสอบภาพย้อนหลังของระบบรักษาความปลอดภัย แก่บุคลากร นักศึกษา และเจ้าหน้าที่

ตำรวจ

### 4. งานด้านระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการรักษาความปลอดภัย เครือข่ายคอมพิวเตอร์

- ตรวจสอบและควบคุมดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ให้สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ตรวจสอบและแก้ไขอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกชนิด
- ติดตั้งระบบ ซอฟต์แวร์ สำหรับให้บริการด้านต่าง ๆ
- ดูแลรับผิดชอบและตรวจสอบสถานะการสำรองไฟฟ้า เครื่องสำรองไฟฟ้าในห้องระบบเครือข่าย

Server

- ตรวจสอบสถานการณ์ทำงานอุณหภูมิของเครื่องปรับ อากาศในห้องระบบเครือข่าย
- ควบคุมดูแลการเข้าออก ห้องระบบเครือข่าย

### 5. งานติดตั้งและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย

- วางแผนงาน จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนำไปดำเนินการตามคำร้องขอใช้บริการ
- ซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสาย และไร้สาย
- ประสานงาน ควบคุมดูแล การติดตั้ง ปรับปรุง งานระบบเครือข่าย และ/WiFi จากทางมทรล้านนา หรือ .

ผู้เกี่ยวข้อง

- สำรวจเส้นทาง ติดตั้ง เครือข่ายสายเคเบิลใยแก้วนำแสง และสายสัญญาณระบบ Lan ในแต่ละอาคาร
- ติดตั้ง เชื่อมสายใยแก้วนำแสง ถาดใยแก้วนำแสง เข้าหัวใยแก้วนำแสง และการเข้าหัว Lan

ติดตั้ง กำหนดค่าอุปกรณ์ -Switch หลัก และ Switch รอง ให้ตามความเหมาะสมตามความต้องการใช้งาน แต่  
ละพื้นที่

- ดูแลและพัฒนาระบบ Monitor สำหรับตรวจเช็คการทำงานอุปกรณ์ Switch , เครื่องคอมพิวเตอร์

Server และ WiFi

- ดูแลแก้ไขปัญหา อุปกรณ์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบ Internet
- ควบคุมดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบเครือข่าย มีสายแบบ UTP cable, Fiber Optic cable  
เครือข่ายไร้สาย และอุปกรณ์ต่อพ่วง

### 6. ปฏิบัติงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ต่าง ๆ



คู่มือปฏิบัติงาน

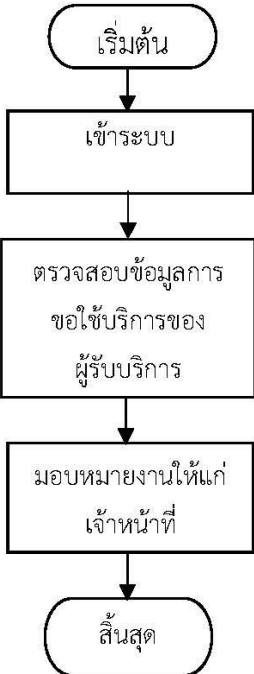
WI (Work Instructions)

 มทร.ลำปาง ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการมอบหมายงานในระบบขอใช้บริการ แจ้งซ่อมงานระบบเครือข่าย อ้างอิงจาก QPป.กศ.-0401	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร WI WI01-QPป.กศ.-0401	ควบคุมโดย งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กองการศึกษา วันที่ 11 มี.ค. 2568
---	--	--	------------------------------------	--

## 1. วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

- 1.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลผู้รับบริการที่มาขอรับบริการ
- 1.2 เพื่อมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ได้

## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ
<p>การมอบหมายงานในระบบขอใช้บริการแจ้งซ่อมงานระบบเครือข่าย</p>  <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เข้าสู่ระบบ]     B --&gt; C[ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้บริการของผู้รับบริการ]     C --&gt; D[มอบหมายงานให้แก่เจ้าหน้าที่]     D --&gt; E([สิ้นสุด])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เปิด Web Browser Chrome เพื่อเข้าสู่ระบบบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service) โดยพิมพ์ Url ดังนี้ <a href="https://help.lpc.rmutl.ac.th">https://help.lpc.rmutl.ac.th</a></li> <li>2) จากนั้น คลิกเมนู ไปที่แผงผู้ดูแลระบบ และ Login เข้าสู่ระบบด้วย user และ password ที่กำหนดให้รายบุคคล</li> <li>3) คลิกที่เมนูรายการ และคลิกชื่อเรื่อง ในช่องหัวข้อเรื่องที่ต้องการแจ้ง</li> <li>4) ตรวจสอบรายละเอียด เรื่องที่ขอและข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ขอใช้บริการกรอกในระบบ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลรายต่างๆ ไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอใช้บริการเข้าไปที่ระบบในเมนูติดตามการแก้ไขปัญหา และเพิ่มรายละเอียดใหม่เข้าไปในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม</li> <li>- กรณีผู้ขอใช้บริการข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น เลือกหัวข้อไม่ตรงกับเรื่องที่ขอใช้บริการ หรือพิมพ์ตัวอักษรหรือข้อความผิด ให้ประสานงานไปยังผู้ขอใช้บริการเพื่อสอบถามข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และดำเนินการแก้ไขข้อมูลแทนผู้ขอใช้บริการได้ (*ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้เอง)</li> </ul> </li> <li>5) เกษียนหนังสือ เพื่อส่งการมอบหมายงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ จากนั้นกดที่เมนูส่งเป็น เลือก ส่งเป็น:กำลังดำเนินการ</li> <li>6) คลิกเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p>ระบบบริการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service)</p> <p><a href="https://help.lpc.rmutl.ac.th">https://help.lpc.rmutl.ac.th</a></p>

 มทร.ลำปาง ลำปาง	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการมอบหมายงานในระบบขอใช้บริการ แจ้งซ่อมงานระบบเครือข่าย อ้างอิงจาก QPลป.กศ.-0401	ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร WI WI01-QPลป.กศ.-0401	ควบคุมโดย งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กองการศึกษา วันที่ 11 มี.ค. 2568
---	---	--	-------------------------------------	--

### 3. ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

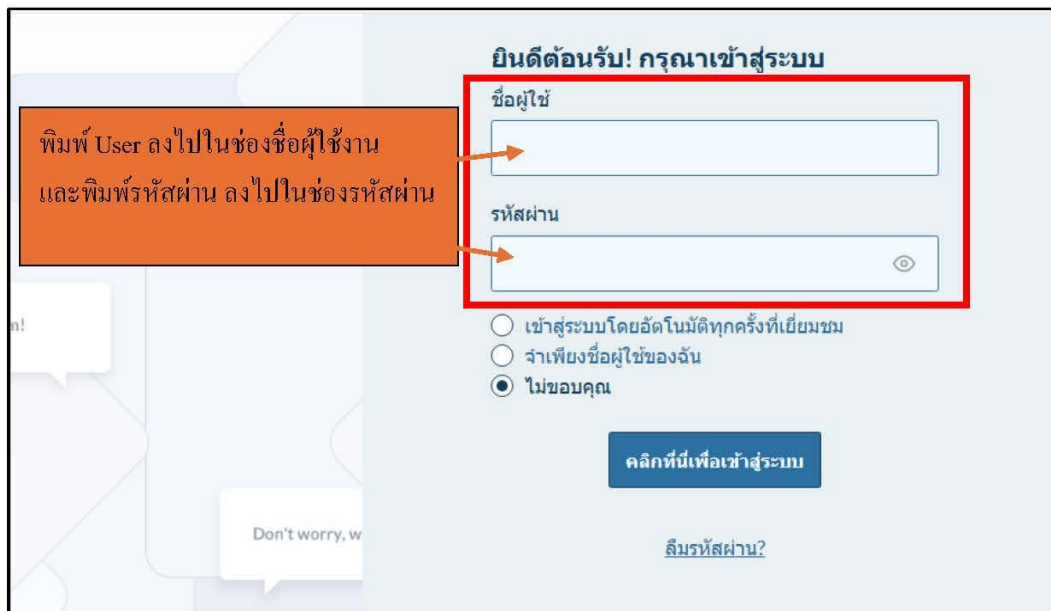
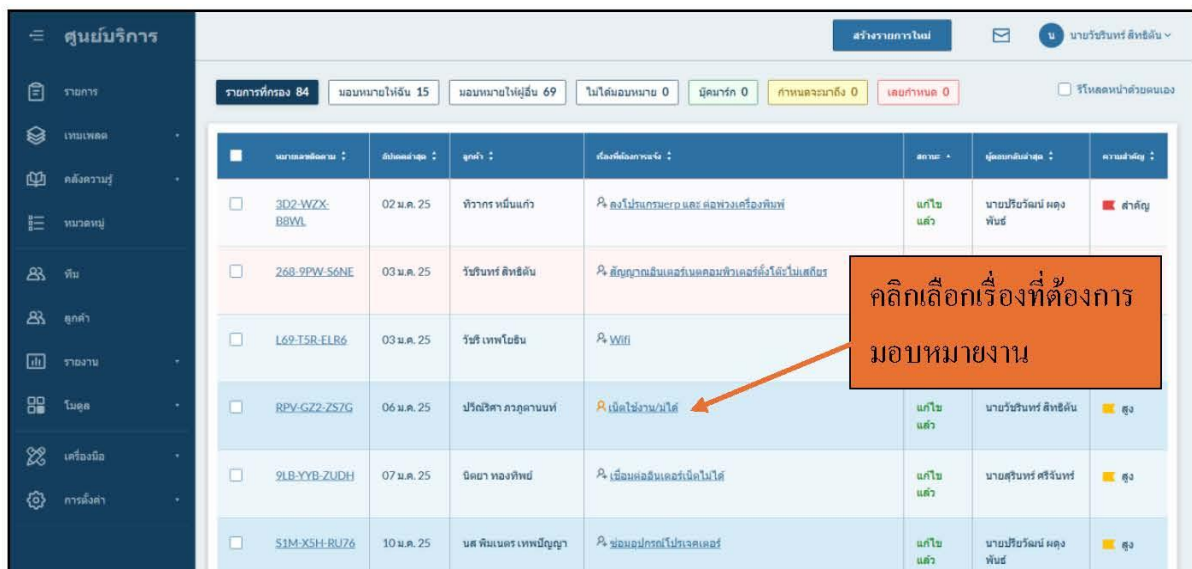
3.1 ประกาศนโยบายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

3.2 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

### 4. ตัวอย่างแบบฟอร์มหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

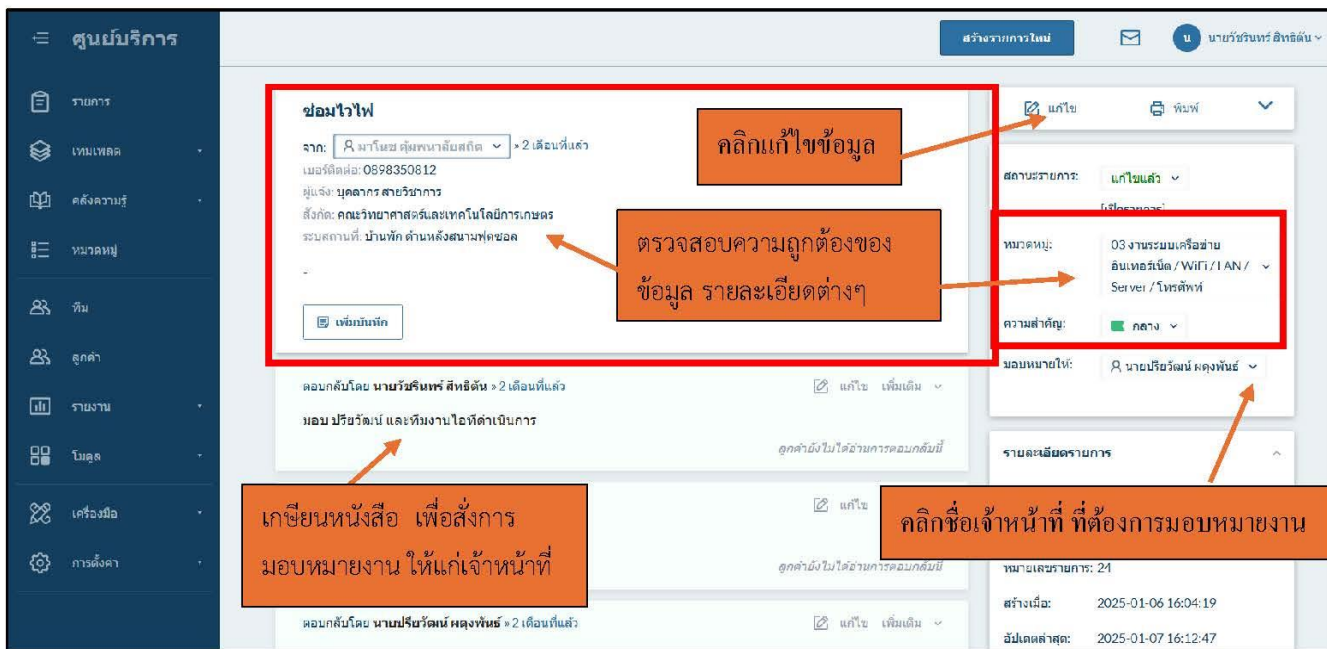
4.1 การใช้งานระบบบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอที (IT Service)

<https://help.lpc.rmutl.ac.th>

รายการที่กรอง	มอบหมายให้รับ	มอบหมายให้ผู้รับ	ไม่ได้ออมมอบหมาย	ผู้สมัคร	ค่าทางตรง	เลขที่งาน	รายละเอียด
รายการที่กรอง 84	มอบหมายให้รับ 15	มอบหมายให้ผู้รับ 69	ไม่ได้ออมมอบหมาย 0	ผู้สมัคร 0	ค่าทางตรง 0	เลขที่งาน 0	รายละเอียด
3D2-WZX-B8WL	02 ม.ค. 25	ท้าวกร พันธ์แก้ว	ไม่ได้ออมมอบหมาย 0	ผู้สมัคร 0	ค่าทางตรง 0	เลขที่งาน 0	รายละเอียด
268-9PW-56NE	03 ม.ค. 25	รัชชินทร์ สิริสัมพันธ์	ไม่ได้ออมมอบหมาย 0	ผู้สมัคร 0	ค่าทางตรง 0	เลขที่งาน 0	รายละเอียด
L69-T5R-ELR6	03 ม.ค. 25	รัชชินทร์ สิริสัมพันธ์	ไม่ได้ออมมอบหมาย 0	ผู้สมัคร 0	ค่าทางตรง 0	เลขที่งาน 0	รายละเอียด
8PV-G2Z-Z5TG	06 ม.ค. 25	ปวีตวิศา ภาวลาภพันธ์	ไม่ได้ออมมอบหมาย 0	ผู้สมัคร 0	ค่าทางตรง 0	เลขที่งาน 0	รายละเอียด
9LB-YYB-ZUDH	07 ม.ค. 25	ฉัตรยา ทองทิพย์	ไม่ได้ออมมอบหมาย 0	ผู้สมัคร 0	ค่าทางตรง 0	เลขที่งาน 0	รายละเอียด
51M-X5H-RU76	10 ม.ค. 25	นส.จินตนาพร เทพวิทยุภา	ไม่ได้ออมมอบหมาย 0	ผู้สมัคร 0	ค่าทางตรง 0	เลขที่งาน 0	รายละเอียด

 <p>มทร.ล้านนา ลำปาง</p>	<p>วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่องการมอบหมายงานในระบบขอใช้บริการ แจ้งซ่อมงานระบบเครือข่าย อ้างอิงจาก QPลป.กศ.-0401</p>	<p>ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติ หัวหน้างานวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>รหัสเอกสาร WI WI01-QPลป.กศ.-0401</p>	<p>ควบคุมโดย งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ อนุมัติโดย ผอ.กองการศึกษา วันที่ 11 มี.ค. 2568</p>
---	---	---	---	--



**ขอรับบริการ**

ประเภท: **ขออินเทอร์เน็ต** > 2 เดือนที่แล้ว

เบอร์ติดต่อ: 0898350812

ผู้แจ้ง: บุคลากรสายวิชาการ

สังกัด: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร  
รณสภานที่ บ้านห้วย ตำบลหลังสวนพุดชวล

สถานะ: **แก้ไข** | **พิมพ์**

สถานะรายการ: **แก้ไขแล้ว**

หมวดหมู่: 03 งานระบบเครือข่าย  
อินเตอร์เน็ต / WiFi / LAN / Server / โทรศัพท์

ความสำคัญ: **กลาง**

มอบหมายให้: **นายปรีชาวัฒน์ หลงพันธ์**

มอบหมายโดย: **นายปรีชาวัฒน์ หลงพันธ์** > 2 เดือนที่แล้ว

เอกสารแนบ: 1 ไฟล์

รายละเอียดการดำเนินการ: **มอบ ปรีชาวัฒน์ และทีมงานไอทีดำเนินการ**

เอกสารแนบ: 1 ไฟล์

หมายเลขรายการ: 21

สร้างเมื่อ: 2025-01-06 16:04:19

มีผลล่าสุด: 2025-01-07 16:12:47