



CONTRACT DESIGN

คู่มือปฏิบัติงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในโครงการจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน	หน้าที่ปฏิบัติงาน
ผู้อำนวยการ	<ol style="list-style-type: none">1. บริหารและพัฒนางานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย2. กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย3. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการบริหารงานด้านต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน4. ภารกิจการประชุมที่สำคัญ<ul style="list-style-type: none">- การประชุมคณะกรรมการบริหารงานของมหาวิทยาลัย- การประชุมคณะกรรมการด้านต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง- การประชุมคณะกรรมการบริหารงานของหน่วยงาน- การประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน กำหนดให้มีแนวปฏิบัติการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง5. การบริหารจัดการ กำหนดแนวทางและกลยุทธ์การจัดทำแผนงานขององค์กร โดยสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย6. การบริหารงานบุคลากรภายในองค์กรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนนโยบายและระเบียบข้อบังคับที่กำหนด7. ดำเนินการกำหนดทิศทางและกำหนดนโยบายและแผนงาน8. อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงานบริหาร	<ol style="list-style-type: none">1. เป็นผู้ประสานฝ่ายงานบริหาร โดยประสานงานรายละเอียดเชิงปฏิบัติการกับหัวหน้างาน เช่น การวางแผนในการบริหาร เปิดตลาดด้านการจัดหลักสูตรอบรมด้านต่าง ๆ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก2. ดำเนินงานด้านงานบริหารของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย3. การบริหารงานตามพันธกิจของหน่วยงาน4. กำหนดทิศทางนโยบายและแนวทางการบริหารงานขององค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย5. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการบริหารงานด้านต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน6. ภารกิจการประชุมที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย7. อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน	หน้าที่ปฏิบัติงาน
<p>รองผู้อำนวยการ ฝ่ายงานสนับสนุนงาน มหาวิทยาลัย/งาน พัฒนาระบบสารสนเทศ และเครือข่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้ประสานฝ่ายงานสนับสนุนงานมหาวิทยาลัยและการให้บริการวิชาการและฝ่ายงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย โดยประสานงานรายละเอียดเชิงปฏิบัติการกับหัวหน้างาน เช่น วางแผนการให้บริการวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากรภายใน และหน่วยงานภายนอก วางแผนการจัดหาทรัพยากรด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาสนับสนุนงานบริการห้องเรียนไอที การวางแผนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรองรับกับเทคโนโลยีที่ก้าวกระโดดต่อไปในอนาคต เป็นต้น 2. ดำเนินงานด้านงานสนับสนุนงานมหาวิทยาลัยและการให้บริการวิชาการและงานด้านงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย 3. บริหารงานและพัฒนางานตามพันธกิจของหน่วยงาน 4. กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานด้านงานสนับสนุนงานมหาวิทยาลัยและการให้บริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 5. กำหนดทิศทาง นโยบาย และแนวทางการบริหารงานขององค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย 6. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการบริหารงานด้านต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน 7. ภารกิจการประชุมที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย 8. อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการและมหาวิทยาลัยมอบหมาย
<p>หัวหน้าสำนักงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้ประสานงานรับผิดชอบดูแลด้านงานบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน เป็นต้น 2. ดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไปของสถาบันให้สอดคล้องกับระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย 3. ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนงานของสถาบันที่กำหนดไว้ 4. การประสานงานรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของสถาบัน 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในสถาบัน เช่น การลาทุกประเภท เป็นต้น 6. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการบริหารงานด้านต่าง ๆ ภายในสถาบัน 7. ภารกิจการประชุมที่สำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย 8. อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน	หน้าที่ปฏิบัติงาน
<p>ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป</p>	<p>งานธุรการและสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ งานจัดทำทะเบียนหนังสือเข้า – ออก แยกตามประเภทหนังสือ พร้อมทั้งจัดเก็บและแจ้งเวียนหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือเวียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรองต่าง ๆ การทำจดหมายเชิญ วาระการประชุม รายงานการประชุม งานบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ควบคุม ตรวจสอบ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท สรุปลการลาทุกประเภท ขององค์กร งานบริหารทั่วไป เช่น การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การจัดทำสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ การจัดส่งสำเนาใบลา สำเนาหนังสือต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินและรายได้ การจัดทำแผน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำรายงานประจำปี การติดตามและประเมินผล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง การจัดทำแผนบริหารองค์กร ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานการเงินและพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำหลักฐาน เอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ่ายเงินทุกประเภท ตามแผนการใช้งบประมาณประจำปี การจัดทำบัญชีและทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ เก็บรักษาและดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ งานการเงินและพัสดุ เช่น สํารวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMIS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนวัสดุและใบเบิกวัสดุ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน	หน้าที่ปฏิบัติงาน
<p>ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนงานมหาวิทยาลัยและการให้บริการวิชาการ</p>	<p>งานทดสอบวัดความรู้พื้นฐาน 3 รายวิชา (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์)</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานโครงการทดสอบวัดความรู้พื้นฐาน 3 รายวิชา (วิชาภาษาไทย วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาคอมพิวเตอร์) สำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.ป.ป. (เสาร์-อาทิตย์) เตรียมข้อมูลนักศึกษาเพื่อนำลงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการทดสอบ ดำเนินการทดสอบ 3 รายวิชา ประมวลผลการทดสอบ สรุปผลการทดสอบ พร้อมทั้งนำคะแนนขึ้นระบบตรวจสอบผลคะแนน ดำเนินการทดสอบวิชาคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาปริญญาโท ประมวลผลการทดสอบ สรุปผลการทดสอบ พร้อมทั้งแจ้งผลสอบให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานทดสอบประกาศนียบัตรวิชาชีพด้วยมาตรฐานระดับสากล</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร พร้อมทั้งต้องการยกระดับความรู้ความสามารถด้านไอทีให้นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดให้มีโครงการทดสอบเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถด้านไอทีของบุคลากรและนักศึกษา (MOS) ดำเนินการจัดอบรมให้นักศึกษาพร้อมทั้งสอบวัดความรู้ด้าน Microsoft Office Specialist (MOS) สรุปผลคะแนนการสอบเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ใบประกาศให้นักศึกษาที่สอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการจัดอบรมให้แก่บุคลากรพร้อมทั้งสอบวัดความรู้ด้าน Microsoft Office Specialist (MOS) สรุปผลคะแนนการสอบเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง พร้อมทั้งพิมพ์ใบประกาศให้แก่บุคลากรที่สอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานบริการอบรมคอมพิวเตอร์และจัดหารายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ดูแลในส่วนห้องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน สำหรับบริการนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกเข้าสถานที่เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม

ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน	หน้าที่ปฏิบัติงาน
	<p>2. พัฒนาหลักสูตรในการจัดอบรมด้านไอทีให้แก่นักศึกษา อาจารย์บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอก</p> <p>3. การดำเนินการจัดทำคู่มือหลักสูตรการอบรมด้านไอที</p> <p>4. การปฏิบัติงานด้านวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรในการอบรมให้ความรู้ในงานด้านไอที</p> <p>5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการอบรมด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในการจัดหลักสูตรอบรมด้านต่าง ๆ</p> <p>7. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>งานบริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนไอที</p> <p>1. งานซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>2. การติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ห้องเรียนไอที</p> <p>3. การติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>4. การปฏิบัติงาน Help Desk ให้บริการแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ไอทีของห้องเรียนไอที เพื่อให้อาจารย์ได้รับความสะดวกในการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้นักศึกษาใช้งานได้</p> <p>6. บริการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้อย่างคล่องตัว</p> <p>7. ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งในส่วนวังจันทร์และส่วนทะเลแก้ว ให้พร้อมใช้งานสำหรับบริการนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>8. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>ผู้ปฏิบัติงานพัฒนา ระบบเครือข่าย</p>	<p>งานพัฒนาระบบเครือข่าย</p> <p>1. งานพัฒนาและออกแบบระบบเครือข่าย</p> <p>2. งานติดตั้งระบบเครือข่าย</p> <p>3. งานซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย</p> <p>4. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและควบคุมการใช้งานระบบยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (iPASSPORT)</p> <p>5. งานจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายและสถิติการใช้งาน</p> <p>6. งานบริหารจัดการและให้บริการเครื่องแม่ข่ายระบบเครือข่าย (Server)</p> <p>7. งานติดตั้งระบบสายอินเทอร์เน็ต และ WiFi บริการห้องเรียนไอที</p> <p>8. งานออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อให้บริการระบบสารสนเทศหน่วยงานภายในและภายนอก</p>

ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน	หน้าที่ปฏิบัติงาน
	<p>9. งานออกแบบการป้องกันการโจรกรรมทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>10. งานจัดการและการบริการเครือข่ายมหาวิทยาลัยด้วย IPv6</p> <p>11. การดำเนินการติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบสายสัญญาณอินเทอร์เน็ต</p> <p>12. งานวางแผนพัฒนาระบบเครือข่ายและออกแบบการขยายระบบเครือข่าย</p> <p>13. งานติดตั้งระบบสายนำสัญญาณระบบเครือข่าย</p> <p>14. งานบังคับใช้นโยบายความมั่นคงระบบสารสนเทศและเครือข่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>15. งานจัดอบรมเทคโนโลยีระบบเครือข่ายและให้ความรู้การใช้งานเครือข่าย</p> <p>16. งานบริการอินเทอร์เน็ตและประสานงานผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>17. งานตรวจรับอุปกรณ์เครือข่ายและการจัดซื้อจัดจ้างติดตั้งระบบเครือข่าย</p> <p>18. งานติดตั้ง software VoIP</p> <p>19. งานพัฒนาระบบโทรศัพท์ (VoIP)</p> <p>20. การดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานพัฒนาและออกแบบระบบเครือข่ายโทรศัพท์ (Voice over IP)</p> <p>21. การดำเนินการงานติดตั้งระบบโทรศัพท์ (Voice over IP)</p> <p>22. การดำเนินการงานซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ (Voice over IP)</p> <p>23. การดำเนินงานบริการโทรศัพท์ (Voice over IP) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>24. การดำเนินงานบริการโทรศัพท์ PSRU Campus Phone ให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>25. การดำเนินงานบริการโทรศัพท์ ห้องเรียนไอที (1111) ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>26. การจัดเก็บข้อมูลการใช้งานโทรศัพท์และสถิติการใช้งาน</p> <p>27. การดำเนินงานติดตั้งระบบสายอินเทอร์เน็ต ระบบสายโทรศัพท์และสื่อการสอนภายในงานบริการห้องเรียน IT</p> <p>28. ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ คู่สายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>29. งานบริหารจัดการและให้บริการเครื่องแม่ข่าย (Server)</p> <p>30. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p>	<p>งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>1. งานผลิตสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)</p> <p>2. งานจัดการและบริการระบบซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. งานพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและระบบสารสนเทศทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย</p>

ตำแหน่ง/ฝ่ายงาน	หน้าที่ปฏิบัติงาน
	<ol style="list-style-type: none"> 4. งานบริการ จัดการพื้นที่ จัดเก็บเว็บไซต์และบริการจัดทำเว็บไซต์สำเร็จรูปหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 5. งานพัฒนาซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาบริการระบบการเรียนการสอน 6. งานจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ 7. พัฒนางานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (iMIS) 8. ดำเนินการประสานหน่วยงานเพื่อรวบรวมความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ 9. ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ 10. ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน 11. ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับคณะ 12. ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร 13. งานสำรองข้อมูลสารสนเทศของทั้งมหาวิทยาลัย 14. ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบของระบบสารสนเทศ 15. ดำเนินการอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนา 16. ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำ/แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ 17. ดำเนินการตรวจเช็คระบบสารสนเทศให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง 18. ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ 19. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย