



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ 409 / ๒๕๕๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักคอมพิวเตอร์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ของสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินไปด้วยความถูกต้องด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามพันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานดังนี้

#### งานบริหารงานสำนักงาน

##### นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงาน
- ๒) งานด้านนโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- ๓) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และคุมงบประมาณการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๔) งานร่าง พิมพ์ ทาน เอกสารทางราชการ
- ๕) งานเลขานุการ การประชุมของสำนักคอมพิวเตอร์
- ๖) งานศูนย์ประสานงาน และงาน Call Center ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- ๗) งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๘) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๙) งานจัดทำโครงการต่าง ๆ
- ๑๐) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### นางสุพิศ รุกขชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ๑) งานเลขานุการ
  - จัดทำตารางนัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการเครือข่ายต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
  - จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประสานงานการประชุม
  - จัดเตรียมสถานที่จัดประชุม
  - จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
  - จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง การประชุม

- ๒) งานศูนย์ประสานงาน และงาน Call Center ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- ๓) งานลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง
- ๔) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **นายจักรพงษ์ จิตรแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

- ๑) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๒) งานเดิน รับ-ส่ง เอกสารทางราชการ
- ๓) งานลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๔) จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง เอกสารการตรวจรับ และเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๕) งานทะเบียน รับ-จ่าย และจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ
- ๖) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารทางงานประกันคุณภาพ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ๗) งานศูนย์ประสานงาน และงาน Call Center ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **งานระบบสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์**

##### **นายพนฤทธิ์ จันกลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

- ๑) งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านระบบเครือข่าย
- ๒) ปฏิบัติการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - ๒.๑) ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการระบบเครือข่าย
  - ๒.๒) ดำเนินการจัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - ๒.๓) พัฒนาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - ๒.๔) บำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๓) งานประสานงาน และบริการด้านระบบเครือข่าย
- ๔) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### **นายภักดี โตแดง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

- ๑) งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านเครื่องแม่ข่าย
- ๒) ปฏิบัติการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - ๒.๑) ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการเครื่องแม่ข่าย
  - ๒.๒) ดำเนินการจัดหาเครื่องแม่ข่าย
  - ๒.๓) พัฒนาซอฟต์แวร์สนับสนุนการใช้งาน และจัดการเครื่องแม่ข่าย
  - ๒.๔) บำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย
- ๓) งานประสานงาน และบริการด้านเครื่องแม่ข่าย
- ๔) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นางสาวบังอร เหล่าปิ่นเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

- ๑) งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
- ๒) ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ
  - ๒.๑) ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
  - ๒.๒) ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
  - ๒.๓) ดำเนินการด้านการจัดหาระบบสารสนเทศ
  - ๒.๔) พัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๓) บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
- ๔) ประสานงานด้านซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศ
- ๕) งานบริการด้านระบบสารสนเทศ
- ๖) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายวีรวุฒิ ฉัตรธนโชติกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์**

- ๑) งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
- ๒) ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ
  - ๒.๑) ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
  - ๒.๒) ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
  - ๒.๓) ดำเนินการจัดหาระบบสารสนเทศ
  - ๒.๔) พัฒนาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์
  - ๒.๕) บำรุงรักษาเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์
- ๓) ประสานงานด้านเว็บไซต์
- ๔) งานบริการด้านเว็บไซต์
- ๕) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานบริการวิชาการไอซีที**

**นายเดชอาคม คุดเกี้ยว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

- ๑) ออกแบบและผลิตบทเรียน e-Learning
- ๒) พัฒนาสื่อ e-Book ด้วยการนำเนื้อหาจากการ Script & Storyboard มาผลิตเป็นสื่อ e-Book เช่น ภาพนิ่ง เนื้อหา เสียง ภาพเคลื่อนไหว
- ๓) ดูแลระบบ LMS (Learning Management System)
- ๔) ให้คำปรึกษาอาจารย์ในการผลิตบทเรียน e-Learning และการใช้ระบบ LMS
- ๕) ดำเนินการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาโดยผ่านทาง Internet หรือสื่ออื่น ๆ
- ๖) ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ e-Learning
- ๗) ตรวจสอบและจัดการเครื่องแม่ข่ายระบบ e-Learning
- ๘) ให้บริการระบบข้อสอบออนไลน์
- ๙) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายฤทธิศักดิ์ สุจิต ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์**

- ๑) งานวางแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
- ๒) ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ
  - ๒.๑) ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ
  - ๒.๒) ดำเนินการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
  - ๒.๓) ดำเนินการด้านการจัดหาระบบสารสนเทศ
  - ๒.๔) พัฒนาระบบสารสนเทศ
  - ๒.๕) บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
- ๓) ประสานงานด้านซอฟต์แวร์ และระบบสารสนเทศ
- ๔) งานบริการด้านระบบสารสนเทศ
- ๕) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานบริการห้องปฏิบัติการและซ่อมบำรุง**

**นายประทีป ชันธวูธ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

- ๑) ติดตั้งระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์พื้นฐาน และ VN Caller ที่เครื่อง user
- ๒) แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบปฏิบัติการซอฟต์แวร์พื้นฐาน และ VN Caller
- ๓) ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๔) ติดตั้ง โปรแกรมสแกนไวรัส สำหรับเครื่องของ user ภายในมหาวิทยาลัย
- ๕) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายณัฐวุฒิ จิรพัฒน์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

- ๑) ดูแลให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูล และห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียน การสอน
- ๒) ดูแลให้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อการอบรม สัมมนา
- ๓) ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๔) ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๕) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**นายสาธิต ถนอมศักดิ์ ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์**

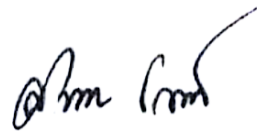
- ๑) ดูแลให้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อการบริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูล และให้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
- ๒) ดูแลให้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อการอบรม สัมมนา
- ๓) ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๔) ให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๕) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายพงษ์ศักดิ์ บำรุงจิตต์ ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

- ๑) แก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของ user ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) ตรวจสอบ ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน ตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการ
- ๓) สแกนไวรัส เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๔) งานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี