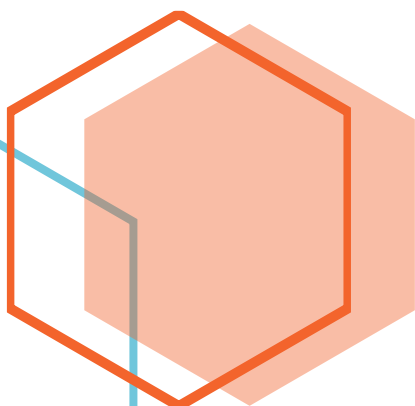




คู่มือปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ฉบับนี้ เป็นการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการเรียนรู้มาจัดเก็บเป็นคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้เป็นตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา

ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษา และขั้นตอนการดำเนินงานหรือเอกสารประกอบต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นหากมีข้อสงสัยประการใดก็สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และหากมีข้อผิดพลาดประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ขั้นตอนปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์	5
ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์	5
ขั้นตอนการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป (ชุดโปรแกรมต่างๆ)	6
ขั้นตอนการติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล	7
ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	8
ขั้นตอนการแจ้งซ่อมโสตทัศนูปกรณ์	9
ขั้นตอนการแจ้งซ่อมระบบเครือข่าย	10
ขั้นตอนการขอ User Account	11
ขั้นตอนการรับปรึกษา	12
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ (ข่าวสาร/กิจกรรม)	13
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม	14
ขั้นตอนการขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ IT (ยืม-คืน)	15
ภาคผนวก	16

งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

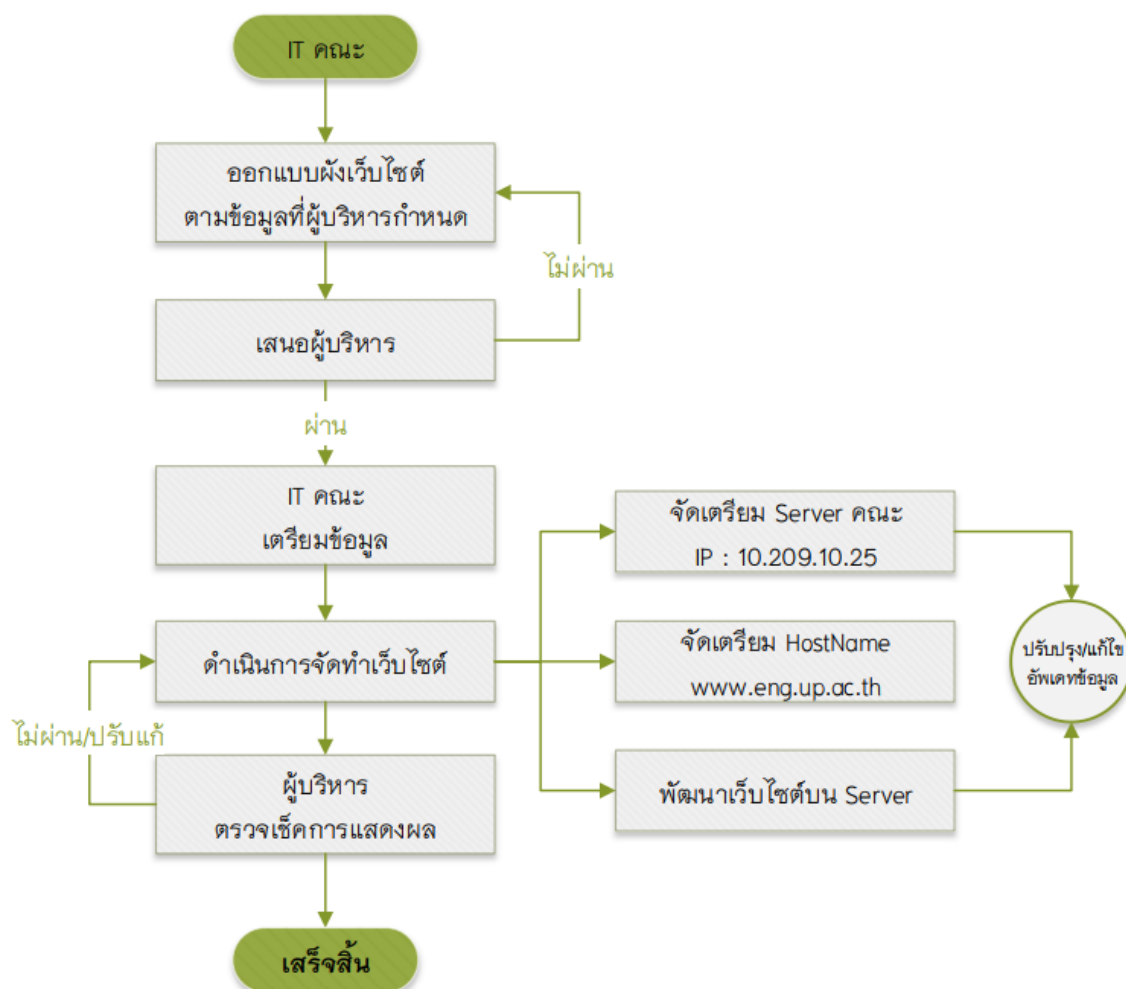
ชื่อ-ชื่อสกุล : ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพัตรา ใจมูลมั่ง
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะ/กอง : คณะวิศวกรรมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

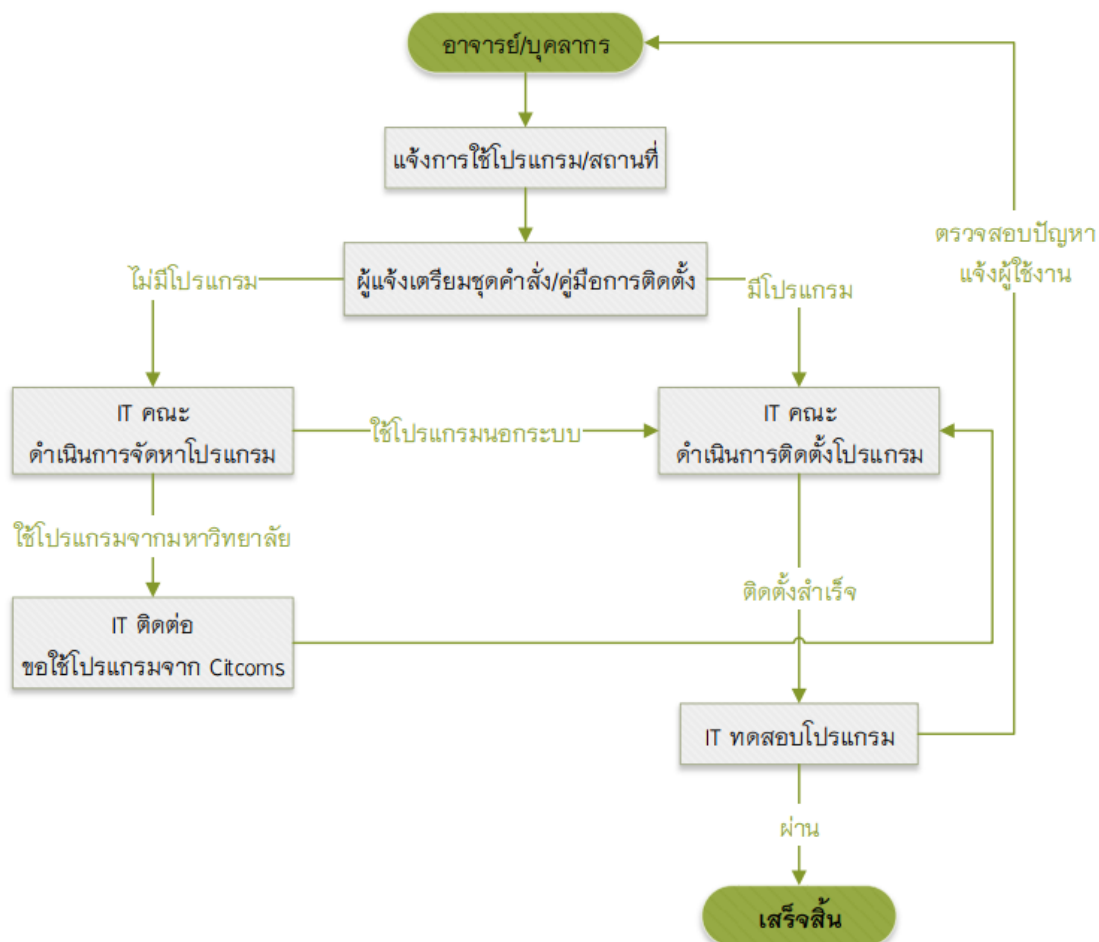
1. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
2. ดูแลเครื่อง Server ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
3. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
4. ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
5. บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานให้มีมาตรฐาน และเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
6. ดูแล ซ่อม บำรุง วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สารสนเทศอื่นๆของหน่วยงาน
7. ดูแลการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ภายในหน่วยงาน
8. ช่วยรวบรวมข้อมูลและบริหารจัดการครุภัณฑ์ IT ของหน่วยงาน
9. การขอใช้บริการ User Account ของบุคลากรในคณะ
10. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆภายในหน่วยงานให้แก่ คณาจารย์และเจ้าหน้าที่
11. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์บริการสารสนเทศและการสื่อสาร, หจก. ฮิวเมติก และบริษัทลานนา
12. ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม ของคณะฯ จำนวน 11 ห้อง
13. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์คณะ เช่น ออกแบบสื่อ, ถ่ายรูป, เขียนข่าว, เผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่างๆ ภายในคณะฯ และในมหาวิทยาลัย
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ITA, Green Office, และการติดตั้งโทรศัพท์ภายในคณะ
15. ศึกษาชุดคำสั่งและเป็น Admin ดูแลระบบต่างๆ ที่ใช้ในมหาวิทยาลัย ITA, Asset, Smartservices

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์

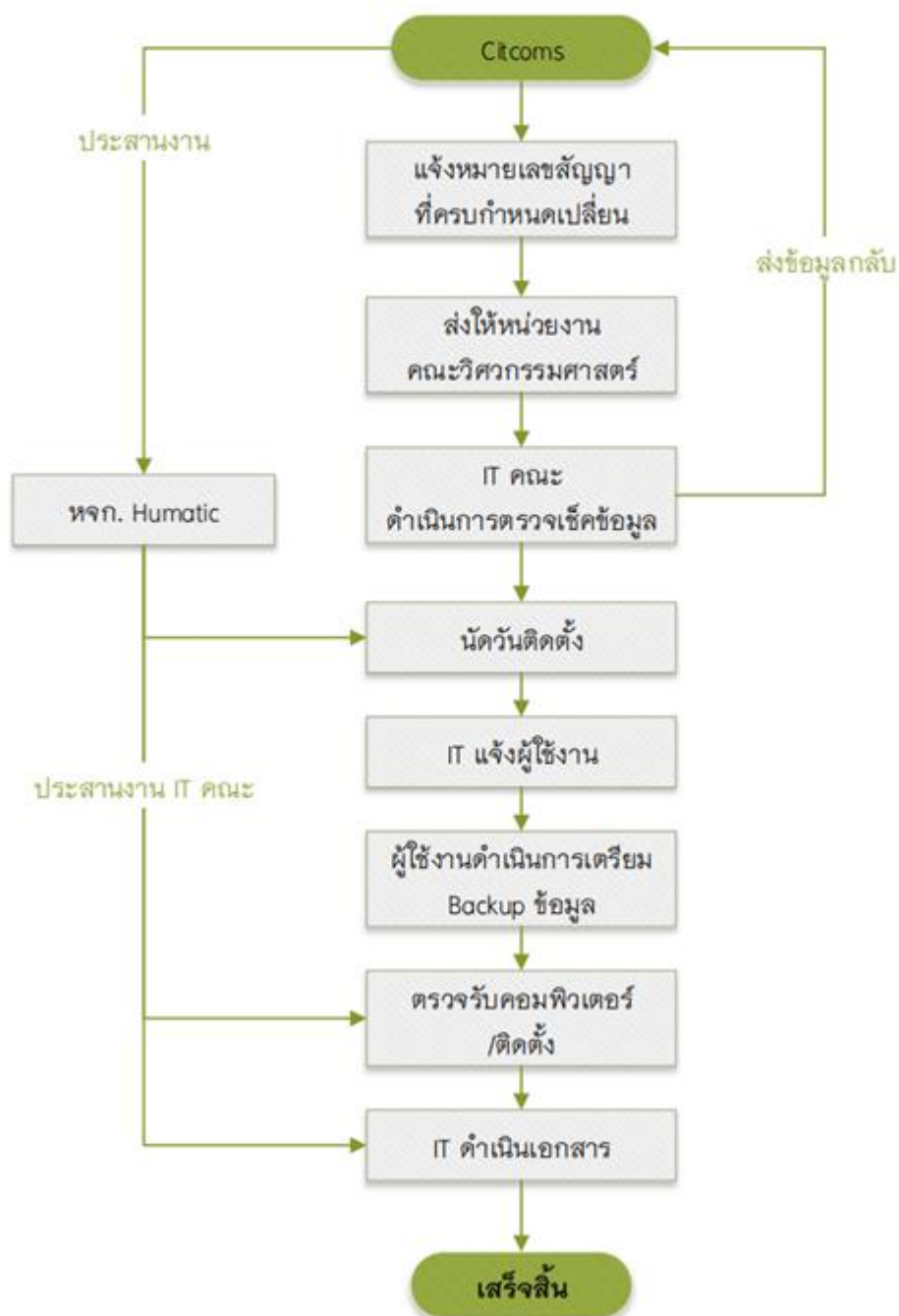
ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์



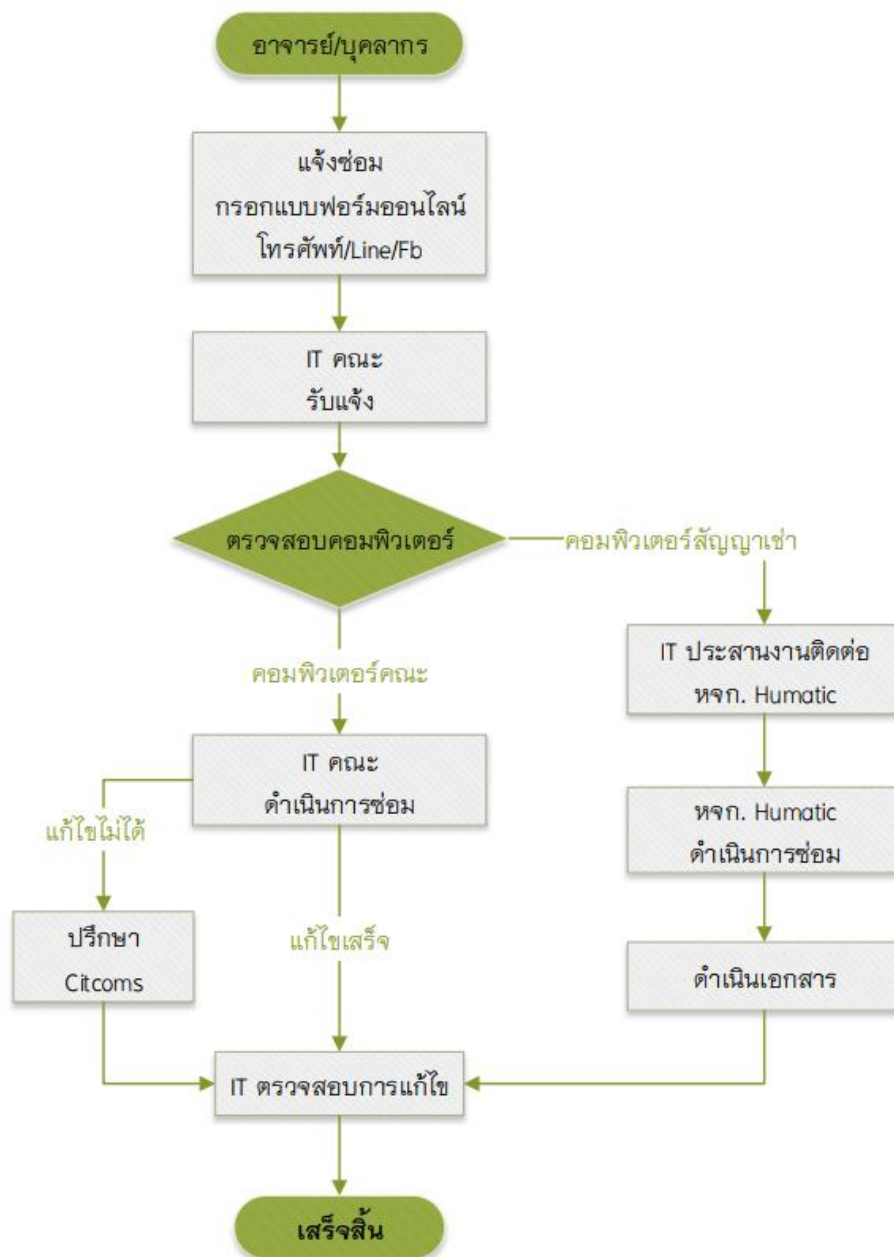
ขั้นตอนการติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป (ชุดโปรแกรมต่างๆ)



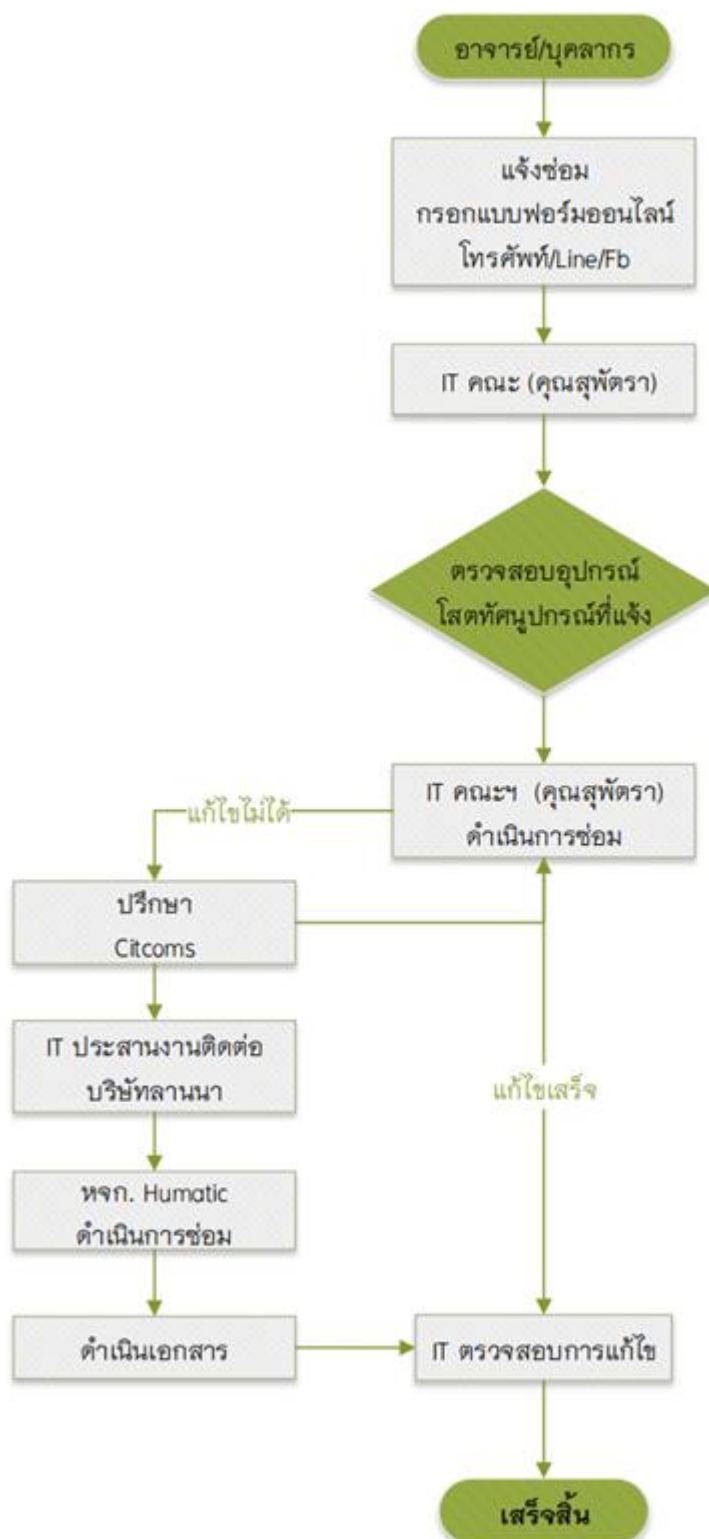
ขั้นตอนการติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล



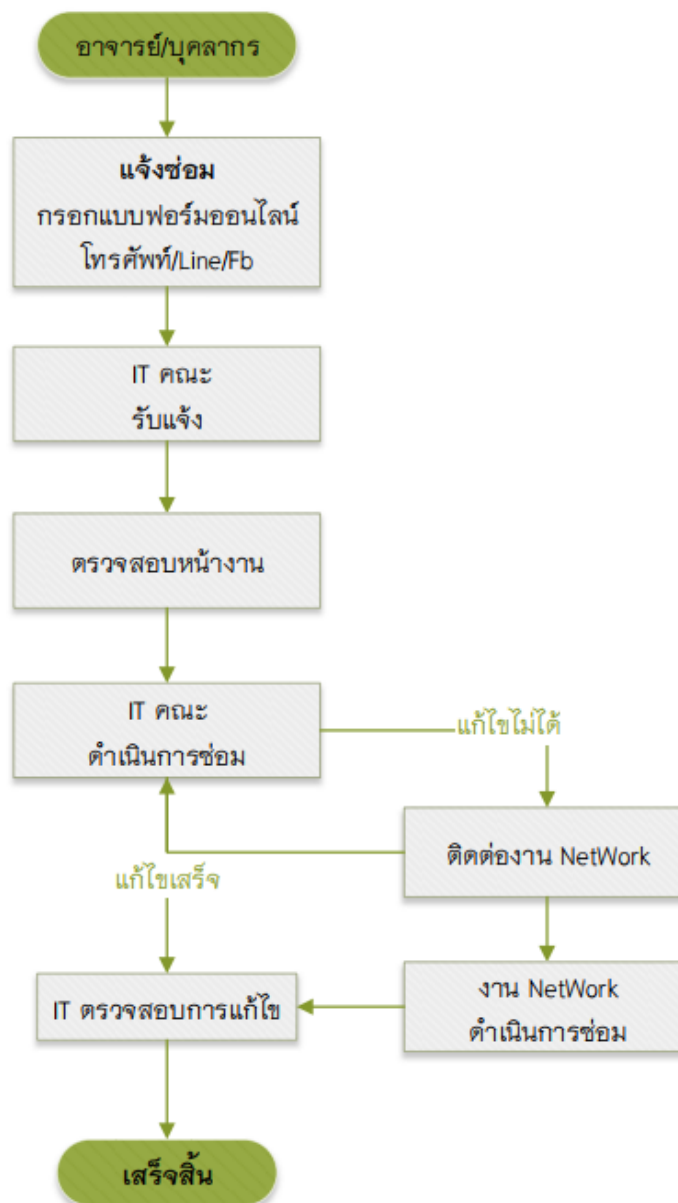
ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



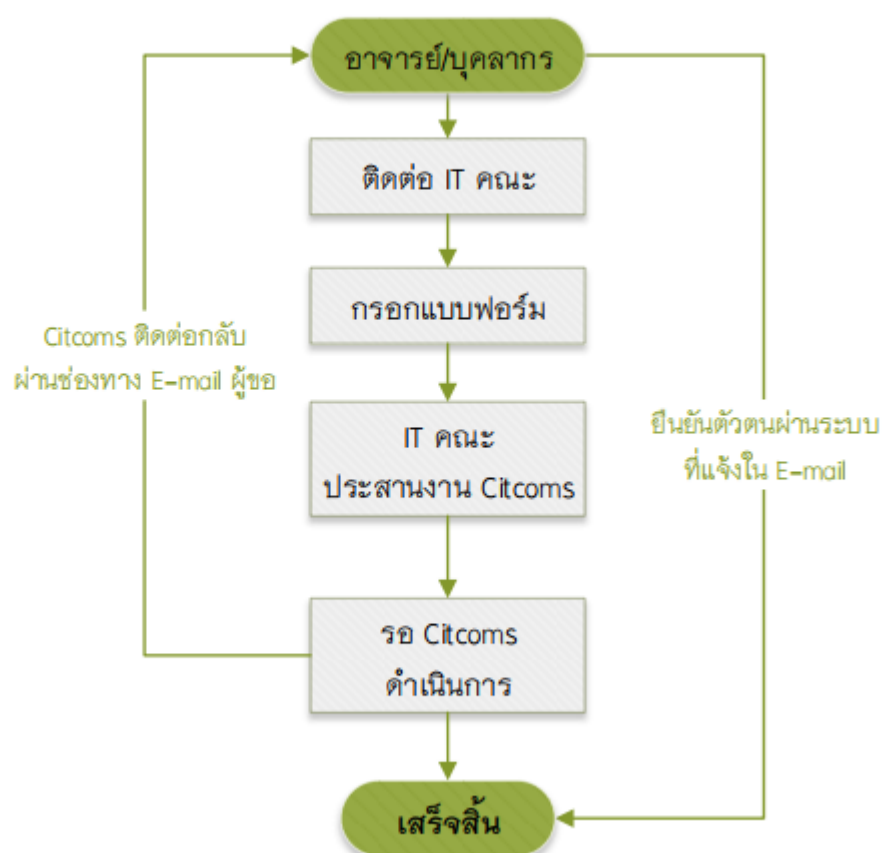
ขั้นตอนการแจ้งซ่อมซอฟต์แวร์



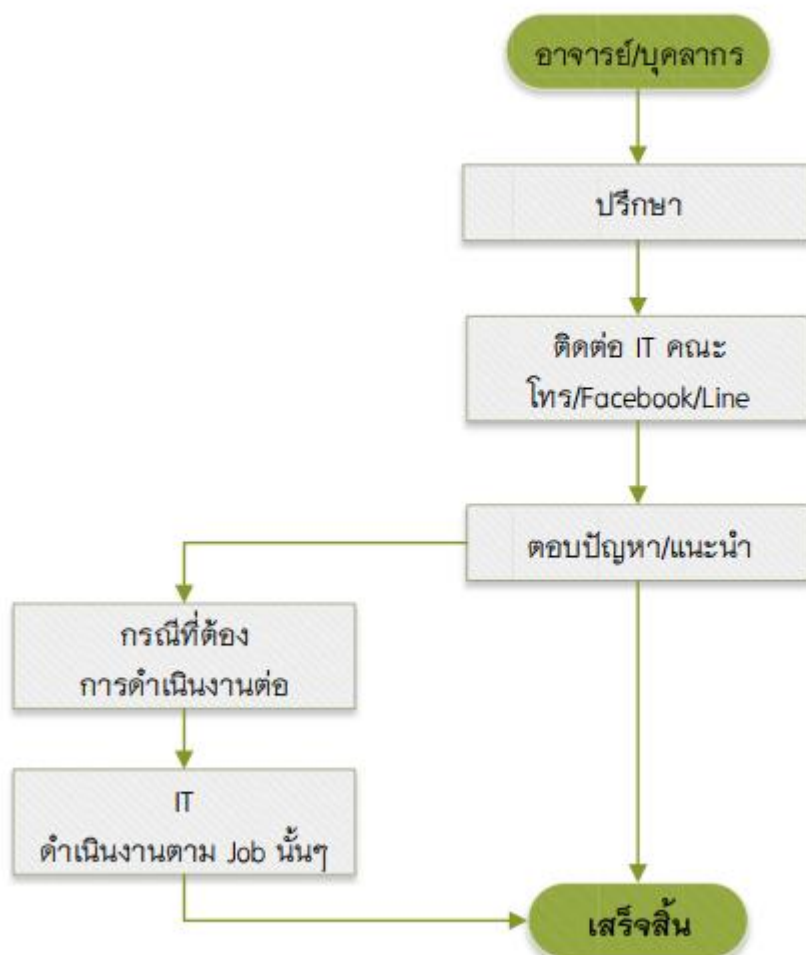
ขั้นตอนแจ้งซ่อมระบบเครือข่าย (ระบบ Lan/Wifi)



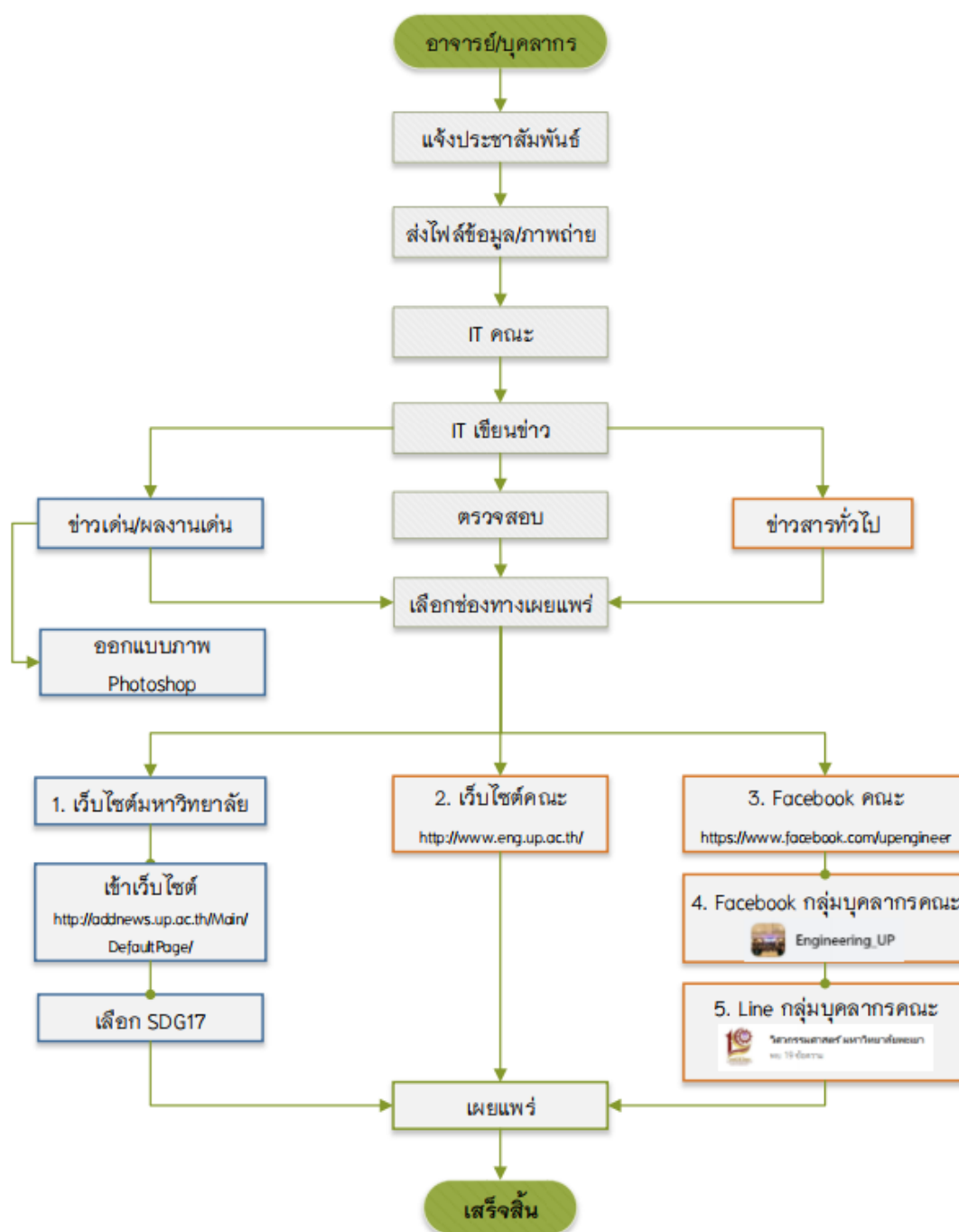
ขั้นตอนการขอ User Account



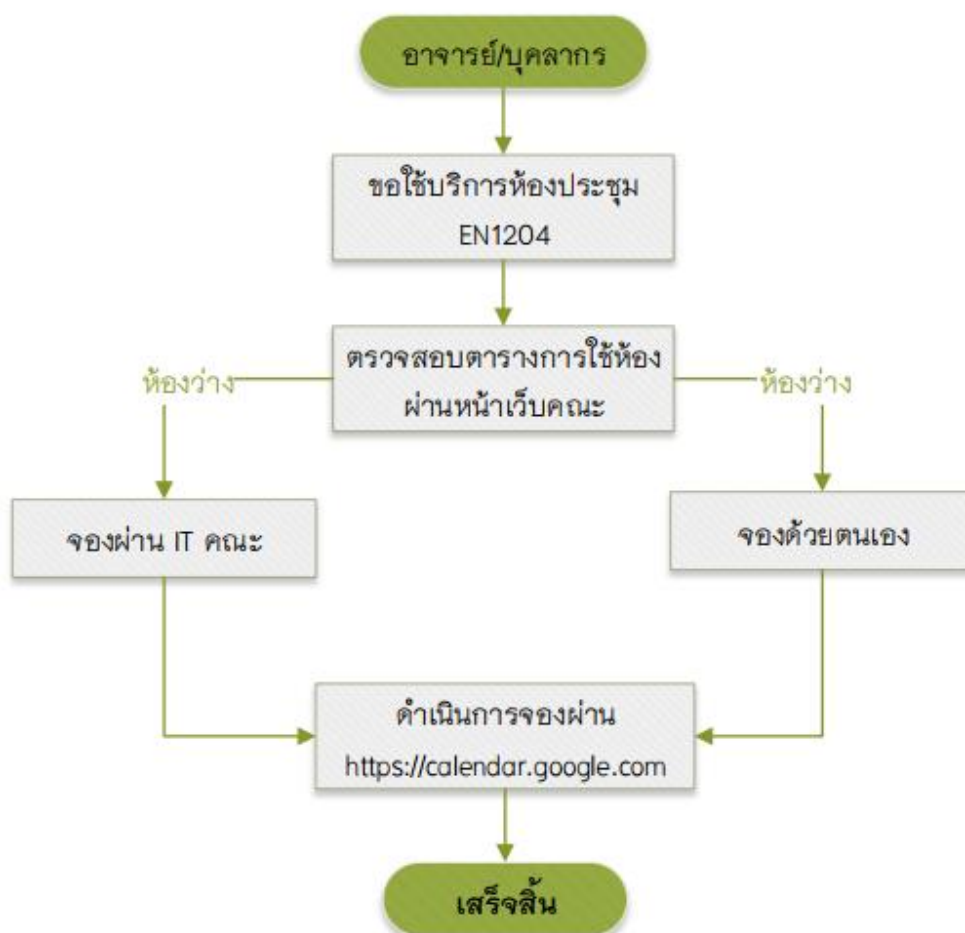
ขั้นตอนการรับปรึกษา



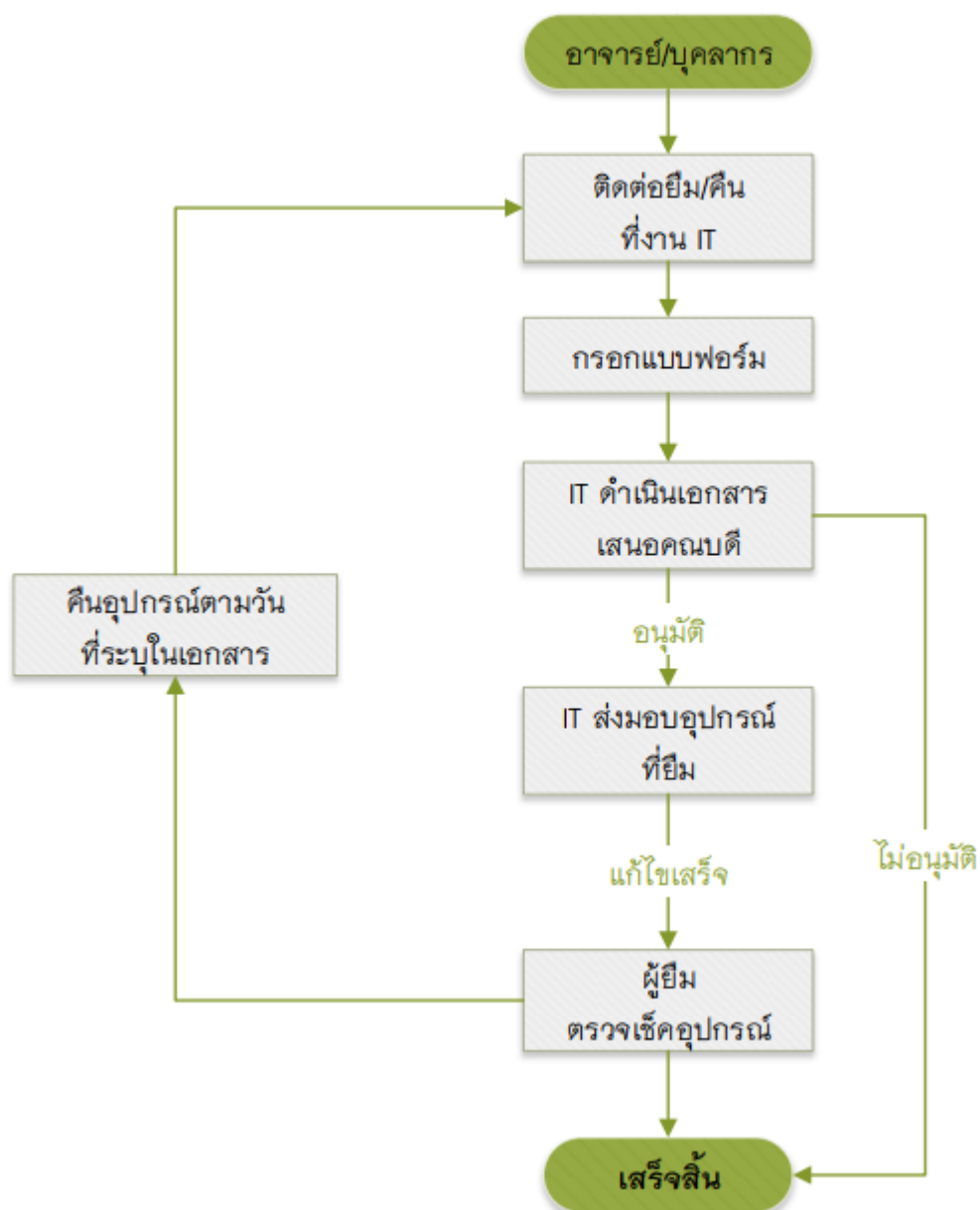
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ (ข่าวสาร/กิจกรรม)



ขั้นตอนขอใช้ห้องประชุม



ขั้นตอนการขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ IT (ยืม-คืน)



ภาคผนวก

เว็บไซต์คณะวิศวกรรมศาสตร์ www.eng.up.ac.th



แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์

URL : <https://forms.gle/YkJsffBo34obo92u7>

QR Code แบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์



แบบฟอร์มการขอใช้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (User Account)

แบบฟอร์มการขอใช้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ขอบัญชีผู้ใช้ (User Account)		 CITCOMS
ประเภทของผู้ใช้บริการ ☐ สายวิชาการ (Academic) ☐ สายบริการ (Official)		วันที่
ประเภทพนักงาน ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (UP Personnel) ☐ ลูกจ้างชั่วคราว (Temporary Employee) ของมหาวิทยาลัย / ของหน่วยงาน (อื่นๆ (ระบุ) ☐ อื่นๆ (ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้มีความรู้ความสามารถ/อ.พิเศษ) (Other)		
เลขบัตรประชาชน/PassportID		
ชื่อ นาย/นาง/นางสาว		นามสกุล
First name		Lastname
ตำแหน่ง (Position)		
สังกัด คณะ/กอง/ศูนย์/วิทยาลัย (Faculty)		
สำนักงาน/ภาควิชา (Department)		
เริ่มปฏิบัติงานวันที่ (Beginning from)		สิ้นสุดวันที่ (until)
โทรศัพท์ (ภายใน) (tel.)		โทรศัพท์ (ส่วนตัว) (mobile)
อีเมลส่วนตัว (Email)		
ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะใช้บริการ User Account เพื่องานด้านการศึกษาและการปฏิบัติงานเท่านั้น ข้าพเจ้า ทราบดีว่า Account Internet เป็น Account เฉพาะบุคคล ไม่สามารถให้บุคคลอื่นใช้งานได้ หากข้าพเจ้าใช้งานนอกเหนือไปจากข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยทุกประการ		
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขอใช้บริการ	** ผู้ขอใช้บริการต้องผ่านความเห็นชอบจากต้นสังกัด คณบดี / ผู้อำนวยการ ลงชื่อ..... คณบดี/ผู้อำนวยการ	
*** ทางศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะส่งรหัสผ่านสำหรับกรอกข้อมูล ขอใช้ UP Account ไปยังอีเมลที่ระบุไว้เพื่อทำการกรอกข้อมูล เพิ่มเติม ที่ http://intra.up.ac.th/account/wfrmLoginNewRegister.aspx		
ส่วนรับเจ้าหน้าที่		
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาให้บริการ UP-Account ลงชื่อ..... (นายพลรบ สวัสดิ์) ผู้อำนวยการ วันที่.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกุล) รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่.....	
ผู้ดำเนินการ..... (.....) วันที่.....		
ติดต่อสอบถามข้อมูล งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โทร 2284-2285 email:citcoms.net@up.ac.th		

แบบฟอร์มขอยืมและขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มขอยืมและขอใช้พัสดุ / ครุภัณฑ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่..... 1

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... 2 ตำแหน่ง..... 3
คณะ/กอง/ศูนย์..... 4 เบอร์โทรศัพท์..... 5

มีความประสงค์ขอยืม / ขอใช้ พัก / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์
	6			

เพื่อใช้ในงาน..... 7

สถานที่นำไปใช้..... 8

ระหว่างวันที่..... 9 ถึงวันที่..... 10 รวมเป็นเวลา..... 11 วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่..... 12 หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้านัดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และคุณภาพเท่าเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ..... 13 ผู้ยืม

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้ ลงชื่อ..... 14 ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... 15 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ..... 16 ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... รายการ ลงชื่อ..... 17 ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....