



นายวรัช เอกาพันธุ์

ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ IT Support

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ My office
- ดูแลระบบบริการห้องประชุมทุกห้อง
- ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ระบบเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษาและควบคุมระบบประชุมทางไกลทุกประเภท
- การจัดการเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานและกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ยกเว้น กลุ่ม DLIT และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- บริการจัดการข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารสำนักงานและกิจกรรมของกลุ่มต่าง ๆ
- ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงาน
- ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์
- ระบบงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั้งระบบ
- งานบริการคอมพิวเตอร์ IT Support
- บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- บริการติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์ทุกประเภทให้รองรับภารกิจของทุกกลุ่มงาน
- ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสและระบบรักษาความปลอดภัยของ PC
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องสแกน ฯลฯ
- แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ
- งานซ่อมบำรุงและดูแลระบบโทรศัพท์ภายใน
- งานซ่อมบำรุงและดูแลระบบเสียงตามสาย
- งานซ่อมบำรุงและดูแลระบบกล้องวงจรปิด
- งานซ่อมบำรุงและดูแลระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานติดตั้งบำรุงรักษา ดูแลเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- งานนำเข้า ลบ แก้ไขและดูแลบริหารจัดการข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและควบคุมดูแลระบบเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการความรู้ของสำนักงาน
- ดูแลจัดการข้อมูล ความรู้และกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ของสำนักงานและกิจกรรมทางวิชาการของกลุ่มต่าง ๆ Upload ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ KM
- ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัยของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการความรู้
- งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <http://www.kmcs.info/km/>