

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD xxxx
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานสนับสนุนบริการ	เริ่มใช้ :
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน      สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผ่นที่ :
แผนก		

**ขอบข่าย :** งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนการให้บริการ งานงบประมาณและพัสดุภัณฑ์ งานสนับสนุนประสิทธิภาพการให้บริการ งานส่งข้อมูลอุดมศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)**

- งานบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการให้บริการมอบหมายงานและประสานงานกับทีมงานของสำนักฯ
- ควบคุมดูแลขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารสัญญา เงื่อนไขข้อตกลงให้ถูกต้องตามหลักการและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย
- ให้บริการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและบริการสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานจัดประชุมอบรมสัมมนา
- งานงบประมาณและพัสดุภัณฑ์
- งานให้บริการรับจองการใช้ห้องประชุม
- งานรับแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โสตทัศนูปกรณ์ ปัญหาการใช้ระบบ
- งานสารบรรณ
- งานเลขานุการ
- งานธุรการ
- ศึกษาระบบงานด้านต่างๆภายในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ทันทีที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัย เช่นกรรมการประกันคุณภาพ กรรมการความเสี่ยง กรรมการงานประสานปริญญานิเทศการ กรรมการตรวจรับ ฯลฯ

**ผู้ได้บังคับบัญชา :** (แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง)

ชื่อ-นามสกุล	ลักษณะงาน
1.นางแรมจันทร์ สุริยะมณี	งานงบประมาณ งานแผนงานประกันคุณภาพงานสำนักงาน งานส่งข้อมูลอุดมศึกษา และงานตามมอบหมาย / คำสั่งแต่งตั้ง
2.นางสุกญา สุพานนท์	งานจัดซื้อ งานงบประมาณงานสำนักงาน และงานตามมอบหมาย / คำสั่งแต่งตั้ง
3.นางจิตรานันท์ ไชยสุริยะวงศ์	งานสำนักงานงานเลขานุการ และงานตามมอบหมาย / คำสั่งแต่งตั้ง

**ผู้บังคับบัญชา :** (แสดงถึงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา)  
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

<b>คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)</b> 1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า 2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : - 3. คุณสมบัติอื่น ๆ : มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้ได้		<b>ศักยภาพ</b> 1 ด้านความรู้ : 1.1 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ การใช้งานInternet , Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft outlook 1.2 งานแผนและงบประมาณ 1.3 งานประกันคุณภาพ 1.4 การจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้างด้านเทคโนโลยี 1.5 งานสำนักงาน
<b>ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน</b>  <b>วันที่</b> .....	<b>ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา</b>  <b>วันที่</b> .....	

		<p>2.ด้านทักษะ :</p> <p>2.1 การใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเพื่อการสืบค้นและการปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 การวิเคราะห์และจัดระบบงาน</p> <p>2.3 การติดต่อประสานงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้</p> <p>2.4 การตีความหมายข้อมูลและการสรุป</p> <p>3.ด้านพฤติกรรม :</p> <p>3.1 มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี/มีจิตบริการ</p> <p>3.2 ทำงานเป็นทีม</p> <p>3.3 รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</p>
--	--	--

งานวางแผนอัตรากำลัง  
 สำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ