

ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการอบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เหมาะสมกับมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาในสาขาวิชาชีพ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง การให้บริการด้านการเรียนการสอนออนไลน์ และการให้บริการการตรวจข้อสอบ

หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)

1. งานบริหารจัดการการอบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับหน่วยงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง
2. งานบริหารจัดการการอบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยพายัพ (IT Proficiency for Learning และ IT Proficiency for Working)
3. งานบริหารจัดการการให้บริการด้านการเรียนการสอนออนไลน์ ได้แก่ ระบบ LMS และ MS Teams
4. งานบริหารจัดการการให้บริการการตรวจข้อสอบ

ผู้ได้บังคับบัญชา : (แสดงจำนวนและตำแหน่งผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง)

ชื่อ-นามสกุล	ลักษณะงาน
1. นางสาวศิริณมา ศิริณภาพันธ์	งานอบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับหน่วยงาน งานอบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา งานให้บริการด้านการเรียนการสอนออนไลน์

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

1. นักศึกษาได้รับการอบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของทุกหลักสูตร
2. บุคลากรได้รับการอบรมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 1 หัวข้อ/ปีการศึกษา

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : การใช้เครื่องมือ/โปรแกรมสำหรับการเรียนการสอน การเป็นวิทยากร
3. คุณสมบัติอื่น ๆ : สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

ศักยภาพ

- 1 ด้านความรู้ : มีความรู้โปรแกรม Microsoft Office เครื่องมือในการเรียนการสอนออนไลน์ และเครื่องมือที่สนับสนุนการเรียนการสอนพื้นฐาน
- 2 ด้านทักษะ : มีความสามารถในการเรียนรู้เครื่องมือทางการเรียนการสอนใหม่ๆ ได้ดี และมีทักษะด้านการสอน/การเป็นวิทยากร
- 3 ด้านพฤติกรรม : สามารถทำงานเป็นทีม สื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ จิตสาธารณะ และมีความประพฤติเหมาะสมกับลักษณะงานการบริการ

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่.....