

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 0800 36
	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ	เริ่มใช้ : ปี การศึกษา 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน :	แผ่นที่ :
<p>ขอบข่าย : ดูแลระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ดูแลระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย พัฒนาและส่งเสริมนักศึกษาและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เหมาะสมกับมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาในสาขาวิชาชีพและภารกิจที่เกี่ยวข้อง และดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานมหาวิทยาลัย</p>		
<p>หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงาน ควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ และทักษะ เพื่อสนับสนุนการให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน 3. วางแผน และพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย 4. วางแผน และพัฒนา การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาวิชา และหน่วยงานต่างๆ 5. วางแผน และพัฒนา การให้บริการด้านระบบเครือข่าย กล้องวงจรปิด ระบบโทรศัพท์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย คณาวิชา และ หน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. บริหารจัดการ และให้บริการการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร คณาวิชา และ หน่วยงานต่างๆ ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และการประเมินแผนปฏิบัติตามรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 8. จัดทำแผนการจัดการความเสี่ยง แผนการจัดการความรู้ และการประกันคุณภาพ 9. การบริหารงบประมาณที่ประหยัด โปร่งใส 10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดี และรองอธิการบดี มอบหมาย 		
<p>ผู้ได้บังคับบัญชา :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มงานสนับสนุนเทคโนโลยี 2. กลุ่มงานระบบเครือข่าย 3. กลุ่มงานสนับสนุนบริการ 4. กลุ่มงานสนับสนุนการศึกษา 5. กลุ่มงานพัฒนาระบบและสารสนเทศ 		
<p>ผู้บังคับบัญชา : รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและการเงิน</p>		
<p>ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตอบสนองเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพันธกิจ 2. พัฒนาและปรับปรุงเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยพายัพ 		
<p>คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : ปริญญาโท หรือสูงกว่า 2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : งานด้านการบริหาร 		<p>ศักยภาพ</p> <p>1 ด้านความรู้ : ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านระบบเครือข่าย</p>



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 0800

36

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ

เริ่มใช้ : ปี
การศึกษา 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน :

แผ่นที่ :

3. คุณสมบัติอื่น ๆ : ชื่อสัตย์และทำงานภายใต้กฎระเบียบ

2 ด้านทักษะ : การบริหาร
จัดการ การวางแผนเพื่อการบริหาร
จัดการ

3 ด้านพฤติกรรม : สามารถ
สื่อสาร และทำงานเป็นทีม

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่.....

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) รหัส : 0572 33
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ เริ่มใช้ : -
	ฝ่าย: บริหารและการเงิน หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน: สนับสนุนบริการ ชื่อ : นางแรมจันทร์ สุริยะมณี
ขอบข่าย : งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนการให้บริการ งานงบประมาณและพัสดุภัณฑ์ งานสนับสนุนประสิทธิภาพการให้บริการ งานส่งข้อมูลอุดมศึกษา งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)	
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหนังสือทั้งภายใน และ ภายนอก - งานเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ / เบิกจ่ายงบประมาณศึกษานิเทศก์ (งบประมาณกลาง) และงบประมาณอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย - งานแจ้งข้อมูลเคลื่อนย้าย / ส่งคืน ทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานจัดส่งข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษา <p>โดยทำหน้าที่ จัดส่งแผนดำเนินการในรอบปีให้แก่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อการจัดเตรียมข้อมูล , นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ , สรุปปัญหาในรายการข้อมูลที่มีปัญหา , ร่วมแก้ปัญหา , ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยและภาครัฐ , จัดทำหนังสือแจ้งยืนยันการส่งข้อมูล โดยมีข้อมูลที่ต้องจัดส่งเข้าระบบทั้งหมด 5 รายการ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคคลนักศึกษา ▪ บุคลากร ▪ ผู้สำเร็จการศึกษา ▪ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ▪ สถานศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานข้อมูลดำเนินงานด้านงานแผนของสำนักฯ ได้แก่ (ร่าง) สรุปรายการโครงการจาก Templateแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพายัพ นำเข้าที่ประชุมสำนักฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงาน , บันทึกข้อมูลโครงการกลาง บันทึกข้อมูลโครงการที่เข้าร่วม และประเมินแผนตามรอบเวลาที่กำหนด ผ่านระบบ opp.payap.ac.th รวมถึงการprint เสนอพิจารณาตามสายการบังคับบัญชา - งานประสานข้อมูลเพื่อการรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยพายัพ ที่สำนักฯ รับผิดชอบ ในรอบ 8 เดือน และ รอบ 12 เดือน - ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - ร่วมเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการจัดการความรู้ - ปฏิบัติหน้าที่แทนเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน กรณีลา / ติดยาหรืองานอื่น - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	
ผู้ได้บังคับบัญชา : (แสดงจำนวนและตำแหน่งของผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง) ไม่มี	
ผู้บังคับบัญชา : (แสดงถึงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	
คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้) 1.ระดับการศึกษา : ปริญญาโท 2.ประสบการณ์: (ทั้งประเภทและเวลา) : -พ.ศ.2533 – พ.ศ.2546 เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ -พ.ศ.2547 – พ.ศ.2550 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ -พ.ศ.2551 ถึง ปัจจุบัน งานสำนักงาน 3. คุณสมบัติอื่น ๆ: มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้ได้	ศักยภาพ 1 ด้านความรู้ : การปฏิบัติหน้าที่งานแผน ,การปฏิบัติหน้าที่งานประกันคุณภาพ ,การใช้งานInternet ,การสืบค้น ข้อมูลในงานทาง Internet , การใช้งาน Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft outlook , การจัดเก็บข้อมูลด้วย onedrive ,การเข้าร่วมประชุมผ่าน MSteam ,Zoom ,การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

		<p>2.ด้านทักษะ : การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสืบค้น สำหรับการปฏิบัติงาน ,การตีความหมายข้อมูลและการ สรุป , การคิดอย่างเป็นระบบ ,การติดต่อสื่อสาร , การ ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ,การสร้าง ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</p> <p>3.ด้านพฤติกรรม : การทำงานเป็นทีม , รับฟังความ คิดเห็นซึ่งกันและกัน ,ทำงานค่อนข้างมีระบบ ,สืบค้น ข้อมูลเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง</p>
<p>ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน (นางแรมจันทร์ สุริยะมณี) วันที่</p>	<p>ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา (อาจารย์พัฒนันรี ศรีสมพันธ์) วันที่.....</p>	

งานวางแผนอัตรากำลัง
สำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 0639 34
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : งานสนับสนุนบริการ	แผนที่ :
ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการเอกสารประจำสำนักงาน ประสานงานการให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย		
หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ) ภาระงานหลัก <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดซื้อ-จัดจ้าง อุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. การส่งซ่อมแซมอุปกรณ์ไปยังบริษัทภายนอก 3. การบริหารจัดการอุปกรณ์ในสต็อกของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนอุปกรณ์ และระบบเครือข่าย 4. เลขาคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการโดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา โดยจัดทำเอกสารตรวจรับ Presentation ตลอดจนเบิกค่าใช้จ่าย 5. เบิกค่าใช้จ่ายที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดูแลรับผิดชอบ (งบกลางที่ไม่ใช่งบประมาณของสำนักฯ) 6. งานยืม-คืน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนอุปกรณ์ และระบบเครือข่าย 7. ผู้ดูแลการจองใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ VV216 8. เบิกค่าล่วงเวลาให้เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ที่ดูแลตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 9. คณะกรรมการของสำนักฯ ได้แก่ คณะกรรมการประกันคุณภาพ คณะกรรมการความเสี่ยง 10. ผู้ประสานงานกับหน่วยงานนิติการ การทำสัญญา ประกาศต่างๆ 11. เป็นผู้ประสานงานระหว่างสำนักฯ กับบริษัทภายนอก 12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานรอง <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเอกสารลงในระบบ 2. รับงานและประสานงานเจ้าหน้าที่ ในการลงโปรแกรมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร 3. รับระบบงานซ่อมและมอบหมายงานซ่อมให้เจ้าหน้าที่ 4. ให้บริการผู้มาติดต่อขอ Payap Network Account สำหรับนักศึกษา/บุคลากร 5. คณะกรรมการฯ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง 		
ผู้บังคับบัญชา :		
ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ≥ 3.51 2. ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้ 		
คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : <u>ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า</u> 		ศักยภาพ



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 0639

34

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

เริ่มใช้ : ปี 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

แผนที่ :

สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : งานสนับสนุนบริการ

2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) :

3. คุณสมบัติอื่น ๆ :

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่.....

1 ด้านความรู้ : การจัดการ

เอกสาร

2 ด้านทักษะ : การใช้งาน

โปรแกรม MS Office

3 ด้านพฤติกรรม : สามารถ

สื่อสารได้อย่างดี ทำงานเป็นทีม

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1924 52
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : งานสนับสนุนบริการ	แผนที่ :
ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการเอกสารประจำสำนักงาน ประสานงานการให้บริการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย		
หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)		
<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรับเข้า แจกงานตามที่หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้อำนวยการมอบหมายผู้รับผิดชอบ - ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ - รับงาน helpdesk ระบบแจ้งซ่อม และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ดูแลการจองห้องประชุม สัมมนา และประสานงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ดูแลการเบิกจ่ายกุญแจสำหรับห้องประชุม สัมมนา - ดูแลงานยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (Projector เครื่องเสียง) ให้กับหน่วยงานทั้งมหาวิทยาลัยพายัพ - ประสานออก PYU Network Account ทั้งบุคลากร และนักศึกษา - ประสานออก ZOOM Account ของมหาวิทยาลัย - ประสานงานลงโปรแกรมลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาหน่วยงาน (ตำแหน่งเลขานุการ) - คณะกรรมการความเสี่ยงหน่วยงาน (ตำแหน่งเลขานุการ) - จัดตารางนัดหมายผู้อำนวยการ - รับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมาย 		
ผู้บังคับบัญชา :		
ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน		
<ol style="list-style-type: none"> 3. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ≥ 3.51 4. ร้อยละของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือความถูกต้องและรวดเร็วตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้ 		
คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)		ศักยภาพ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : <u>ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า</u> 2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : 3. คุณสมบัติอื่น ๆ : 		
ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน (.....) วันที่	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	<ol style="list-style-type: none"> 1 ด้านความรู้ : การจัดการเอกสาร 2 ด้านทักษะ : การใช้งานโปรแกรม MS Office 3 ด้านพฤติกรรม : สามารถสื่อสารได้อย่างดี ทำงานเป็นทีม

 มหาวิทยาลัยพายัพ	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1182 43
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนการศึกษา	แผนที่ :
ขอบข่าย : สนับสนุนการใช้งานระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ให้คำปรึกษา และอบรมทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บุคลากร และนักศึกษา		
หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)		
11. จัดโครงการอบรมทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนักศึกษา กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ไม่ดีขึ้น จะเป็นการอบรม Online แบบนักศึกษาจัดสรรเวลาเองในการศึกษา Clip Video และทำงานส่ง ผ่านระบบ PYU e-Learning <ul style="list-style-type: none"> ● IT for Learning (IT1) ระยะเวลา 6 ชั่วโมง ● IT for Working (IT2) ระยะเวลา 18 ชั่วโมง 		
12. งานอบรมทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร และหน่วยงานสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับการร้องขอ เช่น Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Form เป็นต้น		
13. งานระบบ PYU e-Learning สำหรับการเรียนการสอน <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบแก่อาจารย์ เช่น การสร้าง Couse วิชาใหม่ การสร้าง account เพื่อเข้าใช้งาน การกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ ● อบรมการใช้งานระบบแก่อาจารย์ และแก้ไขปัญหาการเข้าใช้ระบบแก่นักศึกษา ● จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์ และนักศึกษา 		
14. การใช้งาน Microsoft Teams ในการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำปรึกษา ตอบคำถามการใช้งานระบบ MS Teams ในการเรียนการสอน ● อบรมการใช้งาน Microsoft Form เพื่อใช้ร่วมกับ MS Teams 		
15. งาน Website สำหรับหน่วยงานที่ต้องการใช้ Template ของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งค่าเริ่มต้นต่าง ๆ ของ Website ให้ เช่น จัดทำภาพ Logo ของหน่วยงาน กำหนดเมนูหลัก จัดทำภาพ Slide ประชาสัมพันธ์ ● อบรมการใช้งานระบบ Back-End ในการปรับปรุง Website ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแล Website 		
16. ให้คำปรึกษา และตอบข้อคำถามในการประยุกต์ใช้งานระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพายัพ แก่อาจารย์ในการใช้งานเพื่อการเรียนการสอน และจัดสอบ Online		
ผู้บังคับบัญชา : -		
ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน <ol style="list-style-type: none"> 5. รับผิดชอบงานการอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง / ปีการศึกษา 6. สามารถตอบคำถามและให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีข้อร้องเรียน 		
คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้) <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : <u>ปริญญาตรี หรือสูงกว่า</u> 2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : <u>การอบรม IT อย่างน้อย 1 ปี</u> 3. คุณสมบัติอื่น ๆ : <u>การใช้งานระบบที่เกี่ยวข้องกับด้านการเรียนการสอน และ MicrosoftOffice</u> 		ศักยภาพ <ol style="list-style-type: none"> 1 ด้านความรู้ : มีความรู้การใช้งาน MS Office365 และระบบที่เกี่ยวข้องกับ e-Learning เช่น Moodle, MS Teams, Zoom



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 1182

43

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

เริ่มใช้ : ปี 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

แผนที่ :

สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนการศึกษา

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

2 ด้านทักษะ : ทางด้าน IT
business, การเป็นวิทยากรอบรม

3 ด้านพฤติกรรม : ใจเย็น มีจิต
บริการ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่.....



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 0887

38

ตำแหน่ง : อาจารย์

เริ่มใช้ : ปี

การศึกษา 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

แผ่นที่ :

สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี

ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการให้บริการบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านไอที และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน เพื่อการพัฒนา ติดตั้งและปรับปรุง อุปกรณ์ไอทีให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางงานทางด้านไอที ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

ภาระงานหลัก

1. ได้รับมอบหมายหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยี อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. ดูแลรับผิดชอบ การมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ (แยกตามอาคาร)
3. กำกับ ติดตาม การทำงานของเจ้าหน้าที่
4. จัดตารางการทำงาน และมอบหมายอาคารที่รับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่
5. คัดกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติการแจ้งซ่อม/ส่งชื่อทดแทน เพื่อดำเนินการต่อไป
6. ได้รับมอบหมายหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนด้านโสตทัศนูปกรณ์
7. ดูแลรับผิดชอบ การมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ (แยกตามอาคาร และ/หรือ ห้องประชุม)
8. กำกับ ติดตาม การทำงานของเจ้าหน้าที่
9. จัดตารางการทำงาน และมอบหมายอาคารที่รับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่
10. คัดกรอง ตรวจสอบ และอนุมัติการแจ้งซ่อม/ส่งชื่อทดแทน เพื่อดำเนินการต่อไป
11. ดูแลรับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม และพัฒนาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย
12. ดูแลรับผิดชอบ การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยไปยังผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต
13. ดูแลรับผิดชอบงานด้านโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัยพายัพ
14. ดูแลรับผิดชอบและวางแผนการให้บริการห้องสอนออนไลน์
15. ดูแลรับผิดชอบด้านซอฟต์แวร์ และการติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
16. ดูแลรับผิดชอบการให้บริการการตรวจสอบ
17. สำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านอุปกรณ์เทคโนโลยี
18. งานบริการให้คำปรึกษา และประสานงานด้านงานบริการด้านเทคโนโลยี
19. ประสานงานกับคณะวิชา/หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก ที่ได้รับมอบหมายงานตามการร้องขอ

ผู้บังคับบัญชา : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสนับสนุนเทคโนโลยี

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

7. รับผิดชอบงานหลักของสำนักงานฯ โดยครบถ้วน สมบูรณ์ ร้อยละ 100



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 0887

38

ตำแหน่ง : อาจารย์

เริ่มใช้ : ปี
การศึกษา 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี

แผ่นที่ :

8. สามารถให้บริการผู้ขอรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับการประเมินความพึงพอใจ ≥ 4.00

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรีขึ้นไป
2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) :
3. คุณสมบัติอื่น ๆ :

ศักยภาพ

- 1 ด้านความรู้ :
 - มีความรู้ด้านระบบปฏิบัติการ Linux , MS Windows Server
 - มีความรู้ด้านการจัดการระบบเครือข่าย
 - มีความรู้ด้านระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย
 - มีความรู้ด้านระบบโทรคมนาคม
 - มีความรู้ด้านการติดตั้งและใช้งานอุปกรณ์ด้านไอที
- 2 ด้านทักษะ :
 - สามารถเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ได้ดี
- 3 ด้านพฤติกรรม :
 - สามารถสื่อสารกับคนทั่วไปได้อย่างถูกต้อง
 - มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงาน
 - สามารถทำงานเป็นทีมได้
 - มีจิตสาธารณะ

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 1382

46

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

เริ่มใช้ : ปี 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

แผนที่ :

สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี

ขอบข่าย : งานบำรุงรักษาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สิ่งควบ ในห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย งานติดตั้งอุปกรณ์โสตและสิ่งควบ งานซ่อมแซมอุปกรณ์โสตและสิ่งควบ งานควบคุมระบบเสียงห้องประชุมสัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน

- 1.ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์โสตอาคารเรียนเบญจบรรณ
- 2.ดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์โสตอาคารเรียนเฉลิมพระเกียรติ
- 3.ดูแลรับผิดชอบห้องสัมมนา ดร.สิงโต จ่างตระกูล
- 3.1.คุมเครื่องเสียงงานสัมมนาต่างๆ
- 4.ดูแลรับผิดชอบห้องสัมมนา พล.อ.อ.วีระ กิจจารทร
- 4.1.คุมเครื่องเสียงงานสัมมนาต่างๆ
- 5.ดูแลรับผิดชอบชุดเครื่องเสียง YAMAHA
- 6.เป็นผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร มหาวิทยาลัยพายัพ เขตแม่คาว (TSIC-ID:85302-0101)

ผู้ได้บังคับบัญชา : -

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

1. สามารถให้บริการอุปกรณ์โสตที่สนับสนุนที่ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

1. ระดับการศึกษา : ปวส.ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสูงกว่า
2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : เคยทำงานด้านเครื่องเสียงอย่างน้อย 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่น ๆ : มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานร่วมกับผู้ได้

ศักยภาพ

- 1 ด้านความรู้ : ทางอิเล็กทรอนิกส์ อ่านวงจรทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้
- 2 ด้านทักษะ : สามารถซ่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 1382
46

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

เริ่มใช้ : ปี 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี

แผนที่ :

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....

3 ด้านพฤติกรรม : สามารถ
ทำงานร่วมกับผู้ได้



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 1753

50

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

เริ่มใช้ : ปี 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

แผนที่ :

สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี

ขอบข่าย : งานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์สิ่งควบ ในห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย งานติดตั้งอุปกรณ์โสตและสิ่งควบ งานซ่อมแซมอุปกรณ์โสตและสิ่งควบ งานควบคุมระบบเสียงห้องประชุมสัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)

1. ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯ ห้องเรียน อาคารเพนเทคอสต์
2. ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯห้องเรียน อาคารพันธสัญญา
3. ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯ บ้านพักนานาชาติภราดรภาพ
4. ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯ ห้องประชุม ดร.สายสุรี จุติกุล
5. ดูแล ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี
6. ให้ความช่วยเหลืออาจารย์ผู้สอนในกรณีอุปกรณ์โสตฯ เสียหาย ขณะกำลังสอน
7. ช่วยสนับสนุนอาจารย์และบุคลากร ในการใช้ห้องประชุม
8. ช่วยสนับสนุนอาจารย์และบุคลากรในการใช้เครื่องเสียงนอกสถานที่
9. ช่วยสนับสนุนอาจารย์และบุคลากรติดตั้งเครื่องฉายโปรเจคเตอร์นอกสถานที่
10. ดูแลชุดเครื่องเสียง Yamaha
11. ช่วยสนับสนุนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ผู้ได้บังคับบัญชา : -

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

9. สามารถให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
10. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : วิทยาการคอมพิวเตอร์

ศักยภาพ

- 1 ด้านความรู้ :
 - มีความรู้ความสามารถ
 - ด้านการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และการติดตั้ง Soft ware ต่างๆ
 - สามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาได้
- 2 ด้านทักษะ : ทักษะการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่.....



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 1753

50

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

เริ่มใช้ : ปี 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

แผนที่ :


สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี

3 ด้านพฤติกรรม : รักการ
ให้บริการ ตรงต่อเวลา มีมนุษย
สัมพันธ์ที่ดีและมีวินัยในตัวเอง

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1243 44
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	แผนที่ :
<p>ขอบข่าย : งานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์สิ่งควบ ในห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย งานติดตั้งอุปกรณ์โสตและสิ่งควบ งานซ่อมแซมอุปกรณ์โสตและสิ่งควบ งานควบคุมระบบเสียงห้องประชุมสัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>หน้าที่งาน</p>		
<p>งานหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ ติดตั้งอุปกรณ์ ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตประจำห้องเรียน อาคาร ตรีนิดี (TR) - ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ ติดตั้งอุปกรณ์ ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตประจำห้องเรียน อาคาร ประภาศก (GK) - ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ ติดตั้งอุปกรณ์ ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตประจำห้องประชุม คอร์ต คิงทิวส์ (G.109) - ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดอุปกรณ์ ติดตั้งอุปกรณ์ ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตประจำห้องประชุม ร.ต.ท.แก้ว เนตตโยธิน - ตรวจสอบเช็ค บำรุง รักษาระบบเสียงชุด YAMAHA ประจำมหาวิทยาลัย - ติดตั้งระบบเสียงชุดเครื่องเสียง YAMAHA ภายในมหาวิทยาลัยในกิจกรรมต่างๆ ตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย - ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ระบบเสียง เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ เพาเวอร์แอมป์ ซ่อมจอฉาย - ควบคุมระบบเสียงห้องประชุม คอร์ตคิงทิวส์ ในกิจกรรมต่างๆทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้ห้องประชุม - ควบคุมระบบเสียงห้องประชุม ร.ต.ท. แก้ว เนตตโยธิน ในกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่ใช้ห้องประชุม 		
<p>งานรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตั้งระบบเสียงชุด YAMAHA ตามกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัยตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย - ติดตั้งเครื่องฉาย โปรเจ็คเตอร์ (ตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย) - งานซ่อมแซมระบบสายสัญญาณ เสียง ห้องประชุม ตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลห้องประชุม E.C.Cort ประจำเขตแก้ววรัญ (ตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย) - ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตประจำห้องเรียน เขตแก้ววรัญ (ตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย) - ซ่อมแซมสายสัญญาณ เสียง ลำโพง เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ประจำเขตแก้ววรัญ (ตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย) - ช่วยงานเดินเอกสาร งานขนย้าย ติดตั้ง อุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน - ควบคุมระบบเสียงห้องประชุมคณะนิติศาสตร์ (ตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย) 		
<p>ผู้ได้บังคับบัญชา : -</p>		
<p>ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน</p>		
<p>ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ 2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51 		

 มหาวิทยาลัยพายัพ	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1243 44
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	แผ่นที่ :
คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้) 1. ระดับการศึกษา : ปวส.ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสูงกว่า 2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : เคยทำงานด้านเครื่องเสียงอย่างน้อย 1 ปี 3. คุณสมบัติอื่น ๆ : มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานร่วมกับผู้ได้		ศักยภาพ 1 ด้านความรู้ : ทางอิเล็กทรอนิกส์ อ่านวงจรทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ 2 ด้านทักษะ : สามารถซ่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้ 3 ด้านพฤติกรรม : สามารถทำงานร่วมกับผู้ได้
ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน (.....) วันที่	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	

 มหาวิทยาลัยพายัพ	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	ชื่อ : กฤษณะ ปินใจ
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	รหัส : JD 1433 46
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน	เริ่มใช้ : 01/06/2564
	สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	แผ่นที่ :
ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ งานบริหารจัดการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง งานสนับสนุนการบริการงานวิชาการ งานบริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ งานบริการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านระบบเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย		
หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)		

- สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานบริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ
- สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์การใช้ซอฟต์แวร์
- ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลจัดการลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานและสนับสนุนการบริการงานวิชาการ
- ประสานงานและสนับสนุนการบริการติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์
- รับผิดชอบตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- งานบริการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ให้บริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการบริการงานวิชาการ
- ศึกษาระบบงานด้านต่างๆภายในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ทันทีที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ได้บังคับบัญชา :-


ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน :

1. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเพียงพอ
2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51

<p>คุณสมบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า 2. สาขาวิชา : วิทยาการคอมพิวเตอร์ 		<p>ศักยภาพ</p> <p>1 ด้านความรู้ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. มีความรู้ความสามารถด้านการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และการติดตั้ง Soft ware ต่างๆได้ดี 1.2. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ดี 1.3. มีความรู้ด้านอิเล็กทรอนิกส์ 1.4. มีความรู้เรื่องระบบเครือข่าย <p>2 ด้านทักษะ: ทักษะการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>3 ด้านพฤติกรรม: รักการให้บริการ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีวินัยในตัวเอง</p>
<p>ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน (.....) วันที่</p>	<p>ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่</p>	

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	ชื่อ : พลิชฐ์ สังข์ คำ
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	รหัส : JD 1676 50
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	เริ่มใช้ : ปี 2564 แผนที่ :
<p>ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ งานบริหารจัดการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง งานสนับสนุนการบริการงานวิชาการ งานบริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ งานบริการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านระบบเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย งานด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานบริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ - สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์การใช้ซอฟต์แวร์ - ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลจัดการลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ของมหาวิทยาลัย - ประสานงานและสนับสนุนการบริการงานวิชาการ - ประสานงานและสนับสนุนการบริการติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ - รับผิดชอบตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - งานบริการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ให้บริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการบริการงานวิชาการ - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและซ่อมแซมระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย - ศึกษาระบบงานด้านต่าง ๆ ภายในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ทันทีที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>ผู้บังคับบัญชา : -</p>		
<p>ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน</p>		
<p>ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเพียงพอ 12. การใช้งานระบบโทรศัพท์พื้นฐานของมหาวิทยาลัย 13. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51 		
<p>คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า 2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : <ul style="list-style-type: none"> - ด้านคอมพิวเตอร์ และ software - ด้านระบบโทรศัพท์ และการสื่อสาร อย่างน้อย 1 ปี 3. คุณสมบัติอื่น ๆ : มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้ได้ 		<p>ศักยภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ด้านความรู้ : <ol style="list-style-type: none"> 1.1. มีความรู้ความสามารถด้านการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และการติดตั้ง Soft ware ต่าง ๆ ได้ดี 1.2. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ดี

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	ชื่อ : พลิกษ์ สัจจ์ คำ
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	รหัส : JD 1676 50
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	เริ่มใช้ : ปี 2564 แผ่นที่ :
ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน (.....) วันที่	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่.....	<p>1.3. มีความรู้ด้านอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.4. มีความรู้เรื่องระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และการสื่อสาร</p> <p>2 ด้านทักษะ :</p> <p>2.1. ทักษะงานด้านการซ่อมคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์</p> <p>2.2. ทักษะงานด้านระบบโทรศัพท์</p> <p>2.3. ทักษะงานด้านระบบเครือข่าย</p> <p>3 ด้านพฤติกรรม : รักษาให้บริการ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีวินัยในตัวเอง</p>

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 2647 64
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	แผ่นที่ :
<p>ขอบข่าย : งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ ตามพื้นที่ที่มอบหมาย</p> <p>งานซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สิ่งควบ</p> <p>งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์, อุปกรณ์สิ่งควบ และซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์</p> <p>งานข้อมูลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สิ่งควบ</p> <p>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ประสานงานและสนับสนุนการบริการงานวิชาการ - งานบริการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ให้บริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการบริการงานวิชาการ - ศึกษาระบบงานด้านต่างๆภายในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ทันทีที่ได้รับมอบหมาย 		

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 2647 64
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	แผ่นที่ :

- ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ได้บังคับบัญชา : -

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

1. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเพียงพอ
2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : วิทยาการคอมพิวเตอร์

ศักยภาพ

- 1 ด้านความรู้ :
 - มีความรู้ความสามารถด้านการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และการติดตั้ง Soft ware ต่างๆ
 - สามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาได้
- 2 ด้านทักษะ :
 - ทักษะการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
- 3 ด้านพฤติกรรม :
 - รักการให้บริการ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีวินัยในตัวเอง

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่


ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	ชื่อ : ญัฐกิตติ์ ชัยสุริยา
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	รหัส : 2679 65
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	เริ่มใช้ : แผ่นที่ :
<p>ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการให้บริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ งานบริหารจัดการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง งานสนับสนุนการบริการงานวิชาการ งานบริหารจัดการซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ งานบริการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านระบบเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานบริการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการ - สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบ และป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์การใช้ซอฟต์แวร์ - ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลจัดการลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ของมหาวิทยาลัย - ประสานงานและสนับสนุนการบริการติดตั้งซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ - รับผิดชอบตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - งานบริการให้คำปรึกษาและประสานงานด้านงานบริการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง - ให้บริการเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการบริการงานวิชาการ - ศึกษาระบบงานด้านต่างๆภายในกลุ่มงาน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ทันทีที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>ผู้ได้บังคับบัญชา :-</p>		
<p>ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน</p>		
<p>ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเพียงพอ 4. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51 		
<p>คุณสมบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า 	<p>ศักยภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ด้านความรู้ : 	

2. สาขาวิชา : ด้านคอมพิวเตอร์		1.5. มีความรู้ความสามารถด้านการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และการติดตั้ง Soft ware ต่าง ๆ ได้ 1.6. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ 2 ด้านทักษะ: ทักษะการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ 3 ด้านพฤติกรรม: 3.1 รักการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 3.2 สามารถสื่อสารกับคนทั่วไปได้อย่างถูกต้อง 3.3 สามารถทำงานเป็นทีมได้
ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน (.....) วันที่	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา (.....) วันที่	

 มหาวิทยาลัยพายัพ	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1746 50
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี	แผนที่ :
ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์, ด้านเน็ตเวิร์ก (พื้นฐาน) และระบบสื่อสารเบื้องต้น ประจำเขตแก้ววรัรัฐ		
หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)		
1. งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์		
2. งานซ่อมแซมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สิ่งควบ		
3. งานติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์, อุปกรณ์สิ่งควบ และซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์		
4. งานข้อมูลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สิ่งควบ		
5. ควบคุม ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯ เบื้องต้น ทั้งในห้องเรียนและห้องประชุม		
6. ซ่อมแซมงานระบบโทรศัพท์เบื้องต้น		
7. ซ่อมแซมงานระบบกล้องวงจรปิดเบื้องต้น		
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
ผู้ได้บังคับบัญชา : -		
ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มงาน		



มหาวิทยาลัยพายัพ

เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

รหัส : JD 1746

50

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

เริ่มใช้ : ปี 2564

ฝ่าย : บริหารและการเงิน

แผ่นที่ :

สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : สนับสนุนเทคโนโลยี

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

14. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานได้ต้องมีคุณภาพ เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเพียงพอ

15. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 3.51

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

- ระดับการศึกษา : ปวส. ขึ้นไป
- ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ซ่อมแซมฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ได้
- คุณสมบัติอื่น ๆ : มีความรับผิดชอบต่องาน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ศักยภาพ

- ด้านความรู้** : มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ วินโดว์ และ Mac OS บ้าง ความรู้พื้นฐานด้านไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ ระบบโทรคมนาคม
- ด้านทักษะ** : ต้องซ่อมแซมในด้านฮาร์ดแวร์ได้ ไม่ว่าจะ เป็นคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง การใช้เครื่องมือซ่อมแซม เครื่องมือวัดต่าง ๆ ได้
- ด้านพฤติกรรม** : มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน


ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่.....

 มหาวิทยาลัยพายัพ	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1431 46
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : ระบบเครือข่าย	แผ่นที่ :

ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และออกแบบ งานระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร งานบริหารจัดการระบบเครือข่าย งานบริหารจัดการระบบการสื่อสารโทรคมนาคม งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร งานควบคุมและป้องกันการกระทำผิดตามกฎหมายกำหนด งานบริการวิชาการและคำปรึกษาด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร รวมทั้งเป็นผู้นำเอาระบบเครือข่ายและการสื่อสารที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประสานงานและให้บริการด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)

- ดูแล บำรุงรักษา และเฝ้าระวังระบบเครือข่าย
- ดูแล บำรุงรักษา และเฝ้าระวังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและการสื่อสารกับผู้ใช้งาน
- ออกแบบระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) :
ด้านการวิเคราะห์และออกระบบเครือข่ายอย่างน้อย 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่น ๆ: มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้ได้

ศักยภาพ

- 1 ด้านความรู้ :
1.มีความรู้ด้านระบบปฏิบัติการ Linux , MS Windows Server
2.มีความรู้ด้านการจัดการระบบเครือข่าย
3.มีความรู้ด้านระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย


ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

เครือข่าย

- 4.มีความรู้ด้านระบบโทรคมนาคม
- 2 ด้านทักษะ :
1.สามารถเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ได้ดี
- 3 ด้านพฤติกรรม:

 มหาวิทยาลัยพายัพ	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1431 46
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : ระบบเครือข่าย	แผ่นที่ :
วันที่		1.สามารถสื่อสารกับคนทั่วไปได้อย่างถูกต้อง 2.มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงาน 3.สามารถทำงานเป็นทีมได้

หน้าที่รับผิดชอบ

เวลาปฏิบัติงาน 10.00 น - 18.00 น และเมื่อระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1. รับผิดชอบดูแลระบบป้องกันการการบุกรุก
 - 1.1. เป็นผู้กำหนดกฎการใช้งานต่างๆสำหรับการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก (Firewall Rules)
 - 1.2. เป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบเครือข่ายของทางมหาวิทยาลัย (User Authentication)

2. รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์สลับสัญญาณหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์สลับสัญญาณ
 - 2.1. เป็นผู้กำหนด VLAN สำหรับใช้งานแต่ละอาคารและหน่วยงาน
 - 2.2. เป็นผู้กำหนดการเชื่อมต่อของข้อมูลระหว่างอาคาร

3. รับผิดชอบเครื่องแม่ข่าย
 - 3.1. เครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - 3.2. เครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์หน่วยงานที่ใช้งานโดยระบบปฏิบัติการ Linux
 - เครื่องแม่ข่ายบริการเว็บไซต์คณะวิชา
 - เครื่องแม่ข่ายบริการเว็บไซต์หน่วยงานสนับสนุน
 - 3.3. เครื่องแม่ข่ายบริการระบบแอปพลิเคชัน
 - 3.4. เครื่องแม่ข่ายระบบบริหารจัดการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย (Learning Management System: LMS)
 - 3.5. เครื่องแม่ข่ายระบบเฝ้าระวังระบบเครือข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต
 - 3.6. เครื่องแม่ข่ายเทียบฐานเวลา (NTP)
 - 3.7. สำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายที่รับผิดชอบ

4. รับผิดชอบดูแลระบบการถ่ายทอดสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Live Streaming)

5. เฝ้าระวังระบบเครือข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต


6. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายแบบมีสายและไร้สาย
 - 6.1. เขตแม่คาวตะวันออก
 - อาคารผู้วิจัย
 - อาคารบ้านพักนานาชาติภราดรภาพ
 - อาคารหอพักชายไอเมกา
 - อาคารหอพักหญิงอัลฟา

- อาคารโมริยาห์

6.2. เขตแม่คาว

- อาคารเพนเทคอสต์

7. รับผิดชอบงานที่ผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

 มหาวิทยาลัยพายัพ	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1431 46
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : ระบบเครือข่าย	แผนที่ :

ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และออกแบบ งานระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร งานบริหารจัดการระบบเครือข่าย งานบริหารจัดการระบบการสื่อสารโทรคมนาคม งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร งานควบคุมและป้องกันการกระทำผิดตามกฎหมายกำหนด งานบริการวิชาการและคำปรึกษาด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร รวมทั้งเป็นผู้นำเอาระบบเครือข่ายและการสื่อสารที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประสานงานและให้บริการด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)

- ดูแล บำรุงรักษา และเฝ้าระวังระบบเครือข่าย
- ดูแล บำรุงรักษา และเฝ้าระวังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและการสื่อสารกับผู้ใช้งาน
- ออกแบบระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)

1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า
2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) :
ด้านการวิเคราะห์และออกระบบเครือข่ายอย่างน้อย 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่น ๆ: มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้ได้

ศักยภาพ


- 1 ด้านความรู้ :
 - 1.มีความรู้ด้านระบบปฏิบัติการ Linux , MS Windows Server
 - 2.มีความรู้ด้านการจัดการระบบเครือข่าย
 - 3.มีความรู้ด้านระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย
 - 4.มีความรู้ด้านระบบโทรคมนาคม
- 2 ด้านทักษะ :
 - 1.สามารถเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ได้ดี
- 3 ด้านพฤติกรรม:

ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน

ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

เครือข่าย

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	รหัส : JD 1431 46
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	เริ่มใช้ : ปี 2564
	ฝ่าย : บริหารและการเงิน สำนัก : เทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงาน : ระบบเครือข่าย	แผ่นที่ :
วันที่		<ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถสื่อสารกับคนทั่วไปได้อย่างถูกต้อง 2.มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงาน 3.สามารถทำงานเป็นทีมได้

หน้าที่รับผิดชอบ

เวลาปฏิบัติงาน 10.00 น - 18.00 น และเมื่อระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

8. รับผิดชอบดูแลระบบป้องกันการการบุกรุก
 - 8.1. เป็นผู้กำหนดกฎการใช้งานต่างๆสำหรับการเข้าใช้งานระบบเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก (Firewall Rules)
 - 8.2. เป็นผู้กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ระบบเครือข่ายของทางมหาวิทยาลัย (User Authentication)

9. รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์สลับสัญญาณหลัก (Core Switch) และอุปกรณ์สลับสัญญาณ
 - 9.1. เป็นผู้กำหนด VLAN สำหรับใช้งานแต่ละอาคารและหน่วยงาน
 - 9.2. เป็นผู้กำหนดการเชื่อมต่อของข้อมูลระหว่างอาคาร

10. รับผิดชอบเครื่องแม่ข่าย
 - 10.1. เครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - 10.2. เครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์หน่วยงานที่ใช้งานโดยระบบปฏิบัติการ Linux
 - เครื่องแม่ข่ายบริการเว็บไซต์คณะวิชา
 - เครื่องแม่ข่ายบริการเว็บไซต์หน่วยงานสนับสนุน
 - 10.3. เครื่องแม่ข่ายบริการระบบแอปพลิเคชัน
 - 10.4. เครื่องแม่ข่ายระบบบริหารจัดการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย (Learning Management System: LMS)
 - 10.5. เครื่องแม่ข่ายระบบเฝ้าระวังระบบเครือข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต
 - 10.6. เครื่องแม่ข่ายเทียบฐานเวลา (NTP)
 - 10.7. สำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่ายที่รับผิดชอบ

11. รับผิดชอบดูแลระบบการถ่ายทอดสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Live Streaming)


12. เฝ้าระวังระบบเครือข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต

13. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายแบบมีสายและไร้สาย
 - 13.1. เขตแม่ข่ายตัววันออก
 - อาคารผู้วิจัย
 - อาคารบ้านพักนานาชาติภราดรภาพ
 - อาคารหอพักชายโอเมกา
 - อาคารหอพักหญิงอัลฟา
 - อาคารโมริยาห์

13.2. เขตแม่คาว

- อาคารเพนเทคอสต์

14. รับผิดชอบงานที่ผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย

 <p>มหาวิทยาลัยพายัพ</p>	เอกสารกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
	รหัส :	เริ่มใช้ :
	ชื่อ - สกุล : ธนิต ศุภันตา	
	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่	
หน่วยงาน : สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ		
ฝ่าย : กลุ่มงานจัดการระบบเครือข่ายและการสื่อสาร		
<p>ขอบข่าย : ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และออกแบบ งานระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร งานบริหารจัดการระบบเครือข่าย งานบริหารจัดการระบบการสื่อสารโทรคมนาคม งานบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร งานควบคุมและป้องกันการกระทำผิดตามกฎหมายกำหนด งานบริการวิชาการและคำปรึกษาด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร รวมทั้งเป็นผู้นำเอาระบบเครือข่ายและการสื่อสารที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ประสานงานและให้บริการด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
หน้าที่งาน (ระบุเป็นข้อ)		
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลรับผิดชอบ การ รับ - ส่ง อีเมลทรอนิกส์ และการตรวจสอบ โปรแกรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่ส่งผ่านมาทางระบบ อีเมลทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย - ดูแลรับผิดชอบ ระบบ ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน (Authentication) ของผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย - ดูแลรับผิดชอบ อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา (SAN) - ดำรง รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร - ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>คุณสมบัติ (แสดงถึงคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี หรือสูงกว่า 2. ประสบการณ์ (ทั้งประเภทและเวลา) : ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบเครือข่ายอย่างน้อย 1 ปี 3. คุณสมบัติอื่น ๆ : มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้ได้ 		<p>ศักยภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ด้านความรู้ : <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ด้านระบบปฏิบัติการ Linux , MS Windows Server 2. มีความรู้ด้านการจัดการระบบเครือข่าย 3. มีความรู้ด้านระบบการรักษาความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย 4. มีความรู้ด้านระบบโทรคมนาคม 2 ด้านทักษะ : <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ได้ 3 ด้านพฤติกรรม: <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถสื่อสารกับคนทั่วไปได้อย่างถูกต้อง 2. มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับลักษณะงาน 3. สามารถทำงานเป็นทีมได้
ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา	
วันที่	วันที่.....	