



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งซึ่งเป็นสาขาและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน ครั้งที่ 1/2566
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี)

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งซึ่งเป็นสาขาและระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน ครั้งที่ 1/2566 จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (ระดับวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 6 อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ 21,250 บาท (เงินพอกตำแหน่งหายากเดือนละ 750 บาท)
สังกัดกองบริหารงานวิชาการ กองพัฒนาคุณภาพ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
คณะศิลปศาสตร์ กองวิเทศสัมพันธ์ และกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ

ข. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. คุณสมบัติทั่วไป


- 1.1 มีคุณสมบัติตามหมวด 2 ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 1.2 ผู้สมัครเพศชาย ต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
- 1.4 สามารถปฏิบัติราชการได้ทั้งที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จังหวัดปทุมธานี และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร และตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มอบหมาย
- 1.5 พระภิกษุหรือสามเณรไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามภาระงานที่
หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ค. วิธีการสมัครสอบ

1. สมัครสอบทาง Internet ได้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2566 จนถึงวันที่ 9 มิถุนายน 2566
ที่เว็บไซต์ <http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb/> เลือกหัวข้อ  “สมัครงาน” (ด้านซ้ายมือ)

**ทั้งนี้ การสมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 9 มิถุนายน 2566 ให้ดำเนินการสมัครสอบได้ถึงเวลา
15.30 น. เท่านั้น**

2. ผู้สมัครจะต้องอ่านและทำความเข้าใจประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติทั้งหมดใน
ครั้งนี้โดยละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และจะต้องปฏิบัติตามทุกเรื่องที่ประกาศรับสมัครและข้อปฏิบัติกำหนดไว้ให้
ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

3. “กรอกใบสมัคร”

4. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือก โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 ให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกได้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2566
จนถึงวันที่ 9 มิถุนายน 2566

**ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกที่สมัครสอบทาง Internet เฉพาะในวันที่ 9 มิถุนายน 2566
ให้ดำเนินการชำระเงินสมัครสอบได้ถึงเวลา 15.30 น. เท่านั้น**

4.2 ชำระเงินในส่วนค่าธรรมเนียมการสอบคัดเลือกเป็นจำนวน 100 บาท สำหรับ
ค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ ที่สมัครสอบทาง Internet ให้ผู้สมัครรับผิดชอบเองทั้งหมด

4.3 ชำระเงิน โดยวิธีโอนเงินที่ ธนาคารทุกแห่ง ทุกสาขา ทั่วประเทศ หรือทาง Application Mobile Banking โอนเงินเข้าบัญชี ดังต่อไปนี้

- ชื่อธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
- ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
- เลขที่บัญชี 091-0-15280-0

4.4 เอกสารหลักฐานการชำระเงินที่ได้ดำเนินการชำระเงินแล้ว ตามนัยข้อ 4.3 ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ของผู้สมัครลงในเอกสารหลักฐานการชำระเงิน โดยต้องเขียนให้เป็นตัวบรรจงชัดเจนอ่านได้ง่าย หรือเป็นตัวพิมพ์ มิฉะนั้นจะไม่มีรายชื่อเป็นผู้สมัครสอบ คือ

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งที่สมัคร สังกัด และ
- เลขที่ระบบที่สมัคร (ปรากฏอยู่ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกของใบสมัครสอบทาง Internet)

4.5 ให้ดำเนินการแจ้งหลักฐานการชำระเงิน โดยให้สแกนไฟล์ส่งทาง E-Mail : kittykate16@windowslive.com ได้ตั้งแต่วันที่ 16 พฤษภาคม 2566 จนถึงวันที่ 9 มิถุนายน 2566 ****ทั้งนี้ การสแกนไฟล์หลักฐานการชำระเงินส่งทาง E-Mail เฉพาะในวันที่ 9 มิถุนายน 2566 ให้ดำเนินการได้ถึงเวลา 16.00 น. เท่านั้น****

*****ผู้สมัครสอบที่ไม่ปฏิบัติตามนัยข้อที่ 4.1 ถึง 4.5 ที่กล่าวมาข้างต้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าไม่ได้เป็นผู้สมัครสอบและไม่มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกในครั้งนี้*****

ง. เงื่อนไขเกี่ยวกับสมัครการสอบคัดเลือก

1. ผู้สมัครสอบสมัครทาง Internet ต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบตามข้อ ข. ในประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ และต้องกรอรายละเอียดทั้งหมดในใบสมัคร และเอกสารทุกชนิดที่ใช้ประกอบใบสมัครเพียงครั้งเดียวและตำแหน่งเดียวให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครในทุกกรณีและหรือมีเอกสารหลักฐานคุณสมบัติหรือเอกสารใดก็ตามที่ผู้สมัครใช้สมัครสอบตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ในทุกกรณีในขั้นตอนใดก็ตามไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฉบับนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

2. การสมัครสอบทาง Internet ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551 ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

3. ผู้สมัครสอบเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะไม่คืนเงินดังกล่าวให้ในทุกกรณี

จ. เกณฑ์การคัดเลือก

1. ทดสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ หรือ

2. สอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพด้านต่างๆ และหรือทดสอบความถนัด ความสามารถความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร

ฉ. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ตลอดจนวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกและตารางการคัดเลือกในวันที่ 20 มิถุนายน 2566 เวลา 15.00 น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองทรัพยากรมนุษย์ ชั้น 1 ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หรือดูทางเว็บไซต์ <http://hrfs.person.tu.ac.th/hrtuweb/> เลือกรหัสข้อข่าวสมัครงาน

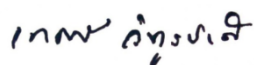
ช. การจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการจ้างจะต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องได้รับอนุมัติการจ้างจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ซ. เกณฑ์การขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

วิทยาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัด กองบริหารงานวิชาการ

คุณสมบัติและความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
2. สามารถพัฒนาโปรแกรมโดยใช้ภาษา php, html, JavaScript เป็นอย่างน้อย
3. สามารถทำ graphic design เบื้องต้นได้
4. สามารถดูแล Web site และแก้ไขเบื้องต้นได้
5. สามารถออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ หรือแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งได้
6. ดูแลให้คำปรึกษา หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัดกองพัฒนาคุณภาพ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ดูแลระบบ TU QA Online, CHE QA Online, การจัดทำรายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ, ดูแลระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่กองพัฒนาขึ้น, การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูปใช้ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การรวบรวมข้อมูลประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานตามความต้องการของผู้ใช้งาน นอกจากนี้ ยังมีภาระงานอื่นๆ ได้แก่ การจัดทำเว็บไซต์และปรับปรุงข้อมูลในเว็บ, Facebook และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนทำงานของกองพัฒนาคุณภาพ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรทั้งในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

**รายละเอียดหน้าที่และภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (เลขที่ 5117)
ปฏิบัติงานประจำหมวดเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศศึกษา**

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (เลขที่อัตรา 5117) มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ทำพระจันทร์และศูนย์รังสิต ศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลต่างๆ เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ติดตามผลและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ดูแลและบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ให้มีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัย
2. ดูแลและบริหารจัดการงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
3. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์และดูแลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ
4. ดำเนินการวางแผนและบริหารจัดการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล (Network)
5. วิเคราะห์ ออกแบบ จัดหาและพัฒนาโปรแกรมและฐานข้อมูลด้านการบริหาร การจัดการ และด้านวิชาการ เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ดำเนินการติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งสำเร็จรูป
7. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการแก้ไขปัญหาขั้นพื้นฐานของการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. ประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1 อัตรา สังกัดกองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำห้อง server เพื่อเข้าตรวจสอบและดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล และประสานงานกับบริษัทผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการสำรองข้อมูลและกู้ระบบ ให้เป็นไปตามนโยบายความปลอดภัยในกรณีที่พบปัญหา
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อจัดการฐานข้อมูล (User admin)
- ควบคุม ดูแลระบบอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยบนเครือข่าย (Firewall)
- บริหารจัดการ ระบบปฏิบัติการ Windows Server & Anti-Virus เพื่อป้องกันและแก้ไขในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น
- สามารถประสานงาน และทำการ Backup/Restore ฐานข้อมูลได้
- ประสานงานกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบระบบกระจายสัญญาณเครือข่าย หากพบปัญหา
- ดูแลและตรวจสอบ อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย และแก้ไขปัญหา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับระบบ server
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานฯ ทราบตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้เรื่องระบบ SAP/หรือ SAP B-One
- ดูแล/ประสานงานเพื่อจัดการเพิ่ม แก้ไขและลบสิทธิ์(Account User system) การเข้าใช้งานระบบงานโดยแบ่งตาม ระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
- ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ
- รวบรวมปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ประสานงานเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อ และนำเข้าและส่งออกข้อมูล ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำแบบฟอร์มคำขอต่าง ๆ เพื่อเก็บเป็นข้อมูล และยืนยันหน่วยงาน ผู้ใช้งาน ให้ถูกต้อง
- ประสานงานเพื่อจัดทำและแก้ไขรายงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้างานมอบหมาย