

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภท	บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบคอมพิวเตอร์ จัดระบบงานและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ระบบงานคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ตรวจสอบ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ วางแผนวิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อเลือกกระบวนการและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล

(๓) เขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน จัดทำระบบเครือข่ายขนาดเล็กภายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ติดตาม ประสานงานกับกับหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับการศึกษาวิชาการเครื่องจักร ปรมะผลไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต หรือ

(๒) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านอื่นๆ และมีความรู้หรือมีประสบการณ์ในการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรปรมะผลผลทำงาน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ระบบงานคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักร ประมวลผลทำงาน การส่งเสริม แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบาย ชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไข ข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) เขียนชุดคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่มีความซับซ้อน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาระบบงาน คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา

ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทให้ความคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน ระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งจัดฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้และด้านทักษะคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	ระบบงานคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยต้องคิดริเริ่มปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงาน เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และโปรแกรมประยุกต์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงควบคุม ดูแลการให้บริการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ดูแลการให้บริการ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสาร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานหรือส่วนราชการต่างๆได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนประมวลผลข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูล ระบบฐานข้อมูล ระบบคลังข้อมูลที่มีขอบข่ายกว้าง และระบบข้อมูลที่ยาก และซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า ทาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมถึงพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด รวมทั้งให้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดทำแผน

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษทางด้านระบบงานคอมพิวเตอร์แก่ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

(๒) ดำเนินการจัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานและผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด