**ภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ**

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)**

คำนำหน้า .......**นาย**.............ชื่อ.........**ปภาวิน**.......................สกุล..........**ปัญญาใส**...........................................

ตำแหน่ง....**เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)**....สังกัด....**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**.....

จ้างระหว่างวันที่ ..1...เดือน ..มิถุนายน...พ.ศ....2559... ถึงวันที่ ...31....เดือน...พฤษภาคม....พ.ศ. ...2566....

| **ลักษณะงานทั่วไป** | **ภาระงาน** |
| --- | --- |
| สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี, ระดับปริญญาโท หรือ ระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน | 1. งานดูแลพัฒนาระบบ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ
	1. ดูแลพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ทุกศูนย์การศึกษา
	2. ดูแลพัฒนาระบบ Union Catalog
	3. ดูแลพัฒนาระบบ RFID เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ เครื่องคืนหนังสือ(Sorter) และประตู MRT
	4. ดูแลพัฒนาระบบงานพิมพ์ (Printing) ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	5. การพัฒนา ปรับปรุง ดูแลรักษาเว็บไซต์ EDLRU, EDLTV
	6. ดูแลพัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์ eBooks, elibrary และ I-knowledge
	7. งานพัฒนา Application ของสำนักวิทยบริการ
2. งานดูแลระเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ
	1. ระบบสำรองข้อมูล (NetBackup)
	2. ระบบ Active directory
	3. ระบบ Mail
	4. ระบบบริหารจัดการผู้ใช้ (IAM)
	5. ระบบ Storage
	6. ระบบ Cloud Computing
3. พัฒนาและปรับปรุง ระบบ ฐานข้อมูลต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
5. ภาระงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
 |

ลายมือชื่อ.................................................ผู้รับสัญญา ลายมือชื่อ.....................................................ผู้บังคับบัญชา

 (..............................................................) (..............................................................)

ลายมือชื่อ...................................................พยาน ลายมือชื่อ......................................................พยาน

 (................................................................) (................................................................)