**ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป (Job Title)** |
| **หน่วยงาน**  **:** สำนักงานคณบดี  คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ  | **งาน :** นักวิชาการคอมพิวเตอร์  |
| **ชื่อผู้ปฏิบัติงาน** **:** นางสาวสุวรรณี ลางคุณเสน | **ชื่อตำแหน่ง :** นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| **รายงานตรงต่อ :** หัวหน้าศูนย์สืบข้อมูลสารสนเทศ  | **ระดับ** **:** ปฏิบัติการ |
| **ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose) / ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ** |
| **ด้านการปฏิบัติการ**1. ดูแลเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ |
| 2. ดูแล และควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย(การใช้อินเตอร์เน็ต) ของนักศึกษา |
| 3. ดูแล และตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งก่อน และหลังการให้บริการกับนักศึกษาและการใช้งานทุกครั้ง |
| 4. ดูแลระบบสารสนเทศของคณะ เช่นการอัพโหลดข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ |
| 5. จัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเป็นรายเดือน |
| **ด้านการประสานงาน**1. ติดต่อ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของคณะ เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมาออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ |
| **ด้านการบริการ**1. ให้บริการอาจารย์และนักศึกษาที่ใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์2. ให้บริการ คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 3 : ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)** |
| **ความรับผิดชอบหลัก****(Key Responsibilities)** | **กิจกรรมหลัก****(Key Activities)** | **ตัวชี้วัด****(Key Performance Indicator)** |
| **ความรับผิดชอบหลักที่ 1 :**1. ดูแลเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2. ให้บริการอาจารย์และนักศึกษาที่ใช้บริการห้องปฏิบัติ การคอมพิวเตอร์ | **กิจกรรมหลักที่ 1 :**ดูแลเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบให้บริการอาจารย์และนักศึกษาที่ใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ- ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 3. ให้บริการ คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ | ให้บริการ คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4. ดูแล และควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย (การใช้อินเตอร์เน็ต) ของนักศึกษา5. ดูแล และตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์6. ดูแลระบบสารสนเทศของคณะ เช่นการอัพโหลดข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ7. จัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเป็นรายเดือน8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ดูแล และควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย(การใช้อินเตอร์เน็ต) ของนักศึกษาดูแล และตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งก่อน และหลังการให้บริการกับนักศึกษาและการใช้งานทุกครั้งดูแลระบบสารสนเทศของคณะ เช่นการอัพโหลดข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศจัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเป็นรายเดือนปฏิบัติงานช่วยเหลืองาน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ- ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ- ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ- ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ- ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
|  |  |  |
| **ความรับผิดชอบรอง****(Minor Responsibilities)** | **กิจกรรมหลัก****(Minor Activities)** | **ตัวชี้วัด****(Key Performance Indicator)** |
| 1. ติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน และการใช้งานของอาจารย์ และบุคลากรทุกคน | ติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน และการใช้งานของอาจารย์ และบุคลากรทุกคน | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 2. ให้บริการ เตรียมอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกกับอาจารย์ผู้สอน และบุคลากร  | - ให้บริการเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานเสมอ หากอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้ทำบันทึกแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน และตรวจสอบโปรแกรมการใช้งาน เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอน | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 3.ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้บังคับ บัญชามอบหมาย | - ปฏิบัติงานช่วยเหลืองาน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
| **ส่วนที่ 4 : ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)** |
| คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์การพึงมี**(Core Competencies)** | **ระดับความสามารถที่ต้องการ** |
| 1. ความใฝ่เรียน (Knowledge-Based Orientation)2. คุณธรรมและความซื่อสัตย์ (Morality and Integrity)3. ความมุ่งมั่นให้เกิดความสำเร็จของงาน (Ultimate Determination)4. การทำงานเป็นทีม (Team Work)5. จิตสำนึกองค์กร (Notice of Organization)6. การพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (Based on Continuous Improvement) | 353333 |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5 : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)** |
| คุณลักษณะที่บุคคลพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง**(Functional Competencies)** | **ระดับความสามารถที่ต้องการ** |
| 1. ความรอบรู้ในงานตามหน้าที่ในแต่ละงาน 2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสรุปผล3. ความละเอียดรอบคอบและช่างสังเกต4. ทักษะการติดต่อประสานงาน5. จิตสำนึกในการให้บริการ6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี7. ความสามารถในการออกแบบและนำเสนอ | 4334533 |
| **ผู้จัดทำ****(Prepared By)** | **ผู้อนุมัติ****(Approached By)** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง****(Acknowledged By)** |
| .................................................(นางกุศลิน บัวแก้ว)หัวหน้าสำนักงานคณบดีวันที่......../............../............. | .........................................................(นายสุเทพ จันทน) คณบดีคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบวันที่......../............../.............  | ..................................................(นางสาวสุวรรณี ลางคุณเสน)นักวิชาการคอมพิวเตอร์วันที่......../............../.............  |