**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. ให้บริการอาจารย์และนักศึกษาที่ใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  2. ให้บริการ คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ 3. 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 ของคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบ  ให้บริการอาจารย์และนักศึกษาที่ใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 3. ให้บริการ คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ | ให้บริการ คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ | - ร้อยละ 80 ของผลงานที่สำเร็จตามแผนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4. ดูแล และควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย (การใช้อินเตอร์เน็ต) ของนักศึกษา 5. ดูแล และตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์  6. ดูแลระบบสารสนเทศของคณะ เช่นการอัพโหลดข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ  7. จัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเป็นรายเดือน 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย | ดูแล และควบคุมการเข้าถึงระบบเครือข่าย(การใช้อินเตอร์เน็ต) ของนักศึกษา ดูแล และตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งก่อน และหลังการให้บริการกับนักศึกษาและการใช้งานทุกครั้ง  ดูแลระบบสารสนเทศของคณะ เช่นการอัพโหลดข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะหรือมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศจัดทำรายงานสถิติการเข้าใช้บริการในศูนย์สืบค้นข้อมูลสารสนเทศเป็นรายเดือน ปฏิบัติงานช่วยเหลืองาน 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) | | 3  5  3  3  3  3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 5 : คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)** | | |
| คุณลักษณะที่บุคคลพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง  **(Functional Competencies)** | | **ระดับความสามารถที่ต้องการ** |
| 1. ความรอบรู้ในงานตามหน้าที่ในแต่ละงาน  2. ทักษะการคิด วิเคราะห์ และสรุปผล  3. ความละเอียดรอบคอบและช่างสังเกต  4. ทักษะการติดต่อประสานงาน  5. จิตสำนึกในการให้บริการ  6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี  7. ความสามารถในการออกแบบและนำเสนอ | | 4  3  3  4  5  3  3 |
| **ผู้จัดทำ**  **(Prepared By)** | **ผู้อนุมัติ**  **(Approached By)** | **ผู้ดำรงตำแหน่ง**  **(Acknowledged By)** |
| .................................................  (นางกุศลิน บัวแก้ว)  หัวหน้าสำนักงานคณบดี  วันที่......../............../............. | .........................................................  (นายสุเทพ จันทน)  คณบดีคณะสถาปัตยกรรมและ  การออกแบบ  วันที่......../............../............. | ..................................................  (นางสาวสุวรรณี ลางคุณเสน)  นักวิชาการคอมพิวเตอร์  วันที่......../............../............. |