

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



โดย
นายนั้นตวรรธน์ กัญยาทอง
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำนำ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งให้ความรู้ สารต่าง ๆ ที่ได้มาจากการค้นคว้า ข่าวสารจากเทคโนโลยีสารสนเทศ นั้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ทั้งทางการศึกษาและชีวิตประจำวันได้ ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการแข่งขันในยุคโลกาภิวัตน์ด้วยการพัฒนาสังคมและประชากรให้เป็นสังคมของการเรียนรู้ ที่สามารถใช้ภูมิปัญญาพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์ให้เจริญ ก้าวหน้า กลายเป็นสังคมที่พัฒนาแล้วในทุกด้าน เกิดความมั่นคงและความเจริญก้าวหน้าที่ยั่งยืน ทำให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุขทั่วกัน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโทรคมนาคมที่ทันสมัย เป็นแรงขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมของการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงที่ยั่งยืน ใน ๕ สาขาหลัก ได้แก่ สาขาภาครัฐ (e - Government) สาขาพาณิชย์ (e - Commerce) สาขาอุตสาหกรรม (e - Industry) สาขาการศึกษา (e - Education) และ สาขาสังคม (e - Society) โดยมียุทธศาสตร์สำคัญ ๕ ด้านคือ การนำ ICT มาใช้ประโยชน์ในการบริหาร และการให้บริการของภาครัฐ การใช้ ICT เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน การยกระดับอาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรให้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน และเพื่อให้สามารถแปรไปสู่ภาคปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้ ซึ่งมีความสำคัญสำหรับการริเริ่มการพัฒนาสังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญในการวางรากฐานที่จะทำให้เกิดการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะมนุษยศาสตร์ต่อไปในอนาคต



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ประวัติความเป็นมาคณะมนุษยศาสตร์.....	
โครงสร้างการบริหารและสายงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์.....	
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๓
สายความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path.....	
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Self Access	๘
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การบริการขอใช้บริการทางคอมพิวเตอร์.....	๑๓
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การบริการด้านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๗
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การจัดฝึกอบรม	๒๔
ปัญหา	๒๘
ข้อเสนอแนะ	๒๘
ภาคผนวก.....	๓๐



ประวัติความเป็นมาคณะมนุษยศาสตร์

๑. ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

โทรศัพท์ : ๐-๒๒๖๐-๑๖๖๑, ๐-๒๒๖๐-๑๗๗๐-๗

โทรสาร : ๐-๒๒๖๐-๑๙๑๔, ๐-๒๒๕๘-๔๑๑๘

URL : <http://hu.swu.ac.th/>

๒. ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ จัดตั้งขึ้นตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๑๘ โดยคณะมนุษยศาสตร์แบ่งออกเป็น ๗ ภาควิชา และสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ โดยทบวงมหาวิทยาลัย (ปัจจุบัน คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ได้อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๔ แบ่งออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

๑. งานบริหารและธุรการ

๒. งานคลังและพัสดุ

๓. งานบริการการศึกษา

๔. งานนโยบายและแผน

ต่อมาสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ได้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็น “สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์”

๓. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และนโยบายคุณภาพ

๓.๑ ปรัชญา

สนับสนุนวิชาการ ร่วมงานพันธกิจ คือประสิทธิภาพของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

๓.๒ ปณิธาน

ให้บริการสนับสนุนวิชาการ ร่วมงานทุกพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ วิสัยทัศน์

สนับสนุนทุกพันธกิจ พัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้เทคโนโลยี ประสานงานด้วยความประทับใจและมีหัวใจบริการ

๓.๔ พันธกิจ

๑. สนับสนุนงานจัดการเรียนการสอน งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้ง งานด้านบริหารของคณะมนุษยศาสตร์ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บริหารงานสำนักงานคณบดีทุกด้าน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบ e-office มุ่งเน้นการประหยัดงบประมาณ และเวลา เพื่อสนับสนุนให้พันธกิจของคณะฯ และมหาวิทยาลัย สมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมอย่างเหมาะสมและเอื้อ ต่อการทำงาน

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะมนุษยศาสตร์บรรลุผลตามเป้าหมาย

๔. พัฒนางานให้เป็นระบบ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานของคณะมนุษยศาสตร์

๕. พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓.๕ เป้าหมาย

สนับสนุนพันธกิจหลัก ในการดำเนินงานของคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๖ นโยบายคุณภาพ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์มีนโยบายในการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่องมีกลยุทธ์ในการบริหารจัดการและการพัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของคณะมนุษยศาสตร์ในทุกด้าน อีกทั้ง เพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน และเปิดโอกาสให้ทุกคนได้พัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ และให้คุณค่ากับงานทุกงานอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้ง สร้างความเข้าใจและจิตสำนึกในการทำงานร่วมกันของบุคลากร โดยนำกลไกของการประกันคุณภาพลงสู่การปฏิบัติงานระดับบุคคลมากขึ้น เพื่อสร้างวัฒนธรรมคุณภาพในการทำงาน รวมทั้ง การพิจารณาทบทวนและแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ หน่วยงานยังให้การสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์และจัดทำแผนหาอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณภาระงานของคณะ อันนำไปสู่แนวทางในการสร้างระบบประกันคุณภาพที่เข้มแข็ง โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญคือ การบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔. แผนกลยุทธ์และแผนดำเนินการ

๔.๑ แผนกลยุทธ์

๑. การให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การบริหารจัดการด้านงบประมาณและการเงิน
๓. การพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการประกันคุณภาพ
๔. การพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและมีศักยภาพในการทำงาน
๕. การให้บริการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ

๔.๒ แผนดำเนินงาน

๑. การดำเนินงานตามภารกิจหลัก
๒. การจัดโครงการ/กิจกรรมของแต่ละฝ่าย
๓. การพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน
๔. การพัฒนาระบบงานสารสนเทศของงานทุกฝ่าย

๕. สภาพทางกายภาพของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

๕.๑ ด้านอาคารสถานที่

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์มีที่ทำการอยู่ ณ อาคาร ๒ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็นอาคาร ๖ ชั้น ประกอบด้วย สำนักงานคณบดี ห้องทำงานคณบดีและรองคณบดี ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียนห้องวาทการ นอกจากนี้ยังมีพื้นที่สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้แก่ ห้อง Self-access ห้องสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องประชุม ห้องสโมสรคณะฯ (เพื่อเป็นสวัสดิการที่ดี : มุมรับประทานอาหารว่าง/มุมให้บริการ internet) ห้องน้ำ อาจารย์ และห้องน้ำ นิสิตชายหญิง พื้นที่ ส่วนที่เหลือใช้เป็นพื้นที่บริการได้แก่ มุมสำหรับจัดป้ายนิทรรศการผลงานทางวิชาการของภาควิชาต่างๆ ป้ายติดประกาศ มุมบัณฑิตและตู้แสดงผลงานนิสิต บริเวณทำงานและสันหนนาการของนิสิต และบริเวณให้บริการถ่ายเอกสาร เนื่องจากอาคาร ๒ เป็นอาคารขนาดเล็ก มีพื้นที่ จำกัด คณะมนุษยศาสตร์จึงได้ขอใช้พื้นที่บางส่วนของอาคาร ๖ และอาคาร ๑๔ เป็นห้องเรียน และห้องพักอาจารย์ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะฯ มีการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ โดยปรับปรุงและ

ซ่อมแซม ดังรายละเอียดเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ดังนี้

๑. ปรับปรุงห้องต่างๆ ได้แก่ ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุมคณะฯ ห้องเรียน ระดับปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษาโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดหาโต๊ะทำงาน เก้าอี้ สำหรับห้องรองคณบดี
- จัดทำป้ายหมายเลขห้องเรียน ห้องอาจารย์ ห้องประชุม
- ติดตั้ง โทรศัพท์ห้องพักอาจารย์เพิ่ม
- เปลี่ยนติดตั้ง ประตูห้องเรียน
- ติดตั้ง มู่ลี่ห้องเรียน
- เปลี่ยนดวงโคมไฟพร้อมสายไฟฟ้าแบบฝังเพดาน
- ติดตั้ง พัดลมเพดานและพัดลมดูดอากาศของห้องเรียน ห้องประชุม
- ปรับปรุง ห้อง Self-access

๒. ติดตั้ง สายสัญญาณเครือข่ายและอุปกรณ์จ่ายไฟ

๓. บำรุงรักษาและซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

๔. ทำความสะอาดอุปกรณ์สื่อฯ ประจำห้องเรียน ห้องประชุม เช่น LCD, Visualizer, notebook และเครื่องเสียง

๕. ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายไฟฟ้า เบรกเกอร์ เป็นต้น

๖. บำรุงรักษา ซ่อมแซม และทำความสะอาดอุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ของคณะฯ

๗. ซ่อมแซมบำรุงรักษา เช่น ระบบประปา ก๊อกน้ำ ท่อประปา วาล์วน้ำ เครื่องสูบน้ำ ลอกท่อระบายน้ำ เป็นต้น

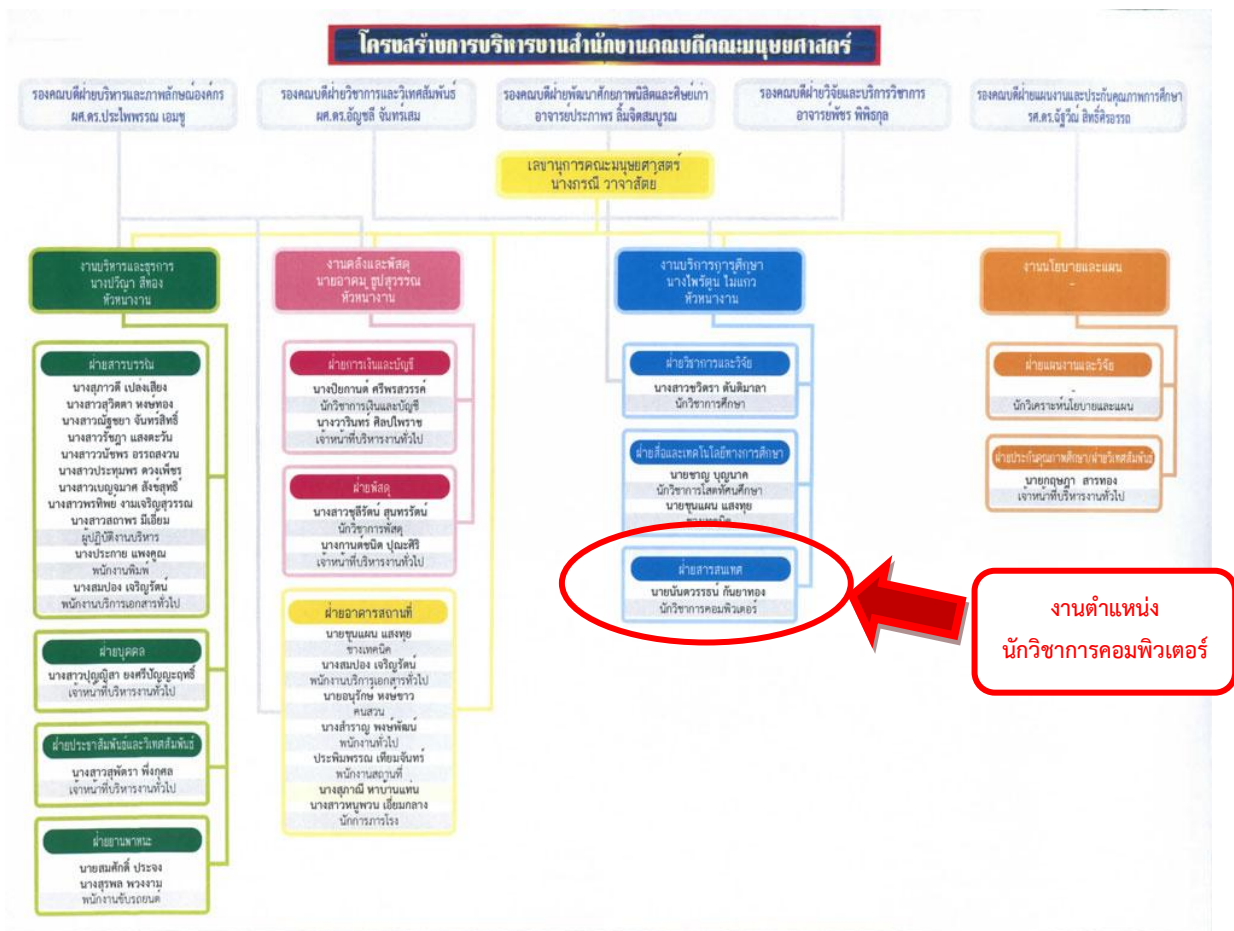
๘. งานสัญญาบริการ ได้แก่ บำรุงรักษาลิฟต์ บำรุงรักษาตู้โทรศัพท์สาขา กำจัดปลวก หนู ยุง

๕.๒ ด้านยานพาหนะ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มีรถตู้ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๒ คัน ไว้ให้บริการแก่บุคลากรและนิสิตคณะมนุษยศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนตลอดจนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ เช่น งานโครงการของคณะฯ ภาควิชา งานสอนที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

องค์กรฯ งานเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา บริการให้วิทยากรของคณะฯ ภาควิชาแยกชาวต่างประเทศของคณะฯ และร่วมงานด้านสวัสดิการของบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้ การบริหารจัดการเรื่อง การใช้รถของคณะฯ สำนักงานคณบดี ได้จัดระบบการควบคุมดูแลเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายประหยัดพลังงานของคณะฯ และการใช้ทรัพยากรร่วมกันของหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารและสายงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์



ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นายนันตวรรณ กัญยาทอง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การดูแลและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์/ภาควิชา/สำนักงานคณบดี กำกับดูแลรักษาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เฉพาะคณาจารย์และบุคลากร จัดทำแผนดำเนินงานของระบบสารสนเทศ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศ ตรวจสอบเช็คระบบเครือข่ายท้องถิ่น ดูแลคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ห้อง Self Access

สายความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้ชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการในงานวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง โดยต้องริเริ่มพัฒนาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางด้านวิชาการคอมพิวเตอร์สูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิชาการคอมพิวเตอร์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการคอมพิวเตอร์ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ และต้องดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ และต้องดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิชาการคอมพิวเตอร์ และต้องดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูง
๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูง

๒. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้เชี่ยวชาญ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับโดยต้องคิดริเริ่มยกเลิกหรือกำหนดขั้นตอนและตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงาน โครงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และในด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับผู้ชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๒. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์สูงมาก

๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูงมาก

๙. มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ยอมรับและมีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และ/หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยต้องกำกับ ดูแลงานที่เป็นหน้าที่หลักหรืองานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของหน่วยงาน ต้องพัฒนาทบทวนและกำหนดแนวทาง แผนงาน โครงการระยะยาว ตลอดจนพิจารณาความต้องการทรัพยากร และจัดสรรทรัพยากรสำหรับโครงการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ติดตาม ประเมินผล ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มและวางแผน ดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาการคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและวินิจฉัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะด้าน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และในด้านที่

เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการวิทยาการคอมพิวเตอร์ในระดับชาติหรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มมหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

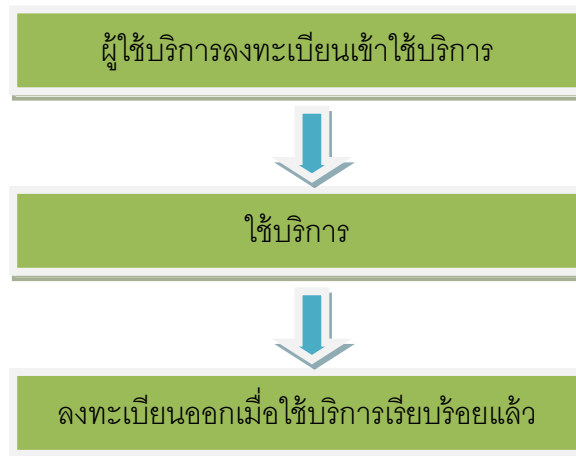
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับผู้เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่ และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ
๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูงมากเป็นพิเศษ
๙. มีความเชี่ยวชาญพิเศษและมีประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และ/หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ ตลอดจนมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้คำปรึกษา และขอเสนอแนะในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานที่สังกัด และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Self Access



ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การบริการขอใช้บริการทางคอมพิวเตอร์



ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การบริการด้านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง การจัดฝึกอบรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ของมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

ขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ จัดทำแผนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม กำหนดกิจกรรมรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม การฝึกอบรมตามแผนที่กำหนด ประเมินผลการอบรม รายงานผลการดำเนินการอบรม

3. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและความชำนาญ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์

4.2 งานบริการการศึกษา ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม

5. ขั้นตอนระบบงาน

จัดทำแผนงบประมาณเบื้องต้น โดยใช้งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. ดำเนินจัดทำแผนอบรม

2. ผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์พิจารณาเบื้องต้น

3. คณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์พิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

4. งานบริการวิชาการดำเนินการจัดฝึกอบรม

5. งานบริการวิชาการสรุปผลการจัดฝึกอบรมประจำปี

6. เอกสารอ้างอิง (แบบฟอร์มต่าง ๆ ดังแนบ)

* แบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

* แบบประเมินผลการฝึกอบรม

* แบบรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม

เอกสารกระบวนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดฝึกอบรม

1. ปัจจัยนำเข้าและผู้ส่งมอบ (Input & Supplier)

Input

- นโยบายการพัฒนา คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต ของผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์

- ความต้องการฝึกอบรมของหน่วยงาน

- วิทยาการ

- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Supplier

- งบประมาณและทรัพยากรต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย

2. กระบวนการปฏิบัติงาน : รายละเอียดตาม Flow Chart

3. ผลผลิตและผู้ให้บริการ (Output & Customer)

Output

- จำนวนการฝึกอบรมที่ได้จัดขึ้น

Customer

- คณาจารย์ บุคลากรและนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4. ความถี่และปริมาณงาน

- ดาเนินการฝึกอบรม 2 ครั้ง/ปีการศึกษาหรือประมาณปีละ 20 หลักสูตร (โดยรวมทั้งการฝึกอบรมที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)

5. การจัดทำแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย

5.1 แผนประจำปี (เอกสาร 1)

5.2 แผนดาเนินการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ตาม Check list การจัดฝึกอบรม

ปัญหาและความต้องการด้านทรัพยากรเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา