

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Job Description	
ชื่อ-นามสกุล	นายมงคล กันทะป้อ
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง	๐๐๕๓
ผู้บังคับบัญชา	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการ ใช้งานของหน่วยงาน (๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ อุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศให้ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ (๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) (๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล	

และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิทยาการ คอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของ หน่วยงาน ข. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ (๑) สอบออนไลน์ Socrative (๒) กรรมการจัดทำข้อสอบ (๓) กรรมการกลางข้อสอบ (๔) CHEQA, CHE File

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบหลัก (จากเกณฑ์ กพอ.) (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ) (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบ เครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และ ระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการ	๑) ศึกษาและวิเคราะห์วิธีการใน การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เพื่อให้การ ติดตั้งมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑) คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก, เครื่องพิมพ์เอกสาร, เครื่อง สแกนเอกสารสามารถ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน	๒) ศึกษาข้อมูลด้านเทคนิคของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสมในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ(Windows) และชุดคำสั่งสำเร็จรูป(โปรแกรม) ที่เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓) อัปเดตระบบปฏิบัติการ และซอฟต์แวร์ให้ทันสมัย เพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย เช่น อัปเดต windows อัปเดตแอนตี้ไวรัส อัปเดตโปรแกรม Microsoft Office ๔) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นตัวตั้ง และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ๕) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์เครือข่ายที่ใช้ในการติดตั้ง โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นตัวตั้ง และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐาน	๒) คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓) ระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์มีความทันสมัย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ๔) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ๕) อุปกรณ์เครือข่ายมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และมีประสิทธิภาพ
--	---	---

(๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่ง และฐานข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศให้ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น สอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการ	เดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ๖) ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน และรวบรวม ข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทาง และความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อให้ตรงกับความต้องการของคณะ ๑) ออกแบบระบบสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงาน และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๒) ออกแบบฐานข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน และบำรุงรักษาฐานข้อมูลที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓) ออกแบบเว็บไซต์ตามความต้องการของหน่วยงาน และบำรุงรักษาเว็บไซต์เดิมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) ออกแบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานให้ตรงกับความต้องการ และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเดิมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๕) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สามเดือนครั้ง	๖) ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลตรงตามความต้องการของคณะ ๑) ระบบสารสนเทศตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๒) ฐานข้อมูลตรงตามความต้องการของคณะ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓) เว็บไซต์ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔) ระบบเครือข่ายตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๕) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์มีความสะอาด และพร้อมใช้งาน
--	---	--

(๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนา เทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ภาษาคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ในการ เขียนโปรแกรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ในการพัฒนาเว็บไซต์,ระบบ สารสนเทศ, ฐานข้อมูลของคณะ และภาควิชาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒) ศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร ระบบปฏิบัติการ Windows, Linux, MacOS โปรแกรม และ ไวรัสคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหา ๓) ติดตามเทคโนโลยีใหม่ๆ เช่น Windows โปรแกรม เครื่อง คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ เอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร เพื่อ นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) จัดทำและเผยแพร่คู่มือ ปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน ๕) จัดทำและเผยแพร่งานวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรืองานวิจัย	๑) องค์ความรู้ใหม่อย่างใน การพัฒนาเว็บไซต์, ระบบ สารสนเทศ, ฐานข้อมูล ๒) วิธีการในการแก้ปัญหา ต่างๆ ๓) องค์ความรู้ใหม่ในด้าน เทคโนโลยี ๔) คู่มือปฏิบัติงาน ๑ เล่ม ๕) งานวิจัย ๑ เรื่อง
(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ	๑) ฝึกอบรมการใช้งานระบบ สารสนเทศของคณะ - ระบบจองห้องประชุม - ระบบคำนวณภาระงานอาจารย์ - โปรแกรมจัดการการคุมสอบ	๑) การอบรมใช้งานระบบ สารสนเทศ อย่างน้อย ๑ ระบบ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ระบบบริหารจัดการ มคอ. - ระบบงบประมาณ - ระบบขออนุมัติโครงการ SClo๑ ๒) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ได้แก่ - ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง - ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งาน Windows๑๐, Windows๗, WindowsXP โปรแกรม Microsoft Office, GFMS, Acrobat, Nero - ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบเครือข่ายของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย และตอบปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เช่น แนะนำวิธีการใช้งานและวิธีเข้าใช้งาน WIFI - ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานระบบบริหารจัดการ มคอ. ระบบงบประมาณ ระบบขออนุมัติโครงการ SClo๑ ฐานข้อมูลคำสั่ง คณะ ฐานข้อมูลบุคลากร ๓) เข้าร่วมประชุม - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง - เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับผิดชอบงานในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยเพื่อชี้แจงและรับทราบปัญหาและ	๒) ความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษาไม่น้อยกว่า ๙๐ % ๓) เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ที่ได้รับมอบหมาย
--	--	---

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) (๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมหาแนวทางในการแก้ไขร่วมกัน	
--	--	--

๒. ด้านการวางแผน

ความรับผิดชอบหลัก (จากเกณฑ์ กพอ.) (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ) (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วม วางแผน การทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	๑) ร่วมวางแผนในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องของคณะ ๒) วางแผนในการจัดทำเว็บไซต์ ตามโครงการของคณะและภาควิชา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ ๓) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบ สารสนเทศและฐานข้อมูลตาม โครงการของคณะร่วมกับผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และวางแผน ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในการพัฒนาระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูล ๔) วางแผนในการจัดเก็บและ สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูลของคณะ เพื่อแก้ไข ปัญหาที่อาจทำให้เกิดความ เสียหายกับข้อมูลของระบบ สารสนเทศและฐานข้อมูลของคณะ	๑) แผนในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ ๒) แผนในการจัดทำ เว็บไซต์อย่างน้อย ๑ แผน ๓) แผนการพัฒนาระบบ สารสนเทศและฐานข้อมูล อย่างน้อย ๑ แผน ๔) แผนในการสำรอง ข้อมูลสารสนเทศของคณะ

๓. ด้านการประสานงาน

ความรับผิดชอบหลัก (จากเกณฑ์ กพอ.) (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ) (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๑) ประสานงานกับบุคลากรภายใน คณะที่ต้องการติดตั้งระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น การย้ายข้อมูลก่อนการติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่(ลง Windows) ๒) ประสานงานกับบุคลากรภายใน คณะที่ต้องการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงใหม่ หรือย้ายสถานที่ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงเดิม เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน และบรรลุตามเป้าหมายกำหนด ๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะที่ต้องการติดตั้งระบบเครือข่าย เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับขั้นตอนในการติดตั้งระบบเครือข่าย การจัดเตรียมสถานที่ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	๑) ความพึงพอใจของผู้รับคำแนะนำไม่น้อยกว่า ๙๐%

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๔) ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะที่ต้องการจัดทำเว็บไซต์ เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด เช่น ให้คำแนะนำในการการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบเว็บไซต์ ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล และให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ ๖) ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของคณะ เช่น ประสานกับสหกรณ์เครดิตยูเนียน ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ(UBI) และสำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้คำแนะนำในการใช้งานระบบจองห้องประชุม ๑) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการ และชุดคำสั่งสำเร็จรูป อาทิเช่น แนะนำการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows๑๐ แนะนำการใช้งานเครื่องสแกนเอกสาร	๑) ความพึงพอใจของผู้รับคำแนะนำไม่น้อยกว่า ๙๐%
--	---	--

	๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการใช้งานระบบเครือข่ายของคณะ และของมหาวิทยาลัย ทั้งการเชื่อมต่อแบบใช้สายและการเชื่อมต่อแบบไร้สาย เช่น แนะนำการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายของมหาวิทยาลัย(WiFi) และการขอรหัสในการเข้าใช้งาน ๓) คำแนะนำในการจัดเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาและแก้ไขเว็บไซต์ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ๔) ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ๕) ให้คำแนะนำในการใช้งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของคณะ แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้งาน เช่น ให้คำแนะนำในการใช้งานระบบจองห้องประชุมของคณะ ๖) เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับผิดชอบงานในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน	๒) ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้รับผิดชอบงานในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์อย่างน้อย ๑ ครั้ง
--	--	--

๔. ด้านการบริการ

ความรับผิดชอบหลัก (จากเกณฑ์ กพอ.) (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการ) (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง	๑) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้ง ฝึกอบรม ในการติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ(PC) โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกน เอกสาร แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ นักศึกษา ๒) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้ง ฝึกอบรมการติดตั้ง Windows และ โปรแกรม แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ๓) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้ง ฝึกอบรม การติดตั้งระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ๔) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้ง ฝึกอบรมการจัดทำเว็บไซต์ แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ๕) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้ง ฝึกอบรมให้กับหน่วยงานที่ต้องการ นำระบบสารสนเทศของคณะไปใช้ งานในหน่วยงานของตนเอง ๖) ตอบปัญหาและชี้แจงข้อสงสัยที่ เกิดขึ้นในการใช้งานระบบ สารสนเทศของคณะแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ โดยมีระบบดังนี้ - ระบบจองห้องประชุม - ระบบคำนวณภาระงานอาจารย์ - โปรแกรมจัดการการคุมสอบ	๑) ความพึงพอใจของผู้รับ คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๙๐%

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน	- ระบบบริหารจัดการ มคอ. - ระบบงบประมาณ - ระบบขออนุมัติโครงการ SClo๑ ๑) พัฒนาระบบในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของคณะ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลเข้ามาช่วยให้สะดวกเร็วในการค้นหาข้อมูล โดยมีระบบดังนี้ - ฐานข้อมูลบุคลากร - ฐานข้อมูลคำสั่งคณะ ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์(Windows) ลงบนเว็บไซต์คณะ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่ผู้สนใจ ๓) ให้บริการติดตั้ง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ๔) ให้บริการติดตั้ง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการใช้งาน Windows และโปรแกรมต่างๆ เช่น Microsoft Word, Power Point, Excel ๕) ให้บริการจัดทำเว็บไซต์แก่หน่วยงานภายในคณะ	๑) ฐานข้อมูลอย่างน้อย ๑ ฐานข้อมูล ๒) เอกสารเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ๓) ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า ๙๐%
---	---	--

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานคนบติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Job Description	
ชื่อ-นามสกุล	นางอุทัยวรรณ ปันนา
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง	
ผู้บังคับบัญชา คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน (2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือ ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการ เกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา (5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการ ทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

1. งานเขียนหนังสือ งานวิชาการและงานวิจัย
2. งานโครงการการจัดการความรู้ KM ด้านงานวิชาการ
3. งานขายหนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

1. ด้านการปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการ ความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัย และพัฒนาการศึกษา งานบริการและ สวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การ จัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และ กิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไป ตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน	1. งานหลักสูตร - ประสานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท (มคอ.2) - ดำเนินการประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการยกร่างหลักสูตร และวิพากษ์หลักสูตร - ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของหลักสูตร (สมอ.08) ในเรื่อง 1) การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร เช่น การลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ และการลาออก 2) การเปลี่ยนแปลงคุณวุฒิทางการศึกษา 3) การเปลี่ยนแปลงคุณวุฒิทางวิชาการ 2. การจัดแผนการเรียนสอนแนะ - ประสานงานหลักสูตรจัดทำแผนการเรียนสอนแนะ ให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร (มคอ.2) โดยดำเนินการคีย์ข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และส่งข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำตารางเรียนให้นักศึกษา	1. จำนวนหลักสูตรพัฒนาตามวงรอบ อย่างน้อย 1 หลักสูตร 2. จำนวนหลักสูตรพัฒนาตามวงรอบของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 15 หลักสูตร 3. ตรวจสอบแผนการเรียนสอนให้ เป็นไป ตามโครงสร้างหลักสูตรตามหลักสูตรที่เปิดสอนจำนวน 15 หลักสูตร

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	3. งานการจัดการเรียนการสอน - ดำเนินการประสานงานให้ภาควิชาจัดตารางสอน - ประสานการจัดวันเวลาสอน การเปลี่ยนแปลงวันเวลาสอนให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ตามแผนการเรียน - การตรวจสอบการขอเปิดรายวิชาจากหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบการขอเปิดรายวิชาเรียน - การประสานการลงทะเบียนของนักศึกษาที่มาติดต่อตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการเรียนเสนอแนะและประสานงานให้นักศึกษาที่ไม่ลงตามแผนการเรียนเสนอแนะ 4. การเทียบโอนรายวิชา/ยกเว้นรายวิชา - ประสานการเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชาเรียนของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (เทียบโอน) โดย 2 วิธี 1) การเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา 2) การเทียบโอน/ยกเว้นด้วยวิธีการสอบ - ดำเนินการจัดทำผลสรุปการสอบเทียบโอน/ยกเว้น เข้าคณะกรรมการอนุมัติผลการเรียน	
(2) สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคนศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร	1. งานรวบรวมข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - การจัดทำข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน	มีโปรแกรม สรุปข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นปัจจุบัน จำนวน 1

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการ ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	โดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้ ความถูกต้อง และนำเสนอรายงาน ได้ 2. จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษา ปัจจุบัน 3. จัดทำข้อมูลการคงอยู่ของ นักศึกษาในแต่ละหลักสูตร 4. จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาที่ สำเร็จการศึกษา	โปรแกรม (ใช้ระยะเวลาใน การดำเนินการ)
(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การ ติดต่อขอความช่วยเหลือจาก ต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการ เกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา	1) งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ - ดำเนินการจัดทำรายงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ องค์กรประกอบที่ 1 การ ผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ ที่ 1.2 และ 1.3 - กรอกข้อมูลพื้นฐาน (Common data set) ตาม ตัว บ่ง ชี้ และ องค์กรประกอบที่รับผิดชอบ 2) การติดต่อประสานงานการ ลงทะเบียน การจัดการเรียนการ สอน นักศึกษาต่างชาติที่มาเรียนใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2) งานประกันคุณภาพระดับ หลักสูตร - จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษา - จัดทำข้อมูลการคงอยู่ของ นักศึกษา	ค่าคะแนนตามตัวบ่งชี้ เป็นไปตามเกณฑ์การ ประกันคุณภาพการศึกษา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	- จัดทำข้อมูลสถิตินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	
(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา		
(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- การให้คำแนะนำ คำปรึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในเรื่องงานด้านวิชาการ การลงทะเบียนเรียน การเข้าระบบการเรียนการสอน การยื่นคำร้องต่างๆ เป็นต้น นักศึกษาชั้นปีอื่นๆ ที่มีปัญหาในเรื่องของการขอเปิดรายวิชาเรียน การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นต้น	ผลประเมินการให้บริการทางด้านงานวิชาการได้ในระดับ ดี-ดีมาก

2. ด้านการวางแผน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1) ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี - ร่วมดำเนินการทบทวนแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะ และจัดทำแผนปฏิบัติการ 2) แผนงานวิชาการ	แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ด้านการประสานงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	1) งานหลักสูตร - ประสานงานหน่วยงานสำนักมาตรฐานการศึกษา การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ในเรื่องการยกร่างและวิพากษ์หลักสูตร เนื้อหาการกำหนดหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียน โครงสร้างหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตร - ประสานงานหน่วยงานภายนอก สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุง	หลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านเกณฑ์ สกอ. จำนวน 15 หลักสูตร

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	หลักสูตร ในเรื่องคุณสมบัติของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - การขอเปลี่ยนแปลง สมอ.08 - การขอปิดหลักสูตร	
(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ประสานงานวิชาการ กับ หน่วยงานสำนักทะเบียนและ ประมวลผล สำนักงานศึกษาทั่วไป และส่วนงานวิชาการของแต่ละ คณะ ในการดำเนินงานด้านงาน วิชาการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	

4. ด้านการบริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	1) งานการลงทะเบียน - ให้คำปรึกษาในเรื่อง การ ลงทะเบียนเรียน การขอเปิด รายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน ร่วมเรียนเกิน การลงทะเบียนในหมู่ เรียนที่เต็ม การขอเรียนข้าม ประเภทของนักศึกษา 2) การเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา ชี้แจงข้อมูลเบื้องต้น สำหรับ หลักสูตรปริญญาตรี (เทียบโอน) ให้นักศึกษาได้ดำเนินการเทียบโอน ได้ถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ความพึงพอใจในการ ให้บริการทางด้านงาน วิชาการอยู่ในระดับดี-ดี มาก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	1) การจัดทำโปรแกรมทำเนียบอาจารย์พิเศษ - ดำเนินการสรุปข้อมูลการขึ้น ศักยภาพอาจารย์พิเศษ - ดำเนินการประชุมพิจารณาการขึ้นศักยภาพอาจารย์พิเศษ โดยจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการจ้างอาจารย์พิเศษ - วางแผน จัดทำระบบทำเนียบอาจารย์พิเศษ (โดยขอความอนุเคราะห์ปรึกษานักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะ) - ดำเนินการทดสอบการใช้ระบบทำเนียบอาจารย์พิเศษ เพื่อปรับแก้ไขระบบให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	โปรแกรมทำเนียบอาจารย์พิเศษ 1 โปรแกรม (ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ)

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
1. งานเขียนหนังสือ งานวิชาการและงานวิจัย รับผิดชอบการพิจารณาเขียนหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ และงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ	- เขียนหนังสือฝ่ายงานวิชาการ - เขียนหนังสือฝ่ายงานวิจัยและบริการวิชาการ
2. งานโครงการการจัดการความรู้ KM ด้านงานวิชาการ - ดำเนินการประสานงานการจัดการประชุม KM - ดำเนินการประสานการดำเนินโครงการ KM สัญจร - ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานการจัดโครงการ KM ด้านงานวิชาการ	รายงานการดำเนินโครงการการจัดการความรู้ จำนวน 1 ฉบับ

กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
3. งานขายหนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน - ประสานตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่จะเรียนตามแผนการเรียน เพื่อจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามนักศึกษาลงทะเบียนเรียน - ขายหนังสือให้กับนักศึกษา - สรุปข้อมูลการขายหนังสือ	ขายหนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ตามนักศึกษาลงทะเบียนเรียน
(อาจารย์ ดร.ชาญ ยอดเละ) คณบดี ผู้บังคับบัญชา	(นางอุทัยวรรณ ปันนา) นักวิชาการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่ง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Job Description	
ชื่อ-นามสกุล	นางณัฐนันท์ เรียบเรียง
ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง	0059
ผู้บังคับบัญชา	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
1.ด้านการปฏิบัติการ	
1) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม	
2) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน	
3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
2.ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
3.ด้านการประสานงาน	
1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
4. ด้านการบริการ	
1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	
2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ	
1) งานด้านวิชาการ	
- ช่วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการของภาควิชาในการจัดตารางสอนของอาจารย์แต่ละท่าน ทั้งหลักสูตร ค.บ (พิสิทธ์) และ ค.บ (วิทยาศาสตร์ทั่วไป) ลงเวลาเรียนและจัดห้องสำหรับการเรียนและห้องสำหรับทำปฏิบัติการในแต่ละภาคเรียน	
- ติดต่อ / ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล ในการแก้ไขตารางสอนของอาจารย์และในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาในการลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน	
- จัดทำสรุปภาระงานของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษแต่ละท่านในภาควิชา	
- จัดตารางเวลาเรียนและห้องปฏิบัติการสำหรับทุกรายวิชาของภาควิชา	
- กรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาลงในระบบอินเทอร์เน็ต	
- ให้คำปรึกษาเบื้องต้นกับนักศึกษาที่มีปัญหาในการลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน	
- กรรมการจัดทำข้อสอบ กรรมการกลางส่ง/รับข้อสอบและกำกับกับการสอบตามคำสั่งของคณะฯ	
2) งานธุรการเอกสาร	
- พิมพ์บันทึกข้อความต่าง ๆ	
- เสนอเอกสารเข้าหัวหน้าภาคพิจารณาและเสนอต่อให้อาจารย์ในสาขาวิชารับทราบ	
- ประสานกับอาจารย์ในภาควิชา หากมีเอกสารเร่งด่วน	
- บันทึกการรับส่งเอกสารเข้าและออกจากภาควิชา	
3) งานการเงิน	
- ดูแล / รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ	
- เคลียร์เงินงบประมาณค่าวัสดุการศึกษาของภาควิชา งบสื่อการเรียนการสอน งบวัสดุสารบรรณ งบโครงการต่างๆ ทั้ง ๒ หลักสูตรของภาควิชา เงินยืมและการเดินทางไปราชการของอาจารย์ในภาควิชา	
- จัดทำรายงานการใช้งบประมาณตามไตรมาสที่กำหนด เพื่อรายงานให้หัวหน้าภาควิชาทราบ	
- จัดทำสมุดควบคุมการใช้งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ	
4) งานพัสดุจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์	
- จัดหา/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ เครื่องแก้ว สารเคมีต่างๆ ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละท่านและครุภัณฑ์ของภาควิชาตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย	
- ติดต่อขอใบเสนอราคาจากทางร้านค้าเพื่อเสนอให้อาจารย์แต่ละท่านพิจารณา	
- จัดทำเอกสารบันทึกข้อความรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง หากมีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ เครื่องแก้ว สารเคมีต่างๆ และการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของภาควิชา	
- จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อ/จ้างในระบบลักษณะ ๓ มิติ งบวัสดุการศึกษาของภาควิชา งบสื่อการเรียนการสอน งบวัสดุสารบรรณ งบโครงการต่าง ๆ ของภาควิชา ทั้งหมด เมื่อทำการจัดซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังคณะเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	
- ทำการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ เครื่องแก้ว สารเคมีต่างๆ จากร้านค้า	
- ตรวจเช็ค/ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ เครื่องแก้ว สารเคมีต่างๆ เมื่อร้านค้านำมาส่งที่ภาควิชา และจัดเก็บตามหมวดหมู่	
5) งานประกันคุณภาพของภาควิชา	
- ช่วยอาจารย์ที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประกันคุณภาพ	
- จัดทำเอกสารตามหมายเลขอ้างอิงเพื่อประกอบการจัดทำประกันคุณภาพ	

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(1) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนา อุตสาหกรรม	1) งานช่วยสอนในรายวิชาปฏิบัติการ 1.1 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูลและร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ช่วยสอนในรายวิชาปฏิบัติการ ใน กระบวนวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์ 1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป 1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ 2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ ทั่วไป 2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครู วิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ ครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน สำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุณหนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการ อุณหพลศาสตร์ , ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์ สำหรับอุตสาหกรรม โดยทำการสอน ตามคู่มือปฏิบัติการของแต่ละกระบวน วิชารวมทั้งขอคำแนะนำจากอาจารย์ ผู้สอนเพื่อนำมาเผยแพร่แก่นักศึกษา ในกระบวนวิชาปฏิบัติการเพื่อให้การ เรียนการสอนในกระบวนวิชาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์ตาม มคอ.3	งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ กำหนดไว้ใน มคอ.3 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
	2) งานด้านการสนับสนุนการเรียนการ สอนปฏิบัติการ 2.1 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมปฏิบัติการเกี่ยวกับการ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในกระบวนวิชา ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ 1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป 1 ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์ 2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป 2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครู วิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ ครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน	งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ใน มคอ.3 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	สำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ , ปฏิบัติการอุตุนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการ อุณหพลศาสตร์ , ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์ สำหรับอุตสาหกรรม โดยทำการสอน ตามคู่มือปฏิบัติการของแต่ละกระบวน วิชา รวมทั้งขอคำแนะนำจากอาจารย์ ผู้สอนเพื่อนำมาเผยแพร่แก่นักศึกษา ในกระบวนวิชาปฏิบัติการเพื่อให้การ เรียนการสอนในกระบวนวิชาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์ตาม มคอ.3	
	2.2 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมปฏิบัติการเกี่ยวกับการ เบิก/คืน วัสดุอุปกรณ์ในกระบวนวิชา ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 , ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 , ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครู วิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ ครุมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน สำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ , ปฏิบัติการอุตุนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการ อุณหพลศาสตร์ , ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์ สำหรับอุตสาหกรรม โดยทำการสอน ตามคู่มือปฏิบัติการของแต่ละกระบวน วิชา รวมทั้งขอคำแนะนำจากอาจารย์ ผู้สอนเพื่อนำมาเผยแพร่แก่นักศึกษา ในกระบวนวิชาปฏิบัติการเพื่อให้การ เรียนการสอนในกระบวนวิชาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์ตาม มคอ.3	งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ใน มคอ.3 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	2.3 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกขณะมีปฏิบัติการใน กระบวนวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครู วิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ ครุมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน สำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุณหนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการ อุณหพลศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์ สำหรับอุตสาหกรรม โดยทำการสอน ตามคู่มือปฏิบัติการของแต่ละกระบวน วิชารวมทั้งขอคำแนะนำจากอาจารย์ ผู้สอนเพื่อนำมาเผยแพร่แก่นักศึกษา ในกระบวนวิชาปฏิบัติการเพื่อให้การ เรียนการสอนในกระบวนวิชาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์ตาม มคอ.3	งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ใน มคอ.3 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
	3. ด้านงานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 3.1 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และเผยแพร่ เกี่ยวกับวิธีการใช้ เครื่องมือทางฟิสิกส์ประจำ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ในกระบวนวิชา ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครู วิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ ครุมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน สำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุณหนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการ	ร้อยละ 80 ของนักศึกษา สามารถ ใช้เครื่องมือทางฟิสิกส์ได้อย่าง ถูกต้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	อุณหพลศาสตร์ , ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อให้นักศึกษาได้เกิดองค์ความรู้และสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง	
	3.2 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และเผยแพร่ เกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ จัดเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือประจำห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ในกระบวนวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุตุนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการอุณหพลศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ	ร้อยละ 80 ของวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทางฟิสิกส์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
	4. งานพัสดุ 4.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ตามโครงการวัสดุฝึกสำหรับนักศึกษา เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	-ร้อยละ 90 ของงบประมาณดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ -เบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด
	4.2 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องมือให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งานในปฏิบัติการฟิสิกส์ ในกระบวนวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ	-ร้อยละ 90 ของงบประมาณดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้ -เบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 , ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 , ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครู วิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ ครุมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน สำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ , ปฏิบัติการอดุณิยมวิทยา ,ปฏิบัติการ อุณหพลศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์ และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์ สำหรับอุตสาหกรรม งานบริการ วิชาการและงานวิจัย เพื่อให้ใช้ในการ ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาให้เป็นไปตามระบบงานงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
	4.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับเอกสาร ใบเสนอราคา จาก ตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือต่างๆ เพื่อใช้ ในการขออนุมัติงบประมาณ ในการ จัดซื้อจัดหาให้เป็นไปตามระบบงาน ของงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	-ร้อยละ 90 ของงบประมาณ ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วาง ไว้ - เบิกจ่ายงบประมาณภายในเวลา ที่กำหนด
	5. งานวิจัย 5.1 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย โดย ทำงานวิจัยร่วมกับอาจารย์ในฐานะผู้ ร่วมวิจัย และในฐานะหัวหน้า โครงการวิจัย โดยเขียน โครงการขอ ทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย	มีงานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี การศึกษา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(2) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วิจัยทาง วิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบ เทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูล ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริม พัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีด ความสามารถในการแข่งขัน	1) การสอบเทียบเครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ก่อนการใช้งาน เช่น เครื่องชั่ง เครื่องวัดค่าความเป็นกรด- ด่าง เครื่องวัดความชื้น เป็นต้น	เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์พร้อม ใช้งานอยู่เสมอ และมีค่าความ คลาดเคลื่อนอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับ
	2) จัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการทาง ฟิสิกส์	บัญชีรายการครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งการซ่อม ที่เป็นปัจจุบัน
	3) จัดทำฐานข้อมูล อุปกรณ์ เครื่อง แก้วประจำห้องปฏิบัติการทางฟิสิกส์	บัญชีรายการอุปกรณ์ เครื่องแก้ว ที่เป็นปัจจุบัน
	4) จัดทำฐานข้อมูลสารเคมีประจำ ห้องปฏิบัติการทางฟิสิกส์	บัญชีรายการสารเคมี ที่เป็น ปัจจุบัน
(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1) บริการการใช้เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และวิธีวิเคราะห์ตัวอย่างให้กับ อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
	2) ให้คำปรึกษา และแนะนำ เทคนิค วิธีการสำหรับการทำปฏิบัติการทาง ฟิสิกส์ การทำวิจัย ให้กับอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.ด้านการวางแผน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
1.วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1.ร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในวิชาปฏิบัติการ ในกระบวนวิชาปฏิบัติการ ฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุดมศึกษา ,ปฏิบัติการอุณหภูมิศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อให้การเรียนการสอนในกระบวนวิชาต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามกระบวนการณ์นั้นๆ	งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
	2. ร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในวิชาปฏิบัติการเกี่ยวกับการเบิก – คืน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในกระบวนวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุดมศึกษา ,ปฏิบัติการอุณหภูมิศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อให้การเรียนการสอนในกระบวนวิชาต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ทันต่อความต้องการในการใช้งานครั้งต่อไป	-ร้อยละ 80 ของแผนที่วางไว้ดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	3. ร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในวิชา ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลความ เรียบร้อยและอำนวยความสะดวกขณะ มีการปฏิบัติการในกระบวนวิชา ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 , ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 , ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม , ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับ วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการ อุตุนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการอุณหพล ศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และ อวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ อุตสาหกรรม เพื่อให้การเรียนการสอน ในกระบวนวิชาต่างๆ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และไม่เกิดอุบัติเหตุในขณะ ทำปฏิบัติการ	ร้อยละ 90 ไม่เกิดอุบัติเหตุ ขณะทำ ปฏิบัติการทางฟิสิกส์
	4.ร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในวิชา ปฏิบัติการเกี่ยวกับวิธีการใช้วัสดุ / อุปกรณ์ / เครื่องมือ ทางฟิสิกส์ ประจำ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ฯลฯ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	ร้อยละ 80 ของนักศึกษาสามารถใช้ งานได้ถูกต้องและเหมาะสม
	5. ร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในวิชา ปฏิบัติการเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ จัดเก็บ วัสดุ/ อุปกรณ์/เครื่องมือ ทางฟิสิกส์ ฯลฯ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ เสมอ	ร้อยละ 80 ของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือทางฟิสิกส์ อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน
	6.ร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในวิชา ปฏิบัติการ / หัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์และ วิทยาศาสตร์ทั่วไป เพื่อจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ ดำเนินการโครงการวัสดุฝึกสำหรับ	-ร้อยละ 80 ของแผนการใ้ งบประมาณถูกต้องตามระเบียบ - ร้อยละ 80 ของอาจารย์และ นักศึกษา มีความพึงพอใจต่อ งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	นักศึกษา เพื่อให้การขออนุมัติงบประมาณประจำปี งบประมาณแผ่นดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นที่พึงพอใจ และถูกต้องตามระเบียบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	
	7.ร่วมวางแผนกับอาจารย์ผู้สอนในวิชาปฏิบัติการ / หัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป ในการรวบรวมเอกสารใบเสนอราคาจากตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือต่างๆ เพื่อใช้ในการขออนุมัติงบในการจัดซื้อจัดหา เป็นไปตามระเบียบ ระบบงานของพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	-ร้อยละ 80 ของแผนการใช้งบประมาณถูกต้องตามระเบียบ
	8.ร่วมวางแผนกับอาจารย์ในภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป ในการเขียนขอทุนวิจัยในฐานะผู้ร่วมวิจัย ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย โดยเขียนขอทุนจากแหล่งทุนทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้มาบูรณาการในการเรียนการสอนในรายวิชาโครงการงานวิจัยทางฟิสิกส์ และโครงการงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป	-มีงานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี การศึกษา -มีการนำงานวิจัยมาใช้บูรณาการกับรายวิชาปฏิบัติการทางฟิสิกส์ อย่างน้อย 1 รายวิชา

3.ด้านการประสานงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	1.ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในวิชาปฏิบัติการ ในกระบวนวิชาปฏิบัติการ ฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป 1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุตุนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการอุณหพลศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อให้การเรียนการสอนในกระบวนวิชาต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชามีระยะเวลาในการตรวจสอบและแนะนำ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	งานบรรลุตามวัตถุประสงค์กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
	2.ประสานงานกับนักศึกษา ในกระบวนวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุตุนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการอุณหพลศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	- งานบรรลุตามวัตถุประสงค์กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - ร้อยละ 80 ของนักศึกษาสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	3. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับภาควิชา ฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไปโดยการ ติดต่อโดยตรง และผ่านสื่อระบบออนไลน์ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือซึ่งกันและกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์กับองค์กรมากที่สุด	ระดับความสำเร็จในการ ประสานงานความร่วมมือระหว่าง คณะกับภาควิชา
	4. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป กับนักศึกษาในภาคโดยการติดต่อ โดยตรง และผ่านสื่อระบบออนไลน์ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือซึ่งกันและกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์กับองค์กรมากที่สุด	ระดับความสำเร็จในการ ประสานงานความร่วมมือระหว่าง ภาควิชากับนักศึกษา
	5. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไปกับ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ เช่น ติดต่อประสานงานกับสำนัก ทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา การเงิน ฯลฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือซึ่งกันและกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์กับองค์กรมากที่สุด	ระดับความสำเร็จในการ ประสานงานความร่วมมือระหว่าง ภาควิชากับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย
	6. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป กับบัณฑิตศึกษา (ประสานงานป.โท หลักสูตรการสอนวิทยาศาสตร์ วท.ม.) เพื่อให้เกิดความร่วมมือซึ่งกันและกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์กับองค์กรมากที่สุด	ระดับความสำเร็จในการ ประสานงานความร่วมมือระหว่าง ภาควิชากับบัณฑิตศึกษา
	7. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป กับศิษย์เก่า (GSAP) เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือซึ่งกันและกัน และเกิดผลสัมฤทธิ์ กับองค์กรมากที่สุด	ระดับความสำเร็จในการ ประสานงานความร่วมมือระหว่าง ภาควิชากับศิษย์เก่า
	8. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราช ภัฏเชียงใหม่ เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย หน่วยงานทางราชการ ชุมชน บริษัท ร้านค้า ฯลฯ	ระดับความสำเร็จในการ ประสานงานความร่วมมือระหว่าง ภาควิชากับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(2)ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1.ชี้แจงและให้รายละเอียดกับนักศึกษาเกี่ยวกับการเบิก – คืน วัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ ในกระบวนการวิชา ปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1, ปฏิบัติการฟิสิกส์2, ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ,ปฏิบัติการอุดมศึกษา ,ปฏิบัติการอุณหพลศาสตร์, ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อให้นักศึกษาในกระบวนการนั้นๆ เข้าใจและปฏิบัติในการเบิก – คืน อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ	ร้อยละ 80 ของนักศึกษาสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการเบิก-คืน อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ
	2.ชี้แจงและให้รายละเอียดกับอาจารย์ภายในภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป เกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบอุปกรณ์ การจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ทางฟิสิกส์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเป็นระบบระเบียบ	ร้อยละ 80 ของวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือทางฟิสิกส์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
	3.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล/ข่าวสาร ต่างๆ ที่ได้มาระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานต่อไป	-ร้อยละ 90 ของอาจารย์ในภาควิชามีความเข้าใจต่อข้อมูล/ข่าวสารต่างๆ -ระดับความสำเร็จในการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน
	4.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล/ข่าวสาร ต่างๆ ที่ได้มาระหว่างภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไบนักศึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานต่อไป	-ร้อยละ 90 ของนักศึกษามีความเข้าใจต่อข้อมูล/ข่าวสารต่างๆ -ระดับความสำเร็จในการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	5.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล/ข่าวสาร ต่างๆ ที่ได้มาระหว่างภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไปกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เช่น ติดต่อประสานงานกับสำนักทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา การเงิน ฯลฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานต่อไป	-ร้อยละ 90 ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีความเข้าใจต่อข้อมูล/ข่าวสารต่างๆ -ระดับความสำเร็จในการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน
	6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล /ข่าวสาร ต่างๆ ที่ได้มาระหว่างภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไปกับบัณฑิตศึกษา (ประสานงานป.โทหลักสูตรการสอนวิทยาศาสตร์ วท.ม.) เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานต่อไป	-ร้อยละ 90 ของหน่วยงานบัณฑิตศึกษามีความเข้าใจต่อข้อมูล/ข่าวสารต่างๆ -ระดับความสำเร็จในการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน
	7.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล /ข่าวสาร ต่างๆ ที่ได้มาระหว่างภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไปกับศิษย์เก่า (GSAP)เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานต่อไป	-ร้อยละ 90 ของศิษย์เก่า(GSAP)มีความเข้าใจต่อข้อมูล/ข่าวสารต่างๆ -ระดับความสำเร็จในการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน
	8.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล /ข่าวสาร ต่างๆ ที่ได้มาระหว่างภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไปกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย หน่วยงานทางราชการ ชุมชน บริษัท ร้านค้า ฯลฯ	-ร้อยละ 90 ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีความเข้าใจต่อข้อมูล/ข่าวสารต่างๆ -ระดับความสำเร็จในการให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน

4.ด้านการบริการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น รวมถึง ถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษาในวิชา ปฏิบัติการ ในกระบวนวิชาปฏิบัติการ ฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์ พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับ วิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการ อุดนียมวิทยา ,ปฏิบัติการอุณหพล ศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และ อวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับ อุตสาหกรรม เพื่อให้การเรียนการสอน ในกระบวนวิชาต่างๆ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ตามต้องการ ที่เป็น ประโยชน์แก่นักศึกษาเอง	- ร้อยละ 80 ของนักศึกษามีความ พึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาและ แนะนำ - ร้อยละ 80 ของนักศึกษาได้รับ ความรู้ข้อมูลต่างๆตามต้องการที่ เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
	2) ให้คำปรึกษา แนะนำ การเตรียม เครื่องมือTen SILE TEST เพื่อเตรียม ตัวอย่างสำหรับการวิเคราะห์ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถใช้งานได้ถูกต้อง ตาม ขั้นตอน การใช้เครื่องมือ	- ร้อยละ 80 ของนักศึกษามีความ พึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาและ แนะนำ - ร้อยละ 80 ของนักศึกษาได้รับ ความรู้และสามารถใช้งานได้ ถูกต้องตาม ขั้นตอน การใช้ เครื่องมือ
	3) ให้บริการเบิก-คืน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ นักศึกษาและบุคคล ภายใน-นอกหน่วยงาน	- ร้อยละ 80 ของนักศึกษามีความ พึงพอใจต่อการให้บริการเบิก-คืน วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
	4) ให้บริการเกี่ยวกับการดูแลความ เรียบร้อยโดยรวม ความสะอาด จัดเก็บ อุปกรณ์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ก่อน-หลัง การเรียนการสอนปฏิบัติการ เพื่อให้ พร้อมในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ และ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ 80 ของนักศึกษามีความ พึงพอใจต่อการให้บริการเกี่ยวกับ การดูแลความเรียบร้อยโดยรวม

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities) (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	5) เป็นผู้ช่วยวิทยากรอบรม ในโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับเชิญ	- ร้อยละ 80 ของผู้รับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการบริการวิชาการ - ร้อยละ 80 ของผู้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจต่อการบริการวิชาการ
(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	1) จัดเก็บข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการทางฟิสิกส์ของอาจารย์รวมทั้งนักศึกษาในกระบวนวิชาปฏิบัติการฟิสิกส์เบื้องต้น ,ปฏิบัติการ ฟิสิกส์พื้นฐาน ,ปฏิบัติการฟิสิกส์1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป1 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป2 ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูวิทยาศาสตร์ ,ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับครูมัธยม ,ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐานสำหรับวิทยาศาสตร์เพื่อสุขภาพ ,ปฏิบัติการอุตุนิยมวิทยา ,ปฏิบัติการอุณหพลศาสตร์ ,ปฏิบัติการดาราศาสตร์และอวกาศ, ปฏิบัติการฟิสิกส์สำหรับอุตสาหกรรม เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ดูแลบำรุงรักษา ต่อไป	ข้อมูลสถิติด้านการใช้ห้องปฏิบัติการ
	2) จัดเก็บข้อมูลการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ทางฟิสิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายและชำรุด	ข้อมูลสถิติในการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์
	3) มีแบบบันทึกการยืม - คืน วัสดุอุปกรณ์ทางฟิสิกส์ สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ เพื่อป้องกันการสูญหาย และง่ายแก่การติดตาม	ข้อมูลสถิติด้านการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ทางฟิสิกส์
(อาจารย์ ดร.ชาญ ยอดเละ) คณบดี ผู้บังคับบัญชา <i>นางณัฐนันท์ เรียบเรียง</i> (นางณัฐนันท์ เรียบเรียง) นักวิทยาศาสตร์ ผู้ดำรงตำแหน่ง		