

บรรณานุกรม

หนังสือ

- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เกษมการพิมพ์, ม.ป.ป.
- โทบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- นราศรี ไววนิชกุล. คำบรรยายประกอบการสอนระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- เล่นาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.
- เล่นิชย์ อุดลย์พันธ์. ระบบคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แพร่วิทยานินเตอร์เนชั่นแนล, 2519.
- ศิริพร ลำเททอง. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

วารสาร

- ดิระวัฒน์ (นามแฝง). "การวางแผนและการพนักงาน." วารสารธนาคาร (เมษายน 2522): 62.

เอกสารอื่น ๆ

- อานันท์ ปันยารชุน, กัลยา โสภณพนิช และ ศรัศักดิ์ จามรมาน. "คอมพิวเตอร์ในยุครัตนโกสินทร์ อดีต ปัจจุบัน และอนาคต." เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการด้านคอมพิวเตอร์. (2525): 5.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์รัฐวิสาหกิจ คณะรัฐศาสตร์. "รายงานการศึกษา เรื่องมาตรการเพื่อบรรลุแนวนโยบายแห่งรัฐในการบริหารรัฐวิสาหกิจ." เอกสารประกอบการศึกษาทางรัฐวิสาหกิจ. (2524): 1-4.

วิทยานิพนธ์

วรรณดา โรจนิตชัยวัฒน์. "การประมาณทางสถิติความต้องการกำลังคนในประเทศไทย."

วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชย์ค่าสถิติ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

อุดมศักดิ์ โรจนวิบูลย์ชัย. "ความต้องการกำลังคนสำหรับงานทางด้านคอมพิวเตอร์ของธุรกิจ

ในเขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชย์ค่าสถิติ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สัมภาษณ์

ศรีจันทร์ ย่างวัฒนะชัย. หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร.

สัมภาษณ์, พฤศจิกายน 2526.

ทรงพร จันทร์วุฒิสวัสดิ์. หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์,

พฤศจิกายน 2526.

ทองไล่ วีรวัฒน์. หัวหน้าศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ การเคหะแห่งชาติ. สัมภาษณ์, พฤศจิกายน

2526.

คู่ศรี ฤลวัฒน์. ผู้จัดการสำนักงานคอมพิวเตอร์ การประปานครหลวง. สัมภาษณ์, พฤศจิกายน

2526.

สหัส ตรีทิพบุตร ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ธนาคารกรุงไทยจำกัด. สัมภาษณ์, ธันวาคม

2526.

เกษม ใจหงษ์ ผู้อำนวยการศูนย์ประมวลผลข้อมูล การไฟฟ้านครหลวง. สัมภาษณ์, ธันวาคม

2526.

เชิดศักดิ์ ภูเกียรตินันท์ หัวหน้ากองเครื่องจักรกลบัญชี การรถไฟแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์,

ธันวาคม 2526.

ศักดิ์นิยม โรจนพจนรัตน์ หัวหน้าแผนกวางแผนและพัฒนาระบบงาน การสื่อสารแห่งประเทศไทย.

สัมภาษณ์, ธันวาคม 2526.

ยวิชัย คณะรัตน์ ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ธนาคารออมสิน. สัมภาษณ์, ธันวาคม 2526.

Books

Wonnacott, Thomas H. and Wonnacott, Ronald J. Introductory Statistics For Bussiness and Economics. New York: Jhon Wiley & Son Inc., 1976.

Brandon, Dick H. Management Planning For Data Processing. New York: Brandon/System Press, c 1970.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสอบถาม

ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการกรอกแบบสอบถาม เพื่อประกอบในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการกำลังคนในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ของรัฐวิสาหกิจ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานที่สัมภาษณ์.....

วันที่สัมภาษณ์.....

ผู้ให้สัมภาษณ์และตอบแบบสอบถาม.....

คำจำกัดความ

พนักงานบริหาร ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ วางแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกิจกรรม ประมวลผลและควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตาม นโยบาย และแผนงานของโครงการ ซึ่งได้แก่ผู้อำนวยการศูนย์ประมวลผล ผู้บริหารงานวิเคราะห์ ระบบ ผู้บริหารงานจัดทำโปรแกรม ผู้บริหารงานฝ่ายการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้บริหารงาน เตรียมข้อมูล และรวมถึงตำแหน่งผู้บริหาร โครงการคอมพิวเตอร์โครงการต่าง ๆ ด้วย

พนักงานวิเคราะห์ระบบ ได้แก่ ผู้มีหน้าที่วิเคราะห์ลักษณะหรือระบบงาน เพื่อประโยชน์ ในการดัดแปลงหรือวางรูปงานให้เหมาะสมกับการใช้คอมพิวเตอร์

พนักงานเขียนโปรแกรม ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ เขียนคำสั่งเพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามขั้นตอน และขบวนการที่ออกแบบไว้โดยรับผิดชอบงานโปรแกรมทั้งหมดตั้งแต่การพัฒนา การเขียน การทดสอบ การแก้ไข การใช้ และการดูแลรักษา โปรแกรม ตลอดจนการจัดทำเอกสารประกอบโปรแกรมที่ได้ จัดทำขึ้น

พนักงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของ เครื่อง คอมพิวเตอร์ทั้งระบบให้เป็นไปตามแผนงานและกำหนดงานต่าง ๆ ภายในห้องเครื่องกำหนดเวลา การทำงานของเครื่องสำหรับงานแต่ละชนิด

พนักงานเตรียมข้อมูล ได้แก่ ผู้มีหน้าที่นำข้อมูลจากเอกสาร เบื้องต้นแปลงให้อยู่ในสภาพ ที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านเข้าใจได้ เช่น พนักงานเจาะบัตร พนักงานบันทึกข้อมูลลง เทป แม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หรือตอบ

โดยเรียงลำดับความสำคัญ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดคอมพิวเตอร์ที่รัฐวิสาหกิจใช้อยู่ในปัจจุบัน

1.1 ระบบประมวลผลที่ใช้ในรัฐวิสาหกิจของท่าน

Manual และ EDP - ใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่น
โดยใช้ที่.....(ข้ามไปตอบข้อ 1.11)

Manual และ EDP 2 มีคอมพิวเตอร์ใช้เอง

1.2 ในกรณีที่มีคอมพิวเตอร์ใช้เองจัดหามาโดย

เช่า ซื้อ

1.3 คอมพิวเตอร์ที่ใช้ติดตั้งเมื่อ พ.ศ..... บริษัทผู้ผลิต.....

System.....Model.....ขนาดความจำ.....KB

1.4 เครื่องประกอบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่

Card Reader จำนวน.....Unit ความเร็วในการอ่านบัตร.....CPM

Card Punch จำนวน.....Unit ความเร็วในการเจาะบัตร.....CPM

Printer จำนวน.....Unit ความเร็วในการพิมพ์.....LPM

Tape Drive จำนวน.....Unit ความจุ.....

Disk Drive จำนวน.....Unit ความจุ.....

Diskette Drive จำนวน.....Unit ความจุ.....

CRT จำนวน.....Unit

อื่น ๆ โปรดระบุ จำนวน.....Unit

อื่น ๆ โปรดระบุ จำนวน.....Unit

อื่น ๆ โปรดระบุ จำนวน.....Unit

1.5 ระบบการทำงานของเครื่อง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- Batch On-line
- Multiprogramming Time Sharing
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.6 ช่วงเวลาที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมาณ.....ชั่วโมง / วัน

1.7 ระบบคำสั่งงานที่ใช้อยู่

1.7.1 ภาษาเครื่อง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ASSEMBLY FORTRAN
- COSØL PL/1
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

1.7.2 โปรแกรมสำเร็จรูป (Package) มีอะไรบ้าง

- 1..... 3.....
- 2..... 4.....

1.8 โปรดระบุลักษณะงานในหน่วยงานของท่านมา 5 งานโดยเรียงตามลำดับความสำคัญ (1 หมายถึง มีความสำคัญมากที่สุด หมายเลข 2, 3, 4 และ 5 รองลงไปตามลำดับ)

ลักษณะงาน ความถี่ของการประมวลผลต่อเดือน

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

1.9 การบริการประมวลผลข้อมูลที่ให้กับหน่วยงานอื่น

- ปัจจุบันให้บริการกับหน่วยงานต่อไปนี้
 - 1..... 2.....
 - 3..... 4.....
- ปัจจุบันไม่ได้ให้บริการแต่มีนโยบายให้บริการด้วย
- ปัจจุบันไม่ให้บริการและไม่เป็นนโยบายให้บริการ

ส่วนที่ 2 ศึกษาจำนวนและคุณวุฒิของผู้ที่กำลังปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

2.1 โปรดระบุจำนวนของบุคลากรแยกตามคุณวุฒิในระดับต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

		พนักงาน	บริหาร	วิเคราะห์ระบบ	เขียนโปรแกรม	ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เตรียมข้อมูล
สูงกว่าปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์						
	อื่น ๆ						
ปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์						
	บัญชี บริหาร เศรษฐศาสตร์						
	คณิตศาสตร์ สถิติ						
	วิศวกรรมศาสตร์						
	อื่น ๆ.....						
อาชีวศึกษาหรือเทียบเท่า							
ต่ำกว่าอาชีวศึกษา							
อื่น ๆ.....							

2.2 โปรดระบุจำนวนบุคลากรระดับต่าง ๆ ว่ามีเงินเดือนในระดับใด (หน่วย: บาท)

ระดับเงินเดือน	พนักงาน	บริหาร	วิเคราะห์ระบบ	เขียนโปรแกรม	ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เตรียมข้อมูล
น้อยกว่า 2,000						
2,000 - 5,000						
5,001 - 8,000						
8,001 - 10,000						
10,001 - 15,000						
15,001 - 20,000						
20,001 - 25,000						
มากกว่า 25,000						

2.3 โปรดระบุคุณลักษณะของพนักงานในด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานของท่านกำหนดไว้ในแต่ละระดับ

	ระดับวุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	อื่น ๆ.....
บริหาร	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
วิเคราะห์ระบบ	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
เขียนโปรแกรม	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
ควบคุมเครื่อง-คอมพิวเตอร์	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
เตรียมข้อมูล	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

ส่วนที่ 3 ศึกษาความต้องการกำลังคนด้านคอมพิวเตอร์

3.1 โปรดกรอก จำนวน พนักงานต้นปี พนักงานปลายปี พนักงานรับใหม่ระหว่างปี และพนักงานลาออกระหว่างปีของพนักงานระดับต่าง ๆ ในช่วงปี 2520-2526

พ.ศ.	พนักงาน		บริหาร	วิเคราะห์ระบบ	เขียนโปรแกรม	ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เตรียมข้อมูล
	จำนวน	พนักงาน					
2520		พนักงานต้นปี					
		ออก					
		รับระหว่างปี					
		พนักงานปลายปี					
2521		พนักงานต้นปี					
		ออก					
		รับระหว่างปี					
		พนักงานปลายปี					
2522		พนักงานต้นปี					
		ออก					
		รับระหว่างปี					
		พนักงานปลายปี					
2523		พนักงานต้นปี					
		ออก					
		รับระหว่างปี					
		พนักงานปลายปี					
2524		พนักงานต้นปี					
		ออก					
		รับระหว่างปี					
		พนักงานปลายปี					
2525		พนักงานต้นปี					
		ออก					
		รับระหว่างปี					
		พนักงานปลายปี					
2526		พนักงานต้นปี					
		ออก					
		รับระหว่างปี					
		พนักงานปลายปี					

หมายเหตุ คำว่า "ออก" หมายถึงการลาออก ไล่ออก ปลดออก เกษียณ ตาย

- 3.2 ระหว่างปี 2527-2530 ท่านมีนโยบายที่ขยายหรือเพิ่มจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานด้าน
คอมพิวเตอร์หรือไม่ จำนวนเท่าใด

พ.ศ.	พนักงาน บริหาร	วิเคราะห์ระบบ	เขียนโปรแกรม	ควบคุมเครื่อง คอมพิวเตอร์	เตรียมข้อมูล
2527					
2528					
2529					
2530					
รวม					

- 3.3 ในช่วงปี 2527-2530 หน่วยงานของท่านต้องการพนักงานคอมพิวเตอร์ที่มีคุณวุฒิระดับไหน
(ตอบเรียงตามลำดับความต้องการ หมายเลข 1 หมายถึงมีความต้องการมากที่สุด หมายเลข
2, 3,รองไปตามลำดับ)

พ.ศ.		พนักงาน คุณวุฒิ	บริหาร	วิเคราะห์ ระบบ	เขียน โปรแกรม	ควบคุมเครื่อง คอมพิวเตอร์	เตรียมข้อมูล
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์						
	อื่น ๆ						
ปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์						
	บัญชี/บริหาร หรือ เศรษฐศาสตร์						
	คณิตศาสตร์ หรือ สถิติ						
	วิศวกรรมศาสตร์						
	อาชีวศึกษา หรือ เทียบเท่า						
	ประกาศนียบัตรคอมพิวเตอร์						
	ต่ำกว่าอาชีวศึกษา						
	อื่น ๆ						

หมายเหตุ คุณวุฒิสาขาอื่น ๆ นอกจากสาขาคอมพิวเตอร์ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
หรือได้รับอบรมความรู้คอมพิวเตอร์มาแล้ว

3.4 ในกรณีที่หน่วยงานท่านต้องการพนักงานที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์เพิ่ม เนื่องจากต้องการขยายงาน หรือต้องการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านใดบ้าง

- ด้านการเงิน และบัญชี
- ด้านการวิจัย
- ด้านควบคุมผลิตภัณฑ์
- ด้านงานบุคคล
- ด้านการตลาด
- งานเฉพาะกิจ ระบุ.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 4 ปัญหาด้านกำลังคนและวิธีแก้ไขปัญหา

4.1 อัตรากำลังของพนักงานระดับ บริหาร วิเคราะห์ระบบ เขียนโปรแกรมควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ และเตรียมข้อมูลในหน่วยงานของท่านมีเพียงพอกับงานที่ได้รับผิดชอบหรือไม่

- อัตรากำลังในบางระดับยังมีน้อยเกินไป
- อัตรากำลังในทุกระดับยังมีน้อยเกินไป
- มีความเหมาะสมแล้ว

4.2 ถ้าอัตรากำลังยังมีน้อยเกินไป ระดับใดที่หน่วยงานของท่านขาดแคลนมากที่สุด (ให้หมายเลข 1 สำหรับบุคลากรในระดับที่ขาดแคลนมากที่สุด เลข 2, 3, รองลงไปตามลำดับ โดยตอบเฉพาะระดับที่ขาดแคลน)

- บริหาร
- วิเคราะห์ระบบ
- เขียนโปรแกรม
- ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์
- เตรียมข้อมูล

4.3 ถ้าจำนวนพนักงานระดับต่าง ๆ ยังขาดแคลนเนื่องจากสาเหตุด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สาเหตุ	ผลกระทบ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
ก. การขยายงานเพิ่มขึ้น			
ข. พนักงานที่มีอยู่ยังขาดคุณสมบัติที่ต้องการ			
ค. รัฐวิสาหกิจไม่มีนโยบายรับพนักงานเพิ่ม			
ง. อัตราการหมุนเวียนเข้า-ออกของพนักงาน			
จ. อื่น ๆ ระบุ.....			

- 4.4 ในกรณีที่มีหน่วยงานของท่านขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ท่านแก้ไขโดยวิธีใด
(ใส่หมายเลขแยกตามตำแหน่งพนักงาน โดยหมายเลข 1 สำหรับวิธีการที่ใช้เป็นลำดับแรก
และหมายเลข 2, 3, รองลงไปตามลำดับ)

วิธีการ \ พนักงาน	บริหาร	วิเคราะห์ระบบ	เขียนโปรแกรม	ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เตรียมข้อมูล
รับพนักงานใหม่จากภายนอกองค์กร					
ส่งพนักงานไปอบรมกับบริษัทหรือสถานศึกษา					
ฝึกอบรมในองค์กร					
อื่น ๆ ระบุ.....					

- 4.5 ในกรณีที่งานของหน่วยงานของท่านมีมากกว่าการทำงานในช่วงเวลาปกติท่านจะแก้ไขโดย
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ให้ทำงานนอกเวลาปกติ
- ขอโอนพนักงานจากฝ่ายอื่นมาช่วยชั่วคราว
- จ้างหน่วยงานภายนอก

- 4.6 ในหน่วยงานของท่านมีการทำงานนอกเวลาปกติหรือไม่

- มี ประมาณเป็นร้อยละ.....ของเวลาทำงานปกติ
เป็นงานประเภทใด.....
- ไม่มี

- 4.7 ในกรณีหน่วยงานของท่านมีงานเพิ่มขึ้น ท่านมีหลักเกณฑ์ใดในการเพิ่มจำนวนพนักงานให้
เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

โปรดตอบ.....

.....



ภา คศ นว ก ช.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข-1

แผนกคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ลำดับที่	หน่วยงาน	คอมพิวเตอร์ที่ใช้	ขนาดความจำ	เช่า หรือ ปล่อย	มูลค่า
1	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	UNIVAC 1100/60	2 MB	เช่า	2523
2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	CDC 3100	32 K word	เช่า	2523
3	การไฟฟ้าส่วนกลาง	BURROUGHS B 3800/3845	500 KB	เช่า	2523
4	การประปาส่วนกลาง	IBM 370/1135	256 KB	เช่า	2520
5	องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	IBM 4341-II	4 MB	เช่า	2526
6	การรถไฟแห่งประเทศไทย	IBM 4331	1 MB	เช่า	2527
7	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	PDP 11/34	64 KB	ซื้อ	2525
8	การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย	DATA POINT 1150	48 KB	ซื้อ	-
		DATA POINT 6600	120 KB	ซื้อ	-
9	บริษัทการบินไทยจำกัด	IBM 370/145	120 KB	ซื้อ	2518
		IBM 3031	4 MB	เช่าซื้อ	2522
		IBM 4341-II	4 MB	เช่าซื้อ	2525
		IBM 4341-II	8 MB	เช่าซื้อ	2525
10	การสื่อสารแห่งประเทศไทย	IBM 4341	2 MB	เช่า	2527
11	การเคหะแห่งชาติ	ICL 6800	30 KB	เช่า	2518
12	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	EC 100/80	256 KB	เช่า	2524
13	ธนาคารกรุงไทย	BURROUGHS 1900	256 KB	เช่า	2522
		IBM 4331	1 MB	เช่า	2525
14	ธนาคารแห่งประเทศไทย	UNIVAC 1100/10	2 MB	เช่า	2523
15	ธนาคารออมสิน	NEC 250/80	1 MB	เช่า	2525
16	โรงงานยาสูบ	DATA POINT 2200	64 KB	เช่า	2520
17	องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ	ICL 10/21	30 KB	ซื้อ	2518
18	การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	BURROUGHS 2900	1 MB	ซื้อ	2523
19	สถานีส่งสัญญาณวิทยุสื่อสารและเทเลโมไซด์	RADIO SHACK	64 KB	ซื้อ	2523
20	สถานีวิทยุคมนาคมและเทเลโมไซด์แห่งประเทศไทย	IBM PC	120 KB	ซื้อ	2525

ตารางที่ ข-2

แสดงรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

ลำดับที่	หน่วยงาน	Card Punch จำนวน	Card Reader		Printer		Tape Drive		Disk Drive		Diskette Drive		CRT	Key To Tape	Key To Disk	Key To Disket
			จำนวน	ความเร็ว (CPM)	จำนวน	ความเร็ว (LPM)	จำนวน	ความเร็ว (BPI)	จำนวน	ความเร็ว (MB)	จำนวน	ความเร็ว				
1	การโทรศัพท์มอด็มแห่งประเทศไทย	-	1	1,000	2	1,400	6	-	7	2,493	-	-	15	-	12	-
2	การโทรศัพท์ส่วนภูมิภาค	-	1	1,200	1	1,200	4	800	2	70	-	-	12	-	12	-
3	การโทรศัพท์นครหลวง	-	1	800	3	1,200	4	1,600	2	960	-	-	10	-	-	24
4	การประปานครหลวง	2	1	60	2	1,200	4	1,600	4	700	-	-	10	-	-	23
5	องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	-	1	1,200	2	2,000	8	800-1600	4	800	-	-	12	-	-	33
6	การรถไฟแห่งประเทศไทย	-	1	600	1	1,400	4	800	2	29	-	-	3	-	-	11
7	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	-	-	-	22	120CPS	1	1,600	-	-	22	1MB	11	-	-	-
8	การทำอาภาคารแห่งประเทศไทย	-	-	-	2	80-180CPS	-	-	1	20	1	1MB	4	-	1	-
9	บริษัทการบินไทยจำกัด	-	1	1,000	2	1,100	16	1,600	56	6,740	-	-	50	-	-	80
10	การสื่อสารแห่งประเทศไทย	1	1	1,200	1	1,200	4	800-1600	4	700	1	128KB	29	29	-	-
11	การเคหะแห่งชาติ	-	-	-	1	600	1	800	3	60	-	-	2	-	-	4
12	ธนาคารออมสิน	-	-	-	1	900	4	1,600	4	360	2	250KB	3	4	-	1
13	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	-	-	-	2	200	2	1,600	2	64	2	1MB	16	4	2	-
14	ธนาคารกรุงไทย	1	1	800	3	1,200	5	1,600-6,250	8	-	2	250K/หน่วย	40	4	6	-
15	ธนาคารแห่งประเทศไทย	-	1	1,000	2	1,400	4	-	8	1,850	2	250K/หน่วย	14	-	-	1
16	โรงงานยาสูบ	-	-	-	1	-	1	800	2	25	-	-	1	-	20	-
17	องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	-	-	-	1	75	1	800	2	-	-	-	4	-	12	-
18	การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	-	1	600	1	1,100	1	1,600	4	460	1	230K/หน่วย	10	-	-	16
19	สถาบันส่งเสริมการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	16
20	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย	2	-	-	1	160CPS	2	1,600	-	-	2	1MB 320K/หน่วย	1	1	-	16

ตารางที่ ย-3

แสดงเวลาการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ

หน่วยงาน	เวลาในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (ชั่วโมง / วัน)
1. การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	21 ชั่วโมง
2. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	8 ชั่วโมง
3. การไฟฟ้านครหลวง	20 ชั่วโมง
4. การประปานครหลวง	16 - 20 ชั่วโมง
5. องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	24 ชั่วโมง
6. การรถไฟแห่งประเทศไทย	13 ชั่วโมง
7. การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	24 ชั่วโมง
8. การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย	8 ชั่วโมง
9. บริษัทการบินไทยจำกัด	24 ชั่วโมง
10. การสื่อสารแห่งประเทศไทย	14 ชั่วโมง
11. การเคหะแห่งชาติ	11 ชั่วโมง
12. โรงงานยาสูบ	8 ชั่วโมง
13. องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	10 ชั่วโมง
14. การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	14 ชั่วโมง
15. ธนาคารออมสิน	10 - 13 ชั่วโมง
16. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	18 - 20 ชั่วโมง
17. ธนาคารกรุงไทย	18 ชั่วโมง
18. ธนาคารแห่งประเทศไทย	15 ชั่วโมง
19. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ	6 ชั่วโมง

ตารางที่ ๒-4

แสดงเปอร์เซ็นต์การใช้จ่ายเวลาของวิศวกรแยกตามประเภทงาน

ลำดับ ที่		งานสถิติและ สถิติศาสตร์	งานบัญชี และการเงิน	งานบริหาร และงานบุคคล	งานบริหาร ทั่วไป	งานการศึกษา	งานอื่น ๆ	Billing	อัตราเพียงสอง งานโดยเฉลี่ย (%)
1	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	21.69	30.26	10.00	13.22	1.74	23.07	0.02	18
2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	20	30	20	20	-	10	-	20
3	การไฟฟ้านครหลวง	10	15	5	5	-	15	50	5
4	การประปานครหลวง	5	20	5	-	5	15	50	20
5	การรถไฟแห่งประเทศไทย	31.73	53.25	0.05	2.23	-	9.59	3.15	3
6	บริษัทการบินไทย จำกัด	2	5	1	10	-	80	2	25
7	การสื่อสารแห่งประเทศไทย	5	73	-	1	-	9	12	10
8	การทะเลแห่งยาลิ	-	20	10	-	-	-	70	30
9	โรงงานยาสูบ	-	100	-	-	-	-	-	20
10	องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์	-	80.89	-	6.59	-	-	12.52	-
11	การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	20	50	15	-	-	-	15	10
12	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร	5	85	5	-	-	10	-	10
13	ธนาคารกรุงไทย	1	99	-	-	-	-	-	10
14	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	20	50	15	5	-	10	-	-
15	องค์การโทรศัพท์	5	20	5	20	-	-	50	10
16	ธนาคารแห่งประเทศไทย	65	20	10	-	-	5	-	10
17	ธนาคารออมสิน	5	90	5	-	-	-	-	15



ภาคผนวก ค.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการกำหนดคุณวุฒิและคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ โดยจำแนกตามตำแหน่งงาน

การกำหนดคุณวุฒิและคุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์แต่ละระดับมีลักษณะคล้ายคลึงกันในทุกหน่วยงาน และเนื่องจากหน่วยงานคอมพิวเตอร์ของธนาคารกรุงไทยซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจหนึ่งได้มีการกำหนดคุณสมบัติของพนักงานโดยจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่การงานไว้โดยละเอียด จึงนำมาแสดงเป็นตัวอย่างในภาคผนวกนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนพัฒนาระบบงานและวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานของสายงานแต่ละสายและควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ
3. กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการกำหนดงานใหม่ของแต่ละสายงาน
4. ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่มีความต้องการใช้บริการของกลุ่มคอมพิวเตอร์ร่วมกับส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานในหน่วยงาน ส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และผู้ใช้บริการของกลุ่มคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง :

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบธนาคารดี
2. ต้องมีประสบการณ์ความรู้ทางคอมพิวเตอร์อย่างลึกซึ้งดีมาก ทั้งในด้าน Hardware และ Software
3. ต้องมีความรู้ประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบอย่างลึกซึ้งดีมาก
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. มีลักษณะเป็นผู้เฝ้า
6. มีความละเอียดรอบคอบ
7. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์ คำสั่ง หรือ จบปริญญาทางวิศวกรรมศาสตร์สาขาไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือปริญญาตรีทางบัญชี / บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ คณิตศาสตร์ หรือเทียบเท่า
8. ต้องเคยเป็นพนักงานผู้ชำนาญการระดับหัวหน้าสายของกลุ่มคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเป็นผู้ชำนาญการจากภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายงานระบบคำสั่ง เครื่องและวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. วางแผน และควบคุมการดำเนินการบำรุงรักษา ปรับปรุง สัมรรถนะของระบบคำสั่ง เครื่องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. คิดค้นและจัดทำ Standard Programs ต่าง ๆ พร้อมทั้งเอกสารคู่มือสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ใช้
3. ติดตามและศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. ติดตามและวิเคราะห์การใช้คอมพิวเตอร์ของธนาคารและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพที่สุด
5. รับผิดชอบดูแลและศึกษา Technical Support จากบริษัทผู้จำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์
6. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์
7. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานระบบคำสั่ง เครื่องและวิชาการระดับรองลงไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานระบบคำสั่ง เครื่องและวิชาการฝึกหัด
2. มีความรู้ด้านระบบคำสั่ง เครื่องดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
4. มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี
5. เคยเป็นพนักงานผู้ชำนาญการอาวุโสของศูนย์คอมพิวเตอร์มาก่อนอย่างน้อย 1 ปี หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. วางแนวทางการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาในการทำงานและควบคุมดำเนินงานในโครงการให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้
2. ควบคุมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมาตรฐานในระดับสูง
3. วิเคราะห์ติดตามการดำเนินงานในโครงการทุกระยะเพื่อวางแผนปรับปรุงหรือเสริมต่อ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. จัดสรรงานให้แก่พนักงานในฝ่ายงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ตามความเหมาะสมตามความสามารถและระดับชั้น
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายงาน
6. ประสานงานระหว่าง ผู้ใช้บริการ พนักงานวิเคราะห์ระบบ และพนักงานเขียนคำสั่งเครื่องในฝ่ายงาน
7. ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่พนักงานในฝ่ายงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบธนาคาร
2. ต้องมีความรู้และประสบการณ์ในด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ในด้าน Hardware และ Software เป็นอย่างมาก
3. ต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ระบบอย่างมาก
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. มีลักษณะเป็นผู้เฝ้า
6. มีความละเอียด ลุ่มลึก รอบคอบ
7. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำจบปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์ หรือจบปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์สาขาไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือปริญญาตรีทางบัญชี/บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ คณิตศาสตร์ หรือเทียบเท่า
8. ต้องเคยเป็นพนักงานผู้ชำนาญการอาวุโสของศูนย์คอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม

ตำแหน่ง : หัวหน้าสายงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. วางแผนจัดทำตารางเวลาปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง การตรงต่อเวลาของการประมวลผล
2. ควบคุมการใช้งานของเครื่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการประเมินต้นทุนการบริการประมวลผลอย่างละเอียดแต่ละงาน
3. จัดตารางการใช้งานให้มีความคล่องตัวเพียงพอสำหรับการเปลี่ยนแปลงอย่างกระทันหัน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานอื่น ๆ ตามข้อกำหนดการเดิม
4. จัดระบบป้องกันความปลอดภัยของระบบเครื่อง ระบบข้อมูล ระบบโปรแกรม และการประมวลผล
5. แก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานของเครื่อง
6. จัดระบบการตัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างได้มาตรฐาน
7. ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารชั้นสูง
8. ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่พนักงานควบคุมเครื่องในระดับรอง ๆ ลงไป

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ฝึกหัด
2. ต้องเคยเป็นพนักงานผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อาวุโสมาก่อนไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือโอนย้าย System Programmer เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ หรือ ผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ความชำนาญเหมาะสม

ตำแหน่ง : พนักงานวิเคราะห์ระบบอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. กำหนดความต้องการข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์
2. ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้เพื่อศึกษาวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน และระบบที่ควรจะเป็น
3. วิเคราะห์ระบบงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก
4. จัดสรรงานวิเคราะห์ระบบให้แก่พนักงานในบังคับบัญชาทั้งหมด โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความสามารถเป็นสำคัญ
5. ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้การวิเคราะห์ระบบเป็นไปตามแนวทางที่ได้วางไว้
6. ออกแบบระบบการปฏิบัติงานให้มีการควบคุมอย่างรัดกุม มีความปลอดภัยในการใช้ข้อมูล และมีการใช้ระบบเครื่องอย่างเหมาะสม
7. ทดสอบแก้ไขพัฒนา ระบบใหม่ให้มีความเหมาะสม
8. พัฒนาระบบการจัดเก็บ File
9. ออกแบบฟอร์มข้อมูลเข้า และรูปแบบรายงาน
10. วางแนวทางและควบคุมการจัดทำเอกสารประกอบการวิเคราะห์ระบบ
11. ควบคุมการทำงานวิเคราะห์ระบบให้สำเร็จลุล่วงไปตามที่ได้กำหนดไว้
12. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่พนักงานวิเคราะห์ระบบระดับรอง ๆ ลงไป

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานวิเคราะห์ระบบฝึกหัด
2. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
3. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานต่าง ๆ ได้ดีมาก
4. มีความเข้าใจระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ดีมากทั้งในด้าน Software และ Hardware

5. มีความรู้ ความสามารถในการทำ Cost/Benefit Analysis เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์การเขียน Project Feasibility Study มาเป็นอย่างดี
7. มีความคุ้นเคยและสามารถแก้ไขปัญหาการวิเคราะห์ระบบและการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
8. มีความรู้ในเรื่องระบบการบริหารและธุรกิจพอสมควร



ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : พนักงานวิเคราะห์ระบบผู้ช่วยระดับล่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ซับซ้อนตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำเอกสารการปฏิบัติในปัจจุบันและระบบงานใหม่
3. พัฒนาระบบการตัดเก็บ File และกำหนดรูปแบบข้อมูลเข้า ข้อมูลออก
4. ตรวจสอบระบบการทำงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการ
5. ตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ หลังจากนำระบบไปใช้แล้วตามที่ได้รับมอบหมาย
6. รับผิดชอบงานวิเคราะห์ระบบให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ฝึกหัดงานวิเคราะห์ระบบที่มีความซับซ้อนยิ่งขึ้น
8. ให้คำปรึกษา แนะนำกับพนักงานวิเคราะห์ระบบระดับรอง ๆ ลงไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานวิเคราะห์ระบบฝึกหัด
2. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้จบปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับผู้จบปริญญาโท หรือเคยเป็นพนักงานผู้ชำนาญการผู้ช่วยระดับหนึ่งมาก่อนอย่างน้อย 1 ปี หรือ ผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม
3. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กับระบบงานได้ดี
4. มีความเข้าใจการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ดี โดยเฉพาะทางด้าน Software
5. มีความรู้ ความสามารถในการทำ Cost/Benefit Analysis เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์การเขียน Project Feasibility Study บ้าง
7. สามารถตรวจสอบ ทดสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ จากการวิเคราะห์ระบบได้

ตำแหน่ง : พนักงานวิเคราะห์ระบบผู้ช่วยระดับหนึ่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ไม่ซับซ้อนยุ่งยาก ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และระบบงานใหม่
3. พัฒนาระบบการคัดเก็บ File และกำหนดรูปแบบข้อมูลเข้า ข้อมูลออก อย่างง่าย ๆ
4. แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ หลังจากนำระบบไปใช้แล้วตามที่ได้รับมอบหมาย
5. รับผิดชอบงานวิเคราะห์ระบบให้แล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้คำปรึกษา แนะนำกับพนักงานวิเคราะห์ระบบระดับรอง ๆ ลงไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานวิเคราะห์ระบบฝึกหัด
2. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาตรี หรือ 1 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม
3. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กับระบบงานธรรมดาได้
4. มีความเข้าใจการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์พอใช้
5. สามารถทำ Cost/Benefit Analysis ได้
6. สามารถเขียน Project Feasibility Study เบื้องต้นได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หน้กงานวิเคราะห์ระบบฝึกหัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ศึกษาและสังเกตุการณ์การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
2. ศึกษาและฝึกหัดการจัด File การกำหนดรูปแบบข้อมูลเข้า ข้อมูลออก ตามที่ได้
รับมอบหมาย
3. ศึกษาและฝึกหัดการทำ Cost/Benefit ของทางเลือกต่าง ๆ
4. ฝึกหัดจัดทำเอกสารประกอบการออกแบบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำจบปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์ศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์
สาขาไฟฟ้า อุตสาหกรรม หรือ ปริญญาตรีทางบัญชี/บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
สถิติ คณิตศาสตร์ หรือ เทียบเท่า
2. มีความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ
3. มีความคิดริเริ่มดี
4. มีความรับผิดชอบสูง
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : พนักงานเขียนคำสั่งเครื่องอาวโละ

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ออกแบบวาง System Flow Chart ของงานที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดสรรงานเขียนโปรแกรมแก่พนักงานเขียนคำสั่งเครื่องตามลักษณะความยากง่ายของงานโดยใช้ความสามารถเป็นหลักในการพิจารณาจัดสรร
3. ควบคุมการเขียน และทดสอบโปรแกรมให้เสร็จตามที่ได้กำหนดไว้
4. ควบคุมตรวจสอบแก้ไขโปรแกรมของระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่วางไว้ และมีประสิทธิภาพ ทำงานได้อย่างถูกต้อง
5. เขียนโปรแกรมที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก
6. ควบคุมการจัดทำเอกสารประกอบการเขียนโปรแกรมให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีคุณภาพ
7. ให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเขียนโปรแกรมของพนักงานเขียนคำสั่งเครื่องในระดับรองลงไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานเขียนคำสั่งเครื่องฝึกหัด
2. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท หรือเคยเป็นพนักงานชำนาญการผู้มือระดับ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
3. สามารถออกแบบวาง System Flow Chart ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
4. มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมดีมาก
5. สามารถตรวจสอบ แก้ไขโปรแกรมที่ซับซ้อนยุ่งยากมาก ๆ ได้
6. มีความเข้าใจการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลึกซึ้งดี

ตำแหน่ง : พนักงานเขียนคำสั่ง เครื่องผู้น้อยระดับล่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. เริ่มฝึกหัดการออกแบบวาง System Flow Chart ที่ซับซ้อนยุ่งยาก
2. รับผิดชอบในการเขียนและทดสอบโปรแกรมที่มีความซับซ้อนยุ่งยากยิ่งขึ้น
อย่างมีประสิทธิภาพตามกำหนดเวลา
3. จัดทำเอกสารประกอบการเขียนโปรแกรมหลังจากเขียนโปรแกรมแล้วเสร็จ
4. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่พนักงานเขียนคำสั่ง เครื่องระดับรองลงไป
5. ให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดแก่โปรแกรมของพนักงาน
เขียนคำสั่ง เครื่องระดับรองลงไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานเขียนคำสั่ง เครื่องฝึกหัด
2. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่จบ
ปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท หรือเคยเป็นพนักงาน
ผู้ชำนาญการผู้น้อยระดับหนึ่งมาก่อนอย่างน้อย 1 ปี หรือผู้ชำนาญการจากภายนอก
ธนาคารที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม
3. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมดี
4. สามารถออกแบบวาง System Flow Chart ที่ไม่มีความซับซ้อนยุ่งยากได้
5. สามารถตรวจสอบแก้ไขโปรแกรมที่ซับซ้อนยุ่งยากได้
6. มีความเข้าใจการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลึกซึ้ง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : พนักงานเขียนคำสั่งเครื่องขึ้นย้อยระดับหนึ่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. เขียนโปรแกรมอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องสมบูรณ์
2. ทดสอบโปรแกรม และข้อมูลให้ได้มาตรฐาน และถูกต้อง
3. จัดทำเอกสารประกอบการเขียนโปรแกรมทุกโปรแกรมหลังจากเขียนโปรแกรมเสร็จแล้ว
4. รับผิดชอบการเขียนโปรแกรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดที่ได้รับมอบหมายให้
5. ให้ความปรึกษา แนะนำแก่พนักงานเขียนคำสั่งเครื่องฝึกหัด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานเขียนคำสั่งเครื่องฝึกหัด
2. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาตรี หรือ 1 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม
3. มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมพอใช้
4. สามารถตรวจสอบแก้ไขโปรแกรมง่าย ๆ ได้
5. มีความเข้าใจการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์พอใช้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : พนักงานเขียนคำสั่งเครื่องฝึกหัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ศึกษาและฝึกหัดเขียนโปรแกรมอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องสมบูรณ์
2. ฝึกหัดทดสอบโปรแกรมและข้อมูลให้ได้มาตรฐานถูกต้อง
3. ฝึกหัดจัดทำเอกสารประกอบการเขียนโปรแกรม
4. ฝึกหัดรับผิดชอบการเขียนโปรแกรมให้แล้ว เลือกรายงานที่กำหนดที่ได้รับมอบหมายให้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำจบปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ สาขาไฟฟ้า อุตสาหการ หรือปริญญาตรีทางบัญชี/บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ คณิตศาสตร์ หรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ในการเขียนโปรแกรม
3. มีความคิดริเริ่มดี
4. มีความรับผิดชอบสูง

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : พนักงานระบบคำสั่งเครื่องและวิชาการอาวโด้

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. วางแนวทางและปรับปรุงระบบการประมวลผลและ Software ให้ใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาและคัดเลือก Software และ Standard Software ใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพ
เหมาะสมกับการปฏิบัติงานธนาคาร
3. วิเคราะห์ถึงเงื่อนไข ปัญหาและการแก้ไขปัญหาของการใช้ Software
4. เป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบคำสั่งเครื่อง
แก่พนักงานเขียนคำสั่งเครื่อง พนักงานวิเคราะห์ระบบ และผู้ปฏิบัติงานประมวลผล
อื่น ๆ
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานระบบคำสั่งเครื่อง และวิชาการระดับรอง ๆ ลงไป
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในระดับรองลงไปให้เป็นไปตามแนวทางและ
ระยะเวลาที่ได้มอบหมายให้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานระบบคำสั่งเครื่องและวิชาการฝึกหัด
2. มีความรู้ด้านระบบคำสั่งเครื่องดี
3. มีความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับระบบคำสั่งเครื่อง และ Software ที่ใช้งานอยู่ใน
ปัจจุบันของศูนย์คอมพิวเตอร์ธนาคารดี
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 3 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาตรี
หรือไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท หรือเคยเป็นพนักงานชำนาญการผู้ช่วย
ระดับสองมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้
ความสามารถเหมาะสม

ตำแหน่ง : พนักงานระบบคำสั่งเครื่องและวิชาการผู้เฝ้าระดับล่าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ปรับปรุงระบบการประมวลผล และ Software ให้ใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และทันสมัย
2. พัฒนามาตรฐานของ Software ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้
3. เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานเขียนคำสั่งเครื่อง และพนักงานวิเคราะห์ระบบตลอดจนปฏิบัติกรประมวลผลในแง่การใช้ Software ต่าง ๆ
4. วิเคราะห์ถึงเงื่อนไข และปัญหาของการใช้ Software
5. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานระบบคำสั่งเครื่อง และวิชาการระดับรอง ๆ ลงไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานระบบคำสั่งเครื่องและวิชาการฝึกหัด
2. มีความรู้ด้านระบบคำสั่งเครื่องพอใช้
3. มีความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับระบบคำสั่งเครื่อง และ Software ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันของศูนย์คอมพิวเตอร์ธนาคารพาณิชย์
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาตรี หรือไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท หรือเคยเป็นพนักงานผู้ชำนาญการผู้เฝ้าระดับหนึ่งมาก่อนอย่างน้อย 1 ปี หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม

ตำแหน่ง : พนักงานระบบคำสั่ง เครื่องและวิทยาการ ญ้อยระดับหนึ่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. สั้ระบบคำสั่ง เครื่องให้เหมาะล้ม่แก่การใช้งานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กำหนดความต้องการใช้งานของระบบคำสั่ง เครื่องที่ต้องรับผิดชอบ
3. รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบคำสั่ง เครื่องในความรับผิดชอบ
4. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้ว เล้ริ้จตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานระดับคำสั่ง เครื่องและวิทยาการระดับรอง ๆ ลงไป
6. เป็นที่ปรึกษาของพนักงานเขียนคำสั่ง เครื่อง และพนักงานวิเคราะห์ระบบได้ในบางกรณี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานระบบคำสั่ง เครื่อง และวิทยาการฝึกหัด
2. มีความรู้ด้านระบบคำสั่ง เครื่อง
3. เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาตรี หรือ 1 ปี สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท หรือผู้ข้านาญการจากภายนอกธนาคารที่มีความรู้ความสามารถเหมาะล้ม่กับตำแหน่งนี้

ศูนย์วิทยพัธ์พยากร
จุพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : พนักงานระบบคำสั่งเครื่องและวิชาการฝึกหัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ศึกษาระบบการประมวลผลและ Software ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันของกลุ่มคอมพิวเตอร์
2. ฝึกหัดการปรับปรุงระบบคำสั่งเครื่องตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ศึกษา ฝึกหัดการวิเคราะห์ถึงเงื่อนไข และปัญหาของการใช้ Software

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์ศาสตร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์ สาขาไฟฟ้า จุดลำหการ หรือปริญญาตรีทาง บัญชี/บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สถิติ คณิตศาสตร์ หรือเทียบเท่า
2. มีความรู้ในการเขียนโปรแกรม
3. มีความคิดริเริ่มดี
4. มีความรับผิดชอบสูง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หัวหน้าผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ ประจำผลัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมเครื่องทั้งหมดในแต่ละผลัด
2. ควบคุมการทำงานการปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูล การเคลื่อนย้ายผลลัพธ์ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย และตามตารางตลอดจนความเร่งด่วนที่กำหนดไว้
3. ควบคุมให้การใช้ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ได้ประโยชน์สูงสุดโดยถือเวลาการประมวลผลเป็นเกณฑ์
4. ควบคุมการเริ่มเดินเครื่อง และการติดต่อควบคุมการทำงานของระบบเครื่องให้เป็นไปตามข้อกำหนด
5. พิจารณาตัดสินใจ เพื่อแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น ในขณะปฏิบัติงาน
6. ยี่แจงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้แก่หัวหน้าสายงาน
7. จัดสรรการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานได้บังคับบัญชาประจำผลัดนั้น ตามความสามารถประสัปกรณ์
8. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานผู้ควบคุมเครื่องระดับรอง ๆ ลงไป

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ฝึกหัด
2. ต้องเคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือโอนย้ายจากพนักงานระบบคำสั่งเครื่อง และวิชาการเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ หรือโอนย้ายจากพนักงานที่เป็น Staff ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ ที่เคยทำงานในศูนย์ฯ มาไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยหัวหน้าศูนย์เสนอให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณา
3. มีประสบการณ์ และความรู้เกี่ยวกับการควบคุม และเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือผู้ชำนาญการจากภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตำแหน่ง : พนักงานผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์อาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. รักษาสภาพการทำงานของ เครื่อง ให้ได้มาตรฐานสม่ำเสมอตลอดเวลา
2. ควบคุมการทำงานของเครื่องพ่วง (Peripheral) เพื่อให้ได้ผลถูกต้องตามต้องการ
3. ทำงานตามตาราง และความเร่งด่วนที่กำหนดไว้
4. เริ่มเดินเครื่องตามข้อกำหนดของระบบ
5. ควบคุมการปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล และการเคลื่อนย้ายผลลัพธ์
6. แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นตามความล่ามารถ และหน้าที่ที่รับผิดชอบ
7. ติดต่อควบคุมการทำงานจากระบบเครื่องโดยตรง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติเบื้องต้นเช่นเดียวกับพนักงานผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ฝึกหัด
2. มีประสบการณ์ และความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์พอใช้
3. ต้องเคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์ของธนาคารไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือโอนย้ายพนักงานระบบคำสั่งเครื่องและวิชาการ เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ หรือโอนย้ายพนักงานที่เป็น staff ภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ที่เคยทำงานในศูนย์คอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือผู้อำนวยการจากภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : พนักงานผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ฝึกหัด

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ฝึกหัด รักษาสภาพการทำงานของเครื่องให้ได้มาตรฐานสม่ำเสมอตลอดเวลา
2. ฝึกหัด ควบคุมการทำงานของเครื่องพ่วง (Peripheral) เพื่อให้ได้ผลที่ถูกต้อง
3. ฝึกหัด การ เริ่มต้นเครื่องตามข้อกำหนดของระบบ
4. ฝึกหัด ควบคุมการปฏิบัติการนำเข้าข้อมูล และการเคลื่อนย้ายผลลัพธ์
5. ฝึกหัด ติดต่อ ควบคุมการทำงานของระบบเครื่องโดยตรง

คุณสมบัติ เจาะตำแหน่ง :

1. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ม.ศ. 6 สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าคอมพิวเตอร์ศาสตร์ หรือ ได้รับประกาศนียบัตร 2 ปี คอมพิวเตอร์จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่า
2. มีความรับผิดชอบสูง
3. มีคุณสมบัติในเรื่องความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. กำหนด ควบคุม และปรับปรุงการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการของศูนย์ฯ
2. ให้คำปรึกษาแนะนำ และจัดอบรมให้แก่ผู้ใช้ตามความจำเป็น
3. ประสานงานระหว่างผู้ใช้บริการกับส่วนพัฒนาระบบงานและวิชาการคอมพิวเตอร์
4. กำหนด ควบคุม และปรับปรุงการเตรียมข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยคำนึงถึงระดับคุณภาพของการเตรียมข้อมูล และปริมาณงานต่อหน่วยเครื่อง เป็นสำคัญ
5. พิจารณาความเหมาะสมในการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ได้อย่างเพียงพอกับความต้องการ
6. กำหนดและควบคุมการจัดเก็บ รักษาความปลอดภัยแก่ข้อมูลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
7. กำหนด ควบคุมและปรับปรุงการตัดเตรียมการตัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
8. พิจารณาการออกหนังสือโต้ตอบ การให้ความร่วมมือ และจัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการ หรือตามระเบียบปฏิบัติของธนาคาร
9. ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในศูนย์คอมพิวเตอร์
10. จัดทำเป้าหมายและประเมินผลงบประมาณการใช้จ่าย อัตราค่าสิ่ง และการปฏิบัติงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ตามลักษณะการบริหารตามวัตถุประสงค์ (M.B.O)

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติตามระเบียบปฏิบัติการพนักงานในหมวดบริหาร
2. มีประสบการณ์หรือมีความสามารถในแง่การบริหารการวางแผน
3. มีประสบการณ์หรือความรู้ทางด้านเครื่องคอมพิวเตอร์พอสมควร
4. มีความสามารถทางการวิเคราะห์ระบบและเข้าใจงานธนาคารพอสมควร
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเตรียมข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. ควบคุมตรวจสอบเวลาการเตรียมข้อมูลของพนักงานแต่ละหน่วยเครื่อง
2. จัดอบรมพนักงานเตรียมข้อมูลให้ทราบถึงคุณภาพมาตรฐานของการเตรียมข้อมูล
3. รักษาระดับคุณภาพของการเตรียมข้อมูล
4. ปรับปรุงปริมาณงานต่อหน่วยเครื่องตามความเหมาะสม โดยจัดทำตารางจัดแบ่งงานโดยใช้มาตรฐานวันต่อวันเป็นเกณฑ์
5. กวดขันการลงข้อมูลผิดพลาดให้อยู่ในระดับต่ำ
6. ช่วยแนะนำการเลือกเครื่องหรือระบบเตรียมข้อมูลตามประสงค์การณ
7. รักษาเครื่องหรือระบบเตรียมข้อมูลที่มีอยู่ให้อยู่ในลักษณะดีพร้อมแก้ไขทันทีเมื่อเกิดชำรุด
8. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ให้มีเพียงพอสำหรับใช้งานอยู่เสมอ
9. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการเตรียมข้อมูลตามความเหมาะสม
10. ออกรายงานการปฏิบัติงานเตรียมข้อมูลแก่ผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอตลอดจนชี้แจงข้อจำกัดและปัญหาที่เกิดขึ้น
11. จัดแบ่งหน้าที่ของพนักงานเตรียมข้อมูลอย่างเหมาะสมและยุติธรรม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณสมบัติตามระเบียบปฏิบัติการพนักงานในหมวดบริการ
2. มีความรู้ทางด้านการใช้เครื่องเตรียมข้อมูลอย่างดี
3. มีประสบการณ์การใช้เครื่องอย่างน้อย 3 เดือน
4. มีคุณสมบัติในการตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
5. มีคุณสมบัติในการทำงานที่ละเอียดและถูกต้อง
6. มีคุณลักษณะการเป็นหัวหน้างาน
7. มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้นอย่างดี

ตำแหน่ง : พนักงานปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

1. เตรียมข้อมูลลงสื่อเก็บข้อมูลตามตารางที่หัวหน้าแผนกเตรียมข้อมูลจะมอบหมาย
2. รวบรวมเอกสาร และเก็บสื่อข้อมูลทั้งที่เตรียมแล้ว และยังไม่เตรียมให้เป็นระเบียบร้อย
3. ตรวจสอบการลงข้อมูลผิดพลาดเพื่อทำการแก้ไข
4. สกัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น Tape, Disk ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย แบ่งหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพต่อการใช้งาน
5. สักทำ Stock Control Book สำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
6. เก็บรักษา เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกชนิด
7. ติดต่อกับผู้มาใช้บริการ เพื่อส่งหรือรับงานที่เข้าประมวลผล
8. อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้
9. ดูแลรักษาข้อมูลอุปกรณ์และ เอกสารของผู้ที่มาใช้บริการ

คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง :

1. มีคุณลักษณะตามระเบียบปฏิบัติการพนักงานในหมวดเสมียน
2. สามารถพิมพ์ดีดได้ตามมาตรฐานสำนัก
3. มีความรับผิดชอบสูง
4. มีคุณลักษณะในเรื่องความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน
5. ผ่านการอบรมการลงรหัสข้อมูลมาแล้ว
6. ผ่านการอบรมการสกัดเก็บวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาแล้ว
7. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
8. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี



ภาคผนวกง.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การคำนวณอัตราการหมุนเวียนเข้า-ออกของพนักงาน

การคำนวณอัตราการหมุนเวียนเข้า-ออกของพนักงานในแต่ละปี มีวิธีการดังต่อไปนี้

คือ

1.1 อัตราการเข้าทำงาน จากรายละเอียดในตารางที่ 4.12 นำข้อมูลมาหาอัตราการเข้าทำงานของพนักงานระดับต่าง ๆ ได้ดังตัวอย่างเช่น

อัตราการเข้าทำงานของพนักงานบริหาร ในปี 2521

$$= \frac{\text{จำนวนพนักงานที่เข้าใหม่ใน 1 ปี}}{\text{จำนวนพนักงานเฉลี่ยใน 1 ปี}} \times 100$$

$$= \frac{6}{\frac{27 + 33}{2}} = 23.33 \%$$

$$\text{ปี 2522} = \frac{8}{\frac{33 + 41}{2}} = 27.03 \%$$

$$\text{ปี 2523} = \frac{12}{\frac{41 + 53}{2}} = 27.66 \%$$

$$\text{ปี 2524} = \frac{7}{\frac{53 + 60}{2}} = 17.70 \%$$

$$\text{ปี 2525} = \frac{9}{\frac{60 + 69}{2}} = 15.50 \%$$

$$\text{ปี 2526} = \frac{8}{\frac{69 + 77}{2}} = 10.96 \%$$

สำหรับการคำนวณหาอัตราการเข้าทำงานของพนักงานในระดับอื่น ๆ ได้ใช้วิธีการเช่นเดียวกับ การคำนวณในระดับบริหาร

1.2 อัตราการออกจากงาน นำข้อมูลในตารางที่ 4.12 มาคำนวณหาอัตราการออกจากงานของพนักงานระดับต่าง ๆ ได้ดังตัวอย่าง เช่น

อัตราการออกจากงานของพนักงานบริหาร ในปี 2521

$$= \frac{\text{จำนวนพนักงานที่ออกจากงานใน 1 ปี}}{\text{จำนวนพนักงานเฉลี่ยใน 1 ปี}} \times 100$$

$$= \frac{1}{\frac{22 + 28}{2}} = 4.00 \%$$

ปี 2522 = $\frac{2}{\frac{28 + 34}{2}} = 6.45 \%$

ปี 2523 = $\frac{1}{\frac{34 + 53}{2}} = 2.30 \%$

ปี 2524 = $\frac{3}{\frac{53 + 60}{2}} = 5.31 \%$

ปี 2525 = $\frac{1}{\frac{60 + 69}{2}} = 1.55 \%$

ปี 2526 ไม่มีจำนวนผู้ออกจากงาน

สำหรับการคำนวณอัตราการออกจากงานของพนักงานในระดับอื่น ๆ ได้ใช้วิธีการคำนวณเช่นเดียวกับการคำนวณในระดับบริหาร

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. การพยากรณ์ปริมาณความต้องการพนักงานในอนาคต

ปริมาณความต้องการพนักงาน ในระหว่างปี 2525-2530 หาได้จากกรณำข้อมูล ปริมาณความต้องการพนักงานในระดับต่าง ๆ ระหว่างปี 2521-2526 มาคำนวณโดยใช้วิธีกำลังสอง น้อยที่สุด ซึ่งมีสูตรดังนี้

$$\hat{y} = a + bx$$

y = ตัวแปรตามที่ต้องการพยากรณ์ (ปริมาณความต้องการพนักงานแต่ละปี)

x = ตัวแปรอิสระ (พ.ศ. ต่าง ๆ ซึ่งให้เป็น Code number)

n = จำนวนตัวอย่าง (จำนวนปีทั้งหมดที่มีข้อมูล)

a = ค่าคงที่

b = ค่าคงที่

เนื่องจากข้อมูลเป็นอนุกรมเวลา โดยมีข้อสมมุติที่ว่าแนวโน้มความต้องการพนักงาน ระดับต่าง ๆ ในอดีตจะดำเนินต่อไปในอนาคต จึงให้ x เป็น Code number และผลบวกของ x เท่ากับศูนย์ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการคำนวณ และจำนวนปีที่เป็นข้อมูลเดิมมี 6 ปี จึงกำหนดให้ ปี พ.ศ. 2521-2526 มี Code number เป็น -5, -3, -1, 1, 3 และ 5 ตามลำดับ ส่วนค่าคงที่ a และ b สามารถหาได้จากสูตร ดังนี้

$$a = \frac{\Sigma y}{n}$$

$$b = \frac{\Sigma xy}{\Sigma x^2}$$

การคำนวณหาค่าคงที่ และสมการ เพื่อพยากรณ์ปริมาณความต้องการบุคลากรทุก ระดับตั้งแต่ พ.ศ. 2527-2530 แสดงได้จากตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4-1 - แสดงการคำนวณค่าคงที่และสัมประสิทธิ์เพื่อหาปริมาณความต้องการบุคลากรทุกระดับ

พ.ศ.	รหัส (Code Number)		บริหาร		วิเคราะห์ระบบ		เขียนโปรแกรม		ควบคุมเครื่อง		บันทึกข้อมูล	
	x	x ²	y (1)	xy	y (2)	xy	y (3)	xy	y (4)	xy	y (5)	xy
2521	-5	25	6	-30	5	-25	13	-65	6	-30	36	-180
2522	-3	9	8	-18	11	-33	23	-69	8	-24	37	-111
2523	-1	1	12	-19	27	-27	43	-43	18	-18	76	-76
2524	1	1	7	7	12	12	29	29	17	17	42	42
2525	3	9	9	27	18	54	29	87	31	93	101	303
2526	5	25	8	40	22	110	47	235	16	80	53	265
รวม	0	70	50	7	95	91	184	174	118	118	345	243
ค่าคงที่ : $a = \frac{\sum y}{n}$			8.33		15.50		30.67		16.00		3.47	
ค่าคงที่ : $b = \frac{\sum xy}{\sum x^2}$			0.11		1.30		2.34		1.69		3.47	
สัมประสิทธิ์ : $\hat{y} = a + bx$			$\hat{y} = 8.33 + 0.11x$		$\hat{y} = 15.50 + 1.3x$		$\hat{y} = 30.67 + 2.34x$		$\hat{y} = 16.00 + 1.69x$		$\hat{y} = 57.50 + 3.47x$	

หมายเหตุ

- (1) คือปริมาณความต้องการพนักงานบริหาร
- (2) คือปริมาณความต้องการพนักงานวิเคราะห์ระบบ
- (3) คือปริมาณความต้องการพนักงานเขียนโปรแกรม
- (4) คือปริมาณความต้องการพนักงานควบคุมเครื่อง
- (5) คือปริมาณความต้องการพนักงานบันทึกข้อมูล

จากกลุ่มการแสดงความสัมพันธ์ดังในตารางที่ ง.-1 สามารถพยากรณ์ปริมาณความต้องการ
พนักงานระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ปี 2527-2530 โดยมี Code number ของปีดังกล่าวเป็น 7, 9,
11 และ 13 ตามลำดับ ตัวอย่างเช่น

ปริมาณความต้องการพนักงานบริหาร

ปี 2527	:	$\hat{y}_{2527} = 8.33 + 0.11(7) = 9.10$	คนหรือประมาณ	9 คน
ปี 2528	:	$\hat{y}_{2528} = 8.33 + 0.11(9) = 9.32$	คนหรือประมาณ	9 คน
ปี 2529	:	$\hat{y}_{2529} = 8.33 + 0.11(11) = 9.54$	คนหรือประมาณ	10 คน
ปี 2530	:	$\hat{y}_{2530} = 8.33 + 0.11(13) = 9.76$	คนหรือประมาณ	10 คน

การพยากรณ์ปริมาณความต้องการพนักงานในระดับอื่นคำนวณในทำนองเดียวกัน

3. การวิเคราะห์ความต้องการคุณวุฒิของบุคลากร

การวิเคราะห์ความต้องการคุณวุฒิของบุคลากร จะวิเคราะห์เกี่ยวกับลำดับความ
ต้องการคุณวุฒิของบุคลากรที่มีความต้องการมากที่สุดลงมาจนถึงคุณวุฒิที่ต้องการน้อยที่สุด ข้อมูลที่
นำมาวิเคราะห์นี้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ กำหนดลำดับความต้องการต่าง ๆ
ตั้งแต่ความต้องการอันดับหนึ่งถึงอันดับสุดท้าย โดยจะมีเพียงอันดับความต้องการ อันดับใดอันดับหนึ่ง
หรือหลายอันดับ หรือครบทุกอันดับก็ได้ การวิเคราะห์ข้อมูลจะทำตามลำดับขั้นดังนี้

1. แจกแจงคำตอบที่ได้รับจากแต่ละหน่วยงานในแต่ละอันดับความต้องการออกเป็น
จำนวนความถี่ (คำตอบจากหนึ่งหน่วยงานในแต่ละอันดับความต้องการของแต่ละคุณวุฒิของบุคลากร
จะนับเป็นจำนวนความถี่เท่ากับหนึ่ง)

2. กำหนดคะแนนให้แต่ละอันดับของความถี่ อันดับความต้องการอันดับ
หนึ่งจะกำหนดคะแนนให้มากที่สุด ความต้องการอันดับสอง สาม สี่ และห้า จะกำหนดคะแนนให้
น้อยลงตามลำดับ ส่วนที่ไม่ต้องการจะกำหนดคะแนนเป็นศูนย์

3. นำคะแนนของแต่ละอันดับความต้องการจากข้อ 1 มาถ่วงน้ำหนักกับคะแนน
ที่กำหนดในข้อ 2 (คะแนนคุณวุฒิ) แล้วนำคะแนนที่ได้จากการถ่วงน้ำหนักในแต่ละอันดับความ
ต้องการของแต่ละคุณวุฒิของบุคลากรมารวมกัน

4. จัดอันดับความต้องการด้านคุณวุฒิของบุคลากร โดยดูจากผลรวมของคะแนน ถ่วงน้ำหนัก กล่าวคือผลรวมของคะแนนถ่วงน้ำหนักของคุณวุฒิ ประเภทใดมากที่สุดจะจัดเป็นความต้องการอันดับหนึ่ง และเรียงกันไปตามลำดับ

เนื่องจากข้อมูลที่ได้ส่วนใหญ่จะมีผู้ตอบไม่เกินกว่า 4 ลำดับ ดังนั้น ลำดับความต้องการที่นำมาวิเคราะห์จึงมี 4 ลำดับโดยแยกตามคุณวุฒิต่าง ๆ ดังผลการวิเคราะห์ในตารางต่อไป



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ง.-2 แสดงความถี่จากผู้ที่ตอบแบบสอบถามประเภทคุณวุฒิที่ต้องการของพนักงานบริหาร
พนักงานวิเคราะห์ และพนักงานเขียนโปรแกรม

ระดับคุณวุฒิ	ลำดับความ ต้องการ	บริหาร	วิเคราะห์ระบบ	เขียนโปรแกรม
ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์	1	6	5	-
	2	5	4	-
	3	5	2	1
	4	1	2	1
ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาอื่น ๆ	1	6	2	-
	2	3	3	-
	3	4	2	2
	4	1	1	1
ปริญญาตรีสาขา คอมพิวเตอร์	1	4	7	6
	2	4	6	5
	3	2	4	4
	4	-	1	1
ปริญญาตรีสาขาบัญชี บริหารหรือเศรษฐศาสตร์	1	2	4	6
	2	3	2	4
	3	4	4	2
	4	1	2	1
ปริญญาตรีสาขา วิศวกรรมศาสตร์	1	2	2	2
	2	3	3	2
	3	2	3	1
	4	1	1	1
ปริญญาตรีสาขา คณิตศาสตร์ สถิติ	1	-	-	5
	2	2	1	3
	3	3	1	1
	4	1	-	1
ประกาศนียบัตรคอมพิวเตอร์	1	-	-	-
	2	-	-	1
	3	-	-	3
	4	-	-	3

ตารางที่ ง.-3 แสดงคะแนนที่ได้จากการถ่วงน้ำหนักกับความถี่ในตารางที่ ง.-2 ของพนักงานบริหาร

คุณวุฒิ	ลำดับความต้องการ								รวม คะแนนที่ได้
	1		2		3		4		
	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	
สูงกว่าปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x 6	24	3 x 5	15	2 x 5	10	1 x 1	1	50
สูงกว่าปริญญาตรีสาขาอื่น	4 x 6	24	3 x 3	9	2 x 4	8	1 x 1	1	42
ปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x 4	16	3 x 4	12	2 x 2	4	1 x -	-	32
ปริญญาตรี สาขาบัญชี บริหาร เศรษฐศาสตร์	4 x 2	8	3 x 3	9	2 x 4	8	1 x 1	1	26
ปริญญาตรีสาขาคณิตศาสตร์ สถิติ	4 x 2	8	3 x 3	9	2 x 2	4	1 x 1	1	22

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔.-4 แสดงคะแนนที่ได้จากการถ่วงน้ำหนักกับความถี่ในตารางที่ ๔.-2 ของพนักงานวิเคราะห์ระบบ

คุณวุฒิ	ลำดับความต้องการ								รวม คะแนนที่ได้
	1		2		3		4		
	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	
สูงกว่าปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x 5	16	3 x 4	6	2 x 2	8	1 x 2	-	38
สูงกว่าปริญญาตรีสาขาอื่น	4 x 2	8	3 x 3	9	2 x 2	4	1 x 1	1	20
ปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x 7	28	3 x 6	18	2 x 4	8	1 x 1	1	55
ปริญญาตรี สาขาบัญชี บริหาร เศรษฐศาสตร์	4 x 4	20	3 x 2	12	2 x 4	4	1 x -	2	30
ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์	4 x 2	8	3 x 3	9	2 x 3	6	1 x 1	1	24
ปริญญาตรี สาขาคณิตศาสตร์ สถิติ	4 x -	-	3 x 1	3	2 x 1	2	1 x -	-	5

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔.-5 แสดงคะแนนที่ได้จากการถ่วงน้ำหนักกับความถี่ในตารางที่ ๔.-2 ของพนักงานเขียนโปรแกรม

คุณวุฒิ	ลำดับความต้องการ								รวม คะแนนที่ได้
	1		2		3		4		
	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	
ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x -	-	3 x -	-	2 x 1	2	1 x 1	1	3
ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอื่น ๆ	4 x -	-	3 x -	-	2 x 2	4	1 x 1	1	5
ปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x 6	24	3 x 5	15	2 x 4	8	1 x 1	1	48
ปริญญาตรีสาขาบัญชี บริหาร เศรษฐศาสตร์	4 x 6	24	3 x 4	12	2 x 2	4	1 x 1	1	41
ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์	4 x 2	8	3 x 2	6	2 x 1	2	1 x 1	1	19
ปริญญาตรีสาขาคณิตศาสตร์ สถิติ	4 x 5	20	3 x 3	9	2 x 1	1	1 x 1	1	31

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ง.-6 แสดงความถี่จากผู้ที่ตอบแบบสอบถามความต้องการด้านคุณวุฒิของพนักงาน
ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และพนักงานบันทึกข้อมูล

ระดับคุณวุฒิ	ลำดับความ ต้องการ	ควบคุมเครื่อง คอมพิวเตอร์	เตรียมและ บันทึกข้อมูล
ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์	1	-	-
	2	-	-
	3	3	1
	4	2	2
ปริญญาตรี สาขาบัญชี บริหาร เศรษฐศาสตร์	1	-	-
	2	-	-
	3	1	2
	4	1	-
ปริญญาตรี สาขาวิศวกรรม- ศาสตร์	1	-	-
	2	2	-
	3	2	-
	4	1	-
อาชีวศึกษา	1	11	15
	2	9	5
	3	1	-
	4	-	-
ประกาศนียบัตรคอมพิวเตอร์	1	9	5
	2	8	13
	3	1	-
	4	-	-

หมายเหตุ คุณวุฒิระดับอื่น ๆ ที่ไม่ได้แสดงในตารางนี้ เนื่องจากไม่มีผู้ตอบในแบบสอบถาม

ตารางที่ ง.-7 แสดงคะแนนที่ได้จากการถ่วงน้ำหนักกับความถี่ในตารางที่ ง.-6 ของพนักงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณวุฒิ	ลำดับความต้องการ								รวม คะแนนที่ได้
	1		2		3		4		
	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	
ปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x -	-	3 x -	-	2 x 3	6	1 x 2	2	8
ปริญญาตรีสาขาบัญชี บริหาร เศรษฐศาสตร์	4 x -	-	3 x -	-	2 x 1	2	1 x 1	1	3
ปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์	4 x -	-	3 x 2	6	2 x 2	4	1 x 1	1	11
อาชีวศึกษา	4 x 11	44	3 x 9	27	2 x 1	3	1 x -	-	74
ประกาศนียบัตรคอมพิวเตอร์	4 x 9	36	3 x 8	24	2 x 1	2	1 x -	-	62

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔.-8 แสดงคะแนนที่ได้จากการดำเนินงานหนักกับความถี่ในตารางที่ ๔.-6 ของพนักงานเตรียมและบันทึกข้อมูล

คุณวุฒิ	ลำดับความต้องการ								รวม คะแนนที่ได้
	1		2		3		4		
	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	คะแนนสูงสุด ความถี่	คะแนน ที่ได้	
ปริญญาตรีสาขาคอมพิวเตอร์	4 x -	-	3 x -	-	2 x 1	2	1 x 2	2	4
ปริญญาสาขาบัญชี บริหาร เศรษฐศาสตร์	4 x -	-	3 x -	-	2 x 1	4	1 x -	-	4
อาชีวศึกษา	4 x 15	60	3 x 5	15	2 x -	-	1 x -	-	75
ประกาศนียบัตรคอมพิวเตอร์	4 x 5	20	3 x 13	39	2 x -	-	1 x -	-	59

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ

พ.ศ. 2527

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการ
ส่งเสริมงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ คณะรัฐมนตรีจึงวาง
ระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานคอมพิวเตอร์
ของรัฐ พ.ศ. 2527"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 สิงหาคม 2527 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ เว้นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตาม
ระเบียบนี้

"เครื่องคอมพิวเตอร์" หมายความว่า เครื่องจักรประมวลผล เครื่องจักรคำนวณ
เครื่องจักรทํานัญชี ตลอดจนเครื่องจักรกลอื่นใดที่ทำงานในลักษณะเดียวกัน แต่มีชื่อเรียกเป็น
อย่างอื่น ซึ่งมีหน่วยความจำที่สามารถรับคำสั่งงาน และข้อมูล และปฏิบัติงานตามคำสั่งงานกับ
ข้อมูลนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประเภทและลักษณะที่กรมการกำหนด

"อุปกรณ์การประมวลผล" หมายความว่า อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมหรือประกอบกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประเภทและลักษณะที่คณะกรรมการกำหนด

"ระบบคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ระบบอันประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลและสิ่งอื่นใดที่ใช้ในงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร

"การได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์" หมายความว่า การสั้ดให้ได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบหรือบางส่วน และหรือเวลาของระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร ไม่ว่าจะเป็นการได้มาโดยการซื้อ การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้าง การรับบริจาค หรือการได้มาโดยประการอื่นใด

"งานคอมพิวเตอร์" หรือ "งานประมวลผลด้วยเครื่องจักร" หมายความว่า การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการคอมพิวเตอร์ของรัฐคณะหนึ่ง ประกอบด้วย รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เป็นกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการ เลขาธิการสถิติแห่งชาติ เป็นกรรมการ ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน เป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านคอมพิวเตอร์ที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ ผู้แทนสำนักงบประมาณ เป็นกรรมการและเลขานุการ และประธานกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณอีก 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 7 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ตนแทน

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดนโยบายการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ และการพัฒนาข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้มีความรู้ความชำนาญงาน

วิชาการคอมพิวเตอร์ และงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร เพื่อให้งานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปด้วยความประหยัดและประสิทธิภาพสูง

(2) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
ในการบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ

(3) กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ มาตรฐานงานเพื่อใช้ในการ
บริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ และการพิจารณาโครงการ แผนการ และงานประมวลผลด้วย
เครื่องจักร ตลอดจนการได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(4) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ แทนได้ตามความเหมาะสม

(5) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และหรือระเบียบ
ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานที่กำหนดขึ้น โดยอาศัยระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้
วินิจฉัยและชี้ขาด

ข้อ 9 ให้สำนักงานประมาณมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ แผนงาน และงานประมวลผลด้วย
เครื่องจักร ตลอดจนการได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(2) ติดตามผลงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร การได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์
และการบริหารงานคอมพิวเตอร์อื่นใดของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(3) กำหนดแบบหลักเกณฑ์และวิธีการ การจัดทำโครงการ การยื่นคำขอ
และการทำรายงาน การได้มา ผลการใช้และการให้บริการตามระเบียบนี้

(4) ส่งเสริมและสนับสนุนงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรของส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนงานอื่นใดที่ทำให้การบริหารงานคอมพิวเตอร์ของรัฐเป็นไปด้วยความ
ประหยัดและประสิทธิภาพสูงยิ่ง ๆ ขึ้น

(5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 10 ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะมีงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร
และได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนจะขยายขอบเขตงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรหรือยึด
ความสามารถของระบบคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ จัดทำโครงการและแผนงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร

และคำขอค่าเงินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ เล่นอให้สำนักงานประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ห้ามมิให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ ก่อนที่จะได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามระเบียบนี้

ข้อ 11 เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลงานคอมพิวเตอร์ของรัฐ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำรายงานการได้มาซึ่งระบบคอมพิวเตอร์และผลการใช้ และให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ให้สำนักงานประมาณทราบ

ข้อ 12 ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2527

พลเอก

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวฉันทภา ท่าห้อง เกิดเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2500 สำเร็จการศึกษา
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาขาสถิติ) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2522 ปัจจุบัน
ทำงานที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย ในตำแหน่งพนักงานสถิติ 3



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย