



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๐๒๑

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ / ประธานคณะกรรมการประเมินค่างาน

สืบเนื่องจากกองคลัง ได้เสนอขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ จำนวน ๒ กรอบ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ มีมติให้ถอนเรื่องดังกล่าวไปก่อน และมอบให้ รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การขอกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และควรกำหนด จำนวนกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่ง อีกทั้งต้องมีตัวชี้วัดกำกับ ต้องมีผลงานในเชิง ประจักษ์

๒. ตามหลักการแล้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ควรสังกัดหรือกำหนดกรอบตำแหน่งไว้ที่กอง เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถพัฒนา Career Path บุคลากรดังกล่าวได้

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการหารือร่วมกับกองคลัง และกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้พิจารณา ตามประเด็นที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะ โดยได้มีการประชุมหารือ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผลการหารือสรุปได้ว่า ปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์กระจายอยู่ตามส่วนงานต่าง ๆ รวมถึงสังกัดงานภายใต้กองในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับผู้ดำรงตำแหน่งบางรายมิได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งอาจมีผลต่อการขอ กำหนด กรอบตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในอนาคตได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนด ตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัย ที่ประชุมจึงมีแนวทางสำหรับดำเนินการ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑) ควรกำหนดภารกิจและปริมาณค่างานของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ตาม หลักการมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. และภารกิจของตำแหน่งที่จำเป็นต่อบริบทของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้มอบให้กองการเจ้าหน้าที่ประสานร่วมกับผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว

๒) ดำเนินการชี้แจงเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ได้รับ ทราบ พร้อมกับหารือร่วมกันว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ภารกิจที่กำหนดไว้หรือไม่ หากผู้ดำรงตำแหน่งราย ใดไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยเปลี่ยนตำแหน่งให้ถูกต้อง และเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่ต่อไป ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดจำนวนกรอบระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เสนอคณะกรรมการประเมินค่างานต่อไป

ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ ได้หารือร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่สังกัดงานภายใต้กองในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรับทราบ ร่วมกันเรื่องการกำหนดภารกิจและปริมาณค่างานของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ บนหลักมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของ ก.พ.อ. และภารกิจตำแหน่งที่จำเป็นต่อบริบทของมหาวิทยาลัย โดยมีผลการหารือ ดังนี้

๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์สามารถสังกัดกองคลังได้ เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานหลักที่มีข้อมูลเฉพาะด้าน และฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่ ฉะนั้น จึงควรมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่สนับสนุนภารกิจด้านสารสนเทศทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ส่วนการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ นั้น ให้คณะกรรมการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

๒) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานได้ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ กองการเจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาร่วมกันแล้วเห็นว่า ควรเสนอเปลี่ยนตำแหน่งให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตนเองได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ พิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบการขอกำหนดกรอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ของกองคลัง จำนวน ๒ กรอบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นางประนอม จันทรงษ์)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. ๓๑๓๖

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ ๔๖๒

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้เสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับแนวทางการกำหนดตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่สังกัดงานภายใต้กองในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/๔๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัล และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่สังกัดงานภายใต้กองในสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้หารือและรับทราบร่วมกันในเรื่องการกำหนดภารกิจและปริมาณค่างานของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ บนหลักการมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. และภารกิจของตำแหน่งที่จำเป็นต่อบริบทของมหาวิทยาลัยแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอรายงานผลการหารือดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์สามารถสังกัดกองคลังได้ เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานหลักที่มีข้อมูลเฉพาะด้านและฐานข้อมูลมีขนาดใหญ่ ฉะนั้น จึงควรมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่สนับสนุนภารกิจด้านสารสนเทศทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ส่วนการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ นั้น ให้คณะกรรมการประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

๒. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานได้ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ กองการเจ้าหน้าที่และกองเทคโนโลยีดิจิทัล พิจารณาร่วมกันแล้วเห็นควรเสนอเปลี่ยนตำแหน่งให้สอดคล้องกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของตนเองได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๒๕๖
วันที่ 1 ธ.ค. 2564
เวลา 10.20 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๑๙๖

วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ว๓๑๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของบุคลากร ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดกรอบเพิ่มเติมจากเดิมที่เคยกำหนดไว้แต่เฉพาะตำแหน่งที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

โดยมติที่ประชุมเห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าวต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งหากหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงเสนอต่อ คณะกรรมการประเมินค่างานและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินค่างานและกำหนดกรอบตำแหน่งที่เสนอขอ ตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนด กรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ๒ กรอบ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มาเพื่อเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

เรียน รองศาสตราจารย์

เป็นพรเสนอ คณะกรรมการ ก.บ.ม. ให้เสนอ

(นางสาว นริศ เรืองนุกา)

บันทึกงานประชุม
1 ธ.ค. 2564

(นางประนอม จันทร์ธำ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

1 ธ.ค. 2564

(นางสาวนริศ เรืองนุกา)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. ๓๑๓๖

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ ๔๒๖

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับทราบการขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กรอบ โดยที่ประชุมมีมติให้ถอนเรื่องดังกล่าวออกไปก่อน และมอบหมายให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) นำไปพิจารณากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ที่ประชุมได้ให้ข้อเสนอแนะ นั้น

บัดนี้ กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง และกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้พิจารณาตามประเด็นที่ คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยได้ให้ข้อเสนอแนะแล้ว ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีผลการหารือพอสรุปได้ว่า ปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ถูกกระจายไปยัง ส่วนงานต่างๆ รวมถึงสังกัดงานภายใต้กองในสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับผู้ดำรงตำแหน่งบางรายไม่ได้ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งอาจมีผลต่อการขอกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ในอนาคตได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนดตำแหน่งตามเส้นทางความก้าวหน้า ของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ที่ประชุม จึงมีแนวทางสำหรับดำเนินการ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ควรกำหนดภารกิจและปริมาณค่างานของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ บนหลักการมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. และภารกิจของตำแหน่งที่จำเป็นต่อบริบทของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ ประสานงานร่วมกับผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ดังกล่าว

๒. ดำเนินการชี้แจงเกณฑ์ที่ได้กำหนดขึ้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้รับทราบพร้อมกันหารือร่วมกันว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ภารกิจที่กำหนดไว้หรือไม่ หากผู้ดำรง ตำแหน่งรายใดไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ จะได้เสนอมหาวิทยาลัยเปลี่ยนตำแหน่งให้ถูกต้อง และ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่ต่อไป ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดจำนวนกรอบระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะกรรมการประเมินค่างานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕๕๗

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ /
ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของบุคลากร ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดกรอบเพิ่มเติมจากเดิมที่เคยกำหนดไว้แต่เฉพาะตำแหน่งที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง นั้น

โดยมติที่ประชุมเห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าวต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งหากหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินค่างานและกำหนดกรอบตำแหน่งที่เสนอขอ ตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงเสนอที่ประชุมพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ๒ กรอบ สังกัดงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ว่า

๑. ควรกำหนดหลักเกณฑ์การขอกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และควรกำหนดจำนวนกรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่ง อีกทั้งต้องมีตัวชี้วัดกำกับ ต้องมีผลงานในเชิงประจักษ์

๒. ตามหลักการแล้ว นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ควรสังกัดหรือกำหนดกรอบตำแหน่งไว้ที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถพัฒนา Career Path บุคลากรดังกล่าวได้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ รับทราบ และมีมติให้ถอนเรื่องไปก่อน โดยให้รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) นำเรื่องดังกล่าวไปพิจารณาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางประนอม จันทรังษี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง โทร. 3134

ที่ อร 69.2.3.2/ว 313

วันที่ 18 พฤษภาคม 2564

เรื่อง การกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2564 ได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของบุคลากร ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดกรอบเพิ่มเติมจากเดิมที่เคยกำหนดไว้แต่เฉพาะตำแหน่งที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง ในการนี้ จึงขอแจ้งมติที่ประชุมโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าว ต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างาน และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบของตำแหน่งที่เสนอขอ ตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้
2. เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีหลักการว่าการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นควรเป็นไปตามลำดับ รวมถึงมีการส่งเสริมประสบการณ์ที่ผ่านการปฏิบัติในงานนั้น ๆ จึงเห็นชอบให้การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำเนินการด้วยวิธีปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่...181....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....งานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ ต้อง ใช้ ค ว า ม ร ู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้ การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานตามที่ ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้าน การ ปฏิบัติการ (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วน บุคคลและอุปกรณ์ที่ เกี่ยว ข้อง ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้าน	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาใน งานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานตามที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การ จัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติ ด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็น มาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน (๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบ ข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการ (๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี

เทคนิคของระบบ คิดตั้ง ชุด คำ สั ง ระบบ ปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน (๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และ มีประสิทธิภาพมากที่สุด (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระบบ รองลงมา และแก่	เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
--	---

นักศึกษาที่ มาฝึก
ปฏิบัติงาน ตอบปัญหา
และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงาน
ที่รับผิดชอบ ร่วม
วางแผนการทำงานของ
หน่วยงานหรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงาน
บรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่
กำหนด

๓ . ดั ้ าน ก าร ประสานงาน

(๑) ประสานการ
ทำงานร่วมกันระหว่าง
ทีมงานหรือหน่วยงาน
ทั้งภายในและภายนอก
เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่
กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้
รายละเอียดเกี่ยวกับ
ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่
บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความ
ร่วมมือ ในการ

ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	
๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่

๑. คุณภาพของงานระบบแบบฟอร์มออนไลน์ (e-Form) การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและทำรายการอนุมัติ, ระบบสัญญาเอ็มเงินบันทึกสัญญาเอ็มเงินและทำรายการอนุมัติ, ระบบงบประมาณ ตั้งงบประมาณรายจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ, ตั้งงบประมาณกลางปี, ปรึบเพิ่ม/ลดงบประมาณ, โอนเปี่ยนแปลงงบประมาณ, บันทึกเงินไว้เบิกเหลือปีและขยายระยะเวลาเงิน - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน และหาทางแก้ไข ออกแบบระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน - วางแผน วิเคราะห์และออกแบบระบบ - พัฒนาระบบ - ทดสอบการทำงานของระบบ	๑. คุณภาพของงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน และหาทางแก้ไข ออกแบบระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรโดยมีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงาน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ เป็นต้น - วางแผน วิเคราะห์และออกแบบระบบให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงาน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ เป็นต้น - พัฒนาระบบโดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ทดสอบการทำงานของระบบ - จัดทำคู่มือการใช้งาน - นำเสนอผู้ใช้งานรวมทั้งติดตามผลการใช้งาน - ดูแลปรับปรุงระบบโดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระบบ - จัดทำรายงานตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานและผู้บริหารต้องการ ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - การดำเนินการรวบรวมข้อมูล ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานจากผู้เกี่ยวข้อง นำมาศึกษา วิเคราะห์เพื่อการออกแบบระบบสารสนเทศและออกแบบฐานข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงาน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบสินทรัพย์ เป็นต้น ช่วยลดความซ้ำซ้อนข้อมูล เพิ่มความถูกต้อง ลดภาระการทำงานของบุคลากร เพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน - การออกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญซึ่งทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวางแผน รวมถึงนำไปใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยการออกรายงานให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งานที่ร้องขอ สามารถออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการได้ทันทีและเป็นปัจจุบัน
--	--

() เป็นงานที่ย่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) ๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)

(.....)

๒. (กรรมการ)

(.....)

๓. (กรรมการ)

(.....)

๔. (กรรมการ)

(.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....๑๓๘.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองคลัง...สำนักงานมหาวิทยาลัย...มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ ค ว า ม ร ู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้	๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน (๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ อุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ (๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องระบบเครือข่าย	

คอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้ งาน เท ค โ น ล อ ยี สารสนเทศใน ความ รับผิดชอบดำเนินไปได้อ ย่า ง ร าบ รึ น แ ล ะ สอดคล้องกับ ความ ต้องการของหน่วยงาน (๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือ คำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่งแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระบบรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้	รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
--	---

สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่
รับผิดชอบ ร่วมวางแผน
การทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ เพื่อให้การ
ดำเนินงานบรรลุตาม
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่
กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน
ร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ
หน่วยงานทั้งภายในและ
ภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้

ประกอบการศึกษา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการ ต่าง ๆ	
๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน - ดูแลและปรับปรุงข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติของกองคลัง - ให้คำแนะนำและแก้ปัญหาการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ	๑. คุณภาพของงาน - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานด้านการคลัง เพื่อออกแบบระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้สนับสนุนการทำงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงาน - วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลและออกแบบระบบให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผลข้อมูล การเรียกข้อมูลมาใช้งาน และสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีการใช้งานอยู่เดิมภายในหน่วยงานได้ - พัฒนาระบบบริหารการคลัง โดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ทดสอบการทำงานของระบบ - จัดทำคู่มือการใช้งาน - นำเสนอผู้ใช้งานรวมทั้งติดตามผลการใช้งาน - ดูแลปรับปรุงระบบโดยเน้นให้มีการจัดการระบบได้โดยผู้ใช้งานเอง - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระบบ - จัดทำรายงานตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานและผู้บริหารต้องการ ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - การดำเนินการรวบรวมข้อมูลการทำงานและเงื่อนไขของข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานจากผู้เกี่ยวข้องและผู้ใช้งาน นำมาศึกษาวิเคราะห์เพื่อการออกแบบระบบสารสนเทศและออกแบบฐานข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงสามารถเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ของหน่วยงาน ช่วยลดความซ้ำซ้อนข้อมูล เพิ่มความถูกต้อง ลดภาระการทำงานของบุคลากร เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน - การหาวิธีการและแนวคิดการเขียนโปรแกรม เพื่อให้ได้ส่วนติดต่อ
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	

- รวบรวมข้อมูลปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำงานจากผู้เกี่ยวข้อง นำมาศึกษา วิเคราะห์เพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน - การออกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานต้องการ ๓. การกำกับตรวจสอบ	ผู้ใช้งานที่ช่วยให้ใช้งานได้สะดวก และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง - การออกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไข ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญต่อทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวางแผน รวมถึงนำไปใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยการออกรายงานให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งานที่ร้องขอ สามารถออกรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการได้ทันที และเป็นปัจจุบัน ๓. การกำกับตรวจสอบ - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาก็หรือกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม - รายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา และได้รับการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ได้จากการตกลงร่วมกันตามแบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ๔. การตัดสินใจ - ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ สามารถเลือกเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบได้ด้วยตนเอง ตามความเหมาะสมของระบบงานที่จะพัฒนาเพื่อให้ตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
---	--

๔. การตัดสินใจ	
----------------	--

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒.ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)	๒๐		

☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....
.....

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)

(.....)

๒. (กรรมการ)

(.....)

๓. (กรรมการ)

(.....)

๔. (กรรมการ)
(.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)