



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๔.๒.๑.๒/๑๗๗

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าว ต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใด ที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงเสนอ คณะกรรมการประเมินค่างาน และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณา ให้ความเห็นชอบผลการประเมินค่างานและกำหนดกรอบตำแหน่งที่เสนอขอตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถ ขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สังกัดงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กรอบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาดังรายละเอียดแบบประเมินค่างานตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (แบบ มจ.๐๐๒) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ สังกัดงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ กรอบ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการ ประเมินค่างาน และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

(นางประนอม จันทรังษี)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง

รับที่ ๕๘๙

วันที่ 3 พ.ย. 2564

เวลา

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ โทร.๓๑๓๓

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓/๑๕๘

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/ว ๓๑๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมได้พิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดกรอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษของบุคลากร ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยการกำหนดกรอบดังกล่าวต้องเสนอแบบประเมินค่างานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนแล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานและคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินค่างานและกำหนดกรอบตำแหน่งที่เสนอขอตามลำดับ แล้วจึงจะสามารถขอประเมินผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สังกัดงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ กรอบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาดังรายละเอียดแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (แบบ มจ.๐๐๒) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไปด้วย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ส.ม.ส.

เจตินกร เสนอ ๐๑๖, ๑๕๖๖๖๖๖๖

พิจิต

(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายพิสิฐ คำวิสุทธิ)

หัวหน้างานประชุม
= 3 พ.ย. 2564

๕/๕/๕๕

(นางประจักษ์ จันทร์ศิริ)

ผู้อำนวยการกองกลาง
= 3 พ.ย. 2564

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่.....583.....

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

สังกัด.....งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร ๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ๑.๓ ดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน ในระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย ๑.๔ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๑.๕ จัดทำและเผยแพร่สถิติข้อมูลบุคลากร เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานของหน่วยงาน ๑.๖ จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลบุคลากร เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานของหน่วยงาน ๑.๗ ออกรายงานข้อมูลบุคลากรและดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก ๑.๘ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๑.๙ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยออกแบบฐานข้อมูลในรูปแบบ Relational เพื่อลดการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน และปรับแต่งฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่น่าเข้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผลข้อมูล การเรียกข้อมูลมาใช้งาน และการนำไปเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ๑.๒ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบโปรแกรมบุคลากร ซึ่งเป็นระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร จากเดิมในรูปแบบโปรแกรม Application เป็น Web Application เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ตลอดเวลาผ่าน Web Browser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม และทำการวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลด้านบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน ๑.๓ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากรเดิมให้มีความทันสมัย โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และเทคนิคในการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ เพื่อให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีในอนาคต ๑.๔ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากรใหม่ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย หรือตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศด้านบุคลากร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	มีความทันสมัย มีความเป็นปัจจุบัน โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และเทคนิคใหม่ในการพัฒนาเว็บไซต์ เช่น Web Responsive, AJAX, Java Script เป็นต้น ๑.๖ ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาการออกรายงานบนระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถเข้ามาเรียกดูข้อมูลรายงานตามความต้องการได้ทันที ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน ๑.๘ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ ด้านบุคลากรแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการการใช้งานระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ พัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสามารถนำข้อมูลบุคลากรดังกล่าวไปดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ การออกรายงานข้อมูลบุคลากร และจัดส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอกตามความต้องการ และทันต่อเวลา ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากรเป็นระบบที่ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก รวมถึงมีการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา เช่น เปลี่ยนจากระบบซีเป็นระบบแท่ง การเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ เป็นต้น ทำให้ต้องมีการปรับปรุงและระบบฐานข้อมูลเพื่อให้รองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอยู่ตลอดเวลา ๒.๒ ผู้ใช้งานมีความต้องการใช้งานระบบที่มีความหลากหลาย จึงทำให้ต้องพิจารณาพัฒนาระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่มีความสำคัญ และมีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน จึงทำให้การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรยังไม่สามารถพัฒนาได้ครอบคลุมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ๒.๓ เนื่องจากข้อมูลบุคลากรเป็นข้อมูลที่มี	๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ วิเคราะห์ และออกแบบระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยพิจารณาจากข้อมูลสำคัญที่ยังไม่มีการจัดเก็บ โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาพัฒนาเป็นระบบฐานข้อมูล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ๑.๒ จัดทำฐานข้อมูลกลาง (Data Center) ด้านบุคลากร เพื่อให้หน่วยงานภายในสามารถเชื่อมโยงข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนนำไปใช้ในการพัฒนาระบบของตนเอง หรือนำข้อมูลไปใช้ในการออกรายงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงานของตนเองได้ ๑.๓ ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาการออกรายงานบนระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยพิจารณาจากรายงานที่มีการขอเข้ามาซ้ำ ๆ และพิจารณาจากข้อมูลบุคลากรที่มีอยู่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการนำข้อมูลไปใช้งาน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานสามารถเข้ามาเรียกดูข้อมูลรายงานตามความต้องการบนระบบสารสนเทศได้ทันที ๑.๓ ศึกษาแนวทางการพัฒนาชุดคำสั่ง เทคนิคและนวัตกรรมทางด้านคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และระบบ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ความสำคัญ ซึ่งทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะต้องมีการนำข้อมูลบุคลากรไปใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น การบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น เนื่องจากความต้องการในการใช้ข้อมูลของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน และขาดการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลบุคลากร รายงานที่นำเสนอบนระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันจึงไม่เพียงพอต่อความต้องการของแต่ละหน่วยงาน เมื่อรายงานไม่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการ จะต้องมีการขอข้อมูลเข้ามายังเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการออกรายงานข้อมูล ซึ่งบางครั้งเป็นรายงานที่มีการขอเข้ามาซ้ำ ๆ เพียงแต่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน จึงทำให้เสียเวลาทั้งเจ้าหน้าที่ในการออกรายงานข้อมูล และผู้ที่ต้องการข้อมูล ๒.๔ ด้วยเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศก็มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่นเดียวกัน ดังนั้น การพัฒนาระบบสารสนเทศจะต้องมีการศึกษาวิธีการ เทคนิค และแนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ๒.๕ ระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เป็นระบบที่มีความสำคัญ เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น จึงต้องให้ความสำคัญในการสร้างความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลบุคลากร	สารสนเทศด้านบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น ๑.๔ ศึกษา และปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เนื่องจากข้อมูลบุคลากรถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสำคัญ จึงต้องมีการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๒.๑ ศึกษาเทคนิค และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมถึงวิธีการออกแบบฐานข้อมูล เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของการจัดเก็บข้อมูล มีความยืดหยุ่น เพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ๒.๒ เนื่องจากความต้องการที่หลากหลายของการใช้ข้อมูล รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรที่มีจำนวนมาก และเพื่อลำดับความสำคัญของการพัฒนาระบบ ดังนั้น ก่อนที่จะมีการปรับปรุง หรือพัฒนา จะมีการประชุมปรึกษาหารือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูล และการพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงาน ๒.๓ ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบออกรายงานข้อมูลบุคลากร เพื่อลดระยะเวลาในการพัฒนาระบบการออกรายงานข้อมูล เช่น Power BI เป็นต้น รวมถึงวิเคราะห์รายงานที่มีการขอข้อมูลมาซ้ำ ๆ และรายงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของหน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัย นำมาพัฒนาเป็นรายงานเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารเรียกดูข้อมูลได้ทันที ๒.๔ สร้างความมั่นคง และความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลบุคลากร โดยการศึกษาเทคนิค และวางแนวทางในการป้องกันการบุกรุกและภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ ๒.๕ จัดทำการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูลบุคลากร จากภัย

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	คุกคามให้สามารถกู้คืนข้อมูลที่เสียหายหรือถูกทำลายกลับมาได้ให้มากที่สุด

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ้น้อยมาก (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) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)
 (.....)
๒. (กรรมการ)
 (.....)
๓. (กรรมการ)
 (.....)
๔. (กรรมการ)
 (.....)
๕. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)
 (หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)