



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕๕

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ่มติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล / ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การขอกำหนดกรอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประสงค์จะขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ พิจารณาดำเนินการเสนอขอกำหนดกรอบตำแหน่งฯ โดยเสนอแบบประเมินค่างานที่สอดคล้องกับงานมาตรฐานที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย กำหนด ทั้งนี้ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน แล้วจึงเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรให้สูงขึ้น และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ นั้น

ในการนี้ กองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ โดยแนบบรรายละเอียดประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เสนอที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน ๔ กรอบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ของกองเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๔ กรอบ ตามที่เสนอ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากรให้สูงขึ้น และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล โทร. ๓๒๖๙

ที่ อว ๖๙.๒.๑๑/ ๒๗๖

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม เรื่อง การขอกำหนดกรอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๖๙.๒.๓.๒/๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง การขอกำหนดกรอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ประสงค์จะขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ให้พิจารณาดำเนินการเสนอขอกำหนดกรอบตำแหน่งฯ โดยเสนอแบบประเมินค่างานที่สอดคล้องกับงานมาตรฐานที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย กำหนด โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน แล้วจึงเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานฯ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ นั้น

ในการนี้ กองฯ จึงขอเสนอแนะขอบรรจุวาระการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการส่งแบบประเมินค่างาน เพื่อประกอบการพิจารณากรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ จำนวน ๔ กรอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๑๓๗
สังกัดงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๖๒๖
สังกัดงานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๖๒๗
สังกัดงานวิจัยและพัฒนา
๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๖๘๗
สังกัดงานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(นายวุฒิพล คล้ายทิพย์)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ว่าที่ร้อยตรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโรจน์ สิ้นณรงค์)

ผู้ช่วยอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง โทร. 3136

ที่ อว 69.2.3.2/ 564

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง การขอกำหนดกรอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

เรียน ผู้บริหารทุกส่วนงาน

ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ 22/2564 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ได้เห็นชอบแนวทางการเสนอขอกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ดังนี้

1. การพิจารณากำหนดกรอบดังกล่าวควรสอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 18/2564 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 มีมติมอบหมายให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ในการวิเคราะห์และจัดทำแผนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

2. เมื่อการจัดทำแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ เห็นควรมอบหมายให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล ดำเนินการกำหนดงานมาตรฐานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ที่เชื่อมโยงกับแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน โดยให้สะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ และความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มอันจะก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ แล้วจัดส่งงานมาตรฐานที่ได้กำหนดขึ้นนั้นมายังคณะกรรมการประเมินค่างานฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดกรอบและจำนวนให้กับส่วนงานอย่างเหมาะสมต่อไป

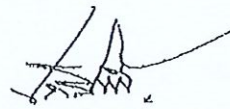
บัดนี้ กองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้ดำเนินการกำหนดงานมาตรฐานของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (แผนยุทธศาสตร์ดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2565 – 2569) เรียบร้อยแล้ว ปรากฏตามบันทึกข้อความกองเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ อว 69.2.11/228 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ที่แนบท้าย ในกรณีนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร์ เกลิมพระเกียรติ/คณะบริหารธุรกิจ/กองเทคโนโลยีดิจิทัล/กองคลัง/กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้เคยขอพิจารณากำหนดกรอบของตำแหน่ง ปรากฏรายละเอียดตามบันทึกข้อความกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ อว 69.2.3.2/830 ลงวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ให้พิจารณาดำเนินการทบทวนการเขียนแบบประเมินค่างานให้สอดคล้องกับงานมาตรฐานที่กองเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนด โดยหากดำเนินการแล้วเสร็จและประสงค์จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งดังกล่าว ให้จัดส่งแบบประเมินค่างานนั้นไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2565 เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ส่วนงาน...

(2) ส่วนงาน/หน่วยงานอื่น ๆ ที่ประสงค์จะขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ให้พิจารณาดำเนินการเสนอขอกำหนดกรอบของตำแหน่งฯ โดยเสนอแบบประเมินค่างานที่ สอดคล้องกับงานมาตรฐานที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนด โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน แล้วจึงเสนอต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานฯ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขาธิการ ก.บ.ม.

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเพณีวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่....๑๓๗.....

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

สังกัด.....กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยมีขอบเขตเนื้อหาของงาน ดังต่อไปนี้ ๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๑. งานวางแผน ออกแบบ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑.๒. ตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย ๑.๓. ดูแล แก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แต่ละอาคารที่ได้รับแจ้ง ๑.๔. ดูแล แก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานระบบเครือข่าย ๑.๕. งานติดตั้ง ตั้งค่าคอนฟิก และบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑.๖. จัดทำระบบเฝ้าระวัง (Monitoring) การทำงานของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ๑.๗. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้รับบริการงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล	ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายไร้สาย และการให้บริการเครื่องแม่ข่าย ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้ ๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑. ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ให้มีความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัยในการใช้งาน ตามพันธกิจของกองเทคโนโลยีดิจิทัล พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาภารกิจของมหาวิทยาลัย ๓. วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการบุกรุกการใช้งานเครือข่ายจากภายในและภายนอก

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑.๘. ให้คำปรึกษา / ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้งาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๙. สรุปรายงานสถิติ/ปริมาณการใช้งานระบบเครือข่ายแต่ละเดือน ๑.๑๐. จัดทำแผนขั้นตอนปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งานระบบเครือข่าย ๑.๑๑. จัดทำคู่มือการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑.๑๒. จัดทำประกาศผ่านเว็บไซต์ Banner หรือหนังสือเวียน กรณีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ ๒. งานดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของระบบเครือข่ายไร้สายภายใน (MJU_WLAN) (MJU_WLAN_Plus) และภายนอกอาคารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ทั้ง ๓ วิทยาเขต จำนวน ๙๒๔ จุดให้บริการ ๒.๑. งานวางแผน ออกแบบ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย ๒.๒. ตรวจสอบการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายภายใน (MJU_WLAN) และ (MJU_WLAN_Plus) ภายในมหาวิทยาลัย ๒.๓. ตรวจสอบการให้บริการระบบเครือข่ายไร้สายภายนอกอาคาร ๒.๔. ตรวจสอบ แก้ปัญหา การทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย ให้สามารถทำงานได้ ๒.๕. แก้ปัญหา การใช้งานระบบเครือข่ายไร้สายแก่บุคลากรและนักศึกษา ๒.๖. จัดทำระบบเฝ้าระวัง (Monitoring) การทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย	๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การตัดสินใจ ระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ของมหาวิทยาลัย ๕. ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ๖. ศึกษา ค้นคว้าความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและนำมาปรับใช้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
--	--

๒.๗. สรุปรายงานการทำงานของอุปกรณ์กระจายสัญญาณ แต่ละอาคารในแต่ละเดือน ๒.๘. จัดทำคู่มือ การให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย ๒.๙. จัดทำเว็บไซต์ Banner ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย ๒.๑๐. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบเครือข่ายไร้สาย ๓. ดูแลติดตั้งอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย และระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่าย ที่ให้บริการ Web Server, Database Server, DNS Server, DHCP Server ภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๓.๑. ตรวจสอบสถานะการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๓.๒. แก้ไขปัญหา แจ้ง/ประสานหน่วยงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๓.๓. ออกแบบ และปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๓.๔. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าที่ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๓.๕. บริหารจัดการ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่ายเสมือน (Virtual Server) ๓.๖. จัดทำแผนและป้องกันความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายในมหาวิทยาลัย ๓.๗. จัดทำระบบเฝ้าระวัง (Monitoring) การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ๓.๘. สรุปรายงานผลการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แต่ละเดือน ๓.๙. ให้คำปรึกษา / ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้งาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
---	--

๓.๑๐. จัดทำแผนขั้นตอนปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๔. งานให้บริการโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสนับสนุนการทำงาน ๔.๑. ให้บริการติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสนับสนุนการทำงาน แก่บุคลากรและนักศึกษา ๔.๒. ติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสนับสนุนการทำงาน แก่เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย ๔.๓. ติดตั้งโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสนับสนุนการทำงาน แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการห้องบริการอินเทอร์เน็ต ๔.๔. ให้คำปรึกษา การใช้งานโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสนับสนุนการทำงาน ๔.๕. ดูแล เว็บไซต์ที่ให้บริการโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสนับสนุนการทำงาน ๔.๖. จัดทำคู่มือ การให้บริการโปรแกรมลิขสิทธิ์ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และการสนับสนุนการทำงาน ๔.๗. สรุปรายงานการให้บริการแต่ละเดือน ๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๒ ด้านการวางแผน ๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	แบบไร้สาย ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในงานด้านสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการ งานวิจัย การเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ๒. วางแผนเพื่อพัฒนาแนวทางการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. วางแผนเพื่อพัฒนาแนวทางการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย และระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่าย ที่ให้บริการ ๔. ร่วมกำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ๕. ร่วมจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และวางแผนการทำงานตามแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย
๓ ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓ ด้านการประสานงาน ๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ๒. ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น และปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ๓. ให้คำแนะนำหรือข้อคิดเห็นแก่บุคลากรในงานหน่วยงานภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ ด้านการบริการ

๑. ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๕ ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในงานด้านสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการ งานวิจัย การเรียนการสอน และงานอื่น ๆ กับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง
๒. ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ของมหาวิทยาลัย แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแม่โจ้เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ปรับปรุง ทบทวนเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการวิจัย พัฒนา ฝึกอบรม และเผยแพร่ อันจะนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำฐานข้อมูลความรู้ด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย ของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และใช้ในการพัฒนาระบบงานขององค์กร
๕. จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานเครื่องแม่ข่ายเพื่อส่งเสริมความรู้ให้กับนักศึกษา นักวิจัย บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป
๖. จัดทำเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook) กลุ่มในการให้ความรู้ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาด้านการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การใช้งานเครื่องแม่ข่าย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และใช้ในการพัฒนาระบบงานขององค์กร

ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินการและมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งระดับมหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน สนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย และรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินการและมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งระดับมหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน สนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย และรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๒ พัฒนาระบบ Dash Board ด้านการให้บริการ ด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งแบบมีสายและแบบไร้สาย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การตัดสินใจ
๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน งานด้านการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless Network) งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต เป็นหน่วยงานที่ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทั้งทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อใช้ในการด้านสนับสนุนด้านวิชาการ การบริการวิชาการ งานวิจัย การเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ๑. รวบรวมและสรุปข้อมูลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย นำมาประเมินผลการใช้งานระบบเพื่อใช้ในการวางแผนการจัดซื้อ/จัดหาประจำปี ๒. กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย หรือด้านบริการฝึกอบรม ให้เป็นมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ๑. รวบรวมความรู้เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย	๑. คุณภาพของงาน งานด้านการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless Network) ๑. ปรับปรุงแผนพัฒนาระบบเครือข่ายของกองเทคโนโลยีดิจิทัล และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ระยะ ๕ ปี ๒. เสนอโครงการอบรม โครงการวิจัย การใช้งานด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนางานทั้งด้านวิชาการ นวัตกรรมใหม่และการบริหารจัดการของหน่วยงาน ๓. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย ๔. ปรับปรุงคุณภาพการให้บริการระบบสารสนเทศ และเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน ๑. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศในเดือนตุลาคมของทุกปี

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานด้านการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless Network)

ในการทำงานด้านการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยการทำงานนั้น จะต้องมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน รวบรวมข้อมูล และการติดตั้ง Config อุปกรณ์เครือข่ายแต่ละตัว เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหาร เพื่อวางแผน และกำหนดเป้าหมายดำเนินงานด้านระบบเครือข่าย การให้บริการ การฝึกอบรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ
๒. ดำเนินการสำรวจข้อมูลอุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย ที่ให้บริการในมหาวิทยาลัย และนำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดนโยบายทางด้านการให้บริการระบบเครือข่าย พร้อมทั้งวางแผนจัดหาอุปกรณ์ให้รองรับต่อความต้องการของผู้ใช้งาน
๓. ติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย เพื่อให้ได้อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
๔. พัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล เกี่ยวกับระบบเครือข่ายไร้สาย เพื่อเป็นการให้บริการแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานได้ และสามารถใช้งานได้

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

งานด้านการให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless Network)

๑. วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ระยะ ๕ ปี กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของประเทศไทย เพื่อแปลมาเป็นแผนพัฒนาระบบเครือข่ายของหน่วยงาน
๒. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องตรงตามระเบียบและวิธีปฏิบัติประจำทุกปีงบประมาณ
๓. ศึกษาข้อมูลและติดตามนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศด้าน Hardware และ Software ของระบบคอมพิวเตอร์ งานวิจัย และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานเป็นประจำเพื่อประกอบการพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานสากล
๑. ศึกษา คิดค้น วิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่ และนำไปสู่การพัฒนาทางด้านระบบเครือข่ายงานระบบสารสนเทศ งานระบบฐานข้อมูล งานฝึกอบรม งานพัฒนาเว็บไซต์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

	๓. การกำกับตรวจสอบ ๑. ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ๑.๑ งานที่รับผิดชอบ ในส่วนของการดูแล ควบคุมการทำงานและแก้ไขปัญหาของ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ทั้งอุปกรณ์เครือข่าย อินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์เครือข่าย อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย เพื่อให้ได้อุปกรณ์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน เดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความ ต้องการลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน หรือ งานดูแล ควบคุมการทำงานและ แก้ไขปัญหาของอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย และระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่ ทำงานอยู่บนเครื่องแม่ข่าย ที่ให้บริการ ภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ จะมีการรายงานผล การดำเนินงานและสรุปข้อมูลเชิงสถิติ เปรียบเทียบในงานด้านต่างๆในการ ประชุมบุคลากรกองเทคโนโลยีดิจิทัลเป็น ประจำทุกเดือน ๒. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ ๒.๑ มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของ งานเครือข่ายแก่คณะกรรมการนโยบาย และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒ ครั้งต่อปี
	๔. การตัดสินใจ ๑. งานจัดหาและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งอุปกรณ์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์เครือข่าย อินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย ๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในหน่วยงาน

	๑.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษา และจัดซื้อ/จัดหา ใหม่และทดแทนของเดิม ๑.๓ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม ๑.๔ จัดส่งข้อมูลให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี ๑.๕ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ ๒. จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ๒.๒ จัดทำโครงการการใช้งานระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย ๒.๓ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม ๒.๔ จัดส่งข้อมูลให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี ๓. งานแสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๓.๑ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่ให้บริการภายในมหาวิทยาลัย ๓.๒ เลือกรวบรวม นำเสนอรวบรวม ตรวจสอบ ป้องกัน และการแก้ไข ๓.๓ สรุปสถิติการใช้งาน ความคุ้มค่าของการใช้ระบบ ค่าใช้จ่าย
--	--

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ้น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด 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		

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...๖๒๖...

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองเทคโนโลยีดิจิทัล...สำนักงานมหาวิทยาลัย...มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ด้านการปฏิบัติการ 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร โดยผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังนี้ - ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน - คัดเลือกระบบงานที่จะทำการออกแบบและพัฒนา - ศึกษาขั้นตอนและกระบวนการทำงาน - ออกแบบผังขั้นตอนและกระบวนการทำงาน (แบบเอกสาร) - ออกแบบและพัฒนาระบบ - ทดลองใช้งาน - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - จัดทำคู่มือการใช้งาน - จัดฝึกอบรม - เริ่มใช้งานระบบ - ประเมินผลความพึงพอใจ - ปรับแก้ระบบตามข้อเสนอแนะ ในการคัดเลือกกระบวนที่จะออกแบบและพัฒนา เป็นการคัดเลือกจากความต้องการของผู้ใช้ และการมอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชาเป็นหลักในการลำดับ	๑. ด้านการปฏิบัติการ 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร โดยผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังนี้ - ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน - คัดเลือกระบบงานที่จะทำการออกแบบและพัฒนา - ศึกษาขั้นตอนและกระบวนการทำงาน - ออกแบบผังขั้นตอนและกระบวนการทำงาน (แบบเอกสาร) - ออกแบบและพัฒนาระบบ - ทดลองใช้งาน - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ - จัดทำคู่มือการใช้งาน - จัดฝึกอบรม - เริ่มใช้งานระบบ - ประเมินผลความพึงพอใจ - ปรับแก้ระบบตามข้อเสนอแนะ ในการคัดเลือกกระบวนที่จะออกแบบและพัฒนา เป็นการคัดเลือกจากความต้องการของผู้ใช้ และการ

ความสำคัญของระบบที่จะดำเนินการ โดยในการพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานพัฒนาในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน ที่สามารถทำงานและแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์แบบในหน้าจอการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป 2) งานผลิตสื่อนำเสนอในแก่งส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ โพสต์เตอร์ วีดิทัศน์ แบนเนอร์ ออกแบบสื่อนำเสนอหรือประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรมตัดต่อและโปรแกรมทำกราฟิกพื้นฐาน เช่น Canva photoshop powerpoint โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ความชำนาญ วางแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เสนอแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินการ เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามหลักการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีการประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผล การแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาและรายงานหัวหน้างานและให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 3) งานผลิตสื่อออนไลน์ ในรูปแบบสื่อวีดิทัศน์ ให้กับอาจารย์ และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย - ผลิตสื่อเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการผลิตสื่อให้บรรลุตาม	มอบนโยบายจากผู้บังคับบัญชาเป็นหลักในการลำดับความสำคัญของระบบที่จะดำเนินการ โดยในการพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานพัฒนาในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน ที่สามารถทำงานและแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์แบบในหน้าจอการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป 2) งานผลิตสื่อนำเสนอในแก่งส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ โพสต์เตอร์ วีดิทัศน์ แบนเนอร์ ออกแบบสื่อนำเสนอหรือประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรมตัดต่อและโปรแกรมทำกราฟิกขั้นสูง เช่น Davinci Resolve Adobe Premiere Pro Adobe Illustrator ระบบการถ่ายทำเสมือนจริง (VIRTUAL STUDIO SYSTEM) โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ความชำนาญ วางแผนการผลิตสื่อเพื่อให้การนำเสนองานมีความหลากหลายมากขึ้น และผลงานสำเร็จได้อย่างรวดเร็วขึ้น ตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามหลักการผลิตสื่อ พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและด้านเทคนิค รวมถึงมีการสรุปวิเคราะห์ สาเหตุและวิธีการแก้ปัญหาเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือกรณีศึกษาประกอบการปฏิบัติงาน - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูล ต่อที่ประชุม เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา และบุคลากรรับทราบ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป 3) งานผลิตสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ ในรูปแบบสื่อวีดิทัศน์ให้กับอาจารย์ และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย - ผลิตสื่อการเรียนรู้ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ตามหลักการผลิตสื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยใช้
---	--

วัตถุประสงค์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ ในการดำเนินงาน รวมทั้งวางแผนการผลิตสื่อ เสนอแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา โดยนำเสนอผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เช่น youtube - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผล การแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาและรายงานหัวหน้างาน และให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ ความชำนาญ ในการดำเนินงาน ซึ่งนำเสนอผ่านระบบ Maejo University Massive Open Online Courses (MJU MOOC) โดยนำนวัตกรรมใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ให้มีคุณภาพ เช่น เทคโนโลยีสตูดิโอเสมือน (3D Virtual Studio) Blackmagic DaVinci Resolve เพื่อให้การนำเสนองานมีความหลากหลายมากขึ้น และผลงานสำเร็จได้อย่างรวดเร็วขึ้น ตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งวางแผนการผลิตสื่อ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและด้านเทคนิค รวมถึงมีการสรุปวิเคราะห์ สาเหตุและวิธีการแก้ปัญหาเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือกรณีศึกษาประกอบการปฏิบัติงาน - จัดเก็บไฟล์และจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์สาเหตุ และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือกรณีศึกษาประกอบการปฏิบัติงาน - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูล ต่อที่ประชุม เพื่อให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา และบุคลากรรับทราบ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป
4) งานด้านการดูแลระบบการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (MJU MOOC) ผลิตสื่อการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการผลิตสื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ ในการดำเนินงาน รวมทั้งวางแผนการผลิตสื่อ เสนอแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา โดยนำเสนอผ่านระบบ MJUMOOC ของมหาวิทยาลัย - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผล การแก้ไขปัญหา ประเมินผลการ	4) งานด้านการดูแลระบบการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (MJU MOOC) ผลิตสื่อการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการผลิตสื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์โดยการนำ Virtual Studio มาช่วยเพื่อให้สื่อการเรียนการสอนมีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งวางแผนการผลิตสื่อ เสนอแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา โดยนำเสนอผ่านระบบ MJUMOOC ของมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาและรายงานหัวหน้างาน และให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 5) งานด้านการดูแลระบบการประชุมออนไลน์ อาทิ ระบบ ZOOM ระบบ Microsoft Teams ดูแลและตรวจสอบการใช้บริการระบบประชุมออนไลน์ และจัดตารางการใช้งานให้เรียบร้อย โดยผู้ใช้บริการขอจัดทำหนังสือขอใช้บริการและจัดส่งผ่านระบบ erp ของมหาวิทยาลัย 2. ด้านการวางแผน - วางแผนการปฏิบัติงานประจำในควมรับผิดชอบ ด้านสารสนเทศและตามที่ได้รับมอบหมาย	- ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผล การแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาและรายงานหัวหน้างาน และให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - พัฒนาเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยและตรงความต้องการของผู้เรียน โดยนำหลักการ UX/UI Design เข้ามาปรับใช้ 5) ปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบการประชุมออนไลน์ อาทิ ระบบ ZOOM ระบบ Microsoft Teams ดูแลและตรวจสอบการใช้บริการระบบประชุมออนไลน์ และจัดตารางการใช้งานให้เรียบร้อย รวมทั้งจัดทำระบบการจองระบบประชุมออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้สะดวกให้การบริหารจัดการ สามารถตรวจสอบการใช้งานระบบได้ตลอดเวลา รวมถึงลดการใช้กระดาษในมหาวิทยาลัย 6) งานด้านการดูแลเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์สอบวัดมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ออกแบบเว็บไซต์ สื่อประชาสัมพันธ์และดูแลระบบการสมัครสอบ ICT ให้กับนักศึกษา และพัฒนาระบบให้นักศึกษาสามารถทำการเช็คข้อมูลการสอบ ICT เช่น คะแนนการสอบทั้งหมดผ่านหน้าเว็บไซต์ - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผล การแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาและรายงานหัวหน้างาน และให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - พัฒนาเว็บไซต์ให้มีความทันสมัยและตรงความต้องการของผู้เรียน โดยนำหลักการ UX/UI Design เข้ามาปรับใช้ 2. ด้านการวางแผน - วางแผนการปฏิบัติงานประจำในควมรับผิดชอบ ด้านสารสนเทศและตามที่ได้รับมอบหมาย
---	--

- วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน (โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน และงานค้างดำเนินการ) - ร่วมวางแผนและนำเสนอแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านบทบาทการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ - ศึกษาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทางการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๓. ด้านการประสานงาน - ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ประสานงานการใช้งานและการแก้ปัญหา ระบบ MJU MOOC	- วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน (โดยจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน และงานค้างดำเนินการ) - ร่วมวางแผนและนำเสนอแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านบทบาทการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ - ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทางการผลิตสื่อต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - มีการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยการปฏิบัติงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานมีการศึกษารายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการตามแผนงานต่าง ๆ มีการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง และภายหลังการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ผู้ปฏิบัติงานมีการสรุปผลและนำข้อคิดเห็นมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานที่รับผิดชอบต่อไป ๓. ด้านการประสานงาน - ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ประสานงานการใช้งานและการแก้ปัญหา ระบบ MJU MOOC
---	--

- ประสานงานและให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมออนไลน์ เช่น Microsoft Teams Zoom - ประสานงานกับส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อการเรียนการสอน - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ - ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้การใช้งานระบบสารสนเทศให้แก่นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - แก้ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษา - ให้ข้อมูลด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการใช้งานข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ประสานงานและให้คำแนะนำการใช้ระบบการประชุมออนไลน์ เช่น Microsoft Teams Zoom - ประสานงานกับส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อการเรียนการสอน - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานด้านการประสานงานผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่เกี่ยวข้องและมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักหอสมุด กลุ่มผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้การประสานงานเกิดความคล่องตัว และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านต่าง ๆ ซึ่งนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศของหน่วยงานได้ ๔. ด้านการบริการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ การใช้งานระบบสารสนเทศให้แก่นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง - แก้ปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษา - ให้ข้อมูลด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการใช้งานข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
---	--

	การให้บริการด้านต่าง ๆ ข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในกฎระเบียบ และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องอาศัยการทดลองใช้ การเรียนรู้ และคุณลักษณะของการเป็นผู้ใฝ่รู้ เนื่องจากงานการให้บริการดังกล่าวมีขอบเขตก่อนข้างกว้าง โดยเฉพาะระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้งานมีจำนวนหลากหลายระบบ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลดังกล่าวอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ทันกับเทคโนโลยีและความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ๕. ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาช่วยงานด้านบริการลดความผิดพลาด (Digital service) - มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้ในการกิจการศึกษา ห้องเรียนออนไลน์ การเรียนการสอนตลอดชีวิต (Life Long learning) - มีการพัฒนา Digital Literacy พัฒนา Digital Platform มีการจัดทำชุมชนดิจิทัล สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่ชุมชน - มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สำหรับนักศึกษา ให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล มีความรอบรู้และรู้เท่าทันสื่อ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต - มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สำหรับบุคลากร มีทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงานตามสายงานวิชาชีพ และมีศักยภาพการพัฒนาอาชีพมาตรฐาน วิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงชุมชนสามารถเข้าถึง Digital Services ที่เป็นคลังองค์ความรู้ทางด้านการเกษตรได้อย่างทั่วถึง
--	---

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน ด้านการปฏิบัติงาน 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ สร้างระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยทำงานได้จริงและแสดงผลได้ อย่างมีประสิทธิภาพบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป 2) งานผลิตสื่อนำเสนอในแก่งานงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ โปสเตอร์ วีดิทัศน์ แบนเนอร์ 3) งานผลิตสื่อการออนไลน์ ในรูปแบบสื่อวีดิทัศน์ ให้กับอาจารย์ และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 4) งานด้านการดูแลระบบการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (MJU MOOC) 5) งานด้านการดูแลเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์สอบวัดมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานด้านการดูแลระบบการประชุมออนไลน์ อาทิ ระบบ ZOOM ระบบ Microsoft Teams ด้านการวางแผน มีการวางแผนในงานที่รับผิดชอบตามกรอบงาน แผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ด้านการประสานงาน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	1. คุณภาพของงาน ด้านการปฏิบัติงาน 1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ สร้างระบบสารสนเทศที่ช่วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยทำงานได้จริงและแสดงผลได้ อย่างมีประสิทธิภาพบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไปและอุปกรณ์ประเภท Smart Device 2) งานผลิตสื่อนำเสนอในแก่งานงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ โปสเตอร์ วีดิทัศน์ แบนเนอร์ 3) งานผลิตสื่อการออนไลน์ ในรูปแบบสื่อวีดิทัศน์ ให้กับอาจารย์ และบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 4) งานด้านการดูแลระบบการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (MJU MOOC) 5) งานด้านการดูแลเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ศูนย์สอบวัดมาตรฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานด้านการดูแลระบบการประชุมออนไลน์ อาทิ ระบบ ZOOM ระบบ Microsoft Teams ด้านการวางแผน มีการวางแผนในงานที่รับผิดชอบตามกรอบงาน แผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ มีการบูรณาการแผนงานร่วมกันผ่านบทบาทการเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้ได้แผนงานที่เหมาะสม และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน ด้านการประสานงาน ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับ

ด้านการบริการ ให้บริการในงานที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการ และติดตามงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีความยุ่งยาก เพราะต้องใช้องค์ความรู้ ทักษะด้านสารสนเทศ ในการดำเนินการเพื่อให้ระบบสารสนเทศและระบบงานที่รับผิดชอบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน โดยเฉพาะงานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่มีการใช้ทักษะการออกแบบและเขียนภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่ทำงานได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักบริการและพัฒนาวิชาการ สำนักหอสมุด และเครือข่ายผู้พัฒนาระบบสารสนเทศหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ เทคนิค แนวทางในการพัฒนาระบบสารสนเทศและการให้บริการระบบสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับหน่วยงาน ด้านการบริการ ให้บริการเป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ช่วยแก้ปัญหา ดูแลให้ได้รับความพึงพอใจ นำข้อขัดข้องมาพัฒนาในการให้บริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ปรึกษาช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ โดยงานให้บริการลักษณะดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานใช้องค์ความรู้จากการสั่งสมประสบการณ์และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่มีความยุ่งยากมาก เพราะต้องใช้องค์ความรู้ ทักษะด้านสารสนเทศ ในการดำเนินการเพื่อให้ระบบสารสนเทศและระบบงานที่รับผิดชอบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อาทิ รูปแบบการเข้าถึงสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป เป็นการใช้งานผ่านอุปกรณ์ Smart Device เพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาแนวทางและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้รองรับกับการทำงานในลักษณะดังกล่าว ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ซับซ้อนมาก เนื่องจากเป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ยังไม่เคยปฏิบัติ และต้องมีการบูรณาการกับระบบเดิมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาพแวดล้อมและการเข้าถึงระบบทุกรูปแบบ โดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องใช้การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ศึกษาหาความรู้ สนใจในเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ พัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย สามารถ
--	--

3. การกำกับตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายผู้ปฏิบัติงานได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน 4. การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำกรณีที่มีปัญหา	นำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ยังต้องมีการดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข ลงมือแก้ไขปัญหาทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ คาดการณ์เตรียมการล่วงหน้า ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ สร้างสรรค์ สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น คิดนอกกรอบ สร้างบรรยากาศ ของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน 3. การกำกับตรวจสอบ งานที่ปฏิบัติได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานจากหัวหน้างานเฉพาะในส่วนที่เป็นนโยบายที่สำคัญเท่านั้น ในส่วนการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความรู้ ทักษะ เทคนิค และวิธีการเฉพาะด้าน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทดลองหรือดำเนินการได้ตามเงื่อนไขหรือวิธีการเฉพาะ และมีการรายงานผลความคืบหน้าและการปฏิบัติให้หัวหน้างานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบเป็นประจำทุกเดือน 4. การตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขวิธีการแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง มีอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และทรัพยากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
--	---

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) ๒.ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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)	๓๐ ๓๐ 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)

แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภทยุทธศาสตร์หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๖๒๙

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด งานวิจัยและพัฒนา กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการปฏิบัติการ ๑) ออกแบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องต่อการจัดเก็บข้อมูล ๒) ออกแบบหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ ทดสอบความถูกต้องและสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและการให้บริการ ตามความต้องการของหน่วยงาน ให้ประมวผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ๓) จัดทำคู่มือคำอธิบายตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้ ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ด้านการปฏิบัติการ ๑) วิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องต่อการจัดเก็บข้อมูล ตามหลักการออกแบบฐานข้อมูล โดยต้องคำนึงถึงการใช้งานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย ๒) วิเคราะห์ ออกแบบ และเขียนชุดคำสั่งในการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและให้บริการ ตามความต้องการของหน่วยงานและให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ในระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ๓) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศจะใช้ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นจากศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและให้เป็นข้อมูลมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด ๔) จัดทำคู่มือคำอธิบายระบบฐานข้อมูลสารสนเทศตามข้อกำหนดที่ได้วางแผนไว้โดยกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

	๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ๖) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศที่รับผิดชอบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗) รวบรวมข้อมูล ประกอบการจัดทำแผนและนโยบายทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล
ด้านการวางแผน วางแผนการพัฒนาระบบที่รับผิดชอบ และพ่วงวางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดไว้	ด้านการวางแผน ๑) ร่วมจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และวางแผนการทำงานตามแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รองรับการพัฒนาสู่ปีที่ ๑๐๐ และนโยบายด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยโดยมีเป้าหมายการพัฒนาสู่ ๕ MJU Platform ๒) กำหนดแนวทางการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบสารสนเทศ ต้องใช้ข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นจากศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและให้เป็นข้อมูลมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด
ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่	ด้านการประสานงาน ๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่

เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่งสมาชิกในที่คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ ๑) ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลผลงานของบุคลากรและนักศึกษาตามความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งการนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอให้พัฒนาระบบ ๒) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เพื่อบริการข้อมูลให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ๓) แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ การใช้ระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบ	ด้านการบริการ ๑) ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลผลงานของบุคลากรและนักศึกษาตามความต้องการของหน่วยงานภายใน โดยจะกำหนดสิทธิ์การนำเข้าข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ๒) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เพื่อบริการข้อมูลให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ๓) ให้บริการข้อมูลที่ได้รับผิดชอบผ่านระบบ Web Service หรือ API ให้กับบุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลโดยที่ไม่ต้องรอให้ผู้ดูแลระบบจัดทำรายงานให้เป็นการประหยัดเวลาและลดขั้นตอน ๔) แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบ
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล

๒) มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล โดยการเชื่อมโยงกับศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๒) มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล โดยการเชื่อมโยงกับศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓) จัดส่งข้อมูลที่ได้รับผิดชอบไปยังศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ด้าน Single Data และบริการข้อมูลในรูปแบบ Web Service หรือ API ๔) พัฒนาการนำเสนอข้อมูลที่ได้รับผิดชอบในรูปแบบแดชบอร์ด (Dashboard) สำหรับผู้ใช้งาน
---	---

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
ด้านการปฏิบัติการ <u>คุณภาพของงาน</u> - วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล เพื่อจัดการและควบคุมความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ภายในฐานข้อมูล และช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกและมีประสิทธิภาพ - การพัฒนาระบบสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้งาน และใช้งานง่าย ข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้งานต้องมีความถูกต้อง และรวดเร็ว - จัดทำคู่มือคำอธิบายตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้ และผู้ใช้งานสามารถนำไปปฏิบัติตามได้ถูกต้อง - ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและทางเลือก ใน	ด้านการปฏิบัติการ <u>คุณภาพของงาน</u> - วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล เพื่อจัดการและควบคุมความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ภายในฐานข้อมูล และช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกและมีประสิทธิภาพ - การวางแผน การวิเคราะห์ระบบ และการออกแบบระบบ อีกทั้งระหว่างการพัฒนา ระบบสารสนเทศ ต้องประสานงานกับผู้ใช้ระบบ ในหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลของระบบเดิม เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการออกแบบการทำงานของระบบใหม่ - จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบและคู่มือผู้ใช้งาน ระบบที่ละเอียดเข้าใจง่ายอย่างเป็นระบบมีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติได้เพื่อกำหนด

การใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องต่อการทำงานในหน้าที่ให้กับผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	เป็นแนวทางวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ● จัดทำข้อมูลสารสนเทศจากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่อ้างอิง ได้จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการตัดสินใจจะทำรายงานและการประเมินระดับมหาวิทยาลัย <u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u> ● การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลต้องคำนึงถึงการรักษาความสัมพันธ์ของข้อมูลภายในฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ และควบคุมการใช้ข้อมูลพร้อมกัน (Concurrency Control) ในระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ ปัจจุบันโปรแกรมการทำงานมักจะเป็นแบบผู้ใช้หลายคน (Multi User) จึงทำให้ผู้ใช้แต่ละคนสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้พร้อมกัน ระบบจัดการฐานข้อมูลที่มีคุณสมบัติควบคุมการใช้ข้อมูลพร้อมกันนี้ จะทำการควบคุมการใช้ข้อมูลพร้อมกันของผู้ใช้หลายคนในเวลาเดียวกันได้ โดยมีระบบการควบคุมที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ถ้าการแก้ไขข้อมูลนั้นยังไม่เรียบร้อย ผู้ใช้อื่นๆ ที่ต้องการเรียกใช้ข้อมูลนี้จะไม่สามารถเรียกข้อมูลนั้นๆ ขึ้นมาทำงานใดๆ ได้ ต้องรอจนกว่าการแก้ไขข้อมูลของผู้ที่เรียกใช้ข้อมูลนั้นก่อนจะเสร็จเรียบร้อย จึงจะสามารถเรียกข้อมูลนั้นไปใช้งานต่อได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการเรียกใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ● การพัฒนาระบบสารสนเทศต้องคำนึงถึงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
---	--

	● ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและความปลอดภัยของฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ● การพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานชุดข้อมูลเดียวกันโดยเชื่อมโยงกับศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อการบริหารจัดการ ร่วมกับการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูล เชิงพื้นที่เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ข้อมูลอย่างคุ้มค่าในมุมมองของเชิงพื้นที่ ซึ่ง เป็นปัจจัยสำเร็จในการพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล ● พัฒนาระบบสารสนเทศต้องเป็นไปในทิศทางนโยบายและเป้าหมายที่รองรับการพัฒนา มหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ปีที่ ๑๐๐ และการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลและรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบทบาทการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมานำและพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุความสำเร็จ สอดคล้องกับทิศทางของประเทศ
ด้านการวางแผน <u>คุณภาพของงาน</u> ● จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สอดคล้องกับทิศทางและกรอบนโยบายการพัฒนาดิจิทัล ๓ ระดับ คือแผนระดับชาติ แผนกระทรวง และแผนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ● วางแผนการทำงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ด้านการวางแผน <u>คุณภาพของงาน</u> ● จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่สอดคล้องกับทิศทางและกรอบนโยบายการพัฒนาด้านดิจิทัล ๓ ระดับ คือแผนระดับชาติ แผนกระทรวง และแผนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รองรับการพัฒนาสู่ปีที่ ๑๐๐ และนโยบายกาวด้านของมหาวิทยาลัยภายใต้สภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่มีผลต่อการปฏิบัติงานสู่การพัฒนา ๕ MJU Platform ● วางแผนทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผนเพื่อให้บรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดโดยมีขอบเขตที่ชัดเจนและมีแนวทาง การพัฒนาเพื่อ

	เป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล <u>ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</u> ● กำหนดเป้าหมายของแผน และการทำงานโดยสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ ๕ MJU Platform ● กำหนดกลยุทธ์ และการทำงานโดยใช้หลักการบริหารจัดการสู่การปฏิบัติ ๙C + ๑R (Connect, Co-Value Creation, Care & Share, Collaboration, Concentration, Convergence, Capacity Building, Clustering, Communication, Responsibility) ● วางแผนกลยุทธ์ โดยใช้แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) และเครื่องมือ Balanced Scorecard ในการจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ทรงคุณวุฒิ คณะทำงาน คณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัย
ด้านการประสานงาน <u>คุณภาพของงาน</u> ● เน้นการประสานงานเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายโดยให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ของงานในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย	ด้านการประสานงาน <u>คุณภาพของงาน</u> ● เน้นการประสานงานเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีมรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายโดยให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข้อเท็จจริงอันเป็นประโยชน์ต่อคณะทำงานคณะกรรมการหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยเทคโนโลยีการสื่อสารหลายช่องทางเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงาน ในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย <u>ความยั่งยืนและความซับซ้อนของงาน</u> ● เพื่อให้การประสานงานสามารถดำเนินการไปได้ต้องอาศัยเทคโนโลยีการสื่อสารหลายช่องทาง โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการ

	ตามความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ แนะนำให้ทีมงานสามารถใช้ระบบได้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดการประสานงาน และการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ด้านการบริการ <u>คุณภาพของงาน</u> จัดเก็บข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูล ต่อผู้รับบริการ จัดทำรายงานที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ ได้ ตลอดจนแนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเบื้องต้นได้	ด้านการบริการ <u>คุณภาพของงาน</u> ● จัดเก็บข้อมูล และพัฒนาระบบรายงานข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้รับบริการ จัดทำรายงานที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ด้วยข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้จากฐานข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ ● ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง <u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u> ● ข้อมูลสารสนเทศ ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ รวมถึงการประเมินมาตรฐานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้อง จัดทำอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน อีกทั้งสูตรคำนวณที่ถูกต้องเพื่อนำไปวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลโดยมีการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลพื้นที่ประกอบ ข้อมูลเชิงตัวเลข ● มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้แก่ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล ● การเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ตอนคำนึงถึงกฎระเบียบข้อบังคับในการเผยแพร่ ข้อมูล

ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ <u>คุณภาพของงาน</u> พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดการลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเชื่อมโยงกับศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อให้ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ <u>คุณภาพของงาน</u> • พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน เพื่อให้เกิดการลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเชื่อมโยงกับศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อให้ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือถูกต้องและเป็นปัจจุบัน • จัดส่งข้อมูลที่รับผิดชอบไปยังศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ด้าน Single Data และบริการข้อมูลในรูปแบบ Web Service หรือ API <u>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</u> • วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมความต้องการใช้ข้อมูล เพื่อพัฒนาการนำเสนอข้อมูลที่รับผิดชอบในรูปแบบแดชบอร์ด (Dashboard) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ
---	--

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มี แนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (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) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (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....๖๘๗.....

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

สังกัด.....กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยมีขอบเขตเนื้อหาของงาน ดังต่อไปนี้ ๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑. รับผิดชอบดูแล ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) แก่อาจารย์ และนักศึกษาในรายวิชาการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ๑ ๒ ๓ (ศป๒๔๑ ศป๒๔๒ และ ศป๒๔๓) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้ง ๓ วิทยาเขต และการให้บริการระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) แก่บุคลากร ๑.๑ดูแลเครื่องแม่ข่ายระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ๑.๒ติดตั้ง ปรับปรุง ดูแลรักษาระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๑.๓อบรมการใช้งานแก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรที่ใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ ๑.๔จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ ตามช่องทางสื่อต่างๆ ทั้ง Facebook และ Website ๑.๕แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์แก่อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร	ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้ ๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) สำหรับอาจารย์ และนักศึกษา และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเข้าใจในการใช้งานระบบ ให้คำแนะนำในการติดตั้งใช้งาน แก้ไขปัญหาเมื่อไม่สามารถใช้งานได้ สำหรับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในห้องบริการอินเทอร์เน็ต ให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้งานระบบการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาของการใช้งานระบบการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑.๖ออกรายงานการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ให้แก่อาจารย์ผู้สอน ๑.๗จัดทำเว็บไซต์การให้บริการระบบ Speexx (https://speexx.mju.ac.th) ๒. รับผิดชอบดูแล ให้คำแนะนำ การใช้งานระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต LMS (Learning Management System) แก่อาจารย์ และนักศึกษา ๒.๑ จัดการระบบ รายวิชา ให้แก่อาจารย์ ๒.๒ จัดการรายชื่อนักศึกษาเข้าระบบรายวิชา ๒.๓ ดูแลหลักสูตรรายวิชาในระบบ ๒.๔ ดูแลฐานข้อมูลระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒.๕ออกรายงานแก่อาจารย์ผู้สอน ๒.๖อบรมการใช้งานแก่อาจารย์และนักศึกษาที่ใช้งานบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒.๗ดูแลเครื่องแม่ข่ายระบบ LMS (Learning Management System) ๒.๘ติดตั้ง ปรับปรุง ดูแลรักษาระบบ LMS (Learning Management System) ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๓ รับผิดชอบดูแลงานศูนย์สอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT ของนักศึกษา ๓.๑ดูแลการให้บริการศูนย์สอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT ๓.๒จัดทำโครงการสอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT ๓.๓นำรายชื่อนักศึกษาที่สอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT เข้าระบบตามรอบสอบ ๓.๔ให้บริการการสอบนักศึกษาที่สอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT เข้าระบบตามรอบสอบ ๓.๕แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT	และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการค้นคว้าและการเรียนการสอน ๓. วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การตัดสินใจ ระบบการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อสอบให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ศึกษา ค้นคว้าความรู้ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและนำมาปรับใช้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
---	--

๓.๖ออกรายงานการใช้งานระบบสอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT ๓.๗ดูแลเครื่องแม่ข่ายระบบสอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT ๓.๘ติดตั้ง ปรับปรุง ดูแลรักษาระบบสอบวัดมาตรฐานทางด้าน ICT ให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๔ งานให้บริการจัดสอบ โดยใช้ระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ แก่คณะต่างๆ (คณะพยาบาล ศาสตร์ ,คณะ ศิลปศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์) ๔.๑ดูแลการให้บริการระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ แก่คณะต่างๆ ๔.๒จัดทำโครงการสอบระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ แก่คณะต่างๆ ๔.๓นำรายชื่อนักศึกษาที่สอบระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ แก่คณะต่างๆ เข้าระบบตามรอบสอบ ๔.๔ให้บริการการสอบนักศึกษาที่สอบระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ แก่คณะต่างๆ ๔.๕แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ แก่คณะต่างๆ ๔.๖ออกรายงานการใช้งานระบบระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ แก่คณะต่างๆ ๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
๒ ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	๒ ด้านการวางแผน ๑ ร่วมจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และวางแผนการทำงานตามแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย ๒ กำหนดนโยบาย และแผนงานของงาน โดยทำหน้าที่วางแผนการพัฒนาระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในงานด้านสนับสนุนด้านวิชาการ การเรียนการสอน และงานอื่น ๆ จัดทำโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพด้านการเรียนการสอนแก่อาจารย์ และนักศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศ
๓ ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓ ด้านการประสานงาน ๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกำหนดแนวทางการให้บริการระบบการเรียนการสอน ๒. ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น และปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ๓. ให้คำแนะนำหรือข้อคิดเห็นแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔ ด้านการบริการ ๑. ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์	๔ ด้านการบริการ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในงานด้านสนับสนุนด้านวิชาการ การเรียนการสอน และงานอื่น ๆ กับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

	๒. ปรับปรุง ทบทวนเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการวิจัย พัฒนา ฝึกอบรม และเผยแพร่ อันจะนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ๓. จัดทำเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook) กลุ่มในการให้ความรู้ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และใช้ในการพัฒนาระบบงานขององค์กร
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินการและมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งระดับมหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน สนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย และรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยลดขั้นตอนในการดำเนินการและมีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ทั้งระดับมหาวิทยาลัย รายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน สนับสนุน สำนักงานมหาวิทยาลัย และรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๒ พัฒนาระบบ Dash Board ด้านการให้บริการระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ การตัดสินใจ ส่งเสริมการใช้ระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน ๑. งานด้านการให้บริการระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย วัดความสำเร็จของงาน โดยวัดระดับการปฏิบัติงานได้มากกว่าที่ควรหรือตามที่คาดหวัง โดยแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน ๒. ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ใช้งานระบบ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. คุณภาพของงาน ๑. เสนอโครงการอบรม การใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนางานทั้งด้านวิชาการ นวัตกรรมใหม่และการบริหารจัดการของหน่วยงาน ๒. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัย นำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook) ๓. ออกแบบระบบวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อสอบให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานด้านการให้บริการ ระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ในการทำงานด้านการให้บริการต้องใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ โดยการทำงานนั้น จะต้องมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานด้านการให้บริการ ระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ในการทำงานด้านการให้บริการต้องใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ โดยการทำงานนั้น จะต้องมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน ต้องปฏิบัติงานตามแนวทางสมรรถนะของกลุ่มงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องคิด วางแผนการทำงานในการให้บริการระบบสารสนเทศอย่าง

	เป็นระบบ และต้องรู้จักใช้ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ เพื่อให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา ๑. วางแผนจัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้งานด้านการให้บริการ ระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ในการทำงานด้านการให้บริการต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ โดยการทำงานนั้น จะต้องมีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน แก่นักศึกษาทุกระดับชั้น ทุกๆปี เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพด้านการเรียนการสอนแก่อาจารย์ และนักศึกษา ๒. การประเมินผลและรายงานผ่านระบบสารสนเทศ ต้องมีการเลือกใช้เครื่องมือในการนำเสนอ รายงานแก่ผู้บริหารทุกภาคการศึกษา ๓. ออกแบบระบบวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อสอบให้แก่หน่วยงานที่ต้องการใช้ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๓. การกำกับตรวจสอบ ๑. ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน ๑.งานที่รับผิดชอบ ในส่วนของการใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย จะมีการรายงานผลการดำเนินงานและสรุปข้อมูลเชิงสถิติเปรียบเทียบกับงานด้านต่างๆในการประชุมบุคลากรกองเทคโนโลยีเป็นประจำทุกเดือน และรายงานผลการดำเนินงานในการ

	ประชุมกรรมการนโยบายและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ๒. ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ ๒.๑ มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายแก่คณะกรรมการนโยบายและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ๒ ครั้งต่อปี
	๔. การตัดสินใจ ๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ๑.๒ จัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ๑.๓ เสนอผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม ๑.๔ จัดส่งข้อมูลให้ศุภกมลเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดทำแผนของงบประมาณประจำปี ๒. งานแสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอน

	สอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ๒.๑ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) และระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) ของมหาวิทยาลัย ๒.๒ เลือกรีวิวการนำเสนอรวบรวม ตรวจสอบ ป้องกัน และการแก้ไขปัญหา ๒.๓ สรุปสถิติการใช้งาน การใช้งานด้านระบบภาษาอังกฤษออนไลน์ (SPEEXX) ระบบบริหารการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LMS) และระบบสอบอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย ๒.๔ เสนอผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นหรือแนะนำข้อมูลเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสม
--	---

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน) ๒.ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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)	๓๐ ๓๐ ๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (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)