



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๒๓๓๓

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สังกัดงานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ กรอบ ตามรายละเอียดแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (แบบ มจ.๐๐๒) ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว นั้น

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สังกัดงานทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ กรอบ ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการประเมินค่างาน และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๐ 2๙
วันที่ 17 ม.ค. 2567
เวลา

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานทะเบียนประวัติ โทร.๓๑๓๓

ที่ อว ๖๙.๒.๓.๓/๙

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไปด้วย

(นายธนภัทร ปัญญาวงศ์)

ผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรบุคคล

(รองศาสตราจารย์ ดร.เก๋ียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

16 ม.ค. 2567

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....๕๘๓.....

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

สังกัด..... กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

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

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ๓) ให้บริการวิชาการ จัดฝึกอบรม ระบบสารสนเทศ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากรในหน่วยงาน	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน ๒) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ๓) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔) ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงานระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน ๕) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนวนโยบาย และแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ชัดต่อกฎหมาย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๘) ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๔. ด้านการบริการ ๑) จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๕. ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยงานด้านบริการลดความผิดพลาด (Digital Service) ๒) มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้ในการศึกษาศึกษา ห้องเรียน ออนไลน์ การเรียนการสอนตลอดชีวิต (Life Long Learning) ๓) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอนและมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล ๔) มีการพัฒนา Dashboard เพื่อใช้ในการจัดการการตัดสินใจ ๕) มีการพัฒนา Single Data เป็นฐานข้อมูลเดียวกันและมีการพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล ที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๖) มีการพัฒนา Digital Literacy พัฒนา Digital Platform มีการจัดทำชุมชนดิจิทัล สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่ชุมชน ๗) มีการพัฒนาหรือมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ในการจัดอันดับ Webometrics Ranking of World Universities ๘) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สำหรับนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล มีความรอบรู้และรู้เท่าทันสื่อ เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิต ๙) มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สำหรับบุคลากรมีทักษะในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงานตามสายงานวิชาชีพ และมีศักยภาพการพัฒนาอาชีพมาตรฐานวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงศิษย์เก่าและชุมชน สามารถเข้าถึง Digital Services ที่เป็นองค์ความรู้ทางการเกษตรได้อย่างทั่วถึง

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร และระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน เพื่อใช้ในการสนับสนุนการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ๒) วิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศ ๓) พัฒนาระบบ ๔) ทดสอบการทำงานของระบบ ๕) จัดทำคู่มือการใช้งาน ๖) นำเสนอผู้ใช้งานรวมทั้งติดตามผลการใช้งาน ๗) ดูแลและปรับปรุงระบบ ๘) ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับระบบ ๙) จัดทำรายงานตามรูปแบบที่ผู้ใช้งานต้องการ	๑. คุณภาพของงาน การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร และระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงาน โดยการประชุม ปรึกษาหารือผู้ที่เกี่ยวข้อง และสอบถามผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้การพัฒนาระบบเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน และมีความเหมาะสมกับการใช้งานของส่วนงานหน่วยงาน ๒) วิเคราะห์ ออกแบบ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร และระบบสารสนเทศบุคลากรให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยออกแบบฐานข้อมูลในรูปแบบ Relational เพื่อลดการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน และปรับแต่งฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับข้อมูลที่นำเข้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผลข้อมูล การเรียกข้อมูลมาใช้งาน และการนำไปเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลกลาง (Data Center) ด้านบุคลากร เผยแพร่ให้กับส่วนงาน/หน่วยงานภายในสามารถเชื่อมโยงข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบฐานข้อมูลเดียวกัน (Single Data) เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล เพิ่มความถูกต้องลดภาระการทำงานของบุคลากร สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการภายในส่วนงาน/หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน ๓) พัฒนาระบบโดยศึกษาแนวทางการพัฒนาชุดคำสั่ง เทคนิคและนวัตกรรมทางด้านคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร และระบบสารสนเทศด้านบุคลากรให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น เช่น Web Responsive, AJAX, Java Script เป็นต้น โดยมีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีอยู่เดิมภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลหรือการออกรายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ๔) ทดสอบการทำงานของระบบ ๕) จัดทำคู่มือการใช้งาน

งานเดิม	งานใหม่
	๖) ฝึกอบรมปฏิบัติการให้กับผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งติดตามผลการใช้งานระบบ ๗) ดูแลและปรับปรุงระบบ โดยมีการสอบถามความพึงพอใจและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำข้อเสนอแนะและปัญหาที่พบจากการใช้งานนำมาพัฒนาระบบต่อไป ๘) ให้คำปรึกษา และแนวทางแก้ไขปัญหา กรณีที่พบปัญหาจากการใช้งานระบบให้แก่ผู้ใช้งาน ๙) ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาการออกรายงานบนระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยพิจารณาจากรายงานที่มีการร้องขอเข้ามา และพิจารณาจากข้อมูลบุคลากรที่มีอยู่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน/หน่วยงานในการนำข้อมูลไปใช้งาน และนำไปสู่การเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ Data Center & MJU Dashboard เพื่อใช้ในการบริการการจัดการ และการตัดสินใจของผู้บริหาร ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๑) ระบบฐานข้อมูลบุคลากรและระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เป็นระบบที่ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก รวมถึงมีการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น จึงต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีความยืดหยุ่นรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นอยู่เสมอ ๒) ผู้ใช้งานมีความต้องการใช้งานระบบที่มีความหลากหลาย จึงทำให้การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรยังไม่สามารถพัฒนาได้ครอบคลุมต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ดังนั้น ก่อนที่จะมีการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ จะมีการประชุมปรึกษาหารือที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูล และการพัฒนาระบบสารสนเทศ มีความเหมาะสมกับการใช้งานของส่วนงาน/หน่วยงาน และจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาระบบ เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม ๓) การนำเทคนิค/เทคโนโลยีใหม่มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบ เพื่อลดระยะเวลาในการพัฒนาระบบ การออกรายงานข้อมูล เช่น Power BI เป็นต้น รวมถึงวิเคราะห์รายงานที่มีการร้องขอจากผู้ใช้งาน และรายงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของส่วนงาน/

งานเดิม	งานใหม่
	หน่วยงานภายในและมหาวิทยาลัย นำมาพัฒนาเป็นรายงานเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรและผู้บริหารเรียกดูข้อมูลได้ทันที ๔) ระบบฐานข้อมูลบุคลากร และระบบสารสนเทศด้านบุคลากร เป็นระบบที่มีความสำคัญ เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น จึงต้องมีการศึกษาและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการวางแผนทางในการป้องกันการบุกรุกและภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นคง และความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลบุคลากร ๕) จัดทำการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูลบุคลากร จากภัยคุกคามให้สามารถกู้คืนข้อมูลที่เสียหายหรือถูกทำลายกลับมาได้ให้มากที่สุด

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) ๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๓๐ ๓๐ ๒๐ ๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)
 (.....)

๒. (กรรมการ)
 (.....)

๓. (กรรมการ)
 (.....)

๔. (กรรมการ)
 (.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)