



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๒๓๕

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล / ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ตามที่กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้ขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
จำนวน ๕ กรอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๐๙๙
สังกัด งานวิจัยและพัฒนา
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๒๙๗
สังกัด งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๖๘๖
สังกัด งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๖๘๘
สังกัด งานวิจัยและพัฒนา
๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๗๘๔
สังกัด งานวิจัยและพัฒนา

ตามรายละเอียดแบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (แบบ มจ.๐๐๒) ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์
๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
สังกัดกองเทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๕ กรอบ ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการประเมินค่างาน และ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๐๕๔
วันที่ 5 กพ. 2567
เวลา

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองเทคโนโลยีดิจิทัล โทร. ๓๒๖๐

ที่ อว ๖๙.๒.๑๑/ ๑๖

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

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 จึงขอเสนอแนะการบรรจุวาระการประชุมในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาการส่งแบบประเมินค่างาน เพื่อประกอบการพิจารณากรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ กรอบ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๐๙๙
สังกัดงานงานวิจัยและพัฒนา
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๒๙๗
สังกัดงานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ
๓. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๖๘๖
สังกัดงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต
๔. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๖๘๘
สังกัดงานงานวิจัยและพัฒนา
๕. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ ๗๘๔
สังกัดงานงานวิจัยและพัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาว่าเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(นายวุฒิพล คล้ายทิพย์)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล

ว่าที่ร้อยตรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิโรจน์ สินณรงค์)

ผู้ช่วยอธิการบดี



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานตำแหน่งและอัตรากำลัง 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 ในการนี้ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ/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/หน่วยงานอื่น ๆ ที่ประสงค์จะขอกำหนดกรอบตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ให้พิจารณาดำเนินการเสนอขอกำหนดกรอบของตำแหน่งฯ โดยเสนอแบบประเมินค่างานที่ สอดคล้องกับงานมาตรฐานที่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตามที่ กองเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนด โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อน แล้วจึงเสนอต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างานฯ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขานุการ ก.บ.ม.

แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่๐๙๙.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการปฏิบัติการ (๑) จัดทำระบบสารสนเทศใหม่หรือปรับปรุงระบบสารสนเทศเดิม ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ทดสอบการทำงานของระบบและความถูกต้องของข้อมูล แก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม เพื่อให้การทำงานของระบบสารสนเทศสามารถประมวลผลได้อย่างถูกต้องและมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด (๒) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศตามกระบวนการทำงานที่ได้ออกแบบไว้ (๓) จัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ด้านการปฏิบัติการ (๑) จัดทำระบบสารสนเทศใหม่หรือปรับปรุงระบบสารสนเทศเดิม ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และการแสดงผลข้อมูลที่ต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลกลางของทางมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ในระดับมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๒) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศตามกระบวนการทำงานที่ได้ออกแบบ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓) จัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือการแก้ไขปัญหา ระบบสารสนเทศที่นำไปใช้หรือการเชื่อมต่อกับระบบภายนอกแบบออนไลน์ (๕) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา มหาวิทยาลัย เข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล
ด้านการวางแผน (1) วางแผนการพัฒนาระบบที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ด้านการวางแผน (1) วางแผนการพัฒนาระบบที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (2) ร่วมจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย การพัฒนาสู่ 5 Digital Platform เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตามนโยบายด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัย รองรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ปีที่ 100
ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดบทบาทและหน้าที่ของทุกคนในทีมงานให้ชัดเจน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ (1) ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลการเข้าและออกงานของบุคลากรในหน่วยงานและคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย (2) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เพื่อช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (3) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบ	ด้านการบริการ (1) ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลการเข้าและออกงานของบุคลากรในหน่วยงานและคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นระบบการลาออนไลน์ ระบบการขออนุญาตและรายงานการพัฒนาตนเอง และระบบอื่นๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูล โดยให้บริการในรูปแบบ Web Service เพื่อสามารถประมวลผลและตอบสนองได้ทันที (2) จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ เพื่อช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และวิเคราะห์ประสิทธิภาพของทีมงานหรือหน่วยงานในการทำงาน การวางแผนปรับสมดุลของทรัพยากรบุคคลและการทำงานตามความต้องการขององค์กร (3) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา การใช้งานระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ปัญหา รายงานสรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไข
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (1) มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยี มาช่วยงานบริการและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน (2) ในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่รับผิดชอบ ผ่านระบบการรวมศูนย์ข้อมูลเป็นหนึ่งเดียว (Single Data)	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (1) มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยี มาช่วยงานบริการและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน (2) พัฒนาระบบข้อมูลระบบตรวจสอบเวลาทำงานเพื่อสนับสนุนระบบการรวมศูนย์ข้อมูลเป็นหนึ่งเดียว (Single Data) เพื่อตอบสนองให้กับระบบอื่นๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูล (3) จัดทำข้อมูลจากระบบตรวจสอบเวลาทำงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการพัฒนา Dash Board สำหรับการจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ด้านการปฏิบัติการ 1. คุณภาพของงาน - ระบบสารสนเทศใหม่หรือที่ปรับปรุงแล้วเสร็จสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน การเข้าถึงและการใช้งานง่าย การแสดงผลรายงานต่างๆมีความถูกต้องของข้อมูลและเข้าใจได้ง่าย - ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ลดการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนและข้อมูลไม่สมบูรณ์ - คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศมีเนื้อหาครอบคลุมตามกระบวนการทำงานที่ได้ออกแบบไว้ และผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามคู่มือได้จริง - ผลการประเมินความพึงพอใจการจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด	ด้านการปฏิบัติการ 1) คุณภาพของงาน - ระบบสารสนเทศใหม่หรือที่ปรับปรุงแล้วเสร็จสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน การเข้าถึงและการใช้งานง่าย การแสดงผลรายงานต่างๆมีความถูกต้องของข้อมูลและเข้าใจได้ง่าย มีความสามารถในการเชื่อมต่อและทำงานร่วมกับระบบอื่นๆได้ - ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ลดการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนและข้อมูลไม่สมบูรณ์ มีความปลอดภัยของข้อมูลและความสามารถในการกู้คืนข้อมูล - คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศมีเนื้อหาครอบคลุมตามกระบวนการทำงานที่ได้ออกแบบไว้ และผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามคู่มือได้จริง มีเอกสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับโครงสร้างข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูล และการใช้งานฐานข้อมูล - ผลการประเมินความพึงพอใจการจัดฝึกอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ ไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนด 2) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - การพัฒนาสารสนเทศที่ดีต้อง

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	สอดคล้องตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงานแล้ว ยังต้องวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีส่วนติดต่อกับผู้ใช้ ที่ใช้งานง่ายและมีประสิทธิภาพทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลและฟังก์ชันต่างๆได้ง่าย มีการปกป้องข้อมูลจากการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการทำสำรองข้อมูล ● การจัดเก็บข้อมูลและแสดงผลข้อมูลต้องสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสารสนเทศ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฯลฯ และการใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลกลางของทางมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ในระดับมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ● พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ต้องเป็นไปในทิศทางนโยบายและเป้าหมาย ที่รองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ปีที่ 100 และการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล และรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบทบาทการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนา มหาวิทยาลัยให้บรรลุความสำเร็จ สอดคล้องกับทิศทางของประเทศ
ด้านการวางแผน 1) คุณภาพของงาน ● ร่วมเสนอแนะจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดย	ด้านการวางแผน 1) คุณภาพของงาน ● ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยสอดคล้องกับ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
สอดคล้องกับทิศทางและกรอบนโยบาย การพัฒนาด้านดิจิทัล 3 ระดับ คือ แผนระดับชาติ แผนกระทรวง และแผนมหาวิทยาลัย วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ คณะทำงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ทิศทางและกรอบนโยบายการพัฒนาด้านดิจิทัล 3 ระดับ คือ แผนระดับชาติ แผนกระทรวง และแผนมหาวิทยาลัยแม่โจ้รองรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ปีที่ 100 และนโยบาย 9 ด้านของมหาวิทยาลัย ภายใต้สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานสู่การพัฒนา 5 Digital Platform - วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ คณะทำงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยมีขอบเขตที่ชัดเจน และมีแนวทางพัฒนาเพื่อเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล 2) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - กำหนดเป้าหมายของแผน และการทำงาน โดยสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และ 5 Digital Platform - กำหนดกลยุทธ์ และการทำงานโดยใช้หลักการบริหารจัดการสู่การปฏิบัติ 9C + R (Connect, Co-Value Creation, Care & Share, Collaboration, Concentration, Convergence, Capacity Building, Clustering, Communication, Responsibility) - วางแผนกลยุทธ์ โดยใช้แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) และเครื่องมือ Balanced Scorecard ในการจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยผ่านความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	คณะทำงาน คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย
ด้านการประสานงาน (1) คุณภาพของงาน เน้นการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย	ด้านการประสานงาน (1) คุณภาพของงาน - เน้นการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนดบทบาทและหน้าที่ของทุกคนในทีมงานให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย 2) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - เพื่อให้การประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกนั้นต้องสร้างความเข้าใจที่สามารถยอมรับได้ในการกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนของคณะทำงาน คณะกรรมการ หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของทุกคนในทีมงานให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง ต้องระบุแหล่งที่มาและความน่าเชื่อถือของแหล่งที่มา นั้น แก่สมาชิกในทีม คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ด้านการบริการ (1) คุณภาพของงาน ● การทำงานของระบบและการจัดเก็บข้อมูล การเข้าและออกงานของบุคลากรในหน่วยงานและคณะต่างๆ มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และข้อมูลมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ● การรายงานข้อมูลต่างๆ มีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความน่าเชื่อถือ รายงานมีความสวยงามกระชับ สามารถเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ ● คำแนะนำและการแก้ไขปัญหา มีความชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาก็ได้ถูกต้อง	ภาษาที่เข้าใจง่ายชัดเจนพร้อมตัวอย่าง และเหตุผลประกอบข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริการ (1) คุณภาพของงาน ● การทำงานของระบบและการจัดเก็บข้อมูล การเข้าและออกงานของบุคลากรในหน่วยงานและคณะต่างๆ มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ มีประสิทธิภาพในการทำงานตอบสนองความต้องการได้รวดเร็ว เกิดข้อผิดพลาดน้อย มีความปลอดภัยในการใช้งาน และข้อมูลมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทันที ● การรายงานข้อมูลต่างๆ มีความถูกต้อง ชัดเจนและมีความน่าเชื่อถือ มีการรายงานที่หลากหลายตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล รายงานมีความสวยงามชัดเจน มีความยืดหยุ่นต่อการใช้งานแบบหลายอุปกรณ์ สามารถเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคล การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ ● คำแนะนำและการแก้ไขปัญหา มีความชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ และแก้ไขปัญหาก็ได้ถูกต้อง ติดตามผลลัพธ์และบันทึกข้อมูลพร้อมกับเผยแพร่

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	2) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ● การพัฒนาระบบสารสนเทศต้องพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงานแล้ว ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลทั้งจากภายในและภายนอก การป้องกันการโจรกรรมข้อมูลจากผู้ไม่ประสงค์ดี ต้องมีการตรวจสอบข้อผิดพลาดของระบบสารสนเทศเพื่อป้องกันไม่ให้มีช่องโหว่ที่จะถูกใช้โจมตีหรือขโมยข้อมูลได้ ยังต้องทดสอบประสิทธิภาพของระบบให้ทำงานได้รวดเร็วมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่นต้องคำนึงถึงความปลอดภัย การกำหนดและจำกัดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับความสำคัญด้วย ● การรายงานข้อมูลต่างๆ ให้มีความถูกต้องชัดเจนและมีความน่าเชื่อถือนั้น ต้องตรวจสอบตั้งแต่ผู้ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบเงื่อนไขของข้อมูลต่างๆ เพื่อป้องกันไม่ให้อายุการเกิดการผิดพลาดขึ้นได้ การจัดเก็บข้อมูล ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูล ลดการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกันและข้อมูลที่มีความอ่อนไหวจะต้องทำการเข้ารหัสเพื่อไม่ให้บุคคลที่สาม สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การออกแบบรายงานและการนำเสนอข้อมูล ต้องมีการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อให้การแสดงผลข้อมูลที่มีความซับซ้อนสามารถแสดงออกมาได้อย่างสวยงามชัดเจนและกระชับ มีความยืดหยุ่นต่อการใช้งานแบบ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	หลายอุปกรณ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและการวิเคราะห์ข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น การรับฟังปัญหาและให้คำแนะนำนั้น ต้องมีความเข้าใจความต้องการของผู้ใช้ และให้คำแนะนำอย่างชัดเจนและเข้าใจได้ อธิบายพร้อมกับแสดงตัวอย่างให้ดู และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ลดการใช้ศัพท์เทคนิค เฉพาะ รวบรวมปัญหาและวิธีแก้ไขพร้อมเผยแพร่เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (1) คุณภาพงาน - การนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ ทำให้ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มความเร็วในการค้นหาข้อมูลและลดเวลาในการแก้ไขปัญหาในระหว่างปฏิบัติงาน - การพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ ผ่านระบบการรวมศูนย์ข้อมูลเป็นหนึ่งเดียว (Single Data) ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลมีความถูกต้องเป็นหนึ่งเดียว ทำให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (1) คุณภาพงาน - การนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ ทำให้ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและเพิ่มความเร็วในการค้นหาข้อมูลและลดเวลาในการแก้ไขปัญหาในระหว่างปฏิบัติงาน - การพัฒนาฐานข้อมูลระบบตรวจสอบเวลาทำงาน ผ่านระบบการรวมศูนย์ข้อมูลเป็นหนึ่งเดียว (Single Data) ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลมีความถูกต้องเป็นหนึ่งเดียว ทำให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ ลดขั้นตอนในตรวจสอบการใช้ข้อมูลร่วมกับระบบอื่นๆ - ข้อมูลจากการประมวลผลของระบบตรวจสอบเวลาทำงานสามารถนำมาร่วมใช้ในการพัฒนา Dash Board เพื่อเพิ่มขีด

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ความสามารถในการจัดการทรัพยากรบุคคล ของมหาวิทยาลัย (2) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ในการนำดิจิทัลเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้นั้น ต้องมีความรู้และความเข้าใจในดิจิทัลเทคโนโลยีที่มีอยู่หลากหลายอย่างต้องแก้ไขก่อน ไม่ว่าจะเป็น เทคโนโลยีคลาวด์ (Cloud Technology), เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence - AI) , เทคโนโลยีบล็อกเชน (Blockchain) และอื่นๆอีกมาก ต้องพิจารณาถึงต้นทุนการใช้งาน การบำรุงรักษาและทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้รองรับการใช้เทคโนโลยีนั้น ระบบที่มีอยู่แล้วสามารถนำมาใช้งานร่วมกันได้หรือไม่ มีความน่าเชื่อถือและมีคุณภาพ รองรับในระยะยาวหรือไม่ มีมาตรการความปลอดภัยเพียงพอที่จะปกป้องข้อมูลสำคัญหรือไม่ สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาแทบทั้งสิ้น

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลใน การ พิจารณา
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)	๓๐		
๒.ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	30		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลใน การ พิจารณา
☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (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)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่...๒๙๗....

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

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

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ งานด้านเว็บไซต์ - ออกแบบเว็บไซต์ศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ www.mju.ac.th/etesting - จัดทำ banner ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ - ดูแลข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวประกาศ / ข่าวศึกษาต่อ / ข่าวสมัครงาน / ข่าวประกวดราคา ภายในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ได้รับมอบหมายดูแลระบบและติดตั้งและแก้ไขปัญหาโปรแกรมควบคุมการสอบ IC-EXAM ๑.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติการใช้เครื่องมือการสอบออนไลน์และการอบรมออนไลน์ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการตัดสินใจ ๑.๓ พัฒนาระบบ MJU Exam Moodle รองรับจำนวนผู้สอบ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน รองรับการใช้งานร่วมกับระบบ SEB (Safe Exam Brower) จุดเด่นคือสามารถตั้งค่าให้ผู้สอบ login จาก SEB เท่านั้น หากผู้สอบพยายามเข้าถึงแบบทดสอบ ผ่าน Browser อื่นที่ไม่ใช่ SEB ระบบก็จะแจ้งเตือนและปฏิเสธไม่ให้ผู้สอบเข้าทำแบบทดสอบได้

งานด้านศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) ดูแลระบบศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (E-testing) - ส่วนของผู้ดูแลระบบ - ส่วนของผู้จัดการการสอบ - ส่วนของผู้จัดการชุดข้อสอบ - ส่วนของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ - ส่วนของเจ้าหน้าที่คลัง ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา อาจารย์แต่ละรายวิชาที่สนใจมาขอใช้บริการศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) ๒. ด้านการวางแผน วางแผนดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนปฏิบัติงาน การสอบวัดมาตรฐานความรู้ทางด้าน ICT งานจัดเก็บลายนิ้วมือนักศึกษาใหม่ ๓. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้ปรึกษา แนะนำ ให้กับนักศึกษาในขั้นตอนการเรียนรู้ด้าน ICT ผ่าน e-learning และขั้นตอนการสมัครสอบ ๔.๒ ให้บริการจัดสอบแก่รายวิชาที่ขอเปิดสอบระบบ e-Testing ๕. ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีการนำเทคโนโลยีระบบการทดสอบอิเล็กทรอนิกส์ จัดสอบวัดความรู้ความสามารถทางด้าน ICT ของนักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยแม่โจ้เริ่มตั้งแต่รหัส 53 จนถึงปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF) รองรับการทำงานในยุคของประชาคมอาเซียน	๑.๔ จัดทำโครงการศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ ๑.๕ ให้บริการสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก ๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและทิศทางของศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในเรื่อง มาตรฐานของนักศึกษาทางด้าน ICT เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๒ เข้าร่วมประชุมวางแผนเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขระบบการสอบ IC-EXAM กับทางศูนย์ภาษา เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒.๓ กำหนดแผนจัดทำโครงการศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ ๓. ด้านการประสาน ๓.๑ ประสานงานหน่วยงาน คณะ โดยให้คำแนะนำในการเลือกใช้ระบบการสอบ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการจัดสอบผ่านในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก องค์กรภาครัฐ ชุมชน ในการจัดทำโครงการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการประกอบอาชีพ เพิ่มช่องทางสร้างรายได้ให้กับชุมชน
---	---

	๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้บริการจัดสอบแบบ Online และ Onsite ให้แก่ คณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ๔.๒ ให้บริการปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบการสอบให้นักศึกษา และหน่วยงานที่เข้ามาขอใช้บริการ ๔.๓ ให้บริการเป็นวิทยากรอบรมเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ สำหรับนักศึกษา ชุมชน องค์กรภาครัฐ ๕. ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานองค์ความรู้ นวัตกรรม นำเทคโนโลยีมาพัฒนาระบบ สร้างแหล่งเรียนรู้ให้กับนักศึกษาและบุคลากรให้มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่การพัฒนาชีวิตอย่างมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
ส่วนที่ ๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน งานศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) กองเทคโนโลยีดิจิทัลจัดทำคลังข้อสอบและศูนย์สอบมาตรฐานบัณฑิตทางด้าน ICT แบบออนไลน์ (E-Testing) ให้นักศึกษาสามารถ สแกนลายนิ้วมือเพื่อยืนยันตัวตนและรับบัตรประจำตัวสอบได้เลย นักศึกษาใหม่จะเก็บข้อมูลลายนิ้วมือในวันรายงานตัวไว้ในระบบฐานข้อมูล E-Testing และยังสามารถลดขั้นตอนในส่วนของการตรวจข้อสอบโดยสามารถออกรายงานผลคะแนนสอบได้ทันทีหลังจากที่นักศึกษาสอบเสร็จแล้ว โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ - การจัดเก็บฐานข้อมูลลายนิ้วมือของนักศึกษาเพื่อยืนยันตัวตนของผู้เข้าสอบ - รายงานผลสถิติการสอบของนักศึกษาแต่ละคณะและวิทยาเขต เพื่อเป็นข้อมูลให้กับงานประกันคุณภาพของคณะและวิทยาเขต	๑. คุณภาพของงาน งานศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบสอบ IC-EXAM ๑.๑ ดูแลระบบและติดตั้งและแก้ไขปัญหาโปรแกรมควบคุมการสอบ IC-EXAM ซึ่งเป็นระบบ E-Testing เพื่อใช้ในการสอบพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ MJU-DEEP/MJU-TEP สำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก เนื่องจากเป็นระบบใหม่ที่ทางศูนย์ภาษานำมาใช้สอบ ใช้เวลาการศึกษาการระบบ การติดตั้ง การเชื่อมต่อกับระบบ SEB (Safe Exam Brower) กับระบบสอบสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการที่ใช้สอบ จำนวน ๔๕๐ เครื่อง เพื่อล๊อคหน้าจอเครื่องที่ใช้สอบ โดยจะตั้งค่ารหัสการล๊อคอินเข้าระบบ SEB เพื่อเชื่อมเข้าสู่หน้าระบบสอบ นักศึกษาจึงจะล๊อคอินเข้าทำข้อสอบได้ จึงได้จัดทำคู่มือการติดตั้ง SEB และการใช้งานระบบสอบเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๓ วิทยาเขต

- ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ - จัดทำคู่มือการลงทะเบียนสอบออนไลน์ - จัดฝึกอบรมสำหรับนักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน - ให้บริการศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์แก่รายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก - มีระบบการลงทะเบียนสอบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ - มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีคณะทำงานในการติดตามการดำเนินงาน - ลดระยะเวลาและประหยัดทรัพยากร เช่น การยกเลิกการใช้กระดาษข้อสอบ - มีสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบที่อำนวยความสะดวกต่อการใช้งาน - มีช่องทางการติดต่อหลายช่องทางผ่านโทรศัพท์ website E-mail Facebook Twitter	๑.๒ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติการใช้เครื่องมือการสอบออนไลน์และการอบรมออนไลน์ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ๑.๓ พัฒนาระบบ MJU Exam Moodle รองรับจำนวนผู้สอบ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน รองรับการใช้งานร่วมกับระบบ SEB (Safe Exam Brower) จุดเด่นคือสามารถตั้งค่าให้ผู้สอบ login จาก SEB เท่านั้น หากผู้สอบพยายามเข้าถึงแบบทดสอบ ผ่าน Browser อื่นที่ไม่ใช่ SEB ระบบก็จะแจ้งเตือนและปฏิเสธไม่ให้ผู้สอบเข้าทำแบบทดสอบได้ ๑.๔ ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ ๑.๕ ให้บริการสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานงานศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) ศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถทางด้าน ICT โดยมีการจัดสอบและประเมินผล เริ่มใช้ครั้งแรกกับนักศึกษารหัส ๕๓ เป็นต้นมา นักศึกษาปัจจุบันจะต้องเข้ารับการทดสอบความสามารถทางด้าน ICT ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หากผ่านเกณฑ์ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จะได้รับเกรด S ปริญญา ในใบรับรองผล การเรียน (Transcript) กรณีนักศึกษาสอบไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถเลือกช่องทางการเรียน ดังนี้ ศึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ e-learning หรือศึกษาได้เองตามอัธยาศัย กรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่าน สามารถลงทะเบียนสอบแก้ตัวจนกว่าจะผ่าน (เสียค่าสมัครสอบครั้งละ ๕๐ บาท) โดยทางศูนย์สอบฯ ได้เปิดสอบทุกเดือน ปัจจุบัน นักศึกษามีจำนวนที่สอบไม่ผ่านเพิ่มขึ้นทำให้การจัดสอบจึงต้องเพิ่มรอบให้ถี่ขึ้น เนื่องจาก	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานงานศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Testing) การจัดสอบความรู้ความสามารถทางด้าน ICT เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF) รองรับการทำงานในยุคของประชาคมอาเซียน จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาด้านสื่อการเรียน e-learning ด้าน ICT เพื่อให้นักศึกษาที่ไม่มีความรู้ด้าน ICT ได้เข้าใจง่ายขึ้น จะต้องพัฒนารูปแบบการสอบ ระบบสอบ E-Testing ที่ใช้อยู่ปัจจุบันรองรับการสอบได้จำนวน ๑๐๐ ที่นั่งต่อ ๑ รอบ ทำให้ไม่เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษาที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น จึงได้ศึกษาข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบ MJU Exam Moodle รองรับจำนวนผู้สอบ ประมาณ ๓,๐๐๐ คน รองรับการใช้งานร่วมกับระบบล็อกหน้าจอผ่าน SEB (Safe Exam Brower) จุดเด่นคือสามารถตั้งค่าให้ผู้สอบ login จาก SEB เท่านั้น หากผู้สอบพยายามเข้าถึงแบบทดสอบ ผ่าน Browser อื่น

นักศึกษาที่ศึกษา e-learning ไม่มีความเข้าใจในเรื่องของศัพท์เทคนิค ประกอบกับเนื้อหาบทเรียนบางบทมีคำศัพท์ที่ยาก ทำให้นักศึกษาไม่มีความสนใจที่จะอ่านเนื้อหาเพื่อมาสอบ	จะไม่สามารถทำได้ เนื่องการจัดทำระบบสอบเป็นระบบที่มีความซับซ้อน ต้องมีความละเอียด แม่นยำในวิเคราะห์และการออกแบบระบบ สามารถรองรับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นในอนาคต ด้านการให้บริการจัดสอบ ศูนย์สอบฯ นอกจากสอบวัดมาตรฐาน ICT สำหรับนักศึกษา ยังเปิดให้บริการกับรายวิชาต่างๆ ในแต่ละวิชา ก็จะมีหลากหลายในรูปแบบของข้อสอบ เช่น ภาษาอังกฤษ เคมี ภาษาไทย ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องมีความชำนาญและแม่นยำในการนำข้อสอบเข้าระบบ และการรายงานผลการสอบของแต่ละวิชา และรายงานคุณภาพวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่ออำนวยความสะดวกกับหน่วยงานและบุคลากรที่มาขอใช้ จึงได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบและติดตั้งและแก้ไขปัญหาโปรแกรมควบคุมการสอบ IC-EXAM เพื่อใช้ในการสอบพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และบุคลากร ให้บริการสอบวัดมาตรฐานวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ จัดทำโครงการศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ ในปัจจุบันการเข้าถึงเทคโนโลยีมีส่วนสำคัญในการใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถที่จะใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ
	๓. การกำกับตรวจสอบ ๓.๑ รายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ๓.๒ รายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการดำเนินการ มาตรฐานของนักศึกษาทางด้าน ICT ๓.๓ รายงานความก้าวหน้าประชุมกองเทคโนโลยีดิจิทัล

	๔. การตัดสินใจ ๔.๑ การจัดการสอบแต่ละวิชาจะต้องมีการวิเคราะห์รูปแบบของรายวิชา ออกแบบการจัดตารางสอบ การจัดรูปแบบนำเข้าข้อสอบ การจัดจำนวนที่นั่งสอบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที ๔.๒ จัดหา เครื่องมือ นวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบการสอบให้สามารถรองรับจำนวนของนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น ๔.๓ จัดทำโครงการเรียนรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษา บุคลากร ชุมชน องค์กรภาครัฐ เพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ ๔.๔ ทำแผนสรุปปฏิบัติงาน วิเคราะห์ พัฒนาปรับปรุง ระบบ โครงการ ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
--	---

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ งานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

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

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)

(.....)

๒. (กรรมการ)

(.....)

๓. (กรรมการ)

(.....)

๔. (กรรมการ)

(.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๖๘๖

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ
สังกัด กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขอบเขตเนื้อหาของงาน ดังต่อไปนี้ ๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รับผิดชอบ ดูแล ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและบริการต่างๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งสามวิทยาเขต แม่โจ้เชียงใหม่ แม่โจ้แพร่ และแม่โจ้ชุมพร ตรวจสอบสัญญาณไฟ และสัญญาณเสียงของอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ตรวจสอบหน้าจอแจ้งเตือนเครื่องสำรองไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าหรือเครื่องเจนเนอเรเตอร์ รวมทั้งประสานงานกับผู้ให้บริการร่วมระบบเครือข่ายจากภายนอก ให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานระบบเครือข่ายได้อย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและบริการต่างๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย โดยเมื่อได้รับแจ้งปัญหา หรือตรวจสอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และทักษะงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ที่สามารถแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขอบเขตที่กว้างขึ้นได้ โดยกำหนดแนวทางการทำงานตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้องเป็นไปตามเป้าหมาย ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑ ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ดูแลระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย ทั้งสามวิทยาเขต ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติให้เป็นประจำอยู่เสมอ รวบรวมปัญหาการใช้งานต่างๆ รวมถึงความต้องการ การใช้งานระบบเครือข่ายจากบุคลากรและนักศึกษาตามสถานที่ต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ทำเป็นข้อมูลเพื่อจัดทำแนวทางศึกษา ประเมิน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
พบปัญหาของระบบเครือข่ายฯ จะทำการตรวจสอบปัญหาเพื่อหาสาเหตุเพื่อทำการแก้ไข ปัญหาต่อไป ๑.๒ ดูแลรับผิดชอบ และให้บริการเพิ่ม ลบ แก้ไข ระบบบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานระบบเครือข่ายของบุคลากรและนักศึกษาทั้งหมดของมหาวิทยาลัย(Account Internet) คือการนำข้อมูลนักศึกษา และข้อมูลอาจารย์ เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ Active Directory Users and Computers เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบเครือข่ายและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ตามสิทธิการใช้งาน ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ๑.๓ รับผิดชอบดูแล ควบคุม และแก้ไขปัญหาการประชุมออนไลน์ ภายในงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams และโปรแกรม Zoom ให้ทั้งภาพและเสียงราบรื่น และสั่นไหวโดยไม่ติดขัด และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งที่ ๑.๔ การบริการให้คำปรึกษาต่างๆ และแก้ไข ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย ทำการประเมิน วิเคราะห์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการสำเร็จรูป(Windows และ Microsoft Office) และโปรแกรมอื่นๆ ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในมหาวิทยาลัยดำเนินไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพ	เพื่อหาทางแก้ไข และเพื่อที่จะตอบสนองตามความต้องการได้ตรงจุด รวมถึงการแก้ไข ปัญหาระบบเครือข่ายได้อย่างรวดเร็ว โดยที่บุคลากรและนักศึกษาต้องได้ใช้งานระบบเครือข่ายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามพันธกิจของกองเทคโนโลยีดิจิทัล พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาภารกิจของมหาวิทยาลัยต่อไป ๑.๒ ศึกษา ค้นคว้า ติดตามการพัฒนาความรู้ด้านนวัตกรรมและด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยต่อบริษัท เพื่อที่จะสามารถนำมาปรับใช้ต่องานที่รับผิดชอบให้มีการพัฒนาไปมากยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาตัวเอง ให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพิ่มพูน ๑.๓ ศึกษา และวิเคราะห์ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ร่วมงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างราบรื่น ศึกษาหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีความปลอดภัยสูงสุด โดยไม่ให้ขัดต่อ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบ คุณลักษณะ และคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อจะได้หาแนวทางความเหมาะสม กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถกำหนด คุณลักษณะ และคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ ให้ตรงและจำเป็นต่อการใช้งานของ หน่วยงาน ประเมินเครื่องคอมพิวเตอร์และ ทำให้มีอายุการใช้งานได้คุ้มค่าและใช้ได้นาน ที่สุด และให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่ เสถียร คำนึงถึงการประหยัดงบประมาณใน การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือวัสดุ คอมพิวเตอร์ของแต่ละหน่วยงาน และระดับ มหาวิทยาลัยในแต่ละปี ๑.๕ ศึกษา และทดลองการใช้งานโปรแกรม ประชุมออนไลน์ให้มีความชำนาญ ติดตาม และพัฒนา ความรู้ใหม่ ๆ ของโปรแกรมอยู่ เสมอ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ และ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งที่ ทำให้ การประชุมออนไลน์ภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๖ ให้บริการด้านวิชาการ เช่นการจัด ฝึกอบรม ช่วยสอน เผยแพร่ความรู้ ความ เข้าใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือ จัดทำคู่มือต่าง ๆ ในการปฏิบัติ ปรับแก้ไข คู่มือเก่า ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่ตลอด เพื่อ ถ่ายทอดการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่าง ราบรื่น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ สนองต่อความต้องการของ ผู้รับบริการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๑.๗ เฝ้าระวังและสืบค้น การใช้งาน เทคโนโลยีสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยที่ เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไป ตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบต่างๆ ที่ใช้ใน มหาวิทยาลัย ไม่ให้มหาวิทยาลัยมีความเสี่ยงได้
๒ ด้านการวางแผน ๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมกับ หัวหน้างาน และผู้ร่วมงาน รวมถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ตามแผนงานหรือโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในระดับหน่วยงาน และกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมาย บรรลุตามวัตถุประสงค์และ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒ ด้านการวางแผน ๒.๑ ร่วมวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานที่สังกัด โดยมีส่วนร่วมในการ กำหนดการวางแผนในระดับที่สูงขึ้น เช่นใน ระดับสำนักหรือกอง หรือในระดับมหาลัย และร่วมวางแผนในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานในด้านต่างๆที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๒ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนา งานที่รับผิดชอบให้มีความสอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย เช่นงาน ด้านสนับสนุนวิชาการ การบริการวิชาการ งานวิจัย การเรียนการสอน และงานอื่นๆ รวมไปถึงร่วมวางแผนในการบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายฯ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบปฏิบัติการ รวมไปถึงเครื่อง คอมพิวเตอร์ ให้คงประสิทธิภาพในการใช้ งานให้ได้สูงสุด ๒.๓ ร่วมกำหนดนโยบายด้านความ ปลอดภัยและความมั่นคง ของระบบเครือข่าย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๔ ระบบปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย ให้มีเสถียรภาพ ปลอดภัยจากการคุกคามทางไซเบอร์
๓ ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๓ ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทั้งในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทหน้าที่ ให้ความเห็นและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้ดำเนินงานไปในทางทิศทางเดียวกัน ๓.๒ รับฟังข้อคิดเห็น และชี้แจงงานที่ต้องปฏิบัติได้ ประสานงานให้แต่ละหน่วยงานให้ความร่วมมือกัน สร้างความเข้าใจ เพื่อให้ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเป็นไปตามเป้าหมาย
๔ ด้านการบริการ ๔.๑ ให้บริการ ให้คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และเข้าใจไปในทิศทางที่ถูกต้อง และข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน	๕ ด้านการบริการ ๕.๑ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และให้ความรู้ ความเข้าใจที่มากขึ้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยเน้นให้นักศึกษา และบุคลากรต่าง ๆ ทั้งอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับบริการอื่นๆ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และได้รับการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย ๕.๒ จัดทำสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนความรู้ และนำคู่มือการใช้งานเก่าๆ มาปรับปรุง แก้ไขใหม่ ให้ทันสมัย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	อยู่เสมอ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ทั้งภายใน และภายนอก ได้เข้าใจง่าย มีความถูกต้องของข้อมูล และร่วมสมัย อีกทั้งยังสามารถเผยแพร่ต่อไปได้อย่างกว้างขวาง ผู้รับบริการสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานอื่นๆ ได้ ๔.๓ จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ เป็นวิทยากรในงานที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจของงาน ได้พัฒนาเทคนิค และทักษะ และแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน
๕ ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนา ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๕.๑ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยงานด้านบริการ ลดความผิดพลาด ลดขั้นตอนในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และใช้ในการบริหารการจัดการ การตัดสินใจในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับมหาวิทยาลัย สามารถรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน และรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยได้	๕ ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนา ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๕.๑ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยงานด้านบริการ ลดความผิดพลาด ลดขั้นตอนในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถนำข้อมูลมาตัดสินใจ ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับมหาวิทยาลัย สามารถรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน และรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัยได้ ๕.๒ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สำหรับบุคลากร รวมถึงนักศึกษาให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงานตามสายวิชาชีพ หรือการเรียนรู้ให้มีศักยภาพการพัฒนาอาชีพมาตรฐาน วิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี งานด้านการให้บริการระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะทำการ ตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ อีกทั้ง ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครือข่าย เครื่องสำรองไฟ เครื่องเจนเนอเรเตอร์ และเครื่องปรับอากาศในห้องแม่ข่ายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ อีกทั้งยังรับเรื่องแจ้งเป็นบันทึกข้อความ หรือได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ถึงปัญหาของระบบเครือข่าย จึงรีบดำเนินการติดต่อกลับ โดยการพูดคุยและรับฟัง รับทราบข้อมูลจากผู้ใช้งานถึงปัญหา หรือผู้ใช้ที่เกิดขึ้นโดยตรง ประเมินและวิเคราะห์ ปัญหาของระบบเครือข่ายนั้นๆ โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ทำการซักถามปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอแล้วนั้นแล้ว ตอบคำถามกลับไปยังผู้ใช้ โดยให้คำแนะนำ ในการแก้ปัญหาของผู้ใช้งานที่เกิดขึ้น มีการดำเนินการสรุปเป็นรายงานการให้บริการ สรุปผลเป็นประจำ ทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ+ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้ งานด้านการให้บริการระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะทำการ ตรวจสอบการทำงานของระบบเครือข่ายและบริการต่าง ๆ บนระบบคอมพิวเตอร์ อีกทั้ง ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์เครือข่าย เครื่องสำรองไฟ เครื่องเจนเนอเรเตอร์ และเครื่องปรับอากาศในห้องแม่ข่ายให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อีกทั้งยังรับเรื่องแจ้งเป็นบันทึกข้อความ หรือได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ และแอปพลิเคชัน Line ถึงปัญหาของระบบเครือข่ายตามหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงรีบดำเนินการติดต่อกลับ โดยการพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้นและรับฟัง รับทราบข้อมูลจากผู้แจ้ง หรือผู้ใช้ที่เกิดขึ้นโดยตรง ประเมินและวิเคราะห์ ปัญหาของระบบ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	เครือข่ายนั้น ๆ โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ทำการซักถามปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอแล้วนั้นแล้ว ตอบคำถามกลับไปยังผู้ใช้ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยให้คำแนะนำ ในการแก้ปัญหาของผู้ใช้งานที่เกิดขึ้นเบื้องต้น รวบรวมข้อมูลที่ได้สอบถามจากการให้บริการผู้ใช้งาน และนำขั้นตอนทั้งหมดที่ดำเนินการแก้ไขปัญหามาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้บริการคำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน และทันต่อยุคสมัย ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบเครือข่ายฯ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง จากผู้ดูแลระบบโดยตรง และมีการดำเนินการสรุปเป็นรายงานการให้บริการ (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมกับดำเนินการนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม และรายงานการสรุปผลเป็นประจำทุกเดือนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทำให้ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)
งานด้านบัญชีรายชื่อ ผู้ปฏิบัติได้รับเอกสารบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้สิทธิ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือจากหน่วยงานของผู้ขอใช้	งานด้านบัญชีรายชื่อ งานที่ปฏิบัติในการกำหนดสิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติได้รับเอกสารบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้สิทธิ

งานเดิม	งานใหม่
เรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ ที่ว่าข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล (ไทย+อังกฤษ) รหัสประชาชน เลข passport สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรติดต่อกลับ และระยะเวลาในการใช้งาน (ตามสัญญาจ้าง หรือตามที่ร้องขอ) ในการขอใช้สิทธิระบบสารสนเทศ ดังกล่าว ถ้าตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วก็ทำการเพิ่มข้อมูล สร้างรหัสผ่านลงระบบสารสนเทศ ให้สิทธิการใช้งานตามที่หน่วยงานต้องการ เช่น การขอใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย การขอใช้งานอีเมลล์ การขอใช้งานโปรแกรม MS Teams ในการเรียนการสอนออนไลน์ เป็นต้น เมื่อดำเนินการสร้างสิทธิและเพิ่มสิทธิการใช้งาน ที่ขอมาแล้วเสร็จ จึงส่งข้อมูลกลับไปยังผู้ใช้ที่ร้องขอ ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่มีความปลอดภัย และทำรายงานสรุปผู้บังคับบัญชาในแต่ละเดือน เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ การขอใช้สิทธิระบบสารสนเทศ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิที่ขอมาในภายหลังได้	ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือจากหน่วยงานของผู้ขอใช้มาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความนั้น ว่ามีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและบันทึกข้อความที่จัดส่งมาที่จะสามารถสร้างสิทธิและเพิ่มสิทธิได้ครบถ้วนหรือไม่ อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล (ไทย+อังกฤษ) รหัสประชาชน เลข passport (จะสำคัญในด้านการยืนยันตัวตน และเปิดใช้สิทธิในระบบอื่นๆต่อไป เช่นระบบ ERP) สังกัดหน่วยงาน เบอร์โทรติดต่อกลับ และระยะเวลาในการใช้งาน (ตามสัญญาจ้าง หรือตามที่ร้องขอ) ในการขอใช้สิทธิระบบสารสนเทศ ดังกล่าว ถ้าตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วก็ทำการเพิ่มข้อมูล สร้างบัญชีชื่อและรหัสผ่านลงระบบ ให้สิทธิการใช้งานตามที่หน่วยงานร้องขอ เช่น การขอใช้งานอินเทอร์เน็ตภายในมหาวิทยาลัย การขอใช้งานอีเมลล์ การขอใช้งานโปรแกรม MS Teams ในการเรียนการสอนออนไลน์ เป็นต้น (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) เมื่อดำเนินการสร้างสิทธิและเพิ่มสิทธิการใช้งาน ที่ขอมาแล้วเสร็จ จะทำการตรวจสอบ และทดสอบการใช้งานก่อนจึงส่งข้อมูลกลับไปยังผู้ใช้ที่ร้องขอ ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่มีความปลอดภัย และทำรายงานสรุปผู้บังคับบัญชาในแต่ละเดือน เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ การขอใช้สิทธิระบบสารสนเทศ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิที่ขอมาในภายหลังได้ ของผู้ใช้งานแต่ละคนในแต่ละระบบสารสนเทศผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน) และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการทำงานต่อไป
การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษา ประเมินวิเคราะห์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำงานของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้บริการให้คำปรึกษา ประเมิน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งในด้านของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่เป็นลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องของทางมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติจะได้รับเอกสารบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้บริการที่ได้จากผู้ขอใช้บริการ หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้บริการ ส่งมาพร้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการรับบริการ เมื่อทางผู้ปฏิบัติได้รับเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการ ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) เมื่อดำเนินการตรวจเช็ค ประเมิน หรือให้บริการเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งกลับไปยังผู้ใช้ที่ร้องขอ ผ่านทางโทรศัพท์ ให้มารับเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใบประเมินได้ และผู้ปฏิบัติงาน จะทำรายงานสรุปผู้บังคับบัญชาในแต่ละเดือน เพื่อให้พิจารณาและกำกับตรวจสอบการ	การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ให้บริการให้คำปรึกษา ประเมิน วิเคราะห์ และพัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำงานของเจ้าหน้าที่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยให้บริการให้คำปรึกษา ประเมิน วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งในด้านของฮาร์ดแวร์ ให้อุปกรณ์ สามารถใช้งานได้ รักษาอายุการใช้งาน และด้านซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่เป็นลิขสิทธิ์ที่ถูกต้องของทางมหาวิทยาลัย นำซอฟต์แวร์ที่ผิดกฎหมายออกจากเครื่อง ตรวจสอบแก้ไขระบบปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพปกติ ตรวจสอบป้องกันไวรัส รวมทั้งประเมินค่าใช้จ่ายและแผนการอัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สอดคล้องกับงบประมาณ โดยผู้ปฏิบัติจะได้รับเอกสารบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้บริการที่ได้จากผู้ขอใช้บริการ หรือหน่วยงานที่ต้องการใช้บริการ ที่มีข้อตกลงข้อกำหนด และเงื่อนไขการให้บริการส่งมาพร้อมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการรับบริการ เมื่อทางผู้ปฏิบัติได้รับเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ (เป็นงานที่มีความ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม หรือบันทึกข้อความ การขอใช้บริการ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิที่ขอมาในภายหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ จะได้มีผลงานที่ปฏิบัติ มีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)	ยุ่งยากและความซับซ้อน) เมื่อดำเนินการตรวจเช็ค ประเมิน หรือให้บริการเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งกลับไปยังผู้ใช้ที่ร้องขอ ผ่านทางโทรศัพท์ ให้มารับเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใบประเมินได้ และผู้ปฏิบัติงาน จะทำรายงานสรุปผู้บังคับบัญชา ในแต่ละเดือน เพื่อให้พิจารณาและกำกับตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม หรือบันทึกข้อความ การขอใช้บริการ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิที่ขอมาในภายหลังของผู้ใช้งานแต่ละคนได้ จะได้มีผลงานที่ปฏิบัติ มีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลใน การ พิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (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 และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลใน การ พิจารณา
☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (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 ๒๘๘.

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับปฏิบัติการ.....

สังกัดกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการปฏิบัติการ (๑) ติดตั้งโปรแกรมสำหรับการพัฒนาระบบสารสนเทศในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เครื่องแม่ข่าย ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของโปรแกรม เพื่อให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องและถูกต้องต่อการจัดเก็บข้อมูล (๓) ออกแบบหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ ทดสอบความถูกต้องและสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและการให้บริการ ตามความต้องการของหน่วยงานให้ประมวผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เต็มประสิทธิภาพ (๕) จัดทำคู่มือคำอธิบายตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้	ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องแม่ข่าย การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง เพื่อให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องแม่ข่ายทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูลให้ถูกต้องให้สอดคล้องต่อการเก็บข้อมูล และออกแบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นได้ในระดับมหาวิทยาลัย (๓) วิเคราะห์ ออกแบบ และเขียนชุดคำสั่งในการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยมีการใช้ข้อมูลอ้างอิงจากศูนย์ข้อมูลกลาง (MJU Data Center) เพื่อลดความซ้ำซ้อน ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและให้บริการ ตามความต้องการของหน่วยงานและใช้งานร่วมกันได้ในระดับมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ (๕) จัดทำคู่มือคำอธิบายระบบฐานข้อมูลสารสนเทศตามข้อกำหนดที่ได้วางแผนไว้โดยกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการวางแผน (๑) วางแผนการพัฒนาระบบที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ด้านการวางแผน (๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และวางแผนการทำงานตามแผน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รองรับการพัฒนาสู่ปีที่ ๑๐๐ โดยมีเป้าหมายการพัฒนาสู่ ๕ MJU Platform
ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ (๑) ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศตามความต้องการของหน่วยงานและข้อมูลระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลเบื้องต้น ด้านยานพาหนะ ข้อมูลโครงการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ (๒) แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ การใช้ระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบ (๓) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ด้านการบริการ (๑) ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนของหน่วยงาน ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนด้านยานพาหนะ เพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ เช่น การใช้ทรัพยากร การใช้พลังงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ (๒) จัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่รับผิดชอบและสารสนเทศด้านยานพาหนะ ข้อมูลโครงการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้ทราบข้อมูลและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ (๓) ให้บริการข้อมูลของระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบและข้อมูลสารสนเทศด้านยานพาหนะ ข้อมูลโครงการ ผ่านระบบ API (Application Program Interface) ให้กับ ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศหรือบุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (๑) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล (๒) มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล โดยการเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	(๔) แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบ และระบบสารสนเทศด้านด้านยานพาหนะ ข้อมูลโครงการ ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑) มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยี มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานลดขั้นตอนและมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล ๒) มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล โดยการเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓) พัฒนาระบบ Dash Board ด้านยานพาหนะเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ด้านการปฏิบัติการ ๑) คุณภาพของงาน - ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีความถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ให้บริการ - จัดทำคู่มือ คำอธิบายตามข้อกำหนดของระบบสารสนเทศที่ได้วางแผนไว้ และผู้ใช้งานสามารถนำไปปฏิบัติตามได้ถูกต้อง - ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ และทางเลือกในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่เหมาะสมต่อการทำงานในหน้าที่ ให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	ด้านการปฏิบัติการ ๑) คุณภาพของงาน - วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล เพื่อควบคุมความถูกต้อง ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีความถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและกลุ่มผู้ให้บริการ เพื่อการบริหารจัดการที่คล่องตัว ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - การแนะนำการใช้งานระบบ จัดอบรม จัดทำคู่มือการพัฒนาและคู่มือผู้ใช้งาน ที่ละเอียด เข้าใจง่าย มีข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหา อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติได้ เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - พัฒนาระบบฐานข้อมูล ต้องคำนึงถึง

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - พัฒนาระบบฐานข้อมูลให้เป็นมาตรฐานชุดข้อมูลเดียวกัน โดยการเชื่อมโยงกับระบบ Data Center ทั้งฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการร่วมกับการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ข้อมูลอย่างคุ้มค่า - พัฒนาระบบสารสนเทศ ต้องเป็นไปในทิศทางนโยบายและเป้าหมาย ที่รองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ปีที่ ๑๐๐ และการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล และรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบทบาทการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมานำและพัฒนามหาวิทยาลัยให้บรรลุความสำเร็จ สอดคล้องกับกรอบและทิศทางการพัฒนาของประเทศ
ด้านการวางแผน ๑) คุณภาพของงาน - วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ คณะทำงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ด้านการวางแผน ๑) คุณภาพของงาน - วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ คณะทำงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยมีขอบเขตที่ชัดเจน และมีแนวทางพัฒนาเพื่อเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล ๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - กำหนดเป้าหมายของแผน และการทำงาน โดยสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และ MJU Platform - ร่วมจัดทำแผนอย่างมีขั้นตอนที่เป็นระบบ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ คณะทำงาน คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย
ด้านการประสานงาน (๑) คุณภาพของงาน - เน้นการทำงานเป็นทีม รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง อันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหรือ	ด้านการประสานงาน (๑) คุณภาพของงาน - เน้นการทำงานเป็นทีม รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง อันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหรือ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยเทคโนโลยีการสื่อสารหลายช่องทาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย ๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - เพื่อให้การประสานงาน สามารถดำเนินไปได้ ต้องอาศัยเทคโนโลยีการสื่อสารหลายช่องทาง โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการตามความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ แนะนำให้ทีมงานสามารถใช้ระบบร่วมกัน เพื่อให้เกิดการประสานงาน และการทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ด้านการบริการ (๑) คุณภาพของงาน - จัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ อันเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ได้ ตลอดจนแนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมเบื้องต้นได้	ด้านการบริการ (๑) คุณภาพของงาน - จัดเก็บข้อมูล และพัฒนาระบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ อันเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ด้วยข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้จากฐานข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - ข้อมูลสารสนเทศ ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ รวมถึงการประเมินมาตรฐานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงต้องจัดทำอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน อีกทั้งสูตรคำนวณที่ถูกต้อง เพื่อนำไปวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล โดยมีการพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลกลางด้านอื่นๆ - การเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงกฎระเบียบข้อบังคับในการเผยแพร่ข้อมูล - มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้แก่ผู้ที่

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ต้องการใช้ข้อมูล
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑) คุณภาพงาน - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานเพื่อให้เกิดการลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อให้ระบบสารสนเทศที่พัฒนามีมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๑) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน ลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเชื่อมโยงกับ Single Data เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นฐานข้อมูลเดียวกันมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒) จัดส่งข้อมูลที่ได้รับผิดชอบไปยังศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย (MJU Data Center) เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ด้าน Single Data และบริการข้อมูลในรูปแบบ API

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (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	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถ เปลี่ยนแปลงแนวทางและแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่ม พัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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

แบบ มจ.๐๐๒

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่๗๘๔.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับปฏิบัติการ.....

สังกัดกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ...นักวิชาการคอมพิวเตอร์... ระดับชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ด้านการปฏิบัติการ (๑) ออกแบบปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ทดสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและการให้บริการ ตามความต้องการระดับหน่วยงาน ให้ประมวผลได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๒) จัดทำคู่มือคำอธิบายตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้ (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพ	ด้านการปฏิบัติการ (๑) วิเคราะห์ ออกแบบ เขียนชุดคำสั่ง ปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารจัดการและการให้บริการ ตามความต้องการของหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ในระดับมหาวิทยาลัย อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด (๒) จัดทำคำอธิบายตามข้อกำหนดของระบบฐานข้อมูลสารสนเทศในงานที่ได้วางแผนไว้ โดยกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อชี้แจงให้ข้อมูลสารสนเทศในหน้าที่ประกอบการพิจารณา ตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเข้าสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เขาร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ด้านการวางแผน (๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ด้านการวางแผน (๑) ร่วมจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และวางแผนการทำงานตามแผนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงานหรือคณะทำงานหรือคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รองรับการพัฒนาสู่ปีที่ ๑๐๐ และ นโยบายด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายการพัฒนาสู่ ๕ MJU Platform
ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ขอความเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการบริการ (๑) ให้บริการข้อมูลด้านระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ด้านบุคลากร ด้านเอกสาร และด้านอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้งานห้อง ตามความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งการนำเข้าข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของ	ด้านการบริการ (๑) ให้บริการข้อมูลด้านระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ที่ซับซ้อน ด้านบุคลากร ด้านเอกสาร และด้านอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้งานห้อง เชื่อมโยงกับข้อมูลสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านการใช้ทรัพยากร การประหยัดทรัพยากร

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ข้อมูลจะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอให้พัฒนาระบบ (๒) จัดทำรายงานข้อมูลด้านต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลด้านบุคลากร ด้านเอกสาร ด้านอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้งานห้อง เพื่อให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน แผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ (๓) แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ การใช้ระบบสารสนเทศที่รับผิดชอบ	กระดาษ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การเชื่อมโยงฐานข้อมูลการใช้บริการห้องเรียน กับแผนการเรียนการสอนของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และนักศึกษาได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และสะดวกกับการใช้งานให้มากที่สุด และยังมีการกำหนดสิทธิ์การนำเข้าข้อมูลให้กับเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล (๒) จัดทำรายงานข้อมูลด้านสารสนเทศต่างๆ ที่ดูแล ได้แก่ ข้อมูลด้านบุคลากร ด้านเอกสาร และด้านอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้งานห้อง ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น โดยมีการดึงข้อมูลบางระบบมาเชื่อมโยงกัน เพื่อให้ได้รายงานที่ครอบคลุมทุกมิติ และเพื่อความสะดวกและลดขั้นตอนให้กับบุคลากรที่ต้องการข้อมูล เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ (๓) หาวิธีการแก้ไขปัญหาลำๆ ที่ได้รับเรื่องเข้ามาบ่อย รวมถึงหาวิธีรวบรวมสรุปปัญหาที่เจอ มาแก้ไขปรับปรุง ทำเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการได้รับการแก้ไขปัญหาลดลงได้สะดวก รวดเร็วขึ้น และได้ทำคู่มือการใช้ระบบ รวมถึงส่งประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบที่ถูกต้องให้กับทุกหน่วยงาน
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (๑) มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยี มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงานลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล (๒) มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล โดยการเชื่อมโยงกับ Single Data เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นฐานข้อมูลเดียวกันมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็น	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (๑) มีการนำดิจิทัลเทคโนโลยี มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงานลดขั้นตอน และมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล (๒) พัฒนาระบบ Single Data ด้านบุคลากร ด้านเอกสาร และอาคารสถานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้อง แต่ละด้านเป็นฐานข้อมูลเดียวกัน ร่วมกับฐานข้อมูลส่วนกลาง ที่มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปัจจุบัน	และเป็นปัจจุบัน (๓) พัฒนาระบบ Dash Board ด้านบุคลากร ด้านเอกสาร และด้านอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้ห้อง เพื่อใช้การบริหารการจัดการ การตัดสินใจ โดยเชื่อมโยงกับการประเมินประสิทธิภาพการใช้การบริหารทรัพยากรบุคคล การใช้งานทรัพยากรระบบโดยสามารถลดจำนวนการดาชลงได้ เพราะเข้าสู่ Green University ได้อย่างเต็มรูปแบบ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ๗๘๔ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ ด้านการปฏิบัติการ ๑) คุณภาพของงาน - วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล เพื่อจัดการ และควบคุมความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ภายในฐานข้อมูล และช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกและมีประสิทธิภาพ - ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีความถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการ ด้านการบริหารจัดการ และการให้บริการของหน่วยงาน - จัดทำคู่มือคำอธิบายตามข้อกำหนดของระบบงานที่วางแผนไว้ และผู้ใช้งานสามารถนำไปปฏิบัติตามได้ถูกต้อง - ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และทางเลือกในการใช้งาน ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้องต่อการทำงานในหน้าที่ ให้กับผู้ใช้งานระบบ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ	หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ ๗๘๔ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี (๑) คุณภาพของงาน (๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ ด้านการปฏิบัติการ ๑.) คุณภาพของงาน - วิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล เพื่อจัดการ และควบคุมความถูกต้อง ความซ้ำซ้อนและความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลต่างๆ ภายในฐานข้อมูล และช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกและมีประสิทธิภาพ - การวางแผน การวิเคราะห์ระบบ และการออกแบบระบบ อีกทั้งระหว่างการพัฒนา ระบบสารสนเทศ ต้องประสานงานกับผู้ใช้ระบบในหน่วยงานต่างๆ รวบรวมข้อมูลของระบบเดิมเพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ทำการออกแบบการทำงานใหม่ของระบบ - จัดทำ คู่มือการพัฒนา ระบบ และคู่มือผู้ใช้งานระบบ ที่ละเอียด เข้าใจง่าย อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติได้เพื่อกำหนดเป็นแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จากระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ที่อ้างอิงได้จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ จัดทำรายงาน และการประเมินระดับมหาวิทยาลัย ๒.) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - การวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลต้องคำนึงถึงการรักษาความสัมพันธ์ของข้อมูล

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ในการปฏิบัติงานมีดังนี้ ๓.๑ ชิ้นงาน : พัฒนาระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ออนไลน์) ระยะที่ ๑ มุ่งเน้นให้จัดทำเป็นระบบแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อความสะดวกในการกรอกแบบฟอร์ม และลดขั้นตอนในการจัดส่งเอกสาร การเดินเอกสาร จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตอบสนองกับความต้องการของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร การปฏิบัติงาน : อธิการบดีแต่งตั้งคณะทำงาน พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ศึกษาและพัฒนา ระบบ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบ เป็นระยะ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน เสนอแนะกระบวนการทำงานใหม่ แล้วกำหนดขอบเขตงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน จากนั้นเริ่มพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตามขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ - แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง IDP ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดเข้ามาที่แบบฟอร์มเพื่อทำการกรอกแผนพัฒนารายตนเองโดย จะแยกเป็นรอบแผน ๕ ปี แสดงข้อมูลพื้นฐานรายบุคคล - ในส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องกรอกข้อมูลเอง ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากส่วนกลาง เป็นฐานข้อมูลที่เชื่อมต่อกับทาง กองบริหารงานบุคคล เพื่อให้ข้อมูลเป็น Single Data ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้เลย และมีการคำนวณวันที่สามารถขอตำแหน่งที่สูงขึ้นให้อัตโนมัติ โดยในส่วนนี้จะมีวิธีการคำนวณที่ต้อง แยกตามตำแหน่ง ใช้อายุการปฏิบัติงาน และวุฒิการศึกษา มาคำนวณ ซึ่งเดิมฐานข้อมูลกลางของ ERP ไม่มีข้อมูลส่วนนี้อยู่ จึงได้มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูล จากกอง	ภายในฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง และให้ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง เป็นปัจจุบันให้มากที่สุดอยู่เสมอ ซึ่งจำเป็นต้องหมั่นทำการปรับปรุงข้อมูลจากฝั่งต้นทางอยู่เสมอ จัดทำเครื่องมือเพื่อทำการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักแบบอัตโนมัติ - พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานชุดข้อมูลเดียวกัน โดยการเชื่อมโยงกับระบบ Data Center เพื่อการบริหารจัดการ ร่วมกับการประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลเชิงบุคลากร เอกสาร พื้นที่เกี่ยวกับการใช้ห้อง เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ข้อมูลอย่างคุ้มค่า ปัจจัยสำเร็จในการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล - พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ต้องเป็นไปในทิศทางนโยบายและเป้าหมาย ที่รองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ปีที่ ๑๐๐ และการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล และรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบทบาทการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มา นำ และ พัฒนา มหาวิทยาลัยให้บรรลุความสำเร็จ สอดคล้องกับทิศทางของประเทศ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
บริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ โดยต้องนำข้อมูลมารวมกับข้อมูลบุคลากรเดิมของ ERP เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) - ในส่วนที่๒ แผนการศึกษาต่อ มีการเชื่อมโยงข้อมูลหลักสูตรการศึกษาที่มีอยู่แล้วในระบบเพื่อลดการซ้ำซ้อนของข้อมูลและลดขั้นตอนการกรอกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้ หลังจากบันทึกเสร็จแล้วก็จะแสดงข้อมูลทันที เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง - ในส่วนที่๓ จะแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ๓.๑ แผนพัฒนาเอง (ตาม Training Road Map) โดยจะมีหัวข้อที่แต่ละตำแหน่งต้องผ่านเกณฑ์ แบ่งเป็นสายวิชาการ และสนับสนุนวิชาการ เช่นในสายสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง ชำนาญการ ควรพัฒนาตามหัวข้อใดบ้าง ต้องกรอกให้ถูกต้องตามตำแหน่งให้ถูกต้อง และเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน เพื่อความถูกต้องของข้อมูล ได้ออกแบบระบบ ให้ระบบสามารถดึงข้อมูลมาแสดงผลให้อัตโนมัติ โดยได้จัดทำเทมเพลตแต่ละตำแหน่งงาน โดยแยกเป็น๒สายงาน สายวิชาการ แยกเป็นแต่ละตำแหน่ง และสายสนับสนุนวิชาการ แยกเป็นแต่ละระดับ ตามแต่ละตำแหน่งปัจจุบันของผู้ปฏิบัติงานเลย ส่วนนี้จะแสดงหน้าจอตามตำแหน่งของแต่ละคนไว้ ตามเทมเพลต (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) ส่วนที่ ๓.๒ แผนพัฒนาตนเอง นอกเหนือจาก Training Road Map หรือตามสมรรถนะ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนนี้จะมีการให้กรอกข้อมูลโดยสามารถเลือกได้เอง ว่าต้องการพัฒนาตนเองเพิ่มเติมด้านไหน โดยหาก เลือกเป็นหัวข้อตามสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องกรอกหัวข้อที่เข้าอบรมให้สอดคล้องกับสมรรถนะไหน แยกเป็น๓ ประเภท - ข้อมูลด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานและเพื่อความถูกต้องของข้อมูล ทั้งสมรรถนะและค่า	ในการปฏิบัติงานมีดังนี้ ปฏิบัติการซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานในระดับชำนาญการ และภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้ ระบบงานเดิมที่ต้องดูแล ปรับปรุง พัฒนาระบบตามที่ใช้ หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่เป็นเจ้าของระบบขอเพิ่มเติมมา - พัฒนาระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ออนไลน์) - ระบบออกเลขเอกสารราชการ - ระบบขออนุมัติดำเนินกิจกรรม - ระบบรับ-ส่งไปรษณีย์ - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) สายสนับสนุน - ขอใช้ห้อง รายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากการดูแลส่วนงานเดิมดังต่อไปนี้ -การกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงระบบ โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล โดยแต่ละผู้ใช้งานจะได้สิทธิ์การใช้งานแต่ละระบบไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับหน้าที่หลักในการปฏิบัติงาน การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และประสานงานกับผู้ใช้งานในการได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบ ERPของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน : หน่วยงานภายในขอความอนุเคราะห์บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง กำหนดสิทธิ์การใช้งาน ตอบกลับแจ้งผล (การปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) และจัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง โดยปฏิบัติงานมีความถูกต้องทันเวลา มีการประเมินความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
มาตรฐาน จากการดึงข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ เตรียมข้อมูลแยกตามกลุ่มงานระดับตำแหน่ง และตำแหน่งไว้ให้ (ปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ ให้เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น) ส่วนที่๓.๓ แผนพัฒนาตนเอง สำหรับผู้บริหาร ในส่วนนี้ระบบจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลก่อน โดยให้แสดงเฉพาะบุคคลที่มีตำแหน่งผู้บริหารเท่านั้น ซึ่งข้อมูลของ ERP เป็นข้อมูลที่ไม่ได้อัพเดทเป็นปัจจุบัน จึงได้มีการนำการเชื่อมโยงอัตโนมัติ จากฐานข้อมูลกองบริหารงานบุคคล มาข้อมูลใหม่มา และเอามาเพิ่มกับฐานข้อมูลเดิมเพื่อให้สามารถใช้กับระบบอื่นใน ERP ได้ด้วย (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) - ส่วนที่๔ แผนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ปฏิบัติการทำการกรอกข้อมูล แผนที่คาดว่าจะดำเนินการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยระบบจะขึ้นแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ ทำการเลือกปี เลือกระบุข้อมูลให้เพิ่มเติมว่า ขณะตนเองอยู่ในขั้นตอนไหนบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลสรุปให้กับทางมหาวิทยาลัย ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อใช้ประกอบแนวทางการวางแผนบริหารงานฝ่ายบุคคล ให้มีประสิทธิภาพตรงตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป - ระบบจะมีการตรวจสอบข้อมูลในการกรอกข้อมูลแต่ละด้านทั้ง ๔ ด้าน โดยจะมีการบังคับให้กรอกข้อมูลบางส่วนที่จำเป็น และเพื่อให้ง่ายสำหรับผู้ดูแลตรวจสอบข้อมูลประจำคณะ ได้มีการพัฒนาระบบให้ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดตอนกดสั่งแผน หากปฏิบัติงานกรอกข้อมูลมาไม่ครบ จะมีการแจ้งเตือนจากระบบทำให้ไม่สามารถส่งแผนได้ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องกลับมาแก้ไขตามที่ระบบแจ้งให้เรียบร้อยแล้ว ถึงจะสามารถส่งแผนได้ (ลดขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบแผนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลแผนของแต่ละหน่วยงาน) - การกำหนดข้อมูลค่ามาตรฐานสมรรถนะ แยกตามกลุ่มงาน ระดับตำแหน่ง ตำแหน่ง กำหนดระดับค่ามาตรฐานให้แต่ละตำแหน่งเพื่อใช้บันทึกอัตโนมัติ	-บริการให้คำปรึกษา และจัดทำคู่มืออบรมการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ที่รับผิดชอบพัฒนาภายใต้ระบบ ERP การปฏิบัติงาน : จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (วิดีโออบรม) รวมถึงปรับปรุงข้อมูลคู่มือการใช้งานเดิมเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ , คู่มือการใช้งานระบบขอใช้ห้อง , คู่มือพัฒนาระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ออนไลน์) ส่วนที่พัฒนาเพิ่มเติมเวอร์ชันใหม่ รวมถึงระบบอื่นๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนา พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการใช้งานโดยผู้ใช้งานสามารถติดต่อได้ทั้งทางโทรศัพท์ตั้งโต๊ะ โทรศัพท์มือถือ Line Facebook หรือติดต่อโดยตรง ซึ่งการบริการให้คำปรึกษา แนะนำฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ และประสานงานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ทำการรวบรวมปัญหาจากระบบต่างๆ จากประสบการณ์ที่ได้จากการทำงานมา ในแต่ละระบบเอามาสรุป เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย และซ้ำกันหลายหน่วยงาน โดยจัดทำระบบ Service โดยใช้เทคโนโลยีใหม่ที่ทันสมัยมาช่วยในการจัดการระบบ Chat bot ผ่านทาง Line OA โดยได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ Line OA เพื่อช่วยในการให้บริการของหน่วยงานมาแล้ว และศึกษาเพื่อพัฒนาระบบเพิ่มเติม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม และลดระยะเวลาในการรอการแก้ปัญหาจากระบบต่างๆ ขอผู้ใช้งาน สามารถสอบถามทาง Line OA แล้ว ให้ Chat bot ที่ได้พัฒนาระบบไว้แล้ว รวบรวมข้อมูลปัญหาต่างๆ สามารถตอบและช่วยให้ผู้ใช้งานระบบแก้ไขปัญหาได้ทันที (เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ และประสบการณ์ในการทำงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์)

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
อำนวยความสะดวกในการทำข้อตกลง - การกำหนดเทมเพลต การพัฒนาตนเองตาม Training Roadmap หรืออื่นนอกเหนือ จะกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ดูแลข้อมูลจากส่วนกลางที่เดียว เพื่อลดขั้นตอนในการกรอกข้อมูลของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อลดความผิดพลาดเนื่องจากแต่ละบุคคล แต่ละตำแหน่งจะมีข้อมูลที่ต่างกัน จึงได้ออกแบบระบบให้สามารถจัดการแค่ส่วนกลาง แล้วดึงไปใช้งานได้ทั้งหมด (เพื่อความถูกต้องของข้อมูล และลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย) - เมื่อพัฒนาแล้วเสร็จในส่วนนี้ ตามกำหนดการจึงได้มีการทดสอบและ ประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอให้กับคณะกรรมการและหน่วยงานนำร่องให้ทดลองใช้งานและได้มีการรับข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงระบบต่อไปเพื่อให้ ระบบสามารถใช้งานง่าย และสะดวกกับผู้ใช้งาน และได้ข้อมูลที่ต้องการเพื่อนำไปใช้สำหรับ แสดงข้อมูล Dashboard ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ ต่อไป - ส่วนของการนำส่งแผนพัฒนาตนเอง ได้มีการออกแบบและพัฒนาระบบไว้ ให้สามารถส่งผ่านระบบได้เลย เพื่อลดขั้นตอนในการเดินเอกสาร และลดขั้นตอนในการพิมพ์เอกสาร เป็นการประหยัดทรัพยากร ลดค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย (ตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ด้าน Green Office) โดยส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดส่งแผนจากระบบได้เลย จะมีการนำส่งไปยังเส้นการอนุมัติของแต่ละคน ซึ่งแต่ละหน่วยงานผู้อนุมัติขั้นต้น ไปจนถึงขั้นสูงสุด แต่ละคนอาจจะไม่เหมือนกัน โดยในระบบจะมีเส้นทางให้อัตโนมัติ จะมีความถูกต้องและแม่นยำกว่า ทำเอกสารแบบเดิมซึ่งบางท่านจะมีข้อผิดพลาด - การกำหนดเส้นทางการอนุมัติ จะมีระบบไว้รองรับให้กับผู้ดูแลตรวจสอบแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละหน่วยงานอยู่ จะมีหน้าที่กรอกข้อมูล	-โครงการพัฒนาระบบ <u>Datacenter & MJU Dashboard (Dashboard)</u> แผนงาน/กิจกรรม พัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารแยกตามภารกิจ ๓ ระดับชั้นในมหาวิทยาลัย (Concentration, Co-Value Creation, Clustering) กลยุทธ์ Dashboard -พัฒนา <u>User Control ส่วนกลางสำหรับผู้พัฒนาระบบ</u> ในการค้นหารายชื่อบุคลากร หรือค้นหาชื่อหน่วยงานจาก ฐานข้อมูลส่วนกลาง มีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ - ผู้พัฒนาระบบในหน่วยงาน สามารถใช้ร่วมกันได้ โดยแบบอัตโนมัติ ไม่ต้องศึกษาหรือทำการพัฒนาเพิ่มเติม สามารถนำ User Control กลางตัวนี้ไปใช้ได้ทันที เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการพัฒนาแยกเป็นระบบซึ่งจะเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้พัฒนาท่านอื่นด้วย - หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในส่วนต่างๆที่ใช้ User Control ตัวนี้ สามารถแก้ที่จุดเดียว ในส่วนของระบบอื่นที่มีการนำตัวนี้ไปใช้งาน จะใช้ได้ทันที เช่นมีการดึงไปใช้งาน ๑๐ ระบบ หากมีการแยกการพัฒนาในส่วนนี้ จะต้องแก้ไขให้ครบทั้ง ๑๐ ระบบสำหรับผู้ใช้งาน จะได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล บุคลากร รวมถึงหน่วยงานต่าง โดยพิมพ์แค่อักษรตัวเดียว ระบบจะค้นหาแสดงรายชื่อที่มีอักษรเหมือนกันแสดงขึ้นมาให้ทั้งหมด สามารถเลือกได้เลย ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ให้ครบทั้งหมด เพื่อลดความผิดพลาดในการพิมพ์ข้อความผิด ทำให้หาข้อมูลไม่เจอ และช่วยประหยัดเวลาในการทำงานโดยเฉพาะงานธุรการ หากต้องมีการค้นหารายชื่อหรือหน่วยงานเป็นจำนวนมาก - ทำการศึกษาเทคโนโลยี Auto complete ในการพัฒนา โดยใช้ tool VB.net เพิ่มเติม เป็นเทคโนโลยี

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
เส้นทางให้แต่ละรายคนในหน่วยงาน ซึ่งในครั้งแรกได้ออกแบบให้กรอกเป็นรายคนไป ซึ่งหลังจากได้นำเสนอต่อที่ประชุมแล้ว ได้รับข้อเสนอแนะในที่ประชุมว่าหลายๆหน่วยงานคนค่อนข้างเยอะ จะทำให้บุคลากรที่ดูแลระบบให้เวลาดำเนินการค่อนข้างนาน จึงได้มีการปรับปรุงระบบให้ออกแบบเพื่อลดความซ้ำซ้อนเวลากรอกข้อมูลที่มีเส้นทางเดียวกัน สามารถเพิ่มเส้นทางแค่ครั้งเดียว แล้วเพิ่มเป็นกลุ่มได้เลย บุคลากรจะได้ทำงานได้คล่องตัวขึ้น - ในการอนุมัติแผนพัฒนาตนเอง หากเกิดกรณีผู้บริหารที่อยู่ในเส้นทางลาไปปฏิบัติภารกิจที่อื่นทางผู้ดูแลระบบแต่ละคนสามารถแก้ไขเส้นทางได้เลยไม่ต้องลบหรือทำใหม่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งานระบบ - ในส่วนของผู้อนุมัติหรือตรวจสอบแผนรายบุคคลจะมีการแจ้งเตือนมาที่หน้า Dashboard ของระบบ ERP สามารถคลิกจากหน้าแรกมาเพื่อตรวจสอบว่ามีแผนส่งมาทั้งหมดกี่ฉบับ และทำการเปิดตรวจสอบ ลงนาม เสนอความคิดเห็นได้ หากไม่เห็นด้วยกับแผนสามารถกดปุ่มเพื่อปฏิเสธและให้ผู้ปฏิบัติงาน กลับไปแก้ไขแล้วส่งกลับมาได้ โดยไม่ต้องทำการทำใหม่ หรือพิมพ์กระดาษออกมาใหม่ อีก หากแก้ไขเสร็จแล้วสามารถเสนอจัดส่งแผนกลับมาใหม่ได้ - ในส่วนแผนการพัฒนาตนเอง ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้ามาตรวจสอบเองได้ ว่าสถานะตอนนี้ไปถึงขั้นตอนไหนแล้วผ่านหรือยัง (สะดวกกับการติดตามงาน) - ในส่วนของผู้ดูแลแผนของบุคลากรประจำหน่วยงาน จะมีหน้ารายงานสรุปสถิติการจัดทำแผนของบุคลากรในส่วนงานให้สำหรับตรวจสอบได้ว่าใครยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการไปแล้วก็คนสามารถติดตามงานได้ต่อไป สามารถนำข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมในคณะต่อไปได้ นอกจากนี้ยังมีแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน โดยหน้านี้จะแสดงรายการแผนของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน	ใหม่ที่นิยมนำมาใช้ กับเครื่องมือพวก Search Engine - เมื่อพัฒนาแล้วเสร็จ ทำการทดสอบ(ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ) นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และแนะนำสอนวิธีการใช้งานและถ่ายทอดองค์ความรู้ใหม่ให้กับ บุคลากรในงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ <u>-ระบบขออนุมัติดำเนินกิจกรรม (รายงานผล)</u> การปฏิบัติงาน : หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน กำหนดขอบเขตงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน โดยใช้ประสบการณ์เชิงลึกในการปฏิบัติและปรับปรุงโปรแกรมจากขอบเขตงาน (<i>ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ</i>) ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหาโดยทำการพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูลหรือศึกษากระบวนการทำงานของระบบเดิม เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพการทำงาน มีความปลอดภัยของระบบและข้อมูล ซึ่งต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ให้มากที่สุด (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) - เมื่อพัฒนาปรับปรุงระบบแล้วเสร็จตามกำหนดทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว(ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ) นำเสนอต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์เพื่อทดลองใช้ โดยนำข้อเสนอแนะมาพัฒนา(การกำกับตรวจสอบ) - เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงาน และเสร็จสิ้นตามแผนการทำงานแล้ว มีการเปิดใช้งานระบบ แล้วดำเนินการทำหนังสือส่งมอบหรือแจ้งผลการดำเนินงาน (การกำกับตรวจสอบ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน)

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ตรวจสอบเส้นทางได้ ตรวจสอบสถานะได้ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดแผนได้ และยังเป็นหน้าสำหรับจัดการได้ดังนี้ ลบแผน ปลดล๊อคแผนระหว่างปี รายงานผล IDP โดยจะข้อมูลการแก้ไขวันที่แผนอนุมัติ วันที่แก้ไขข้อมูลล่าสุด การแก้ไขโดยใคร เพื่อให้ระบบสามารถตรวจสอบได้เพื่อความโปร่งใสของข้อมูล - รายงานสรุปสถานการณ์รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง สำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ใช้ตรวจสอบรายละเอียดผลการประเมินของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ช่วยให้หน่วยงานไม่ต้องส่งเอกสารรายงานผลและเอกสารประกอบมาที่ส่วนกลาง ช่วยลดเวลา ลดกระดาษ เพิ่มความโปร่งใส - ขั้นตอนการยกเลิกแผน ในครั้งที่ประชุมได้สรุปว่าให้ดำเนินการดังนี้ หากกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนระหว่างปี ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขอบันทึกข้อความเสนอหน่วยงานของตนเอง เพื่อขอแก้ไขแผน โดยให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข ให้กรอกเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง หลังจากอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบประจำหน่วยงาน ทำการปลดล๊อคแผนแล้วดำเนินการแก้ไขให้ ซึ่งหลังจากได้มีการทดลองใช้งานไปแล้วระยะหนึ่ง ได้รับการขอแก้ไขระบบเพิ่มจากมติที่ประชุม ให้เปลี่ยนขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงแผนระหว่างปี โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งขอปลดล๊อคแผนกับทางผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานได้เลย หากมีการปลดล๊อคแล้ว จะสามารถแก้ไขแผนเองได้ - สรุปแผนพัฒนาตนเอง เป็นรายงานแสดงข้อมูลจากระบบ IDP เพื่อนำข้อมูลมาแสดงในภาพรวมสำหรับตัดสินใจในการดำเนินการผลักดันบุคลากร โดยแยกเป็นรายบุคคล แยกเป็นแผนรายปี สรุปภาพรวมข้อมูลสถิติและรายงานทั้งตามที่ตั้งแต่ละหน่วยงานร้องขอมา - เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงาน และเสร็จสิ้นตาม	ตามแผนงาน/โครงการ) ทำการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) <u>-ระบบขอใช้ห้อง (การเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลทะเบียนและระบบสำหรับนักศึกษา)</u> การปฏิบัติงาน : หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน กำหนดขอบเขตงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน โดยใช้ประสบการณ์เชิงลึกในการปฏิบัติและปรับปรุงโปรแกรมจากขอบเขตงาน (ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหา โดยทำการพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูลหรือศึกษากระบวนการทำงานของระบบเดิม เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพการทำงาน มีความปลอดภัยของระบบและข้อมูล และเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลของสำนักทะเบียนในเรื่องของการใช้ห้องเรียนต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นคนละประเภทฐานข้อมูลที่ใช้ในส่วนกลาง และในส่วนของลักษณะการออกแบบฐานข้อมูลต่างกันโดยสิ้นเชิง ทำให้ไม่สามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้เลย ซึ่งต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ให้มากที่สุด (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยการนำข้อมูลแต่ละภาคการศึกษาออกมา เพื่อมาทำการแปลงข้อมูล เลือกศิษย์ข้อมูลห้องที่ตรงกัน แล้วทำการแปลงข้อมูลโดยการเขียนฟังก์ชันในการแปลงข้อมูลเพิ่ม จากนั้น import ข้อมูลเข้าไปในระบบ ERPเพื่อใช้งานร่วมกันได้ หากระบบอื่นต้องการใช้งานข้อมูลส่วนนี้ จากนั้นทำข้อมูลที่ได้มาแสดงผลในระบบขอใช้ห้อง ในหน้าปฏิทินการใช้งานห้อง ซึ่งจากเดิม

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
แผนการทำงานแล้ว มีการเปิดใช้งานระบบสำหรับหน่วยงานนำร่อง ได้ดำเนินการทำหนังสือส่งมอบและได้รับหนังสือรับมอบจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์แล้ว (การกำกับตรวจสอบ ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ) จึงทำการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) <u>๓.๒ ชิ้นงาน :ระบบเอกสารราชการ (e-Document)</u> <u>การปฏิบัติงาน :</u> เป็นระบบเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร เกียรติหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีการใช้งานทั้งมหาวิทยาลัย ทำให้ระบบนี้ค่อนข้างมีผลกระทบเยอะ ต้องใช้การระดมทรัพยากร และต้องใช้ความระมัดระวังมากในการแก้ไขปัญหาแต่ละจุดของระบบ เนื่องจากเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งบางฉบับมีความสำคัญมาก หรืออยู่ในชั้นความลับ ที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ (ต้องใช้ทักษะความสามารถในการพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูล ที่ยุ่งยากซับซ้อน) มีการดูแลระบบ พัฒนาเพิ่มเติมในส่วนของรายงานบางส่วน ดูแลแก้ไขปัญหาให้คำปรึกษากับผู้ปฏิบัติงาน เช่น การยกเลิกเอกสารกรณีที่มีการส่งเอกสารผิด การล๊อคเอกสารกรณีส่งไปแล้ว แต่มีคนเปิดอ่านไม่สามารถยกเลิกได้ แต่ยังสามารถล๊อคไม่ได้เปิดอ่านเอกสารได้ - การเพิ่มกลุ่มผู้รับกรณีที่มีการส่งเอกสาร ไปยังคณะกรรมการทำงานด้านต่าง ซึ่งมีการส่งหารายชื่อซ้ำ หลายฉบับ สามารถจัดการสร้างกลุ่มผู้รับขึ้นมาเพื่อเรียกใช้ตอนเลือกผู้รับได้ ไม่ต้องเพิ่มใหม่ทุกครั้ง (เป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วขึ้น) - การแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม หากกรณีที่มีการส่งเอกสารไปแล้ว ส่งไม่ครบหรือต้องการแนบไฟล์เพิ่ม - การตรวจสอบทางเดินเอกสารเพื่อตรวจสอบว่าตอนนี้เอกสารดำเนินการไปถึงใครแล้ว	ทางผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานจำเป็นต้องเพิ่มการใช้งานแต่ละภาคการศึกษาเอง ข้อมูลเป็นจำนวนมาก และใช้เวลานาน (เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากที่สุด) - พัฒนาระบบสำหรับนักศึกษา เพื่อให้สามารถเข้ามาใช้งานระบบได้ ร่วมกับฝั่งบุคลากร โดยต้องมีการพัฒนาระบบใหม่ โดยใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน เพื่อให้เป็น Single Data แต่ละแยกส่วนการใช้งานของนักศึกษา แยกอีกระบบ โดยได้กำหนดการพัฒนา ศึกษาปรับปรุงฐานข้อมูล เพื่อให้ใช้งานระบบได้สะดวก และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝั่งบุคลากรที่ดูแลห้อง ให้สามารถตรวจสอบข้อมูลทั้งสองฝั่งผ่านระบบในหน้าเดียวกัน - พัฒนาระบบแจ้งเตือน กรณีที่มีการขอใช้ห้องเข้ามาสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง และผู้อนุมัติ ผ่าน Line notify เพื่อการดำเนินงานที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น (เป็นการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) - เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงาน และเสร็จสิ้นตามแผนการทำงานแล้ว มีการเปิดใช้งานระบบ แล้วดำเนินการทำหนังสือส่งมอบหรือแจ้งผลการดำเนินงาน (การกำกับตรวจสอบ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ) ทำการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) <u>-ระบบออกเลขเอกสารราชการ (การทำรายงานและเชื่อมโยงระบบ กับระบบ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) สายสนับสนุน)</u> ทำการเชื่อมต่อข้อมูลสรุปการออกเลขหนังสือราชการรายบุคคล จากเดิมต้องทำการ Export ข้อมูลจากระบบก่อน แล้วมาทำสรุปข้อมูล แต่ละประเภท แต่ละกล่องที่ดูแลเอง จากนั้นทำยี่งบประมาณ ช่วง

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
- การกำหนดการออกเลขรับเอกสาร การแก้ไขรวมไปถึงการแชร์กล่องเอกสารใช้งานร่วมกัน เช่น กล่องประจำหน่วยงาน หากต้องการใช้สิทธิ์ผู้ดูแลหลายคนเข้ามาช่วยดูแลกล่องเดียวกันได้ โดยมีสิทธิ์แบ่งเป็นหลายประเภท - จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยได้เป็นวิทยากรสอนการใช้งานระบบ และนำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่ได้รับมาบ่อยๆ รับฟังปัญหาระบบด้านต่าง รับมาเพื่อแก้ไขปรับปรุงระบบให้ได้ตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบระดับมหาวิทยาลัยต่อไป - ดูแลเกี่ยวกับการเพิ่มลบ กล่องสำหรับหน่วยงานใหม่ หรือประจำตำแหน่งให้กับหน่วยงานที่ร้องขอมาแต่ละเดือนจะมีการเปลี่ยนแปลงเช่นตำแหน่งผู้บริหารหรือมีการขอเพิ่มกล่องใหม่เพื่อใช้ในแต่ละหน่วยงานและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานให้กับหน่วยงานที่ร้องขอมา - ได้ริเริ่มจัดทำ Dashboard หน้าหลักของระบบ ERP เพื่อสรุปสถิติการประหยัลดกระดาษ สำหรับ ๓ ระบบดังนี้ ๑.ระบบเอกสารราชการ ๒.ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ๓.ระบบประเมินการเรียนการสอน ในแต่ละเดือนโดยแยกเป็นหน่วยงานได้ เพื่อนำข้อมูลไปเสนอให้ผู้บริหารต่อไป ซึ่งค่อนข้างเป็นประโยชน์สำหรับแต่ละหน่วยงาน ได้มีการนำข้อมูลที่ทำไว้ไปนำเสนอในการศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อให้เห็นว่า มหาวิทยาลัยได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายและช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษไปได้มาก (ตอบแผนยุทธศาสตร์, มหาวิทยาลัยด้าน Green Office) (มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน)	ประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องทำข้อมูลมาเพิ่มในระบบ PMS เอง ซึ่งต้องทำการอัปโหลดไฟล์ไปไว้ยังระบบเอกสารอ้างอิงก่อน แล้วนำ URL ที่ได้มากรอกในระบบ PMS ส่วนของ ปณ๐๒ เพื่อเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ในส่วนนี้จึงได้ ทำการเชื่อมโยงทั้ง ๒ระบบ เข้าด้วยกัน โดยหากผู้ปฏิบัติงานท่านที่เกี่ยวข้องกับระบบออกเลขหนังสือราชการ สามารถทำรายงานโดยให้กำหนดเองได้ แยกเป็นประเภทหรือตามกล่องที่ต้องการได้เอง ในส่วนของระบบ PMS รายงานผล สามารถเลือกเมนูเพื่อค้นหารายงาน การออกเลขหนังสือราชการและนำมาแสดงผลในระบบ PMS รายงานผล ได้แบบอัตโนมัติ (เชื่อมโยงระบบ ให้เป็น Single Data) <u>-ระบบรับ-ส่งไปรษณีย์</u> พัฒนาระบบในส่วนของการแจ้งเตือนไปยังสมาร์ตโฟน ของผู้ใช้บริการผ่าน ระบบ Line Notify เพื่อป้องกันการตกหล่น เช่นบางคนไม่ได้เข้าใช้งานผ่านระบบ ERP เป็นระยะเวลานาน และทำให้สะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล <u>-ระบบ To do List บันทึกการปฏิบัติงาน</u> เป็นระบบที่สามารถบันทึกการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ว่าแต่ละวันมีงานอะไรบ้าง สามารถบอกสถานะเพื่อติดตามงานเอง ทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติงานเองเพื่อให้ดำเนินงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์และอยู่ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ส่วนในทางผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบงาน ผู้ได้บังคับบัญชาที่ดูแลอยู่ได้ โดยสามารถตรวจสอบจาก สถานะการดำเนินงานได้ทันที <u>การปฏิบัติงาน :</u> หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน กำหนด
๓.๓ ชิ้นงาน :ระบบออกเลขเอกสารราชการ	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
การปฏิบัติงาน : หน่วยงานทำหนังสือบันทึกข้อความหรือประสานงานทางโทรศัพท์ เฟสบุค หรือทางไลน์ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ความต้องการของผู้ใช้งาน กำหนดขอบเขตงาน จากนั้นเริ่มพัฒนาหรือปรับปรุงระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตามขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ ระบบสามารถออกเลขหนังสือราชการ สามารถเพิ่มลบแก้ไขข้อมูล การออกเลขหนังสือในแต่ละประเภท โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ในกลางที่ออกโดยหน่วยงานหลัก และส่วนขอหน่วยงานที่ออกเลขเอง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ - กำหนดประเภทการออกเลขหนังสือราชการ ในส่วนนี้จะมีประเภทที่ใช้งานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย และมีบางประเภทที่ใช้งานเฉพาะหน่วยงาน ต้องออกแบบฐานข้อมูล กับระบบเพื่อให้รองรับ การแยกใช้งานกันให้ชัดเจน (ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน) ๒.กำหนดกล่องเอกสารแต่ละหน่วยงาน ซึ่งบางหน่วยงานอาจจะมีหลายกล่องในการออกเลขหนังสือ เป็นเช่น กองกลาง /กองกลาง-งานอำนวยการ / กองกลาง-การเงิน เป็นต้น เบื้องต้นสำหรับสำรวจไปยังแต่ละหน่วยงาน ว่าต้องการใช้ทั้งหมดกี่หมวด เลขหนังสือ สำหรับกล่องหน่วยงานอะไรบ้าง ใครเป็นผู้ดูแลใช้งาน (ด้านการประสานงาน) โดยหลังจากได้รับข้อมูลแล้ว ทางผู้พัฒนาระบบได้เขียนคิวรีสำหรับการเพิ่มข้อมูลด้านต่างบันทึกเข้าไปในฐานข้อมูล ซึ่งไม่ข้อมูลแต่ละหน่วยงานทั้งมหาวิทยาลัยและเป็นกล่อง แยกเป็นหมวดแล้ว ข้อมูลเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สะดวกที่จะให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มเองได้ จึงได้นำข้อมูลมาแปลงเป็น Excel แล้วจับคู่ข้อมูลประเภทต่างๆให้ตรงกับ primary key ของแต่ละประเภท แล้วใช้คำสั่ง SQL ในการ import ข้อมูลทั้งหมดลงไปในระบบทีเดียว (ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นงานที่มีความยุ่งยาก	ขอบเขตงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน โดยใช้ประสิทธิภาพเชิงลึกในการปฏิบัติและปรับปรุงโปรแกรมจากขอบเขตงาน (ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหาโดยทำการพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล หรือศึกษากระบวนการทำงานของระบบเดิม เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพการทำงาน มีความปลอดภัยของระบบและข้อมูล ซึ่งต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ปัญหา ประยุกต์ใช้ความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ให้มากที่สุด (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยรายละเอียดงานมีดังต่อไปนี้ - สามารถกรอกรายละเอียดงานประจำวัน กำหนดวันที่เริ่มต้น สิ้นสุด ผู้ร่วมปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานที่ดำเนินการแล้ว - ผู้บังคับบัญชา สามารถทำการสั่งงานผ่านระบบได้ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบได้มากกว่า๑คน อีกทั้งยังสามารถติดตาม สถานการณ์ดำเนินงานของแต่ละงานที่ได้สั่งงานไป ผ่านระบบได้ทันที - สามารถจัดหมวดงานแต่ละประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหางาน ได้ - สรุปภาระงานทั้งหมดแต่ละประเภทออกมาเป็นรายเดือน หรือกำหนดช่วงเวลาเองได้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป - มีการแจ้งเตือน ทุกครั้งที่มีการ มอบหมายงาน โดยแจ้งเตือนทั้งผ่านหน้า Dashboard ระบบ ERP และแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Notify - มีปฏิทิน ภาระงานของตนเองที่รับผิดชอบ สามารถตรวจสอบงานที่คงค้างจากหน้านี้ รวมถึงวางแผนการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลา ๗.หากงานใด ที่ล่าช้า เลยกำหนดจะมีการแจ้งเตือนไปให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ - เมื่อพัฒนาปรับปรุงระบบแล้วเสร็จตามกำหนดทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว(ต้องใช้ความละเอียด

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์) - หน้ากำหนดการใช้งานของบุคคล สามารถกำหนดได้ว่า กล่องประจำหน่วยงาน มีใครสามารถดูเลขหรือออกเลขเอกสารได้บ้าง เพิ่มลบแก้ไขสิทธิ์หน้านี้ได้ โดยเบื้องต้น ทางผู้ดูแลระบบได้ทำการเพิ่มข้อมูลจากแบบสำรวจ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นข้อมูลตั้งต้นให้หมด เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการของผู้ดูแลระบบส่วนกลาง ซึ่งจะมีหน้าฟอร์มสำหรับการเพิ่มข้อมูลให้อยู่แล้ว แต่เนื่องจากจำนวนข้อมูลมีจำนวนมาก ทางผู้พัฒนาระบบจึงได้ทำการเขียนคิวรีเพิ่ม ข้อมูลเข้าไปในระบบให้อัตโนมัติ (เพื่อลดขั้นตอนการทำงานของผู้ดูแลระบบส่วนกลาง) หน้าการออกเลขหนังสือราชการ สามารถออกเลขหนังสือ โดยเลือกเป็นกล่องที่ผู้ปฏิบัติมีสิทธิ์ใช้งานเลือกประเภทหมวดหนังสือ แต่ละประเภทจะมีการแสดง prefix เลขแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน หลังจากกรอกข้อมูลครบหมดแล้ว จะได้เลขหนังสือราชการออกมา นำไปใช้กับเอกสารราชการประเภทต่างๆได้ หลังจากที่มีการทำเอกสารราชการเรียบร้อยแล้ว ให้นำไฟล์เอกสารของจริง แสแกนเข้าระบบเพื่อให้ผู้ดูแลระบบจากส่วนกลางทำการตรวจสอบว่ามีการใช้เลขนั้นจริง และจะมีสามารถบอกหากออกเลขไปแล้วแต่ยังไม่ได้แนบไฟล์เอกสาร จะเป็นสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ หากแนบไฟล์หนังสือราชการไปแล้ว จะว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - ระบบนี้จะสามารถพิมพ์ QR Code ออกมาเพื่อใช้สำหรับติดตามเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารหายระหว่างที่มีการเดินเอกสาร หรือสามารถติดตามเอกสารได้ว่าตอนนี้เอกสารถึงขั้นตอนไหนแล้วจากระบบได้เลย โดยจะมีปุ่มเช็คทางเดินเอกสารแสดงในรายการออกเลขหนังสือ - สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นออกเลขเอกสารฉบับนั้น ซึ่งแต่ละหน่วยสามารถมีผู้ออกเลขเอกสารได้	รอบคอบ) นำเสนอต่อผู้ประสานงานหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์เพื่อทดลองใช้ โดยนำข้อเสนอแนะมาพัฒนา(การกำกับตรวจสอบ) - เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงาน และเสร็จสิ้นตามแผนการทำงานแล้ว มีการเปิดใช้งานระบบ แล้วดำเนินการทำหนังสือส่งมอบหรือแจ้งผลการดำเนินงาน (การกำกับตรวจสอบ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ) ทำการสำรวจความพึงพอใจ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) <u>งานสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้</u> โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) แผนงาน/กิจกรรม พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อการพัฒนางานและการปฏิบัติงานของบุคลากรที่คล่องตัว และระบบช่วยในการตัดสินใจ (Concentration) กลยุทธ์ Good Governance <u>-ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Management System : PMS)</u> ระยะที่ ๒ ส่วนของการพัฒนาระบบให้รองรับมาตรฐานสากล (เวอร์ชันภาษาอังกฤษ) และการใช้งานสายวิชาการ <u>การปฏิบัติงาน</u> : อธิการบดีแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ศึกษาและพัฒนา ระบบ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบเป็นระยะ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน เสนอแนะกระบวนการทำงานใหม่ แล้ว

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
หลายคน - ในส่วนของหน้ารายงานการออกเลขทั้งหมดสำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลาง สามารถเข้ามาแก้ไขรายละเอียดต่างๆได้ สามารถนำเลขที่ถูกยกเลิกไปแล้ว กลับมาใช้งานใหม่ได้ ซึ่งหน้านี้จะมีการจำกัดสิทธิ์ และได้มีการกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ดูแลระบบจากส่วนกลางเท่านั้น เมื่อพัฒนาระบบแล้วเสร็จตามกำหนด ทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว(ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ) จึงได้นำเสนอต่อผู้ประสานงานและหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ มีการเปิดใช้งานระบบ และได้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบให้กับหน่วยงานทั้งมหาวิทยาลัย โดยได้มีการสอนแนะนำการใช้งานระบบ และได้รับข้อเสนอแนะ และความต้องการในการปรับปรุงระบบเพิ่มเติม ได้ดำเนินการแล้วเสร็จดังต่อไปนี้ - เพิ่มในส่วนของการ รีเซต เลขเอกสารในรอบประจำปี โดยจากเดิม ออกแบบไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนดำเนินการเอง เปลี่ยนให้ระบบสามารถทำการรีเซตเลขประจำปีให้โดยอัตโนมัติเลย โดยต้องสามารถแยกได้ตามแต่ละประเภทของหมวดหนังสือของแต่ละหน่วยงานด้วย บางประเภทหนังสือต้องรีเซตตามปีงบประมาณ บางประเภทหนังสือต้องรีเซตตามปีการศึกษา ซึ่งในส่วนนี้ต้องมีการปรับปรุงระบบใหม่ ทั้งส่วนของหน้าการจัดการข้อมูล กับฐานข้อมูล เพื่อให้รองรับความต้องการที่ไม่เหมือนกัน โดยต้องไปกำหนดที่ละประเภทของหน่วยงาน เพื่อให้การรีเซตออกมาถูกต้อง ไม่ให้มีข้อผิดพลาด หากผิดพลาดรีเซตผิดจะทำให้เลขเอกสารหลังจากนั้นผิดพลาดไปหมด จึงต้องใช้ความระมัดระวังละเอียดรอบคอบ หลังจากแก้ไขไปแล้ว ต้องทดสอบให้แม่นยำก่อนที่จะมีการประกาศออกไปใช้งานจริง (ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ)	กำหนดขอบเขตงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน จากนั้นเริ่มพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตามขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ - ปรับปรุงพัฒนาระบบด้านสายสนับสนุนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาระบบและผู้ใช้งาน - พัฒนาปรับปรุงระบบเดิม ให้เลือกได้ว่าต้องการให้แสดงผล เป็นเวอร์ชัน ภาษาไทย หรือ อังกฤษ โดยให้ผู้ใช้งานเป็นผู้เลือกได้จากระบบ โดยต้องเช็คเงื่อนไขในการแสดงผลทั้งปุม และข้อความในแต่ละหน้า ซึ่งแต่ละหน้ามี รายละเอียดแต่ละปุมจำนวนมาก และซับซ้อนกันหลายส่วน โดยในหนึ่งหน้าจะมีแยกเป็นหลายส่วน และแต่ละส่วนจะมีหน้าต่างข้อมูลซ้อนกันอยู่หลายที่ เพื่อให้ในการแสดงผล ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างมาก และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการทำเงื่อนไขในการแสดงผล มีทั้งหมดดังต่อไปนี้ ๑.แบบข้อตกลงภาระงาน TOR ๒.แบบฟอร์มการกรอกแบบข้อตกลง TOR ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน ๔.ลงนามข้อตกลง TOR ๕.ลงนามรายงานผล TOR ๖.รายละเอียดลงนามข้อตกลง TOR ๗.รายละเอียดลงนามรายงานผล TOR - พัฒนาระบบรายงานผลให้สามารถนำเข้าข้อมูลอัตโนมัติเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและลดภาระงานกรรมการประเมินผลในการตรวจสอบข้อมูล เช่น - ภาระงานสอน ทำการเชื่อมโยงข้อมูลการลงทะเบียนเรียน อัตโนมัติกับฐานข้อมูลงานทะเบียนการศึกษา - รางวัล/ผลงานที่ได้รับการเชิดชูเกียรติด้านการสอน ปรับปรุงพัฒนาระบบรางวัลและเกียรติคุณ เพื่อนำมารายงานผลให้รองรับเงื่อนไขการรายงานผล

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
- หลังจากใช้งานไปได้ระยะหนึ่งแล้ว ทางผู้ดูแลระบบส่วนกลางได้มีการนัดประชุมหารือเรื่องการขอปรับปรุงระบบเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ - ปรับปรุงในส่วนของการออกเลขเอกสารย้อนหลังตอนช่วงปลายปี ให้สามารถออกเลขย้อนหลังได้เนื่องจากพอครบกำหนดเริ่มต้นปีใหม่แล้ว เลขจะถูกรีเซ็ต เริ่มนับใหม่ และมีการเปลี่ยนปีเป็นปีใหม่ไปแล้ว แต่ยังมีเอกสารบางฉบับที่จำเป็นต้องมีการออกเลขย้อนหลัง จึงได้ประชุมหารือและหาแนวทางออกร่วมกันได้ข้อสรุปว่า ขอให้ปรับระบบโดยให้ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง สามารถออกเลขเอกสารแบบ Manual เองได้ หลังจากเลขที่ออกวันสุดท้ายออกมาแล้ว หากต้องการออกเลขเอกสารเพิ่มย้อนหลัง ให้ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง กดที่ปุ่ม Manual โดยระบบจะมีการไปคำนวณและตรวจเช็คมาให้ว่า ประเภทกล่องเอกสารที่จะทำการออกเลขหนังสือ นั้น เลขสุดท้ายถึงเลขอะไร แสดงในระบบเลย เพื่อลดความยุ่งยากในการไปหาเลขสุดท้ายของแต่ละประเภทของผู้ดูแลระบบส่วนกลาง และเพื่อความถูกต้อง ของข้อมูลด้วย (เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน) - ปรับปรุงแก้ไขระบบในส่วนของการให้สิทธิ์ข้อมูลในการออกเลขหนังสือราชการประเภท ที่ออกโดยส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย) ได้แก่ - หนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัย - หนังสือประกาศมหาวิทยาลัย - หนังสือส่งภายนอก - หนังสือเวียนส่งภายนอก - ซึ่งก่อนหน้านี้ให้ทุกหน่วยงานสามารถออกเลขเองได้ และมีการให้ใช้เลขเอกสารร่วมกัน แต่ตอนนี้ให้เปลี่ยนให้สิทธิ์เฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้ออกเท่านั้น ซึ่งระบบมีหน้าที่สามารถปรับปรุงส่วนนี้หมดแล้วแต่จำเป็นต้องแก้ไขทุกหน่วยงานและทั้ง ๔ ประเภทดังกล่าว ซึ่งต้องแก้ไขข้อมูลค่อนข้างมาก และใช้ระยะเวลาเยอะ ทางผู้พัฒนาระบบจึงได้ดำเนินการทำให้โดยเขียนออกแบบคิวรีฐานข้อมูล ให้	- ภาระงานวิจัยและผลงานวิชาการ บทความทางวิชาการ เป็นระบบเดิมที่มีข้อมูลเดิมอยู่แล้ว นำมาปรับปรุงข้อมูลการแสดงผล และทำการเชื่อมโยงข้อมูลมาใช้ เพื่อให้รองรับการรายงานผล - อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การได้รับการอ้างอิง (Citation) เป็นระบบเดิมที่มีอยู่แล้ว คือระบบทรัพย์สินทางปัญญา ทำการพัฒนาและปรับปรุง และทำการเชื่อมโยงข้อมูลมาใช้ เพื่อให้รองรับการรายงานผล - พัฒนาระบบเพื่อรองรับ การรายงานผลเรื่อง การจัดฝึกอบรม สัมมนา ฯ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ การจัดฝึกอบรม สัมมนา ฯ การจัดประชุมวิชาการ ฯ - โดยข้อมูลที่ต้องนำมาใช้รายงานผลทั้งหมดนี้ มีทั้งต้องพัฒนาระบบเพิ่มเติมใหม่ แต่ส่วนใหญ่จะมีระบบเดิมอยู่แล้ว ซึ่งข้อมูลอยู่กระจัดกระจายกัน เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่หรือไม่จำเป็นต้องไปค้นหาข้อมูล แล้วนำเข้าสู่ระบบเอง และลดภาระคณะกรรมการการประเมิน จึงได้ทำการเชื่อมฐานข้อมูลต่างๆ เข้ามาให้สามารถใช้กับระบบได้ เพื่อรายงานผลข้อมูลแบบอัตโนมัติ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดิจิทัล Single Data (มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน) - เมื่อพัฒนาระบบแล้วเสร็จตามกำหนด ทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว(ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ) นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและหน่วยงานนำร่องเพื่อทดลองใช้งานและจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยนำข้อเสนอแนะมาใช้ปรับปรุงพัฒนาระบบ (การกำกับตรวจสอบ) - เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงาน และเสร็จสิ้นตามแผนการทำงานแล้ว มีการเปิดใช้งานระบบ จะดำเนินการทำหนังสือส่งมอบและได้รับหนังสือรับมอบจากกองบริหารงานบุคคล (การกำกับตรวจสอบ ได้รับ การตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
แก้ไขที่ละประเภท ทุกหน่วยงาน และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดกับระบบส่วนที่มีการใช้งานอยู่แล้ว - จัดทำสรุปสถิติการออกเลขรายบุคคล เพื่อให้ตอบระบบ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) โดยได้สรุปข้อมูลการออกเลขประเภทต่าง เป็นรายบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลไปประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานได้เลย (จัดทำเพื่อให้ความสะดวกกับผู้ปฏิบัติงาน โดยตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ เพื่อเป็นการพัฒนาแนวทางและการปฏิบัติงานให้สะดวกรวดเร็ว) - ได้ดำเนินการไขปรับปรุงตามที่มีการขอปรับปรุงระบบมาจนแล้วเสร็จ สรุปผลการดำเนินงานประจำปี ได้จัดทำทำการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) <u>๓.๔ ขึ้นงาน :ระบบขออนุมัติดำเนินกิจกรรม</u> <u>การปฏิบัติงาน :</u> หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือแต่งตั้งเป็นคณะทำงาน ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน เสนอแนะกระบวนการทำงานใหม่ แล้วกำหนดขอบเขตงาน จากนั้นเริ่มพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตามขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ - จากการปฏิบัติงานภายในคณะเมื่อขออนุมัติโครงการจากระบบ e-project แล้วจะต้องทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามกิจกรรมย่อยต่างๆ โดยระบบการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมสามารถอำนวยความสะดวกในการพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติ พิมพ์แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม	ตามแผนงาน/โครงการ) และทำการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) <u>-โครงการพัฒนาระบบพัฒนาระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ออนไลน์)</u> แผนงาน/กิจกรรม พัฒนาระบบบริหารจัดการ เพื่อการพัฒนางานและการปฏิบัติงานของบุคลากรที่คล่องตัว และระบบช่วยในการตัดสินใจ (Concentration) กลยุทธ์ Good Governance ระบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานระยะที่ ๒ การรายงานผล <u>การปฏิบัติงาน :</u> อธิการบดีแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ศึกษาและพัฒนาระบบและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบเป็นระยะ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน เสนอแนะกระบวนการทำงานใหม่ แล้วกำหนดขอบเขตงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน จากนั้นเริ่มพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตามขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ - พัฒนาระบบรายงานผลตามแผนการพัฒนาตนเองตามที่วางไว้ โดย แสดงผลส่วนข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ลงไว้ตามแผนประจำปีนั้น โดยให้ปรับปรุงฐานข้อมูลใหม่ ให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในฐานข้อมูลของระบบเลย หากมีการเพิ่มแผนปีถัดไป แล้วมาดูย้อนหลังข้อมูลส่วนบุคคลแผนเดิม จะคงไว้เหมือนเดิม ไม่เปลี่ยนหน่วยงาน หรือเปลี่ยนตามตำแหน่งปัจจุบัน ซึ่งในส่วนนี้ ให้ทำการปรับปรุงโดยไม่กระทบกับผู้ใช้งาน ไม่ต้องให้ดำเนินการทำแผนใหม่ และเพิ่มเรื่องของการแจ้งเตือนระบบ เช่น หากมีการยกเลิกแผนหรือมีการปลดล็อคแก้ไขแผน จะมี

งานเดิม	งานใหม่
อย่างย่อ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-Project โครงการ ผลผลิต กิจกรรม งบประมาณ ตามแผน - สามารถเพิ่มรายการงบประมาณ เพื่อใช้คำนวณยอดการขอใช้ เงินคงเหลือของโครงการ ระบบสามารถเสนอขออนุมัติออนไลน์ได้ แจ้งเตือนรออนุมัติทางไลน์ได้ - ระบบมีรายงานสรุปการใช้งบประมาณแยกตามโครงการ ค้นหาตามปีงบประมาณได้ - เมื่อพัฒนาระบบแล้วเสร็จตามกำหนด ทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว(ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ) จึงได้นำเสนอต่อผู้ประสานงานและหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ มีการเปิดใช้งานระบบ ทำการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน)	การแจ้งเตือนไปยัง Line Notify ให้กับผู้จัดทำแผนทราบและสามารถเข้ามาแก้ไขได้ทันที รวมถึงเรื่อง การแจ้งเตือนสถานะต่างเช่น เมื่อแผนไม่ได้รับการอนุมัติ ดึงกลับมาให้แก้ไข หรือ เมื่อแผนผ่านการอนุมัติครบทุกเส้นทางแล้ว - ในส่วนของการนำข้อมูลการปฏิบัติตามแผน จะมีการนำเข้า ข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งจะมีการเชื่อมโยงกับระบบต่าง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และลดภาระงานกรรมการประเมินผลในการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ - ปรับปรุงและพัฒนาระบบกิจกรรมบุคลากร ให้รองรับกับการนำข้อมูลไปรายงานผล ในส่วนของระบบแผนพัฒนาบุคคล โดยจะดึงข้อมูลในส่วนของ การเข้าร่วมกิจกรรม/เข้าร่วมอบรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลหลักสูตรจากแผนไปจับกับข้อมูลการเข้าร่วมอบรมแต่ละหลักสูตรที่สอดคล้องกัน ให้ผู้ที่ดูแลหรือผู้ที่จัดกิจกรรมพิจารณาความสอดคล้องของข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าของแผนได้ไปเข้าร่วมอบรม และมีการกรอกข้อมูลผ่านระบบกิจกรรมแล้ว ข้อมูลจะแสดงผลมายังการรายงานแผนทันทีแบบอัตโนมัติ - ปรับปรุงระบบบุคลากร ในส่วนของการพัฒนาบุคลากรที่ท่านเข้าร่วม การนำไปใช้ประโยชน์ เชื่อมข้อมูลส่วนนี้มาเพื่อใช้ในการรายงานผล ตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อความสะดวกและ ผู้ปฏิบัติงาน ลดภาระงานกรรมการประเมินผลในการตรวจสอบข้อมูล - ปรับปรุงในส่วนของการเก็บประวัติ กรณีที่มีการขอแก้ไขแผนระหว่างปี ซึ่งระบบจะมีเก็บประวัติแผนเวอร์ชันเดิมไว้ แต่ในรูปแบบ Log แสดงการเพิ่มลบแก้ไขข้อมูลทั่วไป ซึ่งค่อนข้างตรวจสอบยาก จึงได้พัฒนาการเก็บประวัติแบบใหม่ โดยให้เก็บไว้ทั้งหมด เป็นสำเนาแผนฉบับเดิมไว้ทั้งหมด สามารถมาตรวจสอบย้อนหลัง สามารถเปิดดูเปรียบเทียบแผน
๓.๕ ชิ้นงาน :ระบบรับ-ส่งไปรษณีย์ หน่วยงานทำหนังสือบันทึกข้อความหรือประสานงานทางโทรศัพท์ เฟสบุค หรือทางไลน์ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ความต้องการของผู้ใช้งาน กำหนดขอบเขตงาน จากนั้นเริ่มพัฒนาหรือปรับปรุงระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตามขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ - จากการปฏิบัติงานเดิมทางเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านดูแลพัสดุที่มีการส่งถึงบุคลากรจะมาส่งที่กองกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งบางครั้งเจ้าของพัสดุเองไม่ทราบว่ามีการพัสดุมาส่ง ไม่ได้มีการติดต่อประสานงานแจ้งให้เจ้าของทราบ แต่จะมีการตรวจสอบจากพนักงานเดินเอกสารประจำหน่วยงานคอยตรวจสอบให้ซึ่ง เกิดความตกหล่นไปหลายครั้ง และในส่วนของการส่งเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย จะมีต้องมีการทำเอกสารพิมพ์ใบปะหน้า แล้วส่งมายังกองกลางเพื่อนำมาฝากส่งต่อไป	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ข้อมูลทุกอย่างเป็นเอกสารหมด ซึ่งทำให้เกิดการสูญหายได้ ติดตามได้ยาก และสรุปยอดค่าใช้จ่ายแต่ละหน่วยงานได้ไม่แม่นยำ เนื่องจากบางครั้งใบปะหน้าหาย จึงได้มีการขอความอนุเคราะห์ ให้ทางผู้พัฒนาระบบขึ้นมาเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ ได้ทำงานสะดวกขึ้นและถูกต้องแม่นยำมากขึ้น (เปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพมากขึ้น) การปฏิบัติงาน : หน้ารายการส่งไปรษณีย์ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลในการกรอกข้อมูลสำหรับส่งไปรษณีย์ โดยหน้านี้ หลังจากที่ถูกปฏิบัติงานกรอกข้อมูลมาแล้ว จะแสดงข้อมูลผู้ทำรายการในแต่ละครั้ง สามารถพิมพ์เอกสารหน้านี้เพื่อไปปะหน้า พัสดุที่ฝากส่งไปยังกองกลางได้เลย หลังจากที่ยกกองกลาง จัดส่งเอกสารไปยังไปรษณีย์แล้ว จะได้ใบค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการมา สามารถนำมากรอกเข้าระบบได้ เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน และแยกเป็นหน่วยงานได้ - ได้มีการขอให้ทำฟังก์ชันเพิ่มเติมในส่วนกรณีที่มีการส่งพัสดุที่มีข้อมูลซ้ำกัน โดยให้สามารถ copy ข้อมูลแต่ละรายการได้อัตโนมัติ ไม่ต้องเพิ่มข้อมูลใหม่อีก (ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน) - หน้ารายการรับไปรษณีย์ หน้านี้จะดูแลโดยผู้ดูแลระบบกองกลาง เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ โดยได้พัฒนาให้ระบบสามารถผ่านบาร์โค้ด จากพัสดุไปรษณีย์มา แล้วเข้าระบบได้เลย แบบอัตโนมัติ และได้พัฒนาฟังก์ชัน Auto Complete สำหรับการค้นหาข้อมูลชื่อ บุคคลากร โดยพิมพ์แค่อักษร ตัวแรกของชื่อ จะแสดงรายชื่อที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรนี้ทั้ง เพื่อช่วยลดปัญหาในการกรอกข้อมูล เนื่องจากแต่ละวันมีพัสดุจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ทัน (มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน) - ในส่วนของเจ้าของพัสดุ หากมีพัสดุมาถึงท่าน หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุทำการกรอกข้อมูลการรับพัสดุเข้าระบบแล้ว จะมีการแจ้งเตือนไปยังหน้า	แต่ละรอบได้ หากกรณีนี้ผู้บริหารต้องการดูประวัติแผนเดิมสามารถขอตรวจสอบได้ทันที (ตรวจสอบข้อมูลโปร่งใส มีประวัติตรวจสอบย้อนหลังได้) โดยการปลดล็อคแผนจะมีการแจ้งเตือนไปที่ Dashboard ของ ERPของผู้ปฏิบัติงานให้ทราบด้วย

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
Dashboard ของระบบ ERP โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูลพัสดุ และรายละเอียดการติดต่อขอรับพัสดุ โดยสามารถเข้ามาดูข้อมูลย้อนหลังพัสดุของท่านทั้งหมดได้ ในส่วนนี้มีหน่วยงานบางคณะขอใช้ระบบร่วมกับหน่วยงานส่วนกลางด้วย ซึ่งข้อมูลการรับพัสดุ จะแสดงตามแต่ละหน่วยงาน - ในส่วนของรายงานสรุป แบ่งเป็นสองหน้า ๑.สรุปข้อมูลการรับพัสดุ แยกเป็นแต่ละหน่วยงาน สรุปจำนวนการรับพัสดุทั้งหมดแต่ละเดือน เลือกจากช่วงเวลาเองได้ แสดงเป็นแบบกราฟแท่ง และ แสดงข้อมูลเป็นตาราง ๒.สรุปข้อมูลการส่งไปรษณีย์ จะแยกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย แยกเป็นแต่ละประเภทของพัสดุ แยกตามหน่วยงาน และส่วนของจำนวนพัสดุ แยกตามหน่วยงาน - เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงานแล้ว ได้ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการและร่วมกันทดสอบตรวจสอบจนสามารถใช้งานได้ปกติแล้ว (การกำกับตรวจสอบ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ) จึงทำการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับสรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) ๓.๖ ชิ้นงาน : ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) สายสนับสนุนวิชาการ การปฏิบัติงาน : อธิการบดีแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ศึกษาและพัฒนาระบบและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยรับทราบเป็นระยะ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แยกแยะ ความต้องการของผู้ใช้งาน เสนอแนะกระบวนการทำงานใหม่ แล้วกำหนดขอบเขตงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน จากนั้นเริ่มพัฒนาระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตาม	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ - แบบข้อตกลงภาระงาน (ปสน ๐๑) ผู้ปฏิบัติงานกตเพิ่มรายการข้อตกลงภาระงาน หากเพิ่มรายการไปแล้วจะเพิ่มซ้ำไม่ได้ จนกว่าผู้ดูแลระบบจะเปิดรอบใหม่ - ข้อมูลข้อตกลงด้านภาระงานผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขหมวดภาระงาน ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เกณฑ์การวัดผล ๕ ระดับ คำน้ำหนัก ค่าเป้าหมายได้ - ข้อมูลด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติทั้งสมรรถนะและค่ามาตรฐาน จากการดึงข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ (กองบริหารงานบุคคล) เตรียมข้อมูลแยกตามกลุ่มงานระดับตำแหน่ง และตำแหน่งไว้ให้ (ปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ ให้เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น) - ข้อมูลด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข หมวดภาระงาน ภาระงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน เกณฑ์การวัดผล ๕ ระดับ คำน้ำหนัก ค่าเป้าหมายได้ - ระบบมีการตรวจสอบข้อผิดพลาดในการกรอกสัดส่วนหรือคะแนนได้ มีการคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ (ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ) - ข้อมูลเส้นทางการลงนาม สำหรับการลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการระบบจะบันทึกเส้นทางการลงตามให้อัตโนมัติจากการดึงข้อมูลจากผู้ดูแลระบบ (ระดับหน่วยงาน) เตรียมข้อมูลแยกตามกลุ่มการลงนามไว้ให้โดยสามารถเพิ่มบุคลากรที่ไปช่วยปฏิบัติงานข้ามหน่วยงานได้โดยไม่ต้องอ้างอิงตามโครงสร้างหน่วยงาน ทำให้สามารถแบ่งกลุ่มการลงนามได้อิสระตามบริบทการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ข้อมูลเส้นทางการลงนามจะสามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลาจนกว่าผู้ปฏิบัติงานจะกดส่งเสนอลงนาม หลังจากนั้นหากมีการเปลี่ยนแปลง เส้นทางจะถูกนำไปใช้กับการรายงานผลการปฏิบัติงานเท่านั้น	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
(ปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์) - ระบบสามารถเก็บประวัติการแก้ไขหรือลบข้อมูล ข้อตกลงภาระงาน สมรรถนะในการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การลงนาม เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนกลับ เพิ่มความโปร่งใสได้ (ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง) - ลงนามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (ปสน ๐๑) ระบบสามารถแสดงการแจ้งเตือนสถานะรองลงนามที่หน้า Dashboard ได้ และสามารถกดเข้าไปเพื่อทำการลงนามได้ จากการนำเสนอระบบแก่คณะกรรมการพัฒนาระบบและหน่วยงานนำร่องตามแผนกำหนดการ(การกำกับตรวจสอบ) ได้ ข้อเสนอแนะให้ระบบสามารถส่งแจ้งเตือนทาง Line ได้จึงมีการศึกษา คนควา ทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบบสามารถส่งแจ้งเตือนผู้ลงนาม และผู้ปฏิบัติงานได้ทันทีในกรณีที่มีการตีกลับ ผู้ลงนามสามารถค้นหารายการรองลงนามได้ โดยแสดงรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน รอบข้อตกลงและเส้นทางการลงนามแต่ละบุคคลพร้อมแสดงสถานะการลงนามในเส้นทาง ผู้ลงนามสามารถเข้าดูรายละเอียดรายคนเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อตกลง หากผู้ลงนามได้รับสิทธิ์แก้ไขข้อมูลจะสามารถช่วยผู้ปฏิบัติงานเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลข้อตกลงได้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการทำงานได้เอง สามารถแต่งตั้งผู้ตรวจสอบเข้ามาในเส้นทาง เพื่อช่วยจัดการข้อมูลข้อตกลงได้ ผู้ลงนามสามารถการลงนามเพื่อส่งไปหาผู้ลงนามคนถัดไปหรือตีกลับไปยังผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ลงนามก่อนหน้าได้ หากเป็นคนสุดท้ายในเส้นทางและกดอนุมัติจะถือว่าข้อตกลงผ่านการอนุมัติ	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
- เครื่องมือ (หน่วยงาน) ผู้ดูแลระบบ(หน่วยงาน) สามารถดูรายงานสรุปการดำเนินการจัดส่งแบบข้อตกลงภาระงาน เพื่อใช้สำหรับเร่งรัดติดตามบุคลากรที่ทำข้อตกลงล่าช้า โดยรายงานสามารถแสดงรายชื่อบุคลากรภายในหน่วยงานแยกตามสายงาน รอบข้อตกลง สถานะการดำเนินการได้ ผู้ดูแลระบบ(หน่วยงาน) สามารถดูรายงานสรุปสถานะการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้สำหรับเร่งรัดติดตามบุคลากรที่รายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้าโดยรายงานสามารถแสดงรายชื่อบุคลากรภายในหน่วยงานแยกตามสายงาน รอบข้อตกลง รอบรายงานผล สถานการณ์ดำเนินการ และสถานะการอนุมัติได้ - เครื่องมือ (มหาวิทยาลัย) ข้อมูลรอบการทำข้อตกลงและประเมินผลระบบสามารถเพิ่มรอบข้อตกลงได้หลายรอบได้ สำหรับรองรับการเพิ่มรอบรายงานผลแยกตามประเภทบุคลากรได้ เนื่องจากบางประเภทรายงานผลปีละ ๑ ครั้ง บางประเภทมีการรายงานผลปีละ ๒ ครั้ง สามารถปิดหรือเปิดรอบได้ ข้อมูลกลุ่มสมรรถนะ ข้อมูลสมรรถนะแยกตามกลุ่มระดับสมรรถนะพร้อมรายละเอียด ข้อมูลหมวดภาระงานแยกตามองค์ประกอบการประเมิน ข้อมูลค่ามาตรฐานสมรรถนะ แยกตามกลุ่มงาน ระดับตำแหน่ง ตำแหน่ง กำหนดระดับค่ามาตรฐานให้แก่แต่ละตำแหน่งเพื่อใช้บันทึกอัตโนมัติอำนวยความสะดวกในการทำข้อตกลง - เมื่อพัฒนาระบบแล้วเสร็จตามกำหนด ทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว(ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ) จึงได้นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาและหน่วยงานนำร่องเพื่อทดลองใช้งาน โดยให้ใช้ข้อมูลรอบการประเมินปีก่อนหน้ามาใช้สำหรับทดลองระบบและจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาต่อ(การกำกับตรวจสอบ) ดังนี้	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
- สามารถปลดล็อคข้อติดกลง เพื่อให้หน่วยงานสามารถปลดล็อคข้อติดกลงที่ผ่านการอนุมัติครบทุกคนแล้ว เนื่องจากมีหลายหน่วยงานมีการทักท้วง หรือพบข้อผิดพลาดหลังจากอนุมัติแล้ว โดยสามารถแสดงรายชื่อบุคลากรภายในหน่วยงานแยกตามสายงาน รอบข้อติดกลง สถานการณ์ดำเนินการหรือค้นโดยข้อสรุปได้ - สามารถปลดล็อคข้อติดกลง เพื่อให้หน่วยงานสามารถปลดล็อคข้อติดกลงที่ผ่านการอนุมัติครบทุกคนแล้ว เนื่องจากมีหลายหน่วยงานมีการทักท้วง หรือพบข้อผิดพลาดหลังจากอนุมัติแล้ว โดยสามารถแสดงรายชื่อบุคลากรภายในหน่วยงานแยกตามสายงาน รอบข้อติดกลง รอบรายงานผล สถานการณ์ดำเนินการหรือค้นโดยข้อสรุปได้ -สามารถปิดหรือเปิดผลการประเมินได้ เพื่อความเรียบร้อยในการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา จึงพัฒนาระบบให้ปิดผลได้ จนกว่าหน่วยงานจะมอบหมายให้ผู้ดูแลที่ได้รับสิทธิ์กดเปิดผลการประเมินแล้ว โดยสามารถแสดงรายชื่อบุคลากรภายในหน่วยงานแยกตามสายงาน รอบข้อติดกลง รอบรายงานผล สถานการณ์ดำเนินการหรือค้นโดยข้อสรุปได้ - รายงานสรุปสถานการณ์รายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับกองบริหารงานบุคคลใช้ตรวจสอบรายละเอียดผลการประเมินของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ช่วยให้หน่วยงานไม่ต้องส่งเอกสารรายงานผลและเอกสารประกอบมาที่ส่วนกลาง ช่วยลดเวลา ลดกระดาษ เพิ่มความโปร่งใสแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน และผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สามารถส่งออกเป็นไฟล์เอกเซลล์ แยกตามหน่วยงาน สายงาน รอบข้อติดกลง รายรายงานผล และเลือกประเภทตำแหน่ง โดยส่งออกข้อมูลรายชื่อบุคลากร ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน คะแนนสมรรถนะในการปฏิบัติงาน คะแนนรวม เพื่ออำนวยความสะดวก	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ความสะดวกให้สามารถนำไปใช้บริหารวงเงินได้ เมื่อดำเนินการตามขอบเขตงาน และเสร็จสิ้นตามแผนการทำงานแล้ว มีการเปิดใช้งานระบบ ได้ ดำเนินการทำหนังสือส่งมอบและได้รับหนังสือรับมอบ จากกองบริหารงานบุคคลแล้ว (การกำกับตรวจสอบ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ) จึงทำการสำรวจ ความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อใช้สำหรับ สรุปผลการดำเนินงานต่อไป (คุณภาพของงาน) <u>๓.๗ ชิ้นงาน : ขอใช้ห้อง</u> หน่วยงานทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือแต่งตั้ง เป็นคณะทำงาน ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการประสานงาน รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์แยกแยะ ความ ต้องการของผู้ใช้งาน เสนอแนะกระบวนการทำงาน ใหม่ แล้วกำหนดขอบเขตงาน จากนั้นเริ่มพัฒนา ระบบโดยออกแบบระบบ และฐานข้อมูล ตาม ขอบเขตงาน (ความยุ่งยากซับซ้อน) ดังนี้ <u>การปฏิบัติงาน:</u> เมื่อกำหนดตั้งค่าพื้นฐาน ได้แก่ ประเภทของห้อง กลุ่มห้อง กำหนดดูแลห้อง โดยแต่ละหน่วยงานสามารถมีผู้ดูแลห้องได้หลายท่าน โดย ระบบนี้จะมีการใช้ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย สามารถขอ ใช้ห้องระหว่างหน่วยงานได้ ทั้งส่วนกลางและแต่ละ หน่วยงาน จึงต้องมีการกำหนดกลุ่มผู้ดูแลห้องแต่ละ หน่วยงานแยกกัน และหน้ารายการเพิ่มข้อมูลห้อง ใน ส่วนนี้จะแสดงเฉพาะผู้ปฏิบัติงานดูแลระบบของแต่ละ หน่วยงาน โดยในการเพิ่มข้อมูลครั้งแรกทางผู้พัฒนา ระบบจะเป็นผู้เพิ่มข้อมูลให้ก่อน โดยจะมีการ เชื่อมโยงข้อมูลห้องมาจากฐานข้อมูล อาคารสถานที่ เพื่อเป็น Single Database ทำงานทีเดียว แสดง ผลได้หลายเว็บไซต์ โดยจะมีการประยุกต์ให้กรอก ข้อมูลเพิ่มเติม รายละเอียดของห้องเข้าไปเพิ่มเติมได้ ในส่วนของหน้าเพิ่มห้องสามารถแก้ไขได้ ลบข้อมูลได้ ทำการเพิ่มรูปห้องได้ มากกว่า ๑ รูป โดยจะไปแสดง	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
ข้อมูลรายละเอียดห้องตอนที่ผู้ใช้เลือกขอใช้ห้อง ส่วนของการกำหนดผู้อนุมัติ หรือเส้นทางการอนุมัติการขอใช้ห้อง ทางผู้ดูแลระบบประจำหน่วยงานสามารถกำหนดได้เอง ว่าแต่ละห้องต้องผ่านใครบ้าง กำหนดหนดแยกเป็นรายห้องได้ - ส่วนของหน้าขอใช้ห้อง/จองห้อง เมื่อผู้ใช้งานเข้ามาในระบบแล้ว สามารถทำการค้นหาห้องได้ โดยเลือกค้นหาจากหน่วยงาน หรือประเภทห้อง ตึก ชื่อห้อง และสามารถทำการตรวจสอบการใช้ห้องโดยเลือกวันที่ต้องการใช้จากปฏิทิน ดูได้ว่าห้องไหนว่างสามารถใช้งานได้บ้าง โดยจะแสดงรายการใช้งานแต่ละห้องในหน้านี้ เมื่อมีรายการเข้ามาแล้ว และแสดงสถานะของห้อง - หน้าปฏิทินการใช้งาน ทางผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบ ภาพรวมการใช้งานทั้งเป็นแบบปฏิทินได้ แยกออกเป็นแต่ละห้อง สามารถทำการค้นหาห้องที่ต้องการได้ และได้มีการแสดงรายการการใช้ห้องและสถานะบอกในแต่ละวัน สามารถกดเพื่อตรวจสอบการขอใช้ห้องแต่ละรายการได้ และสามารถกดขอใช้ห้องผ่านหน้านี้ได้เลย - ในส่วนของการขอใช้ห้อง/จองห้อง ผู้ใช้งานระบบ จะสามารถเข้าถึงได้ ๓ หน้า จากหน้าค้นหาห้อง จากหน้าปฏิทินการใช้ห้อง และจากหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน จากปฏิทินที่แสดงสาธารณะ ของแต่ละหน่วยงาน โดยระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอใช้ รวมถึงวันที่รายละเอียดของห้อง หลังจากที่เกิดปุ่มเพิ่มรายการมา ให้อัตโนมัติ (เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้งานระบบได้ง่ายไม่ยุ่งยากซับซ้อน) - กรณีที่มีการขอใช้ห้องจากหน่วยงานภายนอก ระบบได้พัฒนาให้รองรับโดยการ ให้ผู้ดูแลระบบของแต่ละหน่วยงาน สามารถทำรายการแทนได้ หลังจากได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องแล้ว เพื่อลงระบบและไว้สรุปการใช้ห้องต่อไป สามารถแนบไฟล์เอกสารเข้าไปในระบบได้	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
- ในการอนุมัติเส้นทางการขอใช้ห้องแต่ละหน่วยงาน หากมีผู้อนุมัติหรือผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาแก้ไขเส้นทาง โดยเปลี่ยนให้ รักษาการแทนสามารถเข้ามาอนุมัติแทนได้ โดยทำได้ทั้ง๒แบบ คือ เปลี่ยนเส้นทางการอนุมัติตั้งต้นของระบบ หรือหากที่มีการเสนอขอใช้ห้องมาแล้ว ยังสามารถเข้าไปแก้ไขเส้นทางในแต่ละรายการได้ - สำหรับด้านผู้บังคับบัญชาผู้มีสิทธิอนุมัติเส้นทางการขอใช้ห้อง จะมีหน้าจอ อนุมัติเส้นทางการจองห้อง หากมีผู้ขอใช้งานห้องมา จะมีการเตือนมายังหน้า Dashboard เพื่อให้ทราบทันที และยังสามารถดูสรุปรายการทั้งหมด โดยแยกตามสถานะ วันที่ขอใช้ คำนหารายการ เป็นรายตึกหรือรายห้องได้ หลังจากที่ถูกดูรายการขอใช้ห้องแล้ว จะปรากฏหน้ารายละเอียดการขอใช้ห้อง ตามที่ผู้ใช้ร้องขอมา ทำการลงนาม โดยมีสิทธิอนุมัติ หรือไม่อนุมัติตามการพิจารณานั้นๆ หากลงนามอนุมัติไปแล้ว จะมีลายเซ็นรวมถึงรายละเอียดการลงนามต่างๆ เหมือนกับเอกสารที่เคยลงนาม - สำหรับผู้ดูแลระบบ จะมีหน้าสำหรับตรวจสอบดูแล รายการขอใช้ห้องทั้งหมด ตรวจสอบสถานะการลงนามได้ สามารถยกเลิกรายการได้ หากผู้ขอใช้ห้องไม่ต้องการใช้งานแล้ว ตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งแก้ไขข้อมูลได้ รวมถึงสามารถพิมพ์ใบขอใช้ห้อง ออกมาตามแบบฟอร์มจากระบบได้ทันที - สำหรับผู้ขอใช้งานห้อง จะมีรายการแสดงทั้งหมดที่เคยขอใช้งานไป หากมีการกรอกข้อมูลและส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องไปแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติจากหน้านี้ได้ทันที สามารถกำกับติดตามได้หากไปติดค้างที่ผู้อนุมัติท่านไหน สามารถติดตามได้ทันที จากระบบ ๓.๘ ชิ้นงาน : เป็นวิทยากรพัฒนาทักษะ หลักสูตร “อบรมทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา”	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ มีทั้งหมดดังต่อไปนี้ - คณะบริหารธุรกิจ - คณะบริหารศาสตร์ - คณะเศรษฐศาสตร์ - คณะศิลปศาสตร์ ๓.๙ ชิ้นงาน : <u>เป็นวิทยากรพัฒนาทักษะ หลักสูตร “การรับ การส่ง และการสร้างเอกสารในระบบ ERP”</u> ให้กับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ โดยมุ่งเน้นให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และสามารถนำไปปฏิบัติงานจริงได้ ๓.๑๐ ชิ้นงาน : <u>เป็นวิทยากรพัฒนาทักษะ หลักสูตร ICT ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับการสอบวัดมาตรฐาน ICT</u> ๓.๑๑ ชิ้นงาน : <u>เป็นวิทยากรอบรมการติดตั้งโปรแกรมและฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ ๑ ๕ วัน</u> <u>การปฏิบัติงาน : </u>หน่วยงานขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารคู่มือสำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดเตรียมระบบและฐานข้อมูลระบบ ERP สำหรับใช้ติดตั้งและใช้งาน ดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการดูแลระบบ รับผิดชอบในส่วนของระบบ เอกสารราชการ e-Document ๓.๑๒ ชิ้นงาน : <u>เป็นวิทยากรอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ERP) ครั้งที่ ๒ สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๕ วัน</u> <u>การปฏิบัติงาน : </u>หน่วยงานขอความอนุเคราะห์เป็น	

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
วิทยากร ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารคู่มือสำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการ จัดเตรียมระบบ ERP สำหรับใช้อบรม ดำเนินการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (บุคลากรทั่วไป) และใช้งานในแต่ละระบบ โดยรับผิดชอบในส่วนจากระบบเอกสารราชการ e-Document	
ด้านการวางแผน ๑) คุณภาพของงาน - ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยสอดคล้องกับทิศทางและกรอบนโยบายการพัฒนาด้านดิจิทัล ๓ ระดับ คือ แผนระดับชาติ แผนกระทรวง และแผนมหาวิทยาลัย - วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ คณะทำงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ด้านการวางแผน ๑) คุณภาพของงาน - ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยสอดคล้องกับทิศทางและกรอบนโยบายการพัฒนาด้านดิจิทัล ๓ ระดับ คือ แผนระดับชาติ แผนกระทรวง และแผนมหาวิทยาลัยแม่โจ้ รองรับการพัฒนาสู่ปี ที่ ๑๐๐ และนโยบาย ๔ ด้านของมหาวิทยาลัย ภายใต้สภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน สู่การพัฒนา ๕ MJU Platform - วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพ คณะทำงานหรือคณะกรรมการ และดำเนินงานตามแผน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยมีขอบเขตที่ชัดเจน และมีแนวทางพัฒนาเพื่อเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล ๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - กำหนดเป้าหมายของแผน และการทำงานโดยสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และ ๕ MJU Platform - กำหนดกลยุทธ์ และการทำงานโดยใช้หลักการบริหารจัดการสู่การปฏิบัติ ๔C + R (Connect, Co-Value Creation, Care &

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	Share, Collaboration, Concentration, Convergence, Capacity Building, Clustering, Communication, Responsibility) - วางแผนกลยุทธ์ โดยใช้แผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) และเครื่องมือ Balanced Scorecard ในการจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยผ่านความเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ คณะทำงาน คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย
ด้านการประสานงาน (๑) คุณภาพของงาน - เน้นการประสานงานเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง อันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย	ด้านการประสานงาน (๑) คุณภาพของงาน - เน้นการประสานงานเพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง อันเป็นประโยชน์ต่อคณะทำงาน คณะกรรมการ หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยเทคโนโลยีการสื่อสารหลายช่องทาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมต่อมหาวิทยาลัย ๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - เพื่อให้การประสานงาน สามารถดำเนินไปได้ ต้องอาศัยเทคโนโลยีการสื่อสารหลายช่องทาง โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการตามความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ เวลาและสถานที่ และแนะนำให้ทีมงาน สามารถใช้งานระบบได้ร่วมกัน เพื่อให้การประสานงาน และการทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ด้านการบริการ (๑) คุณภาพของงาน - จัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ อันเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการ	ด้านการบริการ (๑) คุณภาพของงาน - จัดเก็บข้อมูล และพัฒนาระบบรายงานข้อมูลสารสนเทศ อันเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ได้ ตลอดจน แนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและ นวัตกรรมเบื้องต้นได้	หน่วยงาน เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ด้วย ข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้จากฐานข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - ข้อมูลสารสนเทศ ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ รวมถึงการประเมินมาตรฐานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงต้องจัดทำอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน อีกทั้งสูตรคำนวณที่ถูกต้อง เพื่อนำไปวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล โดยมีการพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถเชื่อมโยงกับข้อมูลพื้นที่ประกอบข้อมูลเชิงตัวเลข - การเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงกฎระเบียบข้อบังคับในการเผยแพร่ข้อมูล
ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (๑) คุณภาพงาน - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงานลดขั้นตอนและมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเชื่อมโยงกับ Single Data เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นฐานข้อมูลเดียวกันมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ด้านสนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (๑) คุณภาพงาน - พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการให้บริการ มาช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงานลดขั้นตอนและมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านดิจิทัล โดยพัฒนาระบบเชื่อมโยงกับ Single Data เพื่อให้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเป็นฐานข้อมูลเดียวกันมีความน่าเชื่อถือ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	สารสนเทศด้านด้านบุคลากร ด้านเอกสาร และด้านอาคารสถานที่เกี่ยวกับการใช้งานห้อง ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์การพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อเชื่อมโยงประยุกต์ฐานข้อมูลต่างมาใช้ร่วมกัน ซึ่งต้องคำนึงถึงผู้ใช้งาน และต้องใช้ความระมัดระวังในการแก้ไขระบบเดิมที่มีการใช้งานอยู่แล้วไม่ได้เกิดผลกระทบ ให้น้อยที่สุด (๒) ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน - วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมความต้องการใช้ข้อมูล เพื่อพัฒนาการนำเสนอข้อมูลที่รับผิดชอบในรูปแบบ Dashboard เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และการตัดสินใจ

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
๑.หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (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 ติดตามความก้าวหน้าของการทำงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถ ปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่ม พัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑. (ประธานกรรมการ)
 (.....)

๒. (กรรมการ)
 (.....)

๓. (กรรมการ)
 (.....)

๔. (กรรมการ)
 (.....)

๕. (กรรมการและเลขานุการ)
 (.....)
 (หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)