

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**๑. ตำแหน่งเลขที่**

ชื่อตำแหน่ง    นักวิชาการคอมพิวเตอร์    ระดับ    ปฏิบัติการ  
สังกัด    งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง  
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง    นักวิชาการคอมพิวเตอร์    ระดับตำแหน่ง    ชำนาญการ

**๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบของ</b> ตำแหน่ง <u>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</u> ระดับ <u>ปฏิบัติการ</u> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง และอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง พร้อมติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง สำเร็จรูป และติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับ สำนักงาน เพื่อบริการให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างสะดวกและสอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายในสำนักงาน วิทยาเขตตรัง</p> <p>๑.๓ ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการ ทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ดำเนินการธุรการ ทำหนังสือโต้ตอบ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๑.๕ ดำเนินการศึกษาค้นคว้า เรียนรู้ การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบของ</b> ตำแหน่ง <u>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</u> ระดับ <u>ชำนาญการ</u> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติหรือพัฒนางาน หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย และ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่อให้ได้อุปกรณ์เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ทันสมัย ตรงตามความต้องการ และตรงตาม ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ การจัดการระบบการทำงาน ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของอุปกรณ์ และการ ติดตั้ง ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต่างๆ เพื่อบริการให้ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่ หน่วยงานภายในวิทยาเขตตรังและหน่วยงานภายนอก</p> <p>๑.๓ ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน กำหนด เป้าหมายรายละเอียด วางแผน รวบรวมเนื้อหา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ ทดสอบความถูกต้อง เพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้อย่าง ถูกต้อง และทำการเผยแพร่บริการแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๑.๔ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ทดสอบการใช้งานและรักษาความปลอดภัยของระบบอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร สนับสนุนการติดตามดำเนินงานของหน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย จัดทำคู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานประกอบด้วย การเขียนขั้นตอนการทำงาน จัดทำเอกสารวิชาการ เผยแพร่ผลงาน ติดตาม ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหา พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ และ ป้องกัน การกระทำ ความผิดตามพระราชบัญญัติที่ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๗ ดำเนินการวางแผน เขียนของบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ ควบคุม กำกับ ติดตาม การใช้ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาเขตตรัง และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>๑.๘ นำประเด็นความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทางการบริหารงานในการกำกับติดตามด้านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๑.๙ รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบาย และแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><b>๒.ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ งานพิธี และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน ทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรบรรลุผลสัมฤทธิ์</p>	<p><b>๒.ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๑ ดำเนินการวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและคณะ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เว็บไซต์และระบบสารสนเทศให้อยู่ในรูปแบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒.๒ ดำเนินการวางแผน วิเคราะห์ เสนอแนะ การติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และแก้ปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาเขตตรังร่วมกันกับ คณะ/วิทยาลัย/สำนักงาน</p> <p>๒.๓ ดำเนินการวางแผน ประชุม การของบประมาณของสำนักงานวิทยาเขตตรัง</p> <p>๒.๔ ดำเนินการวางแผนและร่วมวิเคราะห์ความเสี่ยง เสนอแนะ กำกับ ติดตาม วิธีการแก้ไข และลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>๒.๕ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>๓.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๓.๑. ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p><b>๓.ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานงานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในสำนักงาน คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก ในบทบาทการเสนอความคิดเห็นและร่วมเสนอคำแนะนำ ข้อมูลเบื้องต้นที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะ วิทยาลัยฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในวิทยาเขตตรัง โดยมีการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อให้การใช้งานเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๓.๒ ประสานงานการทำงานร่วมกันกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีการเสนอความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศ เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้งาน</p> <p>๓.๔ ประสานงานกับผู้ประกอบการเกี่ยวกับอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี เพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการรับประกันสินค้า พร้อมด้วยดำเนินการส่งซ่อมในระยะเวลาตามสัญญา</p>
<p><b>๔.ด้านการบริการ</b></p> <p>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ในการปฏิบัติแก่ บุคลากรและนักศึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน และนักศึกษา และจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง</p>	<p><b>๔.ด้านการบริการ</b></p> <p>บริการให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๔.๑ บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ แก่ อาจารย์บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.๒ บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่หน่วยงาน จัดทำคู่มือระบบที่พัฒนาและ คู่มือการ ให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ด้วยตนเอง</p> <p>๔.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้งานในการนำระบบไปใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้ใช้งาน หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ ระบบงานสารสนเทศและปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>๔.๔ บริการจัดอบรมให้ความรู้การใช้งาน Google Apps for Education สำหรับอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ภายในวิทยาเขตตรง เพื่อเป็นการสนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการเรียนการสอน</p> <p>๔.๕ บริการจัดอบรมสมรรถนะพื้นฐานด้านไอที (IC๓) สำหรับนักศึกษา เพื่อช่วยฝึกฝนการใช้งานทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ และให้นักศึกษาได้รับความรู้เพิ่มขึ้น ก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และสามารถนำความรู้ที่ได้มาทดสอบมาตรฐานทักษะสมรรถนะด้านไอที (IC๓) ได้</p> <p>๔.๖ บริการฝึกอบรมทักษะการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่นักศึกษา เป็นพื้นฐานในการใช้งานอุปกรณ์</p>
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตตรง</p> <p>๑.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>รวบรวมข้อมูล เนื้อหาและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายถูกต้องและบรรลุเป้าหมายและปฏิบัติในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย</p> <p>๑.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.๒.๑ กำหนดเป้าหมาย และวางแผนรายละเอียด รวบรวมเนื้อหา พัฒนาและปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมบนเว็บไซต์ ดูแล สนับสนุนการให้บริการข้อมูล ข่าวสารสารสนเทศ</p> <p>๑.๒.๒ ตรวจสอบการนำข้อมูลบนเว็บไซต์ของบุคลากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และกรณีที่ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ ดำเนินการติดต่อประสานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล</p>	<p>๑. พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตตรง</p> <p>๑.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ในการบริหารจัดการเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเว็บไซต์ได้ง่ายครบถ้วน ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ บริการ เผยแพร่ข้อมูล และป้องกันการกระทำความผิดตาม พระราชบัญญัติที่ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๑.๒.๑ ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน และเว็บไซต์เดิม กำหนดเป้าหมาย และวางแผนรายละเอียด นำข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวม มาวิเคราะห์และออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงเว็บไซต์ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน</p> <p>๑.๒.๒ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมบนเว็บไซต์ ดูแล สนับสนุนการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ และพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน และแก้ปัญหาในกรณี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑.๒.๓ ให้คำแนะนำ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์แก่สำนักงาน คณะ วิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงานพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบนเว็บไซต์</p> <p>๑.๒.๓ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการนำข้อมูลบนเว็บไซต์ของบุคลากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และกรณีที่ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ ดำเนินการติดต่อประสานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล กำหนดรูปแบบหรือแบบฟอร์มในการเข้าข้อมูลบนเว็บไซต์ ให้อยู่ในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลง่ายต่อการตรวจสอบและเกิดความสะดวกต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล</p> <p>๑.๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้อยู่ในระบบฐานข้อมูล โดยทดสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง ควบคุมดูแล การเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยนข้อมูลของหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างปลอดภัยถูกต้องและให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๒.๕ ให้คำแนะนำ ปรึกษา สนับสนุน อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการพัฒนาเว็บไซต์และการใช้งานเว็บไซต์แก่สำนักงาน คณะ วิทยาลัยและหน่วยงานที่สนใจ</p> <p>๑.๒.๖ ทำการเผยแพร่เว็บไซต์ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ที่เผยแพร่ออกไป เช่น การตรวจสอบเว็บไซต์เวิร์ลด์ลิงค์ที่เชื่อมโยงไป ภายนอก ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะนำมาเผยแพร่ และสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๒.๗ ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาความรู้ ปรับปรุง เผยแพร่ อบรมให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรของสำนักงาน คณะ วิทยาลัย และหน่วยงานที่สนใจ ให้เกิดประสิทธิภาพ ตรวจสอบและป้องกันการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติที่ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๒.๘ สืบหาความพึงพอใจของการใช้งานเว็บไซต์ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาปรับปรุง แก้ไข และรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้บริหารทราบและพัฒนาตามความต้องการของผู้ใช้งานต่อไป</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>๒. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน</b></p> <p><b>๒.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p>ศึกษา พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานตามคำแนะนำและปฏิบัติตามในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขั้นตอนที่ชัดเจนและมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย</p> <p><b>๒.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๒.๑ กำหนด รายละเอียด ขั้นตอนของการทำงาน ระยะเวลาที่ใช้ และเก็บรวบรวมข้อมูลตามความต้องการของผู้บริหารและบุคลากร มาวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๒.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจระบบงานเดิมที่ใช้อยู่ ซึ่งอาจเป็นระบบการทำงานด้วยมือ เพื่อให้ทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่</p> <p>๒.๒.๓ ออกแบบระบบโดยนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบมาออกแบบให้เห็นรูปร่างของระบบสารสนเทศ และพัฒนาระบบตามขั้นตอนที่ได้จากการวิเคราะห์</p> <p>๒.๒.๔ ทดสอบระบบติดตั้งและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ ประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานและงานที่ได้รับมอบหมาย ระบบที่ได้พัฒนาขึ้น ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบจองอาคารสถานที่ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</li> <li>- ระบบจองห้องเรียน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</li> <li>- ระบบขอเปลี่ยนแปลงกรรมการห้องสอบ</li> <li>- ระบบความพึงพอใจการบริการของหน่วยงาน</li> </ul>	<p><b>๒. งานบริหารจัดการระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน</b></p> <p><b>๒.๑ คุณภาพของงาน</b></p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบการใช้งานและรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย โดยมีขอบเขต ขั้นตอนที่ซับซ้อนต้องมีทักษะความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดหรือไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร สนับสนุนการติดตามดำเนินงานของหน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บริการบุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๒.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</b></p> <p>๒.๒.๑ ศึกษาความต้องการของหน่วยงาน และระบบงานเดิม วิเคราะห์ความเหมาะสมของระบบสารสนเทศในการใช้งาน เพื่อพิจารณาว่าจะพัฒนาระบบสารสนเทศใช้กับงานใด ให้สอดคล้องกับความต้องการและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒.๒ วิเคราะห์ระบบในวงจรการพัฒนาโดยเริ่มต้นจากการศึกษาระบบเดิม แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา หาความต้องการ (Requirements) หรือสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ปัญหาระบบเดิม ต้องตัดสินใจในการปรับเปลี่ยนแนวทางในการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยกำหนดขอบเขตของการพัฒนาระบบ กำหนดแผนงานกิจกรรม ขั้นตอนของการทำงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาระบบ เพื่อวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้บริหารและบุคลากร</p> <p>๒.๒.๓ รวบรวมข้อมูล ศึกษาระบบเดิมแล้วนำมาวิเคราะห์ระบบโดยเขียนคำอธิบายรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูล เพื่อสร้างแผนภาพแสดงกระแสข้อมูล และผังระบบ เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการดำเนินงานในขั้นตอนของออกแบบระบบ และการพัฒนาระบบ</p> <p>๒.๒.๔ ออกแบบระบบและฐานข้อมูล ออกแบบหน้าจอสำหรับติดต่อระหว่างผู้ใช้ระบบ กับระบบงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>- ระบบการใช้งานห้องดูหนังฟังเพลงอาคารวิทยบริการ</p>	<p>คอมพิวเตอร์ (User Interfaces) การแสดงผลบนจอภาพ และแสดงผลรายงาน การออกแบบต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบ เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๒.๕ ทำการพัฒนาาระบบ และทดสอบการใช้งานของระบบ ตรวจสอบช่องโหว่ และระบบความปลอดภัยของระบบ ต้องมีการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเปลี่ยนวิธีการพัฒนาระบบให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒.๖ การพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร สนับสนุนการติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒.๗ ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ดูแลและพัฒนาปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา และสำรองฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสามารถเรียกคืนค่าได้เมื่อโดนคุกคามหรือเซิร์ฟเวอร์มีปัญหาหรือเสียหาย</p> <p>๒.๒.๘ ติดตั้ง และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหา เมื่อผู้ใช้งานระบบพบปัญหาในการใช้งานระบบได้อย่างรวดเร็วและทันต่อความต้องการ</p> <p>ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานและงานที่ได้รับมอบหมายที่ได้พัฒนาขึ้นประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบจองอาคารสถานที่ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</li> <li>- ระบบจองห้องเรียน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</li> <li>- ระบบขอเปลี่ยนแปลงกรรมการห้องสอบ</li> <li>- ระบบความพึงพอใจการบริการของหน่วยงาน</li> <li>- ระบบการใช้งานห้องดูหนังฟังเพลงอาคารวิทยบริการ</li> </ul>



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓. การบริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ห้องเรียนรู้อย่างด้วยตนเอง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑ คุณภาพของงาน การดำเนินงานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานและมีการตัดสินใจเพื่อให้สามารถบริการเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ ตรวจสอบความพร้อม Software และ Hardware ของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการใช้งานก่อนการให้บริการ ๓.๒.๒ มีการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ การเชื่อมต่อสภาพการใช้งาน หากพบว่า เครื่องมีปัญหา ก็จะดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ๓.๒.๓ กระบวนการ การซ่อมแซมอุปกรณ์ บางอย่างก็มีความยุ่งยากและซับซ้อน ตรวจสอบปรึกษากับบริษัทผู้ผลิต หากพบว่าอุปกรณ์มีการชำรุด หรือเสียหาย ก็จะดำเนินการแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการ หรืออยู่ในระยะประกันก็จะดำเนินการส่งซ่อมให้กับบริษัทดำเนินการ และมีการติดตามผลการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p>	<p>๓. การบริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ห้องเรียนรู้อย่างด้วยตนเอง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๑ คุณภาพของงาน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ปัญหา ตรวจสอบอุปกรณ์ ต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานและมีการตัดสินใจ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสามารถใช้งานตามลักษณะของผู้ใช้งาน สนับสนุนการทำหน่วยงานและบริการอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล</p> <p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ๓.๒.๑ ตรวจสอบและเตรียมความพร้อม Hardware และ Software เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ อยู่สม่ำเสมอ เพื่อให้การทำงานของคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการทำงานตามลักษณะงานที่แตกต่างกัน ๓.๒.๒ ศึกษาและสังเกตการของลักษณะอาการของเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ชำรุดหรืออุปกรณ์มีการเชื่อมต่อสภาพการใช้งาน ขั้นตอนนี้มีความยุ่งยากและซับซ้อนในกระบวนการทำงานต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการแก้ปัญหา หากมีการตรวจสอบแล้วพบว่าอุปกรณ์ไม่ตอบสนองการทำงาน ก็จะตัดสินใจดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์นั้นใช้งานได้ตามความต้องการลักษณะของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการในการทำงาน ๓.๒.๓ เก็บรวบรวมและจัดทำแผน ข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อตรวจสอบการรับประกันสินค้า หากตรวจสอบพบว่าอยู่ในระยะประกันก็จะดำเนินการส่งซ่อม และประสานกับฝ่ายพัสดุแจ้งรับทราบในการกระบวนการทำงาน และประสานกับบริษัทผู้ผลิตเพื่อดำเนินการส่งซ่อมอุปกรณ์ และมีการติดตามผลการใช้งานอยู่เสมอ เพื่อรายงานผลต่อผู้บริหารต่อไป</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>๓.๒.๔ กำกับติดตามอายุการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต รายงานผลต่อคณะกรรมการและผู้บริหาร เพื่อประชุมวางแผนของบประมาณในการจัดซื้อ พร้อมต่อการสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ และจัดทำคู่มือการให้บริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ย่างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....  
 .....

- ผ่านการประเมิน  
 ไม่ผ่านการประเมิน

**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

ลงชื่อ ..... (กรรมการ)  
 ( )