

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
สังกัด สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่และรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศภายใต้กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษาาระบบสารสนเทศที่มีอยู่เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ระบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน, ระบบสำรวจความต้องการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลของหน่วยงาน, ระบบสำรวจความต้องการของโครงการจัดหารายได้ เป็นต้น ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 พัฒนา วิเคราะห์ กำหนดระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน บุคคลภายนอกให้ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p>

<p>(2) วิเคราะห์ความต้องการ ของระบบงาน เทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานที่มีอยู่ และความต้องการเพิ่มเติม โดยจัดทำเป็นโครงการอบรมเพื่อการศึกษาเรียนรู้ของพนักงานที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ</p> <p>เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงาน</p>	<p>1.2 วิเคราะห์ เปรียบเทียบความต้องการ ของระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงานที่มีอยู่ และความต้องการเพิ่มเติม โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์กราฟต่างๆ สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม Power Point ในการนำมาใช้งานได้จริง และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานครั้งต่อไป</p>
<p>(3) วิเคราะห์รายได้หลักของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ</p> <p>และนำเสนอการวิเคราะห์ในรูปแบบตาราง กราฟ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานทุก 6 เดือน และให้บริการทางวิชาการ ให้กับนักศึกษาที่นำไปใช้เพื่อการวิจัย</p>	<p>1.3 วิเคราะห์ เปรียบเทียบ รายได้หลักของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์กราฟต่างๆ สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม Power Pointและสถิติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานทุกไตรมาส และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสืบค้นได้จากอินเทอร์เน็ต รูปเล่มของหน่วยงานรายปีงบประมาณ</p>
<p>(4) วิเคราะห์รายได้โครงการจัดหารายได้ของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอการวิเคราะห์ในรูปแบบตาราง กราฟ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานทุก 6 เดือน และให้บริการทางวิชาการ ให้กับนักศึกษาที่นำไปใช้เพื่อการวิจัย</p>	<p>1.4 วิเคราะห์ เปรียบเทียบ โครงการจัดหารายได้ของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์กราฟต่างๆ สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม Power Pointและสถิติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานทุกไตรมาส และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสืบค้นได้จากอินเทอร์เน็ต รูปเล่มของหน่วยงานรายปีงบประมาณ</p>
<p>(5) วิเคราะห์ข้อมูลนักท่องเที่ยวของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วย Excle โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอการวิเคราะห์ในรูปแบบตาราง กราฟ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานทุก 6 เดือน และให้บริการทางวิชาการ ให้กับนักศึกษาที่นำไปใช้เพื่อการวิจัย</p>	<p>1.5 วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลนักท่องเที่ยวของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์กราฟต่างๆ สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม Power Pointและสถิติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานทุกไตรมาส และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสืบค้นได้จากอินเทอร์เน็ต รูปเล่มของหน่วยงานรายปีงบประมาณ</p>

<p>(6) วิเคราะห์ความต้องการ ความพึงพอใจของหน่วยงานเกี่ยวกับการให้บริการ โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอการวิเคราะห์ในรูปแบบตาราง กราฟ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานทุก 6 เดือน และให้บริการทางวิชาการให้กับนักศึกษาที่นำไปใช้เพื่อการวิจัย</p> <p>(7) ให้บริการวิชาการ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยี ฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(8) รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ในตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖.๑ บุคลากรต้องมีการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับคำสั่งการการดำเนินการจัดอบรม - แต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้อง - ประชุมความต้องการความรู้ ทักษะที่จะฝึกอบรม - ดำเนินการเป็นวิทยากร หรือจัดหาวิทยากรให้ความรู้ - จัดเก็บความรู้ที่ได้ไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติ - ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกและรายงานผลการประเมินตัวเอง (SAR) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน 	<p>1.6 วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ความต้องการ ความพึงพอใจของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Excle โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และนำเสนอผลการวิเคราะห์กราฟต่างๆ สรุปข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม PowerPoint แล ละ ส ถิ ตี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหน่วยงานทุกไตรมาส และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถสืบค้นได้จากอินเทอร์เน็ต รูปเล่มของหน่วยงานรายปีงบประมาณ</p> <p>1.7 ให้บริการวิชาการ เช่น อบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำใน ชี้แจง ให้แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.8 มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยงในการทำงาน และปัจจัยเสี่ยง เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น และดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้ความเสี่ยงลดน้อยลง หรือไม่เกิดความเสียหาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.9 รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัย ด้านงานสารสนเทศ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการบริหารและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
---	---

2.2 ด้านการวางแผน

มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ และตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อบรรลุตามเป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความร่วมมือต่อกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

2.4 ด้านการบริการ

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการ ทาหรือ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระตามระยะเวลาที่กำหนด ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ ร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินงานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เช่น ความต้องการของระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงานระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติในการวางแผนงานด้านงานสารสนเทศและประยุกต์ใช้เป็นวิธีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และร่วมกำหนดนโยบายด้านฐานข้อมูลสารสนเทศ แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานสารสนเทศให้มีความเข้าใจตรงกันตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างราบรื่น รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลา ลดความขัดแย้งกับความคิดเห็นไม่ตรงกัน ทั้งนี้ยังช่วยเพิ่มความสามัคคีในการปฏิบัติงานและมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น

3.2 ประสานงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนัก สถาบัน คณะ วิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานระดับกองต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ข้อมูล คำแนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติร่วมกัน

<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และถ่ายทอดข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอก นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้ความรู้ แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ เพื่อเป็นความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการทางด้านวิชาการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนการภารกิจของหน่วยงาน</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p style="text-align: center;">งานเดิม</p>	<p style="text-align: center;">งานใหม่</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาและแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด คุณภาพของงานผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จ มีความถูกต้อง และมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนากระบวนการข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานในสังกัด มาใช้ในการค้นหาข้อมูลด้านงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ มีระบบการทำงานที่ชัดเจน เมื่อมีงานเร่งด่วนจะต้องใช้ข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดโดยเรียงลำดับความสำคัญ</p> <p>1.2 ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน</p> <p>1.3 รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบาย และแผนการพัฒนา ระบบ คอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย</p> <p>1.4 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศของผู้ร้องเรียน</p> <p>1.5 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p>

<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติ :</p> <p>ศึกษาความเหมาะสมหรือความเป็นไปได้ว่าควรที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศที่เสนอหรือไม่เพื่อกำหนดขอบเขตของการพัฒนาระบบ กำหนดรายละเอียดและขั้นตอนของการดำเนินงานงบประมาณ และระยะเวลาที่ใช้ การเก็บรวบรวมข้อมูลตามความต้องการบุคลากรระดับปฏิบัติการมาวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ ศึกษาและทำความเข้าใจระบบงานเดิมที่ใช้อยู่ เพื่อให้ทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น และใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ ออกแบบระบบ โดยนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบมาออกแบบให้เห็นรูปร่างของระบบสารสนเทศ ซึ่งจะออกแบบระบบทีละส่วน โดยเริ่มจากส่วนที่เป็นผลลัพธ์หรือส่วนแสดงผลก่อน เพื่อให้ทราบถึงการออกแบบในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำการพัฒนาระบบ และทดสอบระบบ ติดตั้งและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศ</p>	<p>บริการสารสนเทศและงานจัดการระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่ได้รับมอบหมายการปฏิบัติ :</p> <p>กำหนดโอกาสของระบบสารสนเทศในการใช้งาน เพื่อพิจารณาว่าจะพัฒนาระบบสารสนเทศใช้กับงานใด ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้ใช้วิเคราะห์ ความเป็นไปได้เพื่อกำหนดขอบเขตของการพัฒนาระบบ กำหนดแผนงาน กิจกรรม ระยะเวลางบประมาณ ที่ใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ การเก็บรวบรวมข้อมูล ตามความต้องการของผู้บริหารทุกระดับและบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และข้อมูลที่สำคัญต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ มาวิเคราะห์ เพื่อวางแผนพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น พร้อมทั้งสรุปผลและนำเสนอแนวทางที่เหมาะสมที่สุด เพื่อนำไปวิเคราะห์และออกแบบระบบ ศึกษาและทำความเข้าใจระบบงานเดิมที่ใช้อยู่ ซึ่งอาจ เป็นระบบการทำงานด้วยมือ หรือเป็นระบบสารสนเทศ เดิมที่ใช้อยู่ เพื่อให้ทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นและใช้ เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ ออกแบบระบบ โดยนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบมาออกแบบให้เห็นรูปร่างของระบบสารสนเทศ ซึ่งจะออกแบบระบบทีละส่วน โดยเริ่มจากออกแบบเพิ่มข้อมูล หรือฐานข้อมูลและโครงสร้างต่างๆ ที่ใช้ใน ระบบ ออกแบบและร่างหน้าจอสำหรับติดต่อระหว่างผู้ใช้ระบบ กับระบบงานคอมพิวเตอร์ ออกแบบรายงานหรือแสดงผล ทำการพัฒนาระบบ และทดสอบการใช้งาน ตรวจสอบช่องโหว่ และระบบความปลอดภัย ของระบบ เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพ ติดตั้งและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา และช่วยแก้ไขปัญหา เมื่อผู้ใช้งานระบบพบ</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>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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)
 ()