

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

0126

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง....นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....นักวิชาการคอมพิวเตอร์....ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1. งานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เรียนรู้ด้วยตนเอง รวมไปถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในอาคารหอสมุด ติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ รวมไปถึงการบันทึกข้อมูลข้อมูลสถิติการใช้งานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเครื่องเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือพัฒนาบริการ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>1.1. งานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เช่น ประตูอัตโนมัติ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ RFID เครื่องสืบค้นแบบ Kiosk เป็นต้น เครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเอง รวมไปถึง การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด จัดการระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ และชุดโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ที่เป็นไปตามมาตรฐาน มีความทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p>

<p>1.2. งานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุน และแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข สำรองข้อมูลฐานข้อมูลหรือชุดคำสั่งของระบบสารสนเทศที่หน่วยงานใช้งานอยู่ตามแผนงาน ทดสอบความถูกต้องในการทำงานและทำการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานระบบ และจัดทำเอกสารคู่มืออธิบายกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รวมไปถึงการให้คำปรึกษา สนับสนุน และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการทำงานของบุคลากรภายในฝ่ายงานและผู้ใช้บริการภายในวิทยาเขต เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ โดยมีระบบที่จะต้องดูแลและให้การสนับสนุนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (ให้บริการสนับสนุนเฉพาะวิทยาเขตสงขลา)2. โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด อาทิเช่น โปรแกรมสำหรับออก Barcode หนังสือ (ให้บริการสนับสนุนเฉพาะวิทยาเขตสงขลา)3. ฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการสนับสนุนจาก สกอ. (ให้บริการสนับสนุนทุกวิทยาเขต)4. ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์หรือทรัพยากรออนไลน์ที่หน่วยงานจัดซื้อ (ให้บริการสนับสนุนทุกวิทยาเขต)	<p>และการใช้งานของผู้รับบริการ</p> <p>1.2. งานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุน แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดเช่น โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดระบบการทำงาน และการใช้งานทรัพยากร อิเล็กทรอนิกส์หรือทรัพยากรออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศวางแผนในการปรับปรุงแก้ไข สำรองข้อมูลฐานข้อมูลหรือชุดคำสั่งของระบบสารสนเทศที่หน่วยงานใช้งาน ทดสอบความถูกต้องในการทำงานและทำการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานระบบหรือประสานงานกับผู้พัฒนาเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น และจัดทำเอกสารคู่มืออธิบายกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รวมไปถึงการให้คำปรึกษา สนับสนุน แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการทำงานของบุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้บริการในทุกวิทยาเขต แนะนำกระบวนการปฏิบัติงานและการใช้งานระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและผู้ใช้บริการ โดยมีระบบที่จะต้องดูแลและให้การสนับสนุนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (ให้บริการสนับสนุนทุกวิทยาเขต)2. โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด (ให้บริการสนับสนุนทุกวิทยาเขต)3. ฐาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการสนับสนุนจาก สกอ. (ให้บริการสนับสนุนทุกวิทยาเขต)4. ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์หรือทรัพยากรออนไลน์ที่หน่วยงานจัดซื้อ (ให้บริการสนับสนุนทุกวิทยาเขต)5. ระบบบริการพิมพ์งานฟรีสำหรับนักศึกษา (Student Print) (ให้บริการสนับสนุนเฉพาะวิทยาเขตที่มีการใช้งาน)
--	--

<p>1.3. งานปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสาร ในเว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ข้อมูลข่าวสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ทดสอบความถูกต้องในการทำงานของเว็บไซต์ แก้ไข ข้อผิดพลาดของเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลภายในเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัย น่าสนใจ ทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ สำเร็จรูป Content Management System (CMS)</p>	<p>6. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ (มีใช้งานเฉพาะวิทยาเขตสงขลา)</p> <p>7. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน (E- Support) ของฝ่ายงานวิทยบริการและ สารสนเทศ (มีใช้งานเฉพาะวิทยาเขตสงขลา)</p> <p>8. คลังสารสนเทศงานวิจัยมหาวิทยาลัย (ให้บริการ สนับสนุนทุกวิทยาเขต)</p> <p>9. ระบบ E-Library@Srivijaya (ให้บริการสนับสนุนทุก วิทยาเขต)</p> <p>1.3. งานปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสาร ในเว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้ง ออกแบบ วางแผนปรับปรุงแก้ไข พัฒนาส่วนเสริม เพิ่มข้อมูล ข่าวสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ทดสอบ ความถูกต้องในการทำงานของเว็บไซต์ แก้ไข ข้อผิดพลาดของเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัย น่าสนใจ ทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการ ประยุกต์ใช้ระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ สำเร็จรูป Content Management System (CMS) ร่วมกับการใช้ส่วนต่อขยาย (Module) สำเร็จรูป และ Framework ต่าง ๆ หรือพัฒนาส่วนเสริมเพิ่มเติม เพื่อให้เว็บไซต์สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ มี ความสอดคล้องกับการให้บริการและสภาพการณ์ใน ปัจจุบัน</p> <p>1.4. งานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของระบบ สารสนเทศ สำหรับงานประยุกต์ใช้อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการบริการทางด้าน งานห้องสมุดของมหาวิทยาลัย โดยทำการศึกษาปัญหา หรือสำรวจความต้องการของบุคลากรภายในฝ่ายหรือ ของผู้ใช้บริการ นำข้อมูลมาศึกษา ค้นคว้า วางแผน พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตการทำงานของระบบ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และทำการออกแบบ กระบวนการทำงานระบบงาน ออกแบบฐานข้อมูล จากนั้นทำการเขียนชุดคำสั่งที่มีการคำนวณทาง</p>
--	---

	<p>คณิตศาสตร์และตัวดำเนินการทางตรรกศาสตร์ ด้วยโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ที่หลากหลายไม่ว่าจะเป็น ภาษาHTML ภาษาPHP ภาษาJavaScript ภาษาCSS และภาษาคอมพิวเตอร์อื่น ๆ รวมไปถึงการประยุกต์ใช้ Framework ต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การพัฒนาระบบทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และทำการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูล MySQL หรือฐานข้อมูล PostgreSQL หรือฐานข้อมูลอื่น ๆ ตามความเหมาะสมในการใช้งาน สำหรับงานพัฒนาระบบสารสนเทศของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ นั้นได้แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. ด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เป็นระบบที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาขึ้นใหม่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีระบบดังนี้<ol style="list-style-type: none">1.1 ระบบตรวจสอบสถานะความพร้อมใช้งานคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเอง1.2 ระบบรับ-ส่งหนังสือภายใน1.3 ระบบบริหารจัดการวัสดุภายในฝ่ายงาน1.4 ระบบบริการจัดการครุภัณฑ์ภายในฝ่ายงาน1.5 ระบบบริหารการจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด1.6 ระบบบันทึกและรายงานสถิติต่างๆของฝ่ายงาน1.7 ระบบสำรวจและรายงานผลความพึงพอใจ2. ด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เป็นระบบที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาขึ้นใหม่เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาและผู้ใช้บริการ โดยเป็นการพัฒนาระบบตามแผนงานของหน่วยงานและตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากร และเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีระบบดังนี้
--	---

	<p>2.1 ระบบสำรวจความต้องการใช้ ทรัพยากร</p> <p>2.2 ระบบลงชื่อเข้าใช้คอมพิวเตอร์เรียนรู้ ด้วยตนเองด้วย E-Passport ของ มหาวิทยาลัย</p> <p>2.3 ระบบบริการพิมพ์งานฟรีแก่นักศึกษา (Student Print)</p> <p>3. ด้านการจัดเก็บและให้บริการทรัพยากร แบบออนไลน์</p> <p>เป็นระบบที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาขึ้นมาใหม่เพื่อ ช่วยในการจัดเก็บ ให้บริการและเผยแพร่ผลงาน วิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น รายงานการ วิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ เอกสารวิชาการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักศึกษาทั้งภายในวิทยาเขตและต่างวิทยา เขตหรือบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึง เข้าใช้ทรัพยากร ดังกล่าวได้จากทุกที่ ทุกเวลาโดยเป็นการพัฒนาระบบ ตามแผนงานของหน่วยงานและตามแผนยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนสื่อการใช้ประโยชน์ จากเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มช่อง ทางการเผยแพร่วิชาการ และเพื่ออำนวยความสะดวก ในการใช้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีระบบดังนี้</p> <p>3.1 คลังสารสนเทศงานวิจัยของ มหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 ระบบ E-Library@Srivijaya พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ในการพัฒนาระบบและแนวทาง ในการจัดทำ จัดเก็บข้อมูลของคลังสารสนเทศงานวิจัย ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่ ทรัพยากร ดิจิทัลประเภทงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ด้วย มาตรฐานการลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมของ ทรัพยากรดิจิทัล Dublin Core ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ ได้รับการยอมรับและใช้งานกันทั่วโลก พร้อมทั้งจัดทำ เอกสาร คู่มือ และวิธีการใช้งานคลังสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย เผยแพร่ไปยังผู้ปฏิบัติงานการลงรายการ ทรัพยากรดิจิทัลประเภทงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและ ผู้ใช้งานคลังสารสนเทศงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในทุก วิทยาเขต</p>
--	---

<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี และโครงการของฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด วัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของฝ่าย</p> <p>2.2 วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และตามงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดเป็น ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับบุคลากรภายในฝ่าย บุคลากร ภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายในและหน่วยงาน</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 ร่วมประชุมกำหนดนโยบายและวางแผน พัฒนาสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ประเด็น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีความ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏรำไพพรรณีและกำหนดทิศทางการ พัฒนาสารสนเทศและการพัฒนาหอสมุดของ มหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อ ขับเคลื่อนแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด วัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดของฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2.3 ร่วมประชุมวางแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ โดยรวบรวม ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ทำการ ประชุมวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาแนวแก้ไขปัญหที่อาจ เกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ ตามแผนงาน/ โครงการ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตัวชี้วัด วัตถุประสงค์และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>2.4 วางแผนการพัฒนาสารสนเทศภายในฝ่ายงาน วิทยบริการและสารสนเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการ และ เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏรำไพพรรณีและแผนงานของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2.3 วางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ และตามงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการกำหนดเป็น ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน ช่วงระยะเวลา ดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานบุคลากรภายในฝ่ายและภายใน หน่วยงาน เพื่อให้ความเห็น คำแนะนำ วิถีปฏิบัติหรือ</p>
--	--

ภายนอกในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงและข้อมูลการให้บริการ แก่ผู้ใช้บริการจากฝ่ายงาน บุคลากรภายในฝ่าย บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจตามภาระหน้าที่รับผิดชอบและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการแก้ไขปัญหา ในการนำความรู้ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

3.2 ประสานงานกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานงานห้องสมุดประจำวิทยาเขตต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันในการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดร่วมกันและโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องสมุด ช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และวิธีปฏิบัติที่เกิดจากการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องสมุด พร้อมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงานงานห้องสมุดและของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานห้องสมุด

3.3 ประสานงานกับผู้พัฒนาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการปรับปรุง พัฒนาและแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

3.4 ประสานงานกับบริษัทเอกชนผู้พัฒนาหรือผู้จำหน่ายอุปกรณ์หรือโปรแกรมหรือระบบที่หน่วยงานใช้งานอยู่ เพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาการทำงานของอุปกรณ์ เพื่อให้อุปกรณ์มีความพร้อมในการใช้งานอยู่ตลอดเวลา

3.5 ประสานงานกับสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในเรื่องของการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารงานวิจัยอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วประเทศ (Thailis) และเรื่องของการจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และเรื่องของการให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ในต่างประเทศ (Reference Database) ที่ได้รับการสนับสนุนจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและเป็นความร่วมมือของเครือข่ายห้องสมุด

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหาและช่วยในการแก้ไขปัญหาทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศห้องสมุด โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน อาจารย์ นักศึกษา</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ที่เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ของฝ่ายงาน</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย (ThaiLis) พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของผู้ใช้งานที่เป็นนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ราบรื่นและมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและช่วยในการแก้ไขปัญหาทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศห้องสมุด โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดวิทยาเขต อาจารย์ นักศึกษา และผู้ใช้บริการในทุกวิทยาเขต</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ วิทยากรบรรยาย ประสบการณ์ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในการนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการทำงาน ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>4.3 เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ในการใช้งานระบบสารสนเทศของฝ่ายงาน วิทยบริการและสารสนเทศ ให้แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.4 ศึกษาข้อมูล พัฒนาเทคนิค แนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และการให้บริการสารสนเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่</p>
--	---

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1.งานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ติดตั้ง ควบคุม ดูแลและตรวจสอบความพร้อมในการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเอง รวมไปถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในอาคารหอสมุด ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นที่จะต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพของงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นงานที่มีผลกระทบโดยตรงกับประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีการตรวจสอบ บำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอเป็นประจำทุกเดือนและตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงาน เพื่อลดทอนปัญหาที่จะตามมา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้งานหรือผู้ใช้บริการ เพื่อแก้ไขปัญหาให้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสามารถกลับมาใช้งานเป็นปกติได้เร็วที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในมหาวิทยาลัยดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ตามที่หน่วยงานกำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1.งานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ในการปฏิบัติงานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษา และซ่อมบำรุง ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รวมไปถึงการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดเป็นภาระงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และงานห้องสมุด เพื่อให้รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและช่วยให้เครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเองมีความพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยในการปฏิบัติงานมีการประยุกต์ใช้งานซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ซ ร่วมกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบในตรวจสอบสถานะความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเอง (http://lib.rmutsv.ac.th/support) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบได้ทันทีเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเองไม่สามารถใช้งานได้ ช่วยลดเวลาในการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเอง จากการตรวจสอบทีละเครื่องก็สามารถตรวจสอบเฉพาะเครื่องที่แจ้งอยู่ในระบบ และพัฒนาระบบให้บริการพิมพ์งานฟรีแก่นักศึกษา (http://print.arit.rmutsv.ac.th/print/) โดยนักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยผู้ใช้ E-Passport ของมหาวิทยาลัยจากนั้นสั่งพิมพ์ได้ตามปกติและสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือและข้อมูลการพิมพ์ได้ด้วยตนเองแทนการใช้บุคลากรจัดบันทึกและให้บริการพิมพ์งาน นอกจากนี้ยังพัฒนาระบบสำหรับจัดเก็บและรายงานข้อมูลสถิติการใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเองและการพิมพ์งาน (http://lib.rmutsv.ac.th/support/website/statistics) แอปพลิเคชันที่กลงในเอกสารหรือใน โปรแกรม Excel และ</p>

<p>1.2. งานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุน และแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด</p> <p>ในการปฏิบัติงานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนและแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นภาระงานที่ต้องใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถเฉพาะในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และงานห้องสมุด โดยยึดแนวทางปฏิบัติ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตาม เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ และจากการอบรมการใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารคู่มืออธิบายกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รวมไปถึงการให้คำปรึกษา สนับสนุนและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างราบรื่น</p>	<p>สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จะมีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการครุภัณฑ์ (http://lib.rmutsv.ac.th/support) ช่วยในการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของเครื่อง ข้อมูลประวัติการซ่อมเพื่อรวบรวมข้อมูลนั้นนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ในการจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษา จัดหาและเปลี่ยนอะไหล่ หรือจัดทำแผนทดแทนในอนาคตทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 6 เดือน เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น</p> <p>จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานในภาระงานดังกล่าวมีการนำระบบสารสนเทศต่าง ๆ มาช่วยในการปฏิบัติงานหลากหลายระบบ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีให้บริการแก่ผู้ใช้งานมีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ อันก่อให้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการจากผู้ใช้บริการ</p> <p>1.2. งานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุน แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด</p> <p>ในการปฏิบัติงานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุนแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นภาระงานที่จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และงานห้องสมุด โดยแบ่งระบบหรือโปรแกรมที่ให้บริการออกเป็น 2 ประเภทคือ 1. ระบบที่จัดซื้อ 2. ระบบที่พัฒนาขึ้นเอง ซึ่งทั้ง 2 ประเภทจะมีวิธีการปรับปรุง ดูแลและแก้ไขปัญหาที่แตกต่าง ๆ กัน โดยระบบที่จัดซื้อเช่น โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ฐานข้อมูลทรัพยากรออนไลน์ ระบบให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น จะมีกระบวนการดูแลคือวางแผนในการปรับปรุงแก้ไข สำรองข้อมูลฐานข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน ทดสอบความถูกต้องในการทำงานในทุกครั้งที่ผู้พัฒนาแจ้งปรับปรุงระบบ ในส่วนของปัญหาที่เกิดจากการใช้งานผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่ในการตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น นำปัญหามาวิเคราะห์</p>
--	--

<p>1.3. งานปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ</p> <p>ดำเนินการปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศหรือหอสมุด โดยการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์สำเร็จรูป ที่เป็น Content Management System (CMS) มีการตรวจสอบอัปเดตระบบของเว็บไซต์ ตามมาตรฐานและคำแนะนำการอัปเดตของผู้พัฒนาเว็บไซต์ CMS มีการเพิ่มข้อมูลข่าวสารและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร พร้อมทั้งประเมินผลความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ทุก 3 เดือน และรายงานผลการปฏิบัติงานแจ้ง</p>	<p>และหาแนวทางในการแก้ไขเบื้องต้นตามเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ และจากความรู้ที่ได้รับในการฝึกอบรมกับผู้พัฒนาระบบ หากไม่สามารถทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ใช้งานและผู้พัฒนาระบบเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้การใช้งานเป็นไปอย่างราบรื่น ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และในส่วนของระบบที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาขึ้นเองเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานและการบริการ เช่น ระบบบริการพิมพ์งานฟรีสำหรับนักศึกษา (Student Print) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน (E-Support) คลังสารสนเทศงานวิจัย ระบบ E-Library จะมีการวางแผน สังเคราะห์ วิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งานและดำเนินการปรับปรุงระบบที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงระบบที่เกิดจากปัญหาในการใช้งานและความต้องการของผู้ใช้ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารคู่มืออธิบายกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาหรือปรับปรุงเพิ่มเติม รวมไปถึงการให้คำปรึกษาและแนะนำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานและการใช้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้การใช้งานระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและผู้ให้บริการ</p> <p>1.3.งานปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">- ในการติดตั้ง ตั้งค่า กำหนดค่าและพัฒนาเว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศหรือหอสมุด มีการประยุกต์นำเอาระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์สำเร็จรูป ที่เป็น Content Management System (CMS) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการศึกษาเอกสาร คู่มือ หรือวิธีการใช้งานโดยละเอียด เพื่อให้การพัฒนาเว็บไซต์เป็นไปตามมาตรฐานและรูปแบบของเว็บไซต์ CMS- มีการตรวจสอบ ปรับปรุง อัปเดตระบบของเว็บไซต์ ตามมาตรฐานและคำแนะนำการอัปเดตของ
---	---

<p>ให้หัวหน้างานทราบในทุก 6 เดือน</p>	<p>ผู้พัฒนาเว็บไซต์ CMS มีการตรวจสอบด้านความปลอดภัย ของเว็บไซต์อยู่เสมอ มีการรายงานหัวหน้างานและผู้ดูแล Server ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่พบปัญหาหรือการแจ้งเตือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของเว็บไซต์ และดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นอย่างเร่งด่วน พร้อมทั้งนำปัญหา มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาทางป้องกันในอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการพัฒนาส่วนต่อขยายเพิ่มเติมให้กับเว็บไซต์ ซึ่งเว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศหรือหอสมุด เป็นเว็บไซต์ที่มีความแตกต่างจากเว็บไซต์หน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยเว็บไซต์มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบสารสนเทศอื่น ๆ อาทิเช่น มีการพัฒนาส่วนสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดได้จากหน้าเว็บไซต์ มีการพัฒนาส่วนสืบค้นทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้จากหน้าเว็บไซต์ มีการพัฒนาส่วนการ แสดงรายชื่อทรัพยากรใหม่ ทรัพยากรที่มีการยืมมากที่สุดประจำวัน โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติไปแสดง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกและสามารถใช้งานได้ง่าย อันจะก่อให้เกิดความพึงพอใจของผู้ใช้งานต่อเว็บไซต์ที่ให้บริการ- มีการเพิ่ม ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการเพิ่มข้อมูลข่าวสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง <p>มีการประเมินผลความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์ทุก 3 เดือน เพื่อนำข้อมูลความพึงพอใจมาวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำแผนการปรับปรุงหรือปรับปรุงแผนงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานเว็บไซต์เกิดความพึงพอใจ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน</p> <p>1.4. งานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด</p> <p>ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นภาระงานที่จะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และงานห้องสมุด ในการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการภายในห้องสมุด ศึกษาแผน</p>
---------------------------------------	--

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1. งานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์เรียนรู้ด้วยตนเอง รวมไปถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในอาคาร หอสมุด ติดตั้งระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นงานที่ต้องเอาใจใส่ และมีการตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เป็นงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษาที่เกิดจากการใช้งานของ ผู้ใช้งาน ซึ่งปัญหาที่เกิดจากการใช้งานมีความ หลากหลาย ทั้งปัญหาที่เกิดจาก ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ฟิสิคัลแวร์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการศึกษา ค้นคว้า เข้าร่วมอบรมเพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาทำได้อย่างรวดเร็ว มี ประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกเทคโนโลยี สารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น อันก่อให้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการจาก ผู้ใช้บริการ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อริเริ่ม สร้างสรรค์ พัฒนา ระบบ นำเสนอรูปแบบทำงานและการให้บริการใหม่ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถในด้านการพัฒนา ระบบสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศทั้งในด้านการ ทำงานและการบริการ เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นไปตามความต้องการของ ผู้ใช้บริการและสอดคล้องตามแผนงานของหน่วยงาน และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1.งานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานติดตั้ง ดูแล ให้คำปรึกษา และซ่อมบำรุง ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ห้องสมุด รวมไปถึงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและ โปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดนั้น เป็นงาน ที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ รวมไปถึงต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ความ เชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์และงานห้องสมุด ในการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง กับงานห้องสมุด รวมไปถึงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องจะมีการรวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้า อย่างละเอียดรอบคอบนำข้อมูลที่ได้มา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ โดยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงข้อมูลเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเกิดความสะดวกในการใช้ งาน อันก่อให้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการจาก ผู้ใช้บริการ ในการดูแล ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด รวมไปถึงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้อง ศึกษาค้นคว้า ผ่านการฝึกอบรมจากผู้ผลิตและพัฒนา มาโดยเฉพาะ และต้องมีความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในการใช้งาน เนื่องจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

2.2.งานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุน และแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด

เป็นภาระงานที่ต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งานและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือประสานงานกับผู้พัฒนาระบบดำเนินการดำเนินการปรับปรุง แก้ไขในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์และงานห้องสมุด โดยผู้ปฏิบัติงานจะมีช่องทางรับแจ้งปัญหาและความต้องการเพิ่มเติมจากผู้ใช้งานผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ภายใน จากนั้นผู้ปฏิบัติจึงได้ดำเนินการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของสาเหตุที่เกิดปัญหาของระบบดังกล่าวจากผู้ใช้งาน จากนั้นจึงจะดำเนินการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากระบบ โดยทำการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาตามเอกสารคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับปรุง และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น จากนั้นทำการแจ้งผู้ใช้งานให้ทำการทดสอบระบบที่มีปัญหาและที่ได้ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา แก้ไขแล้วเสร็จนั้น ให้สามารถทำงานได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน พร้อมทั้งมีการจัดรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในทุก 6 เดือน

กับงานห้องสมุดและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นอุปกรณ์และโปรแกรมเฉพาะงานที่มีการดูแล บำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน อุปกรณ์และโปรแกรมห้องสมุดมีการทำงานเชื่อมโยงข้อมูลกันตลอดเวลา ผ่านทางช่องทางสื่อสาร (Port) เฉพาะของอุปกรณ์ รวมไปถึงความหลากหลายของอุปกรณ์ มีการทำงานต่างกันโดยสิ้นเชิง ปัญหาที่พบจึงเป็นปัญหาที่ยากในการแก้ไข

2.2.งานปรับปรุง ดูแล ให้คำปรึกษา สนับสนุน แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด

เป็นภาระงานที่ต้องมีการวางแผน สังเคราะห์ และวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งานและดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขปัญหาในส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการเองได้ของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีการใช้งานภาษาคอมพิวเตอร์ที่หลากหลายเช่น ภาษาHTML ภาษาPHP ภาษาJavaScript ภาษาCSS หรือภาษาอื่น ๆ ตามที่ผู้พัฒนาใช้พัฒนาระบบนั้น และมีการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่หลากหลายไม่ว่าจะเป็น PostgreSQL MySQL Oracle เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้เฉพาะในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และความรู้ในงานห้องสมุด ในการปฏิบัติ โดยจะต้องมีการประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปรับปรุง แก้ไขระบบที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานและเป็นการปรับปรุงระบบให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติงานจะมีช่องทางรับแจ้งปัญหาและความต้องการเพิ่มเติมจากผู้ใช้งานผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เบอร์โทรศัพท์ภายใน Facebook Line จากนั้นผู้ปฏิบัติจึงได้ดำเนินการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของสาเหตุที่เกิดปัญหาของระบบดังกล่าวจากผู้ใช้งาน จากนั้นจึงจะดำเนินการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากระบบ โดยทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ พร้อมทั้งค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารคู่มือหรือเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระบบที่เกิด

<p>2.3.งานปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสารใน เว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ</p> <p>งานปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสารใน เว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ เป็นที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ มีการรวบรวมข้อมูลความต้องการและ ความพึงพอใจในการใช้งานของผู้ใช้งาน นำข้อมูลมา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานปรับปรุงและพัฒนาระบบ โดยการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ สำเร็จรูป ที่เป็น Content Management System (CMS) และใช้รูปแบบเว็บไซต์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งมีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารภายในฝ่ายงาน จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ มีการกำกับ ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสารและข้อมูล และ รายงานผลการปฏิบัติทุก 6 เดือน</p>	<p>ปัญหาขึ้นในกระบวนการทำงานของผู้ใช้งานได้ ตาม ความต้องการและทำการแก้ไขปัญหาที่รวบรวมข้อมูล ไว้แล้ว และจากความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานที่ ต้องการให้มีเพิ่มขึ้นในระบบสารสนเทศ จากนั้นทำการ แจ้งผู้ใช้งานให้ทำการทดสอบระบบที่มีปัญหาและที่ได้ ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา แก้ไขแล้วเสร็จนั้น ให้ สามารถทำงานได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทุก 6 เดือน</p> <p>2.3.งานปรับปรุง ดูแลและเพิ่มข้อมูลข่าวสารใน เว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทยบริการและสารสนเทศ</p> <p>เป็นภาระงานที่ต้องมีการรวบรวมข้อมูลความ ต้องการของผู้ใช้งาน รวมไปถึงข้อมูลพฤติกรรมการใช้ งาน โดยการประยุกต์นำเอาเครื่องมือ Google Analytics มาจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ สังเคราะห์และ ปรับปรุงในส่วนงานต่าง ๆ เช่น ข้อมูลอุปกรณ์และ ขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ เบราวเซอร์ที่ใช้ หน้า เว็บไซต์ที่นิยมเข้าใช้ เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ให้รองรับ กับขนาดหน้าจอของอุปกรณ์และเบราว์เซอร์ที่ หลากหลายที่ผู้ใช้งานอยู่ โดยการประยุกต์ใช้งาน Frontend Framework (Bootstrap) ร่วมกับเว็บไซต์ สำเร็จรูป เพื่อให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลเว็บไซต์ได้ ตามขนาดของหน้าจอ ตามเทคนิค Responsive Web Design นอกจากนี้เว็บไซต์ของฝ่ายงานวิทย บริการและสารสนเทศหรือหอสมุดยังจะต้องมีการ ปรับปรุงและพัฒนาให้เว็บไซต์สามารถที่จะเชื่อมโยง ข้อมูลกับระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น พัฒนาส่วน สืบค้นทรัพยากรห้องสมุดได้จากหน้าเว็บไซต์ พัฒนา ส่วนสืบค้นทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้จากหน้าเว็บไซต์ มีการพัฒนาส่วนการแสดงรายชื่อทรัพยากรใหม่ ทรัพยากรที่มีการยืมมากที่สุด ประจำวันที่โดยดึงข้อมูล จากฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติไปแสดง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ได้จากหน้าเว็บไซต์ โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้าและประยุกต์ใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ที่หลากหลาย เช่น ภาษาHTML ภาษาPHP ภาษาJavaScript ภาษา</p>
--	---

CSS พัฒนาร่วมกับการทำงานของเว็บไซต์สำเร็จรูป (CMS) ซึ่งจะเห็นได้ว่าภาระงานดังกล่าวเป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนเป็นอย่างมาก เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานเกิดความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์และเพื่อให้เว็บไซต์มีความทันสมัย เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานรับทราบตามแผนการปฏิบัติงาน

2.4.งานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด

ในการปฏิบัติงานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนเป็นอย่างมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์สูงในการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ และต้องมีพื้นฐานความรู้ในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และงานห้องสมุด เช่น มาตรฐานการลงรายการและการจัดเก็บข้อมูลแบบ MARC21 มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์การจัดเก็บข้อมูลแบบ Dublin core กระบวนการจัดเก็บข้อมูลและการให้บริการทรัพยากร เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาปัญหาหรือสำรวจความต้องการของผู้ใช้หรือปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ นำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า วางแผน พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตการทำงานของระบบ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA เสนอผู้บริหาร จากนั้นทำการออกแบบกระบวนการทำงานของระบบหากเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล และการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานงานห้องสมุดและสามารถทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ ได้อย่างราบรื่น จากนั้นทำการออกแบบหน้าจอการทำงานของระบบ โดยคำนึงถึงหลักการออกแบบ User interface (UI)

	<p>และ User experience (UX) หากเป็นระบบที่มีการใช้งานในอุปกรณ์ที่มีขนาดหน้าจอที่หลากหลายก็จำเป็นที่จะต้องมีการออกแบบให้รองรับกับการใช้งานของอุปกรณ์เหล่านั้นด้วยเช่นกัน (Responsive web design) โดยในขั้นตอนการออกแบบมีการประยุกต์ใช้ Front-end framework เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานทำได้ง่าย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากนั้นทำการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูลที่จะใช้งาน จากนั้นทำการเขียนชุดคำสั่งที่มีตรรกะและการคำนวณทางคณิตศาสตร์ที่ซับซ้อน ด้วยโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น ภาษาHTML ภาษาPHP ภาษาJavaScript ภาษาCSS และภาษาคอมพิวเตอร์อื่น ๆ รวมไปถึงการใช้ Framework ต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อช่วยให้การพัฒนาระบบทำได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการติดต่อเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลที่ได้ออกแบบไว้แล้ว จากนั้นทำการทดสอบ ตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานของระบบ นำระบบที่พัฒนาเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้งานทดลองใช้งานและทำการประเมินความพึงพอใจ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเอกสารประกอบการใช้งาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานรับทราบตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>จะเห็นได้ว่างานที่กล่าวมาข้างต้น เป็นงานที่มีขอบเขตที่หลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการออกแบบและพัฒนาระบบ มีการนำระบบสารสนเทศที่พัฒนาเสร็จแล้วมาปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นอย่างมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงานของระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ใช้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์</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)
 ()