

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ 451030.....

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

สังกัด สำนักคอมพิวเตอร์.....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และประสานงานกับผู้ใช้งานในการได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการประสานงาน ข้อ 1, 2 ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทำบันทึกไปยังประธานสาขา, หัวหน้างาน, คณบดี, ผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่สาขา/คณะ ประสานงาน ตรวจสอบเอกสาร เพื่อจัดส่ง] Step2 --> Decision{งานธุรการลงทะเบียนรับ / ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- ไม่ผ่าน --> Step1 Decision -- ผ่าน --> End(()) </pre>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

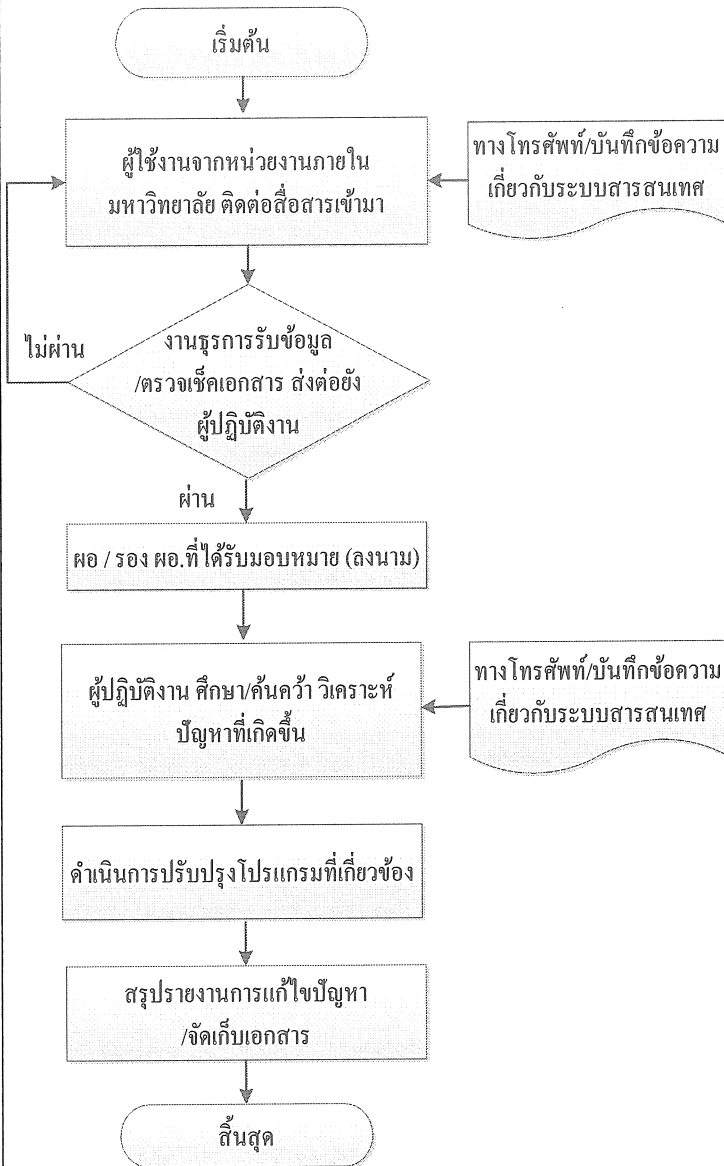
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<pre> graph TD Start(()) --> Step1[ผอ./ รอง ผอ.ที่ได้รับมอบหมาย (ลงนาม)] Step1 --> Step2[ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง คำเนิการสร้าง/เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน ระบบฯ ตามแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[ผู้ปฏิบัติงานประสานงานตอบกลับ ผู้ใช้งาน ไปยังสาขาวิชา/คณะ ที่แจ้งขอ] Step3 --> Step4[จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความ/ แบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ระบบฯ] Step4 --> End([สิ้นสุด]) Callout[บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ระบบฯ] -.-> Step2 </pre>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผลการสื่อสาร ระบบเครือข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p data-bbox="92 241 788 459">2. ให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ 1,2 ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> 	<p data-bbox="810 241 1506 571">(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="810 589 1029 622">2. ด้านการวางแผน</p> <p data-bbox="810 640 1506 913">ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p data-bbox="810 931 1082 965">3. ด้านการประสานงาน</p> <p data-bbox="810 983 1506 1200">(1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p data-bbox="810 1218 1506 1429">(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p data-bbox="810 1447 1013 1480">4. ด้านการบริการ</p> <p data-bbox="810 1498 1506 1783">(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p data-bbox="810 1800 1506 2011">(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)

3. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน และดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูง (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ข้อ 1 ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่...451030ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) คุณภาพของงาน (2) ความยุ่งยากและความซับซ้อน (3) การกำกับตรวจสอบ (4) การตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานมีดังนี้</p> <p>ชิ้นงานที่ 1 : การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และประสานงาน กับผู้ใช้งานในการได้รับสิทธิ์การใช้งานของระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของ มหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติงาน: งานที่ปฏิบัติในการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติได้รับเอกสาร บันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ ที่ได้รับการอนุมัติ จากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการศึกษา ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ ที่มีการลง นามจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ขอมาแล้ว ว่ามีการกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มและบันทึกข้อความที่จัดส่งมาที่จะ สามารถสร้างสิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์ได้ อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล (ไทย+อังกฤษ) รหัสประชาชน สังกัดหน่วยงานและเบอร์โทร ติดต่อกลับได้ ในการขอใช้สิทธิ์ระบบสารสนเทศ ดังกล่าว ทำการเพิ่มชื่อ สร้างรหัสผ่านและเพิ่มระบบสารสนเทศให้ ตามหน่วยงานที่ต้องการ เช่น การมองเห็นงบประมาณของ หน่วยงานและสิทธิ์ในการตัดยอดเงิน ของหน่วยงาน ได้เป็น ต้น (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) เมื่อ ดำเนินการสร้างสิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบต่างๆ ที่ ขอมาแล้วเสร็จ ทำการนำเสนอผลงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาและกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) คุณภาพของงาน (2) ความยุ่งยากและความซับซ้อน (3) การกำกับตรวจสอบ (4) การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ+ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ชิ้นงานที่ 1 : การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และประสานงาน กับผู้ใช้งานในการได้รับสิทธิ์การใช้งานของระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของ มหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติงาน: มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการกำหนด สิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติ ได้รับเอกสารบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ ที่ ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว จึง ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ ที่มีการลงนามจาก ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ขอมาแล้ว ว่ามีการกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มและบันทึกข้อความที่จัดส่งมาให้มีรายละเอียด ครบถ้วนถูกต้องที่จะสามารถสร้างสิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์ได้ อาทิ เช่น ชื่อ-นามสกุล (ไทย+อังกฤษ) รหัสประชาชน สังกัด หน่วยงานและเบอร์โทรติดต่อกลับได้ ในการขอใช้สิทธิ์ ระบบสารสนเทศ ดังกล่าว ทำการเพิ่มชื่อ สร้างรหัสผ่านและ เพิ่มระบบสารสนเทศให้ตามหน่วยงานที่ต้องการ เช่น การ มองเห็นงบประมาณของหน่วยงานและสิทธิ์ในการตัด ยอดเงิน ของหน่วยงาน ได้ เป็นต้น (เป็นงานที่มีความยุ่งยาก และความซับซ้อน) เมื่อดำเนินการสร้างสิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์ การใช้งานระบบต่างๆ ที่ขอมาแล้วเสร็จ ทำการนำเสนอ</p>
งานเดิม	งานใหม่

<p>ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) จึงทำการประสานงาน โดยการติดต่อกลับผู้ใช้งาน ทางโทรศัพท์ภายใน มือถือ บันทึกรหัสข้อความ ดำเนินการแจ้งการได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศที่ขอมมา (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ การขอใช้สิทธิ์ระบบสารสนเทศ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิ์ที่ขอมมาในภายหลังได้ ของผู้ใช้งานแต่ละคนในแต่ละระบบสารสนเทศผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันทเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)</p>	<p>ผลงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) จึงทำการประสานงาน โดยการติดต่อกลับผู้ใช้งาน ทางโทรศัพท์ภายใน มือถือ บันทึกรหัสข้อความและติดต่อกลับผู้ขอใช้งานนั้น โดยตรง ดำเนินการแจ้งการได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศที่ขอมมา โดยตรวจสอบจากแบบฟอร์มและบันทึกข้อความ พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการเข้าใช้งานเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานให้รับทราบสิทธิ์ของตนเองและวิธีการเข้าใช้งานได้ถูกต้อง(เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ การขอใช้สิทธิ์ระบบสารสนเทศ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิ์ที่ขอมมาในภายหลังได้ ของผู้ใช้งานแต่ละคนในแต่ละระบบสารสนเทศ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันทเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)</p>
<p>งานชิ้นที่ 2 : ให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติงาน: การให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับบันทึกข้อความหรือได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ จึงดำเนินการติดต่อสื่อสาร โดยการพูดคุยและรับทราบข้อมูลจากผู้ใช้งานถึงปัญหาที่เกิดขึ้นโดยตรง พร้อมทั้งศึกษา ปัญหาของระบบสารสนเทศนั้น โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ทำการซักถามปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอแล้วตอบคำถามกลับไปยังผู้ใช้ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยให้คำแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาของผู้ใช้งานที่เกิดขึ้นเบื้องต้น จากการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่ได้สอบถามจากการให้บริการผู้ใช้งาน โดยนำ</p>	<p>งานชิ้นที่ 2 : ให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</p> <p>การปฏิบัติงาน: มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานให้บริการคำปรึกษา งานจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับบันทึกข้อความหรือได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ จึงดำเนินการติดต่อสื่อสาร โดยการพูดคุยและรับทราบข้อมูลจากผู้ใช้งานถึงปัญหาที่เกิดขึ้นโดยตรง พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้า ด้วยความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญจากการปฏิบัติงาน ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ มาทำการวิเคราะห์ปัญหาของระบบสารสนเทศนั้น ทำการซักถามเป็นข้อๆ หรือตามขั้นตอนของปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอแล้ว อย่างละเอียดแล้ว ตอบคำถามกลับไปยังผู้ใช้ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยให้คำแนะนำ อธิบายข้อมูล</p>
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>ขั้นตอนทั้งหมดที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา นำมาจัดทำเป็นคู่มือ</p>	<p>เกี่ยวกับปัญหาของผู้ใช้งานที่เกิดขึ้นเบื้องต้น และขั้นตอน</p>

<p>ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้บริการ คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องจากผู้ดูแลระบบโดยตรง และมีการดำเนินการสรุปเป็นรายงานการให้บริการ คำปรึกษาเมื่อแล้วเสร็จ (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมกับดำเนินการนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม และรายงานการสรุปผลการให้คำปรึกษาผู้ใช้งานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทำให้ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)</p>	<p>การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นให้แก่ผู้ใช้งานให้สามารถดำเนินการได้เอง จากการศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าหาข้อมูล และรวบรวมข้อมูลที่ได้สอบถามจากการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้วยความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน โดยนำขั้นตอนทั้งหมดที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา นำมาจัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้บริการคำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องจากผู้ดูแลระบบโดยตรง และมีการดำเนินการสรุปเป็นรายงานการให้บริการคำปรึกษาเมื่อแล้วเสร็จ (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมกับดำเนินการนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม และรายงานการสรุปผลการให้คำปรึกษาผู้ใช้งานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน (มีการกำกับตรวจสอบ) พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ ทำให้ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)</p>
<p>งานชิ้นที่ 3 : วิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งาน และดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูง</p> <p>การปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งานและดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูงที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งาน โดยมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจึงมีการดำเนินการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของสาเหตุที่เกิดปัญหาของระบบดังกล่าว จากผู้ใช้งานที่ติดต่อเข้ามา จึงดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานที่ติดต่อแจ้งเข้ามานั้น (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) โดยทำการศึกษาข้อมูลที่มีอยู่ พร้อมทั้งค้นคว้าข้อมูล จากเอกสารให้สามารถดำเนินการปรับปรุง</p>	<p>งานชิ้นที่ 3 : วิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งาน และดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูง</p> <p>การปฏิบัติงาน: มีการวางแผน สังเคราะห์ วิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งานและดำเนินการปรับปรุง โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูง โดยใช้ประสบการณ์เชิงลึกในการปฏิบัติและปรับปรุงโปรแกรมที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจึงมีการดำเนินการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของสาเหตุที่เกิดปัญหาของระบบดังกล่าว จากผู้ใช้งานที่ติดต่อเข้ามา จึงดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานที่ติดต่อแจ้งเข้ามานั้น (เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) โดย</p>

งานเดิม	งานใหม่
แก้ไขโปรแกรมที่เกิดปัญหาขึ้นในกระบวนการทำงานของ	ทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ พร้อมทั้งค้นคว้าข้อมูล

ผู้ใช้งานนั้นๆ ได้ ซึ่งต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้ เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่รวบรวมข้อมูลไว้แล้ว จากความต้องการเพิ่มเติมของ ผู้ใช้งานที่ให้มีเพิ่มขึ้นในแต่ละระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ ปัจจุบัน จึงทำการศึกษา คั่นคว้า และปรับปรุงการเขียน โปรแกรมที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานเมื่อแล้วเสร็จ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) จึงทำการแจ้ง ผู้ใช้งานให้ทดสอบ โปรแกรมที่มีปัญหาและที่ได้ดำเนินการ พัฒนาแล้วเสร็จนั้นให้สามารถทำงาน ได้ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้งาน และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ กำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน ให้ทราบเป็นระยะๆ ว่าเกิดปัญหาจุดใดในระบบ สารสนเทศใดบ้างที่ทำการแก้ไขปรับปรุงไปแล้ว (มีการ กำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติได้จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่างๆ และการบำรุงรักษา โปรแกรมระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งนำส่ง รายงานสรุปปัญหาทั้งหมดแก่ผู้บริหารให้รับทราบผลงานที่ ปฏิบัติที่มีความถูกต้องทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมี ความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)

จากเอกสารและฐานข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมให้สามารถ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข โปรแกรมที่เกิดปัญหาขึ้นใน กระบวนการทำงานของผู้ใช้งานนั้นๆ ได้ ตามความต้องการ และทำการแก้ไขปัญหาที่รวบรวมข้อมูลไว้แล้ว จากความ ต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานที่ต้องการให้มีเพิ่มขึ้นในแต่ละ ระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน จึงทำการศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ชิ้นงานของ ปัญหาและเข้าร่วมอบรมเสริมความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับ สภาพการณ์ให้มากที่สุด เพื่อให้สามารถพัฒนาเขียน โปรแกรมขั้นสูง โดยใช้ประสบการณ์เชิงลึกในการ ปฏิบัติงานและปรับปรุงการเขียน โปรแกรมที่เกิดจากความ ต้องการของผู้ใช้งานเพิ่มเติมจากระบบเดิมที่มีอยู่ให้แล้วเสร็จ (เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) จึงทำการแจ้ง ผู้ใช้งานให้ทดสอบ โปรแกรมที่มีปัญหาและที่ได้ดำเนินการ พัฒนาแล้วเสร็จนั้นให้สามารถทำงาน ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน ให้ทราบเป็นระยะๆ ว่าเกิดปัญหาจุดใดในระบบ สารสนเทศใดบ้างที่ทำการแก้ไขปรับปรุงไป รวมทั้งส่วน ต่างๆ ที่ต้องเขียน โปรแกรมในการพัฒนาระบบเพิ่มเติมไป แล้วนั้น (มีการกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติได้รวบรวมเอกสาร ข้อมูลของปัญหาที่เกิดขึ้นที่มีการแก้ไขไปแล้วของระบบ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่างๆ และการบำรุงรักษา โปรแกรมระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งนำส่ง รายงานสรุปปัญหาทั้งหมดแก่ผู้บริหารให้รับทราบผลงานที่ ปฏิบัติมีความถูกต้องทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมี ความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (คุณภาพของงาน)

