

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ปัจจุบัน สกอ.ไม่ให้ใช้

เลขที่ตำแหน่งแล้ว

1. ตำแหน่งเลขที่ 451030

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

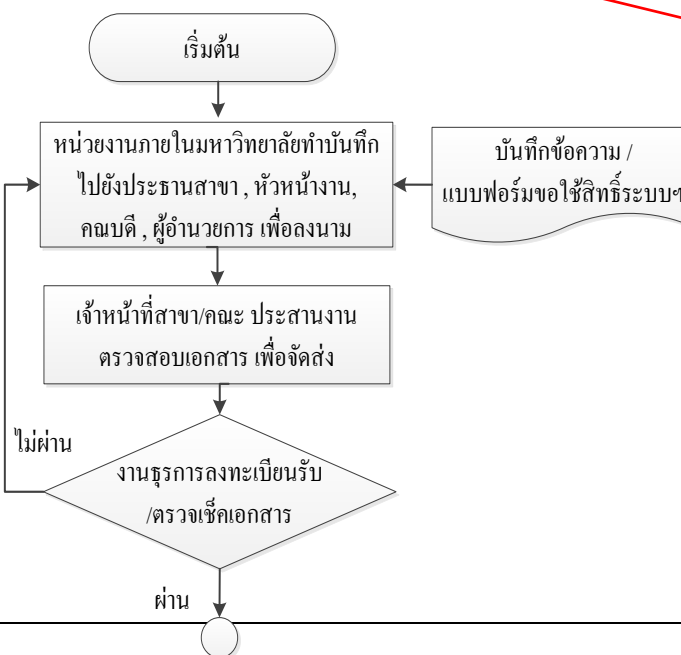
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)

ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และประสานงานกับผู้ใช้งานในการได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของมหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการประสานงาน ข้อ 1.2 ของระดับชำนาญการ)

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

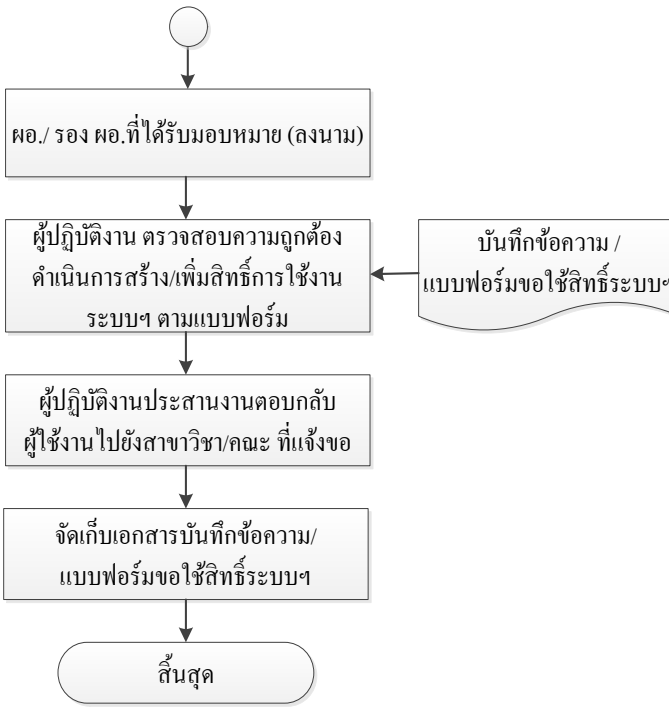
รับผิดชอบงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

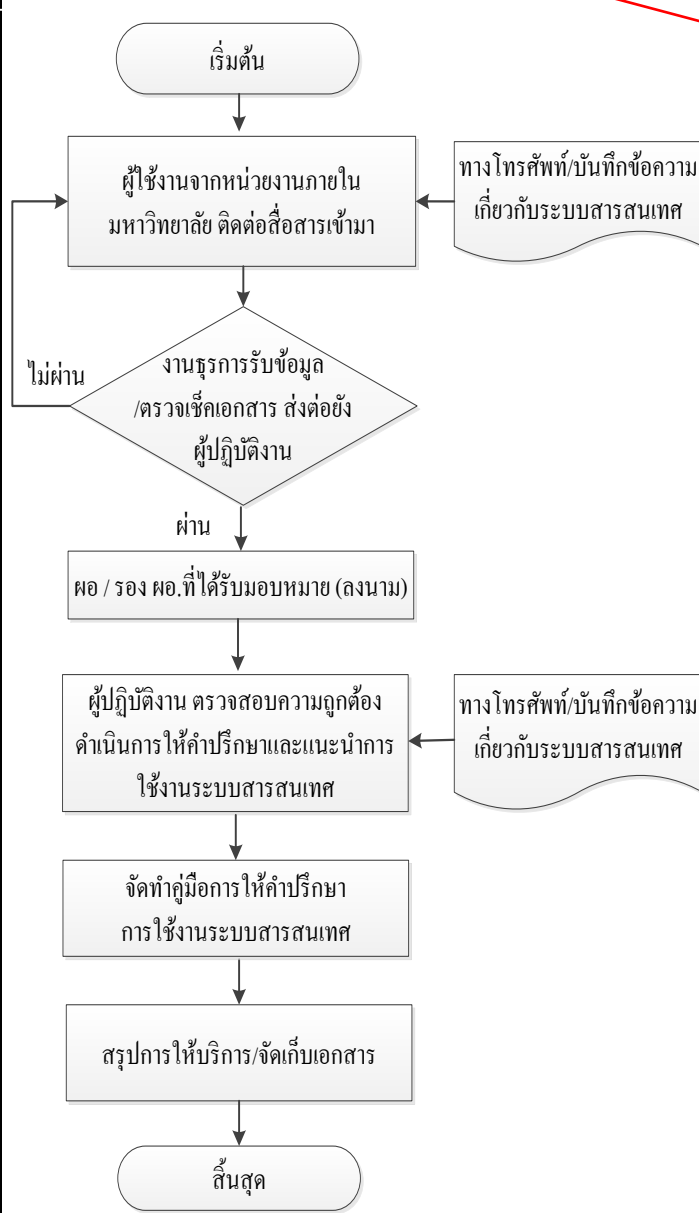
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

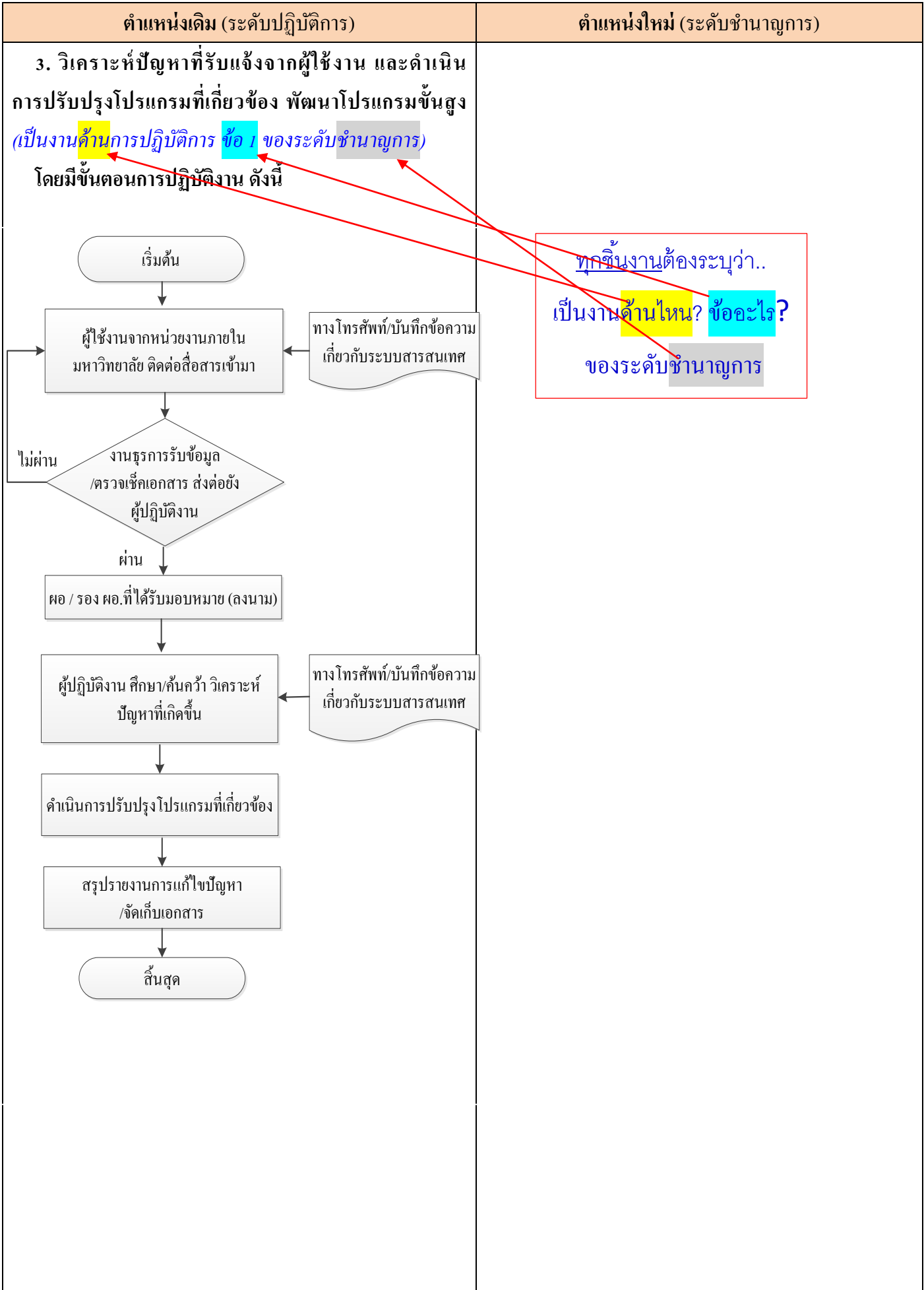
ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า..

เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?

ของระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
 <pre> graph TD Start(()) --> A[ผอ./ รอง ผอ.ที่ได้รับมอบหมาย (ลงนาม)] A --> B[ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการสร้าง/เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน ระบบฯ ตามแบบฟอร์ม] C[บันทึกข้อความ / แบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ระบบฯ] -.-> B B --> D[ผู้ปฏิบัติงานประสานงานตอบกลับ ผู้ใช้งานไปยังสาขาวิชา/คณะ ที่แจ้งขอ] D --> E[จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความ/ แบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ระบบฯ] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัยและตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน (2) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผลการสื่อสาร ระบบเครือข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ (3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
2. ให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำ การให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย (เป็นงานด้านการบริการ ข้อ 1,2 ของระดับ ชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 	(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงาน ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า.. 2. ตำแหน่งงานด้านไหน? ข้ออะไร? ของระดับชำนาญการ หน่วยงานที่สังกัด แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน



ใส่เพิ่ม

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ งานที่ปฏิบัติ (1) คุณภาพของงาน (2) ความยุ่งยากและความซับซ้อน (3) การกำกับตรวจสอบ (4) การตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานมีดังนี้ ชิ้นงานที่ 1 : การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และประสานงานกับผู้ใช้งานในการได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน: งานที่ปฏิบัติในการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติได้รับเอกสารบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการศึกษาตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ ที่มีการลงนามจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ขอมาแล้ว ว่ามีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและบันทึกข้อความที่จัดส่งมาที่จะสามารถสร้างสิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์ได้ อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล (ไทย+อังกฤษ) รหัสประชาชน สังกัดหน่วยงานและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับได้ ในการขอใช้สิทธิ์ระบบสารสนเทศดังกล่าว ทำการเพิ่มชื่อ สร้างรหัสผ่านและเพิ่มระบบสารสนเทศให้ตามหน่วยงานที่ต้องการ เช่น การมองเห็นงบประมาณของหน่วยงานและสิทธิ์ในการตัดยอดเงิน ของหน่วยงานได้เป็นต้น (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) เมื่อดำเนินการสร้างสิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบต่างๆ ที่ขอมาแล้วเสร็จ ทำการนำเสนอผลงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการ	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ งานที่ปฏิบัติมี (1) คุณภาพของงาน (2) ความยุ่งยากและความซับซ้อน (3) การกำกับตรวจสอบ (4) การตัดสินใจ มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ+ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้ ชิ้นงานที่ 1 : การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และประสานงานกับผู้ใช้งานในการได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) ของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน: มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติได้รับเอกสารบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้สิทธิ์ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ ที่มีการลงนามจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ขอมาแล้ว ว่ามีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและบันทึกข้อความที่จัดส่งมาให้มีรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องที่จะสามารถสร้างสิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์ได้ อาทิเช่น ชื่อ-นามสกุล (ไทย+อังกฤษ) รหัสประชาชน สังกัดหน่วยงานและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับได้ ในการขอใช้สิทธิ์ระบบสารสนเทศ ดังกล่าว ทำการเพิ่มชื่อ สร้างรหัสผ่านและเพิ่มระบบสารสนเทศให้ตามหน่วยงานที่ต้องการ เช่น การมองเห็นงบประมาณของหน่วยงานและสิทธิ์ในการตัดยอดเงิน ของหน่วยงานได้ เป็นต้น (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) เมื่อดำเนินการสร้าง

	สิทธิ์และเพิ่มสิทธิ์การใช้งานระบบต่างๆ ที่ขอมาแล้วเสร็จ ทำการนำเสนอ
--	--

งานเดิม	งานใหม่
ปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (3.มีการกำกับตรวจสอบ) จึงทำการประสานงาน โดยการติดต่อกลับผู้ใช้งาน ทางโทรศัพท์ภายใน มือถือ บันทึกข้อความ ดำเนินการแจ้งการได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศที่ขอมา (4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ การขอใช้สิทธิ์ระบบสารสนเทศ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิ์ที่ขอมาในภายหลังได้ ของผู้ใช้งานแต่ละคนในแต่ละระบบสารสนเทศผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (1.คุณภาพของงาน)	ผลงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (3.มีการกำกับตรวจสอบ) จึงทำการประสานงานโดยการติดต่อกลับผู้ใช้งาน ทางโทรศัพท์ภายใน มือถือ บันทึกข้อความและติดต่อกลับผู้ขอใช้งานนั้นโดยตรง ดำเนินการแจ้งการได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบสารสนเทศที่ขอมา โดยตรวจสอบจากแบบฟอร์มและบันทึกข้อความ พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการการใช้งานเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานให้รับทราบสิทธิ์ของตนเองและวิธีการเข้าใช้งานได้ถูกต้อง(4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ การขอใช้สิทธิ์ระบบสารสนเทศ ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสิทธิ์ที่ขอมาในภายหลังได้ ของผู้ใช้งานแต่ละคนในแต่ละระบบสารสนเทศ ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (1.คุณภาพของงาน)
งานขั้นที่ 2 : ให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน: การให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับบันทึกข้อความหรือได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ จึงดำเนินการติดต่อสื่อสาร โดยการพูดคุยและรับทราบข้อมูลจากผู้ใช้งานถึงปัญหาที่เกิดขึ้นโดยตรง พร้อมทั้งศึกษา ปัญหาของระบบสารสนเทศนั้น โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ ทำการซักถามปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอแล้ว แล้วตอบคำถาม	งานขั้นที่ 2 : ให้บริการคำปรึกษา และจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน: มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานให้บริการคำปรึกษา งานจัดทำคู่มือการให้คำแนะนำการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับบันทึกข้อความหรือได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ จึงดำเนินการติดต่อสื่อสาร โดยการพูดคุยและรับทราบข้อมูลจากผู้ใช้งานถึงปัญหาที่เกิดขึ้นโดยตรง พร้อมทั้งศึกษา ค้นคว้า ด้วยความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญจากการปฏิบัติงาน ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ มาทำการวิเคราะห์ปัญหาของระบบสารสนเทศ

กลับไปยังผู้ใช้ (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยให้คำแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาของผู้ใช้งานที่เกิดขึ้นเบื้องต้น จากการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่ได้อสอบถามจากการให้บริการผู้ใช้งาน โดยนำ	นั้น ทำการซักถามเป็นข้อๆ หรือตามขั้นตอนของปัญหาที่ผู้ใช้งานพบเจอ นั้น อย่างละเอียดแล้ว ตอบคำถามกลับไปยังผู้ใช้ (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) โดยให้คำแนะนำ อธิบายข้อมูล
---	---

งานเดิม	งานใหม่
ขั้นตอนทั้งหมดที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา นำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้บริการคำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องจากผู้ดูแลระบบโดยตรง และมีการดำเนินการสรุปเป็นรายงานการให้บริการคำปรึกษาเมื่อแล้วเสร็จ (4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมกับดำเนินการนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม และรายงานการสรุปผลการให้คำปรึกษาผู้ใช้งานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้อง ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน (3.มีการกำกับตรวจสอบ) พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทำให้ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (1.คุณภาพของงาน)	เกี่ยวกับปัญหาของผู้ใช้งานที่เกิดขึ้นเบื้องต้น และขั้นตอนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นให้แก่ผู้ใช้งานให้สามารถดำเนินการได้เอง จากการศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้าหาข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่ได้อสอบถามจากการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน ด้วยความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน โดยนำขั้นตอนทั้งหมดที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา นำมาจัดทำเป็นรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้บริการคำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องจากผู้ดูแลระบบโดยตรง และมีการดำเนินการสรุปเป็นรายงานการให้บริการคำปรึกษาเมื่อแล้วเสร็จ (4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) พร้อมกับดำเนินการนำเสนอคู่มือปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม และรายงานการสรุปผลการให้คำปรึกษาผู้ใช้งานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและกำกับตรวจสอบความถูกต้องติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน (3.มีการกำกับตรวจสอบ) พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ ทำให้ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง ทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (1.คุณภาพของงาน)
งานขั้นที่ 3 : วิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งาน และดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูง การปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งาน และดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูงที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งาน โดยมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจึงมีการดำเนินการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของสาเหตุที่เกิดปัญหาของระบบดังกล่าว จาก	งานขั้นที่ 3 : วิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งาน และดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูง การปฏิบัติงาน: มีการวางแผน สักเคราะห์ วิเคราะห์ปัญหาที่รับแจ้งจากผู้ใช้งานและดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง พัฒนาโปรแกรมขั้นสูง โดยใช้ประสบการณ์เชิงลึกในการปฏิบัติและปรับปรุงโปรแกรมที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งมีเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจึงมีการ

ผู้ใช้งานที่ติดต่อเข้ามา จึงดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานที่ติดต่อแจ้งเข้ามานั้น (4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) โดยทำการศึกษาข้อมูลที่มีอยู่ พร้อมทั้งค้นคว้าข้อมูล จากเอกสารให้สามารถดำเนินการปรับปรุง	ดำเนินการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของสาเหตุที่เกิดปัญหาของระบบดังกล่าว จากผู้ใช้งานที่ติดต่อเข้ามา จึงดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบสารสนเทศของผู้ใช้งานที่ติดต่อแจ้งเข้ามานั้น (4.เป็นการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ) โดย
--	--

งานเดิม	งานใหม่
แก้ไขโปรแกรมที่เกิดปัญหาขึ้นในกระบวนการทำงานของผู้ใช้งานนั้นๆ ได้ ซึ่งต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่รวบรวมข้อมูลไว้แล้ว จากความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานที่ให้มีเพิ่มขึ้นในแต่ละระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน จึงทำการศึกษาค้นคว้า และปรับปรุงการเขียนโปรแกรมที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานเมื่อแล้วเสร็จ (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) จึงทำการแจ้งผู้ใช้งานให้ทดสอบโปรแกรมที่มีปัญหาและที่ได้ดำเนินการพัฒนาแล้วเสร็จนั้นให้สามารถทำงานได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน ให้ทราบเป็นระยะๆ ว่าเกิดปัญหาจุดใดในระบบสารสนเทศใดบ้างที่ทำการแก้ไขปรับปรุงไปแล้ว (3.มีการกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติได้จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่างๆ และการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งนำส่งรายงานสรุปปัญหาทั้งหมดแก่ผู้บริหารให้รับทราบผลงานที่ปฏิบัติที่มีความถูกต้องทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (1.คุณภาพของงาน)	ทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่มีอยู่ พร้อมทั้งค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารและฐานข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมให้สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมที่เกิดปัญหาขึ้นในกระบวนการทำงานของผู้ใช้งานนั้นๆ ได้ ตามความต้องการและทำการแก้ไขปัญหาที่รวบรวมข้อมูลไว้แล้ว จากความต้องการเพิ่มเติมของผู้ใช้งานที่ต้องการให้มีเพิ่มขึ้นในแต่ละระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จึงทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ชิ้นงานของปัญหาและเข้าร่วมอบรมเสริมความรู้ให้มากขึ้น ซึ่งต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ให้มากที่สุด เพื่อให้สามารถพัฒนาเขียนโปรแกรมขั้นสูง โดยใช้ประสบการณ์เชิงลึกในการปฏิบัติงานและปรับปรุงการเขียนโปรแกรมที่เกิดจากความต้องการของผู้ใช้งานเพิ่มเติมจากระบบเดิมที่มีอยู่ให้แล้วเสร็จ (2.เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อน) จึงทำการแจ้งผู้ใช้งานให้ทดสอบโปรแกรมที่มีปัญหาและที่ได้ดำเนินการพัฒนาแล้วเสร็จนั้นให้สามารถทำงานได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกำกับตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน ให้ทราบเป็นระยะๆ ว่าเกิดปัญหาจุดใดในระบบสารสนเทศใดบ้างที่ทำการแก้ไขปรับปรุงไป รวมทั้งส่วนต่างๆ ที่ต้องเขียนโปรแกรมในการพัฒนาระบบเพิ่มเติมไปแล้วนั้น (3.มีการกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติได้รวบรวมเอกสารข้อมูลของปัญหาที่เกิดขึ้นที่มีการแก้ไขไปแล้วของระบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

	ต่างๆ และการบำรุงรักษาโปรแกรมระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งนำส่งรายงานสรุปปัญหาทั้งหมดแก่ผู้บริหารให้รับทราบผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องทันเวลา ผู้บริหารและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงาน (1.คุณภาพของงาน)
--	--