

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา**

ระดับ **ปฏิบัติการ**

สังกัด **กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา**

ระดับ **ชำนาญการ**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานและตัดสินใจ ภายใต้การกำกับ แนะนำหรือตรวจสอบ จากผู้ค้ำบัญชา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนที่ทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยมีการกำกับตรวจสอบ ในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>
<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหา ดูแล ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุมให้มีความพร้อมต่อการให้บริการด้วยความเรียบร้อย 2. ติดตั้งและควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุมของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานที่จัดประชุมให้มีความเรียบร้อยในการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ 	<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งานในห้องประชุม และชุดอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เคลื่อนที่สำหรับจัดกิจกรรม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี สะดวก ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ติดตั้งและควบคุมดูแลการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของระบบเสียงและระบบภาพ ห้องประชุม และงานกิจกรรม

<p>3. ให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้านระบบเสียงและระบบภาพแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการการจัดกิจกรรมต่างๆ</p> <p>4. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย ให้ระบบชุมสายโทรศัพท์ที่มีความพร้อมในการใช้งานได้ตลอดเวลาเพื่อประสิทธิภาพในการบริการ</p> <p>5. ปฏิบัติงานการซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้ศึกษาวิธีการซ่อมแซมเบื้องต้นพร้อมหาอะไหล่มาซ่อมแซมเพื่อประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย</p>	<p>สำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพควบคุมติดตั้งอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย โปรเจกเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องฉายภาพสามมิติ เป็นต้น ได้มีการเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการฝ่ายระบบเสียงและภาพในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานไหว้ครู วันสถาปนามหาวิทยาลัย กิจกรรมของสำนักงานจังหวัด และโครงการต่างๆ เป็นต้น จะมีเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>
<p>3. บริการให้ยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้านระบบเสียงและระบบภาพ แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการการจัดกิจกรรมต่างๆ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งด้านระบบเสียงและระบบภาพที่ทำการยืม เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและสอนวิธีการใช้งานเบื้องต้นในการใช้งานอุปกรณ์เพื่อให้ผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>3. บริการให้ยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ด้านระบบเสียงและระบบภาพ แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการการจัดกิจกรรมต่างๆ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งด้านระบบเสียงและระบบภาพที่ทำการยืม เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการและสอนวิธีการใช้งานเบื้องต้นในการใช้งานอุปกรณ์เพื่อให้ผู้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>4. จัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา และออกแบบระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ใช้งานได้อย่างสะดวกและครอบคลุมตามหน่วยงาน สำนัก กอง และคณะต่างๆ โดยการนำเทคโนโลยีระบบชุมสายโทรศัพท์ดิจิตอลเข้ามาแทนระบบชุมสายโทรศัพท์อนาล็อก เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>4. จัดหา ปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา และออกแบบระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ใช้งานได้อย่างสะดวกและครอบคลุมตามหน่วยงาน สำนัก กอง และคณะต่างๆ โดยการนำเทคโนโลยีระบบชุมสายโทรศัพท์ดิจิตอลเข้ามาแทนระบบชุมสายโทรศัพท์อนาล็อก เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>5. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน การใช้งาน โปรแกรมระบบชุมสายโทรศัพท์ในการตรวจสอบการทำงานของระบบ และการโปรแกรมสร้างเลขหมายโทรศัพท์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>5. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้าน การใช้งาน โปรแกรมระบบชุมสายโทรศัพท์ในการตรวจสอบการทำงานของระบบ และการโปรแกรมสร้างเลขหมายโทรศัพท์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

	<p>6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานด้านระบบโสตทัศนศึกษาและระบบชุมสายโทรศัพท์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>
<p>ด้านการวางแผน</p> <p>มีการประชุมวางแผนภายในกองกลาง โดยการแสดงความคิดเห็นในด้าน โสตทัศนอุปกรณ์และระบบชุมสายโทรศัพท์ พร้อมปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากหัวหน้า เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม เป้าหมายสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดและตามความ คาดหวังที่วาง</p>	<p>ด้านการวางแผน</p> <p>ดำเนินการศึกษา กำหนดวางแผนและปฏิบัติงานบริการด้าน อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุมและชุดอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์เคลื่อนที่สำหรับจัดกิจกรรม ได้มีการวางแผน ออกแบบการติดตั้งระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุม ที่มีการสร้างชิ้นใหม่ และมีการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อ ประสิทธิภาพการให้บริการ และได้มีการประชุมวางแผนงาน ติดตั้งระบบภาพและเสียงนอกสถานที่ ในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมีการวางแผนออกแบบระบบ ชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัยใหม่ โดยการ เปลี่ยนไปเป็นระบบชุมสายโทรศัพท์ดิจิทัล มีการดำเนินการ กำหนดแผนการตรวจสอบระบบ การซ่อมแซมและบำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และระบบชุมสายโทรศัพท์ภายใน มหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้ใช้งานให้ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ในการ ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และระบบ ชุมสายโทรศัพท์ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ด้านการประสานงาน</p> <p>1. ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน ภายนอก เช่น กองออกแบบ และบริษัทที่เกี่ยวข้อง ในการ ออกแบบระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุมใหม่ การติดต่อ ประสานงานการบันทึกเสียง ของหน่วยงานที่ขอใช้อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุมไม่ว่า หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้ห้องประชุมที่ต้องการบันทึกไฟล์เสียงการประชุม อีกทั้ง ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการฝ่ายเสียงและโทรทัศน์ วงจรปิดในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย</p>

	<p>เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต้องประสานงานกับกรมประชาสัมพันธ์ และบริษัทผู้รับจ้างในการติดตั้งระบบเสียงและโทรศัพท์วงจรปิด</p> <p>2. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มาใช้งานระบบเสียงและระบบภาพห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ เช่น สำนักงานจังหวัดสงขลา และหน่วยงานราชการต่างๆ</p> <p>3. ประสานการทำงานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการติดต่อประสานงานในเรื่อง การสำรวจความต้องการเลขหมายโทรศัพท์ การเคลื่อนย้าย การติดตั้งโทรศัพท์ใหม่และการซ่อมแซมเลขหมายโทรศัพท์ ภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย เช่น บริษัท ทีไอที จำกัดมหาชน บริษัทผู้ว่าจ้างในการติดตั้งระบบ เพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>4. ชี้แจงให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และงานระบบชุมสายโทรศัพท์ ต่อหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันเพื่อนำไปพัฒนาหน่วยงานเพื่อประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันเพื่อนำไปพัฒนาหน่วยงาน</p>
<p>ด้านการบริการ</p> <p>เป็นผู้ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นทางด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานและหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>ด้านการบริการ</p> <p>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และด้านระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย ต่อผู้ร่วมงาน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และด้านระบบ</p>

	<p>ชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>3. ด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา เกี่ยวกับด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และด้านระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบโทรศัพท์เกิดความคุ้มค่าที่สุด เพื่อประหยัดงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวงาน อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญและปฏิบัติในการ จัดหา ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตั้งและควบคุมดูแล รวมไปถึงปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวกับงานอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และงานระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย เป็นภาระงานที่สำคัญ ต้องใช้ความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์และระบบชุมสายโทรศัพท์เป็นอย่างมาก โดยภาระงานที่มีดังนี้</p> <p>1.1. การจัดหา ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดหา ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการดำเนินการออกแบบโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม และชุดโสตทัศนูปกรณ์เคลื่อนที่ ให้มีความทันสมัยและจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพื่อให้บริการต่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่มีความทันสมัยและเพียงพอ ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ โดยทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำทุกครั้งก่อนใช้งานในการดูแลรักษาอุปกรณ์และซ่อมบำรุง ซึ่งบางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจาก</p>

อุปกรณ์ ดังนั้นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โสตทัศนูปกรณ์นั้นจะต้อง เปลี่ยนอุปกรณ์ที่เสียในระหว่างการประชุมให้เสร็จพร้อมใช้งานได้เป็นปกติ แล้วจึงดำเนินการแจ้งซ่อมอุปกรณ์หลังจากการใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

1.2. ติดตั้ง และควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้บริการอุปกรณ์ ติดตั้งและควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม เพื่อ จัดกิจกรรมประชุมสัมมนาไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ในการติดตั้งและควบคุมดูแลอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ควบคุมดูแลได้แก่ ระบบเครื่องเสียง ชุดไมค์ ประชุม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพ สามมิติ โปรเจคเตอร์ และระบบภาพของห้องประชุม ผู้ปฏิบัติ ต้องควบคุมดูแลห้องประชุม จำนวน 5 ห้อง ของส่วนกลาง มหาวิทยาลัย โดยห้องประชุมทุกห้องจะมีอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ครบทุกห้องสำหรับให้บริการ ผู้ปฏิบัติ นำคำสั่ง และบันทึกข้อความที่หัวหน้าอนุญาต ทำการตรวจสอบรายการ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งานว่าอุปกรณ์มีพอเพียงและพร้อมใช้ งานหรือไม่หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งาน หรือไม่มีอุปกรณ์จะแจ้งกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ขอ ใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน เมื่ออุปกรณ์ พร้อมตามที่ต้องการผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำ การติดตั้งให้พร้อมใช้งานประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบ ความพร้อมก่อนจัดงาน ทำการทดสอบระบบเสียง และ โทรทัศน์วงจรปิด พร้อมทดสอบระบบตรวจสอบความคมชัด ของภาพและเสียงที่แสดงผล จนผู้จัดกิจกรรมมีความพึงพอใจ ในวันจัดกิจกรรมดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และ ควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ทั้งระบบภาพและระบบ เสียง รวมถึงการถ่ายถอดสด เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นกิจกรรมจะ ทำการจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบเช็คและทำความ

สะอาดพร้อมตรวจสอบดูว่ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหรือไม่ถ้ามีก็
ดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย

1.3. การจัดหา ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบชุมสายโทรศัพท์
ภายในของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดหา ดูแล
ตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในของ
มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการตรวจสอบดูแลระบบ
ชุมสายโทรศัพท์ ในการควบคุมดูแลตรวจเช็คระบบพร้อม
รายงานผลต่อหัวหน้างานประจำทุกสัปดาห์ เพื่อตรวจเช็คระบบ
ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ โดยการเช็คลิงค์สัญญาณ
โมเด็มของบริษัทที่โอทีกับชุมสายระบบโทรศัพท์ภายใน
มหาวิทยาลัย เช็คลิงค์สัญญาณไฟเบอร์ออฟติก ระหว่าง
ชุมสายโทรศัพท์แต่ละจุดภายในมหาวิทยาลัย และทำการ
ตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบ พร้อมรายงานผลตาม
เอกสารตรวจสอบการทำงานระบบ โทรศัพท์ต่อหัวหน้า
หน่วยงาน เพื่อให้ระบบชุมสายโทรศัพท์ทำงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
ให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยซึ่งบางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้อง
ใช้ทักษะและประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจาก
อุปกรณ์และโปรแกรมของระบบชุมสายโทรศัพท์ ผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องแก้ไขปัญหาให้ระบบชุมสายใช้งานได้อย่างต่อเนื่องไม่มี
ปัญหา

1.4. ควบคุม ดูแล รักษา ติดตั้งและซ่อมแซมระบบ
ชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะ
ให้บริการด้านระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย
โดยการควบคุม ดูแล รักษา ติดตั้งและซ่อมแซมเลขหมาย
โทรศัพท์ภายในและภายนอก ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ในการ
ให้บริการกับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้อง
ควบคุม ดูแล รักษา ติดตั้งและซ่อมแซมระบบชุมสายโทรศัพท์
ทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การตรวจสอบซ่อมแซม
เลขหมายโทรศัพท์ที่แจ้งชำรุด จะต้องดำเนินการตรวจเช็ค
สัญญาณและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมประยุกต์ใช้ความรู้
และประสบการณ์ในการติดตั้งและสามารถปรับเปลี่ยนแนว

	<p>ทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตนเองในการซ่อมแซมโทรศัพท์ เมื่อดำเนินการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยทดสอบให้ผู้ใช้โทรเข้าและโทรออก เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าสามารถใช้งานได้แล้ว จากนั้นให้ผู้รับบริการเซ็นใบตอบรับการซ่อมแซมโทรศัพท์ แล้วทำการตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องมือพร้อมจัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่ให้เรียบร้อยพร้อมเก็บข้อมูลบันทึกข้อความเข้าแฟ้ม</p>
<p>2. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>การปฏิบัติงานด้าน โทรศัพท์ศึกษา ที่เกี่ยวข้องงาน อุปกรณ์โทรศัพท์และระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย เป็นหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย มีการวางแผนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การบริการ ซึ่งต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา โดยมีอำนาจตัดสินใจในบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>2. ความยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>2.1. การจัดหา ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุงอุปกรณ์โทรศัพท์ในห้องพักประชุมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดหา ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุงอุปกรณ์โทรศัพท์ ในการดำเนินการออกแบบและจัดหาครุภัณฑ์โทรศัพท์ที่ใช้ในห้องประชุมและชุดโทรศัพท์เคลื่อนที่ มีความทันสมัยและจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพื่อให้บริการ มีการวางแผนการขอครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณ โดยการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งานในห้องประชุมเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการโดยการนำเสนอขอครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณ โดยการหารายละเอียดของครุภัณฑ์ที่เหมาะสมลงในแบบฟอร์มการขอครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ กำหนดราคากลางโดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลางของกรมบัญชีกลาง ส่งต่อหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขอครุภัณฑ์ เพื่อให้มีครุภัณฑ์ที่เพียงพอและทันสมัยต่อการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย บางครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากอุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม ในบางครั้งผู้เขาประชุมที่จะนำเสนอข้อมูลนำอุปกรณ์บางอย่างมาต่อพ่วงในระบบห้องประชุมแล้วใช้งานไม่ได้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแก้ไขปัญหาให้ใช้งานได้ซึ่งต้องอาศัยความเชี่ยวชาญชำนาญการเข้ามาเกี่ยวข้อง รวมถึงต้องใช้ความคิด ปรับปรุงและประยุกต์อุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นอย่างดี การดำเนินการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ทำการประสานงานติดต่อบริษัท เพื่อตรวจเช็ค</p>

ครุภัณฑ์ที่ชำรุด พร้อมแจ้งสาเหตุและใบเสนอราคาซ่อม จากนั้นก็ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์ และนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อซ่อมแซมเสร็จก็ทำการตรวจรับและทดสอบและติดตั้งอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เก็บใบแจ้งซ่อมเข้าแฟ้ม เก็บเป็นประวัติการซ่อม

2.2. ติดตั้ง และควบคุมดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม เพื่อจัดกิจกรรมประชุมสัมมนาไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ที่เกี่ยวกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยผู้ขอใช้บริการเข้าไปกรอกข้อมูลการขอใช้บริการในระบบการจัดการห้องประชุม ของกองกลาง เพื่อขอใช้ห้องประชุม แต่ถ้าเป็นหน่วยงานภายนอกต้องทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยโดยประสานกับผู้ดูแลระบบของห้องประชุมเพื่อขอใช้ห้องประชุม ผู้ดูแลระบบของห้องประชุมจะอนุมัติการใช้ห้องประชุม ระบบจะทำการส่งข้อมูลผ่านระบบ line ต่อเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เพื่อตรวจเช็คข้อมูลจากตารางจองห้องประชุม จาก Google Calendar ซึ่งในระบบจะแจ้งรายละเอียดห้องประชุม วันเวลาการใช้ห้องและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน ประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงาน ทำการทดสอบระบบเสียง ไมค์โครโฟนของประธาน ไมค์โครโฟนของพิธีกร ไมค์โครโฟนสำรอง ตรวจสอบระบบลำโพงแต่ละจุดว่ามีเสียงดังเหมาะสม รวมถึงควบคุมปรับแต่งเสียงให้มีความเหมาะสมฟังชัดเจน ปรับแต่งเสียงไมค์โครโฟนไม่ให้หวีดหอน กรณีมีการถ่ายทอดสด กำหนดจุดติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิด พร้อมติดตั้งสายสัญญาณ จำนวนกล้องถ่ายวิดีโอ ติดตั้งระบบเครื่องตัดต่อ พร้อมทดสอบระบบตรวจสอบความสมบูรณ์ ทั้งระบบภาพและระบบเสียง รวมถึงการถ่ายทอดสด โดยการประยุกต์การใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน

ให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดกิจกรรมมีแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตนเอง

2.3. การจัดหาดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดหา ดูแลตรวจเช็คซ่อมบำรุงระบบชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย มีการจัดหาครุภัณฑ์ระบบชุมสายโทรศัพท์ใหม่ มีการวางแผนการขอครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณ ซึ่งระบบชุมสายโทรศัพท์เก่าเป็นระบบชุมสายโทรศัพท์ที่อนาล็อกได้เปลี่ยนมาเป็นระบบชุมสายโทรศัพท์ดิจิทัล โดยการออกแบบระบบให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการต่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการติดต่อสื่อสาร โดยการนำเสนอขอครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณ โดยการหารายละเอียดของครุภัณฑ์ทั้งระบบที่มีความเหมาะสม ลงในแบบฟอร์มการขอครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ กำหนดราคากลางโดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคากลางของกรมบัญชีกลาง ส่งต่อหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขอครุภัณฑ์ ในการควบคุมดูแลตรวจเช็คระบบพร้อมรายงานผลต่อหัวหน้างานประจำทุกสัปดาห์ เพื่อตรวจเช็คระบบทั้งทางด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ทำการตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบ โดยการเข้าไปตรวจสอบในโปรแกรม ดูสถานะการทำงานของการ์ดโทรศัพท์ทั้งหมดพร้อมรายงานผลตามเอกสารตรวจสอบการทำงานระบบโทรศัพท์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ระบบชุมสายโทรศัพท์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการแจ้งซ่อมทำได้โดยประสานงานกับบริษัท เพื่อตรวจเช็คครุภัณฑ์ที่ชำรุดพร้อมแจ้งสาเหตุและใบเสนอราคาซ่อม จากนั้นก็ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์ และต่อหัวหน้าหน่วยงานเมื่อซ่อมแซมเสร็จก็ทำการตรวจรับและทดสอบอุปกรณ์พร้อมใช้งาน ผู้ปฏิบัติดำเนินการนำใบแจ้งซ่อมให้หัวหน้าเซ็นรับทราบพร้อมเก็บใบแจ้งซ่อมเข้าแฟ้มเพื่อจัดเก็บเป็นประวัติการซ่อม

2.4. ควบคุม ดูแล รักษา ติดตั้งและซ่อมแซมระบบ
ชุมสายโทรศัพท์ภายในของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้อง
ควบคุม ดูแล รักษา ติดตั้งและซ่อมแซมระบบชุมสายโทรศัพท์
ในการ โปรแกรมเพิ่มเลขหมายโทรศัพท์ภายในและภายนอก
ต้องมีความสามารถในการติดตั้งสายสัญญาณทั้งภายในอาคาร
และนอกอาคาร เพื่อบริการให้กับหน่วยงานต่างๆ ของ
มหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อความซ่อมแซมโทรศัพท์ที่
หัวหน้าอนุญาต ทำการตรวจสอบรายละเอียดตามเอกสารที่แจ้ง
เข้ามาจะมีชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ที่ชำรุด เจ้าหน้าที่จะ
ทำการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานก่อน หลังจากนั้นก็ทำ
การตรวจเช็คเลขหมายโทรศัพท์ ใน โปรแกรมจะสามารถ
ตรวจสอบสถานะการ์ดเลขหมายโทรศัพท์ว่าปกติหรือไม่ ต่อมา
ก็ทำการตรวจเช็คหมายเลขโทรศัพท์กับแผนผังเลขหมาย
โทรศัพท์ว่าอยู่ที่ผู้สาขาอะไร และพอร์ตที่เท่าไรแล้วนำ
เครื่องมืออุปกรณ์ซ่อมแซมดำเนินการตรวจเช็คสัญญาณที่
ผู้สาขาตามหมายเลขที่แจ้งเข้ามาถ้ามีสัญญาณก็ดำเนินการ
ตรวจสอบอุปกรณ์ปลายทางก่อนว่าโทรศัพท์และอุปกรณ์
เชื่อมต่อมีการชำรุดหรือไม่ ถ้าไม่มีการชำรุดก็ดำเนินการเช็ค
สายสัญญาณจากผู้สาขาไปยังเครื่องโทรศัพท์ถ้าสายชำรุดก็
ดำเนินการเปลี่ยนสายสัญญาณใหม่ เมื่อดำเนินการติดตั้งเสร็จ
เรียบร้อยทดสอบให้ผู้ใช้ โทรเข้าและ โทรออก เพื่อให้
ผู้ใช้บริการทราบว่าสามารถใช้งานได้แล้ว พร้อมแจ้งเลขหมาย
ใหม่ให้หน่วยงานทราบ จากนั้นให้ผู้รับบริการเช่นใบตอบรับ
การติดตั้งโทรศัพท์ใหม่แล้วผู้ปฏิบัติงานไปเพิ่มเลขหมายใหม่
ลงในระบบเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ พร้อม
เก็บข้อมูลบันทึกข้อความเข้าแฟ้ม

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 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>() 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)
 ()