

## แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

## ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

## 1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

## 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานและตัดสินใจ ภายใต้การกำกับ แนะนำหรือตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุกระจายเสียงของสถานีวิทยุมหาวิทยาลัย อุปกรณ์ระบบเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินรายการวิทยุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการประกาศข่าวสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม</p> <p>1.2 เขียน เรียบเรียงบทรายการวิทยุ บทในการผลิตสื่อวิทยุและดำเนินการบันทึกเสียงเพื่อผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียงที่ใช้เผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1.1 ควบคุมการใช้อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุกระจายเสียงของสถานีวิทยุมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดสถานีวิทยุเปิดออกอากาศตั้งแต่เวลา 06.00 น. และดูแลควบคุมจนถึงเวลา 21.00 น. เพื่อปิดสถานีวิทยุ เพื่อที่จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลาและต้องหมั่นเข้ามาตรวจสอบและควบคุมทุก ๆ ชั่วโมง เพื่อให้การดำเนินรายการวิทยุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามช่วงเวลาในการออกอากาศ</p> <p>1.2 ควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การประกาศข่าวสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมต่อการใช้งาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุของสถานีวิทยุมหาวิทยาลัยและระบบเสียงตามสาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.3 ควบคุมการใช้อุปกรณ์ภายในห้องบันทึกเสียง เพื่อให้ดำเนินการบันทึกเสียงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดรายการวิทยุในช่วงเวลาที่รับผิดชอบและควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดรายการวิทยุของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>1.5 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การเขียนบทรายการวิทยุและบทในการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียงที่ใช้เผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก</p> <p>1.6 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดทำผังรายการวิทยุ โดยให้สอดคล้องกับสำนักงาน กสทช. กำหนดและให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 ออกแบบ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุ ห้องบันทึกเสียงของสถานีวิทยุ มหาวิทยาลัย ระบบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.8 จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบวิทยุกระจายเสียงเพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานวิทยุกระจายเสียงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.9 ให้บริการวิชาการด้านฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การเป็นวิทยากร เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของระบบวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.10 ทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานสถานีวิทยุและกระจายเสียงที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>ร่วมประชุมวางแผนภายในกองประชาสัมพันธ์ โดยแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวิทยุกระจายเสียงและงานระบบเสียงตามสาย โครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของการเผยแพร่ข่าวสารให้ดีขึ้น</p>	<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>2.1 ดำเนินการศึกษา วางแผน และกำหนดการจัดทำผังรายการวิทยุ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน กสทช. และให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ดำเนินการกำหนดแผนระยะเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย การลงบันทึกการทดสอบผล เพื่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>2.3 ดำเนินการกำหนดแผนระยะเวลาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบเครื่องส่งและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องโดยการตรวจเช็คและจำบันทึกค่าการทำงานของแต่ละวันเพื่อใช้ในการเปรียบเทียบการทำงานจากระบบเพื่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในกองประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับรายละเอียดของวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสาย</p>	<p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในกองประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับรายละเอียดของงานวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสายเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของการดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช) เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติตามระเบียบและดำเนินงานอย่างถูกต้อง</p>
<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 เป็นผู้ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสายรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสายแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>4.2 จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิทยุกระจายเสียงหรือระบบเสียงตามสายที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการดำเนินงานที่ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน</p> <p>4.3 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียงและหลักสูตรการจัดรายการวิทยุกระจายเสียงให้กับบุคลากรและนักศึกษาที่สนใจ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่ความรู้</p>
<b>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b>	
งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวกับงานสถานีวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสาย เป็นภาระงานที่สำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ในงานการเขียนบทวิทยุ การจัดเตรียมและควบคุม การดำเนินรายการวิทยุ การซ่อมแซม รวมไปถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวกับงานสถานีวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสาย เป็นภาระงานที่สำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์และอาศัยระเบียบที่เกี่ยวกับกิจการวิทยุกระจายเสียงจากสำนักงาน กสทช.กำกับดูแล โดยภาระงานที่มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการใช้อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุกระจายเสียงของสถานีวิทยุ มหาวิทยาลัย ต้องเปิดสถานีวิทยุเปิดออกอากาศตั้งแต่เวลา 06.00 น. และดูแลควบคุมจนถึงเวลา 21.00 น. เพื่อปิดสถานีวิทยุ</li> </ul> <p>งานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย เป็นการใช้งานเฉพาะช่วงเวลาแต่ละวันและมีเจ้าหน้าที่กองประชาสัมพันธ์ใช้งาน ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องประจำอยู่ขณะใช้งาน หากเกิดปัญหาต้องสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันทีทันที เพื่อให้การประกาศข่าวสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และพร้อมต่อการใช้งาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการใช้อุปกรณ์ภายในห้องบันทึกเสียง ซึ่งมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ขอใช้บริการอยู่เป็นประจำ โดยมีวิธีการดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกเสียง บันทึกเสียงจนแล้วเสร็จ</li> <li>- ดำเนินรายการวิทยุช่วงเวลาที่รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานค้นหาข้อมูลข่าวสารจากภายในและภายนอกเพื่อใช้ดำเนินรายการ วิทยุระหว่างช่วงเวลา 08.00-11.00 น.ของวันจันทร์ถึงศุกร์ และต้องบันทึกภาพและเสียง ขณะดำเนินรายการวิทยุฯ รวมไปถึงดำเนินการสรุปและเก็บข้อมูลการจัดรายการ</li> <li>- งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียนเรียบเรียง ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล การเขียนบทรายการวิทยุ และบทในการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียงที่ใช้เผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลก่อนการจัดรายการ ทดสอบอุปกรณ์ภายในห้องก่อนใช้งาน ดำเนินการตามขั้นตอนการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียง ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดทำผังรายการวิทยุ โดยให้สอดคล้องกับสำนักงาน กสทช. ผู้ปฏิบัติงานได้ประชุมหารือในการกำหนดผังรายการ</li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานหน้าที่ออกแบบ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุ ห้องบันทึกเสียงของสถานีวิทยุมหาวิทยาลัย ระบบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง และระบบเสียงตามสาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<p><b>2.ความยุ่งยากซับซ้อน</b></p> <p>การปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่เกี่ยวกับงานสถานีวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสาย เป็นหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมาย มีการวางแผนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การบริการ ซึ่งต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชา โดยมีอำนาจตัดสินใจบางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผลการตัดสินใจให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p><b>2. ความยุ่งยากซับซ้อน</b></p> <p>2.1 งานควบคุมการใช้อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุกระจายเสียง ต้องศึกษาข้อมูลของอุปกรณ์แต่ละอย่างเพื่อทำการตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องให้พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา และต้องหมั่นเข้ามาตรวจสอบและควบคุมทุก ๆ ชั่วโมง เพื่อให้การดำเนินรายการวิทยุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามช่วงเวลาในการออกอากาศวิทยุกระจายเสียง ตรวจสอบผลการบันทึกการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุ การรายงานจากผู้ใช้งาน เพื่อทำการดำเนินการให้ใช้งานได้ต่อไป</p> <p>หากอุปกรณ์ภายในห้องชำรุดเสียหาย ต้องดำเนินการหยุดการใช้งานและดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ให้แล้วเสร็จอย่างรวดเร็ว</p> <p>2.2 งานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบเสียงตามสายของมหาวิทยาลัย ต้องศึกษาข้อมูลของอุปกรณ์แต่ละอย่าง หากเกิดปัญหาต้องสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที เพื่อให้การประกาศข่าวสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมต่อการใช้งานหากอุปกรณ์ภายใน ห้องชำรุดเสียหาย ต้องดำเนินการหยุดการใช้งานและดำเนินซ่อมแซมอุปกรณ์ให้แล้วเสร็จอย่างรวดเร็ว</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.3 งานควบคุมการใช้อุปกรณ์ภายในห้องบันทึกเสียงต้องทดสอบอุปกรณ์ก่อนใช้งานและการตรวจสอบ แก้ว การบันทึกเสียง ทำหน้าที่ดูแลควบคุม ตัดต่อ แต่งเสียง และบันทึกเสียง</p> <p>2.4 ดำเนินการจัดรายการวิทยุในช่วงเวลาที่รับผิดชอบ ต้องควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดรายการวิทยุของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ต้องแนะนำอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ควบคุมอุปกรณ์ห้องจัดรายการทุกช่วงรายการที่มีการผลิตรายการให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>2.5 งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียนเรียบเรียง ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การเขียนบทรายการวิทยุและบทในการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียง ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียง ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข เรียบร้อยแล้วดำเนินการเผยแพร่สื่อวิทยุผ่านสถานีวิทยุ/เสียงตามสายต่อไป</p> <p>2.6 กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดทำผังรายการวิทยุ ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน กสทช. แจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบ และผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดส่งผังรายการให้สำนักงาน กสทช.</p> <p>2.7 งานออกแบบ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุ ห้องบันทึกเสียงของสถานีวิทยุ มหาวิทยาลัย ระบบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงและระบบเสียงตามสาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ในภาพรวมของทั้งหมดมีดังนี้</p>



งานเดิม	งานใหม่
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง โดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ราคากลางของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- ต้องศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาการรับประกันสินค้า เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> <li>- ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดซื้อผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหา โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ราคากลางของกรมบัญชีกลาง</li> <li>- เมื่อพบปัญหาจากการใช้งานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบแก้ไข ปัญหา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเร่งดำเนินการตรวจสอบปัญหาเพื่อหาสาเหตุโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยการทดสอบอุปกรณ์</li> </ul>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ที่คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ ตัดสินใจ แก้ไขโดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์ การซ่อมแซมนั้นทำเฉพาะในกรณีที่ ครุภัณฑ์ นั้นหมดการรับประกันสินค้าแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกันสินค้า ผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมายวันเวลาสถานที่และกำกับดูแลการทำงานของบริษัท ให้แล้วเสร็จ จากนั้น ทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำเดือน และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารและแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุดเพื่อขออนุมัติส่งซ่อม</li> </ul> <p>และการดูแล รักษาและการตรวจสอบ ให้พร้อมในการใช้งาน แยกแต่ละประเภทดังนี้</p> <p>2.7.1 อุปกรณ์ภายในห้องจัดรายการวิทยุ ซึ่งเปิดใช้งานตลอดเวลาที่ ออกอากาศวิทยุกระจายเสียง ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งาน โปรแกรมในการจัดรายการวิทยุที่เหมาะสมกับการใช้งาน ประเภทของไมโครโฟน เครื่องผสมสัญญาณเสียงที่เหมาะสมกับการใช้จัดรายการวิทยุ สายสัญญาณเสียงและอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมด และจำเป็นต้องตรวจสอบการทำงานก่อนและหลังใช้งานทุกวัน</p> <p>2.7.2 ระบบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง ซึ่งเปิดใช้งานตลอดช่วงเวลาที่ออกอากาศวิทยุกระจายเสียง ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา เรียนรู้ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระบบเครื่องส่งวิทยุ ลักษณะการทำงานของ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ระบบและการแก้ปัญหา รวมไปถึงขณะใช้งานที่ต้องดำเนินการตรวจสอบการทำงานระบบโดยการทดสอบและจัดบันทึกสถานะการทำงานทุกวัน ช่วงหลังเปิดระบบเครื่องส่ง 06.00 น.และก่อนปิด 22.00 น. เพื่อวิเคราะห์ผลการทำงานของระบบเครื่องส่งแต่ละวัน รวมไปถึงการศึกษา เรียนรู้ การใช้งานเครื่องมือทดสอบการทำงานของสายอากาศในการส่งสัญญาณวิทยุและศึกษา เรียนรู้ เข้ารับการอบรมการทดสอบมาตรฐานทางด้านเทคนิคของเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทดสอบและนำผลทดสอบมาตรฐานเครื่องส่งดังกล่าวใช้ในการต่ออายุการทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียงกับสำนักงาน กสทช. ในแต่ละปี</p> <p>2.7.3 ระบบเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งระบบนี้ติดตั้งลำโพงกระจายเสียงทั่วภายในพื้นที่ต้องศึกษา เรียนรู้ และจำเป็นต้องกำหนดแผนการดูแล ตรวจสอบโดยแต่ละเดือน ต้องตรวจสอบสถานะการทำงานของระบบทั้งหมด ตั้งแต่ชุดเครื่องขยายเสียงและการออกสำรวจ สังเกต การทำงานของลำโพงแต่ละตัว หากเกิดปัญหาต้องซ่อมแซมแก้ไขให้พร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>2.7.4 อุปกรณ์ภายในห้องบันทึกเสียง ซึ่งเปิดใช้งานบางช่วงเวลาที่มิใช่หรือผู้ปฏิบัติต้องใช้ในการผลิตสื่อวิทยุ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมตัดต่อและบันทึกเสียงที่เหมาะสมประเภทของไมโครโฟน เครื่องผสมสัญญาณเสียงสายสัญญาณเสียงและอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมด และจำเป็นต้องตรวจสอบการทำงาน โดยมีการทดสอบแก้ไขก่อนใช้งานทุกครั้ง</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม 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)  
 ( )