

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

0302

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง...ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....วิทยาลัยรัทภูมิ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง...นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1. ให้บริการในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ วีดีโอ เสียง และภาพนิ่ง</p> <p>2. ให้บริการ ยืม-คืน และติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ เครื่องเสียง และ อุปกรณ์แสดงผลภายในโครงการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย - ให้บริการติดตั้งและอุปกรณ์ในการประชุมทั้งภายนอกและภายในวิทยาลัย <p>3. ดูแลเว็บไซต์ อีพเดทข่าวสารต่าง ๆ และอีพเดทโมดูลการจัดการต่าง ๆ บนหน้าเว็บไซต์วิทยาลัย</p> <p>4. ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซมระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย</p> <p>5. ดูแล ซ่อมแซม ติดตั้ง โปรแกรมระบบปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัย</p> <p>6.ดูแล ซ่อมแซม ติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย</p> <p>7.ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา การใช้งานสื่อสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน</p>	<p>ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1. ให้บริการในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ วีดีโอ และภาพนิ่ง และจัดทำแผนออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันสำคัญ ช่วงเวลาการการรับสมัครนักศึกษาใหม่ หรือกิจกรรมของทางวิทยาลัย เป็นต้น และดำเนินการจัดทำสำเนา สื่อต่าง ๆ ไว้ใช้ใน การปฏิบัติงานครั้งต่อไป เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำ รวมถึงการให้คำปรึกษาในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>2. ให้บริการ ยืม-คืน ติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ทุกประเภท และจัดทำแผนการการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ให้บริการภายในวิทยาลัย ตลอดจนการเขียนรายละเอียดในการจัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>3. ดูแล และจัดทำแผนการอีพเดทข่าวสาร รวมถึงโมดูลที่ใช้ งาน บนหน้าเว็บไซต์วิทยาลัย รวมถึงศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำหน้าเพจประชาสัมพันธ์ในรูปแบบใหม่ๆ และให้คำปรึกษาการจัดทำเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Drupal ให้กับนักศึกษาที่ใช้งานโปรแกรมดังกล่าว</p> <p>4. ดูแล ซ่อมแซม ติดตั้ง การใช้งาน ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายภายในวิทยาลัย โดยใช้ google map ในการแสดงการทำงานการใช้งานอุปกรณ์อินเทอร์เน็ตไร้สาย ควบคุมการทำงานอินเทอร์เน็ตไร้สายจาก โปรแกรม cisco wireless controller และวิเคราะห์ปัญหาการเชื่อมต่อของสัญญาณ ตลอดจนการเขียนรายละเอียดในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรใช้งาน อินเทอร์เน็ตไร้สายได้ความคุมทุกพื้นที่</p> <p>5. ดูแล ซ่อมแซม ควบคุมการติดตั้งโปรแกรมและระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในโดยการนำวิธีการ Ghost มาใช้เพื่อลดระยะเวลาในการติดตั้งภายในวิทยาลัย และจัดทำแผนการดูแลคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการนักศึกษาภายใน</p>

	<p>วิทยาลัย รวมถึงการให้ความรู้และให้คำปรึกษาการติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการวางแผนการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เพื่อมารองรับบริการซ่อมแซม และการใช้งานคอมพิวเตอร์ภายในวิทยาลัย</p> <p>6. ในการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในมีการนำระบบการแจ้งเตือนการทำงานของอุปกรณ์โดยใช้ Mikrotik มาทำงานร่วมกับ application line เพื่อมาแจ้งเตือนการทำงานของอุปกรณ์เครือข่าย และควบคุมวิเคราะห์การติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในวิทยาลัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมถึงการวางแผนการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อมารองรับการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>7. ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา การใช้งานสื่อสารสนเทศ สำหรับการเรียนการสอน รวมถึงการวางแผนการจัดอบรมให้กับนักศึกษาใหม่ และให้นำแนะนำการใช้งานสื่อสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากร รวมถึงบุคคลภายนอกที่สนใจ พร้อมทั้งการจัดทำสื่อพร้อมคู่มือการใช้งานทั้งในรูปแบบวีดีโอ และเอกสาร เพื่อให้ผู้สนใจเกี่ยวข้องเข้ามาศึกษาเรียนรู้สื่อสารสนเทศได้ตลอดเวลา</p>
<p>ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง 2. รายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง 3. จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ ต่าง ๆ 	<p>ด้านการวางแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการทำงานประจำปี และร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายประสิทธิผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อบกพร่องของอุปกรณ์ มาปรับปรุงแก้ไข และปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป 3. จัดทำฐานข้อมูล การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อรองรับการวางแผนซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ
<p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมมือเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ด้านการประสานงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความคิดเห็นในการแก้ปัญหาและให้คำแนะนำเบื้องต้นของการทำงานให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีความร่วมมือกันให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดพร้อมให้ความคิดเห็นและแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแก้ปัญหาการ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายใน เพื่อให้ อุปกรณ์สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ 2. เก็บข้อมูลและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่ 	<p>ด้านการบริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเบื้องต้น ทางด้านการใช้งาน และการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ ผู้รับบริการได้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

<p>รับผิดชอบเพื่อให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอก นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการทุกคนได้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>2. เก็บข้อมูลและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอก นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการทุกคนได้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และนำไปประกอบการพิจารณานโยบายและแผน หลักเกณฑ์ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p style="text-align: center;">งานเดิม</p>	<p style="text-align: center;">งานใหม่</p>
<p>1. คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการในการทำงานปฏิบัติการในด้าน งานโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามคู่มือการทำงานในงานต่าง ๆ และปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น การช่วยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ การติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อให้บริการแก่บุคลากร การให้คำแนะนำและตรวจสอบการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายใน การดูแลเว็บไซต์ภายในวิทยาลัย การดูแลและซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ และการประสานงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่ภายในและภายนอก เป็นต้น</p>	<p>1. คุณภาพของงาน ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงาน เพื่อการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพสูง ได้แก่ การออกแบบควบคุมและการดูแลการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ การออกแบบควบคุมและการดูแลการติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในรวมถึงการวางแผนการใช้งานและการจัดซื้ออุปกรณ์ การศึกษาทฤษฎีการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบทันสมัย การศึกษาทฤษฎีและวิเคราะห์การออกแบบเว็บไซต์วิทยาลัยในรูปแบบใหม่ให้รองรับการทำงานหลากหลายอุปกรณ์</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ลักษณะงานมีความยุ่งยากและซับซ้อนไม่มากนักงานบางอย่างสามารถปฏิบัติงานได้โดยลำพังจากการเอกสารคู่มือ การอบรม และศึกษาจากสื่อต่าง ๆ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ลักษณะงานจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ต้องมีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกมีมากขึ้น อีกทั้งมีการบริการวิชาการกว้างขวางและซับซ้อนมากขึ้น เช่น การจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ช่วยโครงการรวมถึงการเป็นวิทยากรให้ความรู้ภายในโครงการต่าง ๆ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เป็นต้น</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <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> <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>	<p>30</p> <p>30</p> <p>20</p>		

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)
 ()