

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

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

สังกัด.....กองกลาง.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบภาพและเสียงห้องประชุม ระบบกล้องวงจรปิด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>การให้บริการห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา การจัดการการใช้ห้องประชุม อเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา ระบบห้องประชุม ใช้แบบเขียนกระดานในการจัดคนควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เมื่อรู้ว่าใครจะต้องเป็นผู้ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ใช้ทักษะติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้งานประชุมดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และตามความเหมาะสม</p> <p>ให้แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p> <p>การตรวจสอบ ทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ทุกอาทิตย์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>งานกล้องวงจรปิด ดูแลรักษาความปลอดภัย ทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด ประจำสัปดาห์ให้กล้องวงจรปิดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ในกรณีที่มีกล้องวงจรปิดตัวใดชำรุด ในการซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด ซ่อมแซม แก้ไขปัญหา กรณีซ่อมเองไม่ได้จะดำเนินการ ทำใบแจ้งซ่อม เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>งานระบบเสียงนอกสถานที่ ให้บริการทางด้านระบบเสียง โดยดำเนินการติดตั้งระบบเสียงให้เหมาะสมกับงาน ให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบภาพและเสียงห้องประชุม ระบบกล้องวงจรปิด การบริหารบุคคล การบริหารงาน การบริหารบุคคลในการมอบหมายงาน การออกแบบระบบโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>การให้คำปรึกษา การให้บริการห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา การจัดการใช้ห้องประชุม อเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนาในการจัดคนควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ระบบห้องประชุม ปรับเปลี่ยนมาใช้ Google calendar ในการจัดคนควบคุม ทำให้ผู้ควบคุมดูแลห้องประชุมสามารถตรวจสอบได้ว่าใครจะต้องเป็นผู้ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ใช้ทักษะการติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้งานประชุมดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และตามความเหมาะสม ให้แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก</p> <p>การตรวจสอบ ทำการตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ทุกอาทิตย์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ</p> <p>งานกล้องวงจรปิด ดูแลรักษาความปลอดภัย ทางเข้า-ออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพิ่มกล้องวงจรปิดบริเวณตึกอำนวยการ เพื่อสอดส่องดูแลความเรียบร้อยภายในตึก ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิด ประจำสัปดาห์ให้กล้องวงจรปิดอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ ในกรณีที่มีกล้องวงจรปิดตัวใดชำรุด ในการซ่อมบำรุงกล้องวงจรปิด ซ่อมแซม แก้ไขปัญหา กรณีซ่อมเองไม่ได้จะดำเนินการ ทำใบแจ้งซ่อม</p>

จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือหน่วยงาน  
ต่างๆ ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดแผนงานในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ในการ  
จัดการห้องประชุม แผนการซ่อมระบบโสตทัศนอุปกรณ์  
แผนการซ่อมระบบกล้องวงจรปิด วางแผนขอเพิ่มปริมาณ  
กล้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แก้ไข  
ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย  
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

รับหนังสือ ขอใช้ห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี  
ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา ดำเนินการประสานงาน  
กับผู้ขอใช้ประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรี  
วิชัย ห้องประชุมยางนา ทั้งบุคลากร นักศึกษา และ  
บุคคลภายนอกที่ ขอใช้งานห้องประชุม

รับผิดชอบผู้มาขอข้อมูลกล้องย้อนหลัง ให้บริการดูข้อมูล  
กล้องวงจรปิดย้อนหลัง ในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างขึ้นภายใน  
และนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำไปใช้  
เป็นหลักฐาน ในกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปโดยถูกต้อง

เสนอผู้บังคับบัญชา

งานระบบเสียงนอกสถานที่ ให้บริการทางด้านระบบเสียง  
โดยดำเนินการติดตั้งระบบเสียงให้เหมาะสมกับงาน ให้งาน  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย  
จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือหน่วยงาน  
ต่างๆ ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ในการติดต่อประสานงานได้มีการเขียนหนังสือแจ้งซ่อม  
หนังสือขอความอนุเคราะห์ ผ่านทางระบบออนไลน์  
e-signature เสนอผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น เพื่อให้ระบบงาน  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ด้านการมอบหมายงานให้บุคลากร ในหน่วยงานโสตทัศน  
ศึกษา ปฏิบัติงานใน การตรวจสอบระบบโทรศัพท์ ระบบ  
อินเทอร์เน็ตบ้านพัก งานห้องประชุม และงานซ่อมบำรุงระบบ  
โทรศัพท์ตามที่ได้รับแจ้ง งานซ่อมบำรุงระบบอินเทอร์เน็ต  
บ้านพัก ตามที่บุคลากรได้ตรวจสอบและแจ้งให้ หัวหน้างาน  
ทราบ

## ๒. ด้านการวางแผน

ประชุมกำหนดแผนงานในหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ในขอ  
ครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งงบแผ่นดิน และงบรายได้ของ  
มหาวิทยาลัย ในการจัดการซ่อมบำรุงห้องประชุม แผนการซ่อม  
บำรุงระบบโสตทัศนอุปกรณ์ แผนการซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจร  
ปิด วางแผนขอเพิ่มปริมาณกล้องภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลศรีวิชัย วางแผนขอขบปรมาณในการปรับปรุงระบบ  
อินเทอร์เน็ตบ้านพัก เขียนโครงการ จัดฝึกอบรม ฝีมือช่าง  
พื้นฐานให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ศรีวิชัยแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน  
บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

รับหนังสือและดูข้อมูลการข้อมูล ผ่านทาง internet ผ่าน  
ระบบการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ ในการขอใช้ห้องประชุม  
อเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุม  
ยางนา เพื่อจัดตารางควบคุมงาน ดำเนินการประสานงานกับผู้  
ขอใช้ประชุมอเนกประสงค์ ห้องประชุมกนิรี ห้องประชุมศรีวิชัย  
ห้องประชุมยางนา ทั้งบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่  
ขอใช้งานห้องประชุม

รับผิดชอบผู้มาขอข้อมูลกล้องย้อนหลัง ให้บริการดูข้อมูล  
กล้องวงจรปิดย้อนหลัง ในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่างขึ้นภายใน  
และนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อนำไปใช้

<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้บริการ ติดตั้งระบบภาพ และระบบเสียงห้องประชุม อเนกประสงค์ ห้องประชุมกึ่งรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุม ยางนา ให้กับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่ ขอใช้ งานห้องประชุม ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย</p> <p>ให้บริการ ระบบกล้องวงจรปิด การซ้ข้อมูลย้อนหลัง ใน กรณี ของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</p>	<p>เป็นหลักฐาน ในกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปโดยถูกต้อง</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ติดตั้งระบบภาพ และระบบ เสียงห้องประชุม รวมทั้งตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ห้องประชุมอเนกประสงค์ ห้อง ประชุมกึ่งรี ห้องประชุมศรีวิชัย ห้องประชุมยางนา แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคล ภายนอกที่ขอใช้งานห้องประชุม</p> <p>ให้บริการ ระบบกล้องวงจรปิด การซ้ข้อมูลย้อนหลัง ใน กรณี ของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</p>
<p><b>๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</b></p>	
<p><b>งานเดิม</b></p>	<p><b>งานใหม่</b></p>
<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่ เกี่ยวข้องงานห้องประชุม งานด้านระบบกล้องวงจรปิด งาน ระบบเสียงนอกสถานที่ รับหนังสือ ลงตารางงานบนกระดาน จัดผู้ควบคุมประจำห้องประชุมที่มีการขอใช้การปฏิบัติงานตาม คำร้องขอ การขอใช้ห้องประชุม การให้บริการ ติดต่อ ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้อง งานระบบภาพ เสียง ห้องประชุม แก่ผู้ที่ขอใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย และหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านระบบกล้องวงจรปิด มีการตรวจสอบ ข้อมูลการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด ทุก ๆอาทิตย์</p> <p>การปฏิบัติงานด้านระบบกล้องวงจรปิด มีการให้บริการ การดู ข้อมูลย้อนหลัง ในกรณีของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล</p> <p>ระบบเสียงนอกสถานที่ ตามคำสั่งต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน กับผู้ที่ขอรับบริการ ดำเนินการ ติดตั้ง ควบคุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>การซ่อมแซมอุปกรณ์ รับหนังสือการแจ้งซ่อม จัดหาวันเวลา ที่ไม่ตรงกับกาติดตั้ง ควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดำเนิน การตรวจสอบซ่อมแซม ในกรณีที่ดำเนินการซ่อมแซมได้จะ ดำเนินการซ่อมแซม แต่ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เอง จะ ดำเนินการแจ้งไปยัง ผู้บังคับบัญชา เพื่อทำใบแจ้งซ่อมต่อไป</p> <p><b>๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</b></p>	<p><b>๑. คุณภาพของงาน</b></p> <p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ที่ เกี่ยวข้องงานการจัดการระบบห้องประชุม ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ Google calendar จัดผู้ควบคุมประจำห้องประชุมที่มี การขอใช้ผู้ควบคุมสามารถตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้ผ่าน ระบบออนไลน์ ว่าผู้ใดจะเป็นผู้ปฏิบัติงาน จากการขอใช้ห้อง ประชุม การจัดทำคู่มือประจำห้องประชุม การให้บริการ งาน ระบบภาพ ระบบเสียง ห้องประชุม แก่ผู้ที่ขอใช้บริการ ทั้ง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และ หน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ</p> <p>การปฏิบัติงานด้านระบบกล้องวงจรปิด มีการตรวจสอบ ข้อมูลการทำงานของระบบกล้องวงจรปิด ทุกๆอาทิตย์ มีการ ตรวจสอบซ่อมบำรุงตามความเหมาะสม การปฏิบัติงานด้าน ระบบกล้องวงจรปิด มีการให้บริการ การดูข้อมูลย้อนหลัง ใน กรณีของหายหรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น รถชน บริเวณ ถนน ราชดำเนินนอก หน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล</p> <p>ระบบเสียงนอกสถานที่ ตามคำสั่งต่างๆที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน จัดดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>การซ่อมแซมอุปกรณ์ ได้มีการออกแบบให้ใบแจ้งซ่อม การ อนุมัติ และการรับบริการ ให้อยู่ในใบเดียว เพื่อลดปริมาณ กระดาษ และลดขั้นตอนการให้บริการลดลง</p>

<p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านไอศตทัศน์ศึกษา ที่เกี่ยวกับงานห้องประชุม งานด้านระบบกล้องวงจรปิด งานที่ปฏิบัติได้แก่ งานควบคุมระบบห้องประชุม งานระบบกล้องวงจรปิด และงานซ่อมแซมอุปกรณ์ไอศตทัศน์อุปกรณ์ ซึ่งในแต่ละงานจะมีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป</p> <p>งานระบบห้องประชุม จะต้องมีการรับหนังสือ ดำเนินการติดต่อผู้ใช้ห้องประชุม เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ติดตั้ง อุปกรณ์ไอศตทัศน์อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลาเริ่มงาน</p> <p>งานระบบกล้องวงจรปิดต้องตรวจสอบ กล้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>งานซ่อมแซม จะต้องรับหนังสือแจ้งซ่อม เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซม ในกรณีที่ดำเนินการซ่อมแซมได้จะดำเนินการซ่อมแซม แต่ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้เอง จะดำเนินการแจ้งไปยัง ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำใบแจ้งซ่อม</p>	<p><b>๒. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน</b></p> <p>การจัดการระบบการปฏิบัติงานด้านไอศตทัศน์ศึกษา ที่เกี่ยวกับงานห้องประชุม งานด้านระบบกล้องวงจรปิด งานที่ปฏิบัติได้แก่ งานควบคุมระบบห้องประชุม งานระบบกล้องวงจรปิด และงานซ่อมแซม ซึ่งในแต่ละงานจะมีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป</p> <p>งานระบบห้องประชุม ออกแบบระบบห้องประชุมเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการใช้งานของผู้รับบริการ การออกแบบทั้งระบบภาพและระบบเสียง การหาข้อมูลอุปกรณ์ ไอศตทัศน์อุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ภายในห้องประชุม การเขียนขอครุภัณฑ์ การเขียนสเปคอุปกรณ์ไอศตทัศน์อุปกรณ์ ทำราคากลาง อ้างอิงการจัดซื้อจัดจ้าง มีความยุ่งยากในการหาข้อมูลที่จะจัดอุปกรณ์ไอศตทัศน์อุปกรณ์</p> <p>งานระบบกล้องวงจรปิดต้องตรวจสอบ กล้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทำการติดตั้งระบบ ไอพี กล้องวงจรปิด พื้นที่สำรองข้อมูล กรณีกล้องวงจรปิดชำรุด ไม่ว่าจะชำรุดที่ตัวกล้องหรืออุปกรณ์ต่อพ่วง จะมีปัญหาที่ไม่มีอุปกรณ์สำรองในการซ่อมแซมเบื้องต้น ต้องทำใบแจ้งซ่อม เสนอผู้บังคับบัญชาในการซ่อมแซมแต่ละครั้งใช้เวลานานหลายเดือน ส่งผลให้ภาพจากกล้องวงจรปิดขาดความต่อเนื่อง หรือในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ จะไม่มีข้อมูล</p> <p>งานซ่อมแซม จะต้องรับหนังสือแจ้งซ่อม เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ดำเนินการตรวจสอบซ่อมแซม และได้ ออกแบบ แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมที่ให้จบทุกอย่างในกระดาษแผ่นเดียว ตั้งแต่ผู้แจ้ง ผู้เกษียน ผู้อนุญาตและผู้ปฏิบัติงาน</p>
--	--