

2. ตัวอย่าง_
แบบประเมินค่า
งาน_ใหม่เป็น
รูปธรรม(2คน)
ประกอบการ
บรรยาย

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ 127

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ชำนาญการ
สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนงาน การเรียนการสอน และงานวิจัยต่างๆ ในสาขา วิชาประมงและรายวิชาสาขาอื่นที่ได้รับมอบหมาย คือ</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์- การกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการทำงาน/การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์- จัดทำคู่มือการใช้เครื่องวิทยาศาสตร์ และ เอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ ได้รับมอบหมาย- จัดทำคู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำอย่างง่าย เพื่อความสะดวกในการทำงาน- จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ การเบิกจ่าย สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ รวมถึงการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา- ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและ งานบริการวิชาการอื่นๆ- วางแผนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในการ ปฏิบัติงานหลักและการให้บริการอื่น ๆ- ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหน่วยงาน และองค์กร <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ ได้แก่ งานสนับสนุนงาน การเรียนการสอน และงานวิจัยต่างๆ ในสาขา วิชาประมงและรายวิชาสาขาอื่นที่ได้รับมอบหมาย ที่มีวิธีการกำกับดูแล ขั้นตอนการทำงาน และรับผิดชอบขั้นสูง</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมือ และ วัสดุวิทยาศาสตร์- การกำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในการทำงาน/การจัดเตรียมสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์- จัดทำคู่มือการใช้เครื่องวิทยาศาสตร์ และ เอกสารประกอบการสอนบทปฏิบัติการในส่วนที่ ได้รับมอบหมาย- จัดทำคู่มือการวิเคราะห์คุณภาพน้ำอย่างง่าย เพื่อความสะดวกในการทำงาน- จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ การเบิกจ่าย สารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ รวมถึงการซ่อมบำรุงและดูแลรักษา- ผู้ร่วมโครงการวิจัยต่างๆ <p>๒. ด้านการวางแผน มีภาระการและรับผิดชอบ ขั้นสูง</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนการจัดซื้อจัดหาวัสดุ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ สำหรับงานการเรียนการสอนและ งานบริการวิชาการอื่นๆ- วางแผนงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชาในการ ปฏิบัติงานหลักและการให้บริการอื่น ๆ- ร่วมวางแผนการพัฒนา/ปรับปรุงหน่วยงาน และองค์กร <p>๓. ด้านการประสานงาน สร้างแนวคิดและ</p>

คนที่ 1
หน้า 2

<p>บุคคลภายนอกตามภาระกิจต่างๆ</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้ บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้กับ บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ในโครงการ บริการวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญ - เป็นหัวหน้าโครงการและจัดฝึกอบรมในงาน บริการวิชาการต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในการจัดซื้อ จัดเตรียมเครื่องมือ และวัสดุวิทยาศาสตร์ - ประสานงาน ทั้งกับผู้ร่วมงาน และ บุคคลภายนอกตามภาระกิจต่างๆ <p>๔. ด้านการบริการ สร้างกระบวนการการ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการและควบคุมการเบิกจ่าย การขอใช้ บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - บริการรับตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ให้กับ บุคคล/หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ในโครงการ บริการวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญ - เป็นหัวหน้าโครงการและจัดฝึกอบรมในงาน บริการวิชาการต่างๆ
<p>๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระ งานหลัก เช่นงานจัดเตรียมวัสดุ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอน และงานวิจัย งานบริการวิชาการอื่นๆ <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สิ่งเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ตาม วิธีสากล - งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึง เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ 	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนกำกับดูแลเพื่อสนับสนุนภาระ งานหลัก เช่นงานจัดเตรียมวัสดุ และเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนงานการเรียนการสอน และงานวิจัย งานบริการวิชาการอื่นๆ อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการวิชาการอื่นๆ เช่น งานรับบริการ ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานประเมินผล สิ่งเคราะห์และการรับรองผลการวิเคราะห์ ตาม วิธีสากล ที่ต้องใช้องค์ความรู้อย่างถูกต้องและ แม่นยำสูงสุด - งานเอกสารวิชาการ เช่น คู่มือการใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คู่มือการวิเคราะห์ รวมถึง เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ ที่ต้องใช้เวลา และประสบการณ์ ในการคิด เขียนและ สิ่งเคราะห์อย่างสูง

ยังขาด
องค์ประกอบ
ตัวที่ 3 และ 4

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.56.....

ชื่อ _____ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติงาน

สังกัด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย _____

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ให้บริการ ติดตั้ง-ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง/เครื่องฉาย	๑. ให้บริการ ติดตั้ง-ควบคุม โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง/เครื่องฉาย
๒. ให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง/เครื่องฉาย	๒. ให้บริการ ยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง/เครื่องฉาย
๓. ให้บริการติดตั้ง ยืม-คืน อุปกรณ์จัดแสดง (บอร์ด/ไฟสปอตไลท์ ฯลฯ)	๓. ให้บริการติดตั้ง ยืม-คืน อุปกรณ์จัดแสดง (บอร์ด/ไฟสปอตไลท์ ฯลฯ)
๔. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงไฟฟ้า/โสตทัศนอุปกรณ์ / อุปกรณ์ระบบรับ-ส่งสัญญาณเคเบิลทีวี	๔. ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงไฟฟ้า/โสตทัศนอุปกรณ์ / อุปกรณ์ระบบรับ-ส่งสัญญาณเคเบิลทีวี
๕. ติดตั้งควบคุม การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์ วงจรปิด/CCTV/Catv	๕. ติดตั้งควบคุม การถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์ วงจรปิด/CCTV/Catv
๖. จัดเตรียมรายการประจำวันเพื่อเผยแพร่ทาง Catv สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๖. จัดเตรียมรายการประจำวันเพื่อเผยแพร่ทาง Catv สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอน	๗. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการเรียนการสอน
๘. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการผลิตสื่อโฆษณา/ ประชาสัมพันธ์	๘. ช่วยบันทึกเสียงประกอบการผลิตสื่อโฆษณา/ ประชาสัมพันธ์
๙. ติดต่อ/ผสมสัญญาณเสียง	๙. ติดต่อ/ผสมสัญญาณเสียง
๑๐. สำเนาไฟล์เสียง	๑๐. สำเนาไฟล์เสียง
๑๑. แปลงสัญญาณเสียง	๑๑. ร่วมผลิตสื่อศิลปกรรมกราฟิก งานสตูดิโอ นิตรรศการ
๑๒. ร่วมผลิตสื่อศิลปกรรมกราฟิก งานสตูดิโอ นิตรรศการ	๑๒. ร่วมงานผลิตรายการหรือบันทึกเทปวีดิทัศน์
	๑๓. ติดต่อ/ สำเนาเทปวีดิทัศน์
	๑๔. บันทึกเทปวีดิทัศน์
	๑๕. ผลิตสื่อ Caption ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผ่าน UBU Catv
	๑๖. ช่วยงานผลิตสื่อการเรียนการสอน/ สื่อการศึกษา/ปชส./กิจกรรม

คนที่ 2

หน้า 2

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง
- ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการรายเดือน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการโสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๗. จัดทำฐานข้อมูลโสตทัศนูปกรณ์

๒. ด้านการวางแผน

- ๒.๑ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของตนเอง
- ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการรายเดือน

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้กับ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- ๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการโสตทัศนูปกรณ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาและการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคุณภาพของงานไม่สูงมาก นัก เช่นการช่วยผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชา ตาม มคอ.การตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์/ระบบรับ - ส่งสัญญาณ Catv การร่วมติดตั้ง/บันทึก/ถ่ายทอด/กระจายสัญญาณ CCtv/Catv การตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของตนเอง และการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เป็นต้น</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพสูง ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแล การติดตั้งเดินสายสัญญาณและควบคุมบันทึกการถ่ายทอดสัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดด้วยระบบไฟเบอร์ออฟติกผ่านระบบเครือข่าย www.ubu.ac.th/และระบบเคเบิลทีวีภายในมหาวิทยาลัยฯ ช่วยงานผลิตสื่อการเรียนการสอน / การบันทึกเทปวีดิทัศน์ / การติดต่อเทปวีดิทัศน์และสำเนาวีดิทัศน์ การพัฒนางานแก้ไขปัญหาในงานโดยการประเมินประสิทธิภาพคุณภาพของงานที่ให้บริการ การวิเคราะห์ ปัญหาและอุปสรรคของงานโดยการนำ ระบบ PDCA มาใช้ และการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ</p>
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ลักษณะงานมีความยุ่งยากและความซับซ้อนไม่มากนัก งานบางอย่างสามารถปฏิบัติงานได้โดยลำพังจากศึกษาเอกสารหรือคู่มือการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ขอบเขตของการปฏิบัติงานและการประสานงานยังไม่มากนัก</p>	<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๒.๑ ลักษณะงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ต้องมีการวางแผนในการทำงานอย่างเป็นระบบ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในฝ่าย ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานมีมากขึ้น อีกทั้งการให้บริการวิชาการมีความกว้างขวางและซับซ้อนมากขึ้น อาทิ การจัดทำสาร สนเทศทางวิชาการ เผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย การจัดทำคู่มือการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ ผู้ช่วยช่วยโครงการ การเป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร</p>

ยังขาด
องค์ประกอบ
ตัวที่ 3 และ 4