

ประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่....5214207.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

สังกัด..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..ปฏิบัติหน้าที่ที่..สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

ขอกำหนดตำแหน่งเป็น.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา....ระดับ.....ชำนาญการพิเศษ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ โดย ก.พ.อ.ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่2เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ได้ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ไว้ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัย เครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม	2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ โดย ก.พ.อ.ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่2เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2554 ได้ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ไว้ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจน กำกับและตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาขั้นสูงที่ ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(2) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติ ข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติ ข้อมูลตามหลักวิชา โสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ (3) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (1)-(5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน วิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา (3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักการและ วิธีการของงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือ โครงการของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน	3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานงานทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทั้งร่วมประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร 5. การบริหารจัดการ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ 1. ชิ้นงาน : ผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยผลิตสื่อให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ตามหลักการผลิตสื่อการศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ (ด้านการปฏิบัติการและด้านบริการ) 2. ชิ้นงาน : ผลิตสื่อการศึกษาออนไลน์ e-Learning ผลิตสื่อการศึกษาออนไลน์ e-Learning ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยผลิตสื่อให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning ให้คำปรึกษา แนะนำ ขั้นตอนการผลิตผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ)	2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ 1. ชิ้นงาน : ผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตและพัฒนาสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผลิตสื่อให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ตามหลักการผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ศึกษา วางแผน การผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาตามหลักการผลิตสื่อวีดิทัศน์ด้วยเทคโนโลยียุคใหม่และติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ ติดตามประสานงานระหว่างผู้รับบริการ โดยให้รายงานความคืบหน้าของงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันเวลา ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ และการทำเทคนิคพิเศษ ให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่สนใจ (ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน ด้านบริการ และด้านบริหารจัดการ) 2. ชิ้นงาน : ผลิตสื่อการศึกษาออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) ศึกษา วางแผนและพัฒนาผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) ให้กับอาจารย์บุคลากรหน่วยงานต่างๆ นักศึกษา ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และประชาชนที่สนใจโดยผลิตสื่อให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ) ติดตามประสานงานระหว่างผู้รับบริการ โดยให้รายงานความคืบหน้าของงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ทันเวลา

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ชิ้นงาน : เก็บรวบรวมข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ เก็บรวบรวมข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำสื่อต่างๆ (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ) 4. ชิ้นงาน : ให้บริการห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ)	ให้คำปรึกษา แนะนำ ขั้นตอนการผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning ให้กับผู้รับบริการ คณาจารย์นักศึกษา และบุคลากรที่สนใจ (ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน ด้านการบริการและด้านการบริหารจัดการ) 3. ชิ้นงาน : เก็บรวบรวมข้อมูล ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ วางแผน จัดหาระบบเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึก ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาความถูกต้องก่อนที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะ หากผู้บริหารมีความเห็นว่ามีเนื้อหาที่ผิดพลาดจะดำเนินการปรับเปลี่ยน แก้ไขร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดหาช่องทาง การนำเสนอข่าวสารประชาสัมพันธ์ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เผยแพร่ข่าวสารในช่องทางที่หน่วยงานมีและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร ต่อสาธารณะอย่างทั่วถึง และก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน (ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านประสานงาน ด้านการบริการและด้านการบริหารจัดการ) 4. ชิ้นงาน : ให้บริการห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ วางแผนและพัฒนาบริการห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการจองห้องปฏิบัติการที่สามารถตรวจสอบสถานะห้องปฏิบัติการและการจองใช้บริการ รวมถึงวางแผนการจัดหา ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
5. ชิ้นงาน : ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ และคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการและด้านการ บริการ) 6. ชิ้นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้าน เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จัดเก็บข้อมูล ตัวอย่างประกอบขั้นตอนการทำงาน สำหรับประกอบการพิจารณาและตัดสินใจที่ถูกต้อง (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ)	จัดทำคู่มือการใช้งานเพื่อลดการเสียหายของการใช้งาน ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ต่างๆ ติดตามผลการแก้ไข ปัญหา ประเมินผลการใช้บริการ เพื่อลดปัญหาและ ปรับปรุงและรายงานในที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายและให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ(ด้านการปฏิบัติการ ด้านการ วางแผน ด้านการบริการและด้านการบริหารจัดการ) 5. ชิ้นงาน : ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาชั้นสูงที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อน ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาชั้นสูงที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ด้าน การปฏิบัติการและด้านการบริการ) 6. ชิ้นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้าน เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาชั้นสูงที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อน ให้คำปรึกษาด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรมให้ ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ชั้นสูงที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ประสานงานการทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทางด้านเทคโนโลยี การศึกษา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ วางแผน จัดระบบฐานข้อมูล คู่มือ ปฏิบัติงานและตัวอย่างประกอบขั้นตอนการทำงาน ใน รูปของดิจิทัลไฟล์ เพื่อสะดวกในการสืบค้น สำหรับ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจที่ถูกต้อง (ด้านการ ปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านประสานงาน ด้าน บริการและด้านการบริหารจัดการ)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพงาน (2) มีความยุ่งยาก (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ (5) มีการบริหารจัดการ ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นงานดังนี้ 3.1 ชิ้นงาน : ผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อ ประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงาน - ผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยผลิตสื่อ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ตามหลักการผลิตสื่อ วีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ (คุณภาพงาน) - ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ วางแผนการผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ เสนอแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินการ เพื่อให้งานเสร็จตาม กำหนดเวลา ถูกต้องตามหลักการผลิตสื่อวีดิทัศน์ (มีความยุ่งยาก) - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผลการแก้ไขปัญหา (การกำกับตรวจสอบ) ประเมินผล การปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ เพื่อลดปัญหาและ รายงานประชุมหัวหน้าฝ่ายและให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (การตัดสินใจ)	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับ มอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพงาน (2) มีความยุ่งยาก (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ (5) มีการบริหารจัดการ ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นงานดังนี้ 3.1 ชิ้นงาน : ผลิตและพัฒนาการผลิตสื่อวีดิทัศน์ การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงาน - ผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยผลิตสื่อ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ตามหลักการผลิตสื่อ วีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ - ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ วางแผนการผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ นำนวัตกรรมใหม่ๆ มาปรับใช้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ที่มีคุณภาพงาน เช่น เทคโนโลยีสตูดิโอเสมือน (3D Virtual Studio) มาใช้เพื่อให้การนำเสนอมีความหลากหลายมากขึ้น (ความยุ่งยาก) และผลงานสำเร็จได้อย่างรวดเร็วขึ้น (คุณภาพงาน) ตามกำหนด เวลา ถูกต้องตามหลักการ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ศึกษา ประสานงานอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและด้านเทคนิค (การกำกับตรวจสอบ) จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลใน ระบบ NAS (ความยุ่งยาก) สามารถสืบค้นได้อย่าง รวดเร็ว มีการสรุป วิเคราะห์ สาเหตุและวิธีการ แก้ปัญหาเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือกรณีศึกษา ประกอบการปฏิบัติงาน (การตัดสินใจ) - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน (การ กำกับตรวจสอบ) ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ (การบริหาร จัดการ) ของฝ่ายฯ เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานและ เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา นำเสนอข้อมูล ประกอบการตัดสินใจ ในประชุมหัวหน้าฝ่ายและให้

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.2 ชิ้นงาน : ผลิตสื่อการศึกษาออนไลน์ e-Learning การปฏิบัติงาน - ผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning ให้กับอาจารย์และบุคลากรหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยผลิตสื่อให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ - ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ วางแผนการผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) (การบริหารจัดการ) เสนอแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินการ (การตัดสินใจ) เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามหลักการผลิตสื่อออนไลน์ (คุณภาพงาน)	ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสำนักฯ ทราบ (การตัดสินใจ) และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไปทราบ 3.2 ชิ้นงาน : ผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) การปฏิบัติงาน - ผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) ให้กับอาจารย์บุคลากรหน่วยงานต่างๆ นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัย และประชาชนที่สนใจ โดยผลิตสื่อให้มีความถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ (คุณภาพงาน) - ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ วางแผนการผลิตสื่อออนไลน์ e-Learning และบทเรียนออนไลน์แบบเปิด (MOOC) (การบริหารจัดการ) เสนอแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินการ (การตัดสินใจ) เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามหลักการผลิตสื่อการศึกษาออนไลน์ (คุณภาพงาน) โดยการนำระบบ D-learn ในการผลิตสื่อออนไลน์ที่ได้มาตรฐาน และใช้ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ Open edX ซึ่งแพลตฟอร์มสำหรับการเรียนออนไลน์แบบเปิดที่ได้มาตรฐาน (ความยุ่งยาก) พัฒนารูปแบบการสอนออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams , Zoom, แพลตฟอร์ม Google Classroom, Google Duo โปรแกรมบันทึกการสอนและถ่ายทอดสด (Live) โดยใช้โปรแกรม OBS เสนอแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินการ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านต่างๆ (การกำกับตรวจสอบ) เพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องตามหลักการผลิตสื่อออนไลน์ ประสานงานอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและด้านเทคนิค (คุณภาพงาน) จัดเก็บไฟล์และจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์สาเหตุและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือกรณีศึกษาประกอบการปฏิบัติงาน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
- ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นรายสัปดาห์ เพื่อลดปัญหาและรายงานประชุม หัวหน้าฝ่ายและให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (การกำกับตรวจสอบ) - เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาในการปฏิบัติงาน และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการสำนักฯ และ จัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป (การตัดสินใจ) 3.3 ชิ้นงาน : เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์ บรรยายภาพถ่าย ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน มหาวิทยาลัย นำเสนอข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (คุณภาพงาน)	- ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผลการแก้ไขปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ เพื่อลดปัญหาและรายงานที่ประชุมหัวหน้าฝ่ายและให้ผู้บังคับบัญชาทราบ(การกำกับตรวจสอบ) - เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาในการปฏิบัติงาน และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการสำนักฯ และ จัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป (การตัดสินใจ) 3.3 ชิ้นงาน : จัดหาระบบเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงาน - วางแผน จัดหาระบบเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประชาสัมพันธ์ และการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย(การบริหารจัดการ) ที่ได้รับการปรับแต่งภาพให้สวยงามและสามารถสื่อความหมายได้ดี (คุณภาพงาน) สรุปรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาความถูกต้อง ก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ(กำกับตรวจสอบ) หากผู้บริหารมีความเห็นว่ามีเนื้อหาที่ผิดพลาด จะดำเนินการปรับเปลี่ยน แก้ไขร่วมกับผู้บริหารเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง(การตัดสินใจ) ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดหา ช่องทางการนำเสนอข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (คุณภาพงาน) จัดเก็บข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่าย รวมทั้งเผยแพร่ข่าวสารในช่องทางที่หน่วยงานมีและประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อขอเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ต่อสาธารณะอย่างทั่วถึงและก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน (ความยุ่งยาก)
3.4 ชิ้นงาน : ให้บริการห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน์ ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การปฏิบัติงาน - ควบคุม จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม ห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน์ ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	3.4 ชิ้นงาน : พัฒนาการให้บริการห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน์ ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การปฏิบัติงาน - วางแผน ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม ห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน์ ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (คุณภาพงาน)	เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ (คุณภาพงาน) - ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานภายในห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (คุณภาพงาน) - มีระบบการจองห้องปฏิบัติการที่สามารถตรวจสอบสถานะห้องปฏิบัติการและการจองใช้บริการผ่านเว็บไซต์ มีระบบการติดต่อสอบถามผ่านสื่อโซเชียล (Line) , เพจ Facebook ของฝ่ายฯ (ความยุ่งยาก) - วางแผน การจัดหา ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการทางโทรทัศน ห้องบันทึกเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในเรื่องของงบประมาณ วางแผนด้านบุคลากรในการปฏิบัติ (การบริหารจัดการ) - มีการแนะนำให้ความรู้เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ เพื่อลดปัญหาอุปกรณ์เสียหาย ตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน เพื่อเก็บข้อมูล สำหรับประเมินผลงานและพัฒนาความรู้ในการพัฒนา ปรับปรุง ระบบการบริการในความครั้งต่อไป (การกำกับตรวจสอบ)
3.5 ชิ้นงาน : ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา การปฏิบัติงาน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (คุณภาพงาน)	3.5 ชิ้นงาน : ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาขั้นสูง การปฏิบัติงาน - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเอกสาร คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เรื่องการผลิตสื่อวีดิทัศน์โดยใช้โปรแกรม Adobe Premiere ProCC 2020 และผลงานวิจัย เรื่องการพัฒนารูปแบบและกระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์การสอนโดยใช้เทคโนโลยีสตูดิโอเสมือน(3D Virtual Studio) เอกสารประกอบการอบฝึกอบรม เรื่อง การทำเทคนิคพิเศษภาพวีดิทัศน์ โดยใช้โปรแกรม Adobe After Effect 2020, การวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อนำผลของการวิจัยมาปรับใช้การทำงาน(การตัดสินใจ) รวมทั้งมีการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอนในแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ออนไลน์ใน

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
3.6 ชิ้นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและจัดเก็บข้อมูล การปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อการศึกษา เพื่อสามารถนำไปพัฒนางานได้อย่างถูกต้อง - ต้องมีความรู้ ความเข้าใจทางด้านวิชาชีพเฉพาะด้านการผลิตสื่อการศึกษาและระเบียบวิธีปฏิบัติ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (คุณภาพงาน) - มีการแนะนำให้ความรู้ ตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน เพื่อเก็บข้อมูล สำหรับประเมินผล (การกำกับตรวจสอบ) - จัดเก็บข้อมูล ตัวอย่างประกอบชิ้นตอนการทำงาน สำหรับประกอบการพิจารณาและตัดสินใจที่ถูกต้อง (ความยุ่งยาก)	ระบบ RMUTT MOOC (การกำกับตรวจสอบ) และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ในเว็บไซต์ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อน (ความยุ่งยาก) จัดทำ www.research.rmutt.ac.th มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานทางด้านโสตทัศนศึกษาในกลุ่มคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (การตัดสินใจ) 3.6 ชิ้นงาน : ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาขั้นสูง จัดทำระบบฐานข้อมูลและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม ทักษะ ผู้เชี่ยวชาญและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตสื่อการศึกษาต่างๆ เพื่อสามารถนำไปพัฒนางานได้อย่างถูกต้อง (การบริหารจัดการ) - ต้องมีความรู้ความเข้าใจทางด้านวิชาชีพเฉพาะขั้นสูงด้านการผลิตสื่อการศึกษาและระเบียบวิธีปฏิบัติ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (คุณภาพงาน) - มีการอบรมให้ความรู้ ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน เพื่อเก็บข้อมูลสำหรับประเมินผลและพัฒนาความรู้ในการอบรมให้ความรู้ครั้งต่อไป (การกำกับตรวจสอบ) - จัดระบบฐานข้อมูล คู่มือปฏิบัติงานและตัวอย่างประกอบชิ้นตอนการทำงาน ในรูปของดิจิทัลไฟล์ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ (ความยุ่งยาก) เพื่อสะดวกในการสืบค้น และสำหรับประกอบการพิจารณาและตัดสินใจที่ถูกต้อง (การตัดสินใจ)

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (1 – 5 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มี แนวทางปฏิบัติน้อยมาก (6 – 10 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11 – 15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (16 – 20 คะแนน)	20		
2. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน (1 – 5 คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (6 – 10 คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11 – 15 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (16 – 20 คะแนน)	20		
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 – 5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบ้าง (6 – 10 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ (16 – 20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1 – 5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6 – 10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11 – 15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)	20		
5. การบริหารจัดการ () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1 – 5 คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6 – 10 คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11 – 15 คะแนน) () เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (16 – 20 คะแนน)	20		
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสิน

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....(ประธาน)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)

(.....)

**รายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน และแบบประเมินผลงาน
สำหรับตำแหน่งประภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

องค์ประกอบหลักการประเมินผลงาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (20 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (1 – 5 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (6 – 10 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11 – 15 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16 – 20 คะแนน)

2. ความยุ่งยากของงาน (20 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (1 – 5 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (6 – 10 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11 – 15 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (16 – 20 คะแนน)

3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 – 5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6 – 10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ (16 – 20 คะแนน)

4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1 – 5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6 – 10 คะแนน)
- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11 – 15 คะแนน)
- 4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16 – 20 คะแนน)

5. การบริหารจัดการ (20 คะแนน)

5.1 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1 – 5 คะแนน)

5.2 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6 – 10 คะแนน)

5.3 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11 – 15 คะแนน)

5.4 เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (16 – 20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป