

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	ส่วน : งานบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน : บริการสารสนเทศ	สำนัก : สำนักงานสถาบันฯ
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯในการเรียนการสอน - งานจัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ VDO Conference ในการ Presentation - งานประชุม สัมมนา อบรมและกิจกรรมอื่น
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯในการเรียนการสอน	กิจกรรมหลักที่ 1 : - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK,LCD PROJECTER, VISUALIZER ชุดเครื่องเสียง, ไมโครโฟน,LASER POINTE บันทึกลงและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อ ภาพ VDO และ DVD Record ถ่ายภาพนิ่งอาจารย์ นักศึกษาและบรรยากาศการเรียนการสอน - การสอนจัดเก็บเป็นข้อมูลและนำส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ - แก้ไขปัญหาการใช้งานของอุปกรณ์โสตฯประจำห้องเรียนตามใบแจ้งงานและตารางรายวิชา	- คณาจารย์และนักศึกษามีความพอใจในระดับมาก - สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯให้มีความพร้อมก่อนใช้งาน 15 นาที - วิดีโอบันทึกการเรียนการสอนมีความคมชัดทั้งภาพและเสียง
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : งานจัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ VDO Conference ในการ Presentation	กิจกรรมหลักที่ 2 : - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK,LCD PROJECTER, VISUALIZER ชุดเครื่องเสียง, ไมโครโฟน,LASER POINTE	- คณาจารย์และนักศึกษามีความพอใจในระดับมาก - ระบบภาพและเสียงในการจัดประชุมสัมมนาทางไกลต่างประเทศมีความพร้อมก่อนการประชุมสัมมนา 30 นาที

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมติดตั้งและควบคุมอุปกรณ์ VDO Conference - บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อ ภาพ VDO และ DVD Record จัดส่ง ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บ - ถ่ายภาพนิ่งอาจารย์ นักศึกษาและ บรรยายภาคการเรียนการสอนจัดเก็บ เป็นข้อมูลและนำส่ง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบภาพและเสียงระหว่างการ ประชุมสัมมนามีความคมชัด
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 3 :</p> <p>งานประชุม สัมมนา อบรมและ กิจกรรมอื่นๆ</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง NOTEBOOK,LCD PROJECTER, VISUALIZER ชุดเครื่องเสียง, ไมโคร โฟน,LASER POINTE - บันทึกและควบคุมอุปกรณ์ตัดต่อ ภาพ VDO และ DVD Record จัดส่ง ให้เจ้าหน้าที่ จัดเก็บ - ถ่ายภาพนิ่ง ของบรรยายภาค การ อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆ จัดเก็บเป็นข้อมูลและนำส่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บ - ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาการใช้งาน ของอุปกรณ์โสตประจำห้อง - รอเตรียมความพร้อม เพื่อแก้ไขหาก เกิดกรณีที่อุปกรณ์ขัดข้อง - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ใช้บริการมีความพอใจในระดับมาก - สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯให้มีความพร้อมก่อนใช้งาน 15 นาที - วิดีโอบันทึกของบรรยายภาค การ อบรม สัมมนา และกิจกรรมอื่นๆมีความคมชัดทั้งภาพและเสียง

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด 1.1 ความสามารถในการวางแผน 1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ 1.3 ความคิดเชิงระบบ	มาก มาก มาก
กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน 2.1 ความรอบรู้ในงาน 2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	มาก มาก
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ 3.1 จิตสำนึกในการบริการ 3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร 3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	มาก มาก มาก

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	มาก
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	มาก
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	มาก
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	มาก

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
- ตามหน้าที่ และภารกิจของตำแหน่งงาน

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
ไม่มี	ไม่มี

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. ส่วนส่งเสริมวิชาการ 2. สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	- ประสานงานการจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง - ประสานงานการจัดเก็บข้อมูลการเรียนการสอน - การประชุม/ติดตามข้อมูล สถานะของการทำงานเพื่อ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานการจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯและติดตั้ง

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
นายวัชรกร แสงเพ็ญ