

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา.....ระดับ.....

สังกัด.....คณะครุศาสตร์.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

ปัจจุบัน สกอ.ไม่ให้ใส่  
เลขที่ตำแหน่งแล้ว

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมี ดังนี้</p> <p>1.ควบคุมการจัดการ ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะครุศาสตร์ (เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ 3) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญทักษะ และ ประสพการณ์สูง ในงานด้านโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงานที่</p> <p>รศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขในงานที่มี าก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น บ่มอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในการควบคุมปฏิบัติงานที่มี ื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนที่ ยากซับซ้อนมาก โดยกำกับตรวจสอบในงานที่</p> <p>บ่มอบหมายให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้</p>

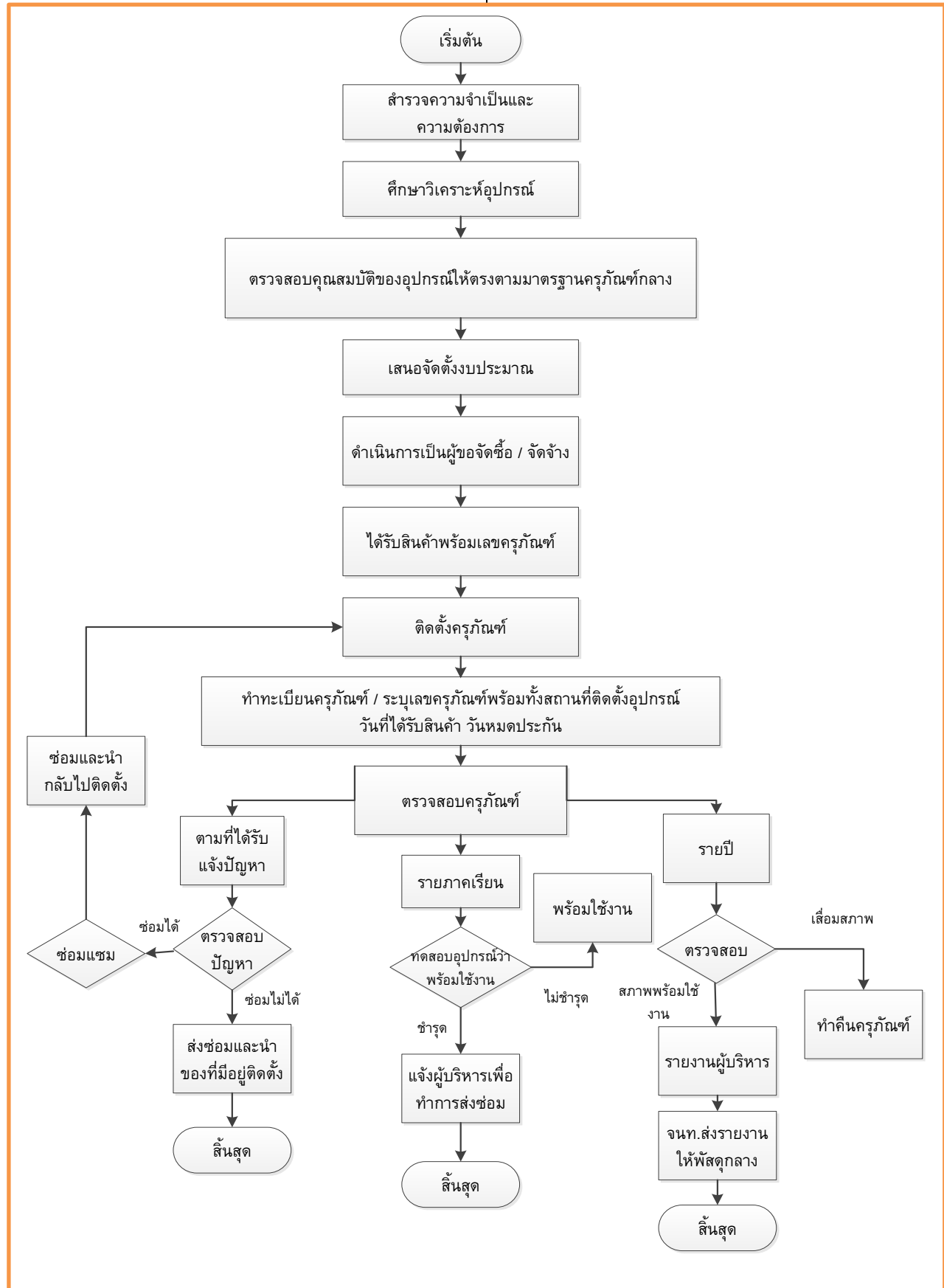
ชิ้นงาน  
ที่ 1

ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า...  
เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?  
ของระดับชำนาญการ  
ที่เราได้ทำถึงระดับนี้แล้ว  
แก้ไขทุกชิ้นงาน

## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

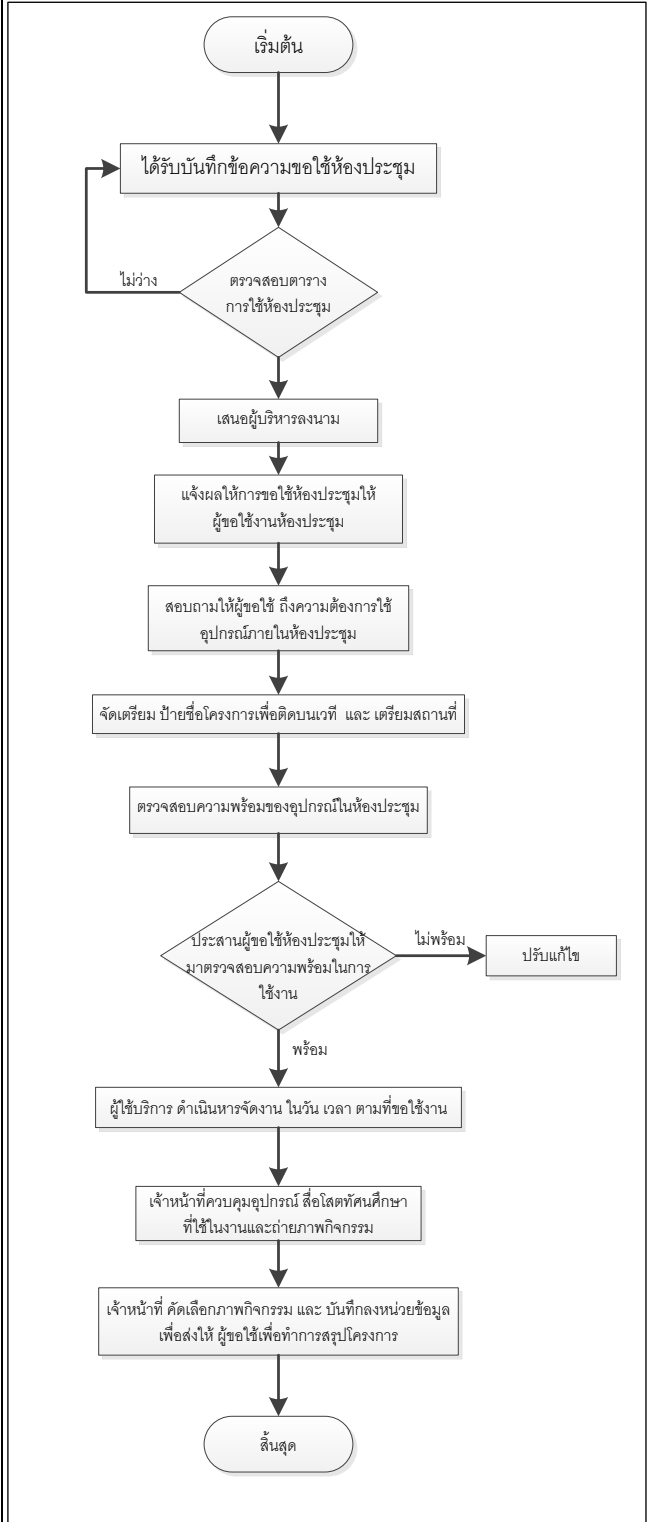
ตำแหน่งเดิม

ตำแหน่งใหม่





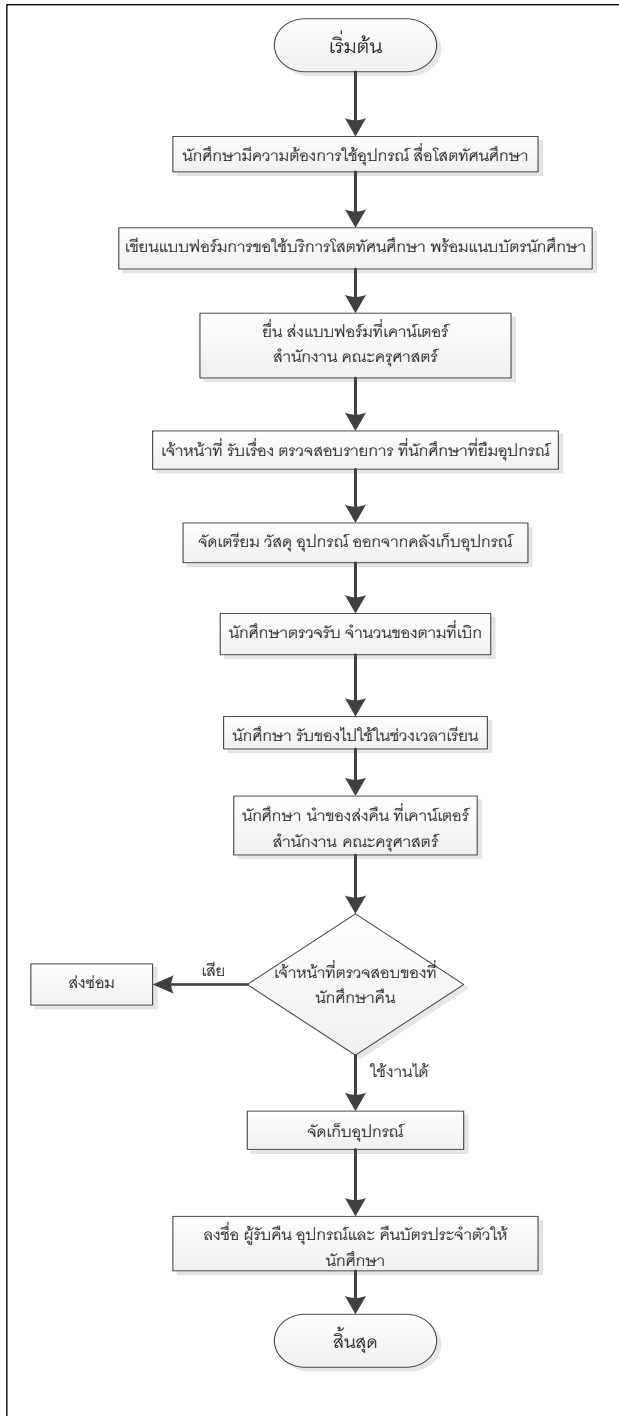
## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3)ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุม คณะ ศาสตร์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ <b>ข้อ1</b>) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> 	<p>ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการวางแผน</b> วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b> (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ด้านการบริการ</b> (1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และใช้ประกอบการวางแผนงานหลักเกณฑ์</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า.. เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร? ของระดับชำนาญการ</p> </div>

## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม

4)ควบคุมการยืม-คืนอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษาเพื่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ข้อ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



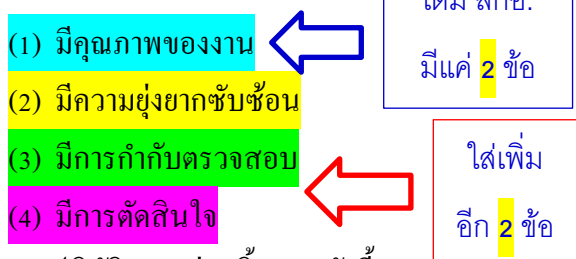
### ตำแหน่งใหม่

ใส่เพิ่ม

### 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
---------	---------

จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น



ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้

**ชิ้นงาน :** 1. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะครุศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**การปฏิบัติ :** งานควบคุมดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาของคณะครุศาสตร์เป็นงานที่มีเนื้อหาขอบเขตของงานที่หลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง และรู้วิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการรับประกัน เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อตัวครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้พร้อมทั้งหาอะไหล่ซ่อมแซมที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมเพื่อให้ประหยัดงบประมาณของคณะครุศาสตร์และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ (2.ความยุ่งยากซับซ้อนและ 1.คุณภาพ) ในการดำเนินการผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจความจำเป็นและสอบถามความต้องการของผู้รับบริการว่ามีความต้องการครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนมีรายการใดบ้างเมื่อได้ข้อมูลมาแล้วผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาวิเคราะห์เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง (2.ความยุ่งยาก

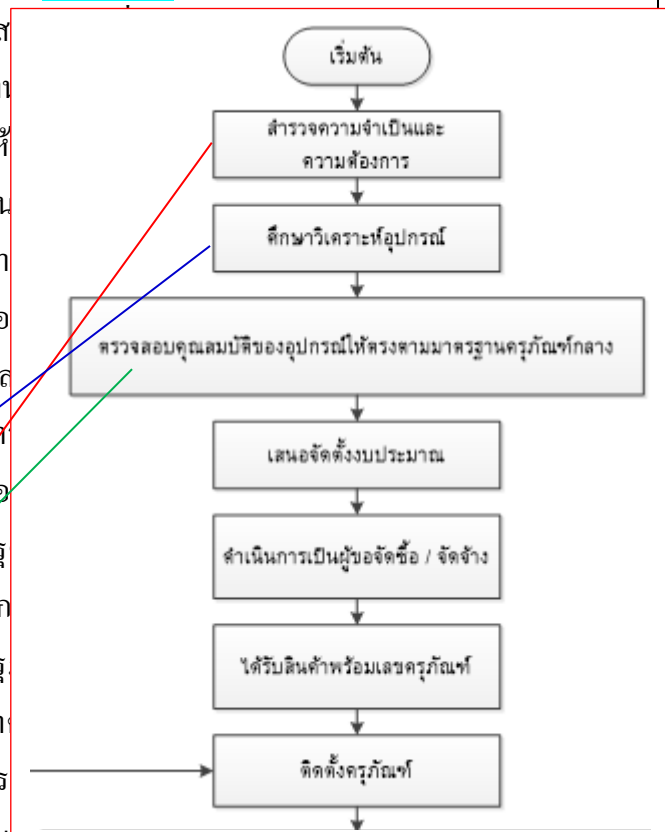
ตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี

- (1) มีคุณภาพของงาน
- (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน
- (3) มีการกำกับตรวจสอบ
- (4) มีการตัดสินใจ

ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ และภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้

**ชิ้นงาน :** 1. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะครุศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

**การปฏิบัติ :** งานควบคุมดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซม



งบประมาณครุภัณฑ์กลางของกรมสมัชชุงกลาง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) และต้องศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการรับประกันสินค้า เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการ

ใส่เพิ่ม

### 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ซับซ้อน</b>) เสนอรองนโยบายและแผนของคณะครุศาสตร์ เพื่อวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งจัดหางบประมาณเพื่อให้สามารถทำการจัดซื้อได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และได้ของที่มีคุณภาพต่อการใช้งาน แก้ไขปัญหาของครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานในด้านการจัดการเรียนการสอนก่อนการเปิดภาคเรียน <b>1.คุณภาพ</b> ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอคำเนิการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์ดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้างและเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ <b>1.คุณภาพ</b> เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และทำการตรวจรับสินค้า จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ประจำเครื่อง และส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์มาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ชนิดต่าง พร้อมทั้งหมายเลขเครื่อง เลขครุภัณฑ์ ระยะเวลา รับประกันสินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ แหล่งเก็บครุภัณฑ์ จากนั้นนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน <b>2.ความยุ่งยากซับซ้อนและ 1.คุณภาพ</b> เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาจากการใช้งานจะประสานแจ้งปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้ปฏิบัติงานเร่งดำเนินการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุโดยใช้ความรู้พร้อมกับ ประสบการณ์และความชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสมตัดสินใจแก้ไข ปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระโดยการทดสอบอุปกรณ์ที่ คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ ตัดสินใจแก้ไขโดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์การซ่อมแซมนั้นทำ เฉพาะในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นหมดการรับประกันสินค้าแล้ว</p>	<p>ข้อดี</p>  <p>ข้อดี</p> <p>ประสบการณ์ ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการรวบรวมสรุปรายงาน ศึกษา วิเคราะห์ เรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน หรือปรับเปลี่ยนนำครุภัณฑ์ที่มีสำรองอยู่ ออกมาใช้ทดแทนการซื้อ เพื่อแก้ไขปัญหาในความรับผิดชอบ <b>4.การตัดสินใจ</b> ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดซื้อผู้ปฏิบัติงานจะทำการเทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหา โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ราคาของกรมบัญชีกลาง <b>2.ความยุ่งยากซับซ้อน</b>) เสนอต่อรองนโยบายและแผนของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ข้อมูลในการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอน <b>3.การกำกับตรวจสอบ</b> โดยรองคณบดีดำเนินการจัดหางบประมาณในการจัดซื้อ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และผู้รับบริการได้ของที่มีคุณภาพใช้งานได้ดี มีครุภัณฑ์เพียงพอต่อความ</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(4.การตัดสินใจ) ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกัน ผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมายวันเวลาสถานที่และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จจากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติและแจ้งผู้ใช้บริการว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหารียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์รายภาคเรียน ก่อนทำการเปิดภาคเรียนที่ จะดำเนินการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมให้พร้อมแก่การใช้งาน (1.คุณภาพ) และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารคณะและแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุดเพื่อขออนุมัติส่งซ่อม (3.การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปีเพื่อรายงานพัสดุกลางถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในคณะครุศาสตร์ซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานได้รับรายการครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคณะครุศาสตร์ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่มีการสูญหายหรือมีการเสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากรายการบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ เมื่อตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์และผู้บริหารคณะครุศาสตร์พร้อมทั้งส่งรายงานพัสดุกลาง ตามลำดับ (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>ต้องการใช้งานในการจัดการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน (1.คุณภาพ) ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดुकณะครุศาสตร์ ดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้างและเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ซึ่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเขียนรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน กลางเพื่อแก้ไขปัญหาการผูกขาดทางการค้า (4.การตัดสินใจ) และประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ (1.คุณภาพ) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และทำการตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ประจำเครื่องและส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์มาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ชนิดต่างๆ ลงในระบบฐานข้อมูล EXCEL เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น โดยบันทึกหมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ระยะเวลา รับประกันสินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ ระบุแหล่งเก็บครุภัณฑ์ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน (2.ความยุ่งยากซับซ้อนและ1.คุณภาพ) เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาจากการใช้งาน จะประสานแจ้งปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเร่งดำเนินการตรวจสอบปัญหาเพื่อหาสาเหตุ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสมตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระโดยการทดสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ ตัดสินใจแก้ไขโดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์การซ่อมแซมนั้นทำเฉพาะในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นหมดการรับประกันสินค้าแล้ว (4.การ</p>



ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><b>ตัดสินใจ</b> ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกันผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมายวันเวลาสถานที่และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จจากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติและแจ้งผู้ให้บริการว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาวเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์รายการเรียน โดยก่อนทำการเปิดภาคเรียนที่ จะดำเนินการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมให้พร้อมแก่การใช้งาน <b>(1.คุณภาพ)</b> และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารคณะและแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุดเพื่อขออนุมัติส่งซ่อม <b>(3.การกำกับตรวจสอบ)</b> ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปีเพื่อรายงานพัสดุกลางถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในคณะครูศาสตร์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รับรายการครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคณะครูศาสตร์ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่มีการสูญหายหรือมีการเสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากรายการบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะครูศาสตร์ โดยตรวจสอบตามรายการ ดังนี้ รหัสครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ สภาพปกติ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย เขียนรหัสแล้ว ปกติไม่ได้ใช้งาน ปกติใช้งานมาแล้วก็ปีก็เดือน คุณสมบัติยี่ห้อของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งที่จัดเก็บ ตรวจสอบว่ามีรายการตรงตามบัญชี มีการชำรุดจำนวนกี่เครื่อง มีการสูญหายจำนวนกี่เครื่อง ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนซ้ำกัน ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้แต่ไม่ใช้งาน ครุภัณฑ์ที่เขียนรหัสแล้ว ครุภัณฑ์ที่ยังไม่เขียนรหัส รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้งานแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ <b>(1.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> เมื่อตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุนคณะครูศาสตร์และผู้บริหารคณะครูศาสตร์ พร้อมทั้งส่งรายงานพัสดุกลางตามลำดับ <b>(3.การกำกับตรวจสอบ)</b></p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงาน</b> :2. ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p> <p><b>การปฏิบัติ</b> : การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ ไฟประกอบลานแสดง <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาคณะครุศาสตร์และบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ลานกิจกรรมและเวทีจัดแสดง <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยต้องทำบันทึกขอใช้ลานกิจกรรมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ลานกิจกรรมว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ลานกิจกรรมได้ หากลานกิจกรรมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ลานกิจกรรมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ลานกิจกรรมเสนอผู้บริหารคณะเพื่ออนุมัติให้ใช้ลานกิจกรรมได้ <b>(3.การกำกับตรวจสอบ)</b> เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ลานกิจกรรมผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา ชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ลานกิจกรรมจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่ หากวัสดุครบถ้วนที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์</p>	<p><b>ชิ้นงาน</b> :2. ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p> <p><b>การปฏิบัติ</b> : การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงาน กำกับดูแล ตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ ไฟประกอบลานแสดง <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการคณาจารย์ จำนวน 95 คน นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏยศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครูและบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ลานกิจกรรมและเวทีจัดแสดง <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยต้องทำบันทึกขอใช้ลานกิจกรรมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ลานกิจกรรมว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ลานกิจกรรมได้ หากลานกิจกรรมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ลานกิจกรรมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ลานกิจกรรมเสนอผู้บริหารคณะเพื่ออนุมัติให้ใช้ลานกิจกรรมได้ <b>(3.การกำกับตรวจสอบ)</b> เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ลานกิจกรรมผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความ</p>

### 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน ประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงานจนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (4.การตัดสินใจ) เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ตามกิจกรรม พร้อมทั้งบันทึกลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสก์) จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหารรายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>ต้องในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ตามกิจกรรมจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์จะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน ประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงาน ทำการทดสอบระบบเสียง เช่น ไมค์โครโฟนของประธาน ไมค์โครโฟนของพิธีกร ตรวจสอบระบบลำโพงแต่ละจุดว่ามีเสียงดังเหมาะสมรวมถึงการปรับแต่งเสียงให้มีความพอดีกันในแต่ละจุดไม่ดังจนเกินไปหรือเบาจนเกินไปจนเกิดความสมดุล จากนั้นก็ไปทำการตรวจสอบระบบไฟที่จะต้องใช้ในการทดสอบระบบไฟเวที ความสว่างไฟของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดงาน ทดสอบไฟล์เสียงและไฟล์วีดิโอที่ทางผู้ขออนุญาตนำมาให้ว่ามีความบูรณ์ครบถ้วนตามที่ผู้ขอใช้ต้องการ ตรวจสอบป้ายเวทีที่จัดทำให้กับผู้ขอว่าขนาดตัวอักษรมีความชัดเจนและสีที่ใช้งานดูแล้วสบายตา ติดตั้งป้ายบอกทางที่จะมาร่วมงาน รวมถึงป้ายยินดีต้อนรับผู้เข้าร่วมงานให้ชัดเจนสวยงาม ให้ความคิดเห็นรวมถึงกับการร่วมกันจัดสถานที่ในลานกิจกรรมเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน จนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพและ2.ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมี</p>

ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม

งานใหม่

ความพึงพอใจ (4.การตัดสินใจ) เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ ลานกิจกรรมพร้อมทั้งบันทึกลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือ ฮาร์ดดิสค์)จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมา ใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำ บันทึกแจ้งผู้บริหารรายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (3.การกำกับตรวจสอบ)

### 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงาน</b> 3. ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์</p> <p><b>การปฏิบัติ</b> : การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใ้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่คณาจารย์ ผู้บริหาร นักศึกษาคณะครุศาสตร์และบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการประชุมสัมมนา <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยต้องทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หากห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ห้องประชุมเสนอผู้บริหารคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ ตามลำดับเพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ <b>(4.การกำกับตรวจสอบ)</b> เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติ และสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่หาก</p>	<p><b>ชิ้นงาน</b> 3. ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์</p> <p><b>การปฏิบัติ</b> : การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใ้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการ โสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ คณาจารย์ จำนวน 95 คน นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏยศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครูและบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยต้องทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หากห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ห้องประชุมเสนอผู้บริหารคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ ตามลำดับเพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ <b>(4.การกำกับตรวจสอบ)</b> เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมผู้ปฏิบัติงาน</p>

### 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>วัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์จะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งานประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงานจนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ</p> <p><b>(1.คุณภาพ)</b> เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟล์ชิ้นงานที่จะนำเสนอ เช่น ไฟล์ power point ไฟล์วีดีโอ ไฟล์เสียงที่จะใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการถ่ายภาพภายในงาน โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ</p> <p><b>(4.การตัดสินใจ)</b> เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งบันทึกลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสค์)จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหารรายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม <b>(3.การกำกับตรวจสอบ)</b></p>	<p>ดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ เช่น ชุดไมค์ประชุม ชุดไมค์ประธาน ชุดไมค์พิธีกร ชุดไมค์ลอย ชุดไมค์สาย ระบบไฟภายในห้องประชุม ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุม ระบบเสียงภายในห้องประชุม กล้องวีดีโอสำหรับบันทึกภาพการประชุม เครื่องแท็บเล็ตที่ใช้ในการประกอบการประชุม โน้ตบุ๊กสำหรับพิธีกรภายในห้องประชุม เครื่องฉายภาพสามมิติ กล้องถ่ายภาพนิ่งสำหรับเก็บภาพภายในงานประชุม ชุดกระดานฟลิปชาก ชุดกระดานอัจฉริยะ กระดานไวท์บอร์ด ชุดไมค์สำหรับไว้ได้ตอบกับวิทยากรเวลาที่มีการเปิดโอกาสให้ตอบคำถาม ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่ หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์จะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งานและจัดสถานที่ภายนอกห้องประชุม ประกอบด้วย ป้ายบอกทางไปห้องประชุม ป้ายบอกทางไปห้องสุขา ป้ายต้อนรับสำหรับผู้มาร่วมประชุม ป้ายเวที ป้ายชื่อสำหรับวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมที่จอดรถสำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ ออกแบบปกเอกสารประกอบการประชุมเพื่อจัดทำเล่มเอกสารประกอบในการประชุม ออกแบบและจัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โต๊ะลงทะเบียน สถานที่ลงทะเบียน สถานที่สำหรับอาหารว่างและอาหารกลางวัน ห้องรับประทานอาหารกลางวัน ส่วนภายในห้องประชุมประกอบด้วย โต๊ะประธาน โต๊ะวิทยากร โพรเดียมพิธีกร โต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม จัดพื้นที่สำหรับแสดงนิทรรศการภายในห้องประชุม ประสานผู้ขอ</p>

ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงานจนผู้ใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อถึงวันจัดงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟล์ชิ้นงานที่จะนำเสนอ เช่น ไฟล์ power point ไฟล์วีดีโอ ไฟล์เสียงที่จะใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (4.การตัดสินใจ) เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้ ภาพการลงทะเบียน ภาพพิธีเปิดการประชุม ภาพผู้กล่าวรายงาน ภาพพิธีกร ภาพผู้ประชุมภายในห้องประชุม ภาพวิทยากรบรรยาย ภาพกิจกรรมกลุ่มย่อย ภาพการถามตอบปัญหา ภาพพิธีปิด ภาพการมอบของที่ระลึก ภาพถ่ายผู้เข้าประชุมรับเกียรติบัตร ภาพรวมหมู่ของผู้เข้าประชุมทุกท่าน เป็นต้น ให้กับทางผู้ใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งบันทึกไฟล์ภาพและเสียงของวิทยากร ไฟล์งานงานนำเสนอของวิทยากร และไฟล์การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย ลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสค์) จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร รายงานความเสียหายและให้ผู้ใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ชิ้นงาน :</b> 4.ควบคุมการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> การควบคุมดูแลการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทโน้ตบุ๊ก สายสัญญาณเสียง สายสัญญาณภาพ ลำโพง ไมโครโฟน ปลั๊กพ่วงไฟ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ที่ต้องการใช้สื่อโสตทัศนศึกษาสำหรับการเรียนการสอน <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยนักศึกษาต้องเขียนแบบฟอร์ม ใบขอยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์พร้อมทั้งทำการระบุสิ่งที่ต้องการยืมและแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่จะใช้สำหรับการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อมาขึ้นที่หน้าเคาน์เตอร์(One Stop Service) ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ภายในคลังสำหรับให้นักศึกษายืมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็ทำที่จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ในคลังว่ารายการที่ทางนักศึกษาเขียนส่งมานั้นทางคลังของคณะมีให้บริการครบถ้วนตามที่ทางนักศึกษาได้ทำการเขียนใบขอยืมอุปกรณ์มา จากนั้นก็ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานคณะครุศาสตร์อนุมัติการยืมอุปกรณ์<b>(3.การกำกับตรวจสอบ)</b> ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ก็จะทำการ</p>	<p><b>ชิ้นงาน :</b> 4.ควบคุมการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> การควบคุมดูแลการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทโน้ตบุ๊ก สายสัญญาณเสียง สายสัญญาณภาพ ลำโพง ไมโครโฟน ปลั๊กพ่วงไฟ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษานาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา คณะครุศาสตร์ ที่ต้องการใช้สื่อโสตทัศนศึกษาสำหรับการเรียน <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยนักศึกษาต้องเขียนแบบฟอร์ม ใบขอยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์พร้อมทั้งทำการระบุสิ่งที่ต้องการยืมและแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่จะใช้สำหรับการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อมาขึ้นที่หน้าเคาน์เตอร์(One Stop Service) ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ภายในคลังสำหรับให้นักศึกษายืมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็ทำที่จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ในคลังว่ารายการที่ทางนักศึกษาเขียนส่งมานั้นทางคลังของคณะมีให้บริการครบถ้วนตามที่ทาง</p>



### 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>หยิบอุปกรณ์ตามที่นักศึกษาได้เขียนขอมานั้นใส่ลงกระเป๋าที่จัดเตรียมสำหรับให้กับทางนักศึกษาไปใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการสอบถามความถูกต้องของอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่นักศึกษายืม โดยให้นักศึกษาตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ทำการยืมที่หน้าเคาน์เตอร์ก่อนที่นักศึกษายืมจะหยิบไปใช้ในการเรียนและทำให้นักศึกษามีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อนักศึกษานำอุปกรณ์ไปใช้ตามที่ได้ยืมไปแล้ว หลังจากนั้นนักศึกษานำอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์มาคืนให้หลังจากใช้งานเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ว่าอุปกรณ์ที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นได้ทำการจัดส่งคืนเรียบร้อยและไม่มีการเสียหายหรือชำรุดก็จะทำการรับอุปกรณ์เข้ามาเก็บไว้ในคลังตามปกติ แต่ถ้าอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการแยกอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดออกจากอุปกรณ์ที่ใช้งานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับยืมนั้นกลับมาใช้ได้ตามปกติ (4.การตัดสินใจ) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์แล้วว่าชำรุดตรงจุดไหนและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์จนทำให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามปกติแล้วก็จะนำอุปกรณ์กลับมาเก็บไว้ในคลังเพื่อสำหรับให้ทางนักศึกษาไปใช้งานในครั้งต่อไป (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>นักศึกษาได้ทำการเขียนใบขอยืมอุปกรณ์มา จากนั้นก็ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์อนุมัติการยืมอุปกรณ์ (3.การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เรียบร้อย ก็จะทำการหยิบอุปกรณ์ตามที่นักศึกษาได้เขียนขอมานั้นใส่ลงกระเป๋าที่จัดเตรียมสำหรับให้กับทางนักศึกษาไปใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการสอบถามความถูกต้องของอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่นักศึกษายืม โดยให้นักศึกษาตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ทำการยืม เช่น สายต่อแสดงจอภาพที่ได้ไปถูกต้องตามที่ขอมาย สายเสียงที่ทำการขอยืมถูกต้องตามที่ต้องการ โน้ตบุ๊กที่ยืมสายต่อไฟมีครบถ้วนพร้อมใช้งาน โปรเจคเตอร์ที่ทำการยืมสายไฟที่จะต่อกับเครื่องนั้นอยู่ครบถ้วน ถ้าโพงพอกที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นใช้งานได้ปกติไม่มีการชำรุด ไมค์ที่ยืมไม่มีการชำรุดใช้ได้ปกติ ปลั๊กไฟที่ที่ยืมนั้นใช้งานได้ตามปกติทุกช่องเสียบไม่มีการชำรุดเสียหายที่หน้าเคาน์เตอร์ก่อนที่นักศึกษายืมไปใช้ในการเรียนและทำให้นักศึกษามีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อนักศึกษานำอุปกรณ์ไปใช้ตามที่ได้ยืมไปแล้ว หลังจากนั้นนักศึกษานำอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์มาคืนให้หลังจากใช้งานเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจสอบอุปกรณ์โดยอุปกรณ์ที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นได้ทำการจัดส่งคืนเรียบร้อยและไม่มีการเสียหายหรือชำรุดอาทิ เช่น สายเสียงนั้นไม่ได้มีการชำรุดเสียหาย สายต่อแสดงผลภาพที่ยืมไปนั้นหัวเข็มไม่มีการหักหรืองอและสายมีสภาพใช้งานได้ปกติ โปรเจคเตอร์ที่ยืมไปของอยู่ครบ โน้ตบุ๊กมีสายเสียบไฟครบถ้วนสมบูรณ์ ปลั๊กไฟสายไม่มีการชำรุดไม่ขาดใช้งานได้ ก็จะทำการรับอุปกรณ์เข้ามาเก็บไว้ในคลังตามปกติ แต่ถ้าอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการแยกอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดออกโดยประเมินค่าอุปกรณ์ที่จะทำการซ่อมแซมว่าคุ้มค่ากับการซ่อมแซม จากอุปกรณ์ที่ใช้งานโดยประยุกต์ใช้</p>

ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับยี่มนั้นกลับมาใช้ได้ (4.การตัดสินใจ) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์แล้วว่าชำรุดตรงจุดไหนและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์จนทำให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามปกติแล้วก็จะนำอุปกรณ์กลับมาเก็บไว้ในคลังเพื่อสำหรับให้ทางนักศึกษาไว้ใช้งานในครั้งต่อไป (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>