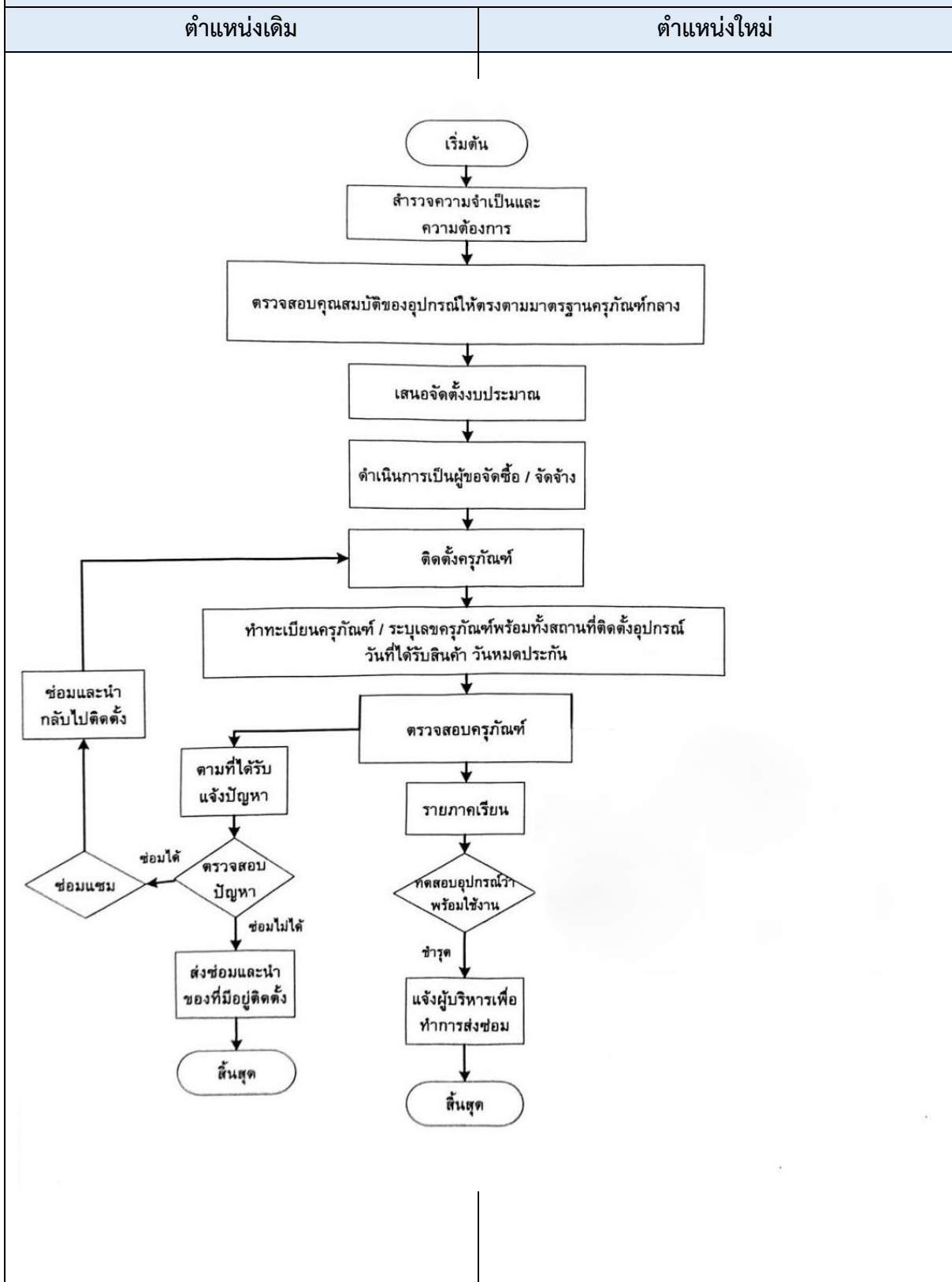


แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

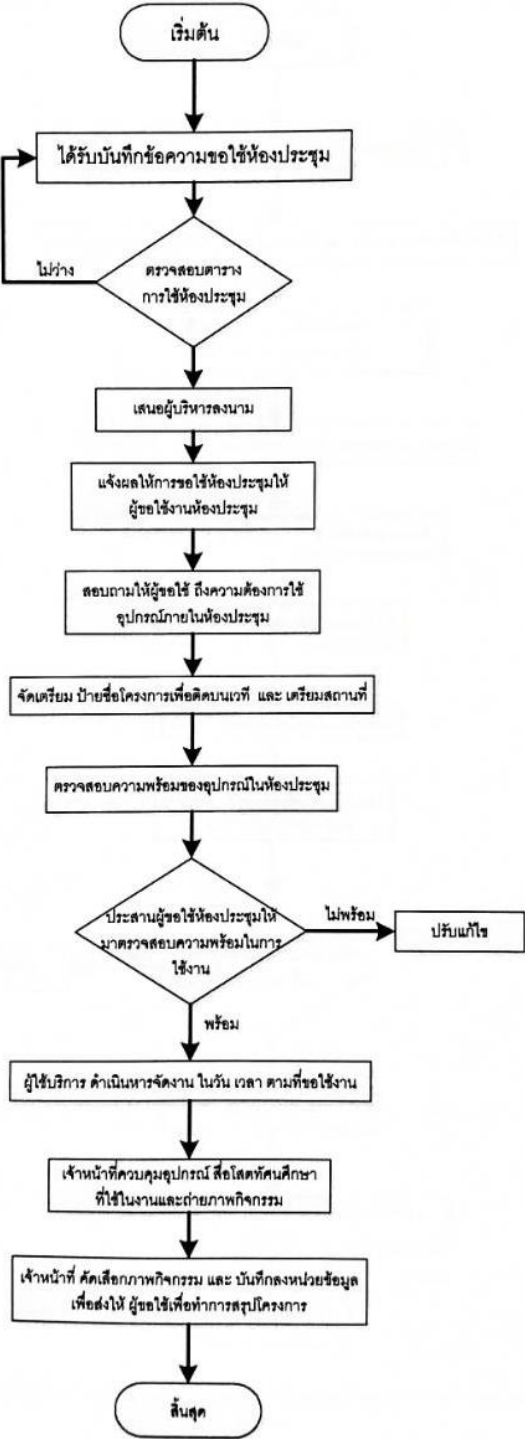
1. ตำแหน่งปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา..... ระดับปฏิบัติงาน.....
สังกัดคณะครุศาสตร์.....
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง ..ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา.... ระดับชำนาญงาน.....

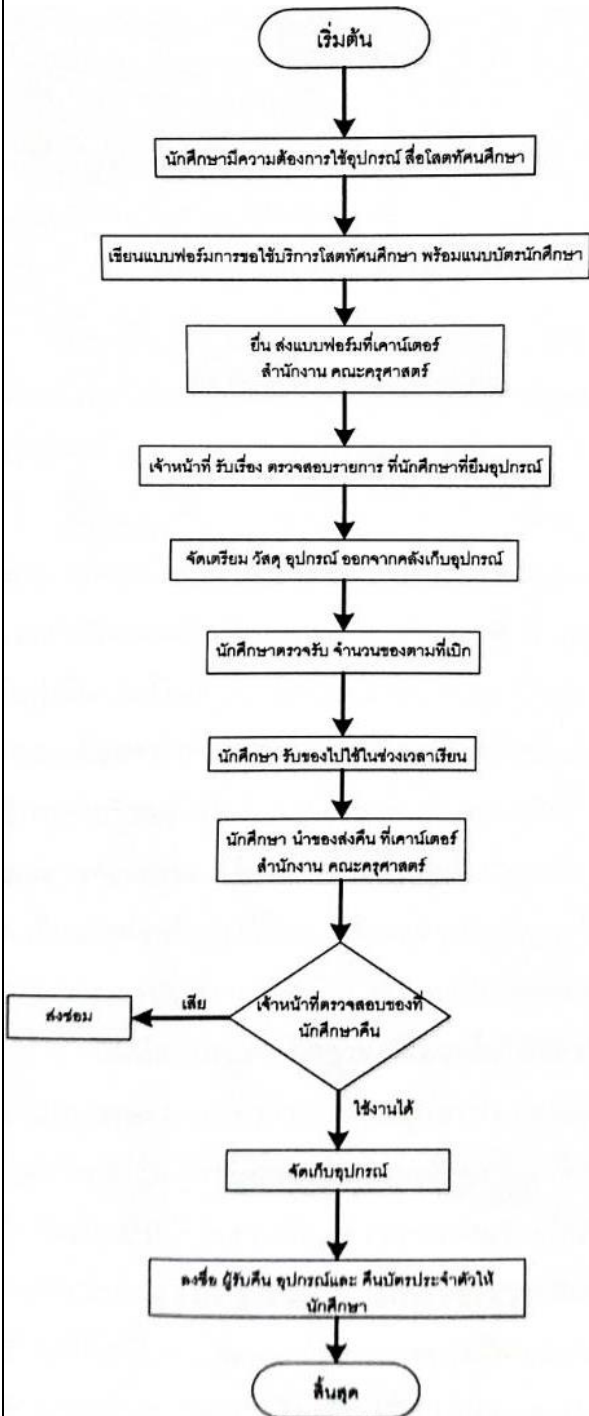
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>1. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้งานปฏิบัติงาน ของคณะครุศาสตร์</p> <p>(เป็นงานของระดับชำนาญการด้านปฏิบัติการข้อ 3) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาระดับชำนาญงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัยโดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือ แก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง



2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ 1 โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...</p>	<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษา จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการจัดนิทรรศการผลงานทางวิชาการต่างๆ</p> <p>(2) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(3) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่างๆ เพื่อประกอบการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา</p> <p>(4) ควบคุมดูแลการจัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน</p> <p>(5) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>(6) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่ นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ในงานโสตทัศนศึกษา</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์ (เป็นงานด้านปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ได้รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม] Request --> Check[ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม] Check -- ไม่ว่าง --> Request Check --> Sign[เสนอผู้บริหารลงนาม] Sign --> Notify[แจ้งผลให้การขอใช้ห้องประชุมให้ผู้ใช้งานห้องประชุม] Notify --> Ask[สอบถามให้ผู้ใช้ถึงความต้องการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม] Ask --> Prep[จัดเตรียม บ้ายซื้อโครงการเพื่อติดตั้ง และ เตรียมสถานที่] Prep --> CheckEquip[ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม] CheckEquip --> Coord[ประสานผู้ใช้ห้องประชุมให้มาตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน] Coord -- ไม่พร้อม --> Adjust[ปรับแก้ไข] Coord -- พร้อม --> Proceed[ผู้ใช้บริการ ดำเนินการจัดงาน ในวัน เวลา ตามที่ขอใช้งาน] Proceed --> Control[เจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในงานและถ่ายภาพกิจกรรม] Control --> Select[เจ้าหน้าที่ คัดเลือกภาพกิจกรรม และ บันทึกลงหน่วยข้อมูลเพื่อส่งให้ผู้ใช้เพื่อทำการสรุปโครงการ] Select --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>2.ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษาในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>3. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านโสตทัศนศึกษา</p> <p>(2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงาน ได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4.ควบคุมการยืม - คืนอุปกรณ์ โสตทัศนศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญงาน ข้อ1) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้...</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักศึกษามีความต้องการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนศึกษา] Step1 --> Step2[เขียนแบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนศึกษา พร้อมแนบบัตรนักศึกษา] Step2 --> Step3[ยื่น ส่งแบบฟอร์มที่เคาน์เตอร์ สำนักงาน คณะครุศาสตร์] Step3 --> Step4[เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ตรวจสอบรายการ ที่นักศึกษาที่ยืมอุปกรณ์] Step4 --> Step5[จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ออกจากคลังเก็บอุปกรณ์] Step5 --> Step6[นักศึกษาตรวจรับ จำนวนของตามที่เบิก] Step6 --> Step7[นักศึกษา รับของไปใช้ในระยะเวลาเรียน] Step7 --> Step8[นักศึกษา นำของส่งคืน ที่เคาน์เตอร์ สำนักงาน คณะครุศาสตร์] Step8 --> Decision{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของที่ นักศึกษาคืน} Decision -- เสีย --> Step9[ส่งซ่อม] Decision -- ใช้งานได้ --> Step10[จัดเก็บอุปกรณ์] Step10 --> Step11[ลงชื่อ ผู้รับคืน อุปกรณ์และ คืนบัตรประจำตัวให้ นักศึกษา] Step11 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ <p>ในแต่ละชั้นงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน :1.ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะ ครุศาสตร์โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ: งานควบคุมดูแล จัดหา รักษาและ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาของคณะครุศาสตร์ เป็นงานที่มีเนื้อหาขอบเขตของงานที่หลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูล คุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุ ภัณฑ์กลาง และรู้ วิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ อยู่สภาพสามารถใช้งานได้ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อตัวครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้พร้อมทั้งหาอะไหล่ ซ่อมแซมที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิม เพื่อให้ประหยัด งบประมาณของคณะครุศาสตร์และ ผู้รับบริการเกิดความ พึงพอใจ (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ 1.คุณภาพ) ในการ ดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจความจำเป็นและ สอบถาม ความต้องการของผู้รับบริการว่า มีความต้องการครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็น และเร่งด่วนมี</p>	<p>ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน งานที่จะปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุณภาพ 2. ความยุ่งยากซับซ้อน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชั้นงานที่ได้ปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการและภาระงานที่จะเพิ่มขึ้น ในระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p>ชั้นงาน :1. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะ ครุศาสตร์โดยมีขั้น ตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <div data-bbox="821 1243 1380 1601" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจความจำเป็นและความต้องการ] B --> C[ศึกษาวิเคราะห์อุปกรณ์] C --> D[ตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ให้ตรงตามมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง] </pre> </div> <p>ผู้ปฏิบัติงานต้อง ศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุ ภัณฑ์รายละเอียดของตัว ครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์ กลางโดย ใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ ราคาและ คุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของ กระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของ สำนักงบประมาณ ราคากลางของกรมบัญชีกลาง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) และต้องศึกษาวิธีการเก็บ</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>รายการใดบ้างเมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาวิเคราะห์เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง(2.ความยุ่งยาก ซับซ้อน) เสนอรองนโยบายและแผน เพื่อวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนพร้อมทั้งจัดหางบประมาณเพื่อให้สามารถทำการ จัดซื้อได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และได้ของที่มีคุณภาพ ต่อการใช้งาน แก้ไขปัญหาของครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการ ใช้งานในด้านการจัดการเรียนการสอนก่อนการเปิดภาค เรียน (1.คุณภาพ) ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์ ดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้างและเป็น ผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญ ในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อ มีความ คุ่มค่า ประหยัดงบประมาณ (1.คุณภาพ) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ และทำการตรวจรับสินค้า เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ ประจำเครื่องและส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์มาให้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึก ข้อมูลครุภัณฑ์ชนิดต่างพร้อมทั้งหมายเลขเครื่อง เลขครุภัณฑ์ ระยะเวลา รับประกันสินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ แห่ลงเก็บ ครุภัณฑ์ จากนั้นนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับการ จัดการเรียนการสอน (2.ความยุ่งยากซับซ้อนและ1.คุณภาพ) เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาจากการใช้งานจะ ประสานแจ้งปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบโดย</p>	<p>รักษาให้ครุภัณฑ์ให้อยู่ใน สภาพที่สามารถใช้งานได้</p> <p>การ ชม อง ทำ าน กิต 1. ว อง าร ตร ตรี ษา าร อร์ งาน ้วย งาน วม อง าใน นี้ที่ งหา อง</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

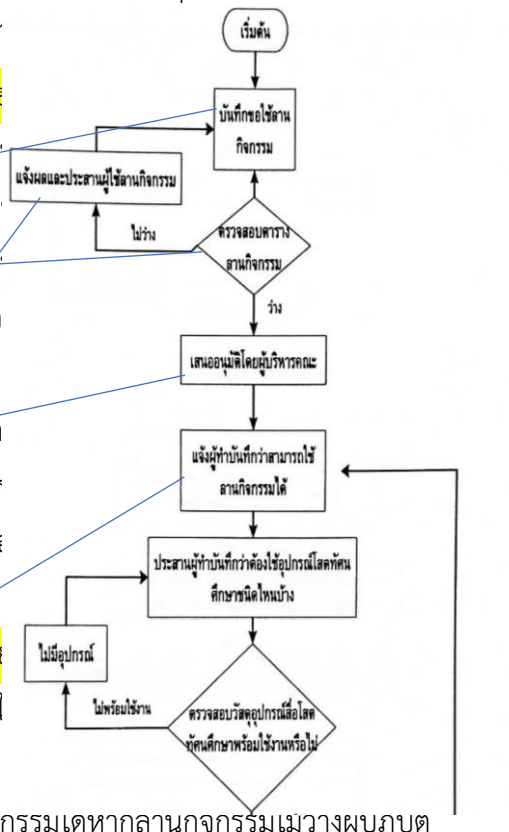
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้ปฏิบัติงานเร่งดำเนินการตรวจสอบ เพื่อหาสาเหตุ โดยใช้ ความรู้พร้อมกับ ประสบการณ์และความชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสม ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระโดยการทดสอบอุปกรณ์ที่ คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ตัดสินใจแก้ไขโดยการ เปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์การซ่อมแซมนั้นทำเฉพาะในกรณีที่ ครุภัณฑ์นั้น หมดการรับประกัน สินค้าแล้ว (4.การตัดสินใจ) ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกัน ผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซมนัดหมายวัน เวลา สถานที่และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัท ให้แล้วเสร็จจากนั้น จากนั้น ทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติและ แจ้งผู้ใช้บริการว่าได้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์รายการเรียน โดย ก่อนทำการเปิดภาคเรียน จะดำเนินการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมให้พร้อมแก่การใช้งาน (1.คุณภาพ) และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อ ผู้บริหารคณะและแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่า ชำรุดเพื่อขออนุมัติส่งซ่อม (3.การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติงานมีการ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เพื่อรายงานพัสดุกลาง ถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในคณะครุศาสตร์ผู้ปฏิบัติงานได้รับ รายการครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคณะครุศาสตร์ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติและ</p>	<p>มาตรฐาน ครุภัณฑ์ กลาง เกณฑ์ราคาและ</p> <p>ของงานและเบนผู้ให้ข้อมูล รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ซึ่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเขียน รายละเอียดของครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน กลาง เพื่อแก้ไขปัญหาการผูกขาดทางการค้า (4.การตัดสินใจ)และ ประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ (1.คุณภาพ) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และทำการตรวจรับสินค้า เรียบร้อย แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ ประจำเครื่องและส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์มาให้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ชนิดต่างๆลงใน</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ไม่มีการสูญหายหรือมีการเสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่ายออกจาก รายการบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ เมื่อ ตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงาน ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์และผู้บริหารคณะครุศาสตร์พร้อมทั้งส่งรายงานพัสดุกลาง ตามลำดับ (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>ระบบฐานข้อมูล EXCEL เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น โดย บันทึกหมายเลขเครื่อง หมายเลขครุ ภัณฑ์ ระยะเวลา รับประกัน สินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ระบุแหล่ง เก็บครุภัณฑ์จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน (2.ความยุ่งยากซับซ้อน และ 1.คุณภาพ) เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาจากการใช้งานจะประสานแจ้งปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเร่งดำเนินการตรวจสอบปัญหาเพื่อหาสาเหตุโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสมตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระโดยการทดสอบ อุปกรณ์ที่คาดว่า จะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่หา ให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ตัดสินใจแก้ไขโดยการ เปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์การซ่อมแซมนั้น ทำเฉพาะ ในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นหมดการรับประกันสินค้าแล้ว (4.การตัดสินใจ)ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกันผู้ปฏิบัติงานก็จะ ดำเนินการหา บันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัท เข้ามาซ่อมแซมนัดหมายวัน เวลาสถานที่กำกับดูแลการ ทำงานของช่างบริษัท ให้แล้วเสร็จจากนั้นทำการตรวจสอบ การใช้งานให้เป็นปกติและแจ้งผู้ใช้บริการว่าได้ดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์รายการเรียนโดยก่อนทำการเปิดภาคเรียน ดำเนินการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมให้ พร้อมแก่การใช้งาน (1.คุณภาพ) ทำการแจ้งผลการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารคณะและแจ้งรายการ</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพื่อขออนุมัติส่งซ่อม (3.การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปีเพื่อ รายงานผลดังกล่าวถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในคณะครุศาสตร์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รับรายการครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่ พัสดูให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในคณะครุศาสตร์ว่า ยังสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่มีการสูญหายหรือมีการเสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจาก รายการบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ โดยตรวจสอบตามรายการ ดังนี้ รายการครุภัณฑ์ สภาพปกติ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย เขียนรหัสแล้ว ปกติ ไม่ได้ใช้งาน ปกติใช้งานมาแล้ว ก็ปีที่เดือน คุณสมบัติยี่ห้อ ของครุภัณฑ์สถานที่ตั้งที่จัดเก็บ ตรวจสอบว่ามีรายการตรง ตามบัญชีมีการชำรุดจำนวนกี่เครื่อง มีการสูญหายจำนวนกี่เครื่อง ครุภัณฑ์ที่มีจำนวนซ้ำกัน ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้แต่ไม่ใช้งาน ครุภัณฑ์ที่เขียนรหัสแล้ว ครุภัณฑ์ที่ยังไม่เขียนรหัส รายงานครุภัณฑ์ที่ใช้งานแต่ไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีครุภัณฑ์ (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่ พัสดูคณะครุศาสตร์และผู้บริหารคณะครุศาสตร์พร้อมทั้งส่งรายงานผลดังกล่าว ตามลำดับ (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

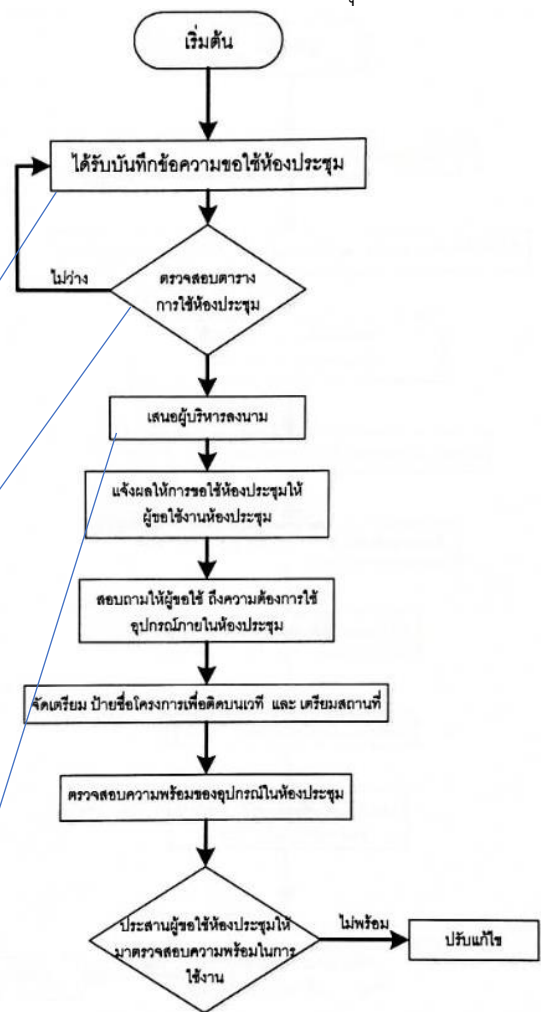
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ชิ้นงาน :2.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการ แสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p> <p>การปฏิบัติ:การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยาก</p> <p>ซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการ ทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่อง เสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ ไฟประกอบลานแสดง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่ คณาจารย์ นักศึกษาคณะครุศาสตร์และบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ลานกิจกรรมและเวทีจัดแสดง(2.ความยุ่งยาก ซับซ้อน) โดยต้องทำบันทึกขอใช้ลานกิจกรรมส่งให้ ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ลานกิจกรรมว่าว่างช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ลานกิจกรรมได้หาก ลานกิจกรรมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ลานกิจกรรมว่างจากนั้น บันทึกขอใช้ลานกิจกรรมเสนอผู้บริหารคณะเพื่ออนุมัติให้ ใช้ลานกิจกรรมได้(3.การกำกับตรวจสอบ)เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้เมื่อผู้บริหาร คณะอนุมัติให้ใช้ลานกิจกรรมผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการ</p>	<p>ชิ้นงาน :2.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการ แสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p> <p>การปฏิบัติ:การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยาก</p> <p>ซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน สอน สาธิตการ ทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงาน กำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ ไฟประกอบลานแสดง</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[บันทึกขอใช้ลานกิจกรรม] Request --> Check{ตรวจสอบความว่างของลานกิจกรรม} Check -- ว่าง --> Assign[เสนออนุมัติโดยผู้บริหารคณะ] Check -- ไม่ว่าง --> Inform[แจ้งคณะประสานผู้ใช้งานกิจกรรม] Inform --> Request Assign --> AssignUser[แจ้งผู้ทำบันทึกว่าสามารถใช้ลานกิจกรรมได้] AssignUser --> InformUser[ประสานผู้ทำบันทึกว่าต้องใช้อุปกรณ์ใดทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง] InformUser --> CheckEquip{ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาพร้อมใช้งานหรือไม่} CheckEquip -- ไม่มีอุปกรณ์ --> InformUser CheckEquip -- ไม่พร้อมใช้งาน --> InformUser CheckEquip --> End([กิจกรรมเมตากลานกิจกรรมเมฆวางผูกมัด]) </pre>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษา ชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ลานกิจกรรมจะทำบันทึกเป็น ลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ อื่นทดแทน เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการผู้ปฏิบัติงาน จะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน ประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงาน จนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบ ไฟ ระบบ เสียง รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน กำหนดและปรับเปลี่ยน แนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (4.การตัดสินใจ) เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงาน จะทำการคัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ลานกิจกรรม พร้อมทั้งบันทึกลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสค์) จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้ มีสภาพปกติไม่หักไม่ขาดและ ไม่มีการชำรุดเสียหายก่อน ทำการจัดเก็บอุปกรณ์กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริหารรายงานความเสียหาย และให้ผู้ขอใช้</p>	<p>งานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ลานกิจกรรมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ลานกิจกรรมเสนอผู้บริหารคณะเพื่ออนุมัติให้ใช้ลานกิจกรรมได้(3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติ ให้ใช้ลานกิจกรรมผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานไปยังกองช่างเพื่อแจ้งขออนุญาต</p> <p>เวทีความสว่างไฟของพื้นที่ที่ใช้ในการจัดงานทดสอบ ไฟล์เสียงและไฟล์วีดิโอที่ทางผู้ขอนำมาให้ ว่ามีความบูรณ์ครบถ้วนตามที่ผู้ขอใช้ต้องการ ตรวจสอบป้ายเวทีที่จัดทำ ให้กับผู้ขอว่าขนาดตัวอักษรมีความชัดเจน</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (3.การกำกับ ตรวจสอบ)</p>	<p>และสี่ที่ใช้งานดู แล้วสบายตา ติดตั้งป้ายบอกทางที่จะ มาร่วมงานรวมถึงป้าย ยินดีต้อนรับผู้เข้าร่วมงานให้ ชัดเจนสวยงาม ให้ความ คิดเห็นรวมไปถึงกับการร่วมกัน จัดสถานที่ในลานกิจกรรม เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน จนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพและ2.ความ ยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อถึงวันจัดงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง รวมถึงการถ่ายภาพ ภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ใน การทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์และ ความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทาง และวิธีการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (4.การ ตัดสินใจ) เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการ คัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ลานกิจกรรมพร้อมทั้ง บันทึกลงหน่วยเก็บข้อมูล(ซีดีหรือฮาร์ดดิสค์)จากนั้นทำ การตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้มีสภาพ ปกติไม่หักไม่ขาด และไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำการ จัดเก็บอุปกรณ์กรณีที่มีบุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการ ชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริหารรายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ชิ้นงาน :3.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการ แสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p> <p>การปฏิบัติ: การควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้อง ประชุมคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหา ในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการ ควบคุม การปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษาช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่ รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้อง ควบคุมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่คณาจารย์ ผู้บริหาร นักศึกษาคณะครุศาสตร์และบุคคลภายนอกที่ ต้องการใช้ห้องประชุม เพื่อจัดการประชุมสัมมนา (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) โดยต้องทำ บันทึกขอใช้ห้องประชุม ส่งให้ ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม ว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หาก ห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้ง ประสานให้ผู้ขอใช้ ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่างจากนั้น บันทึกขอใช้ห้องประชุมเสนอ ผู้บริหารคณะ สำนักงานคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ ตามลำดับ เพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ (3.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานแจ้ง</p>	<p>ชิ้นงาน :3.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการ แสดงลานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p>  <p>ผู้ ค บ ค ม น ร ติ ถ โ ใ จ ส ค น จ ิต วิ ท ย า ว ัด แ ล ะ ป ระ เม ิน ผล การ ศ ึ ก ษา บ ริ ห าร ศ ึ ก ษา เท ค น โ ล ี ส ื่อ ส าร การ ศ ึ ก ษา ค อม พิ ว เท อร์ เพ ื่อ การ ศ ึ ก ษา ก ล ุ ม ว ิ ชา ชี พ ครู แ ล ะ บุ ค ค ล า ย น อ ก ที่ ต ้อง การ ใช้ ห อง ป ระ ช ุม เพ ื่อ จ ัด การ ป ระ ช ุม ส ัม ม นา จ ัด เล ี่ ย ง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) โดยต้องทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่า ช่วงเวลาดังกล่าวว่าง</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติ และสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อสตัททัศน์ศึกษาชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมจะทำบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์สตัททัศน์ศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการ ใ้ไว้ในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์จะแจ้งเพื่อให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์อื่นทดแทน เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และทำการติดตั้งให้ พร้อมใช้งานประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงาน จนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ควบคุมดูแลระบบ ไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟล์ชิ้นงานที่จะนำเสนอเช่นไฟล์ power point ไฟล์วีดีโอ ไฟล์เสียงที่จะใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (4.การตัดสินใจ) เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งบันทึกลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสค์) จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สตัททัศน์ศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติไม่หักไม่ขาด และไม่มีการชำรุด</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ ดำเนินการ</p> <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ได้รับบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม] B --> C{ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม} C -- ไม่ว่าง --> D[เสนอผู้บริหารลงนาม] C -- ว่าง --> B D --> E[แจ้งผลให้การขอใช้ห้องประชุมให้ผู้ใช้งานห้องประชุม] E --> F[สอบถามให้ผู้ขอใช้ ถึงความต้องการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม] F --> G[จัดเตรียม ป้ายชื่อโครงการเพื่อติดบนเวที และ เตรียมสถานที่] G --> H[ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม] H --> I{ประสานผู้ขอใช้ห้องประชุมให้มาตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน} I -- ไม่พร้อม --> J[ปรับแก้ไข] I -- พร้อม --> K[ผู้ให้บริการ ดำเนินการจัดงาน ในวัน เวลา ตามที่ขอใช้งาน] K --> L[เจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ สื่อสตัททัศน์ศึกษาที่ใช้ในงานและถ่ายภาพกิจกรรม] L --> M[เจ้าหน้าที่ คัดเลือกภาพกิจกรรม และ บันทึกลงหน่วยข้อมูลเพื่อส่งให้ ผู้ขอใช้เพื่อทำการสรุปโครงการ] M --> N([สิ้นสุด]) </pre> <p>อุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งานและ จัดสถานที่ภายนอกห้องประชุมประกอบด้วย ป้ายบอก</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริหาร รายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>ทางไปห้องประชุม บ้ายบอกทางไป ห้องสุขา บ้ายต้อนรับสำหรับผู้มาร่วมประชุม บ้ายเวทีย้าย ชื่อสำหรับวิทยากร บ้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมที่จอด รถสำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ ออกแบบปกเอกสาร ประกอบการประชุมเพื่อจัดทำเล่มเอกสารประกอบในการ ประชุม ออกแบบและจัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุม โต๊ะลงทะเบียน สถานที่ลงทะเบียน สถานที่สำหรับอาหารว่างและอาหารกลางวัน ห้องรับประทานอาหาร กลางวัน ส่วนภายในห้องประชุม ประกอบด้วย โต๊ะประธาน โต๊ะวิทยากร โพรเดียม พิธีกร โต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม จัดพื้นที่ สำหรับแสดงนิทรรศการภายในห้องประชุม ประสานผู้ขอ ใช้งาน มาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงานจนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อถึงวันจัดงาน ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการควบคุมดูแลระบบ ไฟ ระบบเสียง ระบบ เครื่องปรับอากาศไฟล์ชิ้นงานที่จะนำเสนอเช่น ไฟล์ power point ไฟล์วีดีโอ ไฟล์เสียงที่จะใช้ในการนำเสนอต่อที่ ประชุม รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้ สอดคล้องกับ สถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการ ริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (4.การตัดสินใจ) เมื่องานดำเนินเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะทำการคัดและสำเนาภาพ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้</p>

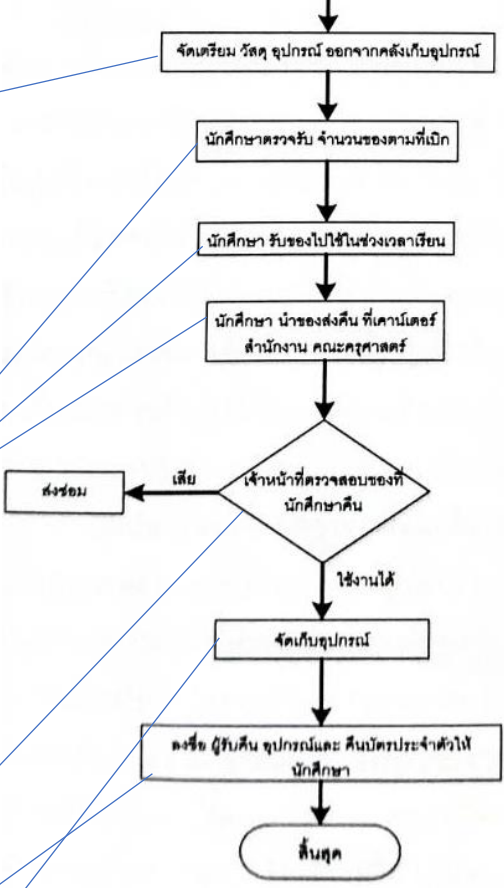
3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ
ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ภาพการลงทะเบียน ภาพพิธีเปิดการประชุม ภาพผู้กล่าวรายงาน ภาพพิธีกร ภาพผู้ประชุมภายในห้องประชุม ภาพวิทยากรบรรยาย ภาพกิจกรรมกลุ่มย่อย ภาพ การถามตอบปัญหา ภาพพิธีปิด ภาพการมอบของที่ระลึก ภาพถ่ายผู้เข้าประชุมรับเกียรติบัตร ภาพรวมหมู่ของผู้เข้า ประชุมทุกท่าน เป็นต้น ให้อีกทางผู้ขอใช้ห้องประชุมพร้อม ทั้งบันทึกไฟล์ภาพและเสียงของวิทยากร ไฟล์งานงานนำเสนอของวิทยากร และไฟล์การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อยลง หน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสค์) จากนั้นทำการ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำ การจัดเก็บ อุปกรณ์กรณีทีบุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้ว มีการชำรุด เสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำ บันทึกแจ้งผู้บริหาร รายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้ เหมือนเดิม (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>

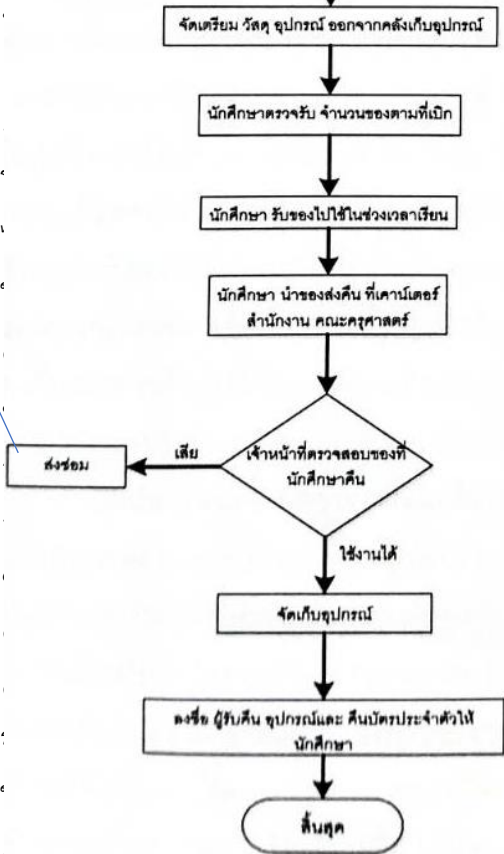
3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ชิ้นงาน :4.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการ แสดงงานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p> <p>การปฏิบัติ: การควบคุมดูแลการยืม-คืนอุปกรณ์ สื่อทัศนศึกษาเพื่อการจัดการเรียนการสอนสำหรับ คณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการ สื่อทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงาน สอน สาธิต การทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา ช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภท โน้ตบุ๊ก สายสัญญาณเสียง สายสัญญาณภาพ ลำโพง ไมโครโฟน ปลั๊กพ่วงไฟ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสาม มิติ (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่ คณาจารย์ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ที่ต้องการใช้สื่อทัศนศึกษาสำหรับการเรียนการสอน (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) โดยนักศึกษาต้องเขียนแบบฟอร์ม ใบขอยืม อุปกรณ์สื่อทัศนศึกษาพร้อมทั้งทำการระบุสิ่งที่ ต้องการยืม และแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่จะใช้ สำหรับการยืมอุปกรณ์สื่อทัศนศึกษาเพื่อมายื่นที่ หน้าเคาน์เตอร์(One Stop Service) ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการ ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในคลังสำหรับให้นักศึกษายืมใช้ งานสำหรับการเรียนการสอน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็ทำการตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ในคลังว่ารายการตามที่ทางนักศึกษา เขียนส่งมานั้น ทางคลังของคณะมีให้บริการครบถ้วนตามที่</p>	<p>ชิ้นงาน :4.ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการ แสดงงานกิจกรรมคณะครุศาสตร์</p> <p>การปฏิบัติ: การควบคุมดูแลการยืม-คืนอุปกรณ์ สื่อทัศนศึกษาเพื่อการจัดการเรี ย่นการสอนสำหรับคณะครุศาสตร์เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์ทางวิชาการสื่อทัศนศึกษา ต้อง ศึกษา ค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงาน สอน สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับ นักศึกษา ช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่ รับผิดชอบให้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ ต้องควบคุมประเภท โน้ตบุ๊ก สายสัญญาณเสียง สายสัญญาณภาพ ลำโพง ไมโครโฟน ปลั๊กพ่วงไฟ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสาม มิติ (2.ความ</p> <p style="text-align: right;">๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖ ๒๒๖</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ได้ทำการเขียนใบขอยืมอุปกรณ์มา จากนั้นก็ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการอำนวยการยืมอุปกรณ์(3.การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์เรียบร้อยก็จะทำการหยิบอุปกรณ์ตามที่นักศึกษาได้เขียนขอมานั้นใส่ลง กระเป๋าที่จัดเตรียมสำหรับให้กับทางนักศึกษาไปใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการสอบถามความถูกต้องของอุปกรณ์ สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์ที่นักศึกษายืม โดยให้นักศึกษาตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ทำการยืมที่หน้าเคาน์เตอร์ก่อนที่ นักศึกษาจะหยิบไปใช้ในชวงเวลาการเรียนและทำให้นักศึกษามีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อนักศึกษานำอุปกรณ์ไปใช้ตามที่ได้ยืมไปแล้ว หลังจากนั้นนักศึกษานำอุปกรณ์สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์มาคืนให้หลังจากใช้งานเสร็จ ผู้ปฏิบัติงาน ก็จะทำการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์ว่า อุปกรณ์ที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นได้ทำการจัดส่งคืนเรียบร้อยและไม่มีการเสียหายหรือชำรุดก็จะทำการรับและให้ผู้ยืมอุปกรณ์สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์คืนบัตรประจำตัว และนำอุปกรณ์เข้ามาเก็บไว้ในคลังตามปกติ แต่ถ้าอุปกรณ์สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการแยกอุปกรณ์สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์ที่ชำรุดออกจาก อุปกรณ์ที่ใช้งานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการทำงาน มีการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาได้ด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับยืม นั้นกลับ มาใช้ได้ตามปกติ (4.การตัดสินใจ) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบ</p>	<p>สำหรับ การสื่อสโตนัทศนุปรกรณ์ เพื่อมายื่นที่ หน้า</p>  <p>ตามที่ขอมา สายเสียดังที่ทำการขอยืมถูกต้องตามที่ต้องการ โน้ตบุ๊กที่ยืมสายต่อไฟมีครบถ้วนพร้อมใช้งานโปรเจคเตอร์ที่ทำการยืมสายไฟที่จะต่อกับเครื่องนั้นอยู่ ครบถ้วน ลำโพงพกพาที่ทางนักศึกษายืมไปนั้น ใช้งานได้ตามปกติไม่มีการชำรุด ไมค์ที่ยืมไม่มีการชำรุดใช้ได้ปกติ ปลั๊กไฟที่ให้ยืมนั้นใช้งานได้ตามปกติทุกช่องเสียบไม่มีการ ชำรุดเสียหายที่หน้าเคาน์เตอร์ก่อนที่นักศึกษายืมไปใช้ ในการเรียนและทำให้นักศึกษามีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อนักศึกษานำอุปกรณ์ไปใช้ตามที่ได้ยืมไปแล้ว หลังจากนั้น นักศึกษานำอุปกรณ์สื่อสโตนัทศนุปรกรณ์มาคืนให้หลังจากใช้งานเสร็จผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการ</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์แล้วว่าชำรุดตรงจุดไหน และทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์จนทำให้ สามารถนำกลับมาใช้ได้ก็จะนำอุปกรณ์กลับมาเก็บไว้ในคลังเพื่อสำหรับให้ทางนักศึกษาไว้ใช้งาน ในครั้งต่อไป (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>ตรวจสอบอุปกรณ์โดย อุปกรณ์ที่ทางนักศึกษาขี้มไปนั้นได้ทำการจัดส่งคืน เรียงร้อยและไม่มีการเสียหาย</p>  <pre> graph TD A[จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ออกจากคลังเก็บอุปกรณ์] --> B[นักศึกษาตรวจรับ จำนวนของตามที่เบิก] B --> C[นักศึกษา รับผิดชอบไว้ในช่วงเวลาเรียน] C --> D[นักศึกษา นำของส่งคืน ที่เคาน์เตอร์สำนักงาน คณะครุศาสตร์] D --> E{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของที่นักศึกษาคืน} E -- เสียหาย --> F[ส่งซ่อม] E -- ใช้งานได้ --> G[จัดเก็บอุปกรณ์] G --> H[ลงชื่อ ผู้รับคืน อุปกรณ์และ คืนบัตรประจำตัวให้นักศึกษา] H --> I([สิ้นสุด]) </pre> <p>คู่มือปฏิบัติงานของครูผู้สอนในการดูแลรักษาอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์แล้วว่าชำรุดตรงจุดไหนจะทำการซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์จนทำให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามปกติแล้วก็จะนำอุปกรณ์กลับมาเก็บไว้ในคลังเพื่อสำหรับให้ทางนักศึกษาไว้ใช้งานในครั้งต่อไป (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>