

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

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

สังกัด.....คณะครุศาสตร์.....

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

ปัจจุบัน สกอ.ไม่ให้ใส่ เลขที่ตำแหน่งแล้ว

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

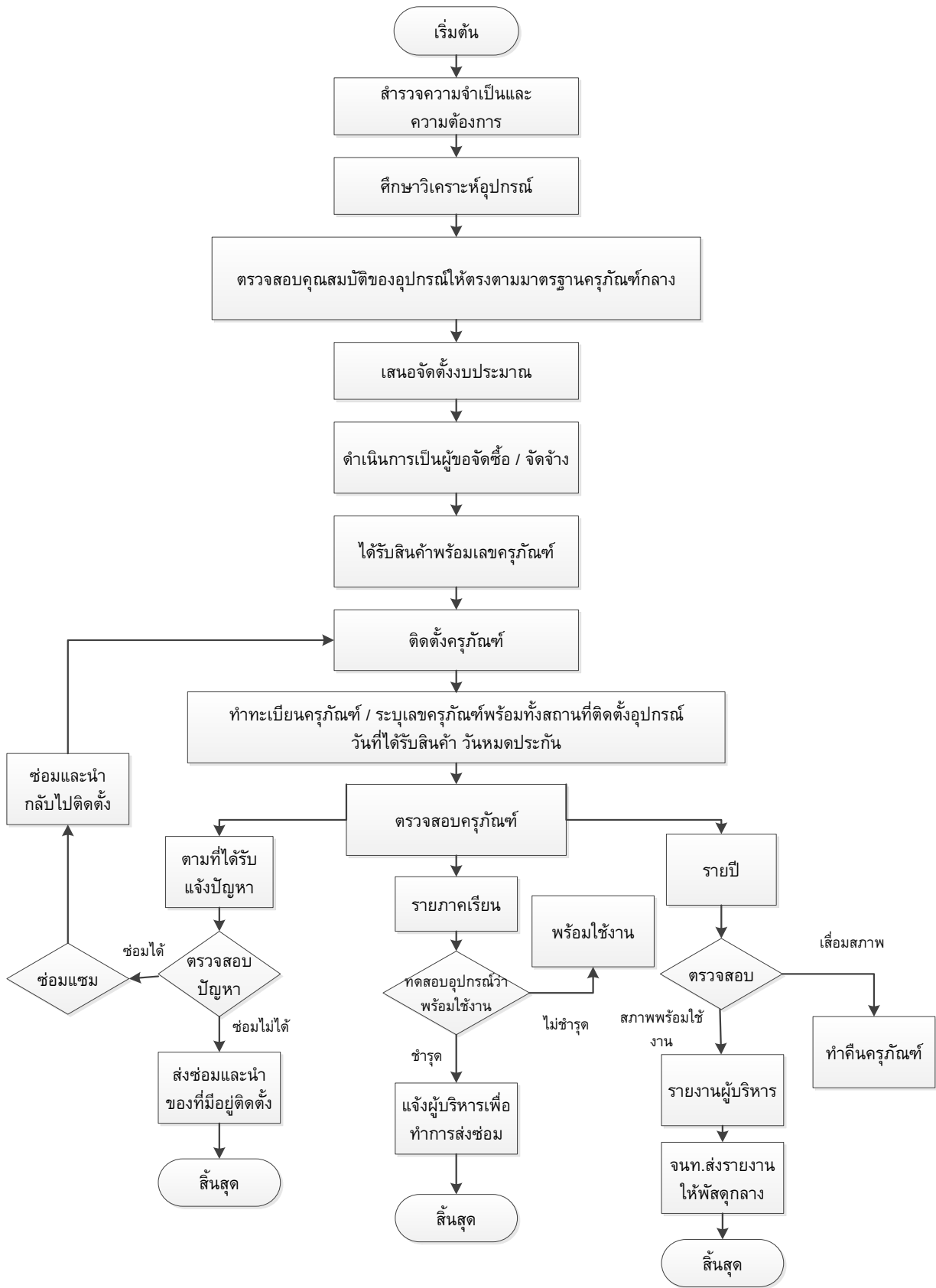
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมี ดังนี้</p> <p>1.ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะครุศาสตร์ (เป็นงานของระดับชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ 3) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญการ ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญทักษะ และ ประสบการณ์สูง ในงานด้านโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงานที่</p> <p>รศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือ การปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขในงานที่มี าก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น</p> <p>ับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ทมนานาทและความรับผิดชอบในการควบคุมปฏิบัติงานที่มี ขอบเขตเนื้อหาองงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนที่</p> <p>ทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยกำกับตรวจสอบในงานที่ ปฏิบัติ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติงานอื่น</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน ต่างๆ ดังนี้</p>

ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า.. เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร? ของระดับชำนาญการ

## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม

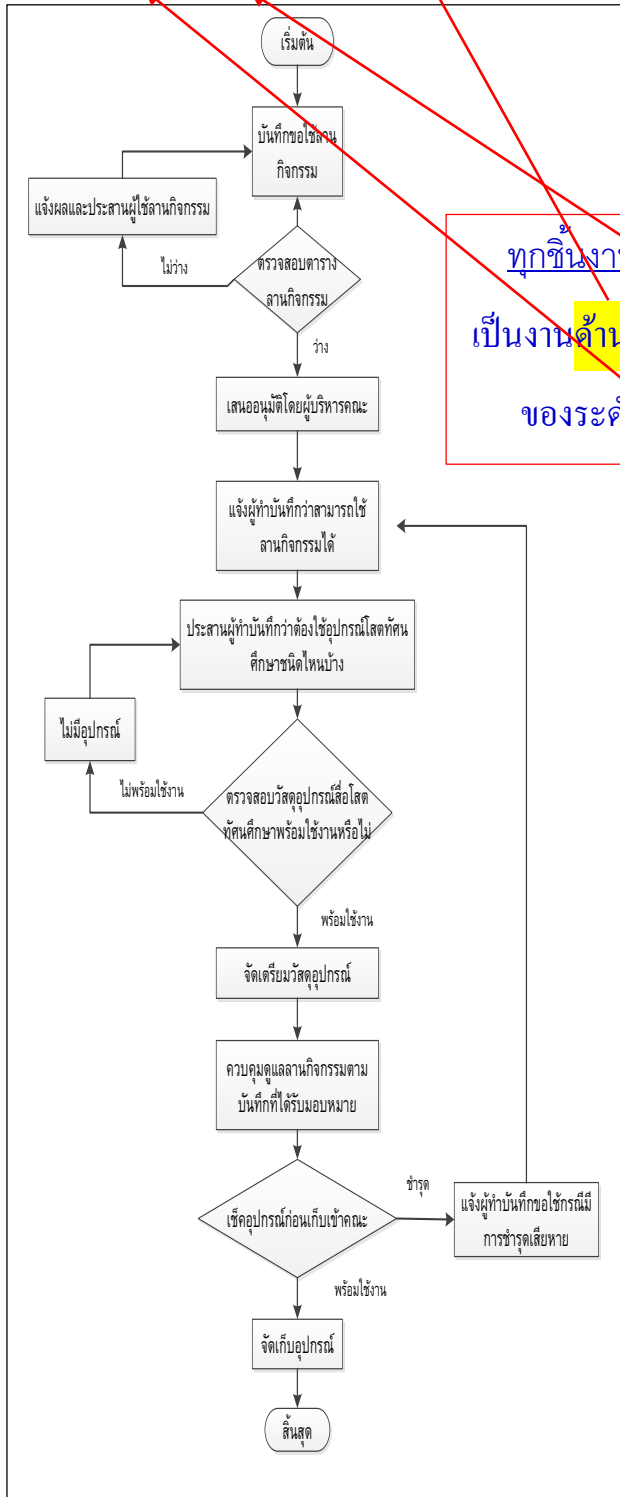
ตำแหน่งใหม่



## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม

2)ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในการจัดการแสดงงานกิจกรรมคณะครุศาสตร์ **(เป็นงานด้านการปฏิบัติการระดับชำนาญการ ข้อ)** โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



### ตำแหน่งใหม่

#### ด้านการปฏิบัติการ

(1)เตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย รวมถึงเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนา มาตรฐานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือ โทรทัศน์ วัสดุสื่อข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอสถิติ โสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือ ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

(3) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง

**ด้านการวางแผน**  
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

(1)ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

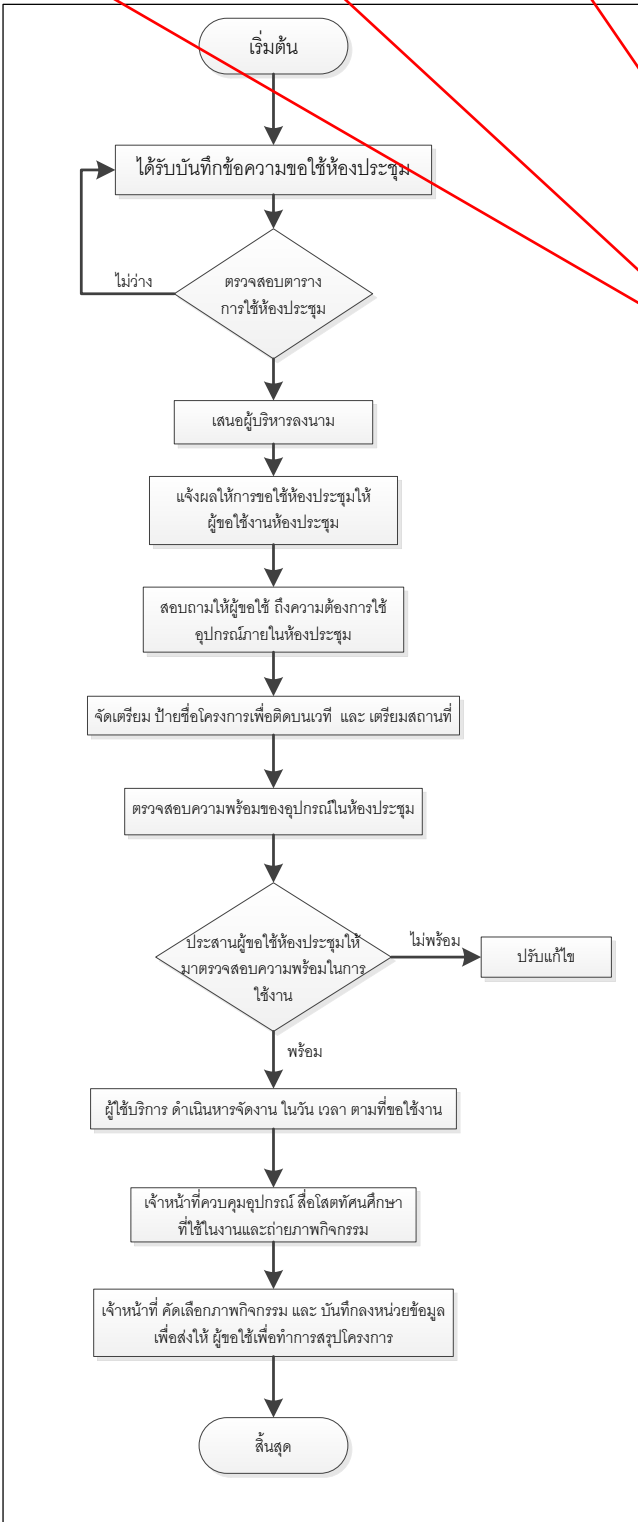
#### ด้านการบริการ

ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า...  
เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?  
ของระดับชำนาญการ

## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม

3)ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมคณะครุศาสตร์ (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ **ข้อ1**) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



### ตำแหน่งใหม่

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

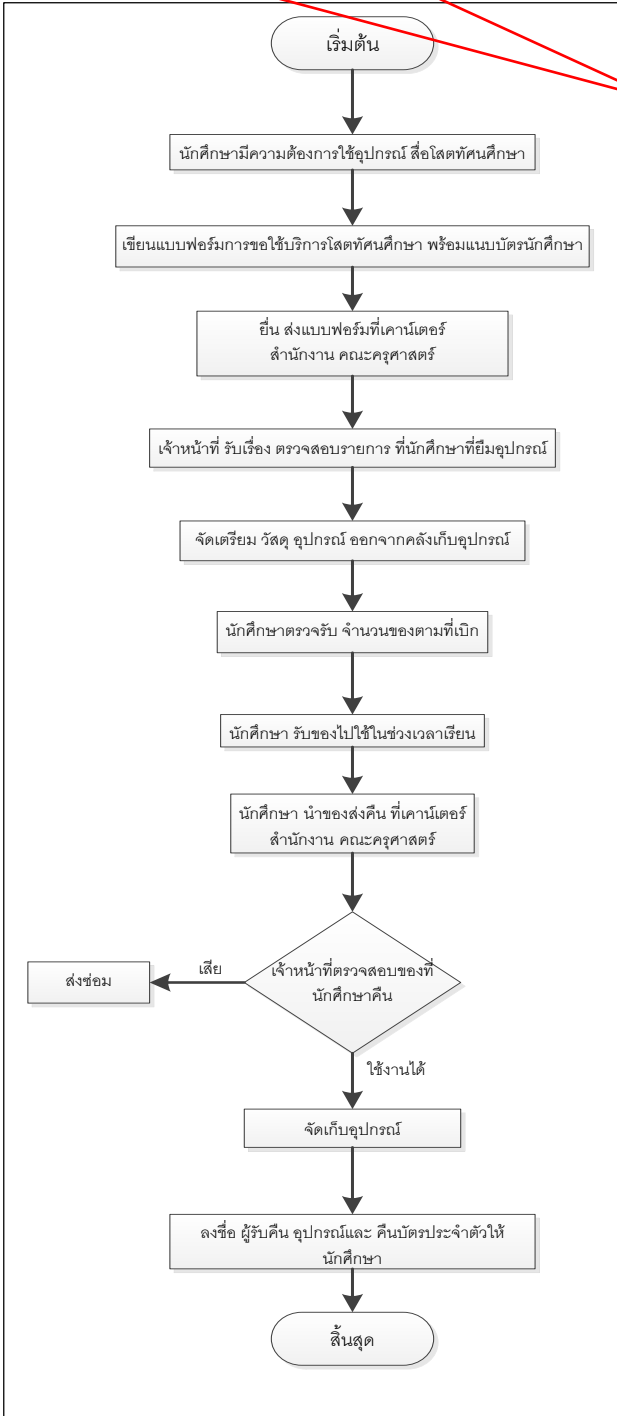
(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า..  
เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?  
ของระดับชำนาญการ

## 2.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ตำแหน่งเดิม

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



### ตำแหน่งใหม่

ทุกชิ้นงานต้องระบุว่า..  
เป็นงานด้านไหน? ข้ออะไร?  
ของระดับชำนาญการ

ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <div data-bbox="172 427 751 734"> <p>เดิม สกอ. มีแค่ 2 ข้อ</p> <p>ใส่เพิ่ม อีก 2 ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) มีคุณภาพของงาน</li> <li>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>(3) มีการกำกับตรวจสอบ</li> <li>(4) มีการตัดสินใจ</li> </ul> </div> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงาน :</b> 1. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะครุศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานควบคุมดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาของคณะครุศาสตร์เป็นงานที่มีเนื้อหาขอบเขตของงานที่หลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง และรู้วิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการรับประกัน เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อตัวครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้พร้อมทั้งหาอะไหล่ซ่อมแซมที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมเพื่อให้ประหยัดงบประมาณของคณะครุศาสตร์และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ (2.ความยุ่งยากซับซ้อนและ 1.คุณภาพ) ในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจความจำเป็นและสอบถามความต้องการของผู้รับบริการว่ามีความต้องการครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนมีรายการใดบ้างเมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาวิเคราะห์เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง (2.ความยุ่งยาก</p>	<p>ตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) มีคุณภาพของงาน</li> <li>(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>(3) มีการกำกับตรวจสอบ</li> <li>(4) มีการตัดสินใจ</li> </ul> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ และภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p> <p><b>ชิ้นงาน :</b> 1. ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของคณะครุศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> งานควบคุมดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาของคณะ ครุศาสตร์เป็นงานที่มีเนื้อหาขอบเขตของงานที่หลากหลายผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการคณาจารย์ จำนวน 95 คน นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัฒนธรรมและการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครูและเจ้าหน้าที่คณะครุศาสตร์ 15 คน (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง โดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ ราคาของกรมบัญชีกลาง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) และต้องศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการรับประกันสินค้า เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้วต้องศึกษาวิธีการ</p>

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

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>ซับซ้อน</b>) เสนอรองนโยบายและแผนของคณะครุศาสตร์ เพื่อวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งจัดหางบประมาณเพื่อให้สามารถทำการจัดซื้อได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และได้ของที่มีคุณภาพต่อการใช้งาน แก้ไขปัญหาของครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งานในด้านการจัดการเรียนการสอนก่อนการเปิดภาคเรียน <b>1.คุณภาพ</b> ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอคำเนิการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์ดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้างและเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ <b>1.คุณภาพ</b> เจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และทำการตรวจรับสินค้า จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ประจำเครื่องและส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์มาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ชนิดต่าง พร้อมทั้งหมายเลขเครื่อง เลขครุภัณฑ์ ระยะเวลา รับประกันสินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ แหล่งเก็บครุภัณฑ์ จากนั้นนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน <b>2.ความยุ่งยากซับซ้อนและ 1.คุณภาพ</b> เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาจากการใช้งานจะประสานแจ้งปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบ โดยผู้ปฏิบัติงานเร่งดำเนินการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุโดยใช้ความรู้พร้อมกับ ประสบการณ์และความชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสมตัดสินใจแก้ไข ปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระโดยการทดสอบอุปกรณ์ที่ คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ ตัดสินใจแก้ไขโดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์การซ่อมแซมนั้นทำ เฉพาะในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นหมดการรับประกันสินค้าแล้ว</p>	<p>ซ่อมแซมเบื้องต้นเพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง พร้อมทั้งหาอะไหล่ซ่อมแซมที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายของคณะครุศาสตร์และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ <b>2.ความยุ่งยากซับซ้อนและ 1.คุณภาพ</b> ในการดำเนินการผู้ปฏิบัติงานต้องสำรวจความจำเป็นและสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ จากสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏยศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัฒและประเมินผล การศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครู <b>2.ความยุ่งยากซับซ้อน</b> ว่ามีความต้องการครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนมีรายการใดบ้าง เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วผู้ปฏิบัติงาน ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการรวบรวมสรุปรายงาน ศึกษา วิเคราะห์ เรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน หรือปรับเปลี่ยนนำครุภัณฑ์ที่มีสำรองอยู่ ออกมาใช้ทดแทนการซื้อ เพื่อแก้ไขปัญหาในความรับผิดชอบ <b>4.การตัดสินใจ</b> ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดซื้อผู้ปฏิบัติงานจะทำการเทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหา โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ของกระทรวง ICT บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ ราคากลางของกรมบัญชีกลาง <b>2.ความยุ่งยากซับซ้อน</b>) เสนอต่อรองนโยบายและแผนของคณะครุศาสตร์ เพื่อให้ข้อมูลในการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอน <b>3.การกำกับตรวจสอบ</b> โดยรองคณบดีดำเนินการจัดหางบประมาณในการจัดซื้อ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และผู้รับบริการได้ของที่มีคุณภาพใช้งานได้ดี มีครุภัณฑ์เพียงพอต่อความ</p>



ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>(4.การตัดสินใจ) ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกัน ผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมายวันเวลาสถานที่และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จจากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติและแจ้งผู้ใช้บริการว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหารียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์รายภาคเรียน ก่อนทำการเปิดภาคเรียนที่ จะดำเนินการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ห้องเรียน ห้องประชุมให้พร้อมแก่การใช้งาน (1.คุณภาพ) และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารคณะและแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุดเพื่อขออนุมัติส่งซ่อม (3.การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปีเพื่อรายงานพัสดุกลางถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานได้รับรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ สภาพต้องทำการรายการบัญชี ทะเบียนตรวจสอบรายการได้ครบ</p>	<p>ต้องการใช้งานในการจัดการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน (1.คุณภาพ) ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์ ดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้างและเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ซึ่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเขียนรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน กลางเพื่อแก้ไขปัญหาการผูกขาดทางการค้า (4.การตัดสินใจ) และประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ (1.คุณภาพ) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกเลขที่ประจำเครื่องและส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ชนิดต่างๆ ฐานข้อมูล EXCEL เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น โดยเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ระยะเวลาในคำ รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ ระบุแหล่งที่มา จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้</p>
<p>ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์และผู้บริหารคณะครุศาสตร์พร้อมทั้งส่งรายงานพัสดุกลาง ตามลำดับ (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน (2.ความยุ่งยาก ซับซ้อนและ1.คุณภาพ) เมื่อผู้ใช้งานพบปัญหาจากการใช้งาน การตรวจสอบ การตรวจสอบ การณ์และความ ความสะดวกสบาย สมมติจิตใจ การทดสอบ ของปัญหาที่ทำ ใจแก้ไขโดยการ ชมนั้นทำเฉพาะ นค้าแล้ว(4.การ</p>

ที่เขียนมาไม่ใช่การกำกับตรวจสอบ  
 ให้ไปอ่านใบให้คะแนนของกรรมการ  
 การกำกับตรวจสอบจะเป็นผู้บังคับ  
 บัญชาตรวจสอบการทำงานของเรา  
 ไม่ใช่เขียนแบบนี้ แก้ไขทุกชิ้นงาน

- ใบให้คะแนนของกรรมการ**
- ๓. การกำกับตรวจสอบ**
- ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
  - ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
  - ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)
  - ( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)



ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
	<p><b>ตัดสินใจ</b> ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกันผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมายวันเวลาสถานที่และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จจากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติและแจ้งผู้ให้บริการว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาวินิจฉัยเรียบร้อยแล้ว 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> เมื่อตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุละคณะครูศาสตร์และผู้บริหารคณะครูศาสตร์ พร้อมทั้งส่งรายงานพัสดุกลางตามลำดับ <b>(3.การกำกับตรวจสอบ)</b></p>

ใส่เพิ่ม

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 ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ว่าในคลังวัสดุมีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่หากวัสดุครบถ้วนที่ผู้ขอต้องการไม่พร้อมใช้งานหรือไม่มีอุปกรณ์</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 จากสาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา 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 ทดสอบไฟล์เสียงและไฟล์วีดิโอที่ทางผู้ขอนำมาให้ว่ามีความบูรณ์ครบถ้วนตามที่ผู้ขอใช้ต้องการ ตรวจสอบป้ายเวทีที่จัดทำให้กับผู้ขอว่าขนาดตัวอักษรมีความชัดเจนและสีที่ใช้งานดูแล้วสบายตา ติดตั้งป้ายบอกทางที่จะมาร่วมงาน รวมถึงป้ายยินดีต้อนรับผู้เข้าร่วมงานให้ชัดเจนสวยงาม ให้ความคิดเห็นรวมถึงกับการร่วมกันจัดสถานที่ในลานกิจกรรมเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน จนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (1.คุณภาพและ2.ความยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อถึงวันจัดงานผู้ปฏิบัติงานดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง รวมถึงการถ่ายภาพภายในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมี</p>

ใส่เพิ่ม

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม

งานใหม่

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

ใส่เพิ่ม

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 (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่คณาจารย์ ผู้บริหาร นักศึกษาคณะครุศาสตร์และบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการประชุมสัมมนา (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) โดยต้องทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หากห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ห้องประชุมเสนอผู้บริหารคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ ตามลำดับเพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ (4.การกำกับตรวจสอบ) เมื่อผู้บริหารคณะอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง 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 (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ คณาจารย์ จำนวน 95 คน นักศึกษาจำนวน 4,618 คน จากสาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย การประถมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ศึกษา สังคมศึกษา ดนตรีศึกษา นาฏศิลป์ศึกษา พลศึกษา ศิลปกรรมศึกษา จิตวิทยา วัดและประเมินผลการศึกษา บริหารการศึกษา เทคโนโลยีสื่อสารการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา กลุ่มวิชาชีพครูและบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง (2.ความยุ่งยากซับซ้อน) โดยต้องทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หากห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่างจากนั้นนำบันทึกขอใช้ห้องประชุมเสนอผู้บริหารคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะครุศาสตร์ ตามลำดับเพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ (4.การกำกับตรวจสอบ) 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>ดำเนินการประสานแจ้งผู้ทำบันทึกให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้ เช่น ชุดไมค์ประชุม ชุดไมค์ประธาน ชุดไมค์พิธีกร ชุดไมค์ลอย ชุดไมค์สาย ระบบไฟภายในห้องประชุม ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุม ระบบเสียงภายในห้องประชุม กล้องวีดีโอสำหรับบันทึกภาพการประชุม เครื่องแท็บเล็ตที่ใช้ในการประกอบการประชุม โน้ตบุ๊กสำหรับพิธีกรภายในห้องประชุม เครื่องฉายภาพสามมิติ กล้องถ่ายภาพนิ่งสำหรับเก็บภาพภายในงานประชุม ชุดกระดานฟลิปชาก ชุดกระดานอัจฉริยะ กระดานไวท์บอร์ด ชุดไมค์สำหรับไว้ได้ต่อกับวิทยากรเวลาที่มีการเปิดโอกาสให้ตอบคำถาม 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>ใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงานจนผู้ขอใช้งานมีความพึงพอใจ (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 ให้กับทางผู้ขอใช้ห้องประชุมพร้อมทั้งบันทึกไฟล์ภาพและเสียงของวิทยากร ไฟล์งานงานนำเสนอของวิทยากร และไฟล์การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย ลงหน่วยเก็บข้อมูล (ซีดีหรือฮาร์ดดิสค์) จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่หัก ไม่ขาด และไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่แล้วมีการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหาร รายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>



### 3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยาก ความซับซ้อน การกำกับตรวจสอบ และ การตัดสินใจ 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 สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา ช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภท โน้ตบุ๊ก สายสัญญาณเสียง สายสัญญาณภาพ ลำโพง ไมโครโฟน ปลั๊กพ่วงไฟ โปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ที่ต้องการใช้สื่อโสตทัศนศึกษาสำหรับการเรียนการสอน <b>(2.ความยุ่งยากซับซ้อน)</b> โดยนักศึกษาต้องเขียนแบบฟอร์ม ใบขอยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์พร้อมทั้งทำการระบุสิ่งที่ต้องการยืมและแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาที่จะใช้สำหรับการยืมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อมาขึ้นที่หน้าเคาน์เตอร์(One Stop Service) ส่งให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ภายในคลังสำหรับให้นักศึกษายืมใช้งานสำหรับการเรียนการสอน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็ทำก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ในคลังว่ารายการที่ทางนักศึกษาเขียนส่งมานั้นทางคลังของคณะมีให้บริการครบถ้วนตามที่ทางนักศึกษาได้ทำการเขียนใบขอยืมอุปกรณ์มา 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 สาธิตการทำงานที่เหมาะสมกับนักศึกษา ช่วยงานกำกับดูแลตรวจสอบการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุมประเภท โน้ตบุ๊ก 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 จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็ทำก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ในคลังว่ารายการที่ทางนักศึกษาเขียนส่งมานั้นทางคลังของคณะมีให้บริการครบถ้วนตามที่ทาง</p>

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

งานเดิม	งานใหม่
<p>หยิบอุปกรณ์ตามที่นักศึกษาได้เขียนขอมานั้นใส่ลงกระเป๋าที่จัดเตรียมสำหรับให้กับทางนักศึกษาไปใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการสอบถามความถูกต้องของอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่นักศึกษายืม โดยให้นักศึกษาตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ทำการยืมที่หน้าเคาน์เตอร์ก่อนที่นักศึกษาคจะหยิบไปใช้ในการเรียนและทำให้นักศึกษามีความพึงพอใจ (1.คุณภาพ) เมื่อนักศึกษานำอุปกรณ์ไปใช้ตามที่ได้ยืมไปแล้ว หลังจากนั้นนักศึกษานำอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์มาคืนให้หลังจากใช้งานเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ว่าอุปกรณ์ที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นได้ทำการจัดส่งคืนเรียบร้อยและไม่มีการเสียหายหรือชำรุดก็จะทำการรับอุปกรณ์เข้ามาเก็บไว้ในคลังตามปกติ แต่ถ้าอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการแยกอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดออกจากอุปกรณ์ที่ใช้งานโดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับยืมนั้นกลับมาใช้ได้ตามปกติ (4.การตัดสินใจ) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำการตรวจสอบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์แล้วว่าชำรุดตรงจุดไหนและทำการซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์จนทำให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามปกติแล้วก็จะนำอุปกรณ์กลับมาเก็บไว้ในคลังเพื่อสำหรับให้ทางนักศึกษาไว้ใช้งานในครั้งต่อไป (3.การกำกับตรวจสอบ)</p>	<p>นักศึกษาได้ทำการเขียนใบขอยืมอุปกรณ์มา จากนั้นก็ให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะครุศาสตร์อนุมัติการยืมอุปกรณ์ (3.การกำกับตรวจสอบ) ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการตรวจเช็คอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ก็จะทำการหยิบอุปกรณ์ตามที่นักศึกษาได้เขียนขอมานั้นใส่ลงกระเป๋าที่จัดเตรียมสำหรับให้กับทางนักศึกษาไปใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานก็จะทำการสอบถามความถูกต้องของอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่นักศึกษายืม โดยให้นักศึกษาตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ทำการยืม เช่น สายต่อแสดงจอภาพที่ได้ไปถูกต้องตามที่ขอมมา สายเสียงที่ทำการขอยืมถูกต้องตามที่ต้องการ โน้ตบุ๊กที่ยืมสายต่อไฟมีครบถ้วนพร้อมใช้งาน โปรเจคเตอร์ที่ทำการยืมสายไฟที่จะต่อกับเครื่องนั้นอยู่ครบถ้วน ถ้าโพงพอกที่ทางนักศึกษายืมไปนั้นใช้งานได้ปกติไม่มีการชำรุด ไมค์ที่ยืมไม่มีการชำรุดใช้ได้ปกติ ปลั๊กไฟที่ที่ยืมนั้นใช้งานได้ปกติทุกช่องเสียบไม่มีการชำรุดเสียหายที่หน้าเคาน์เตอร์ก่อนที่นักศึกษาคจะหยิบไปใช้ในการเรียนและทำให้นักศึกษามีความพึงพอใจ (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>