

1. ตำแหน่งเลขที่ 305

ชื่อตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 1.งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 1.งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| 2.งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก | 2.งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก |
| 3.งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก | 3.งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก |
| 4.งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 4.งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| 5.งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ | 5.งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ |
| 6.งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน | 6.งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| 2.1 ด้านการปฏิบัติการ | 2.1 ด้านการปฏิบัติการ |
| 2.1.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.1.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ปฏิบัติการบริการ Streaming Online Netflix แก่ อาจารย์ นักศึกษา และสมาชิกสมทบ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ นักศึกษาและสมาชิกสมทบได้สามารถเข้ามาเข้าชม เพื่อเน้นการเรียนรู้ด้านภาษา ควบคู่กับความบันเทิง และมีเนื้อหาสาระ ความบันเทิงให้เลือกรับชม ได้หลากหลายแนว เช่น ภาพยนตร์ รายการทีวี สารคดีที่ชนะรางวัล ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ถูกกฎหมาย</p> <p>(2) ปฏิบัติการบริการ ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ แก่ อาจารย์ นักศึกษา และสมาชิกสมทบ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยให้ ผู้ใช้บริการมีความสุข ผ่อนคลาย การรับชมภาพยนตร์ และการร้องเพลงมีส่วนกระตุ้นความทรงจำให้ดีขึ้น ทำให้ ปอดนั้นแข็งแรง ช่วยลดความเครียดโดยขณะร้องเพลง ร่างกายจะมีการไหลเวียนเลือดไปเลี้ยงที่สมองมากขึ้น ทำให้ระบบประสาท และสมองเกิดความตื่นตัว ช่วยพัฒนาทักษะปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นให้เพิ่มมากขึ้น</p> <p>(3) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับให้บริการ Streaming Online Netflix ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ ให้พร้อมสำหรับให้บริการ เช่น ระบบภาพ ระบบเสียง อุปกรณ์การเชื่อมต่อระบบ ซึ่งประกอบด้วย ทีวี เครื่องขยายเสียง โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน อินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา อุปสรรค ข้อผิดพลาดในการใช้งาน และพร้อมสำหรับให้บริการ</p> | <p>(1) ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล แก้ไข ซ่อมแซม ทั้งระบบของบริการคาราโอเกะ และห้องมินิเธียร์เตอร์ เช่น ระบบภาพ ระบบเสียง อุปกรณ์การเชื่อมต่อต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทีวี เครื่องขยายเสียง โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน อินเทอร์เน็ต รวมไปถึงระบบการให้บริการ Streaming Online Netflix ที่มีในส่วนของระบบสัญญาณ อินเทอร์เน็ต เข้ามาเกี่ยวข้องจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่โดยไม่จำเป็น และไม่มีจำเป็นต้องจัดจ้างช่างซ่อมบำรุงจากภายนอกมาทำการแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ต่างๆ ของงานบริการสื่อสโตนทัศน์</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการแก่ เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาฝึกงาน และผู้มาศึกษาดูงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์ และการให้บริการ Streaming Online Netflix เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการพัฒนางาน พัฒนาดน พัฒนาองค์กร</p> <p>(3) ติดตามและประสานงาน องค์กร ห้างร้าน ในเรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์ อะไหล่ ในการซ่อมบำรุงสื่อสโตนทัศน์ พร้อมกับจัดทำเอกสารคุณลักษณะในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรอีกด้วย เพื่อให้การทำงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดความ สะดวก รวดเร็ว ในการทำงานร่วมกับ ห้างร้าน หน่วยงานภายนอก ตลอดจนทำให้การทำงานแล้วเสร็จได้ตามกำหนด</p> <p>(4) รวบรวม จัดเก็บสถิติการใช้บริการ Netflix ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และสถิติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เสนอให้กับผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาถึงความจำเป็น ความคุ้มค่าในการจัดซื้อจัดจ้าง และพิจารณาหาแนวทางแก้ไขต่อไป</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>2.1.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>2.1.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการจัดเตรียมระบบสัญญาณภาพ วีดีโอภายในห้องประชุม โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้อง และอุปกรณ์ต้องพร้อมใช้งานสำหรับงานประชุมสัมมนา เพื่อให้ การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา อุปสรรค ขณะกำลังใช้งาน</p> <p>(2) ปฏิบัติการจัดเตรียมระบบสัญญาณเสียงภายในห้องประชุม ให้พร้อมสำหรับงานประชุม สัมมนา เพื่อให้ การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา อุปสรรค ขณะกำลังใช้งาน เช่น ไมโครโฟนไม่ดังหรือเกิดอาการเสียงหอน เสียงไม่ออกจากคอมพิวเตอร์ เป็นต้น</p> <p>(3) รวบรวม จัดเก็บสถิติการใช้บริการห้องประชุม และสถิติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เสนอให้กับผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาถึงความจำเป็น ความคุ้มค่าในการซ่อมแซม หรือจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดหาทดแทนของเดิม และพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว</p> | <p>(1) ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ทั้งระบบภาพ ระบบเสียงในงานประชุม อบรม สัมมนา โดยต้องตรวจสอบดูความเรียบร้อยของระบบสัญญาณภาพ และระบบสัญญาณเสียง การตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานถือเป็นเรื่องที่สำคัญมาก หากอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน การประชุมสัมมนาจะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้อย่างแน่นอน การตรวจสอบอุปกรณ์นั้นต้องตรวจสอบตั้งแต่ เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟน การเชื่อมต่อสายสัญญาณ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานในห้องประชุม</p> <p>(2) ควบคุม ติดตาม การดำเนินการจัดสถานที่ของผู้ใช้บริการให้อยู่ในระเบียบ ข้อปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และอุปกรณ์ต่างๆ ไม่เกิดความเสียหายจากการใช้งานที่ผิดวิธี หรือเกิดความเสียหายจากการใช้งานอุปกรณ์ผิดประเภท ซึ่งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆนั้นเป็นครุภัณฑ์ และเป็นทรัพย์สินของทางราชการ จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาให้ดีที่สุด</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีตามยุค ตามสมัย เพื่อนำความรู้เรื่องเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับหน่วยงาน และทำเรื่องขออนุมัติการจัดซื้ออุปกรณ์รุ่นใหม่ เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบถึงความจำเป็นที่ต้องนำมาใช้ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัยหรืออุปกรณ์มีอยู่เดิมนั้นไม่เป็นที่นิยมใช้งาน และไม่สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เช่น เครื่องเล่นม้วนเทป เครื่องเล่นม้วนวีดีโอ เป็นต้น</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| | <p>(4) ควบคุม ติดตาม การแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ต้องการใช้ห้องประชุม เพื่อให้จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุม ดูแล คือ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก เป็นต้น</p> |
| <p>2.1.3.งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>2.1.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการจองห้องประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ให้กับ อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจองใช้บริการห้องประชุมเกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการจองใช้งาน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ปฏิบัติการรวบรวมสถิติและวิเคราะห์การใช้บริการห้องประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุง พัฒนาในเชิงนโยบายของผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯต่อไป</p> | <p>(1) ตรวจสอบข้อมูลความต้องการของผู้จองใช้ห้องประชุมถึงความต้องการที่ระบุลงในระบบจองห้องประชุม พร้อมทั้งดำเนินการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่ผู้จองห้องประชุมต้องการว่ายังคงมีสภาพพร้อมให้บริการหรือไม่ เพื่อให้ ผู้จองใช้บริการได้รับบริการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และดำเนินการจัดงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(2) ดำเนินการจัดทำสรุปการขอใช้บริการห้องประชุมรายเดือนรายงานผลเชิงสถิติและวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯทราบ และรวบรวมเป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ พิจารณาสั่งการรวมถึงดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้บริการรายปี ซึ่งประกอบด้วยสถิติการขอใช้บริการรายปี และผลการตอบแบบสำรวจประเมินความพึงพอใจในการใช้งาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาวิธีการให้บริการในปีถัดไป</p> <p>(3) ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์หลังจากที่ผู้จองใช้บริการใช้งานเสร็จแล้ว ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปิดระบบปรับอากาศ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งบันทึกไฟล์เสียงให้กับผู้ให้บริการที่แจ้งความประสงค์ และประสานแม่บ้านทำความสะอาดห้องประชุม เพื่อให้ห้องประชุมอยู่ในสภาพเรียบร้อย มีความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| 2.1.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.1.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ปฏิบัติการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ถ่ายทำวีดิทัศน์ ตัดต่อวีดิทัศน์แปลงระบบวีดิทัศน์ บันทึกเสียง ตัดต่อเสียงแปลงระบบเสียง ถ่ายภาพนิ่ง เพื่อประกอบการผลิตสื่อมัลติมีเดีย และสื่อการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และการประชาสัมพันธ์ ให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(2) ปฏิบัติการกำหนดรูปแบบการผลิตสื่อมัลติมีเดียให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร วีดิทัศน์แนะนำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ เนื้อหา มีความถูกต้อง ทันสมัย ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย</p> | <p>(1) ดำเนินการนำความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล กำหนดเรื่องราวที่น่าเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>(2) ดำเนินการศึกษาค้นคว้าความรู้ต่างๆ และพัฒนาทักษะในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ รวมทั้งมีการทดสอบ ศึกษารายละเอียดและเทคนิคการใช้งานอุปกรณ์ใหม่ๆ เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานและคุณภาพงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(3) ดำเนินการกำหนดเนื้อหาให้เหมาะสมกับการให้บริการและต้องกำกับตรวจสอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ สื่อมัลติมีเดียที่ได้ต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้สื่อมัลติมีเดียที่ได้มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนให้ผู้เกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ต้องมีการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดียการเรียนรู้อื่นๆ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>2.1.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา สไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> | <p>2.1.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา สไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการจัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ สไลด์ทัศนูปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการรับประกัน เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้ว ต้องซ่อมแซมเบื้องต้น เพื่อให้ตัวครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ พร้อมทั้งหาอะไหล่ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ดำเนินการสำรวจความจำเป็นและสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้งาน และนำข้อมูลที่สำรวจได้มาศึกษา วิเคราะห์ เทียบหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีความเหมาะสม และศึกษาคุณสมบัติของอุปกรณ์ เพื่อจัดหา เปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์ กลาง เสนอรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงาน ในการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องการเพื่อให้การดำเนินการ จัดหา จัดซื้อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความประสงค์ที่ผู้ให้บริการต้องการ</p> | <p>(1) ดำเนินการควบคุม ดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์สไลด์ทัศนูปกรณ์ของสำนักวิทยบริการฯ และศึกษา หาความรู้คุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัว ครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลางโดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ และต้องศึกษา หาความรู้วิธีการเก็บรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้ วัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้งาน</p> <p>(2) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ คุณสมบัติของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดซื้อ จัดหา โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์ กลาง เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของ กระทรวงดิจิทัลฯ บัญชีราคามาตรฐานของสำนัก งบประมาณ ราคาากลางของกรมบัญชีกลาง และนำเสนอ ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ มาแล้วให้กับ หัวหน้าสำนักงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้บริหาร สำนักวิทยบริการฯ พิจารณาในการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการ</p> <p>(3) ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาที่พบจากการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ โดยดำเนินการทดสอบ อุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ หากว่าพบสามารถ ซ่อมแซมด้วยตนเองจะดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที แต่หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ได้รับความเสียหายมากเกินไป ก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อม และประสานให้ทาง บริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ และ กำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำ การตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติแล้วนำไปให้บริการ ตามปกติ เพื่อให้การดำเนินการซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>2.1.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>2.1.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการศึกษารูปแบบการจัดเตรียมความพร้อมรูปแบบการตรวจประเมิน สำหรับการรับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้ เกิดความพร้อมความเรียบร้อยของเอกสารหลักฐาน และสถานที่สำหรับรับการตรวจประเมินการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานทุกประเภท</p> | <p>(1) ปฏิบัติการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคในการบริการห้องประชุมสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำปัญหาอุปสรรคในการบริการมาแก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการกำหนด</p> |
| <p>(2) ปฏิบัติการจัดเก็บ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน เช่น บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รูปภาพ แผ่นผัง แผนภูมิ ตารางทำงาน แบบฟอร์ม แบบประเมินความพึงพอใจ ใบเสร็จ ใบสั่งซื้อ เพื่อเป็นการจัดเตรียมความพร้อมของเอกสารหลักฐานในการเข้ารับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) รวมถึงนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด</p> | <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานที่จะดำเนินการเข้ารับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) เพื่อให้ หน่วยงานที่จะดำเนินการเข้ารับการตรวจประเมินมีความพร้อม และดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด</p> |
| | <p>(3) ปฏิบัติการควบคุม ดูแลห้องประชุม ลานกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.)กำหนด เพื่อให้การบริการห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯเกิดประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกในการใช้งาน และมีมาตรฐานในการให้บริการระดับสากล</p> <p>(4) ควบคุม อำนวยความสะดวกในการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) ตั้งแต่เริ่มตรวจประเมิน จนถึงสิ้นสุดการประเมิน พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการตรวจประเมิน พร้อมทั้งจัดบันทึกข้อเสนอแนะ ข้อแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอแนะได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| 2.2 ด้านการวางแผน | 2.2 ด้านการวางแผน |
| 2.2.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.2.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน บริการสื่อสตรีมมิ่ง ได้แก่ บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเกิดความพร้อมสำหรับการให้บริการในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดหา ระบบ Streaming Online Netflix ในเรื่องของการกำหนดคุณลักษณะ ความเหมาะสมต่อการใช้งาน รวมถึงการบริการหลังการขาย เนื่องจากเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกันหลายระบบ เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ต แอปพลิเคชัน Netflix ความละเอียดของอุปกรณ์รับภาพ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า คุ่มราคา เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการมากที่สุด และไม่มีปัญหาอุปสรรคในการใช้งาน</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสำหรับให้บริการสื่อสตรีมมิ่ง แก่อาจารย์ นักศึกษา ได้แก่ วีวี ฟูฟิง ลำโพง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี กับงานบริการสารสนเทศและการบริการวิชาการ ซึ่งกำหนดให้มีการซ่อมบำรุง ตามอายุการใช้งาน เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น</p> <p>(3) ร่วมวางแผนการร่างระเบียบ ข้อบังคับในการใช้ บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ บริการ</p> |
| 2.2.2 งานเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก | 2.2.2 งานเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก |
| <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน บริการห้องประชุม แก่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และเกิดความพร้อมสำหรับการให้บริการในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ขอใช้บริการ ในการจัดเตรียมงาน จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ ต้องการใช้ในการจัดงาน เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหาระหว่างการจัดงาน และทำให้ ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ รับทราบในเรื่องของอุปกรณ์ต่างๆที่ ผู้ใช้บริการต้องการใช้งาน และผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียม ให้พร้อมอีกด้วย</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ เพื่อให้บริการภายในห้องประชุม แก่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ได้แก่ โปรเจคเตอร์ ลำโพง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายสามมิติ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และได้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีที่สุด</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ ภายในห้องประชุมประจำปี กับงานบริการสารสนเทศและการบริการวิชาการ ซึ่งกำหนดให้มีการซ่อมบำรุงตลอดทั้งปี การศึกษา ตลอดอายุการใช้งาน เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และมีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| | (3) ร่วมวางแผนร่างระเบียบ ข้อบังคับในการให้บริการ ห้องประชุม เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการให้บริการ และเพื่อป้องกันอุปกรณ์ต่างๆไม่ให้เกิดความเสียหายจากการใช้งานที่ผิดวิธี หรือเกิดความเสียหายจากการใช้งานอุปกรณ์ผิดประเภท |
| 2.2.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก | 2.2.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก |
| <p>(1) ปฏิบัติการเตรียม ห้องประชุม อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ระบบบันทึกเสียง เครื่องปรับอากาศ ซึ่งต้องเปิดก่อน กำหนดจัดประชุม 30 นาที ตามที่ได้ดำเนินการประสานผู้จองใช้บริการในเบื้องต้น เพื่อให้การจัดงานประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ปฏิบัติการกำหนดระเบียบการจองใช้บริการห้องประชุมร่วมกับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อร่วมหาแนวทางการใช้งานห้องประชุมและแนวทางการบริหารจัดการห้องประชุม เพื่อให้ การบริหารจัดการห้องประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและการใช้งานห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> | <p>(1) ร่วมกำหนดแผนการปรับปรุง พัฒนาระบบจองห้องประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) เพื่อให้ การบริการห้องประชุมเกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ</p> <p>(2) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ปัญหา ข้อเสนอแนะจากผู้จองใช้บริการ จากแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการเพื่อพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการ ทั้งในส่วนของบุคลากรผู้ให้บริการและระบบที่ให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการให้บริการ</p> <p>(3) ร่วมวางแผนการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการจองห้องประชุม จากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยนำข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการให้บริการ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| 2.2.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.2.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ร่วมวางแผน จัดซื้อจัดหา จัดเก็บ รักษา โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้สำหรับผลิตสื่อมัลติมีเดีย อีกทั้งรวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้กระบวนการดังกล่าวมีคุณภาพและประหยัดค่าใช้จ่ายของทางราชการ สามารถติดตามตรวจสอบได้</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการกำหนดเนื้อหาสร้างสตอรี่บอร์ด ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาษ เพื่อให้การนำเสนอข้อความและรูปแบบต่างๆ เหล่านี้เป็นไปอย่างเหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ต่อไป</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานที่ดี เพื่อจัดทำคู่มือกำกับกับการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ จัดทำประวัติการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้การวางแผนพัฒนาระบบงานมีคุณภาพและประหยัดค่าใช้จ่ายของทางราชการ สามารถติดตามตรวจสอบได้และดำเนินการรายงานผลการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้สำหรับผลิตสื่อมัลติมีเดียให้ผู้บริหารสำนักบริหาร</p> <p>(2) ปฏิบัติการศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมทางเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานและการบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการรวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการดำเนินงานมาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>(3) ร่วมวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการออกแบบสื่อมัลติมีเดียที่สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่หลากหลายตรงกับนโยบายขององค์กร และมีการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มีการพัฒนาสื่อมัลติมีเดียให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>2.2.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> | <p>2.2.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> |
| <p>(1) กำหนดแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในช่วงปิดภาคเรียน ให้พร้อมใช้งานในช่วง เปิดภาคเรียนถัดไป เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หน่วยงาน</p> <p>(2) ปฏิบัติการจัดทำข้อมูลสถิติการแจ้งซ่อม ประวัตติ การซ่อมแซม และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อ ผู้บริหารสำนักฯ และแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุด จากนั้นดำเนินการขออนุมัติส่งซ่อมกับบริษัท รวมถึงการ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เพื่อรายงานพัสดุกลาง ของมหาวิทยาลัยถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในสำนักวิทย บริการฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หน่วยงาน</p> | <p>(1) วางแผนการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบแก้ไข ปัญหา โดยผู้ปฏิบัติงานจะให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร สำนักวิทยบริการฯ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสม เพื่อให้ การกำหนดขั้นตอน วิธีการ แนวปฏิบัติในการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้งานของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ ในการให้บริการ พร้อมทั้งประเมินงบประมาณที่ต้องการ จัดซื้อ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาวิเคราะห์ เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ครุภัณฑ์กลาง เสนอรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า สำนักงาน เพื่อให้สามารถทำการจัดซื้อได้ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ และได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพต่อการใช้งาน สามารถเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อ ความต้องการใช้งาน</p> <p>(3) ร่วมวางแผนการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เพื่อรายงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัยถึงความคงอยู่ของ ครุภัณฑ์ในสำนักวิทยบริการฯ โดยทำการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการฯ ว่ายังสามารถใช้งานได้ ตามปกติและไม่มีการสูญหาย หรือถ้ามีการเสื่อมสภาพต้อง ทำการคืนครุภัณฑ์ เพื่อจำหน่ายออกจากรายการบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ เมื่อตรวจสอบ รายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่ พัสดุของสำนักวิทยบริการฯและผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พร้อมส่งรายงานพัสดุกลางมหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อให้ การดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>2.2.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>2.2.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ร่วมวางแผนการทำงานร่วมกันกับผู้บริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมความพร้อมรับประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการเตรียมรับการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ร่วมกับผู้บริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนด วัน เวลา ในการรับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมิน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม)ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้มีความถูกต้อง เหมาะสมตามมาตรฐานการจัดงานในระดับสากล เพิ่มความมั่นใจในคุณภาพของผู้ใช้บริการห้องประชุม</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการต่ออายุห้องประชุมในครั้งต่อไป ซึ่งการรับรองมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม)ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.)นั้น มีอายุการรับรอง 3 ปี เท่านั้น จึงทำให้ต้องมีการวางแผนจัดเตรียมต่ออายุมาตรฐานสถานที่จัดงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้การรับการประเมินครั้งต่อไปมีความพร้อม ความถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ร่วมวางแผนแก้ไขข้อบกพร่องที่กรรมการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานแนะนำ เสนอแนะ เพื่อให้การบริการห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมตามมาตรฐานการจัดงานในระดับสากล เพิ่มความมั่นใจในคุณภาพของผู้ใช้บริการห้องประชุม</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 2.3 ด้านการประสานงาน | 2.3 ด้านการประสานงาน |
| 2.3.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.3.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ประสานงานการจองใช้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix กับผู้รับบริการนักศึกษา อาจารย์ เพื่อทำความเข้าใจ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการ</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของงานบริการสื่อโสตทัศน เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้า ห้างร้าน หน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา และการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้องตามความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น กับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ให้ในเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เช่น การดูแลรักษาโปรเจคเตอร์ หูฟัง เครื่องขยายเสียง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในมหาวิทยาลัย</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>2.3.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>2.3.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ประสานงานการจองใช้บริการห้องประชุมกับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อตกลงทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการให้บริการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีให้ใช้งานภายในห้องประชุม และกฎระเบียบในการใช้บริการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการดำเนินการประชุม อบรม สัมมนา</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการเตรียมสถานที่จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งานภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งานต่างๆ และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา อุปสรรคในการจัดประชุม อบรม สัมมนา</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้า ห้างร้าน หน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา และการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม เพื่อให้การจัดซื้อ จัดหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้องตามความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้องประชุม ให้กับผู้ให้บริการ และคำแนะนำเบื้องต้นในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักติดภาระกิจที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน เองได้</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่วยในการตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ให้ในเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เช่น การดูแลรักษา ซ่อมแซมโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันภายในมหาวิทยาลัย</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 2.3.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก | 2.3.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก |
| <p>(1) ประสานงานเบื้องต้นกับผู้จองใช้บริการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่ต้องการใช้งานโดยผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่ผู้จองใช้บริการต้องการให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(2) ประสานงานเบื้องต้นกับเพื่อนร่วมงานในการอำนวยความสะดวก ตอบข้อซักถามเบื้องต้นให้กับผู้เข้าร่วมงานประชุม เพื่อให้ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และการจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกับผู้จองใช้บริการเกี่ยวกับรูปแบบการจัดงานประชุม การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม พร้อมใช้งาน และเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกับแม่บ้านในการทำความสะอาดทั้งก่อนและหลังจัดงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกในส่วนของการจราจร ความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมงานอีกด้วย เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ให้กับอาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการใช้งานระบบจองห้องประชุม รวมถึงการเสนอแนะวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการใช้งาน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| 2.3.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.3.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับพิธีกรดำเนินรายการ คณะทำงาน ในการกำหนดเนื้อหาสร้างสตอรี่บอร์ด ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพรวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาน เพื่อให้การนำเสนอข้อความและรูปแบบต่างๆ เหล่านี้เป็นไปอย่างเหมาะสม</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับบริษัท ห้างร้านในการจัดซื้อ จัดหา และนำเสนออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย ที่ทันสมัย น่าสนใจ เพื่อให้เป็นข้อมูล แนวทางในการตัดสินใจให้กับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณานุมัติในการจัดซื้อ</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกับคณะทำงาน คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อมัลติมีเดียตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักฯ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดการพัฒนางาน พัฒนางองค์การให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนกลยุทธ์ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(2) ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของการตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่คณะทำงาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(3) การประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา โดยการสำรวจความพึงพอใจในการรับรู้ รับทราบข่าวสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดียของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำผลข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความพึงพอใจมาประกอบการวางแผนในการพัฒนารูปแบบ แนวทาง ในการผลิตสื่อมัลติมีเดียให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>2.3.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> | <p>2.3.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> |
| <p>(1) ประสานงานกับบริษัท ร้านซ่อมให้มาดำเนินการ ซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้กับสำนักวิทยบริการฯ โดย นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ และกำกับดูแลการทำงานของ ช่างบริษัทให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งาน ให้เป็นปกติ และดำเนินการนำไปให้บริการตามปกติ เพื่อให้ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามปกติ</p> <p>(2) ประสานงานเบื้องต้นกับบริษัท ห้างร้าน เกี่ยวกับ ข้อมูลคุณลักษณะ ราคา ของวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯรับทราบถึงประสิทธิภาพ ความ คุ้มค่า และพิจารณาจัดทำแผนการจัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> | <p>(1) ประสานงานกับบริษัทจัดจำหน่าย เพื่อส่งมอบ ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ตรงตามคุณลักษณะที่สำนักวิทย บริการฯกำหนดทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการ ตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ประจำเครื่อง และส่งมาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ ลงในระบบฐานข้อมูล EXCEL เพื่อให้ส่งต่อการสืบค้น โดย บันทึกหมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ระยะเวลา รับประกันสินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ ระบุแหล่ง เก็บครุภัณฑ์ จากนั้นนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับ การให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักวิทยบริการฯเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการฯ หากพบ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ต้องทำการคืน ครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากรายการบัญชี ทะเบียน ครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ เมื่อตรวจสอบรายการได้ ครบถ้วนแล้ว จะรายงานต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พร้อมทั้งส่งรายงานให้กับพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัย ตามลำดับ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| <p>2.3.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>2.3.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับวิธี หลักเกณฑ์ รูปแบบที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากรสำนักวิทยบริการฯและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องประชุม และลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ในการนัดหมายการประชุมวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงาน ในการเตรียมความพร้อมในส่วนของเอกสาร หลักฐานการดำเนินงาน และการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินทั้งมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับข้อมูล หลักฐานที่ใช้แสดงให้กับกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน จากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เช่น ข้อมูลเส้นทางจราจรภายในมหาวิทยาลัย ข้อมูลการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> <p>(3) ประสานงานกับร้านขายอุปกรณ์ดับเพลิง ร้านซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงต้องจัดทำตารางการตรวจซ่อมบำรุงอุปกรณ์หรือระบบต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจกับผู้ใช้บริการห้องประชุมและลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 2.4 ด้านการบริการ | 2.4 ด้านการบริการ |
| 2.4.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.4.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองได้</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ เสนอแนะการใช้งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix แก่ นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถให้บริการได้ด้วยตนเอง และยังทำให้ผู้รับบริการได้รับความรู้ในด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ อีกด้วย</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix แก่ เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาฝึกงาน ผู้ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาฝึกงาน ผู้ศึกษาดูงาน เกิดความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงาน หรือหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ได้</p> <p>(2) ให้บริการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix หรืองานที่มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการดำเนินงาน แก่ นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาฝึกงาน ผู้ศึกษาดูงาน เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงาน หรือหน่วยงานที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสังกัดอยู่ได้</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 2.4.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก | 2.4.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก |
| <p>(1) ให้บริการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดเตรียมอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ไมโครโฟนให้เรียบร้อย เหมาะสม พร้อมสำหรับการใช้งาน</p> <p>(2) ให้บริการควบคุมสัญญาณภาพ การควบคุมระบบบันทึกหรือระบบเผยแพร่ออนไลน์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทเครื่องฉาย และเครื่องเสียงแก่ ผู้รับบริการ จากคณะ สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยคำนึงถึง การใช้งานอุปกรณ์อย่างปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้ เกิดความปลอดภัยต่อผู้ให้บริการ และไม่ทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหาย สามารถใช้งานได้เป็นระยะเวลาอัน คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดเก็บและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ สายสัญญาณเชื่อมต่อภาพและเสียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้คำปรึกษา แนะนำการจัดองค์ประกอบของภาพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับตัดต่อวีดิทัศน์ ตัดต่อเสียง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและทักษะความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ให้บริการจัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งระบบภาพ ระบบเสียง รูปแบบการนำเสนอของวิทยากร ผู้บรรยาย การจัดรูปแบบโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับงานเพื่อสอดคล้องกับบริบทของการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการเกิดความเข้าใจและเกิดความพึงพอใจในการใช้งาน ต้องไม่เกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องประชุม รวมไปถึงระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบภาพเสียง ต้องใช้งานได้ไม่ติดขัดตลอดการใช้งาน และจัดวางอุปกรณ์ให้เหมาะสมและอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ก่อนการเริ่มประชุมทุกครั้งห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการสามารถใช้งานได้จริงและเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 2.4.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก | 2.4.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก |
| <p>(1) ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่จัดงานประชุม ในทุกรูปแบบการจัดงาน เช่น การจัดประชุมแบบบรรยายให้ความรู้ทั่วไป หรือการจัดประชุมแบบเป็นทางการ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานสำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>(2) อำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยในการจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ในกรณีที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมผ่านทางหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆเกิดความสะดวก รวดเร็ว วัน เวลาที่ต้องการการใช้บริการห้องประชุม ไม่เกิดการทับซ้อนกัน</p> | <p>(1) ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดขึ้น เช่น ปัญหาจากการใช้งาน การเชื่อมต่อสายสัญญาณต่างๆกับคอมพิวเตอร์แบบพกพาของวิทยากร ผู้บรรยาย ที่นำมาเอง เป็นต้น เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(2) ชี้แจงและตอบปัญหาให้กับผู้ใช้บริการเกี่ยวกับเรื่องราวปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ในเรื่องของเวลาการใช้งาน การนำอุปกรณ์จากภายนอกมาใช้งานในห้องประชุม เป็นต้น เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ใช้ห้องประชุม เพื่อร่วมงาน หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับลำดับขั้นตอนการจัดงานประชุมในรูปแบบต่างๆให้เหมาะสมกับงานที่กำลังจะดำเนินการจัดขึ้น เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| 2.3.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 2.3.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนรู้ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการที่หลากหลายรูปแบบ ในการจัดทำต้องใช้เวลานาน เนื่องจากต้องทำหลายขั้นตอนต้องใช้ความรู้วิธีการตัดต่อวิดีโอด้วยคอมพิวเตอร์ นอกจากนั้นยังต้องกำหนดเนื้อหาให้เหมาะสมกับการใช้งาน และต้องทำการตรวจสอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อให้ผลงานการจัดทำสื่อมัลติมีเดียเกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณภาพ</p> <p>(2) ให้บริการ ตัดต่อ และแปลงระบบวีดิทัศน์ บันทึกเสียง ตัดต่อเสียง แปลงระบบเสียง ถ่ายภาพนิ่ง เพื่อใช้ประกอบการผลิตสื่อมัลติมีเดียและสื่อการเรียนรู้อื่นๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานการจัดทำสื่อมัลติมีเดียของบุคลากรภายในหน่วยงาน เกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณภาพ</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ แก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดทำสื่อการสอนและการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบมัลติมีเดีย เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษา สามารถนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับนำไปประยุกต์ใช้กับการนำเสนอ งาน การเรียน การสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะข้อมูลด้านการใช้งานเบื้องต้นของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ โปรแกรมตัดต่อเสียง แก่เพื่อนร่วมงาน และนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้สามารถใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการผลิตสื่อมัลติมีเดียในเบื้องต้นได้</p> <p>(3) ให้คำแนะนำ กับคณะทำงาน นักศึกษา ในการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การรวบรวมข้อมูล การกำหนดเรื่องราวที่นำเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การสร้างสตอรี่บอร์ด ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาน เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตอบโจทย์ของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>2.3.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา ไลต์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> | <p>2.3.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา ไลต์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> |
| <p>(1) ให้บริการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ในเบื้องต้นให้กับ เพื่อนร่วมงานในสำนักวิทยบริการฯ ในกรณีที่เกิดปัญหาใน การใช้งาน หากอยู่ในระยะประกันสินค้า ผู้ปฏิบัติงานจะ ดำเนินการประสานกับบริษัทให้มาดำเนินการซ่อมแซมให้ ทันที และผู้ปฏิบัติงานจะกำกับ ดูแลช่างเทคนิคจากบริษัท จนกว่าจะซ่อมแซมเสร็จ จากนั้นจะทำการทดสอบ ตรวจสอบการใช้งานอีกครั้งก่อนจะส่งมอบให้เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เพื่อนร่วมงานสามารถนำกลับใช้งานได้เป็นปกติ</p> <p>(2) ให้บริการ จัดหาคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ ไลต์ทัศนูปกรณ์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็นในการ ขออนุมัติจัดซื้อให้กับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเป็น ข้อมูลในการตัดสินใจให้กับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้ พิจารณาถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า คุ้มราคา และตรง กับความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำกับเพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษา ดูงาน เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมไลต์ทัศนูปกรณ์ และการบริหารจัดการไลต์ทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้ งานตลอดเวลา เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงานได้ นำไปประยุกต์ใช้กับไลต์ทัศนูปกรณ์ที่ตนเองรับผิดชอบได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ชี้แจงและตอบปัญหา ให้กับผู้ใช้บริการเกี่ยวกับ ปัญหา และอุปสรรคในการซ่อมแซมไลต์ทัศนูปกรณ์ เมื่อผู้ใช้บริการพบปัญหาจากการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานจะเร่ง ดำเนินการตรวจสอบ เพื่อหาสาเหตุโดยใช้ความรู้ พร้อม กับประสบการณ์และความชำนาญ หากวิธีการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ โดยการทดสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการชำรุด และเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งาน ได้ ก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้บริษัท เข้ามาซ่อมแซม โดยกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัท ให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็น ปกติและแจ้งผู้ใช้บริการว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหา เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(3) ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ พัสดุในการสำรวจ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนัก วิทยบริการฯ ที่ตนรับผิดชอบ โดยการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นในการสำรวจ ตรวจสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับทราบข้อมูลที่แท้จริง เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยตรวจสอบตามรายการ ดังนี้ รหัสครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ สภาพการใช้งาน เสื่อมคุณภาพ สูญหาย ปกติแต่ ไม่ได้ใช้งาน ปกติใช้งานมาแล้วก็ปีก็เดือน คุณสมบัติ ยี่ห้อ ของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งที่จัดเก็บ ตรวจสอบว่ามีรายการ ตรงตามบัญชี มีการชำรุดจำนวนกี่เครื่อง มีการสูญหาย จำนวนกี่เครื่อง เป็นต้น</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| <p>2.3.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>2.3.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ให้บริการสถานที่จัดงานประชุมและสถานที่จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ผู้เข้าร่วมงานเกิดความพึงพอใจ เกิดความเชื่อมั่น มั่นใจในการให้บริการสถานที่จัดงานของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(2) อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ผู้เข้าร่วมงาน เกี่ยวกับการจัดงาน จัดสถานที่ และการจัดพื้นที่รับประทานอาหารว่าง อาหารกลางวัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกในส่วนของการจราจรให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานอื่นที่ต้องการจะเข้ารับการประชุมทั้งมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม เงื่อนไขและข้อปฏิบัติในการรับตรวจสอบประเมิน รวมถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่จำเป็นต้องมีของสถานที่จัดงาน เพื่อให้การตรวจประเมินสถานที่จัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรูปแบบ และทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(2) ดำเนินการชี้แจงและตอบปัญหาให้กับกรรมการตรวจประเมินจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับประเด็นข้อสงสัยตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วนและการตรวจประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(3) ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้ เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจ ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการสถานที่จัดงานห้องประชุมและลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| 3.1 คุณภาพงาน | 3.1 คุณภาพงาน |
| 3.1.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 3.1.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ปฏิบัติการ ให้บริการคาราโอเกะ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้ด้านภาษา ควบคู่กับความบันเทิง และมีเนื้อหาสาระ ความบันเทิงให้เลือกสรรชม ได้หลากหลายแนว ซึ่งการดำเนินการนั้นต้องมีความถูกต้องตามระเบียบราชการ เนื้อหาสาระที่นำมาให้บริการครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่ผู้รับบริการต้องการ</p> <p>(2) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับให้บริการ Streaming Online Netflix ห้องคารา โอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ โดยดำเนินการเชื่อมต่ออุปกรณ์ระบบภาพ ระบบเสียง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมให้บริการ</p> <p>(3) ดำเนินการประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของงานบริการสื่อสารสนเทศ เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบราชการ และทันตามกำหนดเวลาของปีงบประมาณ</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบริการคาราโอเกะ และบริการNetflix เช่น ทีวี หูฟัง ลำโพง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบราชการ และทันตามกำหนดเวลาของปีงบประมาณ</p> <p>(2) ตรวจสอบ วัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบริการคาราโอเกะ และบริการNetflix เช่น ทีวี หูฟัง เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟน เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน พร้อมใช้งาน</p> <p>(3) ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บริการ Streaming Online Netflix ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ ในFacebook Line Website เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา อาจารย์ ได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร โดยมีเนื้อหา ข้อมูลของบริการ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์</p> <p>(4) การจัดทำคู่มือการใช้งานคาราโอเกะ และบริการ Streaming Online Netflix ให้กับเพื่อนร่วมงาน ผู้มาปฏิบัติงานแทน สามารถดำเนินการให้บริการได้ทันที ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำติดภารกิจ โดยมีเนื้อหา ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>3.1.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>3.1.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ดำเนินการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ของสำนักวิทยบริการ ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน และแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ แก่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>(2) ดำเนินการควบคุม ดูแลระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟล์ชิ้นงานที่จะนำเสนอเช่น ไฟล์ power point ไฟล์วีดีโอ ไฟล์เสียงที่จะใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการถ่ายภาพในงานโดยประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> | <p>(1) ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์ในห้องประชุมใหญ่ของสำนักวิทยบริการ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการโสตทัศนศึกษา ต้องศึกษาค้นคว้าพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุม เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก เป็นต้น</p> <p>(2) ดำเนินการจัดเตรียม ตรวจสอบ รายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม สัมมนา เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน และพร้อมสำหรับการใช้งานประชุม สัมมนา เช่น ชุดไม้ค้ำประชุม ชุดไม้ค้ำประธาน ชุดไม้ค้ำพิธีกร ชุดไม้ค้ำลอย ชุดไม้ค้ำสาย ระบบไฟภายในห้องประชุม ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องประชุม ระบบเสียงภายในห้องประชุม กล้องวีดีโอสำหรับบันทึกภาพการประชุม เครื่องแท็บเล็ตที่ใช้ในการประกอบการประชุม โน้ตบุ๊กสำหรับพิธีกรภายในห้องประชุม เครื่องฉายภาพสามมิติ กล้องถ่ายภาพนิ่งสำหรับเก็บภาพภายในห้องประชุม ชุดกระดานฟลิปชาง กระดานไวท์บอร์ด ชุดไมโครโฟน สำหรับใช้ได้ต่อกับวิทยากรเวลาที่มีการเปิดโอกาสให้ตอบคำถาม เพื่อให้การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ทุกอย่างในห้องประชุมถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| | <p>(3) ดำเนินการควบคุมดูแลระบบไฟ ระบบเสียง ระบบเครื่องปรับอากาศ ไฟล์ชิ้นงานที่จะนำเสนอ เช่น ไฟล์ power point ไฟล์วีดีโอ ไฟล์เสียงที่จะใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงการถ่ายภาพในงาน โดยประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานกำหนด และปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้จัดงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานจะทำการตัดและสำเนาภาพให้กับทางผู้ขอใช้ประชุม จากนั้นทำการตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีให้มีสภาพปกติ ไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำการจัดเก็บอุปกรณ์ กรณีที่ห้องประชุมเกิดการชำรุดเสียหายผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหารรายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้ดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม</p> |
| <p>3.1.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>3.1.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ดำเนินการพัฒนาระบบจองห้องประชุมร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ต้องกรอกรายละเอียดการจองใช้งานห้องประชุมลงในตารางการจองห้องประชุม ทำให้พบปัญหาในการบริหารจัดการจองห้องประชุมของหน่วยงานทำให้ไม่สามารถตรวจสอบห้องประชุมและค้นหาห้องประชุมที่ว่างเพื่อจองห้องประชุมได้ และผู้ขอใช้งานห้องประชุมจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้พิจารณา ซึ่งถือเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และโดยมากเมื่อใช้งานประชุมเสร็จแล้วก็จะจัดเก็บเอกสารหนังสือบันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมไว้ในแฟ้มเอกสาร ทำให้เกิดความยุ่งยากในการสืบค้น ซึ่งเมื่อเวลาผ่านไปหากต้องการใช้งานเอกสารการประชุมในอดีตต้องเสียเวลาดค้นหาเอกสาร จึงได้ดำเนินการนำระบบบริการ</p> | <p>(1) บริการระบบจองห้องประชุมออนไลน์แก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม ซึ่งเป็นระบบงานที่สนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตจองใช้ห้องประชุมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการจองห้องประชุมในรูปแบบเดิม คือผู้ให้บริการต้องมาจองเวลาใช้ห้องประชุมผ่านทางสมุดจดบันทึกการใช้ห้องประชุม เพื่อให้ลดขั้นตอนความยุ่งยาก เสียเวลาในการใช้งานห้องประชุม เนื่องจากต้องสอบถามวันเวลา อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน ไม่มีระบบแจ้งเตือนการประชุมล่วงหน้า อีกทั้งยังทำให้สิ้นเปลืองกระดาษ เอกสารอาจสูญหาย และเกิดปัญหาการใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อน เป็นต้น โดยใช้ระยะเวลาในการจองใช้บริการห้องประชุมไม่เกิน 5 - 10 นาที และระบบจองห้องประชุมออนไลน์เป็นระบบที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ ลดความซับซ้อนของงาน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>จองห้องประชุมออนไลน์มาให้บริการแก่ อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยในการทำงานและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการวันเวลา ทรัพยากรต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก เกิดความถูกต้อง แม่นยำ ข้อมูลครบถ้วน และสนับสนุนการประชุม โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการอย่างครบวงจรในการจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ผู้ขอใช้บริการต้องการใช้งานในห้องประชุมและยังลดปัญหาการใช้งานกระดาษอีกด้วย</p> | <p>(2) ตรวจสอบและดำเนินการพัฒนาระบบการจองห้องประชุม ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มความต้องการในการใช้งานห้องประชุมได้เอง เช่น ต้องการเพิ่มโต๊ะ เก้าอี้ ห้องรับประทานอาหาร พื้นที่รับประทานอาหารว่าง เป็นต้น ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการห้องประชุมให้สามารถรองรับกับความต้องการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ในส่วนของระบบจองห้องประชุมนั้นถูกออกแบบให้มีความสะดวกในการใช้งานสูง และมีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยรหัสผ่านสมาชิกของสำนักวิทยบริการฯ ในระบบจะมีการแสดงการจองในรูปแบบตารางปฏิทิน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ต้องการจองห้องประชุมและสามารถระบายละเอียดสำหรับการจองห้องประชุม และยังสามารถดูรายการการจองห้องประชุมได้อีกด้วย และที่สำคัญระบบจองห้องประชุมสามารถแจ้งเตือนการอนุมัติทางโทรศัพท์มือถือผ่านแอปพลิเคชัน LINE ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย ทำให้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์มีความครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ ลดความซับซ้อนของงาน</p> <p>(3) อำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยในการจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ในกรณีที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมผ่านทางหนังสือบันทึกข้อความ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆเกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และวัน เวลาที่ต้องการการให้บริการห้องประชุม ไม่เกิดการทับซ้อนกัน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| 3.1.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 3.1.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนรู้ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการที่หลากหลายรูปแบบ ในการจัดทำต้องใช้เวลานาน เนื่องจากต้องทำหลายขั้นตอนต้องใช้ความรู้วิธีการตัดต่อวิดีโอด้วยคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังต้องกำหนดเนื้อหาให้เหมาะสมกับการใช้งาน และต้องทำการตรวจสอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อให้ผลงานการจัดทำสื่อมัลติมีเดียเกิดความถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณภาพ</p> <p>(2) ปฏิบัติการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล กำหนดเรื่องราวที่น่าเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เมื่อกำหนดเนื้อหาได้แล้ว ต้องสร้างสตอรี่บอร์ด ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาษ เพื่อให้การนำเสนอข้อความและรูปแบบต่างๆ เหล่านี้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>(3) ปฏิบัติการกำหนดรูปแบบการนำเสนอให้ทันสมัยตรงกับกลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้บริการ และสามารถตอบโต้ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื้อหา มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เรียนสามารถเข้าใจ เข้าถึงเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารได้ง่าย</p> | <p>(1) การปรับปรุงและพัฒนาการออกแบบสื่อมัลติมีเดีย ที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่หลากหลายตรงกับนโยบายของหน่วยงาน มีการติดตามตรวจสอบ เพื่อให้สื่อมัลติมีเดียที่สำนักวิทยบริการฯต้องการสื่อสารกับผู้ให้บริการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย</p> <p>(2) ดำเนินการถ่ายทอดนำความรู้ ประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดทำสื่อมัลติมีเดียที่มีขั้นตอนและวิธีการที่หลากหลายรูปแบบ ตลอดจนผู้ให้บริการมีหลายระดับ จึงมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้เทคนิควิธีการตัดต่อวิดีโอด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรมตัดต่อที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เนื้อหา มีความถูกต้องเหมาะสมกับการให้บริการ และเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(3) ให้คำแนะนำ กับคณะทำงาน นักศึกษา ในการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การรวบรวมข้อมูล การกำหนดเรื่องราวที่น่าเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การสร้างสตอรี่บอร์ด ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาษ เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตอบโจทย์ของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>3.1.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา สไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> | <p>3.1.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา สไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> |
| <p>(1) งานดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ สื่อสไลด์ทัศนูปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอด ระยะเวลาการรับประกัน เมื่อหมดการรับประกันสินค้าแล้ว ต้องดำเนินการซ่อมแซมเองเบื้องต้น พร้อมทั้งหาอะไหล่ที่มี คุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาซ่อมแซม ทดแทน ของเดิมที่เสียหาย ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และดำเนินการซ่อมแซมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(1) ปฏิบัติการกำหนดแผนการให้บริการก่อนเปิด ภาคเรียน โดยที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอดำเนินการจัดซื้อ จัด จ้าง และประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการออกเอกสาร การขออนุมัติซื้อจ้างและเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของ ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ดำเนินการประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและ กรรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ เป็นไปตามที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้งาน และกระบวนการ ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตาม กำหนดเวลา</p> | <p>(1) งานควบคุมดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์สื่อ สไลด์ทัศนศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลางโดยใช้ มาตรฐานครุภัณฑ์เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานของ กระทรวงดิจิทัลฯ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนัก งบประมาณ และต้องศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อม ใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>(2) ปฏิบัติการกำหนดแผน จัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ที่ ต้องการใช้ในการให้บริการ พร้อมทั้งประเมินงบประมาณ ที่ต้องการจัดซื้อ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษา วิเคราะห์เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบ คุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับ มาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เสนอรองผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้สามารถทำการจัดซื้อได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้ของที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>(3) ร่วมวางแผนการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เพื่อรายงานพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยถึงความคงอยู่ของ ครุภัณฑ์ในสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รับรายการ ครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯให้ทำ การตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ว่ายังสามารถใช้งานได้ ตามปกติและไม่มี การสูญหายหรือไม่ หรือถ้ามีการ เสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจาก รายการบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ เมื่อ ตรวจสอบรายการได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะ รายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ และ ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พร้อมส่งรายงานพัสดุกกลาง มหาวิทยาลัยตามลำดับ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>3.1.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>3.1.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการ รวบรวม จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานบริการห้องประชุม ลานจัดกิจกรรม เช่น บันทึกรายชื่อ ความประสงค์ คำสั่ง รูปภาพ แผ่นผัง แผนภูมิ ตารางทำงาน แบบฟอร์ม แบบประเมินความพึงพอใจ ใบเสร็จ ใบสั่งซื้อ เพื่อเป็นการจัดเตรียม เตรียมความพร้อมของเอกสารหลักฐานในการเข้ารับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) รวมถึงนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการทำงานร่วมกันกับผู้บริหาร บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมความพร้อมรับประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(3) อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ผู้เข้าร่วมงาน เกี่ยวกับการจัดงาน จัดสถานที่ และการจัดพื้นที่รับประทานอาหารว่าง อาหารกลางวัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกในส่วนของการจราจรให้ได้มาตรฐานสากล เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานอื่นที่ต้องการจะเข้ารับการประเมินทั้งมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม เงื่อนไขและข้อปฏิบัติในการรับการตรวจประเมิน รวมถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่จำเป็นต้องมีของสถานที่จัดงาน เพื่อให้การตรวจประเมินสถานที่จัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรูปแบบ และทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(2) ดำเนินการชี้แจงและตอบปัญหาให้กับกรรมการตรวจประเมินจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับประเด็นข้อสงสัยตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วนและการตรวจประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(3) ควบคุม อำนวยความสะดวกในการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) ตั้งแต่เริ่มตรวจประเมิน จนถึงสิ้นสุดการประเมิน พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยระหว่างการตรวจประเมิน พร้อมทั้งจัดบันทึกข้อเสนอแนะ ข้อแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน</p> |

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน | 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน |
| 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ | 3.2.1 ด้านการปฏิบัติการ |
| 3.2.1.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 3.2.1.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ดำเนินการเตรียมความพร้อมบริการคาราโอเกะ และบริการNetflix นั้นต้องเข้าใจในกระบวนการ วิธีการ ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน อุปกรณ์นั้นมีหลากหลายแบบหลายยี่ห้อ มีวิธีการใช้งานไม่เหมือนกัน ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในระบบ สัญญาณภาพ สัญญาณเสียง ผู้ให้บริการต้องศึกษาข้อมูล ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนารูปแบบบริการให้มีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจจากผู้เข้ามาใช้บริการเพิ่มมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ปฏิบัติการบริการStreaming Online Netflix แก่ อาจารย์ นักศึกษา และสมาชิกสมทบ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้นักศึกษาและสมาชิกสมทบได้สามารถเข้ามารับชม เพื่อเน้นการเรียนรู้ ด้านภาษา ควบคู่กับความบันเทิง และมีเนื้อหาสาระ ความบันเทิงให้เลือกรับชม แต่เนื่องด้วยนักศึกษา อาจารย์ มีจำนวนมากจึงทำให้วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ และพื้นที่ไม่เอื้ออำนวยเท่าที่ควร จึงทำให้ต้องคิดหาวิธีแก้ปัญหาโดยการจัดซื้อเครื่องขยายเสียงสำหรับหูฟัง โดยเฉพาะ ที่มีคุณสมบัติคือสามารถใช้อุปกรณ์หูฟังได้ทีละหลายตัวพร้อมกัน ทำให้ผู้รับบริการสามารถใช้บริการหลายคนพร้อมกันได้</p> | <p>(1) ดำเนินการตรวจสอบ ดูแล แก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ทีวี เครื่องขยายเสียง โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน อินเทอร์เน็ต รวมไปถึงระบบการให้บริการ Streaming Online Netflix ที่มีในเครื่องของระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต เข้ามาเกี่ยวข้อง ผู้ให้บริการจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพราะหากเกิดปัญหาจากการใช้งานคาราโอเกะ และบริการNetflix อาจส่งผลให้เกิดการชำรุด เสียหายต่ออุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ได้</p> <p>(2) ติดตามและประสานงาน องค์กร ห้างร้าน ในเรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์ อะไหล่ ในการซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์พร้อมกับจัดทำเอกสารกำหนดคุณลักษณะในการจัดซื้อ ผู้ให้บริการจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ในเรื่องของอะไหล่ อุปกรณ์ที่จะสั่งซื้อ ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานแล้วเสร็จได้ตามกำหนด หากไม่มีความรู้ ประสบการณ์ อาจทำให้ ได้รับอะไหล่อุปกรณ์มาไม่ครบ ไม่ตรงรุ่น ทำให้เสียเวลา เสียงบประมาณโดยไม่จำเป็น</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการ แก่ เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาฝึกงาน และผู้มาศึกษาดูงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์ และการให้บริการ Streaming Online Netflix โดยแต่ละคนนั้นมีพื้นฐานความรู้ที่ไม่เท่ากัน ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์มาอธิบาย ขยายความ เน้นพูดศัพท์ภาษาพื้นฐานทั่วไป เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น และต้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานได้จริง</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>3.2.1.2 งานเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(1) ดำเนินการจัดเตรียมระบบสัญญาณภาพ วีดีโอภายในห้องประชุม โดยต้องปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้อง และอุปกรณ์ต้องพร้อมใช้งานสำหรับงานประชุมสัมมนา เพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา อุปสรรค ขณะกำลังใช้งาน แต่ในบางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการต่อสายสัญญาณต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเชื่อมต่อสายสัญญาณRGB, สายสัญญาณVideo ระหว่างคอมพิวเตอร์กับ โปรเจคเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนที่จะเสียบปลั๊กเปิดเครื่อง เพื่อความปลอดภัย ของโปรเจคเตอร์ และคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการต่อสายสัญญาณต่างๆ หลังจากที่เปิดเครื่องแล้วอาจจะทำให้จุดต่อสัญญาณของโปรเจคเตอร์ และ คอมพิวเตอร์เสียหายได้ หรืออาจทำให้ภาพที่ฉายออกจจอโปรเจคเตอร์ไม่ชัดเจน หรือไม่ออกเลย เนื่องจาก สัญญาณที่ส่งจากคอมพิวเตอร์ ไม่เชื่อมต่อกับโปรเจคเตอร์ - การจัดเตรียมเครื่องฉายภาพสามมิติ ซึ่งเครื่องฉายภาพสามมิติเป็นเครื่องแปลงสัญญาณที่นำเสนองานได้ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สามารถใช้นำเสนองานได้ทั้งวัสดุทึบแสง วัสดุ 3 มิติ วัสดุโปร่งแสง และวัสดุโปร่งใสได้ โดยต้องเชื่อมต่อเข้ากับโปรเจคเตอร์ หรืออาจต่อร่วมกับโทรทัศน์แอลซีดี เพื่อถ่ายทอดสัญญาณออกมาเป็นภาพ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องทำการเชื่อมต่อเข้าโปรเจคเตอร์ โดยใช้สาย VGA ในการเชื่อมต่อสัญญาณเข้าด้วยกัน สัญญาณภาพจึงจะปรากฏขึ้นบนจอโปรเจคเตอร์ <p>(2) ดำเนินการจัดเตรียมระบบสัญญาณเสียงภายในห้องประชุม ให้พร้อมสำหรับงานประชุม สัมมนา เพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา อุปสรรค ขณะกำลังใช้งาน เช่น ไมโครโฟนไม่ดังหรือเกิดอาการเสียงหอน เสียงไม่ออกจากคอมพิวเตอร์ แต่ในบางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานอาจจะยังไม่เข้าใจ</p> | <p>3.2.1.2 งานเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(1) ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ทั้งระบบภาพ ระบบเสียงในงานประชุม อบรม สัมมนา โดยต้องตรวจสอบดูความเรียบร้อยของระบบสัญญาณภาพ และระบบสัญญาณเสียง การตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานถือเป็นเรื่องที่สำคัญมาก หากอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน การประชุม สัมมนาจะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้อย่างแน่นอน การตรวจสอบอุปกรณ์นั้นต้องตรวจสอบตั้งแต่ เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟน การเชื่อมต่อสายสัญญาณ หรืออุปกรณ์ต่างๆ และการแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการใช้งานอุปกรณ์ของผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานประชุม สัมมนาต่อไปได้ รวมถึงการพูดคุย อธิบายปัญหา และวิธีการแก้ไขแก่ผู้รับบริการให้เข้าใจถึงเหตุการณ์ ปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p> <p>(2) ควบคุม ติดตาม การดำเนินการจัดสถานที่ของผู้ใช้บริการให้อยู่ในระเบียบ ข้อปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และอุปกรณ์ต่างๆไม่เกิดความเสียหายจากการใช้งานที่ผิดวิธี หรือเกิดความเสียหายจากการใช้งานอุปกรณ์ผิดประเภท ซึ่งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆนั้นเป็นครุภัณฑ์ และเป็นทรัพย์สินของทางราชการ จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาให้ดีที่สุด ซึ่งต้องดำเนินการพูดคุย ตก ลงเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติกับผู้รับบริการให้ทราบก่อนเข้ารับบริการ โดยหากว่าผู้รับบริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการงดให้บริการ หรือ ชดใช้ค่าเสียหาย ตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| <p>กระบวนการจัดเตรียมอุปกรณ์ ซึ่งต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายนำสัญญาณ ไม่ว่าจะเป็นสายต่อลำโพงหรือสายไมโครโฟน การเดินสายลำโพงจะต้องหลีกเลี่ยงบริเวณที่คนต้องเดินผ่านบ่อย ๆ เช่น ไม่ควรเดินสายข้ามหรือพาดไปบนพื้นที่เป็นทางเข้า-ออก ประตู การเดินสายสัญญาณควรจะเดินไว้เหนือศีรษะและมีการยึดติดให้เหมาะสมเป็นระยะๆ - เครื่องขยายเสียง ของระบบเสียงเป็นตัวการสำคัญที่สุดในการก่อปัญหา เพราะถ้าหากเกิดขัดข้องขึ้นมา ระหว่างการประชุม สัมมนา ระบบเสียงทั้งระบบจะต้องหยุดชะงักทันที ดังนั้นต้องหาเครื่องสำรองมาเพื่อไว้ก่อน - ไมโครโฟน ต้องมีฟองน้ำหุ้มหัวไมโครโฟน เพื่อกรองฝุ่น น้ำลาย หรือสิ่งแปลกปลอมซึ่งอาจจะเข้าไปทำอันตรายต่อแผ่นไดอะแฟรม ทำให้เสียงเพี้ยน และเกิดสัญญาณรบกวน หรือทำให้แผ่นไดอะแฟรมชำรุดเสียหายได้ | <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีตามยุค ตามสมัย เพื่อนำความรู้เรื่องเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับหน่วยงาน และทำเรื่องขออนุมัติการจัดซื้ออุปกรณ์รุ่นใหม่ เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบถึงความจำเป็นที่ต้องนำมาใช้ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัยหรืออุปกรณ์มีอยู่เดิมนั้นไม่เป็นที่นิยมใช้งาน และไม่สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เช่น เครื่องเล่นม้วนเทป เครื่องเล่นม้วนวิดีโอ เป็นต้น</p> <p>(4) รวบรวม จัดเก็บสถิติการใช้บริการห้องประชุม และสถิติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เสนอให้กับผู้บริหารพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า ในการซ่อมแซม หรือจำเป็นต้องทำการจัดซื้อมาทดแทนของเดิม และพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไป</p> |
| <p>3.2.1.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>3.2.1.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการจองห้องประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ให้กับ อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจองใช้บริการห้องประชุมเกิดความสะดวก รวดเร็ว ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการจองใช้งาน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย แต่ในบางครั้งที่พบว่า อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่เข้าใจวิธีการใช้งาน หรือบางครั้งพบปัญหาในการใช้งานระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System)</p> <p>(2) ดำเนินการนัดหมายผู้จองใช้ห้องประชุม หรือเกี่ยวกับรูปแบบการจัดงาน จัดสถานที่ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการจัดงาน แต่ในบางครั้งที่พบว่า ผู้จองใช้ห้องประชุมค่อนข้างที่จะไม่ให้ความสำคัญกับการเตรียมงานเตรียมสถานที่เท่าที่ควร จึงไม่มาตามนัดหมาย</p> | <p>(1) จัดทำคู่มือการจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) เพื่อให้อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ศึกษาทำความเข้าใจในการใช้งานระบบ และสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยดำเนินการนำคู่มือการจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ใส่เข้าไประบบเพื่อความสะดวกในการค้นหา</p> <p>(2) สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้จองใช้บริการถึงความสำคัญในการเตรียมงาน เตรียมความพร้อม เช่น การจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ โดยต้องมีการประสานการทำงานร่วมกันทั้งสองฝ่าย</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| | <p>(3) ตำแหน่งการตรวจสอบรายการวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้จองใช้บริการต้องการใช้งานว่ามีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่ หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้จองใช้บริการต้องการไม่พร้อมใช้งาน หรือไม่มีอุปกรณ์ จะแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทน เมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน โดยประสานผู้ขอใช้บริการมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนใช้งาน เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตาม que ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> |
| <p>3.2.1.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา</p> | <p>3.2.1.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ถ่ายทำวีดิทัศน์ ตัดต่อวีดิทัศน์แปลงระบบวีดิทัศน์ บันทึกเสียง ตัดต่อเสียงแปลงระบบเสียง ถ่ายภาพนิ่ง เพื่อประกอบการผลิตสื่อมัลติมีเดีย และสื่อการเรียนรู เพื่อใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้และการประชาสัมพันธ์ ให้กับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ในบางครั้งพบว่า การกำหนดเป้าหมายในการจัดทำไม่ชัดเจน เมื่อหาข้อบกพร่องกว้างเกินไป ทำให้สื่อมัลติมีเดียที่จัดทำออกมานั้นใช้ระยะเวลาเกินความจำเป็น</p> <p>(2) ปฏิบัติการกำหนดรูปแบบการผลิตสื่อมัลติมีเดียให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตอบโจทย์ความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร วีดิทัศน์แนะนำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ เนื้อหาที่มีความถูกต้อง ทันสมัย ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย แต่ในบางครั้งพบว่าผู้ให้บริการ นักศึกษา ไม่เข้าใจในเนื้อหาที่ผู้จัดทำต้องการสื่อสารออกมาได้อย่างครบถ้วน จึงอาจทำให้เกิดการเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกับวัตถุประสงค์ของสื่อมัลติมีเดียได้</p> | <p>(1) ตำแหน่งการนำความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนรู้ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล กำหนดเรื่องราวที่น่าเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย โดยกระบวนการจัดทำสื่อมัลติมีเดียต้องมีความรู้ความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการที่หลากหลายรูปแบบตลอดจนผู้ให้บริการมีหลายระดับ ในการจัดทำต้องใช้เวลานาน เนื่องจากต้องทำหลายขั้นตอนต้องใช้ความรู้เทคนิควิธีการตัดต่อวิดีโอด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรมตัดต่อที่มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น</p> <p>(2) ตำแหน่งการกำหนดเนื้อหาให้เหมาะสมกับการให้บริการและต้องกำกับตรวจสอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ สื่อมัลติมีเดียที่ได้ ต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้สื่อมัลติมีเดียที่ได้มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนให้ผู้เกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง ต้องมีการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดียการเรียนรู้ ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ คือ มีความรู้ มีความสนใจในเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสายอาชีพ เพื่อมาพัฒนาความรู้</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| | <p>ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย นำความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการผลิตสื่อ มัลติมีเดียเพื่อการเรียนรู้</p> <p>(3) ดำเนินการศึกษาค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ และพัฒนาทักษะในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ศึกษาเทคโนโลยีใหม่ รวมทั้งมีการทดสอบ ศึกษารายละเอียดและเทคนิคการใช้งานอุปกรณ์ใหม่ๆ เพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงานและคุณภาพงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ คือ มีความรู้ มีความสนใจ ในเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสายอาชีพ เพื่อมาพัฒนาความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้ดียิ่งขึ้น</p> |
| <p>3.2.1.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา สไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> | <p>3.2.1.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา สไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> |
| <p>(1) ดำเนินการดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์สื่อสไลด์ทัศนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดระยะเวลาการรับประกัน เมื่อหมดการรับประกัน สิ้นค้าแล้วต้องซ่อมแซมเบื้องต้น เพื่อให้ตัวครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้พร้อมทั้งหาอะไหล่ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิม เพื่อให้ประหยัดงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่ในบางครั้งพบว่า วัสดุอุปกรณ์สื่อสไลด์ทัศน ล้าสมัย ระยะเวลาการใช้งานนานหลายปี ทำให้ในบางครั้งไม่สามารถหาอะไหล่มาทดแทนหรือซ่อมแซมได้</p> <p>(2) ดำเนินการสำรวจความจำเป็นและสอบถามความต้องการของผู้รับบริการว่ามีความต้องการครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน มีรายการใดบ้างเมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาวิเคราะห์เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับ มาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เสนอรองผู้อำนวยการ หรือ</p> | <p>(1) ดำเนินการควบคุมดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์สื่อสไลด์ทัศนศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลคุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง โดยใช้มาตรฐานครุภัณฑ์เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะ พื้นฐานคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลฯ บัญชีราคา มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ราคากลางของ กรมบัญชีกลาง และต้องศึกษาวิธีการเก็บรักษาให้ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้งาน เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการบริหารจัดการ พัสดุครุภัณฑ์ และทำเป็นแนวปฏิบัติในงานดูแล จัดหา รักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สื่อสไลด์ทัศนศึกษาของ สำนักวิทยบริการฯ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>หัวหน้าสำนักงานเพื่อวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ในการจัดการเรียนการสอน แต่ในบางครั้งพบว่า มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงทางค่านิยมการใช้งานค่อนข้างเร็ว ทำให้การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่าง ไม่คุ้มค่า คุ้มราคาในการใช้งาน ผู้บริหารสำนักวิทยบริการจึงมีความจำเป็นที่จะไม่อนุมัติการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ทุกครั้งไป แต่จะพิจารณาวัสดุ อุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา อาจารย์ เป็นสำคัญ</p> | <p>(2) ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการรวบรวม สรุปรายงาน ศึกษา วิเคราะห์เรียงลำดับความสำคัญ และความจำเป็นอย่างเร่งด่วนในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อแก้ไขปัญหาในความรับผิดชอบ ในกรณีที่ต้องจัดซื้อ ผู้ปฏิบัติงานจะทำการเทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหา โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เกณฑ์ราคาและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลฯ บัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ราคากลางของกรมบัญชีกลางตามลำดับ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานของสำนักวิทยบริการในการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการ</p> <p>(3) ดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบ ปัญหาที่พบจากการใช้งาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะเร่งดำเนินการตรวจสอบปัญหาเพื่อหาสาเหตุ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญหาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสมตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยการทดสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ เพื่อตัดสินใจแก้ไขซ่อมแซม โดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ภายในของครุภัณฑ์ การซ่อมแซมนั้นทำได้เฉพาะในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นหมดการรับประกันสินค้าแล้ว ถ้าครุภัณฑ์ยังมีอายุการรับประกัน ผู้ปฏิบัติงานก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซมและกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติแล้วนำไปให้บริการตามปกติ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| 3.2.1.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน | 3.2.1.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน |
| <p>(1) ปฏิบัติการศึกษาารูปแบบการจัดเตรียมความพร้อมรูปแบบการตรวจประเมิน สำหรับการรับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) โดยการศึกษาเรียนรู้จากคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทห้องประชุม)ฉบับปรับปรุง ปี 2562 และคู่มือการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย (ประเภทสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ) ปี 2560 รวมถึงการเข้าร่วมอบรมการเตรียมความพร้อมเข้ารับการตรวจประเมินอีกด้วย เพื่อให้ เกิดความพร้อมความเรียบร้อยของเอกสารหลักฐาน และสถานที่สำหรับรับการตรวจประเมินการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานทุกประเภท</p> <p>(2) ปฏิบัติการจัดเก็บ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน เช่น บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รูปภาพ แผ่นผัง แผนภูมิ ตารางทำงาน แบบฟอร์ม แบบประเมิน ความพึงพอใจ ใบเสร็จ ใบสั่งซื้อ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดทำ เรียบเรียงข้อมูลเนื้อหาของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจประเมิน เพื่อเป็นการจัดเตรียม เตรียมความพร้อมของเอกสารหลักฐานในการเข้ารับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทลานจัดกิจกรรม) รวมถึงนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการดำเนินการตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด</p> | <p>(1) ปฏิบัติการศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคในการบริการห้องประชุมสำนักวิทยบริการฯ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์การให้บริการสถานที่จัดงานจึงจะสามารถวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรคในการบริการสถานที่จัดงานได้ เพื่อนำปัญหา อุปสรรคในการบริการมาแก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) กำหนด</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานที่จะดำเนินการเข้ารับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในการผ่านการตรวจประเมินสถานที่จัดงาน เพื่อแนะนำหน่วยงานที่จะดำเนินการเข้ารับการตรวจประเมินมีความพร้อม และดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>(3) ปฏิบัติการควบคุม ดูแลห้องประชุม ลานกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.)กำหนด โดยผู้ควบคุม ดูแลห้องประชุม ลานกิจกรรมที่ผ่านมาตรฐานสถานที่จัดงานต้องมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในการให้บริการสถานที่จัดงานในทุกรูปแบบและเคยผ่านการอบรมการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้การบริการห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯเกิดประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกในการใช้งาน และมีมาตรฐานในการให้บริการระดับสากล</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน | 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน |
| 3.2.2 ด้านการวางแผน | 3.2.2 ด้านการวางแผน |
| 3.2.2.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 3.2.2.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน บริการสื่อทัศนได้แก่ บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา ต้องมีการศึกษาข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการ สถานที่สำหรับให้บริการ วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ สถิติการใช้งานต่างๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดหา ระบบ Streaming Online Netflix ในเรื่องของการกำหนดคุณลักษณะ ความเหมาะสมต่อการใช้งาน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของราคา ความคุ้มค่า ความละเอียดของสัญญาณภาพ ระบบการให้บริการ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบ Streaming Online Netflix ได้</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดคุณลักษณะวัสดุครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสำหรับให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix แก่อาจารย์ นักศึกษา ได้แก่ ทีวี หูฟัง ลำโพง เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในคุณลักษณะของ อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องนำมาให้บริการ อุปกรณ์เหล่านี้ทุกรุ่น ทุกยี่ห้อ มีคุณลักษณะที่ค่อนข้างแตกต่างกันในเรื่องของฟังก์ชันการใช้งาน จึงต้องเลือกให้เหมาะสม กับงาน</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีกับงานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ ซึ่งกำหนดให้มีการซ่อมบำรุง ตามอายุการใช้งาน ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสามารถนำเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็นในการบำรุงรักษา กับผู้บริหารและคณะกรรมการในการพิจารณาจัดทำแผนงานการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(3) ร่วมวางแผนการร่างระเบียบ ข้อบังคับในการให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และรับรู้บริบทของผู้รับบริการ ซึ่งผู้รับบริการนั้นมีอยู่หลากหลาย คณะ สาขา ทำให้ความต้องการใช้บริการนั้นต่างกัน โดยผู้ให้บริการต้องนำเสนอข้อมูลเหล่านี้ให้ผู้บริหารและคณะกรรมการพิจารณาประกอบการตัดสินใจ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| 3.2.2.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก | 3.2.2.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก |
| <p>(1) ร่วมวางแผนการดำเนินงานจัดเตรียมระบบสัญญาณภาพ วีดีโอ ภายในห้องประชุมร่วมกับผู้ขอใช้บริการห้องประชุมในการจัดงาน โดยทำหน้าที่ชี้แจง ให้ข้อมูล ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้อง และอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นสำหรับงานประชุม สัมมนา เพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา อุปสรรค ขณะกำลังใช้งานแต่ในบางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการที่ถูกต้อง จึงส่งผลให้อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ เกิดอาการขัดข้องขณะกำลังใช้งาน</p> <p>(2) ดำเนินการคัดลอกและสำเนาภาพที่ทำการบันทึกไว้ระหว่างการดำเนินงานให้กับผู้ขอใช้บริการ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้ ภาพการลงทะเบียน ภาพพิธีเปิดการประชุม ภาพผู้กล่าวรายงาน ภาพพิธีกร ภาพผู้ประชุม ภายในห้องประชุม ภาพวิทยากรบรรยาย ภาพกิจกรรม กลุ่มย่อย ภาพการถามตอบปัญหา ภาพพิธีปิด ภาพการมอบของที่ระลึก ภาพถ่ายผู้เข้าประชุมรับเกียรติบัตร ภาพรวมหมู่ของผู้เข้าประชุมทุกท่าน เป็นต้น ให้กับทางผู้ขอใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งบันทึกไฟล์ภาพและเสียงของวิทยากร ไฟล์งานนำเสนอของวิทยากร และไฟล์การจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย แต่ในบางครั้งพบว่า ผู้ขอใช้บริการไม่ได้นำแฟลชไดรฟ์ หรืออุปกรณ์ในการบันทึกข้อมูลมาด้วย จึงทำให้เกิดความยุ่งยากในการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในแผ่น ดีวีดี ซึ่งไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน</p> | <p>(1) ดำเนินการวางแผน ตรวจสอบคลังวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับการใช้ในงานประชุม ว่ามีเพียงพอและพร้อมใช้งานหรือไม่ หากวัสดุครุภัณฑ์ที่ผู้ขอใช้บริการต้องการไม่พร้อมใช้งาน หรือไม่มีอุปกรณ์ต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบและทำการจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นทดแทนเมื่อมีอุปกรณ์พร้อมตามที่ต้องการ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และทำการติดตั้งให้พร้อมใช้งานและดำเนินการจัดสถานที่ภายนอกห้องประชุม ซึ่งประกอบด้วย บ้ายบอกทางไปห้องประชุม บ้ายบอกทางไปห้องสุขา บ้ายต้อนรับสำหรับผู้มาร่วมประชุม บ้ายเวทีก บ้ายซื้อสำหรับวิทยากร บ้ายซื้อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมที่จอดรถสำหรับวิทยากร และแขกผู้เกียรติ ใต้ลงทะเบียน สถานที่ลงทะเบียน สถานที่สำหรับอาหารว่างและอาหารกลางวัน ส่วนภายในห้องประชุมจะดำเนินการจัดเตรียม ใต้ประธาน ใต้วิทยากร โปเดียมพิธีกร ใต้ผู้เข้าร่วมประชุม จัดพื้นที่สำหรับแสดงนิทรรศการภายในห้องประชุม และประสานผู้ขอใช้งานมาทำการทดสอบความพร้อมก่อนจัดงาน จนผู้ขอใช้บริการมีความพึงพอใจ เพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา อุปสรรค ในการจัดงานประชุม สัมมนา</p> <p>(2) ร่วมวางแผนรูปแบบในการจัดงานให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของงานที่จะจัดขึ้นภายในห้องประชุมร่วมกับผู้ขอใช้บริการห้องประชุม โดยทำหน้าที่ชี้แจง ให้ข้อมูล ในการจัดวางตำแหน่ง กำหนดจุดในการติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น ตำแหน่งของพิธีกร ประธาน ผู้ร่วมงาน เป็นต้น เพื่อให้การประชุม อบรม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหา อุปสรรค</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| | <p>(3)ร่วมประชุมวางแผนการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ การใช้บริการห้องประชุม รวมถึงการกำหนดอัตรา ค่าบริการสำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เช่นว่า หากทำการตรวจเช็ค อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและเวทีหลังจากการใช้งานแล้ว พบว่า เกิดการเสียหายจากการใช้งานของผู้ขอใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริหารรายงาน ความเสียหายและให้ผู้ขอบริการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์นั้นๆให้มีสภาพสมบูรณ์เหมือนเดิม</p> |
| <p>3.2.2.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม ทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>3.2.2.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม ทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ร่วมวางแผนกับผู้จองใช้ห้องประชุม เกี่ยวกับการ เตรียมงาน เตรียมความพร้อมของสถานที่จัดงาน แต่ใน บางครั้งพบว่า ไม่สามารถดำเนินการประชุมตาม ระยะเวลาที่กำหนดได้ ซึ่งมาจากหลายสาเหตุ เช่น ประธาณ คณะกรรมการ ในการจัดงานไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ส่งผลให้ต้องมีการเลื่อนนัดหมายประชุม ทำให้การ ดำเนินงานล่าช้าและจะส่งผลกระทบต่อทั้งสองฝ่าย</p> <p>(2) ปฏิบัติการกำหนดระเบียบการจองใช้บริการห้อง ประชุมร่วมกับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อร่วมหาแนว ทางการใช้งานห้องประชุมและแนวทางการบริหารจัดการ ห้องประชุม เพื่อให้ การบริหารจัดการห้องประชุมเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและการใช้งานห้องประชุมเป็นไป ด้วย ความเรียบร้อย แต่ในบางครั้งพบว่า ผู้จองใช้บริการไม่ ปฏิบัติตามระเบียบการจองใช้บริการห้องประชุม</p> | <p>(1) สร้างความรู้ ความเข้าใจ กับผู้จองใช้ห้องประชุม ได้รับทราบถึงความสำคัญของการวางแผนการดำเนินงาน ว่าในการจัดงานประชุม สัมมนาที่คืนั้น ต้องมีการวางแผน เตรียมการให้พร้อม โดยการทำความเข้าใจ เห็นสมควรกัน ทั้งสองฝ่าย เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การจัดงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(2) สร้างความรู้ ความเข้าใจ กับผู้จองใช้ห้องประชุม ได้รับทราบถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามระเบียบการ ใช้งาน โดยอธิบายถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับงานของ ผู้จองใช้บริการที่กำลังดำเนินการจัดขึ้น หรือ อาจเกิดขึ้นกับ งานของผู้จองใช้บริการท่านอื่นที่ขอใช้บริการวันถัดไป เพื่อให้ การบริหารจัดการห้องประชุมเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และการใช้งานห้องประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| | <p>(3) ร่วมวางแผนการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องประชุม จากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยนำข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุง แก้ไข โดยการจัดทำแบบประเมินในรูปแบบออนไลน์เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการประเมินและลดการใช้กระดาษ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการให้บริการ</p> |
| <p>3.2.2.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา</p> | <p>3.2.2.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา</p> |
| <p>(1) ร่วมวางแผน จัดซื้อจัดหา จัดเก็บ รักษา ไลตทัศน์อุปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้สำหรับผลิตสื่อมัลติมีเดีย อีกทั้งรวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้กระบวนการดังกล่าวมีคุณภาพและประหยัดค่าใช้จ่ายของทางราชการ สามารถติดตามตรวจสอบได้ แต่ในบางครั้งพบว่าไลตทัศน์อุปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้สำหรับผลิตสื่อมัลติมีเดีย นั้น มีการพัฒนา ปรับปรุง ผลิตภัณฑ์รุ่นใหม่ออกมาวางจำหน่ายอยู่เสมอ ส่งผลให้ไลตทัศน์อุปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เกิดการล้าสมัย ตกยุค และไม่เป็นที่นิยม ซึ่งอาจจะทำให้การใช้งานของอุปกรณ์นั้นๆ ยังไม่คุ้มค่า คุ้มราคาเท่าที่ควร</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการกำหนดเนื้อหาสร้างสตอรี่บอร์ด ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาษ เพื่อให้การนำเสนอข้อความและรูปแบบต่างๆ เหล่านี้เป็นไปอย่างเหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ต่อไป แต่ในบางครั้งพบว่าต้องมีการแก้ไขเนื้อหาในสตอรี่บอร์ด เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เฉพาะหน้า หรือสถานที่ ซึ่งอาจมีสภาพแวดล้อมที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการถ่ายทำสื่อมัลติมีเดียในกรณีที่ต้องดำเนินการถ่ายทำนอกสถานที่ หรือตามสถานที่โล่งแจ้ง</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการวิเคราะห์แนวปฏิบัติงานที่ดี เพื่อจัดทำคู่มือกำกับกับการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบจัดทำประวัติการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และไลตทัศน์อุปกรณ์ โดยอาศัยความชำนาญ ประสบการณ์ในการเรียง วิเคราะห์ รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในงานที่รับผิดชอบ และรวบรวมข้อมูลเหล่านี้ออกมาในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีคุณภาพและประหยัดค่าใช้จ่ายของทางราชการ สามารถติดตามตรวจสอบได้ และดำเนินการรายงานผลการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และไลตทัศน์อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับผลิตสื่อมัลติมีเดียให้ผู้บริหารสำนักบริหาร</p> <p>(2) ปฏิบัติการศึกษา หาความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมทางเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยต้องนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา ค้นคว้ามาประยุกต์ร่วมกับประสบการณ์การทำงานที่สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานสายอาชีพ ความรู้ ความสนใจในเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสายอาชีพ มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น และนำความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนางานและบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีการรวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในการดำเนินงานมาถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| | <p>(3) ร่วมวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการออกแบบสื่อมัลติมีเดียที่สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่หลากหลายตรงกับนโยบายขององค์กร และมีการติดตามตรวจสอบเพื่อให้มีการพัฒนาสื่อมัลติมีเดียให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยการคิดค้น ปรับปรุงรูปแบบในการนำเสนอสื่อมัลติมีเดียที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรให้ทันสมัยเมื่อหากะซับซ้อน ไม่ยุ่งยากซับซ้อน นักศึกษา อาจารย์เข้าใจ เข้าถึงเนื้อหาที่ต้องการสื่อได้ง่าย</p> |
| <p>3.2.2.5งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> | <p>3.2.2.5งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา โสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ</p> |
| <p>(1) ปฏิบัติการกำหนดแผนการให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน โดยที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ขอคำเนิการจัดซื้อจัดจ้าง และประสานข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจัดจ้างและเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ประสานหาเจ้าหน้าที่พัสดุและกรมการตรวจรับที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ และเป็นไปตามที่ผู้ใช้บริการต้องการใช้งาน แต่ในบางครั้งพบว่า บริษัท ร้านค้า ไม่สามารถจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการได้ตามกำหนดเวลา ทำให้การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ล่าช้า ไม่สามารถซ่อมแซมเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(2) ปฏิบัติการจัดทำข้อมูลสถิติการแจ้งซ่อม ประวัติการซ่อมแซม และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารสำนักฯและแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุดเพื่อขออนุมัติส่งซ่อม ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์รายปีเพื่อรายงานพัสดุดกลางของมหาวิทยาลัยถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในสำนักวิทยบริการฯ แต่ในบางครั้งพบว่า มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ บางรายการไม่มีอะไหล่ในการซ่อมแซม เนื่องจากอุปกรณ์ ครุภัณฑ์เหล่านั้น ล้าสมัย จึงทำให้บริษัทเลิกผลิต และจัดจำหน่ายอะไหล่ในการซ่อมแซม</p> | <p>(1) วางแผนการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบแก้ไขปัญหา โดยผู้ปฏิบัติงานจะให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสม เพื่อให้มีขั้นตอน วิธีการ แนวปฏิบัติในการตรวจสอบ แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้งานของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์</p> <p>(2) ปฏิบัติการกำหนดแผน จัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ในการให้บริการ พร้อมทั้งประเมินงบประมาณที่ต้องการจัดซื้อ โดยผู้ปฏิบัติงานจะศึกษาวิเคราะห์เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เสนอรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้สามารถทำการจัดซื้อได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้ของที่มีคุณภาพต่อการใช้งาน สามารถเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน</p> <p>(3) ร่วมวางแผนการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เพื่อรายงานพัสดุดกลางของมหาวิทยาลัยถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้รับรายการครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ โดยผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการฯ ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่มีการ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| | <p>สูญหาย หรือถ้ามีการเสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์ เพื่อให้การจำหน่ายออกจากรายการบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯ และผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พร้อมส่งรายงานพัสดุลงมหาวิทยาลัยตามลำดับ</p> |
| <p>3.2.2.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>3.2.2.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ร่วมวางแผนการทำงานร่วมกันกับผู้บริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเตรียมความพร้อมรับประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) โดยพิจารณาแต่งตั้งจากความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลตามตัวชี้วัดในแต่ละด้าน ซึ่งได้แก่ ด้านกายภาพ ด้านเทคโนโลยี ด้านการบริการและการจัดงาน เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการเตรียมรับการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ร่วมกับผู้บริหารบุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนด วัน เวลา ในการรับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมิน โดยคณะกรรมการทุกท่านต้องจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตนเองรับผิดชอบ และต้องประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัยให้ได้มาซึ่งข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมิน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> | <p>(1) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการบริการให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) โดยเสนอความคิดเห็น ชี้แจงข้อมูลการดำเนินการให้บริการสถานที่จัดงานที่ผ่านมา จากความรู้ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการสถานที่จัดงานมาก่อนให้ ในที่ประชุมได้รับรู้ รับทราบ เพื่อให้ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมตามมาตรฐานการจัดงานในระดับสากล เพิ่มความมั่นใจในคุณภาพของผู้ใช้บริการห้องประชุม</p> <p>(2) ร่วมวางแผนการกำหนดแนวทางการต่ออายุห้องประชุมในครั้งต่อไป ซึ่งการรับรองมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) นั้น มีอายุการรับรอง 3 ปี เท่านั้น จึงทำให้ต้องมีการวางแผนจัดเตรียมต่ออายุมาตรฐานสถานที่จัดงานไว้ล่วงหน้า โดยเสนอความคิดเห็น ชี้แจงเหตุผลในการจัดเก็บ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานไว้ล่วงหน้า และต้องดำเนินการเก็บข้อมูลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้ในที่ประชุมได้รับรู้ รับทราบโดยอาศัยความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานด้านบริการสถานที่จัดงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การขอรับการประเมินครั้งต่อไป</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|-------------------------------|---|
| | <p>มีความพร้อม ความถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ร่วมวางแผนแก้ไขข้อบกพร่องที่กรรมการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานแนะนำ เสนอแนะ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงสาเหตุที่มาของปัญหา และมีความสามารถ มีวิธี ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การบริการห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมตามมาตรฐานการจัดงานในระดับสากล เพิ่มความมั่นใจในคุณภาพของผู้ใช้บริการห้องประชุม</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 3.2.3 ด้านการประสานงาน | 3.2.3 ด้านการประสานงาน |
| 3.2.3.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 3.2.3.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ประสานงานการจ้องใช้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix กับผู้รับบริการนักศึกษา อาจารย์ ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมจ้องใช้บริการของงานบริการสื่อทัศน ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการNetflix โดยเฉพาะ ผู้ให้บริการต้องอาศัยความรู้เบื้องต้นทางด้านเทคโนโลยี เพื่อให้การบริการถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ทำให้เกิดการสับสน วุ่นวายในการใช้บริการ</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของงานบริการสื่อทัศน ผู้ประสานงานต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และศึกษาหาความรู้ทางด้านระเบียบราชการ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้า ห้างร้านหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา และการกำหนดคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ ผู้ประสานงานต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และศึกษาหาความรู้ทางด้านระเบียบราชการ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และที่สำคัญคือตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น กับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น แก่ เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงาน โดยที่ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานและสามารถตอบคำถาม ตอบปัญหาที่เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงาน เกิดข้อสงสัย ที่สำคัญคือสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากผู้ให้บริการไปปรับใช้ในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ต้องการให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้ในเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เช่น การดูแลรักษาโปรเจคเตอร์ หูฟัง เครื่องขยายเสียง โดยผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เหล่านี้ และสามารถตอบปัญหา ข้อสงสัยของเพื่อนร่วมงานได้ ที่สำคัญคือ เพื่อนร่วมงานต้องสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้ไปปรับใช้ในงานของตนเองได้</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| <p>3.2.3.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(1) ประสานนัดหมายกับผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการฯ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสอบถามวันเวลา เพื่อนัดหมาย กำหนดวันประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ กับผู้จัดงาน แต่บางครั้งพบว่าคณะกรรมการแต่ละท่านมีเวลาดังกล่าวไม่ตรงกัน ทำให้ในบางครั้งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้พร้อมกันทั้งหมด</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ขอใช้บริการห้องประชุมทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา โดยทำการโทรติดต่อประสานข้อมูลเบื้องต้นในการตรวจสอบ ช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หรือไม่ หากห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่าง จากนั้นจะให้ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกขอใช้ห้องประชุมเสนอต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุม แต่บางครั้งพบว่า การติดต่อประสานงานทางบันทึกข้อความค่อนข้างล่าช้า บางทีทำให้มีเวลาในการเตรียมงานน้อยและต้องทำงานล่วงเวลา เพื่อให้ทันวัน เวลาเริ่มงาน</p> | <p>3.2.3.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(1) จัดทำปฏิทิน (google calendar) กำหนดวัน เวลาที่จะจัดประชุมให้ชัดเจน โดยที่ทำการตกลงร่วมกันกับผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการฯ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบกำหนดการล่วงหน้าในแต่ละครั้ง และยังสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนกำหนดการนัดหมายไปยังโทรศัพท์มือถือ smartphone ของแต่ละท่านได้อีกด้วย</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้ขอใช้บริการห้องประชุมทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ต้องการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา โดยทำการโทรติดต่อประสานข้อมูลเบื้องต้นในการตรวจสอบ ช่วงเวลาดังกล่าวว่างและสามารถใช้ห้องประชุมได้หรือไม่ หากห้องประชุมไม่ว่างผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งประสานให้ผู้ขอใช้ดำเนินการปรับเปลี่ยนวันที่ห้องประชุมว่าง จากนั้นสามารถทำบันทึกขอใช้ห้องประชุม หรือสามารถจองผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ได้อีกช่องทางหนึ่ง เสนอผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่ออนุมัติให้ใช้ห้องประชุมได้ เมื่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ อนุมัติให้ใช้ห้องประชุมแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบผลการอนุมัติและสอบถามความต้องการในการใช้อุปกรณ์สื่อโสตทัศนชนิดไหนบ้าง โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมจะทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ต้องการใช้งาน</p> <p>(3) ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ด้านการจัดเตรียม การเตรียมความพร้อมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม และขั้นตอนของการให้บริการห้องประชุมให้กับเพื่อนร่วมงาน โดยการจัดทำคู่มือการให้บริการห้องประชุม เพื่อให้เพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่สนใจ สามารถศึกษา หาความรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| <p>3.2.3.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม ทั้งภายในและภายนอก</p> | <p>3.2.3.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุม ทั้งภายในและภายนอก</p> |
| <p>(1) ประสานงานเบื้องต้นกับผู้จองใช้บริการเกี่ยวกับ วัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องการใช้งาน โดย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ต่างๆที่ผู้จองใช้บริการต้องการให้เรียบร้อย รวมถึงต้อง ดำเนินการทดสอบระบบการทำงานของโสตทัศนอุปกรณ์ ต่างๆให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เพื่อให้การจัดประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ผู้จองใช้ บริการต้องการ</p> <p>(2) ประสานงานเบื้องต้นกับเพื่อนร่วมงานในการ อำนวยความสะดวก ตอบข้อซักถามเบื้องต้นให้กับผู้เข้าร่วม งานประชุม โดยผู้ปฏิบัติงานต้องอธิบาย ชี้แจงข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบการใช้งานห้องประชุมให้กับเพื่อน ร่วมงานได้รับทราบ เพื่อให้ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และ การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกับผู้จองใช้บริการ เกี่ยวกับรูปแบบการจัดงานประชุม การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องของการจัดประชุมแบบมืออาชีพ และใช้ ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการจัดประชุมแบบมืออาชีพ มาให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่ อาจารย์ บุคลากรของ มหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสมพร้อมใช้ งาน และเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกับแม่บ้านในการทำ ความ สะอาดทั้งก่อนและหลังจัดงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกในส่วนของการจราจร ความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงทรัพย์สินของ ผู้เข้าร่วมงานอีกด้วย โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำ แผนการอำนวยความสะดวกร่วมกับแม่บ้าน เจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการจัดงานตามผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานระบบบริการจอง ห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ให้กับอาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการใช้งาน ระบบจองห้องประชุม รวมถึงการเสนอแนะวิธีการใช้งาน อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม โดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องจัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริการจองห้องประชุมและ อบรม (Online Room Reservation System) ให้กับผู้ที่ ต้องการจองใช้ห้องประชุมได้ศึกษาวิธีการใช้งาน เพื่อให้ การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการใช้งาน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| 3.2.3.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่ อาจารย์และนักศึกษา | 3.2.3.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่ อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ประสานนัดหมายกับพิธีกรดำเนินรายการ คณะทำงาน ในการกำหนดเนื้อหาสร้างสตอรี่บอร์ด ซึ่งเป็น ขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อใน รูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาน เพื่อให้การนำเสนอ ข้อความและรูปแบบต่างๆ เหล่านี้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม แต่ในบางครั้งพบว่า ประธานและกรรมการติด ราชการ จึงทำให้ต้องเลื่อนวันประชุม</p> <p>(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับพิธีกรดำเนิน รายการ คณะทำงาน ในการกำหนดเนื้อหาสร้างสตอรี่ บอร์ด ซึ่งเป็นขั้นตอนการเตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดานแต่ใน บางครั้งพบว่า พิธีกรดำเนินรายการ คณะทำงานยังขาด ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ เรียบเรียงเนื้อหาข้อมูล จึง ทำให้การทำงานค่อนข้างล่าช้า</p> | <p>(1) จัดทำปฏิทินกำหนดวันเวลาที่จะจัดประชุมให้ ชัดเจน โดยทำความตกลงร่วมกันเพื่อกำหนดวันเวลาและ สถานที่ในการประชุมกับผู้อำนวยการสำนักฯ และผู้บริหาร สำนักฯ โดยจัดประชุมสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง เพื่อให้ คณะกรรมการได้รับทราบกำหนดการประชุมล่วงหน้าในแต่ละ ครั้ง รวมทั้งกรรมการสามารถตรวจสอบแผนการ ปฏิบัติงานของตนเองได้ง่ายขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัด ประชุมบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>(2) สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับพิธีกรดำเนิน รายการ คณะทำงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำ เรียบเรียง เนื้อหา ข้อมูล รวมทั้งการตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อมัลติมีเดีย และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่คณะทำงาน เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ เนื้อหา ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด</p> <p>(3) สร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับพิธีกรดำเนิน รายการ คณะทำงาน เกี่ยวกับลำดับขั้นตอน บทบาทหน้าที่ ในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินการจัดทำสื่อ มัลติมีเดียเป็นไปตามขั้นตอนและกรอบเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งทำให้เกิดความถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน และเกิด ความรวดเร็วในการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| 3.2.3.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา ไลตัทศนุปรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ | 3.2.3.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา ไลตัทศนุปรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ |
| <p>(1) ประสานงานกับบริษัท ร้านซ่อมให้มาดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้กับสำนักวิทยบริการฯ โดยนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติ และดำเนินการนำไปให้บริการตามปกติ แต่ในบางครั้งพบว่า วัน เวลาที่ได้รับนัดหมายค่อนข้างทำให้ผู้ใช้บริการเสียโอกาสในการใช้งาน</p> <p>(2) ประสานงานเบื้องต้นกับบริษัท ห้างร้าน เกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีแผนจะดำเนินการสั่งซื้อ เพื่อเป็นการสืบราคา และคุณลักษณะเบื้องต้นในการรวบรวมข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ในบางครั้งพบว่า บริษัทยังขาดความรู้ความเข้าใจในคุณสมบัติของอุปกรณ์ เนื่องจากเป็นอุปกรณ์ที่เพิ่งจะผลิตออกมาจำหน่าย ทำให้ไม่สามารถได้ข้อมูลที่ครบถ้วน</p> | <p>(1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิทยบริการฯดำเนินการออกเอกสารการขออนุมัติซื้อจ้าง และเป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ซึ่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกลางและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและกรรมการตรวจรับที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ เพื่อให้การจัดซื้อมีความคุ้มค่า ประหยัดงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และทำการตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการออกเลขหมายครุภัณฑ์ประจำเครื่องและส่งสินค้าพร้อมเลขครุภัณฑ์มาให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลชนิดต่างๆลงในระบบฐานข้อมูล EXCEL เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น โดยบันทึกหมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ระยะเวลารับประกันสินค้า รวมถึงสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ ระบุแหล่งเก็บครุภัณฑ์ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำครุภัณฑ์ไปติดตั้งให้พร้อมสำหรับการให้บริการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(3) ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุนักวิทยบริการฯ โดยทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการฯ ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่มีการสูญหาย หรือหากว่าเสื่อมสภาพต้องทำการคืนครุภัณฑ์เพื่อจำหน่ายออกจากรายการบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ เมื่อตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนแล้วผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อเจ้าหน้าที่พัสดุนักวิทยบริการฯ และผู้บริหาร พร้อมทั้งส่งรายงานพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>3.2.3.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและสถานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>3.2.3.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและสถานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับวิธี หลักเกณฑ์ รูปแบบที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม)โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมุ่งเน้นในการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธี หลักเกณฑ์ รูปแบบที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานให้สามารถนำมาประยุกต์ปรับใช้กับสถานที่จัดงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้บริหาร บุคลากรสำนักวิทยบริการฯและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องประชุม และลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ในการนัดหมายการประชุมวางแผนการดำเนินงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบวัน เวลา และจัดเตรียมสถานที่ในการนัดหมายประชุม เพื่อให้ทุกท่านสามารถมาประชุมวางแผนการดำเนินงานครบทุกท่าน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> | <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานภายในหน่วยงาน ในการเตรียมความพร้อมในส่วนของเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน และการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินทั้งมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) โดยการเตรียมความพร้อมในส่วนของเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน และการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินนั้น ต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการนัดประชุมประสาน เลขานุการแบบกลุ่มย่อย เพื่อเป็นการติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> <p>(2) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับข้อมูล หลักฐานที่ใช้แสดงให้กับกรรมการผู้ตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน จากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เช่น ข้อมูลเส้นทางการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ข้อมูลการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจเส้นทางการจราจรที่ใช้ในการสัญจรผ่านสถานที่จัดงาน เส้นทางเข้า-ออกมหาวิทยาลัย รวมถึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมงานในเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|-------------------------------|--|
| | <p>(3) ประสบการณ์กับร้านขายอุปกรณ์ดับเพลิง ร้านซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงต้องจัดทำตารางการตรวจซ่อมบำรุงอุปกรณ์หรือระบบต่างๆ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศเบื้องต้น สามารถตอบคำถามการใช้งานอุปกรณ์ให้กับช่างซ่อมบำรุงได้เข้าใจ เพื่อทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซมได้ถูกจุด เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจกับผู้ใช้บริการห้องประชุมและลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|--|
| 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน | 3.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน |
| 3.2.4 ด้านการบริการ | 3.2.4 ด้านการบริการ |
| 3.2.4.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 3.2.4.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการNetflix รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยที่ผู้ให้บริการต้องมีความรู้ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับทางด้านนี้โดยตรง และต้องมีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ได้ดี เช่น ไมโครโฟนไม่ดัง ลำโพงไม่มีเสียง เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้ล้วนต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานทั้งสิ้น</p> <p>(2) ให้คำแนะนำ เสนอแนะการใช้งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการNetflix แก่ นักศึกษา อาจารย์ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยผู้ให้บริการต้องอธิบายขั้นตอนการใช้งานตั้งแต่เริ่มแรกให้เข้าใจง่าย ไม่ใช้ศัพท์ภาษาทางเทคนิคมากเกินไป อาจทำให้นักศึกษา อาจารย์ เกิดความสับสน ไม่เข้าใจในสิ่งที่ผู้ให้บริการพยายามอธิบายได้ เนื่องด้วยว่าพื้นฐานความรู้ของแต่ละคนนั้นอาจไม่เท่ากัน</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการNetflix แก่ เพื่อนร่วมงานนักศึกษาฝึกงาน ผู้ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้ให้บริการต้องสามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี โดยที่เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาฝึกงาน ผู้ศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับ ไปดำเนินงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงาน หรือหน่วยงานที่ตนเองสังกัด และสามารถนำความรู้ ความเข้าใจไปถ่ายทอดให้กับหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ได้อีกด้วย</p> <p>(2) ให้บริการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการให้บริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการNetflix โดยผู้ให้บริการจะต้องมีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี จึงจะเปิดหลักสูตรฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษา เพื่อนร่วมงานผู้มาศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ รวมทั้งต้องสามารถตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ทุกประเด็น และต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน รวมไปถึงผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต้องเกิดความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงาน หรือหน่วยงานที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสังกัดอยู่ได้</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| <p>3.2.4.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(1) ให้บริการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก เช่น จัดเตรียมอุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ไมโครโฟน ให้เรียบร้อย เหมาะสม พร้อมสำหรับการใช้งาน แต่ในบางครั้งพบว่าเกิดปัญหาในการเชื่อมต่อสายสัญญาณRGB สายสัญญาณVideo ระหว่างคอมพิวเตอร์กับ โปรเจคเตอร์ จึงทำให้ภาพที่ฉายออกจอโปรเจคเตอร์ไม่ชัดเจน หรือไม่ออกเลย เนื่องจาก สัญญาณที่ส่งจากคอมพิวเตอร์ ไม่เชื่อมต่อกับโปรเจคเตอร์ ควรที่จะเสียบปลั๊กเปิดเครื่อง เพื่อความปลอดภัย ของโปรเจคเตอร์ และคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการต่อสายสัญญาณต่างๆ หลังจากที่เปิดเครื่อง แล้วอาจจะทำให้จุดต่อสัญญาณของ โปรเจคเตอร์ และคอมพิวเตอร์เสียหายได้</p> <p>(2) ให้บริการควบคุมสัญญาณภาพ การควบคุมระบบบันทึกหรือระบบเผยแพร่ออนไลน์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ขอใช้บริการในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ ไฟฟ้าและแสงสว่าง แต่ในบางครั้งพบว่า สัญญาณอินเทอร์เน็ตจากผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ เกิดขัดข้อง ทำให้สัญญาณภาพและเสียงขาดหายไปเป็นบางช่วงเวลา แต่สามารถบันทึกการประชุม สัมมนา ไว้รับชมภายหลังได้</p> | <p>3.2.4.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ประเภทเครื่องฉาย และเครื่องเสียงแก่ ผู้รับบริการ จากคณะ สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยคำนึงถึง การใช้งานอุปกรณ์อย่างปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้ เกิดความปลอดภัยต่อผู้ให้บริการ และไม่ทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหาย สามารถใช้งานได้เป็นระยะเวลานาน คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดเก็บและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ สายสัญญาณเชื่อมต่อภาพและเสียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้คำปรึกษา แนะนำการจัดองค์ประกอบของภาพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับตัดต่อวีดิทัศน์ ตัดต่อเสียง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและทักษะความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ให้บริการจัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งระบบภาพ ระบบเสียง รูปแบบการนำเสนอของวิทยากร ผู้บรรยาย การจัดรูปแบบโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับงานเพื่อสอดคล้องกับบริบทของการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอใช้บริการเพื่อให้ผู้ขอใช้บริการเกิดความเข้าใจและเกิดความพึงพอใจในการใช้งาน ต้องไม่เกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องประชุม รวมไปถึงระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบภาพเสียง ต้องใช้งานได้ไม่ติดขัดตลอดการใช้งาน และจัดวางอุปกรณ์ให้เหมาะสมและอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ก่อนการเริ่มประชุมทุกครั้งห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการ สามารถใช้งานได้จริงและเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|---|
| 3.2.4.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก | 3.2.4.3 งานบริการห้องประชุมแก่ผู้ใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก |
| <p>(1) ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่จัดงานประชุม ในทุกรูปแบบการจัดงาน เช่น การจัดประชุมแบบบรรยายให้ความรู้ทั่วไป หรือการจัดประชุมแบบเป็นทางการ เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดงานประชุมอย่างมืออาชีพ สามารถตอบปัญหา ชี้แจงรายละเอียดของงานการจัดงานประชุมในทุกรูปแบบการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานสำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>(2) อำนวยความสะดวก ให้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยในการจองห้องประชุม ผ่านระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ในกรณีที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมผ่านทางหนังสือบันทึกข้อความ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมถึงรายละเอียดการใช้งาน เช่น รูปแบบการจัดประชุม โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการใช้ในวันงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้บันทึกลงในระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) เพื่อให้หน่วยงานต่างๆเกิดความสะดวก รวดเร็ว วัน เวลาที่ต้องการการใช้บริการห้องประชุม ไม่เกิดการทับซ้อนกัน</p> | <p>(1) ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดขึ้น เช่น ปัญหาจากการใช้งาน การเชื่อมต่อสายสัญญาณต่างๆกับคอมพิวเตอร์แบบพกพาของวิทยากร ผู้บรรยาย ที่นำมาเอง เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการจัดงานประชุม สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นภายในงานประชุมได้เป็นอย่างดี สามารถตอบปัญหา ชี้แจงรายละเอียดของงานการจัดงานประชุมในทุกรูปแบบการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(2) ชี้แจงและตอบปัญหาให้กับผู้ใช้บริการเกี่ยวกับเรื่องราวปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม ในเรื่องของระยะเวลาการใช้งาน การนำอุปกรณ์จากภายนอกมาใช้ในงานในห้องประชุม เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งานห้องประชุมถึงข้อจำกัดของระยะเวลาการใช้งาน และข้อจำกัดหรือขีดความสามารถของระบบโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานตามที่ผู้จองใช้บริการต้องการ</p> <p>(3) ให้คำปรึกษา แนะนำผู้ใช้ห้องประชุม เพื่อนร่วมงาน หรือบุคลากรใหม่ในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับลำดับขั้นตอน วิธีการ ในการจัดงานประชุม สัมมนาในรูปแบบต่างๆให้เหมาะสมกับงานที่กำลังจะดำเนินการจัดขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดงานประชุม สัมมนา รวมทั้งต้องสามารถตอบปัญหา ข้อซักถามของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| 3.2.4.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา | 3.2.4.4 งานบริการและผลิตสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา |
| <p>(1) บริการให้คำแนะนำ ปรีกษา พร้อมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น ให้คำแนะนำ เสนอแนะการตัดต่อวีดิโอ ตัดต่อเสียงเบื้องต้น แก่ นักศึกษา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย แต่ในบางครั้งพบว่า นักศึกษายังขาดประสบการณ์ในการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย จึงส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า และทำการแก้ไขใหม่อยู่บ่อยครั้ง</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลประเภทไฟล์วีดิโอ ไฟล์เสียง ไฟล์สื่อมัลติมีเดียที่ดำเนินการจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่ต้องการรับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่ถูกต้อง แต่ในบางครั้งพบว่า หน่วยความจำของคอมพิวเตอร์(Harddisk)เต็ม ทำให้ไม่สามารถเก็บข้อมูลไฟล์งานต่างๆได้เพียงพอต่อความต้องการ</p> | <p>(1) ให้คำแนะนำ ปรีกษา ถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร โดยการแสดงตัวอย่างการจัดทำ และขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการจัดทำได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลประเภทไฟล์วีดิโอ ไฟล์เสียง ไฟล์สื่อมัลติมีเดีย โดยการบันทึกข้อมูลผ่านการอัปโหลดผ่านเว็บไซต์ YOUTUBE เพื่อให้สามารถค้นหาข้อมูลประเภทไฟล์วีดิโอ ไฟล์เสียง ไฟล์สื่อมัลติมีเดีย ได้ง่าย รวดเร็ว จัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก สามารถให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ได้อย่างถูกต้อง ประหยัดเวลา และง่ายต่อการค้นหาข้อมูล</p> <p>(3) สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการร่างเนื้อหาการดำเนินเรื่องในการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย ด้วยลายมืออ่านง่ายจากดินสอหรือปากกา อาจเขียนบรรทัดเว้นบรรทัด เพื่อให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมหรือแก้ไขงานได้สะดวก เพื่อให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯพิจารณาตรวจร่าง หากเป็นเรื่องสำคัญควรเก็บตัวร่างแนบกับต้นเรื่องหรือสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯตรวจทั้งรูปแบบเนื้อหา ภาษาและเค้าโครงของสื่อมัลติมีเดีย เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่างและผู้ตรวจร่าง การแก้ไขงานจะได้ถูกต้องตามความต้องการของทั้งสองฝ่าย ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|--|---|
| 3.2.4.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา ไลต์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ | 3.2.4.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และบำรุงรักษา ไลต์ทัศนูปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ |
| <p>(1) ให้บริการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ในเบื้องต้นให้กับเพื่อนร่วมงานในสำนักวิทยบริการฯ ในกรณีที่เกิดปัญหาในการใช้งาน หากอยู่ในระยะประกันสินค้า ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประสานกับบริษัทให้มาดำเนินการซ่อมแซมให้ทันที และผู้ปฏิบัติงานจะกำกับ ดูแลช่างเทคนิคจากบริษัท จนกว่าจะซ่อมแซมเสร็จ จากนั้นจะทำการทดสอบตรวจสอบการใช้งานอีกครั้งก่อนจะส่งมอบให้เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เพื่อนร่วมงานสามารถนำกลับไปใช้งานได้เป็นปกติ แต่ในบางครั้งพบว่าการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ บางชนิด ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนานกว่าปกติ ทำให้เพื่อนร่วมงานไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ใช้ทดแทนระหว่างดำเนินการซ่อมแซม</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำกับเพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษา ดูงาน เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมไลต์ทัศนูปกรณ์ และการบริหารจัดการไลต์ทัศนูปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมไลต์ทัศนูปกรณ์ และการบริหารจัดการไลต์ทัศนูปกรณ์เป็นอย่างดี เพื่อให้ เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงานได้นำไปประยุกต์ใช้กับไลต์ทัศนูปกรณ์ที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>(2) ให้บริการ จัดหาคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์ ไลต์ทัศนูปกรณ์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้งานให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจัดซื้อกับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจให้กับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้พิจารณาถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า คุ้มราคา และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ในบางครั้งพบว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ที่นักศึกษา อาจารย์ เสนอให้จัดซื้อมีราคาสูง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อมาให้บริการได้</p> | <p>(2) ชี้แจงและตอบปัญหา ให้กับผู้ใช้บริการเกี่ยวกับปัญหา และอุปสรรคในการซ่อมแซมไลต์ทัศนูปกรณ์ เมื่อผู้ใช้บริการพบปัญหาจากการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานจะเร่งดำเนินการตรวจสอบ เพื่อหาสาเหตุโดยใช้ความรู้ พร้อมกับประสบการณ์และความชำนาญ หาวิธีการซ่อมแซม ครุภัณฑ์ โดยการทดสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการชำรุด และเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ ก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อมและประสานให้บริษัท เข้ามาซ่อมแซม โดยกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติ และแจ้งผู้ใช้บริการว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(3) ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุในการสำรวจ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักวิทยบริการฯ ที่ตนรับผิดชอบ โดยการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นในการสำรวจ ตรวจสอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับทราบข้อมูลที่แท้จริง เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ โดยตรวจสอบตามรายการ ดังนี้ รหัสครุภัณฑ์ รายการครุภัณฑ์ สภาพการใช้งาน เสื่อมคุณภาพ สูญหาย ปกติแต่ไม่ได้ใช้งาน ปกติใช้งานมาแล้วที่ปีก็เดือน คุณสมบัติ ยี่ห้อของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งที่จัดเก็บ ตรวจสอบว่ามีรายการตรงตามบัญชี มีการชำรุดจำนวนกี่เครื่อง มีการสูญหายจำนวนกี่เครื่อง เป็นต้น</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|---|--|
| <p>3.2.4.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> | <p>3.2.4.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน</p> |
| <p>(1) ให้บริการสถานที่จัดงานประชุมและสถานที่จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม)ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) โดยผู้ควบคุม ดูแลห้องประชุม ลานกิจกรรมที่ผ่านมาตรฐานสถานที่จัดงานต้องมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการให้บริการสถานที่จัดงานในทุกรูปแบบ และเคยผ่านการอบรมการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ผู้เข้าร่วมงานเกิดความพึงพอใจ เกิดความเชื่อมั่น มั่นใจในการให้บริการสถานที่จัดงานของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>(2) อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ผู้เข้าร่วมงาน เกี่ยวกับการจัดงาน จัดสถานที่ และการจัดพื้นที่รับประทานอาหารว่าง อาหารกลางวัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกในส่วนของการจราจรให้ได้มาตรฐานสากล โดย เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> | <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานอื่นที่ต้องการจะเข้ารับการประเมินทั้งมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม เงื่อนไขและข้อปฏิบัติในการรับการตรวจประเมิน รวมถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่จำเป็นต้องมีของสถานที่จัดงาน) โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในการผ่านการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน และเคยผ่านการอบรมการจัดการประชุมอย่างมืออาชีพจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้การตรวจประเมินสถานที่จัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรูปแบบ และทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(2) ดำเนินการชี้แจงและตอบปัญหาให้กับกรรมการตรวจประเมินจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับประเด็นข้อสงสัยตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ในการให้บริการสถานที่จัดงานในทุกรูปแบบ และมีความรู้ความเข้าใจระบบการทำงานต่างๆ เช่นระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง ระบบเครื่องเสียง เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วนและการตรวจประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> |

| ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ) | ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) |
|-------------------------------|--|
| | <p>(3) ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) โดยผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ร่วมกับคณะกรรมการ แล้วนำข้อสรุป ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมมาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้ เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจ ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการสถานที่จัดงานห้องประชุมและลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ</p> |

ส่วนที่ 4 การกำกับตรวจสอบ

4.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่ อาจารย์ และนักศึกษา

- (1) ศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อศึกษาหาความรู้ ทำความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ ราคามาตรฐาน ของวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องจัดซื้อ จัดหามาให้บริการและบำรุงรักษา ซ่อมแซมของเดิมที่มีอยู่ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบราชการ
- (2) จัดทำและตรวจสอบการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งในส่วนของวัสดุครุภัณฑ์ และในส่วนของเอกสารการจัดซื้อ ก่อนที่จะส่งเอกสาร ข้อมูลต่างๆให้กับธุรการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการต่อไป
- (3) กำกับติดต่อบริษัทช่างกับห้างร้าน ร้านค้า เรื่องของการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ส่งมอบได้ทันต่อกำหนดเวลา ทั้งในส่วนของเอกสารประกอบการจัดซื้อ และวัสดุครุภัณฑ์
- (4) กำกับดูแลงานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎระเบียบของหน่วยงาน รวมถึงการจัดเก็บสถิติการให้บริการเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาบริการให้ดียิ่งขึ้น
- (5) กำกับตรวจสอบการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ให้พร้อมสำหรับการให้บริการอยู่เสมอ และจัดเก็บสถิติการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาการจัดซื้อจัดหาต่อไป

4.2 งานเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก

- (1) ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ทั้งระบบภาพ ระบบเสียงในงานประชุม อบรม สัมมนา โดยต้องตรวจสอบดูความเรียบร้อยของระบบสัญญาณภาพ และระบบสัญญาณเสียง การตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานถือเป็นเรื่องที่สำคัญมาก หากอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน การประชุม สัมมนาจะไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้อย่าง
- (2) ควบคุม ติดตาม การดำเนินการจัดสถานที่ของผู้ใช้บริการให้อยู่ในระเบียบ ข้อปฏิบัติของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งานอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องประชุม เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และอุปกรณ์ต่างๆ ไม่เกิดความเสียหายจากการใช้งานที่ผิดวิธี หรือเกิดความเสียหายจากการใช้งานอุปกรณ์ผิดประเภท ซึ่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้นเป็นครุภัณฑ์ และเป็นทรัพย์สินของทางราชการ จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาให้ดีที่สุด
- (3) ควบคุม ติดตาม การแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลการทำงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ต้องการใช้ห้องประชุม เพื่อให้จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ต้องควบคุม ดูแล คือ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ กล้องถ่ายภาพ เครื่องปรับอากาศ จอรับภาพ แท็บเล็ต ไม้ตบึก เป็นต้น
- (4) กำกับ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งระบบภาพ ระบบเสียง รูปแบบการนำเสนอของวิทยากร ผู้บรรยาย การจัดรูปแบบโต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับงานเพื่อสอดคล้องกับบริบทของการจัดประชุม และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความเข้าใจและเกิดความพึงพอใจในการใช้งาน ต้องไม่เกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้งานอุปกรณ์ภายในห้องประชุม รวมไปถึงระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบภาพเสียง ต้องใช้งานได้ไม่ติดขัดตลอดการใช้งาน และจัดวางอุปกรณ์ให้เหมาะสมและอยู่ในลักษณะที่พร้อมใช้งานได้

ตลอดเวลา ก่อนการเริ่มประชุมทุกครั้งห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการสามารถใช้งานได้จริงและเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด

4.3 งานบริการของห้องประชุมออนไลน์แก่ผู้ใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก

(1) กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการทำความสะอาดทั้งก่อนและหลังจัดงาน และกำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการอำนวยความสะดวกในส่วนของการจราจร ความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมงานอีกด้วย เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่คุณจองใช้บริการต้องการ

(2) ตรวจสอบและดำเนินการพัฒนาระบบการของห้องประชุมให้สามารถรองรับกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และออกแบบให้มีความสะดวกในการใช้งานสูง และมีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบได้ด้วยรหัสผ่านสมาชิกของสำนักวิทยบริการฯ ในระบบจะมีการแสดงการจองในรูปแบบตารางปฏิทิน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ต้องการจองห้องประชุมและสามารถระบายละเอียดสำหรับการจองห้องประชุม และยังสามารถดูรายการการจองห้องประชุมได้อีกด้วย

(3) กำกับ ดูแลการจัดเตรียมสถานที่จัดงานประชุม ในทุกรูปแบบการจัดงาน เช่น การจัดประชุมแบบบรรยาย ให้ความรู้ทั่วไป หรือการจัดประชุมแบบเป็นทางการ เป็นต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการจัดงานประชุมอย่างมืออาชีพ และสามารถตอบปัญหา ชี้แจงรายละเอียดของการจัดงานประชุมในทุกรูปแบบการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานสำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

(4) ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับผู้ใช้บริการ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดขึ้น เช่น ปัญหาจากการใช้งาน การเชื่อมต่อสายสัญญาณต่างๆกับคอมพิวเตอร์แบบพกพาของวิทยากร ผู้บรรยายที่นำมาเอง เป็นต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการจัดงานประชุม มาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นภายในงานประชุมได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามที่คุณจองใช้บริการต้องการ

4.4 งานบริการสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา

(1) กำกับ ดูแลการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำสื่อมัลติมีเดีย รวบรวมข้อมูล กำหนดเรื่องราวที่นำเสนอให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เตรียมการนำเสนอข้อความ ภาพ รวมทั้งสื่อในรูปแบบมัลติมีเดียต่างๆ ลงบนกระดาษ เพื่อให้การนำเสนอข้อความและรูปแบบต่างๆ เหล่านี้ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

(2) กำกับ ดูแลการกำหนดรูปแบบได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตอบโจทย์ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหามีความถูกต้องทันสมัย สามารถเข้าถึงได้ง่าย

(3) ตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการตัดต่อ จัดเรียงเนื้อหา ให้เหมาะสมกับการใช้งานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) ติดตาม ตรวจสอบการผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ของสำนักวิทยบริการฯ และวางแผนในการปรับปรุงและพัฒนาการออกแบบสื่อมัลติมีเดียในครั้งต่อไป

4.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมวัสดุที่ชำรุดเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

(1) กำกับ ดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สื่อโสตทัศนของสำนักวิทยบริการฯ และศึกษาหาความรู้คุณลักษณะของครุภัณฑ์ รายละเอียดของตัวครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์กลาง และต้องศึกษาหาความรู้วิธีการเก็บรักษาครุภัณฑ์เพื่อให้วัสดุ ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้งาน

(2) ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ คุณสมบัติของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ในการจัดซื้อ จัดหา และนำเสนอข้อมูลที่ผ่านมาการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ มาแล้วให้กับหัวหน้าสำนักงานของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาในการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการให้บริการ

(3) ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาที่พบจากการใช้งานวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการฯ หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ได้รับความเสียหายมากเกินไป ก็จะดำเนินการทำบันทึกแจ้งซ่อม และประสานให้ทางบริษัทเข้ามาซ่อมแซม นัดหมายวัน เวลา สถานที่ และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จ เพื่อให้การดำเนินการซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) สำรอง ตรวจสอบครุภัณฑ์รายปี เพื่อรายงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัยถึงความคงอยู่ของครุภัณฑ์ในสำนักวิทยบริการฯ โดยทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการฯ ว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติและไม่มี การสูญหาย พร้อมส่งรายงานพัสดุกลางมหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อให้การดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบครุภัณฑ์รายปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน

4.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ

หน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน

(1) ควบคุม ดูแลห้องประชุม ลานกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน (ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) กำหนด เพื่อให้การบริการห้องประชุมของสำนักวิทยบริการฯ เกิดประสิทธิภาพ เกิดความสะดวก ในการใช้งาน และมีมาตรฐานในการให้บริการระดับสากล

(2) กำกับ ดูแลการวางแผนเตรียมรับการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ร่วมกับผู้บริหาร บุคลากรสำนักวิทยบริการฯ เพื่อกำหนด วัน เวลา ในการรับการตรวจประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับรับการประเมิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(3) กำกับ ดูแลการเตรียมความพร้อมในส่วนของเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน และการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับรับการตรวจประเมินทั้งมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด

(4) กำกับ ตรวจสอบการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการให้เป็นไปตามมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจ ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการสถานที่จัดงานห้องประชุมและลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ

ส่วนที่ 5 การตัดสินใจ

4.1 งานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้แก่ อาจารย์ และนักศึกษา

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ และการตัดสินใจเบื้องต้นให้กับเพื่อนร่วมงาน หน่วยงาน ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบภาพ และระบบเสียง ในเรื่องของคุณลักษณะ รุ่น ยี่ห้อ และเป็นฐานะประสานงาน ติดต่อกับห้างร้านร้านค้าในการจัดซื้อ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเพื่อนร่วมงานและหน่วยงาน

(2) รวบรวมสถิติการใช้บริการ ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix และเสนอต่อผู้บริหาร รับทราบในการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน และเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแนวทางการดำเนินงานบริการห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ในปีการศึกษาถัดไป

(3) สรุป รวบรวมรายงานการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับบริการ ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix รวมถึงการวางแผนในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มเติมในอนาคตให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อขออนุมัติจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ และอุปกรณ์อื่นๆที่ยังมีไม่เพียงพอสำหรับให้บริการ

(4) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลปริมาณการใช้งาน ประสิทธิภาพและความพอใจของอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับบริการ ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์และบริการ Netflix ให้เกิดความครบถ้วน เกิดความพึงพอใจจากผู้เข้ารับบริการ มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ประจำปี มีการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ในช่วงปิดภาคเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมการให้บริการก่อนเปิดภาคเรียน

(5) ควบคุม อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นกับการใช้บริการ ห้องคาราโอเกะ ห้องมินิเธียร์เตอร์ และบริการ Netflix เพื่อการบริการดำเนินไปได้ด้วยความสะดวก เรียบร้อย เกิดความพึงพอใจกับผู้รับบริการ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

4.2 งานเตรียมไอศตัทศนุปรกรณ์ในห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการทั้งภายในและภายนอก

(1) ศึกษา วิเคราะห์ความรู้ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางด้านไอศตัทศนุปรกรณ์ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีตามยุค ตามสมัย เพื่อนำความรู้เรื่องเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับหน่วยงาน และทำเรื่องขออนุมัติการจัดซื้ออุปกรณ์รุ่นใหม่ เสนอต่อผู้บริหารให้รับทราบถึง ความจำเป็นที่ต้องนำมาใช้ทดแทนของเดิมที่ล้าสมัย หรืออุปกรณ์มีอยู่เดิมนั้นไม่เป็นที่ยอมรับใช้งาน และไม่สามารถใช้งานร่วมกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ เช่น เครื่องเล่นม้วนเทป เครื่องเล่นม้วนวีดีโอ เป็นต้น

(2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ขอใช้บริการในการจัดเตรียมงาน จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการจัดงาน เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดปัญหาระหว่างการจัดงาน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ รับทราบในเรื่องของอุปกรณ์ต่างๆที่ผู้ให้บริการต้องการใช้งาน และผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมให้พร้อม

(3) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ต่างๆที่อยู่ภายในห้องประชุมให้กับผู้ให้บริการ และคำแนะนำเบื้องต้นในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่ เพื่อนร่วมงาน ผู้มาศึกษาดูงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในงานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงเพื่อนร่วมงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักติดภารกิจที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานเองได้

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ ประเภทเครื่องฉาย และเครื่องเสียง แก่ ผู้รับบริการ จากคณะ สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยคำนึงถึง การใช้งาน อุปกรณ์อย่างปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์นั้นๆ เพื่อให้ เกิดความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ และไม่ทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหาย สามารถใช้งานได้เป็นระยะเวลานาน คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุด

4.3 งานบริการจองห้องประชุมออนไลน์แก่ผู้ใช้ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอก

(1) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยในการจองห้องประชุมผ่านระบบ บริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System) ในกรณีที่หน่วยงานขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง ประชุมผ่านทางหนังสือบันทึกข้อความ โดยประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมถึง รายละเอียดการใช้งาน เช่น รูปแบบการจัดประชุม โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ต่างๆที่ต้องการใช้ในวันงาน เพื่อนำข้อมูล เหล่านี้บันทึกลงในระบบบริการจองห้องประชุมและอบรม (Online Room Reservation System)

(2) รวบรวมสถิติการใช้บริการและวิเคราะห์การใช้บริการห้องประชุม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการใช้ ประกอบการพิจารณาปรับปรุง พัฒนาในเชิงนโยบายของผู้บริหารสำนักวิทยบริการต่อไป

(3) สรุป รวบรวมรายงานการขอใช้บริการห้องประชุมรายเดือนรายงานผลเชิงสถิติและวิเคราะห์ เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารสำนักวิทยบริการทราบ และรวบรวมเป็นหลักฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ พิจารณาสั่งการรวมถึง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการให้บริการรายปี ซึ่งประกอบด้วยสถิติการขอใช้บริการรายปี และผลการตอบแบบสำรวจ ประเมินความพึงพอใจในการใช้งาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาวิธีการให้บริการในปีถัดไป

(4) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลระบบจองห้องประชุมร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ทำให้พบปัญหา ในการบริหารจัดการจองห้องประชุมของหน่วยงาน ที่ไม่สามารถตรวจสอบห้องประชุมและค้นหาห้องประชุมที่ว่าง เพื่อจองห้องประชุมได้ และผู้ใช้งานห้องประชุมจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ ได้พิจารณา ซึ่งถือเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และทำให้เกิดความยุ่งยาก จึงได้ดำเนินการนำระบบบริการจอง ห้องประชุมออนไลน์มาให้บริการแก่ อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยในการทำงานและช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพการบริหารจัดการวันเวลา ทรัพยากรต่างๆได้ดียิ่งขึ้น เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4 งานบริการสื่อมัลติมีเดียให้แก่อาจารย์และนักศึกษา

(1) ศึกษาวิเคราะห์ งานด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดีย ให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ เช่น มีการศึกษาพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้บริการ

(2) กำหนดหัวข้อเรื่อง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย เพื่อใช้ในการส่งเสริมการเรียนรู้ และการประชาสัมพันธ์

(3) กำหนดรูปแบบได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ถูกต้องครบถ้วน และสามารถตอบใจห้ สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหามีความถูกต้องทันสมัย สามารถเข้า ถึงได้ง่าย

(4) เสนอแนะวิธีการ ขั้นตอนในการเรียบเรียงเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของเนื้อหาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย

4.5 งานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

(1) วางแผนการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบแก้ไขปัญหา โดยให้ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วให้แก่ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญหาวิธีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสม เพื่อให้การกำหนดขั้นตอน วิธีการ แนวปฏิบัติในการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้งานของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

(2) กำหนดแผนการจัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ในการให้บริการ พร้อมทั้งประเมินงบประมาณที่ต้องการจัดซื้อ เมื่อได้ข้อมูลมาแล้ว จะดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เทียบหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมและตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องจัดหาเปรียบเทียบกับมาตรฐานครุภัณฑ์กลาง เสนอรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้สามารถทำการจัดซื้อได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพต่อการใช้งาน

(3) จัดทำข้อมูลสถิติการแจ้งซ่อม ประวัติการซ่อมแซม และทำการแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้บริหารสำนักฯ และแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุด จากนั้นดำเนินการขออนุมัติส่งซ่อมกับบริษัท เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หน่วยงาน

(4) ประสานงานกับบริษัท ร้านซ่อมให้มาดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้กับสำนักวิทยบริการฯ โดยนัดหมาย วัน เวลา สถานที่ และกำกับดูแลการทำงานของช่างบริษัทให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการตรวจสอบการใช้งานให้เป็นปกติ และดำเนินการนำไปให้บริการตามปกติ เพื่อให้อุปกรณ์ ครุภัณฑ์สามารถนำกลับมาใช้ได้ตามปกติ

4.6 งานการจัดการประชุมห้องประชุมและลานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน

(1) ชี้แจงและตอบปัญหาให้กับกรรมการตรวจประเมินจากสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับประเด็นข้อสงสัยตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วนและการตรวจประเมินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ติดต่อบริษัท ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับวิธี หลักเกณฑ์ รูปแบบที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลากำหนด

(3) ประสานงานกับร้านขายอุปกรณ์ดับเพลิง ร้านซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงต้องจัดทำตารางการตรวจซ่อมบำรุงอุปกรณ์ หรือระบบต่างๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความมั่นใจกับผู้ใช้บริการห้องประชุมและลานจัดกิจกรรมของสำนักวิทยบริการฯ

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ หน่วยงานอื่นที่ต้องการจะเข้ารับการประเมินทั้งมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทห้องประชุม) และมาตรฐานสถานที่จัดงาน(ประเภทลานจัดกิจกรรม) ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (สสปน.) เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการเตรียมความพร้อม เงื่อนไขและข้อปฏิบัติในการรับการตรวจประเมิน รวมถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่จำเป็นต้องมีของสถานที่จัดงาน เพื่อให้การตรวจประเมินสถานที่จัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามรูปแบบ และทันเวลาที่กำหนด