

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านคลังข้อมูลสารสนเทศ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านคลังข้อมูลสารสนเทศ โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ สามารถพัฒนางาน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p>
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>- ติดต่อ ประสานงาน ขอข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตรสาขาวิชา ฯลฯ แล้วดำเนินการรวบรวม และจัดทำสรุปข้อมูลตามรูปแบบที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือรูปแบบการนำไปใช้</p>	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 งานจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ การใช้งาน ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และดำเนินการวางแผนบริหารจัดการงานจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย วิธีเก็บข้อมูล, ทำสรุป, นำเสนอภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ความหลากหลายของชนิดข้อมูล ความหลากหลายของผู้ใช้งาน เพื่อให้ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง เหมาะสม เช่น แผนภูมิ, กราฟ, ตาราง, รูปภาพ, สัญลักษณ์ ฯลฯ และสามารถรองรับการใช้งานของฝ่ายงานต่าง ๆ ภายในกองนโยบายและแผน และผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ติดต่อ ประสานงาน ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแผนบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่กำหนด และจัดทำสรุปข้อมูลตามรูปแบบหรือลักษณะการใช้งาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.2 งานดูแล/พัฒนา/เผยแพร่ข้อมูล</p> <p>- รวบรวมข้อมูลสารสนเทศในหน่วยงาน (งานงบประมาณ, งานนโยบายและแผน, งานติดตามประเมินผล ฯลฯ) จัดการข้อมูลให้ถูกต้อง และอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>- กำหนดแนวทางการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>1.2 งานดูแล/พัฒนา/เผยแพร่ข้อมูล</p> <p>- ศึกษา รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงาน (งานงบประมาณ, งานนโยบายและแผน, งานติดตามประเมินผล งานคลังข้อมูลสารสนเทศ และข้อมูลอื่น ๆ) นำมาวิเคราะห์และวางแผน การบริหารจัดการกับข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมกับการนำเสนอผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตลอดจนผ่านช่องทาง Social media ต่าง ๆ เช่น Facebook Fan page, line Group หรืออื่น ๆ ตามความนิยมและความก้าวหน้าเทคโนโลยีการสื่อสาร</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ และใช้ประสบการณ์ในการกำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกองนโยบายแผน เพื่อให้สามารถสื่อสารไปยังผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งพื้นที่ในการนำเสนอข้อมูลเป็นส่วนชัดเจน เช่น ส่วนเมนูการใช้งาน ส่วนของพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ส่วนการบริการโหลดข้อมูลของแต่ละงานภายในกองนโยบายและแผน</p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ และใช้ประสบการณ์ออกแบบ จัดการข้อมูล ให้อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับชนิดและรูปแบบของข้อมูลที่จะนำเสนอ เช่น แผนภูมิ, กราฟ, ตาราง, รูปภาพ, สัญลักษณ์ ภาพสไลด์ วิดีโอ เพื่อการนำเสนอที่สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน และได้รับความสนใจจากผู้ใช้งานมากขึ้น ภายใต้ความถูกต้องตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการฯ และ พรบ.ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ฯ</p> <p>- ใช้ความรู้และประสบการณ์ เพื่อวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Facebook Fan page, line Group) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวกและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น อีกทั้งสามารถรองรับการรับ-ส่งข้อมูลที่มีความหลากหลาย(Multimedia) มากขึ้นด้วย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 งานจัดทำรายงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษา วางแผน การจัดทำรายงานประจำปี- ประสานงานขอข้อมูลที่จะนำเสนอจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ- คัดเลือก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ที่จะนำเสนอในเอกสาร- กำหนดรูปแบบการนำเสนอ และเตรียมข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของเล่มเอกสาร เสนอผู้บริหารพิจารณา- ติดต่อประสานงานผู้รับจ้าง(โรงพิมพ์) เพื่อดำเนินการออกแบบรูปเล่มตามที่กำหนดไว้ และจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสาร- แจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ- ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับ	<p>1.3 งานจัดทำรายงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษา วางแผน ควบคุม การจัดทำรายงานประจำปี- ประสานงานขอข้อมูลที่จะนำเสนอจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ (คณะ, วิทยาลัย, สำนัก, สถาบัน, กอง ต่าง ๆ) และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับให้ถูกต้อง ครบถ้วน- ใช้ความรู้และประสบการณ์จัดการข้อมูลที่จะนำเสนอให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์- กำหนดรูปแบบการนำเสนอ และเตรียมข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ที่จะนำเสนอในรูปเล่มเอกสาร และช่องทางออนไลน์ เพื่อความเหมาะสมและน่าสนใจ- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการออกแบบจัดทำรูปเล่มเอกสาร(ต้นฉบับ) และรวบรวมข้อมูล วีดีโอ และผลงาน กิจกรรมสำคัญ เพื่อจัดทำวีดีโอ ประกอบเนื้อหาในเล่ม เสนอผู้บริหารพิจารณา- ติดต่อ ประสานงานฝ่ายพัสดุ(กองคลัง) ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง และดำเนินการทำสัญญาจ้าง- ประสานงานผู้รับจ้าง(โรงพิมพ์) เพื่อดำเนินการออกแบบรูปเล่มตามที่กำหนดไว้ และจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสาร ตลอดจนควบคุม และติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการจ้าง และดำเนินการตรวจรับการส่งมอบงานที่สมบูรณ์- เผยแพร่รูปเล่มเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ระบุไว้ในหมวด ๖ มาตรา ๔๘ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน- ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับ(ผ่านช่องทางออนไลน์)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำข้อมูลนำเสนอ (presentation) ประกอบการประชุม- จัดทำรายงานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย- ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา- จัดกิจกรรม 5 ส.- ฯลฯ	<p>1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ (presentation) ประกอบการประชุม- วิเคราะห์และจัดทำรายงานข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย- ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา- จัดกิจกรรม 5 ส.- ฯลฯ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสาน รวบรวม บริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และรูปเล่มเอกสาร ให้มีความสมบูรณ์ และถูกต้อง	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผน และกำหนดแนวทางการจัดการข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และสามารถใช้งานได้ รวมไปถึงใช้ประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางการจัดทำข้อมูลสารสนเทศแต่ละประเภท โดยพิจารณาจากผู้ใช้งาน ช่วงเวลา ความถี่ รูปแบบรายงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศไว้รองรับการใช้งานซึ่งข้อมูลนั้นอาจนำไปสู่การวางแผนสำหรับผู้บริหารระดับต่าง ๆ และสามารถนำไปใช้ประกอบการพยากรณ์ ตลอดจนการพิจารณาการตัดสินใจ- วางแผน และกำหนดแนวทางการนำเสนอข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ ให้ข้อมูลสามารถสื่อสารไปยังผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน มีรูปแบบที่เหมาะสม ถูกต้อง และน่าสนใจ- วางแผน และกำหนดแนวทางการนำเสนอข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อสื่อสารข้อมูลไปยังผู้ใช้ได้อย่างชัดเจน มีรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสม ถูกต้อง และน่าสนใจ- วางแผน ศึกษา เรียนรู้โปรแกรมสำหรับนำเสนอข้อมูลรูปแบบใหม่ ๆ เพื่อประยุกต์ใช้งานให้ผลงานออกมาสมบูรณ์ และน่าสนใจใจ เช่น โปรแกรมตกแต่งภาพ โปรแกรมจัดการวีดีโอ โปรแกรมออกแบบและจัดการรูปเล่มเอกสาร ฯลฯ- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ กับสายงานอื่น ๆ ในกองนโยบายและแผน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งเดิม
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>- ประสานการทำงานเพื่อขอรับข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับชอบ (นักศึกษา, หลักสูตร, บุคลากร, งบประมาณ, ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น) เพื่อนำข้อมูลนั้นมาทำการจัดการให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง เหมาะสม และพร้อมใช้งาน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>- ประสานการทำงานขอรับข้อมูลจากหน่วยงานผู้รับชอบ (นักศึกษา, หลักสูตร, บุคลากร, งบประมาณ, ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น) เพื่อนำข้อมูลนั้นมาทำการจัดการให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง เหมาะสม และพร้อมใช้งาน</p> <p>- ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด หน่วยงานภายใน (สำนัก/สถาบัน/กอง/คณะ/วิทยาลัย ฯลฯ) หน่วยงานภายนอก (สำนักงบประมาณ, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, สำนักงานจังหวัด ฯลฯ)</p> <p>- ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่ผู้ประสานงานคลังข้อมูลสารสนเทศ บุคลากรกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</p>
<p>4. ด้านการให้บริการ</p> <p>- ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกร้องขอจากผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน เช่น สายงานต่าง ๆ ภายในกองนโยบายและแผน ผู้บริหาร และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, สำนักงบประมาณ, สำนักงานจังหวัด เป็นต้น)</p>	<p>4. ด้านการให้บริการ</p> <p>- ใช้ทักษะ ความรู้ และประสบการณ์ มาวางแผนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ใช้งาน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ เหมาะกับการใช้งาน ทั้งผู้ใช้จากภายในหน่วยงาน เช่น งานต่าง ๆ ภายในกองนโยบายและแผน และหน่วยงานอื่นในสังกัดของมหาวิทยาลัยฯ ผู้บริหาร และผู้ใช้ข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, สำนักงบประมาณ, สำนักงานจังหวัด เป็นต้น)</p> <p>- ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ที่ประสานงานกับงานคลังข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง สมบูรณ์ เหมาะกับการใช้งาน และเป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการฯ และ พรบ.ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ฯ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาการใช้งานที่จำกัด ตามที่ได้รับการร้องขอจากผู้ใช้งาน โดยผ่านการตรวจสอบจากบังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p>1.2 งานดูแล/พัฒนา/เผยแพร่ข้อมูล บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>1.3 งานจัดทำรายงานประจำปี บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการจัดทำรายงานประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่มีความถูกต้อง เหมาะสม นำเสนอในรูปแบบเอกสารและเผยแพร่ไปยังสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้สามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้โดยผ่านกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่มีความหลากหลาย นำมาวิเคราะห์ สรุป และจัดการให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม พร้อมรองรับการใช้งานหากได้รับการร้องขอของผู้ใช้แต่ละระดับ ซึ่งการจะดำเนินการจัดทำข้อมูลไว้ล่วงหน้านั้น จำเป็นต้องใช้ความรู้และประสบการณ์มาวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางจากผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>1.2 งานดูแล/พัฒนา/เผยแพร่ข้อมูล บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศ โดยนำข้อมูลที่มีความถูกต้อง รองรับการใช้งานของผู้ใช้ มานำเสนอผ่านเว็บไซต์ ซึ่งการนำเสนอข้อมูลดังกล่าวนั้นจะต้องดำเนินการวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ ตลอดจนศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานให้บริการข้อมูลสารสนเทศมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 งานจัดทำรายงานประจำปี บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการจัดทำรายงานประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานจัดการศึกษา และหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบที่มีความหลากหลาย เช่น ข้อความ ตัวเลข สถิติ รูปภาพ ฯลฯ นำมาวิเคราะห์ และออกแบบรูปแบบการนำเสนอผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้เหมาะสม</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p>	<p>กับความเปลี่ยนแปลงของรูปแบบ ช่องทางการสื่อสาร และแนวโน้มความสนใจของผู้เสพสื่อ เช่น เล่มเอกสาร วีดีโอ(Video) โมชันกราฟฟิก(Motion graphic) แผ่นพับ(Brochure) ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ไปยังสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ครบถ้วน ถูกต้อง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานแต่ละงานไว้เป็นการล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ทันทีเมื่อได้รับมอบหมาย ร้องขอ หรือครบกำหนดเวลา และสามารถให้คำปรึกษากับผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อม ภายใต้การให้คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 1.1 งานจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ มีแนวทางการจัดทำ และใช้งานข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน ทั้งรูปแบบข้อมูล การนำเสนอ ตลอดจนช่วงเวลาที่จะใช้ข้อมูลแต่ละประเภท และบางครั้งข้อมูลที่จัดทำอาจถูกระบุลักษณะ และรูปแบบของข้อมูลจากผู้ใช้ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง</p> <p>1.2 งานดูแล/พัฒนา/เผยแพร่ข้อมูล การบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศ มีแนวทางการบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน ทั้งรูปแบบ</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 1.1 งานจัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศ การใช้งานข้อมูลสารสนเทศมีความหลากหลายมากขึ้น ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับลักษณะข้อมูล รูปแบบ การนำเสนอ ตลอดจนช่วงระยะเวลาการใช้งานที่ไม่แน่นอน การเตรียมข้อมูลให้มีความพร้อมและครอบคลุมการใช้งานในลักษณะต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้ประสบการณ์ในการทำงานมาดำเนินการวางแผนการดำเนินงานในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศมีความสมบูรณ์ พร้อม และสามารถรองรับการใช้งานของผู้ใช้ได้ตลอดเวลา ภายใต้ความรับผิดชอบ และการให้คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.2 งานดูแล/พัฒนา/เผยแพร่ข้อมูล การบริหารจัดการเว็บไซต์เพื่อบริการข้อมูลสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามแนวโน้ม (Trends) การใช้งาน และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี การจัดการเว็บไซต์ เพื่อบริการข้อมูล</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ข้อมูล และการนำเสนอ หรือถูกกำหนดโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง</p> <p>1.3 การจัดทำรายงานประจำปี การจัดทำรายงานประจำปี มีแนวทางการจัดทำรายงานประจำปีที่ชัดเจน และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด</p> <p>1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมีแนวทางการปฏิบัติ และช่วงระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน เช่น การทำข้อมูลเพื่อการนำเสนอ(Presentation) การคำนวณค่าวัสดุ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดทำหนังสือราชการ กิจกรรม 5ส. ฯลฯ โดยมีผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับติดตาม และดูแลของอย่างใกล้ชิด</p>	<p>จึงจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเว็บไซต์ โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการบริการข้อมูลสารสนเทศให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากผู้ใช้งาน</p> <p>1.3 งานจัดทำรายงานประจำปี การจัดทำรายงานประจำปี มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบเพื่อให้ความถูกต้อง เหมาะสม และได้รับความสนใจจากผู้ใช้งาน โดยการจัดทำรายงานประจำปี/สถิติการศึกษา ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การทำได้นั้น จึงจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้เรื่องต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา เช่น แนวโน้ม (Trends)การนำเสนอข้อมูล การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ เช่น โปรแกรมเกี่ยวกับการจัดรูปเล่มเอกสาร โปรแกรมตัดต่อวีดีโอ โปรแกรมตกแต่งภาพ ฯลฯ เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบและช่องทางที่กำลังได้รับความนิยม และสนใจจากผู้ใช้งานในยุคปัจจุบัน เช่น E-book, Video, Animation และ Infographic ผ่านทางต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้ใช้งานได้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพ และได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากผู้ใช้งาน ภายใต้แนวทาง และการให้คำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีแนวทางการปฏิบัติ และช่วงระยะเวลาดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน โดยมีความหลากหลายของงานมากขึ้น จึงจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานอยู่เสมอ เช่น การนำเสนอข้อมูล(Presentation) ที่มีแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป การดำเนินงานให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา เพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>