

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง...ปฏิบัติการ.....

สังกัด....สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.....

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.ภาระงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความรับผิดชอบ ประกอบกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน</p>	<p>1.ภาระงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในงานด้าน ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถาบันฯ ด้วยตนเอง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วทันต่อเวลาและความสนใจ ภายใต้ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการและเลขานุการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน ตั้งแต่การคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันฯ จัดทำการคัดเลือกบุคลากรเพื่อรับผิดชอบตัวบ่งชี้ดำเนินการประกันฯ และจัดประชุม แจกจ่ายตัวบ่งชี้ จากนั้นจัดทำแผนการดำเนินงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพื่อกำหนดกรอบทิศทางการรวบรวมเอกสารเพื่อนำมาจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดให้แก่บุคลากร</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำข้อมูลต่างๆ แก่บุคลากรของหน่วยงานเพื่อนำมาจัดทำเอกสารตามตัวบ่งชี้</p> <p>1.3 ดำเนินการการจัดประชุมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงานให้ไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ จัดวาระการประชุมเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมทางระบบ Send Message ภายในหน่วยงานออกหนังสือเชิญประชุม เตรียมรายชื่อผู้เข้าประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม</p> <p>1.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อประกอบการรายงานตามตัวบ่งชี้และวิเคราะห์ SWOT เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาในแต่ละตัวบ่งชี้และจัดเตรียมข้อมูลเอกสารอ้างอิงประกอบการประเมินแต่ละตัวบ่งชี้</p> <p>1.4 ตรวจสอบข้อมูลรายงานเอกสารต่างๆ ของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อให้ได้เอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องและมีคุณภาพโดยใช้การบูรณาการการวิเคราะห์เอกสารร่วมกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ความเสี่ยง การควบคุมภายในเพื่อให้เป็นระบบเดียวกันและใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงร่วมกัน และวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการหาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงวางแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>1.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรายงานมหาวิทยาลัยและรองรับการตรวจ โดยทำหน้าที่ในการอธิบายชี้แจง ตอบข้อซักถามผลการดำเนินงานทุกตัวบ่งชี้จากคณะกรรมการการตรวจประเมิน จากนั้นนำผลการประเมินจากคณะกรรมการมาศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ และชี้แจงแก่คณะกรรมการของหน่วยงานเพื่อวางแผนในการดำเนินงานในปีต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบกับส่วนงาน ภายในของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ดำเนินการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลงานสำเร็จด้วยความราบรื่นและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ภายในสถาบันฯ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน</p> <p>4.2 แนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน</p>	<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการดำเนินการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด คือ วางแผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปี การศึกษาของหน่วยงานและวางแผนการดำเนินงานของตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านกระบวนการ PDCA ให้เกิดความเหมาะสม ยืดหยุ่น ภายใต้ภาวะความกดดันทั้งด้านเวลา สถานที่ และคน เป็นผู้ตัดสินใจ แก้ไข ให้ข้อเสนอแนะ การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในกับบุคลากรในการวางแผนกำหนดแนวทางและวิธีการรวบรวมเอกสาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ มีการร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ดำเนินการประสานการทำงานและร่วมแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลงานสำเร็จด้วยความราบรื่นทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และแสดงความคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้สำเร็จ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในแก่บุคลากรเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องนำไปสู่การประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง</p> <p>4.2 แนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อมีการจัดเก็บข้อมูลถูกต้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="228 282 812 600">2.ภาระงานการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความรับผิดชอบ ประกอบกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p data-bbox="228 1205 812 1429">1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 จัดกิจกรรมโครงการการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสถาบันฯ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p data-bbox="228 1765 812 1888">1.2 สืบหาความคิดเห็นของนักท่องเที่ยวและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p>	<p data-bbox="828 282 1366 1193">2.ภาระงานการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในงานด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ เพื่อให้สามารถสื่อสารข่าวไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วทันต่อเวลาและความสนใจภายใต้ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p data-bbox="828 1205 1366 1742">1. ด้านปฏิบัติการ 1.1 จัดกิจกรรมในโครงการการประชาสัมพันธ์ของสถาบันฯ เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนงาน ประสานงาน และกำหนด สั่งการ ควบคุม ดูแลเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสถาบันฯ ภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับโครงการตามแผนการดำเนินงานเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย รัชศึกษา วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากการจัดกิจกรรมในโครงการเพื่อเสนอความคิดเห็นเพื่อใช้ในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ในปีถัดไป</p> <p data-bbox="828 1753 1366 1933">1.2 จัดการสำรวจความคิดเห็นจากนักท่องเที่ยว เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไขจากการสำรวจ และติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.3 จัดหาข่าวประชาสัมพันธ์ จัดหาภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ คัดเลือกประเด็นข่าว เขียนข่าว ประชาสัมพันธ์ บทความ และเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ได้แก่ วารสารมหาวิทยาลัย เว็บไซต์สถาบันฯ Fancebook สถาบันฯ Fanpage สถาบันฯ</p> <p>1.4 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีขององค์กร เพื่อให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกระทรวงสามารถสร้างภาพลักษณ์</p>	<p>เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจการดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์ในปีต่อไป และเพื่อให้ข้อมูลมีความละเอียดและเป็นปัจจุบัน และจัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยวเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการติดต่อประสานงาน โดยใช้โปรแกรม Ms.Excel มาใช้เป็นระบบฐานข้อมูลในการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งมีการจัดทำ Link ข้อมูลระหว่าง Ms.Excel กับ Ms.Excel เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล และเพื่อให้ข้อมูลมีการเชื่อมโยงถึงแหล่งที่มาของข้อมูล และสะดวกในการค้นหาแหล่งที่มาของข้อมูล</p> <p>1.3 จัดหาข่าวประชาสัมพันธ์ จัดหาภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ คัดเลือกประเด็นข่าว ประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ด้วยตัวเอง คัดเลือกช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ร่วมออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อ เอกสาร บทความ เช่น วารสารสถาบันฯ แผ่นพับสถาบันฯ การ์ดอวยพรปีใหม่สถาบันฯ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ในสื่อต่างๆ ได้แก่ วารสารมหาวิทยาลัย เว็บไซต์สถาบันฯ เฟสบุ๊กสถาบันฯ แพนเพจสถาบันฯ ทวิตเตอร์ และร่วมวางแผนและตัดสินใจด้านการกำหนดงบประมาณกับผู้บังคับบัญชาผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในสถาบันฯ และภายนอกมหาวิทยาลัย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล และเสนอแนะเพื่อวางแผนงานประชาสัมพันธ์กำหนดเพื่อหาแนวทางกับผู้บังคับบัญชาในการวางแผนงานประชาสัมพันธ์และนำไปปรับปรุงการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.4 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ขององค์กรประจำปี เพื่อให้สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกระทรวงสามารถสร้างภาพลักษณ์ โดยดำเนินการกำหนด คณะกรรมการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในสถาบันฯ ดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามแผนเป็นราย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.6 สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีแก่นักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.7 เลือกใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมด้านการต่างๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์</p>	<p>ไตรมาส ควบคุม ดูแล และนำผลการดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ให้บรรลุตามแผนประชาสัมพันธ์และเสนอแนะและร่วมวางแผนกับผู้บังคับบัญชา และจัดทำเอกสาร รายงานสรุปประจำปี ด้าน การ ดำเนิน งาน ตาม แผน ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานเพื่อนำไปวางแผนประชาสัมพันธ์ในปีต่อไป</p> <p>1.5 ควบคุม ดูแล จัดทำ ตัดสินใจ และติดตามการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้สามารถแก้ไขและปรับปรุงการเขียนข่าว บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องกับภารกิจ และพันธกิจของสถาบันฯ</p> <p>1.6 ควบคุม ดูแล จัดทำ ประสานงาน และวางแผนการสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีแก่นักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ ด้วยความเหมาะสมเป็นประจำสม่ำเสมอตามแผนงานที่กำหนด และนำมาสรุปผลนำเสนอผู้บังคับบัญชา และปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอน การให้บริการ และการติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเป็นประจำทุก 6 เดือน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความพึงพอใจ แก่ผู้รับบริการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กรในระยะยาว</p> <p>1.7 ศึกษา ติดตาม และตัดสินใจเลือกใช้โปรแกรมและเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ทดแทนการออกแบบสื่อบนโปรแกรมออกแบบต่างๆ ในคอมพิวเตอร์ต่อการผลิตสื่อเพียงเครื่องมือเดียว แต่ใช้การศึกษา และค้นหา Program หรือ Application ที่สามารถใช้ในการผลิตสื่อและตัดต่อผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อให้ความรวดเร็วเป็นปัจจุบันทัน มีการสร้างแชนแนลทวิตเตอร์กับ Facebook เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของสถาบันฯ ได้ตลอดเวลา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.8 ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบกับส่วนงานภายในสถาบันฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ดำเนินการประสานการทำงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลงานสำเร็จด้วยความราบรื่นและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล แก่หน่วยงานภายในสถาบันฯ</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษา</p>	<p>1.8 ปรับปรุง ดูแล เว็บไซต์ให้เป็นไปตามการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ ด้านคุณภาพเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลบนเว็บไซต์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนและร่วมทำงานที่รับผิดชอบในการตัดสินใจการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในสถาบันฯ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ มีการร่วมกำหนดนโยบาย แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ดำเนินการประสานการทำงานและร่วมแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำข้อมูลเบื้องต้นที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงานภายในสถาบันฯ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลงานสำเร็จด้วยความราบรื่นและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง และแสดงความคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันฯ บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษาในรูปแบบวาจา และเอกสาร เพื่อให้นักท่องเที่ยว นักเรียน นักศึกษา และบุคคลทั่วไป มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นำไปสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4.2 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องภายในสถาบันฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	4.2 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และช่วยแก้ปัญหา ให้คำปรึกษา และตัดสินใจในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในสถาบันฯ ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย และติดตามการนำคำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ตามแผนการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องทั้งในด้านความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื้อหาและสาระ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 เสร็จทันเวลาที่กำหนด มีความถูกต้องทั้งในด้านความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื้อหาและสาระและมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบทั้งในรูปแบบของ File ในคอมพิวเตอร์และแฟ้มเอกสารมีการดำเนินการตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบและเรียกดูข้อมูลได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว</p> <p>1.2 มีการพัฒนาข้อมูลภายในให้มีประสิทธิภาพในการจัดการระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็วและมีการเชื่อมโยงกันได้ภายในหน่วยงาน</p> <p>1.3 จัดทำแผนไว้ล่วงหน้า โดยให้แต่ละฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผนและเสนอแนะความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>1.4 มีการพิจารณา วิเคราะห์ที่ สักเคราะห์เนื้อหาหากก่อนนำเสนอทุกกระบวนการ</p>
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 บางชิ้นงานมีการเชื่อมโยงกับระเบียบหรือมติต่างๆ และมีการเชื่อมโยงกับผลดำเนินงานปีที่ผ่านมา และบางชิ้นงานเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนและมีความเกี่ยวข้องกับบางหน่วยงาน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ต้องมีการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ให้กระจ่างก่อนลงมือจัดทำข้อมูลเสมอ</p> <p>2.2 ต้องมีการวิเคราะห์เรื่องงานอย่างรอบคอบพร้อมทูลเกล้าฯ ถึงความเกี่ยวเนื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>หรือหารือกับผู้เชี่ยวชาญหรือสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้องก่อนบันทึกเสมอ</p> <p>2.3 จัดทำระบบสารสนเทศ โดยต้องมีการสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ก่อนการบันทึกเข้าระบบสำหรับการบริหารจัดการ เพื่อให้พัฒนางานได้สะดวกรวดเร็ว</p> <p>2.4 ปฏิบัติงานในเชิงพัฒนาสอดคล้องกับพันธกิจ กลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อสร้างความเข้าใจ ความเข้มแข็งในหน่วยงาน</p>

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()