

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการสังกัด คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข่าวสารความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงานของคณะฯ ตามนโยบายปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ ในงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า สอบถาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายด้านการประชาสัมพันธ์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีการจัดการ สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป</p>	<p>1.6 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป</p>
<p>1.7 สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น</p>	<p>1.7 สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น ให้การบริการ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลในการ ปฏิบัติหน้าที่อื่นอย่างถูกต้อง</p>
<p>1.8 ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและ กิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับ กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>1.8 ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการ นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตาม กลุ่มเป้าหมายควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ บริการต่างๆ ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>
<p>1.9 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>1.9 วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อ ปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย หาวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่าย เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ออนไลน์ โดยการนำเทคโนโลยีรูปแบบใหม่มาแนะนำเสนอ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>1.10 ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือ คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น</p> <p>4.2 แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการติดต่อ สอบถาม คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านการประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล เกิดความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์</p> <p>4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง หรือจัดทำข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นของผู้ใช้บริการ และประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง</p>	
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย และต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อระยะเวลา ต้องศึกษากฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในแนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการ เพื่อสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของคณะฯ และหน่วยงาน หาวิธีการทำงานที่รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย งานประชาสัมพันธ์ที่ส่งไปรษณีย์ เพื่อไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร สื่อออนไลน์มาประยุกต์</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย และต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อระยะเวลา ต้องศึกษากฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในแนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>หาวิธีการทำงานที่รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย งานประชาสัมพันธ์ที่ส่งไปรษณีย์ เพื่อไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร สื่อออนไลน์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาประยุกต์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่ง ที่อยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ การติดตามของผู้บังคับบัญชา ซึ่งในแต่ละงาน จะต้องมีการประสานงาน ติดต่อสื่อสาร</p>	<p>2.ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่ง ที่อยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ การติดตามของผู้บังคับบัญชา ซึ่งในแต่ละงาน จะต้องมีการประสานงาน ติดต่อสื่อสาร</p> <p>ปฏิบัติงานหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว โปร่งใส</p> <p>แก้ไขปัญหาต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อนของงานต้องใช้ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อประหยัดเวลา กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ ให้ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางกับผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ที่ต้องมาดำเนินการต่อ</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>() ปฏิบัติที่ย่างยาก 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>() เป็นงานที่ย่างยากซับซ้อน 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)
 ()