

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง...นักประชาสัมพันธ์.....ระดับตำแหน่ง...ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถในงานด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างไม่ลืมหูลืมตาจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ ต้องรับทราบข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ศึกษารายละเอียดเนื้อหาในการนำมาประชาสัมพันธ์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำมาเผยแพร่ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<p>ปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์ ในฐานะที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์และภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการและการวางแผน การประสานงาน และการให้บริการ ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งการปฏิบัติงานต้องมี การศึกษา ค้นคว้า การคิด วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ และการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. ด้านปฏิบัติการ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ต้องใช้ทักษะ ปฏิภาณ ไหวพริบ เทคนิควิธีในการปฏิบัติงาน ให้มีความทันต่อเหตุการณ์ ณ ปัจจุบัน เพื่อให้ผู้รับข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลอย่างรวดเร็วและเข้าใจอย่างถ่องแท้ และให้การดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์เข้าถึงบุคลากรภายในและภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย</p>

1.1 จุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ สำหรับนำเสนอไปยังหน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำหนดวันในการส่งข้อมูลจุลสาร ดำเนินการจัดเรียงข้อมูลทั้ง 15 หน่วยงาน แบ่งตามคณะ ดำเนินการวางรูปแบบเนื้อหาและรูปแบบของจุลสาร จัดเรียงเนื้อหาทั้งหมดและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชา

1.2 วารสารพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ สำหรับนำเสนอไปยังหน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำหนดวันในการส่งข้อมูล ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวารสารพระราชทานปริญญาบัตร อาทิ ภาพถ่ายพระราชทาน การเขียนบทความเฉลิมพระเกียรติ การจัดทำข้อมูลนันททัศนะ บัณฑิตกิจกรรม และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ดำเนินการวางรูปแบบเนื้อหาและรูปแบบ จัดเรียงเนื้อหาทั้งหมด และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม และจัดทำในรูปแบบแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลส่งไปยังบัณฑิตที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

1.3 การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความน่าสนใจ ในงานสื่อสิ่งพิมพ์ งานป้ายประชาสัมพันธ์ งานออกแบบที่ต้องใช้ความสามารถในการใช้โปรแกรมเฉพาะทางและแนวความคิดที่สร้างสรรค์ในผลงานชิ้นนั้นๆ

1.4 งานถ่ายภาพ

ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรม และคัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบครบถ้วนที่มีคุณลักษณะที่ชัดเจนให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

1.1 จุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำคณะ รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของคณะ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อนำข้อมูลทั้ง 15 หน่วยงาน นำมาเรียบเรียงและเลือกลงในคอลัมภ์ต่างๆ จุลสารมหาวิทยาลัย และกำหนดรูปแบบของจุลสารในการออกแบบและการออกแบบหน้าปกเพื่อดึงดูดความน่าสนใจของผู้อ่าน และมีการพัฒนาการสร้างคิวอาร์โค้ด (QR CODE) เพื่อสามารถอ่านได้บนเครื่องมือถือสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านแอปพลิเคชัน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาก่อนการตีพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด

1.2 วารสารพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ดำเนินการประสานงานกับกองงานส่วนพระองค์พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และกองงานสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี การดำเนินงานขอพระราชทานราชานุญาตพระฉายาลักษณ์ ในการนำภาพลงตีพิมพ์ในวารสารพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย และการประสานงานเรื่องบทอาศิรวาท การเขียนคำกล่าวอวยพรบัณฑิต การเขียนข้อมูลบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และการประสานงานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยในการเลือกบัณฑิตนักกิจกรรม การจัดทำข้อมูลนันททัศนะ รวมทั้งแนวความคิดในการออกแบบรูปเล่มวารสารเพื่อการสื่อความหมายที่ดีและรูปเล่มที่สวยงาม น่าสนใจและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาก่อนการ

<p>คัดเลือกนำภาพดังกล่าวไปพิมพ์เป็นภาพถ่าย และเขียนข้อมูลของภาพนั้นให้ชัดเจน ดำเนินการส่งจดหมายไปยังสื่อมวลชนทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)</p> <p>1.5 งานโครงการ</p> <p>ดำเนินการเขียนโครงการและจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.6 งานปรับปรุงเว็บไซต์</p> <p>ดำเนินการประสานงานกับผู้ที่หน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำเว็บไซต์ การจัดส่งข้อมูลมีการเผยแพร่ส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร</p> <p>1.7 งานแถลงข่าว</p> <p>ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกเชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมงานแถลงข่าว ดำเนินการส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือดำเนินการส่งเอกสารด้วยตนเอง และรอการตอบกลับเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมงานแถลงข่าว</p> <p>1.8 งานตัดต่อวิดีโอเพื่องานประชาสัมพันธ์</p> <p>ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการนำเสนองานเป็นภาพเคลื่อนไหว ค้นหาภาพ และเขียนเนื้อหาประกอบสั้นๆที่สามารถสื่อความหมายและเข้าใจได้ง่าย</p>	<p>ตีพิมพ์เผยแพร่และทูลเกล้าถวายฯเพื่อป้องกันความผิดพลาด</p> <p>1.3 การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน และเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทันถ่วงที รวบรวมข่าวสารที่มีความชัดเจนถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ ในการนำเสนอสร้างความเข้าใจในการนำเสนอสิ่งพิมพ์ หรือที่เรียกว่า อินโฟกราฟิก เป็นการแสดงผลของข้อมูลหรือความรู้โดยภาพที่อ่านและเข้าใจง่าย งานกราฟิกประเภทนี้นิยมใช้สำหรับข้อมูลที่มีความซับซ้อนที่ออกแบบมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และมีเป้าหมายชัดเจนว่าต้องการสื่ออะไร ทำเป็นกราฟิกแล้วเข้าใจง่ายกว่าอ่านตัวหนังสือจริง ๆ อีกทั้งข้อมูลไม่ซับซ้อนเกินไป เผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ อาทิ FACEBOOK WEBSITE ให้มีประสิทธิภาพที่สูงสุด ถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>1.4 งานถ่ายภาพ</p> <p>ดำเนินงานร่วมกิจกรรมต่างๆที่หน่วยงานจัดขึ้น เพื่อนำภาพถ่ายดังกล่าวมาเผยแพร่ และเข้าร่วมโครงการที่ได้รับมอบหมาย และการส่งภาพถ่ายไปยังสื่อมวลชนเพื่อการเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ ดำเนินการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-MAIL)</p> <p>1.5 งานโครงการ</p> <p>ดำเนินการคิดค้นสื่อประชาสัมพันธ์ และสร้างความแปลกใหม่ที่สมัย ที่สามารถดึงดูดความน่าสนใจงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อีกทั้งการกำกับติดตามการดำเนินการจัดโครงการเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด</p>
---	--

1.6 งานปรับปรุงเว็บไซต์

ดำเนินงานการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์
หน่วยงาน การนำเสนอข่าวสารและเผยแพร่
ข่าวสารของหน่วยงาน และกำกับ ติดตาม
ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร

1.7งานแถลงข่าว

ดำเนินงานประสานกับสื่อมวลชนในการจัด
งานแถลงข่าว จัดเตรียมเอกสารเนื้อหาข้อมูลที่
ประกอบได้ด้วย คำกล่าวเปิดงาน คำแถลงการณ์
คำกล่าวรายงาน ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าว
ผ่านเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ในแอปพลิเคชัน
LINE เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเผยแพร่
ข่าวสารให้ทันต่อเหตุการณ์

1.8 งานตัดต่อวิดีโอเพื่องานประชาสัมพันธ์

ดำเนินการเขียนStoryboard คือ การ
จินตนาการฉากต่างๆ ก่อนที่จะถ่ายทำจริงในการ
เขียน Storyboard และศึกษาถึงวัตถุประสงค์ของ
งานให้ชัดเจนว่าต้องการสื่ออะไรหรืองานประเภท
ไหน จากนั้นดูว่าเราต้องการภาพอะไรบ้าง เขียน
ออกมาเป็นฉาก เรียงลำดับ 1, 2, 3,..... จากนั้น
เตรียมองค์ประกอบต่างๆ ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็น
ไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง หรือไฟล์ดนตรี
ดำเนินการตัดต่องานด้วยเทคนิควิธีการต่างๆตาม
ความเหมาะสมของชิ้นงาน และตกแต่งงานวิดีโอ
ด้วยเทคนิคพิเศษต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเล่นสี
การใส่ข้อความ หรือเสียงดนตรี ซึ่งจะช่วยให้งาน
ของเรามีสีสัน และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ความ
น่าสนใจของวิดีโอเพื่องานประชาสัมพันธ์ ต้องอาศัย
จินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ ในทุกๆ ขั้นตอน
ของกระบวนการผลิตวิดีโอเพื่องานประชาสัมพันธ์
ให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด เพื่อใช้ในการนำเสนอและ
สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการดำเนินการวางแผนการจัดทำจุลสารมหาวิทยาลัย วารสารพระราชทานปริญญาบัตรของหน่วยงาน ในระหว่างเดือนมีนาคม - เดือนสิงหาคม ของทุกปี เรียงลำดับการจัดทำข้อมูลในส่วนต่างๆ เพื่อให้เสร็จเรียบร้อยตามแผนงานที่วางไว้อย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ในการส่งข้อมูลทางแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล ที่มีเนื้อหาที่ถูกต้อง ชัดเจนและภาพประกอบที่ตรงตามข้อมูลหรือเอกสารแนบ

2.2 วางแผนการปฏิบัติงานการออกแบบประชาสัมพันธ์ การกำหนดรูปแบบในการใช้สื่อให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

2.3 ดำเนินงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

2.4 ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้ที่เป็นปัจจุบัน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน ของข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ และร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปรับปรุงเว็บไซต์ เพื่อแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น วางแผนการจัดอบรมให้บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

2.5 การดำเนินการงานแถลงข่าว มีการวางแผนการติดต่อประสานกับสื่อมวลชน ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ในการรอบการตอบกลับเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมแถลงข่าวและจัดเตรียมเอกสารที่มีบอกถึงที่มาที่ไปของการจัดงาน

2. ด้านการวางแผน

2.1 ดำเนินการวางแผนการจัดทำจุลสารมหาวิทยาลัย วารสารพระราชทานปริญญาบัตรของหน่วยงาน กำหนดการส่งเนื้อหาข้อมูลกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานในการนำมาเผยแพร่ ต้องประกอบไปด้วย เนื้อหา ภาพประกอบที่มีความคมชัด กำหนดรูปแบบภาพหน้าปก การจัดวางข้อมูลเนื้อหา วางแผนการดำเนินงานและแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

2.2 ดำเนินการวางแผนในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ มีการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยทำหน้าที่ในการให้ความร่วมมือประสานงาน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ

2.3 วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และกำหนดช่วงเวลาสำหรับแต่ละขั้นตอน และเสนอแนวคิด และวิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ และทันตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

2.4 วางแผนการดำเนินงานปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้มีความทันสมัยและน่าสนใจจากผู้ใช้ ค้นคว้าหาข้อมูลจากเว็บไซต์ นำข้อมูลที่มีเกี่ยวข้องการประชาสัมพันธ์หน่วยงานมาเผยแพร่ อาทิเช่น เอกสาร ภาพถ่าย ตัวอักษรสัญลักษณ์

<p style="text-align: center;">3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก ที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในการจัดส่งข้อมูลข่าวสารหน่วยงานของตนเอง และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ดำเนินการเรียงเรียงเนื้อหาให้ตรงตามรูปแบบที่กำหนด และหาวิธีแนวทางในการจัดทำวารสารดังกล่าวเพื่อลดความผิดพลาดในการจัดส่งหนังสือทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป</p> <p>3.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในการจัดกิจกรรม ของคณะ หรือหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อให้ทิศทางในการถ่ายภาพเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน สื่อความหมายได้อย่างชัดเจนและติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัด ในการเข้าร่วมโครงการ ปรีक्षाหรือทิศทางในการทำงาน ร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันในการทำงาน มีความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>3.3 ดำเนินการสอบถามและสำรวจความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมแถลงข่าวที่ทางหน่วยงานได้จัดขึ้น เพื่อสรุปข้อมูลการเข้าร่วมงานของสื่อมวลชน</p>	<p>เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และลดการเสียเวลาในการสืบค้น</p> <p>2.5 วางแผนต้อนรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้น ให้ความแนะนำหน่วยงานที่จัดกิจกรรมแถลงข่าว ชี้แจงและวางแผนลักษณะของการจัดงานแถลงข่าว เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การความร่วมมือที่ดีในประสานงานด้านข้อมูล ความเข้าใจในงาน ด้านเอกสาร ภาพถ่าย และสามารถตอบข้อซักถาม และชี้แจงในเนื้อหาที่มีความสงสัยได้อย่างชัดเจน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดการเสียเวลาในการประสานงานและการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทางราชการและเข้าใจการติดต่อสื่อสารให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ อย่างราบรื่น</p> <p>3.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดโครงการ ยืมเงินของทางราชการและการจัดซื้อจัดจ้างในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เบิกจ่ายเงินตามระเบียบงานพัสดุและงานคลัง ให้เป็นผลสำเร็จบรรลุลุล่วงในการปฏิบัติงานโครงการ</p> <p>3.3 ประสานกับสื่อมวลชนในการเดินทางเข้าร่วมงานแถลงข่าวของหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและสร้างสัมพันธไมตรีที่ดีกับสื่อมวลชน และเป็นแนวทางในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน</p>
---	--

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้บริการรายละเอียดข้อมูลของหน่วยงานให้บุคคลภายนอกได้รับทราบเพื่อให้ผู้ที่ได้รับบริการได้รับความพึงพอใจในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ที่เป็นประโยชน์ให้แก่ผู้มาติดต่อสอบถาม</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>ให้ คำ แนะนำ คำปรึกษา ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานด้านประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และนักศึกษา บุคลากรที่มาติดต่อสอบถาม รวมทั้งตอบข้อซักถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจตรงกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมภาพประกอบ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ ประกาศเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ผ่านทางสถานีวิทยุ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา หรือการให้บริการด้านข้อมูลผ่านเอกสารประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ แผ่นป้ายติดประกาศ โฆษณาประชาสัมพันธ์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน</p>
<p>3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</p>	
<p>งานเดิม</p>	<p>งานใหม่</p>
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ดำเนินการคิดวิเคราะห์การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้มีความน่าสนใจแก่ผู้พบเห็น และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่าย เป็นการตอบสนองความต้องการที่เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานและการนำเสนอผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ สิ่งสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ให้มีผู้รับสารหรือผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุดจากจากเข้าขอรับบริการจากหน่วยงานประชาสัมพันธ์และการดำเนินงานโครงการด้านงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารที่ต้องมีการวิเคราะห์แบบตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของข่าวสารก่อนการนำไปเผยแพร่ และการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่สื่อออนไลน์ และการจัดทำวารสารพระราชทานปริญญาบัตรและการจัดทำจุลสารมหาวิทยาลัย มีการเสนอแนวคิด รูปแบบ การวางข้อมูลและการออกแบบรูปเล่ม อีกทั้งในการและการดำเนินการโครงการด้านงานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นงานที่จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว</p>

ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ มอบหมาย ให้สำเร็จตามเป้าหมายของงานที่วางไว้ทุกประการ

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานในรูปแบบของมหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงาน ประเภทและลักษณะของงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างเต็มที่ การดำเนินการโครงการด้านการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีการตรวจสอบ การวิเคราะห์ วางแผน และประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และนำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้เป็นอย่างดี

ทันที ถูกต้อง และเสร็จสิ้นก่อนระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ จากนั้นนำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ โดยมีความอิสระในการวางแผนการดำเนินการ และมีการปรึกษาขอคำแนะนำชี้แนะผู้บังคับบัญชา ในการจัดทำโครงการของส่วนงานประชาสัมพันธ์ และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ สรุปรูปแบบการดำเนินงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อที่มีความทันสมัย และเป็นที่ยอมรับในปัจจุบันเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจ

1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการสืบค้นข้อมูลของหน่วยงาน และเพื่อลดขั้นตอนค้นหาข้อมูล ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและอำนวยความสะดวกและหน่วยงานภายนอก

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

2.1 การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ในการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย

2.2 ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ทางด้านงานประชาสัมพันธ์ ทราบถึงขอบเขตเนื้อหาของงาน เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะงาน หน่วยงาน และรูปแบบของการจัดงานหรือกิจกรรมในการส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการ

ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้มีความทันสมัยและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

2.3 การปฏิบัติงานจะต้องอาศัยทักษะความรู้ และประสบการณ์ในการทำงาน หลักเกณฑ์วิธีการนำตัวอักษรสัญลักษณ์ ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย มาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จึงมีการจัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อกำหนดขอบเขตการใช้งาน รูปแบบการใช้งาน ข้อปฏิบัติและข้อห้ามอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความเข้าใจอย่างดี

2.4 ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ให้ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน กับบุคลากรในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและ ผู้รับสารสามารถเข้าใจความหมายได้เป็นอย่างดี จึงต้องมีการดำเนินการด้วยความรวดเร็วจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ

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)
 ()