

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ
สังกัด.....สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต
นครศรีธรรมราช พื้นที่ใส่ใหญ่.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน การ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้าน ต่างๆเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ตามนโยบายปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดย ใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์ ในงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า สอบถาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>ปฏิบัติงาน และแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบด้านการ ประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 สํารวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และรวบรวมข่าวสารต่างๆ สรุปผลเป็น ข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>1.2 ให้การบริการ คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษา ผู้ ติดต่อ และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 ร่วมกิจกรรมตามโครงการ โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>1.4 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผน ประชาสัมพันธ์และติดตาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดหา ข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบต่างๆ ในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน ทั้ง บุคลากร และนักศึกษา</p> <p>1.5 ออกแบบ จัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น แผ่นพับ จุลสารเป็นต้น เพื่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>1.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์การพัฒนา การ ผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ดำเนินการจัดหา ข้อมูลต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ใน รูปแบบต่างๆ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน ทั้งบุคลากร และ นักศึกษา</p> <p>1.2 ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 ดูแลรับผิดชอบ กิจกรรม โครงการ การ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานทั้ง บุคลากร และนักศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้รูปแบบสื่อออนไลน์ ในการนำเสนอเพิ่มเติม ควบคุม ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรม โครงการ ต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน พร้อมเสนอรูปแบบ พัฒนาการใช้สื่อ</p> <p>1.4 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสาร ประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี</p> <p>1.5 ดำเนินการและควบคุมดูแลรับผิดชอบในการจัดหา ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ต่างๆ เพื่อใช้ในการ ประกาศประชาสัมพันธ์ ดำเนินการออกแบบ จัดทำและ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จดหมายข่าว เอกสารแผ่นพับ ไลน์ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและ ภายนอก ให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.6 จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป</p> <p>1.7 สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น</p> <p>1.8 ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1.9 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>1.6 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป</p> <p>1.7 สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น ให้บริการ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่อื่นอย่างถูกต้อง</p> <p>1.8 ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการนำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมายควบคุม และดูแล การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ บริการต่างๆ ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>1.9 วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย หาวิธีการประชาสัมพันธ์ที่รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่าย เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยการนำ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>ประชุมจัดทำแผนและรูปแบบการออกแนะแนวแต่ละปีการศึกษา จัดทำและส่งหนังสือไปยังโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรและเข้าแนะแนว ประสานงานโรงเรียนเพื่อนัดเข้าแนะแนว ประสานงานทีมแนะแนวแต่ละคณะเพื่อออกแนะแนว ออกแนะแนว และจัดนิทรรศการโรงเรียนต่างๆ ประชุมรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการแนะแนว เขียนและดำเนินโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</p>	<p>เทคโนโลยีรูปแบบใหม่มานำเสนอ</p> <p>1.10 ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>-จัดประชุมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการออกแนะแนวประจำปี และประชุมหารือเกี่ยวแนวทางรูปแบบวิธีการแนะแนวตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด สรุบบัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขและหาแนวทางพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน</p> <p>-วางแผนและดำเนินการประเมินผลการประชาสัมพันธ์และการจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ โดยการใช้สื่อต่าง ๆ และการนำเทคโนโลยีรูปแบบใหม่เข้ามาช่วยในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย และการเข้าถึงข้อมูล</p>
<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2.ด้านการวางแผน</p> <p>2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.2 ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้าง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>ร่วมประชุมวางแผนกับทีมคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อของสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไซใหญ่และคณะต่างๆภายในวิทยาเขต สรุปปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานครั้งที่ผ่านมา เพื่อมาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน</p>	<p>ภาพลักษณ์ที่ดีให้กับบุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>งานแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>จัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะต่างๆจากบุคลากรภายในหน่วยงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ปรับปรุงพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน โดยการวางแผนในรูปแบบใหม่รวมทั้งมีการควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงาน ร่วมวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางในการการแนะแนวการศึกษาต่อ การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การรับสมัครให้ตรงกลุ่มเป้าหมายและการรับเข้าตามจำนวนที่คณะได้ตั้งเป้าแผนการรับไว้ในแต่ละปีการศึกษา</p>
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงาน เพื่อให้</p> <p>เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่ผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือใน</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>3.2 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ</p> <p>ภายนอก เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือ คำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร นักศึกษาและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น</p> <p>4.2 แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ให้บริการติดต่อ สอบถาม คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น ทางด้านการประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล เกิดความเข้าใจและสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถ นำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์</p> <p>4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง หรือจัดทำข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นของ ผู้ใช้บริการ และประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของ หน่วยงาน</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย และต้อง ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อระยะเวลา ต้องศึกษากฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในแนวทางที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ และปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติราชการ เพื่อสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของคณะฯ และหน่วยงาน หาวิธีการทำงานที่ รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย งานประชาสัมพันธ์ที่ส่ง ไปรษณีย์ เพื่อไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร สื่อออนไลน์มา ประยุกต์</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมาย และต้องปฏิบัติงาน ด้วยความรวดเร็ว ทันต่อระยะเวลา ต้องศึกษากฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในแนวทางที่เหมาะสม กับสถานการณ์ และปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี</p> <p>หาวิธีการทำงานที่รวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย งาน ประชาสัมพันธ์ที่ส่งไปรษณีย์ เพื่อไม่สิ้นเปลืองทรัพยากร สื่อออนไลน์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มา ประยุกต์</p>

งานเดิม	งานใหม่
<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 แก้ไขปัญหาต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อนของงานต้องใช้ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) มาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อประหยัดเวลา กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ ให้ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางกับผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ที่ต้องมาดำเนินการต่อ</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. (ประธาน)
(.....)
2. (กรรมการ)
(.....)
3. (กรรมการ)
(.....)
4. (กรรมการ)
(.....)
5. (กรรมการและเลขานุการ)
(.....)