

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๑๗๒

ชื่อตำแหน่ง

ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง

ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตามมาตรฐานตำแหน่งงาน นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในต่าง ๆ ดังนี้	หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้าน การประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) สํารวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ควบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ (๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ (๒) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ด้านการวางแผน (๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๔. ด้านบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๔. ด้านบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร วิชาการด้านสื่อเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑.๑ การให้บริการข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ (๑) <u>ศึกษา</u>ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอก	หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ ๒.๑.๑ การให้บริการข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานให้กับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ (๑) <u>ตรวจสอบ</u>ข้อมูลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอก <u>เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตรงตามความต้องการ</u> (๒) <u>ช่วยวางแผนการจัดทำ</u>ข้อมูลมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถแยกเป็นข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้ และเป็นข้อมูลไม่สามารถเผยแพร่ได้

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) <u>ให้คำแนะนำ</u> การนำข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้สามารถนำไปใช้</u> งานได้ถูกต้อง (๓) <u>ปฏิบัติการ</u> ให้บริการข้อมูลของมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้บุคลากรภายในและ</u> ภายนอกได้นำข้อมูลไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์	(๓) <u>ออกแบบแบบฟอร์มการ</u> ขอรับบริการข้อมูลมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่างๆ <u>เพื่อให้การให้ข้อมูลมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง</u> ตรงวัตถุประสงค์การนำไปใช้ (๔) <u>กำกับและติดตามการให้</u> ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรภายในและภายนอก <u>เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</u>
๒.๑.๖ งานการปฏิบัติหน้าที่ พิธีกร (๑) <u>ศึกษา</u>ข้อมูลที่ได้รับเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิธีกร (๒) <u>ปฏิบัติการ</u>หน้าที่พิธีกรตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทำบันทึกข้อความ /ตามคำสั่ง/ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.๑.๖ งานการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร (๑) <u>ศึกษา</u> และทบทวนข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย <u>เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร</u> เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน (๒) <u>ตรวจสอบข้อมูล</u>ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม หรือโครงการภายในมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้ตรงตาม</u> วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม หรือโครงการนั้น ตามบันทึกข้อความ/ ตามคำสั่ง /ตามที่ได้รับมอบหมาย (๓) <u>ดำเนินการติดต่อสอบถาม</u> หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือโครงการนั้น <u>เพื่อให้ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม และนำมา</u> ดำเนินการร่างบทพิธีกร (๔) <u>ช่วยวางแผน</u> และเรียงลำดับเหตุการณ์ <u>เพื่อให้ได้ร่างกำหนดการ</u> ในการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายตามกิจกรรมหรือโครงการนั้น (๕) <u>ปฏิบัติการ</u>หน้าที่พิธีกรตามร่างบทพิธีกรและร่างกำหนดการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายตามกิจกรรมและโครงการนั้น

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	เพื่อให้การดำเนินการพิธีการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (๖) <u>ตรวจสอบ</u>การปฏิบัติหน้าที่พิธีการตามลำดับขั้นตอนตามร่างบทพิธีการ และร่างกำหนดการ <u>เพื่อให้</u>เป็นไปตามขั้นตอนของกิจกรรมหรือโครงการ (๗) <u>ปฏิบัติ</u>การแก้ไขบทพิธีการ และกำหนดให้ถูกต้อง <u>เพื่อให้</u>ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมหรือโครงการนั้นร่วมกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม หรือโครงการภายในมหาวิทยาลัย (๘) <u>ติดตาม</u>งานพิธีการที่ได้รับตรวจสอบและแก้ไขเป็นที่เรียบร้อย <u>เพื่อให้</u>ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่จัดกิจกรรมหรือโครงการภายในมหาวิทยาลัย (๙) จัดเตรียมการจัดทำคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีการ