



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
กองบริหารงานบุคคล

รายละเอียด
การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
การประเมินค่างาน
ของ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี 2566 - 2569

ดาวน์โหลดไฟล์
สอบถามเพิ่มเติม กองบริหารงานบุคคล



SCAN ME

สารบัญ

	หน้า
1. คำชี้แจงรายละเอียดการประเมินค่างาน	1
2. แบบสรุปข้อมูลกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น	57
3. บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในการพิจารณากรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน	59
4. สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569	63
5. โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน และ สำนัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	70
6. มาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับใช้ประกอบการเขียนแบบประเมินค่างาน	93
7. แบบประเมินค่างานประเภทต่าง ๆ	94

คำชี้แจงรายละเอียด
การประเมินค่างาน

คำชี้แจงรายละเอียดการประเมินค่างาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้มีการปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งที่เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ มาเป็นระบบการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานหรือระบบ เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีความสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553) และในส่วนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ออกข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2554 โดยการเสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนในแต่ละประเภทเป็นระดับที่สูงขึ้น จะต้องมีการประเมินค่างาน พร้อมกับกำหนดให้ใช้แบบประเมินค่างานตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนั้น ก่อนที่จะกล่าวถึง “การประเมินค่างาน” เห็นควรกล่าวถึงคำสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนแล้ว จึงกล่าวถึง “การประเมินค่างาน” ในลำดับถัดไปอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบที่คล้ายคลึงกัน เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และมีปริมาณเพียงพอที่จะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติเป็นประจำอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยงานจะกำหนดตำแหน่งขึ้นตามความจำเป็น และอาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป

ประเภทตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มลักษณะงานหรือแห่งตามระบบบริหารงานบุคคลแบบใหม่ ทั้งนี้กลุ่มลักษณะงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ที่ ก.พ.อ. กำหนด มีดังนี้ (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553)

ประเภทผู้บริหาร มี 2 ระดับ ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ปริญญาดรีขึ้นไป) มี 5 ระดับ ประกอบด้วย

1. เชี่ยวชาญพิเศษ
2. เชี่ยวชาญ
3. ชำนาญการพิเศษ
4. ชำนาญการ
5. ปฏิบัติการ

ประเภททั่วไป (ต่ำกว่าระดับปริญญาดรี) มี 3 ระดับ ประกอบด้วย

1. ชำนาญงานพิเศษ
2. ชำนาญงาน
3. ปฏิบัติงาน

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง หมายถึง องค์ประกอบพื้นฐานของคุณสมบัติขั้นต่ำและลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องการสำหรับตำแหน่งหนึ่ง ๆ โดย ก.พ.อ. ได้มีการจัดทำบัญชีแสดงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งจำแนกตามประเภท ระดับ และสายงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้แต่ละมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับหรือประกาศว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ารับการดำรงตำแหน่งตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ เช่น ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มีมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ (ก) กรณีตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง (ข) กรณีตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม การปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

กรอบตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในแต่ละส่วนราชการ บนหลักการยึดถืองานเป็นหลักตามระบบการบริหารงานบุคคลแบบใหม่ ที่มีการจำแนกประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน และจัดระดับตำแหน่งตามคุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ที่ต้องการในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ โดยส่วนราชการใดจะกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทใด และมีจำนวนเท่าใด สายงานใด ระดับใด ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัดเป็นหลัก (พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 47) ด้วยการพิจารณายุทธศาสตร์/กลยุทธ์ โครงสร้างตำแหน่งเดิมที่มีอยู่ภายในหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ตลอดจนลักษณะงานที่ปฏิบัติสำคัญ ๆ ของหน่วยงาน ประกอบกัน และเมื่อแต่ละหน่วยงานมีการกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่ง (กรอบตำแหน่ง) ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว จึงจะดำเนินการแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและผลงานให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ และต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด พร้อมทั้งมีการพิจารณาทบทวนกรอบตำแหน่งในแต่ละหน่วยงานทุก ๆ 4 ปี (หนังสือเวียน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(05)/ว 1092 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2557)

กล่าวโดยสรุป องค์ประกอบในการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เช่น จากตำแหน่งระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือจากตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษเป็นระดับเชี่ยวชาญ เป็นต้น จะมีความเกี่ยวข้องกันทั้ง 3 ส่วน คือ 1) กรอบตำแหน่ง 2) การประเมินค่างาน และ 3) การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งโดยหน่วยงานจะต้องมีการกำหนดกรอบตำแหน่งไว้รองรับก่อน หมายความว่า มีการกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในหน่วยงานนั้น ๆ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานเสมอ ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาแล้วว่าสมควรจะกำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญงานพิเศษ หรือระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญไว้ปฏิบัติงาน ต่อจากนั้นจึงเป็นขั้นตอนของ “การประเมินค่างาน” (ประเมินค่างานของตำแหน่งที่ต้องการปรับเป็นระดับที่สูงขึ้น) และขั้นตอนการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นของตำแหน่งนั้น ๆ (การประเมินตัวบุคคล) เป็นลำดับต่อไป

การประเมินค่างาน

เป็นการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งหรือการจัดลำดับชั้นงาน (Ranking) หรือตีค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยนำงานมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เป็นปัจจุบัน (สำนักพัฒนาระบบ จำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. คู่มือการประเมินค่างานประกอบการกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2552) ทำให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารค่าตอบแทน สร้างความยุติธรรมในความแตกต่างของค่าตอบแทนระหว่างตำแหน่งงานหนึ่งกับอีกตำแหน่งงานหนึ่งในหน่วยงานเดียวกัน ส่งผลให้หน่วยงานมีโครงสร้างตำแหน่งที่มีเหตุผลสำหรับใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่งโดยพิจารณาจากการทำงานจริงในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วยเหตุนี้การประเมินค่างานจะมีการดำเนินการใน 2 กรณี คือ 1) เมื่อมีการกำหนดตำแหน่งงานใหม่ภายในหน่วยงาน 2) เมื่อหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานของตำแหน่งบางตำแหน่งภายในหน่วยงานได้เปลี่ยนแปลงไป

อย่างไรก็ตาม ในเวลาต่อมา ก.พ.อ. ได้ให้ข้อสังเกตว่ามีสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งได้กำหนดให้ ตำแหน่งประเภททั่วไปมีการกำหนดระดับตำแหน่งได้จนถึงระดับชำนาญการพิเศษทุกตำแหน่งและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะมีการกำหนดระดับตำแหน่งได้จนถึงระดับชำนาญการพิเศษทุกตำแหน่งโดยยังไม่ได้มีการประเมินค่างานที่เหมาะสมกับการกิจและความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ จึง ทำให้อาจไม่เป็นไปตามหลักค่างาน ด้วยเหตุว่าหน้าที่ความรับผิดชอบและความยุ่งยากของแต่ละตำแหน่ง ควรจะแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและภารกิจของแต่ละหน่วยงาน ที่ไม่จำเป็นว่าจะต้องมีค่างานเท่ากันทุกหน่วยงานและทุกตำแหน่งเสมอไป (หนังสือเวียน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(05)/ว 1092 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2557) ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า “การประเมินค่างาน” ได้มีความสำคัญต่อการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในโครงสร้างหน้าที่ของแต่ละสายงาน และความเป็นธรรมในการบริหารค่าตอบแทน ระหว่างตำแหน่งหนึ่งกับอีกตำแหน่งหนึ่งในหน่วยงานเดียวกัน นั่นคือ กรณีของตำแหน่งบางตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานของตำแหน่งได้เปลี่ยนแปลงไป และประสงค์จะขอให้หน่วยงานกำหนดเป็นตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จึงต้องมีการประเมินค่างานที่เป็นปัจจุบันของตำแหน่งนั้น ๆ ก่อนเสมอ โดยขอกล่าวถึง “การประเมินค่างาน” ดังนี้

1. การประเมินค่างาน “ของตำแหน่ง” ไม่ใช่ประเมินค่างาน “ของคน”

ในการเสนอขอให้มีการประเมินค่างาน จะต้องคำนึงถึง “งานของตำแหน่ง” เท่านั้น เนื่องจากตำแหน่งเป็นขององค์กรหรือเป็นของทางราชการ เห็นสมควรกำหนดให้เหมาะสมกับขนาด หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ๆ จึงไม่ใช่เป็นการประเมินบุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคคล โดยการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งจะมีองค์ประกอบสำคัญ พื้นฐานที่แสดงถึงขนาด หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน 3 ด้าน ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังนี้ (คู่มือการประเมินค่างาน ประกอบการกำหนดตำแหน่งสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2552)

1) ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (Know-How) หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์ทำงานและการฝึกฝน ซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ต้องมีพื้นฐานเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่าง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ องค์ประกอบย่อย 1) ความรู้และความชำนาญ (Technical Know How) 2) การบริหารจัดการ (Management Breadth) และ 3) การสื่อสาร และปฏิสัมพันธ์ (Human Relation Skills)

2) ความสามารถในการแก้ไขปัญหา (Problem Solving) หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้องค์ประกอบย่อย 1) กรอบของอำนาจและอิสระในการคิด (Freedom to Think) 2) ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา (Thinking Challenge)

3) ภาระรับผิดชอบ (Accountability) หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมทั้งความอิสระหรือข้อจำกัดในการ ปฏิบัติงานตำแหน่งนั้น ภายใต้องค์ประกอบย่อย 1) อิสระในการปฏิบัติงาน (Freedom to Act) หรือความรับผิดชอบของการทำงาน ร่วมกันเป็นทีมกับผู้อื่น (Accountability for Team work) 2) ผลกระทบจากการปฏิบัติงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (Area and Type of Impact) ซึ่งจะพิจารณาจากปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กัน 2 ปัจจัย คือ ขอบเขตของ ผลกระทบ (Magnitude) และลักษณะของผลกระทบ (Type of Impact)

2. องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

ในการประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งงาน จะมีการกำหนดองค์ประกอบของการประเมิน ค่างาน และน้ำหนักคะแนนแตกต่างกัน ดังนี้ (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553).

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบ ปมง.1) และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบ ปมง.2) ประกอบด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) การกำกับ ตรวจสอบ (20 คะแนน) การตัดสินใจ (20 คะแนน)

2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้แบบ ปมง.3) ประกอบด้วย ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน (80 คะแนน) ด้านความสามารถในการ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา (80 คะแนน) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ (140 คะแนน)

3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ ใช้แบบ ปมง.4 (ต้องเป็นหัวหน้างานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มิใช่หัวหน้างานของหน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย) ประกอบด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบ (20 คะแนน) ความยุ่งยากของงาน (20 คะแนน) การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน) การตัดสินใจ (20 คะแนน) การบริหารจัดการ (20 คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป และระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป และระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 170 คะแนนขึ้นไป และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน 235 คะแนนขึ้นไป

4) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป และหัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

3. แบบประเมินค่างาน

เมื่อพิจารณาแบบประเมินค่างานจะพบว่าสาระสำคัญของการประเมินค่างานได้ปรากฏในรายการข้อที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและข้อที่ 3 วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ตัวอย่างแบบประเมิน เป็นดังนี้

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

แบบ ปมก. 2

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ปฏิบัติหน้าที่ที่.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.	1.
.....	
2.	2.
.....	
3.	3.
.....	

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน.....	1. คุณภาพของงาน.....
.....	
.....	
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....
.....	
.....	
.....	

จากแบบประเมินค่างานข้อที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ได้กำหนดให้มีการเปรียบเทียบระหว่างตำแหน่งเดิมกับตำแหน่งใหม่ ซึ่งจะต้องเปรียบเทียบว่าลักษณะงานในแต่ละด้านได้เพิ่มขึ้น หรือขยายมากขึ้นอย่างไร ส่วนในข้อที่ 3 วิเคราะห์เปรียบเทียบ คุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ได้กำหนดให้มีการเปรียบเทียบระหว่างงานเดิมกับงานใหม่ ซึ่งจะต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบว่า คุณภาพงาน ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นอย่างไร สำหรับแนวทางในการเขียนแบบประเมินค่างาน โปรดดูได้จากเอกสารแนบท้าย

4. คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน

ขอกล่าวถึง คำสำคัญ (Keyword) เฉพาะที่ปรากฏในองค์ประกอบของการประเมินค่างาน ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อเป็นตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างาน ดังนี้

- 1) คุณภาพของงาน เช่น ปริมาณ ประหยัด ถูกต้อง ทันท่วงที ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ เป็นต้น
- 2) ความยุ่งยากซับซ้อน

2.1) คำว่า “ค่อนข้างยาก” “ยาก” “ยากมาก” “ค่อนข้างซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อน” “มีความยุ่งยาก ซับซ้อน” จะต้องไม่เขียนสั้น ๆ แล้วหยุด แต่ต้องมีการขยายคำสำคัญเหล่านี้ ดังนี้

คำสำคัญ	คำขยาย (ยากอย่างไร)
งานค่อนข้างยาก	ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ต้องเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง ต้องมีการปรับปรุงการทำงานใหม่อยู่เสมอ
งานที่ยาก	ต้องรับผิดชอบตั้งแต่ต้นกระบวนการจนสิ้นสุดกระบวนการ ต้องพัฒนางานหรือสร้างสรรค์ ผลงานใหม่
งานที่ยากมาก	ต้องใช้การสังเคราะห์/การวิเคราะห์ ต้องใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องสร้างสรรค์ ประดิษฐ์ คิดค้น

2.2) คำว่า “ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อน” “ยุ่งยากซับซ้อนมาก” จะต้องไม่เขียนสั้น ๆ แล้วหยุด แต่ควรมีการขยายคำสำคัญเหล่านี้ ดังนี้

คำสำคัญ	คำขยาย (ยากอย่างไร)
งานค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน	ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
งานยุ่งยากซับซ้อน	ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุงกระบวนการ เบื้องต้นให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
งานยุ่งยากซับซ้อนมาก	ต้องเป็นผู้มีวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

ซึ่งจะนำด้วยคำว่า “โดย” “ด้วย” ตามด้วยคำว่า “ให้” “หรือ” เพื่อให้ เป็นต้น

3) การกำกับตรวจสอบ เช่น คำว่า “การกำกับ แนะนำ และผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน” หรือ “เสนอผู้มีอำนาจได้เลย หรือ ต้องผ่านหัวหน้างาน” ควรมีคำขยายคำสำคัญเหล่านี้ ดังนี้

คำสำคัญ	คำขยาย (จะต้องถูกตรวจสอบน้อย)
การกำกับ แนะนำ และผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน	-เป็นการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด -มีการตัดสินใจด้วยตนเอง โดยสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางอย่างกว้าง ๆ เช่น งาน
เสนอผู้มีอำนาจได้เลย หรือต้องผ่านหัวหน้างาน	-มีการตัดสินใจได้อย่างอิสระ สามารถเปลี่ยนแปลงแนวทางและแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง โดยสามารถคิดและนำเสนอเพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ได้ตามสมควร เช่น งาน -มีการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้ขอบเขต อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ.....

4) การตัดสินใจ โดยบรรยายให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างไร

5. เงื่อนไขในการประเมินค่างานกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้าฝ่าย)

- 1) สามารถกำหนดกรอบระดับตำแหน่งได้ทั้งในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
- 2) ต้องเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือประกาศกระทรวง โดยโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2564 วันพุธที่ 30 มิถุนายน 2564
- 3) มีบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 3 คน
- 4) กรณีผ่านการประเมินค่างานระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางไปแล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงการประเมินค่างานเป็นกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้าฝ่าย) ได้

สรุป

การประเมินค่างาน เป็นการประเมินคุณภาพงานของแต่ละตำแหน่ง หรือการจัดลำดับชั้นงาน หรือดีค่างาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรมของบุคคลในองค์กรเดียวกัน โดยมีการนำงานมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งใดให้เป็นระดับที่สูงขึ้น จะต้องเสนอเรื่องให้ มหาวิทยาลัยมีการประเมินค่างานของตำแหน่งนั้น ๆ ก่อนเสมอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้หน่วยงานมีการประเมินค่างานทุก ๆ 4 ปี เพื่อตรวจสอบงานหรือดีค่างานว่าหน้าที่ความรับผิดชอบ และ

ความยุ่งยากของแต่ละตำแหน่งภายในหน่วยงานว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจริงหรือไม่ ซึ่งต้องอ้างอิงกับมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดด้วย

เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประเมินค่างานได้เห็นชอบในค่างานของตำแหน่งและเห็นสมควรกำหนดเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งหน่วยงานทราบเพื่อให้มีคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้ารับการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

5. เอกสารที่ต้องจัดส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล

1) แบบสรุปข้อมูลรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญงาน ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขอกำหนดเพิ่มเติมในภาพรวมของหน่วยงาน..... ประจำปี 2566-2569

2) แบบประเมินค่างานของรายตำแหน่งพร้อมแผนซีดี โดยรายตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มเติมต้องผ่านการวิเคราะห์ความเหมาะสม ความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว

หากมีปัญหาข้อสงสัยหรือสอบถามเพื่อขอคำแนะนำ ให้ติดต่อฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เบอร์โทรศัพท์ 025494918 ดังนี้

1. นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข บุคลากรชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวธีรวิทย์ ยิงมี บุคลากรชำนาญการ

แนวทางในการเขียนแบบประเมินค่างาน

ก. สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ เพื่อข้อกำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มีแนวทางในการเขียน ดังนี้

(ข้อ 2) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
ตำแหน่งเดิม (ระดับชำนาญการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการพิเศษ)
<u>2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ</u> ตาม <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดยได้ระบุบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ..... 2.ด้านการวางแผน..... 3.ด้านการประสานงาน..... 4.ด้านบริการ..... 	<u>2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ</u> ตาม <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด ได้ระบุบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ..... 2.ด้านการวางแผน..... 3.ด้านการประสานงาน..... 4.ด้านบริการ..... (ลักษณะงานตามตำแหน่งเดิม + ที่เพิ่มขึ้น)

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับ มอบหมายจริง (ระบุชิ้นงานเรียงลำดับจากสำคัญมาก ที่สุดก่อน) มีดังนี้ ชิ้นงานที่ 1 : (ด้านการปฏิบัติการและด้านบริการ) ชิ้นงานที่ 2 : (ด้านการปฏิบัติงานและด้านการวางแผน) ชิ้นงานที่ 3 : (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ) ชิ้นงานที่ 4 : (ด้านการปฏิบัติการและการประสานงานและด้านการ บริการ) (ระบุชิ้นงาน)	2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตามที่ ได้รับมอบหมาย (ระบุชิ้นงานเรียงลำดับจากสำคัญ มากที่สุดก่อน) มีดังนี้ ชิ้นงานที่ 1 : (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้าน การประสานงาน และด้านบริการ) ชิ้นงานที่ 2 : (ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน และด้านบริการ) ชิ้นงานที่ 3 : (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ) ชิ้นงานที่ 4 : (ด้านการปฏิบัติการและการประสานงานและด้าน การบริการ) (ชิ้นงานตามตำแหน่งเดิม + ที่เพิ่มขึ้น)
---	--

นำความคิดริเริ่มที่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เช่น ควบคุม
ตรวจสอบ ช่วยวางแผน ติดตามงาน ดำเนินการติดต่อ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย
ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง มาเขียนไว้ แล้วต่อด้วย “เพื่อให้” หรือ “เพื่อ”
หรือ “ให้” ในชิ้นงานทั้ง 4 ด้าน

(ข้อ 3) วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน ดังนี้	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน ดังนี้
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. ชั้นงานที่ 1 : การปฏิบัติงาน : - -	1. ชั้นงานที่ 1 : การปฏิบัติงาน : - -
2. ชั้นงานที่ 1 : การปฏิบัติงาน : - -	2. ชั้นงานที่ 1 : การปฏิบัติงาน : - -
3. ชั้นงานที่ 3 : การปฏิบัติงาน : - -	3. ชั้นงานที่ 3 : การปฏิบัติงาน : - -

4. ชิ้นงานที่ 4 : การปฏิบัติงาน : - - (อธิบายว่าแต่ละชิ้นงานมี (1) (2) (3) (4) อย่างไร)	4. ชิ้นงานที่ 4 : การปฏิบัติงาน : - - (อธิบายว่าแต่ละชิ้นงานมี (1) (2) (3) (4) อย่างไร และเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร)
--	--

หมายเหตุ สำหรับกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (แบบ ปม.4) ให้เพิ่ม (5) การบริหารจัดการของแต่ละชิ้นงาน

ตัวอย่างการเขียนแบบประเมินค่างานแบบเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง (ชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบ ปมจ. 2

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ 222222

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ / เชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัด คณะ..... ปฏิบัติหน้าที่ที่ งานสหกิจศึกษา
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตกว้างขวางของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งาน แปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและ งานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำ รายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนด (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อ พัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (6) ให้บริการด้านวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูล ทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ	(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนา ระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป (3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง (4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานด้านตาม ข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ องค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โนมน้าว เพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิด และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ
---	---

ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง 2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา รวบรวมข้อมูลงานสหกิจศึกษา	เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยังยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--	--

จัดทำเอกสารข้อมูลสหกิจศึกษาของหน่วยงาน ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา (2) ดำเนินงานสหกิจศึกษาต่างๆ เช่น จัดทำ ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำเอกสารนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัด ปฐมนิเทศ จัดทำโครงการเรียนเตรียมความพร้อมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำโครงการประกวดโครงงาน สหกิจศึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรใน หน่วยงาน (3) ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาติดต่อฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกงาน ฝึกสหกิจ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนิน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานสหกิจศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์	3.2 ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรในคณะ และนักศึกษาที่เรียนเตรียมความพร้อมฝึก ประสบการณ์ในวิชาชีพ และนักศึกษาที่ออกฝึกงานสห กิจและฝึกงาน ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ นักศึกษา ขั้นตอนการ กรอกใบคำร้อง / ใบสมัคร ระยะเวลาการฝึกสหกิจ และฝึกงาน ตอบคำถามและในคำแนะนำ 4.2 ให้คำแนะนำอาจารย์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร โครงการเตรียมความพร้อม โครงการประกวด โครงงานสหกิจ และ เอกสารการนิเทศงาน 4.3 ให้ความร่วมมือตอบข้อซักถามสถาน ประกอบการ พี่เลี้ยง พร้อมการคำชี้แจงหากเกิด ปัญหาของนักศึกษา
---	---

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการด้านงานสหกิจศึกษา เพื่อให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ 2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ 1.ร่าง-พิมพ์ ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน ฝึกสหกิจ จัดทำใบคำร้องและใบสมัคร ฝึกงาน ฝึกสหกิจ พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ฝึกงานนักศึกษา หลักสูตรไทย และหลักสูตรนานาชาติ - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา มอบหมาย	2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ 1. ร่าง-พิมพ์ ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน ฝึกสหกิจ จัดทำใบคำร้องและใบสมัคร ฝึกงาน ฝึกสหกิจ พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ฝึกงานนักศึกษา หลักสูตรไทย และหลักสูตรนานาชาติ และหนังสือส่งตัวนักศึกษาถึงสถานประกอบการ และหนังสือตอบรับยินยอมให้นักศึกษาฝึกงานของผู้ปกครอง - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสหกิจศึกษา มอบหมาย - ศึกษา หาข้อมูล ตรวจสอบ และวางแผนในการประสานงานอาจารย์ นักศึกษา และสถานประกอบการเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่นักศึกษาจะฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา - ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มใบคำร้อง ใบสมัคร ตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ตามแบบฟอร์มใบคำร้องที่ที่นักศึกษากรอกข้อมูลไว้ - ดำเนินการนำเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัวนักศึกษาถึงสถานประกอบการ และหนังสือถึงผู้ปกครองนักศึกษา ที่เสนอผ่านงานสารบรรณ หัวหน้าสำนักงานคณบดี และผู้ช่วยคณบดีด้านสหกิจศึกษา - วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือทำการวิจัยด้านทางด้านการจัดทำเอกสารงานสหกิจศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อพัฒนางานสหกิจศึกษาและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
--	---

2. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ฝึกสหกิจศึกษาในฐานข้อมูล Excel - ค้นหาข้อมูล นักศึกษาจากการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา - ส่งข้อมูลที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูล Excel ส่งต่อให้อาจารย์ประสานงานแต่ละสาขาวิชาที่มีนักศึกษาออกฝึกงาน และฝึกสหกิจ (ด้านปฏิบัติการ / ด้านประสานงาน) 3. ดำเนินการทำโครงการ สหกิจศึกษา - ทำโครงการเรียนเตรียมพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ทำโครงการปฐมนิเทศ - ทำโครงการประกวดโครงงานสหกิจ (ด้านปฏิบัติการ)	- ให้ความรู้และคำแนะนำและตอบข้อซักถามในเรื่องของการเขียนใบคำร้องและหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัว และหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ด้านปฏิบัติการ / ด้านวางแผน / ด้านประสานงาน / ด้านบริการ 2. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ฝึกสหกิจศึกษาในฐานข้อมูล Excel - ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา - ดำเนินการเลือกกลุ่มนักศึกษาที่จะออกฝึกงาน และฝึกสหกิจศึกษา - นำข้อมูลนักศึกษาที่จะฝึกงาน และฝึกสหกิจศึกษา บันทึกลงในฐานข้อมูล Excel ได้แก่ ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อสถานประกอบการที่จะฝึก กลุ่มนักศึกษา - ดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูลให้ถูกต้อง - ดำเนินการส่งให้อาจารย์ประสานงาน เพื่อจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษา เมื่อนักศึกษาออกฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา - ดำเนินการจัดทำคำสั่ง บันทึกขออนุมัติออกนิเทศของอาจารย์นิเทศ เพื่อขออนุมัติก่อนการออกนิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจ (ด้านการปฏิบัติการ / ด้านการวางแผน / ด้านการประสานงาน) 3. ดำเนินการทำโครงการสหกิจศึกษา - ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ รูปแบบโครงการ เช่น จำนวนนักศึกษา กลุ่มนักศึกษา สถานที่จัดโครงการ - ดำเนินการเขียนโครงการโดยนำข้อมูลที่รวบรวมแยกเป็นโครงการรวม และแยกแต่ละสาขา ของแต่ละภาคการศึกษา รายละเอียด ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่ ผู้ร่วมโครงการ งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ปัญหา/อุปสรรค
--	---

4.ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจ - รวบรวมเอกสารใบนิเทศงานของแต่ละสาขาวิชาของแต่ละภาคการศึกษา - ทำการตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศงานในเบื้องต้นก่อนส่งให้งานการเงินตรวจสอบ - คุมสมุดบัญชีเงิน มทร.ธัญบุรี กิจกรรมส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ - ทำการเบิกจ่ายเงินให้อาจารย์นิเทศงาน	- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเงินแต่ละโครงการ เสนอผ่านงานสารบรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยคณบดีด้านสหกิจศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริหาร/วิชาการ คณบดี - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้กับวิทยากร - รวบรวมเอกสารและใบสำคัญรับเงินเมื่อโครงการสิ้นสุด (ปฏิบัติการ / วางแผน / การบริการ / ประสานงาน) 4. ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจ - ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ เอกสารการนิเทศงานและนิเทศสหกิจศึกษาของอาจารย์ทุกคนที่ออกนิเทศทุกภาคการศึกษา - ดำเนินการแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาด แจ้งและส่งคืนให้อาจารย์ดำเนินการแก้ไข และตอบปัญหาและข้อซักถามอาจารย์นิเทศ - เมื่อดำเนินการตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วเบื้องต้นจัดส่งให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบรอบสอง - ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ให้อาจารย์นิเทศ เมื่องานการเงินตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการสรุปยอดเงินการนิเทศงานแต่ละภาคการศึกษา ส่งให้ผู้ช่วยคณบดีด้านสหกิจศึกษา และงานการเงิน - จัดทำแผนงานประมาณการการใช้เงินงานสหกิจศึกษาทุกปีการศึกษา (ด้านปฏิบัติการ / ด้านการวางแผน/ ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ)
วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น 1. คุณภาพของงาน 2. ความยุ่งยากของงาน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น 1. คุณภาพของงาน 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ

ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน ดังนี้ 3.1 ร่าง-พิมพ์ ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน ฝึกสหกิจ จัดทำใบคำร้องและใบสมัคร ฝึกงาน ฝึกสหกิจ พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานนักศึกษาหลักสูตรไทย และหลักสูตรนานาชาติ การปฏิบัติงาน : - รับผิดชอบ รับใบคำร้อง และ ใบสมัครงาน ของนักศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่นักศึกษากรอกรายละเอียดมา ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษาส่งไปยังหน่วยงานภายนอก (มีการกำกับตรวจสอบ) - ดำเนินการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา หนังสือส่งตัวนักศึกษา นักศึกษา และหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง โดยใช้ความละเอียดรอบคอบ ความชำนาญ และ ประสิทธิภาพ (มีการกำกับตรวจสอบ) 3.2 ทำบันทึกฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา ในฐานข้อมูล Excel การปฏิบัติงาน : - เลือกข้อมูลนักศึกษาจากการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา มีจำนวนกี่กลุ่ม ออกฝึกกี่คน ฝึกที่สถานประกอบการไหน (มีการกำกับตรวจสอบ) - บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล Excel ได้แก่ ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา ชื่อสถานประกอบการ กลุ่มนักศึกษา - ทำคำสั่งต่าง เช่น คำสั่งอาจารย์นิเทศ กรรมการปฐมนิเทศสหกิจศึกษา คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา	ในการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นงาน ดังนี้ 3.1 ร่าง-พิมพ์ ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน ฝึกสหกิจ จัดทำใบคำร้องและใบสมัคร ฝึกงาน ฝึกสหกิจ พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานนักศึกษาหลักสูตรไทย และหลักสูตรนานาชาติ การปฏิบัติงาน : - ต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดของงาน กรณีส่งสัยรายละเอียดของงาน สอบถามนักศึกษา และสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และโทรถามผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ประสานงาน และเจ้าหน้าที่สถานประกอบการ (มีการกำกับตรวจสอบ) - งานที่ปฏิบัติเป็นงานในหน้าที่ที่ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ต้องเอาใจใส่ในงานและ ประสิทธิภาพ ความชำนาญ มีข้อความและเนื้อในหนังสือต้องครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย เพราะหนังสือเอกสารของนักศึกษามีจำนวนมาก และต้องส่งไปยังหน่วยงานภายนอก มีการศึกษาข้อมูลของสถานประกอบการ (ความยุ่งยากของ /การกำกับตรวจสอบ) 3.2 ทำบันทึกฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา ในฐานข้อมูล Excel การปฏิบัติงาน : - เลือกข้อมูลนักศึกษาจากการลงทะเบียนจริงทุกคนในแต่ละภาคการศึกษา และต้องตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาแต่ละกลุ่มออกฝึกงาน ฝึกสหกิจศึกษาตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ - บันทึกข้อมูลนักศึกษาในฐานข้อมูล Excel โดยตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา กลุ่มนักศึกษา ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องต้องทำการแก้ไขในถูกต้องและต้องทำการตรวจในแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ความซับซ้อนยุ่งยากของงาน) - เลือกรายชื่ออาจารย์แต่ละสาขาวิชาที่ออกนิเทศมีใครบ้าง กรรมการปฐมนิเทศในแต่ละภาคการศึกษามีใครบ้าง ที่จะออกนิเทศ ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน คณะกรรมการนิเทศ
---	---

-ส่งฐานข้อมูล Excel ให้อาจารย์ประสานงาน แต่ละสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษา เพื่อจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษา 3.3 ทำโครงการสหกิจศึกษา การปฏิบัติงาน : -ทำโครงการเรียนเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษา 1 และ 2 สาขาไหนบ้าง -โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 สาขาวิชาไหนบ้าง -โครงการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษา 1 และ 2 สาขาวิชาไหนบ้าง 3.4 ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา การปฏิบัติงาน : -รวบรวมเอกสารใบนิเทศงานแต่ละสาขาวิชาแต่ละภาคการศึกษา ได้แก่ เอกสารนิเทศที่มฟี่เลี้ยงลงนามและแบบประเมิน	ซึ่งต้องใช้ความเข้าใจ ความรู้และความชำนาญงาน และประสบการณ์ (การตัดสินใจ) - ส่งฐานข้อมูล Excel ให้อาจารย์ประสานงาน แต่ละสาขาตรวจสอบนักศึกษาของแต่ละสาขาในแต่ละภาคการศึกษา ตรงตามข้อมีอาจารย์ประสานงานหรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดอาจารย์นิเทศฝึกงานฝึกสหกิจศึกษา (ความซับซ้อนยุ่งยากของงาน) 3.3 ทำโครงการสหกิจศึกษา การปฏิบัติงาน : -ทำโครงการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แต่ละสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เขียนโครงการ ตามหัวข้อรายละเอียด กำหนดการ ระยะเวลาการเรียนของโครงการ ของงบประมาณ ค่าตอบแทนวิทยากร -ทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เขียนโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ -โครงการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ขออนุมัติงบประมาณ ทั้ง 3 โครงการต้องตรวจสอบข้อมูล ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ด้วยความละเอียดรอบคอบ และทำการตรวจสอบ (การตัดสินใจ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน คุณภาพของงาน การกำกับตรวจสอบ) 3.4 ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา การปฏิบัติงาน : -รวบรวมเอกสารใบนิเทศงานแต่ละสาขาวิชาแต่ละภาคการศึกษา เอกสารที่อาจารย์นิเทศนักศึกษาแต่ละครั้งพร้อมแบบประเมิน 1 ครั้ง แต่ละสาขาวิชา แต่ละภาคการศึกษา ของนักศึกษาทุกคนที่อาจารย์ ต้องตรวจสอบรายละเอียดอย่างรอบคอบ เนื่องจาก นักศึกษาที่อาจารย์นิเทศมีจำนวนมาก
---	---

-ตรวจสอบเอกสารอาจารย์นิเทศทุกคนในเบื้องต้นก่อนส่งให้งานการเงินตรวจสอบของอาจารย์ออกนิเทศทุกคนทุกสาขาวิชา -คุมสมุดบัญชีเงิน มทร.ธัญบุรีกิจกรรมส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ -เบิกเงินจ่ายให้อาจารย์นิเทศและโครงการต่างๆ ของแต่ละสาขาวิชา ทุกภาคการศึกษา	-ตรวจสอบเอกสารอาจารย์นิเทศทุกคนในเบื้องต้นก่อนส่งให้งานการเงินตรวจสอบของอาจารย์ออกนิเทศทุกคนทุกสาขาวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา ต้องตรวจสอบอย่างรอบคอบ ถ้าวิน ถูกต้อง เอกสารแต่ละภาคการศึกษามีนักศึกษาฝึกจำนวนมาก ปริมาณจึงมาก ทำให้ยุ่งยากมาก ต้องใช้ความอดทนสูง -คุมสมุดบัญชีเงิน มทร.ธัญบุรี กิจกรรมส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ ต้องสรุปทะเบียนคุมบัญชีเงินในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้รู้ยอดเงินรายรับ-รายจ่ายของแต่ละปี แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ -เบิกจ่ายเงินให้อาจารย์นิเทศและโครงการต่างของแต่ละสาขาวิชา ทุกภาคการศึกษา ได้แก่ อาจารย์นิเทศภาคการศึกษาที่ 1 มีกี่สาขา มีอาจารย์นิเทศกี่คน ภาคการศึกษาที่ 2 มีกี่สาขา มีอาจารย์นิเทศกี่คน และภาคการศึกษาที่ 1 มีเรียนเตรียมความพร้อมกี่สาขา ต้องทำโครงการ และขออนุมัติเงินภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 มีการประกวดโครงงานสหกิจที่สาขา ขออนุมัติเบิกเงิน (คุณภาพของงาน ความซับซ้อนยุ่งยากของงาน การตัดสินใจ การกำกับตรวจสอบ)
--	--

ตัวอย่างการเขียนแบบประเมินค่างานแบบเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง (ชำนาญการ)
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

แบบ ปมจ. 2

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ 111111

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....
 สังกัด.....สถาบัน.....ปฏิบัติหน้าที่ที่.....
 ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น.....นักวิชาการศึกษา.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนา นักศึกษา งานบริการ และสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน 2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. ด้านการปฏิบัติการ 1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา 4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา 5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ 1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	สนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน 2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการ การกำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และการแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา 5. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ 6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ
---	---

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 7. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1.-6. ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ 1. งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยให้คำปรึกษาและ	2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้ 1. งานให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทาง

แนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ดำเนินการแก้ไขแบบฟอร์มคำขอรับความคุ้มครอง จัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้นักวิจัย ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ และแจ้งสถานะความคุ้มครอง ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้นักวิจัย (ด้านการประสานงานและด้านการบริการ)

2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่าง ๆ ลงฐาน ตลอดจนรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ (ด้านการปฏิบัติการ)

ปัญญา โดยให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ศึกษาและประเมินศักยภาพ ผลงานวิจัย/นวัตกรรมถึงความเป็นไปได้ รวมถึงดำเนินการตรวจค้นและตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และงานสร้างสรรค์ เพื่อเสนอความเห็นในการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ถูกต้องตามเทคนิคทางวิชาการ และข้อกำหนดตามกฎหมาย รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสารคำขอ หลักฐานประกอบ แก้ไขแบบฟอร์มคำขอรับความคุ้มครอง เพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบการแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตรอนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญานิติอื่นๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา แจ้งสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้นักวิจัย สร้างกระบวนการถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาใหม่แบบเชิงรุก เช่น การฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงกระบวนการขอรับความคุ้มครอง เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงานและด้านการบริการ)

2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่าง ๆ ลงฐาน ตลอดจนรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ (ด้านการปฏิบัติการ) วางแผนการทำงานและติดตามเพื่อให้การดำเนินการยื่นคำขอ การแก้ไขคำขอ หรือการดำเนินการอื่นๆ ในกระบวนการขอรับความคุ้มครองสำเร็จทันตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (ด้านการวางแผน) พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและทีมงานสามารถจัดเก็บข้อมูล

3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ โดยจัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพยากรของมหาวิทยาลัยร่วมกัน ให้ข้อมูล และรายละเอียดในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร และโครงการอื่นๆที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปอย่างเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (ด้านการประสานงาน ด้านการวางแผน ด้านการบริการ และด้านการปฏิบัติการ)	ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ และสามารถเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และง่ายมากยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการ) 3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน โดยจัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ด้านการปฏิบัติการ) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพยากรของมหาวิทยาลัยร่วมกัน (ด้านการประสานงาน) ร่วมวางแผนการจัดทำและส่งเสริมการดำเนินโครงการ รวมทั้งประสานงานและจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และยกระดับงานวิจัยให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น (ด้านการวางแผน และด้านการบริการ)
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ 1. งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองด้านทรัพยากรของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน : - ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ดำเนินการแก้ไขแบบฟอร์มคำขอรับ	งานใหม่ จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ 1. งานให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองด้านทรัพยากรของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน :

ความคุ้มครอง จัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย (มีความยุ่งยากซับซ้อน) - ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ (มีการตัดสินใจด้วยตนเอง) - แจ้งสถานะความคุ้มครองตลอดจนถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย (มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)	- ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ศึกษาและประเมินศักยภาพผลงานวิจัย/นวัตกรรมถึงความเป็นไปได้ รวมถึงดำเนินการตรวจค้นและตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และงานสร้างสรรค์ เพื่อเสนอความเห็นในการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ถูกต้องตามเทคนิคทางวิชาการ และข้อกำหนดตามกฎหมาย (เป็นงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อน) - ต้องมีความรู้ความเข้าใจทางวิชาชีพเฉพาะด้าน และระเบียบวิธีปฏิบัติ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทั้งตามเทคนิคทางวิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย (มีการตัดสินใจด้วยตนเอง) - ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสารคำขอ หลักฐานประกอบ แก๊ไขแบบฟอร์มคำขอรับความคุ้มครอง เพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบการแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญานิติอื่นๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา และแจ้งสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ นักวิจัย (มีการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจด้วยตนเอง) - ต้องมีความรู้ ละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในกระบวนการและกฎหมาย กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งประเภทสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า (การตัดสินใจด้วยตนเอง) - ร่วมวางแผนและดำเนินการสร้างกระบวนการถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางทางปัญญาใหม่แบบเชิงรุก เช่น การฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้แก่นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงกระบวนการขอรับความคุ้มครอง เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ (เป็นงานที่มีคุณภาพ)
---	--

2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา

การปฏิบัติงาน :

- จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ ลงฐาน ตลอดจนรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ (มีการกำกับตรวจสอบ)

3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน

การปฏิบัติงาน :

- จัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและอ้างอิงกรณีที่เกิดปัญหา หรือมีการตรวจสอบแก้ไข และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว (มีคุณภาพของงานและมีการกำกับตรวจสอบ)

2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา

การปฏิบัติงาน :

- จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ ลงฐาน ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตลอดจนสรุปผลงานอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อความถูกต้องและแม่นยำของข้อมูลและรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ (เป็นงานที่มีคุณภาพและมีการกำกับตรวจสอบ)
- บริหารจัดการฐานข้อมูลและวางแผนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินการยื่นคำขอ การแก้ไขคำขอ หรือการดำเนินการอื่นๆ ในกระบวนการขอรับความคุ้มครองสำเร็จทันตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา (เป็นงานที่มีคุณภาพ)
- ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญวางแผนการทำงาน เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และถูกต้องตามข้อกำหนดทางกฎหมาย (เป็นงานที่มีคุณภาพ และมีความยุ่งยากซับซ้อน)
- ริเริ่มมีการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและทีมงานสามารถจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ และสามารถเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และง่ายมากยิ่งขึ้น (มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)

3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน

การปฏิบัติงาน :

- จัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและอ้างอิงกรณีที่เกิดปัญหา หรือมีการตรวจสอบแก้ไข และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว (มีคุณภาพของงานและมีการกำกับตรวจสอบ)

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)</i> - ให้ข้อมูล และรายละเอียดในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร และโครงการอื่นๆที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปอย่างเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)</i>	- พัฒนาระบวนการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกันอย่างเป็นระบบ เข้าใจง่าย เป็นขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการขอรับความคุ้มครองให้สำเร็จลุล่วง <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)</i> - ร่วมวางแผนการจัดทำและส่งเสริมการดำเนินโครงการ รวมทั้งประสานงานและจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดโครงการส่งเสริมที่มีประสิทธิภาพในการเพิ่มทักษะนวัตกรรมเฉพาะทาง และการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ให้แก่นักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแตกต่างกัน ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานของแต่ละบุคคล กฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา และยกระดับงานวิจัยให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น <i>(มีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน)</i>
---	--

ตัวอย่างการเขียนแบบประเมินค่างานแบบหัวหน้างาน (หัวหน้าฝ่าย) (ชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แบบ ปฃง. 4

ประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่ 000000

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ จำนวนการ

สังกัด กอง.....

ปฏิบัติหน้าที่ที่

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตนี้ออกของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด ได้รับบุ บบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและ แผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขต เนื่อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจน กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย (2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงานโครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ปฏิบัติการด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน (3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอด ความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน 2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้ ภาระงานหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ 1. กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ โดยจัดทำแผนการดำเนินงาน ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เห็น กิจกรรม ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแผนทางการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ได้บังคับบัญชา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ)	3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงาน ภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน 4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้ บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร (3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร 2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้ ภาระงานหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ 1. ศึกษา วางแผน และกำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดย ประชุมร่วมกันในฝ่ายเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการ กำหนดโครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลา ดำเนินการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด กำหนดการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เหมาะสมกับบุคลากรตามความสามารถ ชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะกลาง 3-5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษาในระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 2.1 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 3-5 ปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติการ 5 ปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2.2 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2. ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษาในระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2.1 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 5 ปี โดยการวิเคราะห์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติการ 5 ปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว 20 ปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาตามช่วงระยะเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ 2.2 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติการประจำปี โดยการวิเคราะห์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติการประจำปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว 20 ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 5 ปี ครอบคลุม ทุกภารกิจชัดเจน เน้นการเกิดประสิทธิภาพ และการสร้างคุณค่า รวมทั้งเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/การติดตามผลของการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ การแก้ไขปัญหา-การปรับแผนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และการรายงานผล อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.3 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ 2.4 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งเพื่อให้เกิดการพัฒนาข้อมูลให้เป็นข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการบริหารยุทธศาสตร์และประกอบการตัดสินใจในระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย. 2.5 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี ใช้รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)	2.3 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี โดยการวิเคราะห์เพื่อให้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา ทันต่อความต้องการ 2.4 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการวิเคราะห์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งเพื่อนำเสนอรายงานการติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารยุทธศาสตร์และประกอบการตัดสินใจในระดับนโยบายของมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา ทันต่อความต้องการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และการรายงานผลสู่สาธารณะ 2.5 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด โดยการวิเคราะห์รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม แนวทางในการจัดเก็บข้อมูล หาแนวทางในการยกระดับคุณภาพของเครื่องมือการติดตามผลการดำเนินการของผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results –KR) ของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้น 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนในฝ่ายเพื่อหาทางแก้ปัญหา 3.2 ประชุมกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาปรับปรุง (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)	3. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาดและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดโดยเชิญบุคลากรฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เข้าร่วมประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกัน และร่วมกันคิดและหาแนวทางในการพัฒนางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน 3.2 ติดตามงานและมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนและหาแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจของกองนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและพัฒนางานต่อไป 3.4 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานตามผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results – KR) ของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำเป็นฐานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่อไป 3.5 วิเคราะห์งาน/วิจัยสถาบัน เรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)
4. การปรับปรุงระบบงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4.1 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อเตรียมพร้อมในเรื่องการจัดลำดับความสำคัญและนำสิ่งที่จัดลำดับความสำคัญไว้ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง	4. การปรับปรุงระบบงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 4.1 เชื่อมโยงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การประสานงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น การเชื่อมโยงของข้อมูล การลดปริมาณการส่งเอกสารและการตรวจสอบ 4.2 ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนามาตรฐานการบริหารจัดการกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่เป็นต้นแบบเพื่อการขยายผลไปยังหน่วยงานในสังกัด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4.2 พัฒนาระบบบริหารยุทธศาสตร์ โดยความร่วมมือกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล และนำเสนอข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 4.3 ศึกษาเทคนิคการบริหารผลงานสู่ความเป็นเลิศด้วย OKRs เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ 3 ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่มีการกำหนดผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (Objective Key Result – OKRs) (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ) ภาระงานประจำ 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว 1.1. ศึกษาข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จุดยืนทางยุทธศาสตร์(Positioning) ของ มทร.ธัญบุรี และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว	4.3 สร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่ส่งผลต่อความสะดวก รวดเร็ว และการสร้างคุณค่า แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.4 เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรู้ข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญของนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี และการดำเนินการของมหาวิทยาลัยได้อย่างสะดวกโดยใช้เว็บไซต์และสื่อต่าง ๆ 4.5 เปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่าง ๆ เสนอแนะแนวคิดในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ ของ มทร.ธัญบุรี 4.6 ใช้เทคโนโลยีในการติดตามรายงานกระบวนการต่าง ๆ เพื่อความรวดเร็วและตอบสนองได้อย่าง ทันทีทันที่ 4.7 สร้างขีดความสามารถในการวิเคราะห์เพื่อเชื่อมโยงตัววัดของกระบวนการต่าง ๆ ภายในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้ทำงานในระดับต่าง ๆ 4.8 เตรียมการเชิงรุกในการลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งในระดับภารกิจ และการทำงาน อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อลดผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objective Key Result – OKRs) ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ) ภาระงานประจำ 1. ศึกษา วางแผนการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว 1.1. วางแผนการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว เพื่อให้แผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน และติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จัดเก็บข้อมูลวิเคราะห์เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว 1.3. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อระดมสมอง โดยประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มทร.ธัญบุรีและร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางของยุทธศาสตร์ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ กลยุทธ์ 1.4. จัดประชุมสัมมนาตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน จากคณะ วิทยาลัย หน่วยงานในสังกัด โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว ทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัยควรจะไปทางไหน โดยสอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 1.5 ระดมสมองจากผู้เข้าประชุมสัมมนา ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผนในการกำหนดประเด็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว 1.6 ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำเอกสารร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี พ.ศ. -.....เสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณารายละเอียดของร่างแผน 1.7 จัดประชุมประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี พ.ศ. -..... 1.8 ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี พ.ศ. -..... ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณา เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยผ่าน คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่นแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของ มทร.ธัญบุรี ข้อตกลง/ความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ ข้อเสนอทางวิชาการ รวมทั้งการเทียบเคียงข้อมูลของมหาวิทยาลัยอื่น และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว ที่สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน และสร้างโอกาสเชิงยุทธศาสตร์ใหม่ ๆ และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำ/ทบทวนแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว - ยกย่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำเสนออมท. ผ่าน รองอธิการบดีด้านแผนงาน ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีด้านแผนงาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา - ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทราบ 1.4 จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำ/ทบทวนแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น ประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มทร.ธัญบุรี โดยทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประเมินความเสี่ยง/สภาพการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ/นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและด้านอื่น ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของ มทร.ธัญบุรี และร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางของยุทธศาสตร์ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ กลยุทธ์

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.9 ดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการพิจารณา 1.10 ดำเนินการจัดทำเอกสาร นำเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี พ.ศ. -.....บรรจุเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล แผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อพิจารณานำเสนอสภามหาวิทยาลัย 1.11 ดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล แผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี พิจารณา 1.12 ดำเนินการจัดทำเอกสาร นำเสนอแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี พ.ศ. -.....บรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี เพื่อพิจารณานุมัติ 1.13 สื่อสาร/ถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี พ.ศ. -.....ไปยังคณะ วิทยาลัย หน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ ในทิศทางของมหาวิทยาลัย และกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินการให้บรรลุผลตามทิศทางที่กำหนดไว้ 1.14 ประสาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูล การปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี 1.15 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี 1.16 นำรายงานผลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล แผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาแผนในรอบปีถัดไป (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)	1.5 จัดประชุมสัมมนาตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน สนุน จากคณะ วิทยาลัย หน่วยงานในสังกัด โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี ระยะยาว ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยควรจะเน้นไปทางไหน โดยสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป จุดยืนทางยุทธศาสตร์(Positioning) ของ มทร.ธัญบุรี ข้อตกลง/ความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ ข้อเสนอทางวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 1.6 ระดมสมองจากผู้เข้าประชุมสัมมนา ตามแนวคิดการวางแผนตามสถานการณ์ (Scenario Planning) คือการสร้างภาพอนาคต โดยสารสนเทศคุณภาพเพื่อที่จะค้นหาคำตอบจากหลาย ๆ ทาง หลังจากนั้นจึงนำไปเป็นปัจจัยเข้า (Input) ของการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาวต่อไป 1.7 ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเอกสารร่างแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี พ.ศ. -.....เสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำ/ทบทวนแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว พิจารณารายละเอียดของร่างแผน 1.8 จัดประชุมประชาพิจารณ์ร่างแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี พ.ศ. -..... 1.9 ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำเอกสารแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ธัญบุรี พ.ศ. -.....ฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ผ่านคณะกรรมการออกแบบ จัดทำ และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี 1.10 ดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการพิจารณา

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	1.11 ดำเนินการจัดทำเอกสาร นำเสนอแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร. ัญบุรี พ.ศ. -.....บรรจุเข้าสู่วาระการประชุมคณะกรรมการออกแบบ จัดทำ และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ มทร.ัญบุรี เพื่อพิจารณานำเสนอสภามหาวิทยาลัย 1.12 ดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลตามที่คณะกรรมการออกแบบ จัดทำ และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ มทร.ัญบุรี พิจารณา 1.13 ดำเนินการจัดทำเอกสาร นำเสนอแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร. ัญบุรี พ.ศ. -.....บรรจุเข้าสู่วาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลัญบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ 1.14 สื่อสาร/ถ่ายทอด แผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ัญบุรี พ.ศ. -.....ไปยังคณะ วิทยาลัย หน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ ในทิศทางของมหาวิทยาลัย และกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 1.15 ประสาน ติดตามประเมินผล รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการตามแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ัญบุรี ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 1.16 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการปฏิบัติราชการตามแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ัญบุรี เพื่อจัดทำสรุปเล่มรายงานการปฏิบัติตามแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร.ัญบุรี 1.17 นำรายงานผลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามทร. ัญบุรี คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการออกแบบ จัดทำ และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ มทร.ัญบุรี และสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาแผนในรอบปีถัดไป (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี ให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับ อุดมศึกษา และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ)	2. ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี ให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับ อุดมศึกษา และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา ติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่แล้วเสร็จ เก็บรวบรวมข้อสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อศึกษาพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้ทันกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ)
3. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อรับการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา เมื่อได้รับการตรวจประเมิน และทราบผลการตรวจประเมิน เป็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามจุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมิน รวมถึงจัดทำรายงานผลการปรับปรุงตามแผนดังกล่าว (ด้านการปฏิบัติการ และด้านการวางแผน)	3. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อรับการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบัน และพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา สามารถตรวจสอบได้ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการเขียนรายงานการประเมินตนเอง กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับการตรวจประเมิน และทราบผลการตรวจประเมิน เป็นเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามจุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมิน รวมถึงจัดทำรายงานผลการปรับปรุงตามแผนดังกล่าว วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และนำมาเป็นข้อมูลในการหาแนวทางพัฒนาปรับปรุงต่อไป (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
4. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มท ร.ธัญบุรี รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ)	4. ศึกษา วางแผนการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มท ร.ธัญบุรี รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา สามารถตรวจสอบได้ และให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่แล้วเสร็จ เก็บรวบรวมข้อสรุปผลการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อศึกษาพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ)
5. งานบริหารโครงการประชุม/สัมมนา โดยร่างกำหนดการ ติดต่อและสรรหาสถานที่ ประเมินการค่าใช้จ่าย เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงขั้นตอนและระเบียบในการจัดโครงการประชุม/สัมมนา และมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรในฝ่าย ติดตามประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย โดยรายงานความคืบหน้าของงานจัดโครงการประชุม/สัมมนา และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อให้สามารถแก้ได้ทันเวลา ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโครงการ/ประชุมสัมมนานั้น ๆ (ด้านการปฏิบัติการ และด้านการบริการ)	5. ศึกษา วางแผนงานบริหารโครงการประชุม/สัมมนา มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการบริหารโครงการประชุมสัมมนาและติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ร่างกำหนดการ ติดต่อและสรรหาสถานที่ เขียนโครงการ โดยการวางแผนแนวคิดโครงการ การกำหนดขอบเขต กิจกรรม งบประมาณ การกำหนดทรัพยากร (คน-เวลา) การวิเคราะห์ความเสี่ยง และเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงขั้นตอนและระเบียบในการจัดโครงการประชุม/สัมมนา และมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรในฝ่าย ติดตามประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย โดยรายงานความคืบหน้าของงานจัดโครงการประชุม/สัมมนา และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน เพื่อให้สามารถแก้ได้ทันเวลา ไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโครงการ/ประชุมสัมมนานั้น ๆ (ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงานและด้านการบริการ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
6. งานจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ ติดต่อจองสถานที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมพร้อมแจ้งมติ ประสานขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน/ขออนุมัติยืมเงิน/จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินต่างๆ ขออนอาหารว่าง / ล้างเงินยืมทดรองราชการเมื่อดำเนินการประชุม เรียบร้อยแล้ว (ด้านการปฏิบัติการ) 7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ประสานการทำงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูลนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ (ด้านการบริการ)	6. งานจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี 6.1 ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น ได้แก่ ติดต่อจองสถานที่ประชุมด้วยระบบออนไลน์ ออกหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ E-mail ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อขออนุมัติขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า 2 สัปดาห์ หนังสือขออนุมัติยืมเงินไว้ล่วงหน้า เอกสารใบสำคัญรับเงินต่างๆ รวมทั้งจัดเตรียมอาหารว่าง จัดทำระเบียบวาระการประชุมตลอดจนการเตรียมเอกสารประกอบวาระทาง google drive จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจัดเตรียม จัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุม 6.2 ติดตามงานที่ได้มอบหมายในมติที่ประชุม และสรุปนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อรับทราบในการประชุมครั้งต่อไป 6.3 วิเคราะห์ สังเคราะห์ มติที่ประชุมต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารนำไปวางแผนดำเนินการต่อไป และสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีไว้ใน Excel เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาต่อไป (ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงานและด้านการบริการ) 7. ให้บริการวิชาการทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ เช่น ช่วยสอน วิทยากร วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรอภิปราย สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และประสานการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และจัดทำสำเนาไฟล์แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงานและด้านการบริการ)

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ 3.1 ชิ้นงาน : กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การปฏิบัติ : - รับผิดชอบการวางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ประกอบการกำหนด ขั้นตอน วิธีการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน - มีเอกสารขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติราชการตามแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - นำเสนอแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมกองนโยบายและแผน รวมทั้งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองนโยบายและแผน - วางแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ (4) มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ 3.1 ชิ้นงาน : ศึกษา วางแผน และกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การปฏิบัติ : - วางแผน กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรภายในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน - ต้องมีความรู้ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ สำหรับประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น - มีเอกสารขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ และติดตามความคืบหน้าของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงวิธีการ - นำเสนอแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมกองนโยบายและแผน รวมทั้งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองนโยบายและแผน - วางแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

งานเดิม	งานใหม่
3.2 ชิ้นงาน : มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะกลาง 3-5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษา ระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) การปฏิบัติ : - ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะกลาง 3-5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน การให้คำปรึกษาและการสอนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผนงาน และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร	3.2 ชิ้นงาน : ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) การปฏิบัติ : - ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะกลาง 5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น นโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ.2561-2580 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579 ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์

งานเดิม	งานใหม่
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2549 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผลเสนอแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดี ด้านแผนงาน อธิการบดี คณะกรรมการบริหาร มทร.ธัญบุรี ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล แผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ - เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ - วางแผน เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน ในเรื่อง การปฏิบัติงาน ความคาดหวัง การกำหนดเป้าหมาย การวัดผล และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สนับสนุนเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน ผ่านการให้คำปรึกษา การสอนงาน และการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรในฝ่าย เพื่อปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	วิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา พ.ศ.2563-2570 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ทิศทางนโยบายการพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ.2563-2567 แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี พ.ศ.2561-2580 การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ แผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว 20 ปี และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบได้ - ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน การให้คำปรึกษาและการสอนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2549 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผลเสนอแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านแผนงาน รองอธิการบดี ด้านแผนงาน อธิการบดี ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริหาร มทร.ธัญบุรี คณะกรรมการออกแบบ จัดทำ และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ - เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานต่อไป - วางแผน เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน ในเรื่อง การปฏิบัติงาน ความคาดหวัง การกำหนดเป้าหมาย การวัดผล และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สนับสนุนเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน

งานเดิม	งานใหม่
3.3 ชิ้นงาน : ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป การปฏิบัติ : - ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนในฝ่ายเพื่อหาทางแก้ปัญหา - ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ด้านนโยบายและแผน ความรู้เรื่องการให้คำปรึกษาและการสอนงาน เทคนิคการติดตามและประเมินผล ทักษะการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ - ประชุมกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาปรับปรุง - นำเสนอผลการดำเนินงาน ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน แนวทางการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - วางแผนติดตามประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมในการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ผ่านการให้คำปรึกษา การสอนงาน และการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรในฝ่าย เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งต้องมีการทบทวนผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นทางการและรวมถึงการอภิปรายและทำข้อตกลง เพื่อการพัฒนาอันจะนำไปสู่การพัฒนา เพื่อยกระดับ ผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นและมีศักยภาพในการทำงานที่สามารถบรรลุผล สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ 3.3 ชิ้นงาน : ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นต่อไป การปฏิบัติ : - ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ปัญหาข้อผิดพลาดและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข หรือวิเคราะห์งาน/วิจัยสถาบัน เรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป - ต้องเป็นผู้มีวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ด้านนโยบายและแผน ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ความรู้เรื่องการให้คำปรึกษาและการสอนงาน เทคนิคการติดตามและประเมินผล ทักษะการใช้เครื่องมือทางการวิเคราะห์ รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ประชุมกับบุคลากรในฝ่ายนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อสร้างความตระหนัก ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกัน และร่วมกันคิดและหาแนวทางในการพัฒนางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน - นำเสนอผลการดำเนินงาน ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน แนวทางการแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

งานเดิม	งานใหม่
3.4 ชิ้นงาน : การปรับปรุงระบบงานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติ : - ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบบริหารยุทธศาสตร์ โดยความร่วมมือกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ศึกษาเทคนิคการบริหารผลงานสู่ความเป็นเลิศด้วย (Objective Key Result – OKRs) และนำประยุกต์ใช้ในการจัดทำนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ.2563-2580 และแผนปฏิบัติการ 3 ปี พ.ศ. 2563-2565 - ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษาโดยประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ประกอบการปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ประชุมกับบุคลากรในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - นำเสนอผลการปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - วางแผนปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- วางแผนติดตามประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมในการติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานเพื่อพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ สามารถบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดร่วมกันได้ 3.4 ชิ้นงาน : การปรับปรุงระบบงานฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติ : - สร้างนวัตกรรมในการปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่ส่งผลกระทบต่อความสะดวกรวดเร็ว และการสร้างคุณค่าแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนามาตรฐานการบริหารจัดการกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - ใช้เทคโนโลยีในการติดตามรายงานกระบวนการต่าง ๆ เพื่อความรวดเร็วและตอบสนองได้อย่างทันทั่วทั้ง รวมทั้งเตรียมการเชิงรุกในการลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งในระดับภารกิจ และการทำงาน อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อลดผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Objective Key Result – OKRs) ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษาโดยประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำและการบริหารแผนยุทธศาสตร์ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ประกอบการปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด - ประชุมกับบุคลากรในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - นำเสนอผลการปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - วางแผนปรับปรุงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดร่วมกันได้

งานเดิม	งานใหม่
3.5 ชิ้นงาน : จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว การปฏิบัติ : - จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ.2561-2580 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579 ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา พ.ศ.2563-2570 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ทิศทางนโยบายการพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ.2563-2567 แผนอุดมศึกษา ระยะยาว 20 ปี พ.ศ.2561-2580 การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของ มทร.ธัญบุรี และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามแผนงาน และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2549 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562	3.5 ชิ้นงาน : ศึกษา วางแผนการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว การปฏิบัติ : - ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการจัดทำแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ แนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ.2561-2580 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560-2579 ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา พ.ศ.2563-2570 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ทิศทางนโยบายการพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ.2563-2567 แผนอุดมศึกษา ระยะยาว 20 ปี พ.ศ.2561-2580 การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของ มทร.ธัญบุรี ข้อตกลง/ความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ ข้อเสนอทางวิชาการ รวมทั้งการเทียบเคียงข้อมูลของมหาวิทยาลัยอื่น และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบได้ - ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548

งานเดิม	งานใหม่
3.6 ชิ้นงาน : จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การปฏิบัติ : - จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ประกาศคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับ อุดมศึกษา และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ได้เป็นอย่างดี วิธีขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย - มีคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี ร่วมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการเงินของ มทร.ธัญบุรี ร่วมกำหนดนโยบายและมาตรการ การเงิน-การคลัง มทร.ธัญบุรี จึงนำไปเป็นปัจจัยเข้า (Input) ของการ จัดทำเอกสารร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ที่ประชุมคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล แผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อพิจารณานำเสนอสภามหาวิทยาลัย - เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี ปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ - วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไข ส่วนที่มีปัญหา	3.6 ชิ้นงาน : ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงวิธีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การปฏิบัติ : - ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ องค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ประกาศคณะกรรมการ ประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับ อุดมศึกษา และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ให้ทันกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา.....ได้เป็นอย่างดี วิธีขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน - มีคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี ร่วมวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการเงินของ มทร.ธัญบุรี ร่วมกำหนดนโยบายและมาตรการ การเงิน-การคลัง มทร.ธัญบุรี จึงนำไปเป็นปัจจัยเข้า (Input) ของการ จัดทำเอกสารร่างแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ที่ประชุมคณะกรรมการ ออกแบบ จัดทำ และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี เพื่อพิจารณานำเสนอสภามหาวิทยาลัย

งานเดิม	งานใหม่
3.7 ชิ้นงาน : งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อรับการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาและผ่านเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย อีกทั้งต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามจุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมิน และจัดทำรายงานผลการปรับปรุงตามแผนดังกล่าว - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2557 ได้เป็นอย่างดี วิธีขั้นตอนการจัดรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ	- เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มทร.ธัญบุรี ปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานต่อไป - วางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่องเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ นำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม 3.7 ชิ้นงาน : งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อรับการตรวจประเมิน ให้เป็นไปตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการพัฒนาแผนกลยุทธ์จากผลการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของสถาบันและพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงินและแผนปฏิบัติการประจำปีตามกรอบเวลาเพื่อให้บรรลุผลตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ และวางแผนการทำงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาและผ่านเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย อีกทั้งต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามจุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมิน และจัดทำรายงานผลการปรับปรุงตามแผนดังกล่าว - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา.....ได้เป็นอย่างดี วิธีขั้นตอนการจัดรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องสามารถวางระบบมาตรฐานของข้อมูลได้เป็นอย่างดี

งานเดิม	งานใหม่
- มีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การสรุปรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา	- มีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การสรุปรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ และทำการวิเคราะห์รายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อหาข้อผิดพลาดในการปรับปรุงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด รวมทั้งมีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามจุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมิน - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - วางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่องเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ นำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม
3.8 ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ม ท ร. ัณ ุ รี รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	3.8 ชิ้นงาน : ศึกษา วางแผนการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ใน ส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ม ท ร. ัณ ุ รี รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

งานเดิม	งานใหม่
แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา และผ่านเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) 2562 ได้ เป็นอย่างดี วิธีขั้นตอนการจัดรายงานผล รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ - มีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มทร.ธัญบุรี และสรุปรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานผลการประเมิน รวมถึงรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา	แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา และผ่านเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ได้เป็นอย่างดี วิธีขั้นตอนการจัดรายงานผล รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบในคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องสามารถวางระบบมาตรฐานของข้อมูลได้เป็นอย่างดี - มีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มทร.ธัญบุรี และสรุปรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ และทำการวิเคราะห์รายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อหาข้อผิดพลาดในการปรับปรุงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ความสำคัญผิดพลาดน้อยที่สุด - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานผลการประเมิน รวมถึงรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - วางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่องเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ นำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

งานเดิม	งานใหม่
3.9 ชิ้นงาน : งานบริหารโครงการประชุม/สัมมนา การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบ ร่างกำหนดการ ติดต่อและสรรหาสถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่าย เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงขั้นตอนและระเบียบในการจัดโครงการประชุม/สัมมนา และมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรในฝ่าย - ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญบริหารโครงการประชุม/สัมมนา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน เพื่อให้โครงการประชุม/สัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านจัดโครงการประชุม/สัมมนา เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม พ.ศ.2558 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Check List) การจัดโครงการประชุม/สัมมนา - มีเอกสารรายการที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ (Check List) ก่อน ระหว่าง ภายหลัง การจัดโครงการประชุม/สัมมนา - รวบรวมข้อมูลเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงระเบียบ ประกาศ - วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา	3.9 ชิ้นงาน : ศึกษา วางแผนงานบริหารโครงการประชุม/สัมมนา การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบ ร่างกำหนดการ ติดต่อและสรรหาสถานที่ ประมาณการค่าใช้จ่าย เขียนโครงการตามรูปแบบ/โครงสร้างการเขียนโครงการประชุม/สัมมนา และเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/สัมมนา ต่ออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านแผนงาน ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีด้านแผนงาน ผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้คำปรึกษา แนะนำชี้แจงขั้นตอนและระเบียบในการจัดโครงการประชุม/สัมมนา และมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรในฝ่าย เพื่อให้การบริหารโครงการประชุม/สัมมนา เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญบริหารโครงการประชุม/สัมมนา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงาน เพื่อให้โครงการประชุม/สัมมนาบรรลุวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านจัดโครงการประชุม/สัมมนา เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ.2558 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประเภทและอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม พ.ศ.2558 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - มีเอกสารรายการที่ใช้สำหรับการตรวจสอบ (Check List) ก่อน ระหว่าง ภายหลัง การจัดโครงการประชุม/สัมมนา และติดตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่แล้วเสร็จ เพื่อปรับปรุงวิธีการบริหารโครงการประชุม/สัมมนา - รวบรวมข้อมูลเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยอ้างอิงระเบียบ ประกาศ โดยมีแบบฟอร์มรายการตรวจสอบ (Check List) เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการตัดสินใจ - วางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่องเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์

งานเดิม	งานใหม่
3.10 ชิ้นงาน : งานจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี การปฏิบัติ : - ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการประชุม ติดตามจองสถานที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ร่วมกับประธานและรองประธานคณะกรรมการจัดเตรียมวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประชุมและจัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมพร้อมแจ้งมติประสานขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน/ขออนุมัติยืมเงิน/จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินต่างๆ ขอออาหารว่าง / ล้างเงินยืมทรงราชการเมื่อดำเนินการประชุมเรียบร้อยแล้ว - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประชุมเป็นอย่างดี เสนอแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม สามารถแจ้งระเบียบวาระในการประชุม ซึ่งแจ้งรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล - มีการร่วมมือกับประธานคณะกรรมการและรองประธานคณะกรรมการ ในการกำกับ ติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ปัญหาที่เกิดขึ้น และการแก้ไขปัญหา - รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการ ผ่าน รองประธานคณะกรรมการ - วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา	ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ นำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม 3.10 ชิ้นงาน : งานจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี การปฏิบัติ : - ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการประชุม ติดตามจองสถานที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ร่วมกับประธานและรองประธานคณะกรรมการจัดเตรียมวาระการประชุมให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมและเป็นไปตามรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประชุมและจัดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 รายงานการประชุม พร้อมแจ้งมติประสานขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน/ขออนุมัติยืมเงิน/จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินต่างๆ ขอออาหารว่าง / ล้างเงินยืมทรงราชการเมื่อดำเนินการประชุมเรียบร้อยแล้ว - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ของการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เป็นอย่างดี เสนอแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม สามารถแจ้งระเบียบวาระในการประชุม ซึ่งแจ้งรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี บรรลุวัตถุประสงค์ ของการประชุม มติของที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล - มีการร่วมมือกับประธาน และรองประธานคณะกรรมการ ในการกำกับ ติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ปัญหาที่เกิดขึ้น และการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน - รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการ ผ่าน รองประธานคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา

แบบสรุปข้อมูลกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น

[illegible]

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ในการพิจารณากรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานช่วยราชการ/ปฏิบัติ	อายุงาน	ประเภทบุคลากร
1	นางสาวอริญา จันทมา	5621210	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	**สถานีวิทย์กระจายเสียง	0 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นายอานนท์ ชื่นบุญ	5419205	นิติกร	ปฏิบัติการ	*กองกฎหมาย	5 ปี 11 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสาวเกษร พรหมหล่อ	6301208	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*กองกลาง	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางสาวณัฏฐ์นารี สุขดี	6421212	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	*กองประชาสัมพันธ์	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาววทันยา คักดาสาวิตร	5718220	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	*กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางสาวอณัญญา กีเอียน	5418207	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	*กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	2 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางสาวอริสรา เกิดผล	6416223	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*กองอาคารสถานที่	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายกุลเมธ ศิริกุล	6316222	วิศวกร	ปฏิบัติการ	*กองอาคารสถานที่	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	นายเศรษฐา รุ่งประเสริฐ	5416204	สถาปนิก	ปฏิบัติการ	*กองอาคารสถานที่	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นางสาวสาวิตรี สิทธิธรรม	5703228	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*คณะกรรมการแพทย์บูรณาการ	8 ปี 8 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	นางสาวปิยะรัตน์ สีนรักษ์	6426205	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นางสาวฐิติมา ชื่นทิม	6426206	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นางสาวสุภัค มารุจกล้า	5927209	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	*สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นางสาววรรณาริ ใจงาม	6117226	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	กองคลัง	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	นางสาวเกศินี ทรัพย์กุลขร	6317228	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	กองคลัง	1 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	นางสาวจันทร์ทิพย์ มะนาวหวาน	6417230	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	กองคลัง	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
17	นางสาวหทัยชนก เชื้อนวัน	6417229	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	กองคลัง	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
18	นายจตุพร เมืองหมื่น	5818219	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
19	นายจิรวัดน์ บุญเรืองรอด	6019220	บุคลากร	ปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
20	นางสาวพรรษชล กลัดอำ	5619210	บุคลากร	ปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
21	นางสาวนิรัชพร มหาศาล	6419222	บุคลากร	ปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย

22	นางสาวเบญจวรรณ พลอุทัย	5620216	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	4 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
23	นางสาวณัฐนันท์ คงเพชรศักดิ์	5220201	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
24	นายเมษา คงเจริญ	6320222	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
25	นางสาวมาริษา มั่นชาติ	6020221	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
26	นางสาวกัญญา ตู๊พิจิตร	6020220	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	0 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
27	นางสาวนัชชา ดิษฐ์	6302222	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
28	นางสาววรรณิดา บุญประสงค์	6003236	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
29	นายภคิณ รัตนภรณ์	6404224	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
30	นางสาวอัญญิณันต์ จินศรี	6305221	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
31	นางกรรณา แสตใหม่	6008232	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4 ปี 9 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
32	นางสาวพิสมัย นัยจำนัล	6008233	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4 ปี 9 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
33	นายกิตติธ คงงาม	5708229	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
34	นางสาวพัชรา วงศ์ตาผา	6208234	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
35	นางสาวมณีนยา ชาญหมื่นไวย	6109213	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	3 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
36	นางนฐอร หงษ์ทอง	6410216	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะศิลปศาสตร์	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
37	นางสาวพรทิพย์ โคโต	5214201	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
38	นายกิตติศักดิ์ จดสันเทียะ	6314239	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
39	นางสาวรวมพร เกตุขาว	5615208	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
40	นางสาวชลธิชา บุร์รัชฎะ	6315215	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
41	นายชิษณุพงศ์ แยมุ่น	6415216	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
42	นางสาววลัยลักษณ์ แสงสว่าง	6322205	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	หน่วยตรวจสอบภายใน	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2566

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานช่วยราชการ/ปฏิบัติ	อายุงาน	ประเภทบุคลากร
1	นายธนพงษ์ พรพรม	5716214	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	*กองอาคารสถานที่	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2566

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น
กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ
และไม่ได้ใช้วิชาชีพ
ปี 2566-2569

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						หมายเหตุ
	ขรก.	พม.	พรก.	ลจป.	พ.พิเศษ	รวม	
หน่วยตรวจสอบภายใน							
	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1					
ฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 1		2					
ฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 2		2					
รวม	1	5	0	0	0	6	
กองกลาง							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2	8				ตำแหน่งตามโครงสร้าง
ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง		4			15		ตำแหน่งตามโครงสร้าง
ฝ่ายพิธีการสำคัญและงานประชุม		1					
ฝ่ายพิธีภัณฑ์บัว		3					
		1					
รวม	0	11	8	0	15	34	
สภาคณาจารย์และข้าราชการ	รวม	0	1	0	0	1	
กองอาคารสถานที่							ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองกลาง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4	1		5		
ฝ่ายยานพาหนะ		1	1	3	30		
ฝ่ายอาคารสถานที่	1				28		
ฝ่ายสาธารณูปโภค	1	5			10		
ฝ่ายภูมิทัศน์		1			61		
ฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง	1	7	2		1		
ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร		1			10		
ฝ่ายจัดการพลังงานและความยั่งยืน		1			1		
รวม	3	20	4	3	146	176	
กองคลัง							
	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	3			1		
ฝ่ายการเงิน	2	8					กรอบว่าง
ฝ่ายบัญชี	3	5					มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	3	6					มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	4	5					กรอบว่าง
ฝ่ายพัสดุ	3	4		1			มีผู้ดำรงตำแหน่ง
รวม	17	31	0	1	1	50	
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย							ฝ่ายประชุมสภามหาวิทยาลัยและงานพิเศษ กองกลาง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	1				
ฝ่ายประชุมสภา		1					
ฝ่ายติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล		1					
รวม	0	3	1	0	0	4	
กองประชาสัมพันธ์							ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
		1					
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2	1	1			
ฝ่ายข่าว		3					
ฝ่ายผลิตและเผยแพร่		5					
รวม	0	11	1	1	0	13	
สถานีวิทยุกระจายเสียง มทร.ธัญบุรี							
ฝ่ายบริหาร	1				2		

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						หมายเหตุ
	ชรก.	พม.	พรก.	ลจป.	พ.พิเศษ	รวม	
ฝ่ายรายการ		3	3				
รวม	1	3	3	0	2	9	
สำนักจัดการทรัพย์สิน							ฝ่ายบริหารสินทรัพย์ กองกลาง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1	2				
ฝ่ายวางแผนและพัฒนาช่องทางธุรกิจ		2	1				
ฝ่ายจัดการธุรกิจและควบคุมคุณภาพ		2	1				
รวม	0	5	4	0	6	15	
กองนโยบายและแผน							
	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3					
ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	1	4					มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายแผนงานและโครงการ	1	3					
ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ		4		1			
ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล		3					
รวม	3	17	0	1	0	21	
กองบริหารงานบุคคล							
	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	2					มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน	1	4		1			
ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์	2	3					มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	1	4					
ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม	1	4	1				มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายสันติภาพการและบ้านพักสวัสดิการ	1	1	3				
รวม	8	18	4	1	0	31	
กองกฎหมาย							มีผู้ดำรงตำแหน่ง
	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			1		1		
ฝ่ายสัญญาสิทธิประโยชน์และบังคับคดี		1	1				
ฝ่ายวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์		1					
ฝ่ายพัฒนาระบบกฎหมายและฝึกอบรม		1					
ฝ่ายคดีความและประสานงานคดี		1					
รวม	1	4	2	0	1	8	
การกองพัฒนานักศึกษา							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2	4	1		7		กรอบว่าง
ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา	2	4			1		
ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1	3			1		
ฝ่ายกีฬา	0	2	1		2		
ฝ่ายสุขภาพและอนามัย		2			1		ไม่เข้าเกณฑ์
ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		2					ไม่เข้าเกณฑ์
ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		4	1				กรอบว่าง
ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์		1					ไม่เข้าเกณฑ์
ศูนย์การเรียนรู้ศาสตร์พระราชา		1					
รวม	5	23	3	0	12	43	
กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2					
ฝ่ายทุนต่างประเทศ		1					

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						หมายเหตุ
	ชรก.	พม.	พรก.	ลจป.	พ.พิเศษ	รวม	
ฝ่ายความร่วมมือและการอบรมกับต่างประเทศ		1					
ฝ่ายประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวก		1					
ฝ่ายข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ		1					
รวม	0	6	0	0	0	6	
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			3				
ฝ่ายพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา		5					
ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ		2					
รวม	0	7	3	0	0	10	
สำนักสหกิจศึกษา							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		1			1		
ฝ่ายพัฒนางานสหกิจศึกษา		1					
ฝ่ายพัฒนาและวิจัย		1					
ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ		0					
รวม	0	3	0	0	1	4	
สำนักบัณฑิตศึกษา							
ฝ่ายบริหารและวางแผน		2			1		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		5	1				
รวม	0	7	1	0	1	9	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน							
สำนักงานผู้อำนวยการ	3	2	2	1	5		
กลุ่มทะเบียนและประมวลผล							
	1						
ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ	2	1			1		
ฝ่ายทะเบียนการศึกษา	1	2			2		
ฝ่ายตรวจสอบรับรองผลการศึกษา	1	4					
ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล	1	2			1		
กลุ่มส่งเสริมวิชาการ							
ฝ่ายหลักสูตร	1	4			1		มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา	3						
ศูนย์พัฒนาการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ		2					
ศูนย์บริการการศึกษา	1	1					
		1					
รวม	14	19	2	1	10	46	
สถาบันวิจัยและพัฒนา							
สำนักงานผู้อำนวยการ							
	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		2	1		3		
ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ		2					ไม่เข้าเกณฑ์
หัวหน้ากลุ่มวิชาการ/วิจัยและนวัตกรรม							
ฝ่ายวิชาการ		5					
ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	1	2			1		มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายวารสารวิจัย							ไม่เข้าเกณฑ์
กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย							
ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย		2			1		กรอบว่าง
ฝ่ายพัฒนากายทศเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย		1					ไม่เข้าเกณฑ์

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						หมายเหตุ
	ชรก.	พม.	พรก.	ลจป.	พ.พิเศษ	รวม	
ฝ่ายบริการวิชาการแก่สังคม							ไม่เข้าเกณฑ์
หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี		3					ไม่เข้าเกณฑ์
รวม	2	17	1	0	5	25	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ							
สำนักงานผู้อำนวยการ							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4	4		2		
ฝ่ายอาคารสถานที่		2	1		10		
ฝ่ายโครงการพิเศษ		2	1		1		
ศูนย์นวัตกรรมและความรู้					5		
ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ		1			1		
ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์		5	3		1		
ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ		1	4		2		
กลุ่มงานบริการสารสนเทศ							
ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์		2			2		
ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม		5			1		
ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ		3					ไม่เข้าเกณฑ์
กลุ่มงานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ							
ฝ่ายระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล		3			1		
ฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ		3			1		
ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา		4			3		
กลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษา							
ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา		3					
ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	1	1					ไม่เข้าเกณฑ์
รวม	1	39	13	0	30	83	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม							
สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		3			11		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		13	1	1	21		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		3			1		
รวม	1	19	1	1	33	55	
โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มทร.ธัญบุรี							
ฝ่ายบริหาร		2	1		8		
ฝ่ายวิชาการ					22		
รวม	0	2	1	0	30	33	
รวม	1	21	2	1	63	88	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร							
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	5	3	4	8		มีผู้ดำรงตำแหน่ง
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		20	1	3	11		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1		1		1		มีผู้ดำรงตำแหน่ง
สำนักงานศูนย์รังสิต					5		
รวม	3	25	5	7	25	65	
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์							
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3	3			6		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		19	3	2	5		

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						หมายเหตุ
	ขรก.	พม.	พรก.	ลจป.	พ.พิเศษ	รวม	
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		1			1		ไม่เข้าเกณฑ์
ว่าง		1					
รวม	4	24	3	2	12	45	
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ							
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		6			4		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		14	2		2		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		2					ไม่เข้าเกณฑ์
รวม	0	22	2	0	6	30	
คณะบริหารธุรกิจ							
สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจ							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	7	1	3	10		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1	6	2	1	16		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		1	1		1		ไม่เข้าเกณฑ์
ว่าง					1		
รวม	2	14	4	4	28	52	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		6	5		6		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1	14	11		2		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา					1		ไม่เข้าเกณฑ์
ว่าง					1		
รวม	2	20	16	0	10	48	
คณะวิศวกรรมศาสตร์							
สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	6	5		24		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		26	6	1	57		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		2			2		ไม่เข้าเกณฑ์
รวม	1	34	11	1	83	130	
คณะศิลปกรรมศาสตร์							
สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	1						
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3	3	3		1		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		9			7		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		1			1		ไม่เข้าเกณฑ์
รวม	4	13	3	0	9	29	
คณะศิลปศาสตร์							
สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	7			7		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย	1	8	1	1	4		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		1					ไม่เข้าเกณฑ์
ว่าง					1		
รวม	2	16	1	1	12	32	
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์							
สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1	3	1		1		

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						หมายเหตุ
	ขรก.	พม.	พรก.	ลจป.	พ.พิเศษ	รวม	
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		5			1		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		1					
รวม	1	9	1	0	2	13	
คณะกรรมการแพทย์บูรณาการ							
สำนักงานคณบดีคณะกรรมการแพทย์บูรณาการ							
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		6	2		2		
ฝ่ายวิชาการและวิจัย		5			3		
ฝ่ายพัฒนานักศึกษา		1			1		
รวม	0	12	2	0	6	20	
รวมทั้งหมด	76	460	100	24	486	1146	

ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย.2565

โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงาน
สนับสนุนภายในสำนักงานอธิการบดี
คณะ สถาบัน และ สำนัก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มติรายงานการประชุม
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ครั้งที่ 6/2564
วันพุธที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

**4.2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขยายเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2564**

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ปีงบประมาณ 2561 - 2564 ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง ตลอดจนการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นระดับสูงขึ้นในการรองรับความก้าวหน้าในสายงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผู้ครองตำแหน่ง นั้น กรอบอัตรากำลังดังกล่าวได้ครบกำหนดระยะเวลา 4 ปีแล้ว

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านอัตรากำลังสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ปีงบประมาณ 2561 - 2564 และกรอบภาระงานตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยออกไปอีก 4 ปี เป็นกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2568 ทั้งนี้ สำนักงบประมาณจะจัดสรรอัตราทดแทนมาให้มหาวิทยาลัยฯ ก็ต่อเมื่อมีอัตราข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเกษียณอายุราชการหรือลาออก

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

1. มติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
2. โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานอธิการบดี คณะ และสถาบัน/สำนัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. สรุปจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งสายสนับสนุนของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จึงเสนอต่อสภา มทร.ธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

มีหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จำนวน 6 หน่วยงาน ที่มีคนครองอัตราไม่ได้ครบรอบ ดังนั้น การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามแผนในระยะต่อไป มหาวิทยาลัยควรพิจารณาภาระงานในปัจจุบัน ซึ่งสามารถนำระบบ IT เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถลดจำนวนบุคลากรลงได้ในบางอัตรา

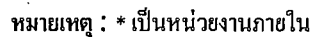
มติสภา มทร.ธัญบุรี ให้ความเห็นชอบการขยายเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2564



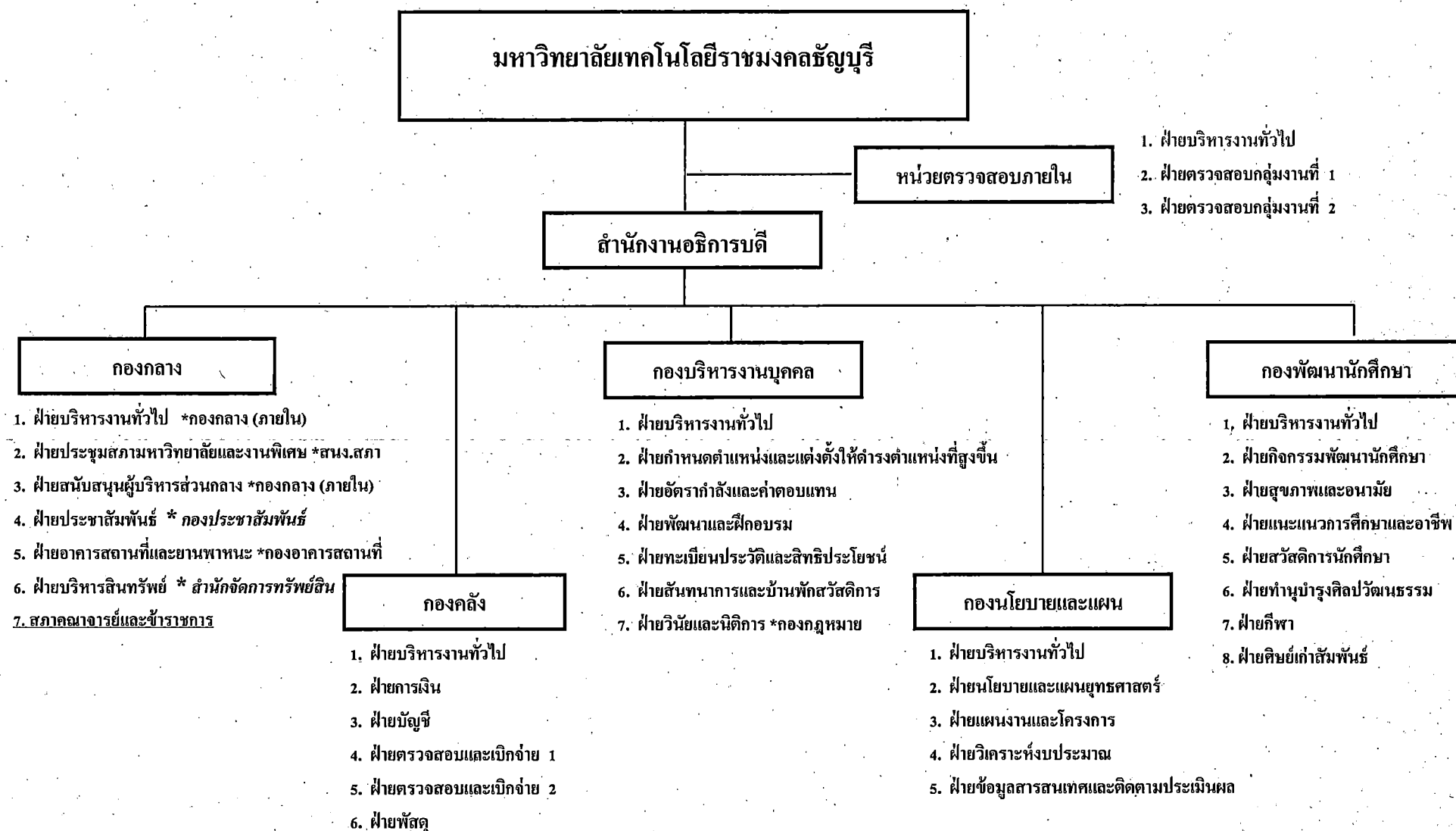
(นายวิรัช โทตระไวศยะ)

เลขาธิการสภา มทร.ธัญบุรี

22

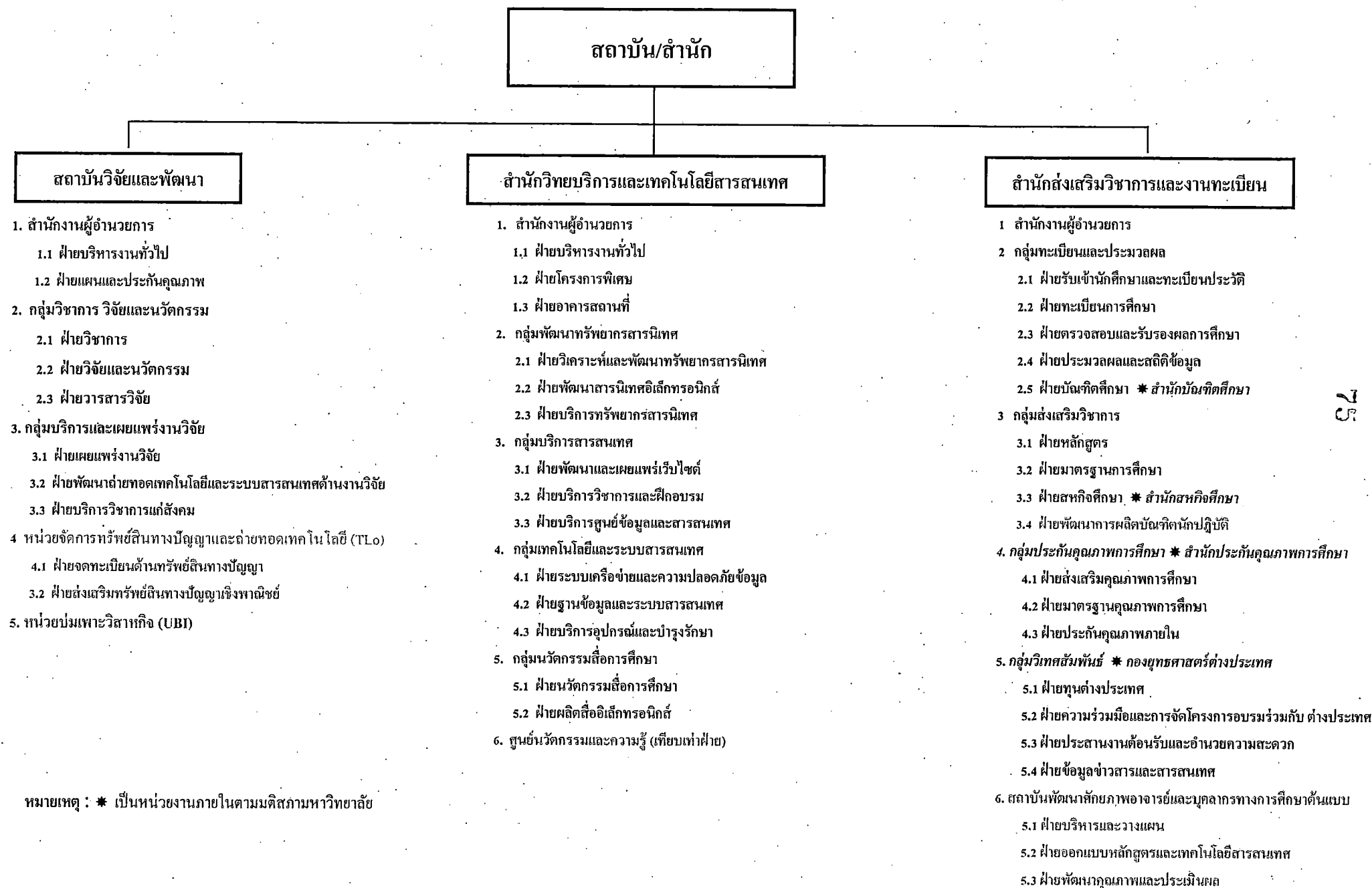


สรุปการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานคณบดีคณะ.. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานภายใน

สรุปการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานคณบดีคณะ.. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง สรุปบัญชีกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น
ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภทผู้บริหาร ระหว่างปี พ.ศ. 2556 - 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง สรุบบัญชีกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
และประเภทผู้บริหาร ระหว่างปี พ.ศ. 2556 - 2565

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผ่าน
ความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ/หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงสรุบบัญชีกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร ระหว่างปี พ.ศ. 2556 - 2565 ให้เป็นไปดั่งบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สรุปบัญชีกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
เป็นระดับสูงขึ้น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร ระหว่างปี พ.ศ. 2556 – 2565
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5202201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5502204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5502205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5502206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5502207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5402202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6002216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6002217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6102221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6002220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5602212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5602209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5602211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5602208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5702215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6002219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5602210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6002218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
19	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือ เทียบเท่า	38	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมฯ					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5402203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5702213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
คณะเทคโนโลยีการเกษตร					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	930	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	932	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5203201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5503206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703225	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703226	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6003237	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
8	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
9	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
10	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703223	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ต่อ)					
21	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	63	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 707/57 ลว. 30 มิ.ย.57
22	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	64	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 707/57 ลว. 30 มิ.ย.57
23	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	70	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
24	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	75	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1458/56 ลว. 28 พ.ย.56
25	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	91	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 621/62 ลว. 34 พ.ค.62
26	หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือ เทียบเท่า	647	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
สำนักบัณฑิตศึกษา					
1	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5615210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5729203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5729204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6029207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
5	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6129208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5729201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5729202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา					
1	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5627207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5627205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5627203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5627208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5627204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5427202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
สำนักสหกิจศึกษา					
1	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5628202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62 (ช่วยราชการกองกลาง คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1022/64 ลว. 15 ต.ค.64)
2	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5428201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5628203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6028204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	นักวิเทศสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5218204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	นักวิเทศสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	นักวิเทศสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718222	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5514219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614222	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5514217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59

[illegible]

[illegible]

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
กองประชาสัมพันธ์ (ต่อ)					
5	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5621205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
6	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5421204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5621206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5621207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5521211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	10	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
สถานีวิจัยกระจายเสียง					
1	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5621208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
2	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5621209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
3	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5621210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	11	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5216202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5216203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5716209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5516206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5516207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5716210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	วิศวกร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	693	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
8	วิศวกร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5216201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
9	วิศวกรเครื่องกล	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5716208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
10	วิศวกรไฟฟ้า	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5416205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
11	วิศวกรโยธา	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	56	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62 รอความเห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งจาก อว.
12	สถาปนิก	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6016221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
13	ช่างเครื่องยนต์	ทั่วไป	ชำนาญงาน	5716216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 825/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	ช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	5716217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 825/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	ช่างเทคนิค	ทั่วไป	ชำนาญงาน	5716211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 825/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	ช่างเทคนิค	ทั่วไป	ชำนาญงาน	5716212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 825/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	ช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ชำนาญงาน	5716213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 825/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ทั่วไป	ชำนาญงาน	5716215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 825/62 ลว. 3 ก.ค.62
สภาคณาจารย์และข้าราชการ					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5423201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	5201201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5401204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6001208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63

[illegible]

[illegible]

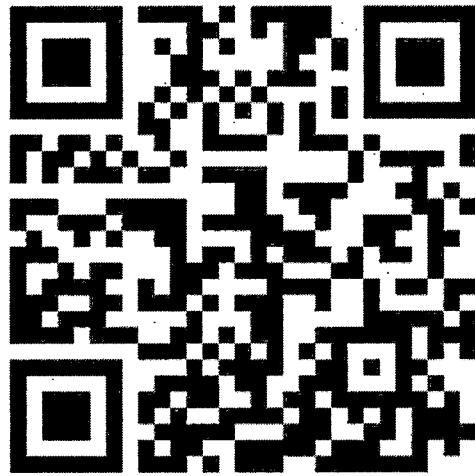
[illegible]

ลำดับ ที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
กองพัฒนานักศึกษา (ต่อ)					
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6020220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	39	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 707/57 ลว. 30 มิ.ย.57
21	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	46	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
22	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	44	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
23	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือ เทียบเท่า	-	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
หน่วยตรวจสอบภายใน					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5722204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	นักตรวจสอบภายใน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5722202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	นักตรวจสอบภายใน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5722203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	นักตรวจสอบภายใน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5222201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	นักตรวจสอบภายใน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	733	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 707/57 ลว. 30 มิ.ย.57
สำนักงานอธิการบดี					
1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	เชี่ยวชาญ	-	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 257/63 ลว. 27 ก.พ.63 รอความเห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งจาก อว.
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	เชี่ยวชาญ	-	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 257/63 ลว. 27 ก.พ.63 รอความเห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งจาก อว.
3	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	เชี่ยวชาญ	-	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 257/63 ลว. 27 ก.พ.63 รอความเห็นชอบการขึ้นทะเบียนตำแหน่งจาก อว.

หมายเหตุ 1. เลขที่ตำแหน่งเป็นกรอบภาระงานของตำแหน่ง มิใช่ภาระงานของคนที่นั่งในตำแหน่ง

2. หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ เพื่อคัดเลือกรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการประเมินในรอบระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานได้
ในกรณีที่ชื่อตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน

มาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำหรับใช้ประกอบการเขียนแบบประเมินค่างาน



แบบประเมินค่างานประเภทต่าง ๆ

1. แบบ ปมง.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
2. แบบ ปมง. 2 ตำแหน่ง วช ชช เฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3. แบบ ปมง. 3 ตำแหน่ง วช ชช เฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
4. แบบ ปมง. 4 ตำแหน่ง วช ชช เฉพาะ กรณีหัวหน้าหน่วยงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

ดาวนโหลดได้จากหัวข้อ
“แบบฟอร์มในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”
ที่เว็บไซต์

https://www.ped.rmutt.ac.th/?page_id=2499

