

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

.....

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานอธิการบดี (งานวิเทศสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ในสังกัดกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ เป็นการปฏิบัติงานระดับต้นในสังกัด ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ	ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>- ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาไทย และ</p>	<p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>- ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภาษาไทยและ</p>

<p>ภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>- ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษาข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงาน จัดการนำข้อมูลลงเว็บไซต์ เผยแพร่เอกสารในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย การตรวจสอบเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษ การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ประสานในการวางระบบเครือข่ายข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยไปสู่นานาชาติ และเพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและตรวจสอบได้โดยสะดวก จัดทำ</p>	<p>ภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>- วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลและข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต้นสังกัดทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย การตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ภาษาอังกฤษ ตลอดจนกำกับติดตามและวิเคราะห์ผลการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ประสานในการวางระบบเครือข่ายข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนทางการจัดทำระบบ และการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ และเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อไป</p>
<p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>- ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูลเพื่อพิจารณา ทำความเห็นรายงาน ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ตรวจสอบได้โดยสะดวก เช่น</p> <p>➢ ประสานงานการส่งเข้าสมัครทุนไปยังต้นสังกัด ผู้ให้ทุน รับผลและแจ้งผลตอบรับทุนให้แก่</p>	<p>1.2 กำกับให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <p>- สังเคราะห์ข้อมูลและติดตามความเคลื่อนไหวของข่าวสารจากต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>- วางแผนการดำเนินงาน ด้านการรับทุนเพื่อศึกษาต่อ การวิจัย และอื่น ๆ ในต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>- ทบทวนแผนและผลการดำเนินการด้านการจัดสรร</p>

<p>บุคลากรและนักศึกษาที่ได้สมัครเข้ารับทุนต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ประสานงานในการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่บุคลากรและนักศึกษา การขอหนังสือเดินทางราชการ การออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง การประสานงานการทำหนังสือเดินทางราชการ➤ ประสานงานและให้ข้อมูลด้านการรับทุนของบุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก➤ จัดทำบันทึกข้อมูลแหล่งทุนการศึกษา/วิจัยที่หน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์มายังมหาวิทยาลัยฯ	<p>ทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยและเกิดประสิทธิภาพแก่มหาวิทยาลัยมากที่สุด- ส่งเคราะห์ข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย- ติดตามประเมินความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บริหาร- ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น- กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ด้านการประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความทั่วถึงของการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
<p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ช่วยศึกษา เรียนรู้การบริหารโครงการและจัดประชุมระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์	<p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- เสนอการดำเนินโครงการระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนการบริหาร

<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">➢ การจัดทำ เสนอโครงการ และจัดทำ งบประมาณ เพื่อให้ได้รับอนุมัติงบประมาณในการสนับสนุนเพื่อจัดกิจกรรมความร่วมมือทาง วิชาการกับมหาวิทยาลัย สถาบัน สถานบันการศึกษาและองค์กรในต่างประเทศ➢ วางแผน ประสานงานและดำเนินการโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของมหาวิทยาลัย➢ จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละ โครงการ➢ ดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละ โครงการเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย➢ สรุปผลการดำเนินโครงการฯ ประจำปี งบประมาณและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือคณะกรรมการดำเนินงาน	<p>งบประมาณในการจัดโครงการและการจัดประชุม ระหว่างประเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการและการจัดประชุม ระหว่างประเทศ เช่น การอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไป ราชการ ณ ต่างประเทศ และด้านอื่น ๆ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ- วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการวางแผนการ ปฏิบัติงานในการดำเนินงานในแต่ละโครงการ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ- ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ คณะกรรมการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และ/หรือ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคใน การดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น- สังเคราะห์ผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ จัดทำ เป็นเอกสารวิชาการ/คู่มือเกี่ยวกับการดำเนินงานในแต่ละ โครงการ และเผยแพร่แผนการปฏิบัติงาน เพื่อการ ทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น- ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือ คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคต่อไป
<p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยฯ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>	<p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยฯ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p>

<p>- ร่างบันทึกความเข้าใจภาษาต่างประเทศ และงานแปลร่างบันทึกความเข้าใจภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในกระบวนการพิจารณาก่อนการตัดสินใจดำเนินการลงนามข้อตกลงความเข้าใจระหว่างประเทศ</p> <p>- ศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล ทำความเห็นรายงานและดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและการดำเนินความร่วมมือร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>- ศึกษารายละเอียด กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ในการพิจารณาร่างข้อตกลงความเข้าใจ เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และ/หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและได้มาซึ่งประโยชน์สูงสุด</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับและการรับรองแขกต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้ทำความรู้จักกับหน่วยงานจากต่างประเทศ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความร่วมมือและขยายความสัมพันธ์อันดีกับ</p>	<p>- ดำเนินการและตรวจสอบงานร่างบันทึกความเข้าใจภาษาต่างประเทศ และงานแปลร่างบันทึกความเข้าใจภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ใช้ในกระบวนการพิจารณาก่อนการตัดสินใจดำเนินการลงนามข้อตกลงความเข้าใจระหว่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์</p> <p>- ตรวจสอบ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลในการพิจารณาลงนามข้อตกลงความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการร่วมกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแนวทางการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือและเพื่อประกอบการตัดสินใจลงนามข้อตกลงความร่วมมือ</p> <p>- ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานความร่วมมือต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง</p> <p>- ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประสานงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำข้อตกลงความร่วมมือ จัดทำเอกสารคู่มือในการดำเนินงานด้านข้อตกลงความร่วมมือ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและ/หรือสถาบัน องค์กรในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนากิจการดำเนินงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p> <p>1.5 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับและการรับรองแขกต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้ทำความรู้จักกับหน่วยงานจากต่างประเทศ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความร่วมมือและขยายความสัมพันธ์อันดี</p>
--	--

นานาชาติประเทศด้านการศึกษาศึกษา สังคมและวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นช่องทางในการเชื่อมสัมพันธ์กันในอนาคต การเตรียมการต้อนรับและการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากล ตลอดจนช่วยแก้ไข ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย ดังนี้

- การเตรียมการต้อนรับคณะทูต บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ

- ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมการ เตรียม ข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการมาเข้าเยือน และการต้อนรับ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการต้อนรับ กำหนดการเดินทาง การอำนวยความสะดวก การมอบหมายภารกิจ การแต่งตั้งและการจัดเตรียมข้อมูลจำเป็น เบื้องต้น การตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ที่เหมาะสม
- ช่วยพิจารณาแนวทาง ระดับฐานะของบุคคลที่ เดินทางมาเยือน วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย การมาเยือน/การเชิญ ระยะเวลากำหนดการ มาเยือน สถานที่ใช้ในการเตรียมการต้อนรับ และอำนวยความสะดวก ภารกิจที่ต้อง รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคล ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์มา เยือน การเรียนเชิญหน่วยงาน/บุคคล
- อำนวยความสะดวกและดำเนินการ ร่วมต้อนรับ รับทราบข้อมูลรายละเอียด การบันทึก ข้อมูล/ภาพ เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ช่วย กำกับดูแลการปฏิบัติงานระหว่างการมาเยือน

กับนานาชาติประเทศด้านการศึกษาศึกษา สังคมและวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นช่องทางในการเชื่อมสัมพันธ์กันในอนาคต การเตรียมการต้อนรับและการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากล ตลอดจนแก้ไข ปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีความ รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- การเตรียมการต้อนรับคณะทูต บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ

- ให้คำแนะนำ กฎ ระเบียบ พิธีการที่เกี่ยวข้อง กับการต้อนรับและรับรองคณะทูต บุคคล สำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตาม หลักสากล ตลอดจนเพื่อให้เกิดทักษะในงาน ความรับผิดชอบ
- วางแผนการดำเนินงาน ด้านการเข้าเยือน และการต้อนรับ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการต้อนรับ กำหนดการเดินทาง การอำนวยความสะดวก การมอบหมายภารกิจ การแต่งตั้งและการจัดเตรียมข้อมูลจำเป็น เบื้องต้น การตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแนวทางในการ ดำเนินงาน
- พิจารณา วิเคราะห์ระดับฐานะของบุคคลที่ เดินทางมาเยือน และวางแนวทาง วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายการมาเยือน/การ เชิญ ระยะเวลากำหนดการมาเยือน สถานที่ใช้ ในการเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก

การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตลอดการมาเยือน การกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย พาหนะรับ/ส่ง การรักษาความปลอดภัย จัดเตรียมป้ายต้อนรับ ประดับธงเพื่อเป็นเกียรติ การจัดเลี้ยงรับรอง การประสานการเข้าร่วมต้อนรับ การจัดหาล่าม การจัดตกแต่งสถานที่ การจัดที่พัก การเตรียมคำกล่าวต้อนรับ/การกล่าวอำลา การจัดเตรียมของที่ระลึก การจัดทำกำหนดการ การจัดการเดินทาง เป็นต้น

- การเดินทางเยือนต่างประเทศ

- ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมการ เตรียมข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมการเดินทาง ประกอบด้วย การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดทำงบประมาณการและขออนุมัติงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารเพื่อเดินทางออกนอกประเทศเบื้องต้น การประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การจัดที่นั่ง และการจัดการอำนวยความสะดวกในการขึ้นเครื่อง การอำนวยความสะดวกในกระบวนการผ่านเข้า – ออก ต่างประเทศ การประสานงานเรื่องการจัดทำวีซ่าถึงสถานกงสุลประเทศต่าง ๆ ประจำประเทศไทย การจัดทำหนังสือนำเพื่อ

สะดวก ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคล ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์มาเยือน การเรียนเชิญหน่วยงาน/บุคคล เพื่อให้การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

- ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- ติดตามผลการดำเนินการและการรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสรุปผลการมาเยือน การรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดการต้อนรับ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- การเดินทางเยือนต่างประเทศ

- ตรวจสอบ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปเหย้าเยือนมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น การขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และด้านอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ
- วางแผน รายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมการเดินทาง ประกอบด้วย การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดทำงบประมาณการและขออนุมัติงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารเพื่อเดินทางออกนอกประเทศเบื้องต้น การประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การจัดที่นั่ง และการจัดการอำนวยความสะดวกในการขึ้น

<p>ทำหนังสือเดินทางราชการ การจัดเตรียมของที่ระลึก</p> <p>➢ อำนวยความสะดวกในการเตรียมการเดินทาง ประกอบด้วย การผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมืองและการต้อนรับ การติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานของฝ่ายต่างประเทศ ยานพาหนะต่างประเทศ ที่พักในต่างประเทศ การนัดหมาย การแต่งกาย สถานที่ รูปแบบการหารือ ภาษาที่ใช้ ประเด็นการหารือ การจดบันทึก การบันทึกภาพ การมอบของที่ระลึก การร่วมงานเลี้ยงรับรอง การเดินทางเปลี่ยนเมือง การคืนห้องพัก กระบวนการเยือนเมืองต่าง ๆ การเดินทางกลับก่อนถึงที่หมาย</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมบรรลุภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และอาสาสมัครต่างประเทศที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความราบรื่น เช่น การจัดทำและออกหนังสือนำการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการ เป็นต้น</p> <p>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง</p>	<p>เครื่อง การอำนวยความสะดวกในกระบวนการผ่านเข้า – ออก ต่างประเทศ การประสานงาน เรื่องการจัดทำวีซ่าถึงสถานกงสุลประเทศต่าง ๆ ประจำประเทศไทย การจัดทำหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ การจัดเตรียมของที่ระลึก เป็นต้น</p> <p>➢ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ</p> <p>➢ จัดทำสรุปผลการเยือน การส่งรายงานการเดินทางและคืนเงินงบประมาณ การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การนำเสนอข้อมูล/ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.6 สนับสนุนงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมบรรลุภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>- ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น</p> <p>- สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่</p>
---	--

<p>ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถดำเนินงานหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้มีผลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กำหนดแผนงานประจำปีงบประมาณ มอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>
<p>2. ด้านการวางแผน จัดทำแผนการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>2. ด้านการวางแผน กำหนดแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนและ/หรือร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 ทบทวนแผนงานในปีที่ผ่านมา และวางแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงวิเคราะห์ผลการดำเนินงานนั้น ๆ ก่อนมีการวางแผนงานใหม่</p> <p>2.2 กำหนดขอบเขต เงื่อนไขงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ของแต่ละภารกิจกับหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการ ก่อนมีการวางแผนกับชุดคณะกรรมการในแต่ละงานนั้น ๆ</p> <p>2.3 วางแผนร่วมกับคณะกรรมการในแต่ละงานและ/หรือโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.4 วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และปรับปรุงการดำเนินงานในแต่ละงานและ/หรือโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์</p>

	เพื่อให้การวางแผนมีประสิทธิภาพ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินโครงการความร่วมมือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 หารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทให้ความเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ผลักดันให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ โดยมีบทบาทให้ความเห็น คำแนะนำ ชี้แนะ หรือให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่สมาชิกในคณะกรรมการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 บริการข้อมูลความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบประเด็นปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และเพื่อให้ผู้รับบริการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบประเด็นปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 พัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เช่น การบริการข้อมูล ข่าวสาร แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว</p>

	ลดระยะเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
--	--

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และต้องอาศัยระเบียบ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ผูกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับและการรับรองแขกต่างประเทศ</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- การพัฒนาระบบการประเมินผลการฝึกสอนของ</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และต้องอาศัยระเบียบ ประกาศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในทุกงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง รวมถึงการออกแบบระบบสารสนเทศบริการแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เหมาะสมกับการใช้งาน ลดระยะเวลาตามระบบงานที่รับผิดชอบ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์</p> <p>- ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของงานร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ</p> <p>- การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการรวบรวม</p>

<p>นักศึกษาแลกเปลี่ยนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ข้อมูลหนังสือราชการภายใน ภายนอก จากในประเทศ และต่างประเทศ และมีการจัดส่งหนังสือทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันความล่าช้าในการดำเนินงาน และทันตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละงาน</p> <p>เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และต้องอาศัยประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none">- กำกับ ติดตาม และวิเคราะห์ ความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งทุนหรือแหล่งข้อมูลจากต่างประเทศ ทั้งนี้ต้องใช้ทักษะความแม่นยำ และประสบการณ์ในการสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที ในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการรับทุนและ/หรือให้ทุน และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการประสานงานด้านต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อให้งานนั้น ๆ เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้องตามกระบวนการ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และต้องอาศัยประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงาน <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับนักศึกษาและบุคลากร- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานโครงการด้านวิเทศ
---	--

	<p>สัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงาน ควบคุม การดำเนินงานโครงการ และกำหนดแนวทางในการ ดำเนินงานโครงการที่เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>- กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้งานนั้น ๆ เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบ ถูกต้องตามกระบวนการ และบรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด โดยจำเป็นต้องอาศัย</p> <p>ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และต้องอาศัยประสบการณ์ อย่างสูงในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>- ติดตามประเมินผลความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะ ติดตามข้อมูลการดำเนิน ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับมหาวิทยาลัย ในต่างประเทศจากคณะ/วิทยาลัย</p> <p>- พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลความร่วมมือระหว่าง ประเทศ และผลการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือจาก ทุกคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและ ถูกต้อง โดยจะต้องอาศัยประสบการณ์ของ ผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการ ประสานงาน ติดต่อ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับและ การรับรองแขกต่างประเทศ</p> <p>- กำกับ ติดตาม และศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ กฎ ระเบียบ พิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับและรับรอง คณะทูต บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ</p>
--	---

	<p>นักศึกษา จากต่างประเทศ และการเดินทางไปเหย้า เยือน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติ ตามหลักสากล ตลอดจนเพื่อให้เกิดทักษะในงาน ความรับผิดชอบ โดยจะต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการ ประสานงาน ติดต่อกัน จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>1.6 ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- การปฏิบัติงานโดยใช้ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการประสานงาน ติดต่อกัน จนเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินงานหรือกิจกรรม นั้น ๆ- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อ การพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ซับซ้อน- การปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการ วางแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ของงานและการดำเนินงานภายในงานวิเทศสัมพันธ์ ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่- ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 การตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์</p>

<p>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p> <p>เมื่อมีบุคลากรและ/หรือนักศึกษาเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ อาทิเช่น การขอหนังสือ นำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หรือปรึกษาปัญหาด้านการแลกเปลี่ยน การเดินทางไปต่างประเทศ การประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดพิธีการรับรองคณะต่าง ๆ ระเบียบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติ จะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในการตอบประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น กรณีพบประเด็นปัญหาไม่ตรงตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยจะต้องมีการรวบรวมประเด็นปัญหานั้น ๆ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมและหารือกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ซึ่งต้องจัดทำเป็นประกาศหรือคู่มือการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเป็นวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษามีแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินซึ่งมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติ: เมื่อมีบุคลากรและ/หรือนักศึกษาเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ อาทิเช่น การขอหนังสือ นำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หรือปรึกษาปัญหาด้านการแลกเปลี่ยน การเดินทางไปต่างประเทศ การประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดพิธีการรับรองคณะต่าง ๆ ระเบียบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติ จะต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ในการตอบประเด็นปัญหาต่าง ๆ ต้องมีการศึกษาระเบียบอย่างละเอียดรอบคอบ ในการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจะระบุสาระสำคัญต่าง ๆ ของระเบียบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ พร้อมทั้งตัวอย่างกรณีศึกษาเพื่อให้ผู้มาติดต่อสามารถศึกษาประกอบการอธิบาย กรณีพบประเด็นปัญหาไม่ตรงตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยจะต้องมีการรวบรวมประเด็นปัญหานั้น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ เพื่อพิจารณานำเรื่องเข้าที่ประชุมและหารือกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ซึ่งต้องจัดทำเป็นประกาศหรือคู่มือการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเป็นวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษามีแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินซึ่งมีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์</p>
--	--

<p>2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป</p> <p>การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์นั้นจำเป็นต้องมีประสบการณ์ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามการดำเนินงานในแต่ละงานนั้น ๆ โดยจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยผู้ปฏิบัติมีหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และประเมินผล ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานของคณะและ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และวิเคราะห์ข้อมูลว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ประจำปี เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ และจัดทำหนังสือการติดตามและสำรวจข้อมูลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของแต่ละคณะ/หน่วยงาน เพื่อรายงานผลไปยังคณะ/หน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินของคณะ/หน่วยงานให้ทันเวลา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>2.2 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป</p> <p>การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์นั้นจำเป็นต้องมีประสบการณ์ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามการดำเนินงานในแต่ละงานนั้น ๆ โดยจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยผู้ปฏิบัติมีหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย และประเมินผล ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานของคณะและ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และวิเคราะห์ข้อมูลว่ามีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ประจำปี เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ และจัดทำหนังสือการติดตามและสำรวจข้อมูลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของแต่ละคณะ/หน่วยงาน โดยจะพัฒนาระบบการสำรวจข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูล และเพื่อรายงานผลไปยังคณะ/หน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินของคณะ/หน่วยงานให้ถูกต้องและทันเวลา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเพื่อพัฒนางานและ/หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ</p>
--	---

4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (21-23 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
4. การตัดสินใจ (20 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาใน งานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ (กรรมการ)
 ()