

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง **นักวิเทศสัมพันธ์**

ระดับตำแหน่ง **ชำนาญการ**

สังกัด **สำนักงานอธิการบดี (งานวิเทศสัมพันธ์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง **นักวิเทศสัมพันธ์** ระดับตำแหน่ง **ชำนาญการพิเศษ**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตนี้อาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตนี้อาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านนักวิเทศสัมพันธ์ โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร - วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลและ 	<p>1.ด้านการปฏิบัติ</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานนักวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และเกิดประโยชน์กับมหาวิทยาลัยอย่างสูงสุด - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยาก ซับซ้อน พัฒนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือเกี่ยวกับงานใน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต้นสังกัดทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในเว็บไซต์ เอกสารเผยแพร่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย การตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ภาษาอังกฤษ ตลอดจนกำกับติดตามและวิเคราะห์ผลการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศของมหาวิทยาลัย ประสานในการวางระบบเครือข่ายข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนทางการจัดทำระบบและการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ และเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคต่อไป</p> <p>1.2 กำกับให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรร ทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จาก ต่างประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สังเคราะห์ข้อมูลและติดตามความเคลื่อนไหวของ ข่าวสารจากต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่าง ประเทศ - วางแผนการดำเนินงาน ด้านการรับทุนเพื่อศึกษาต่อ การวิจัย และอื่น ๆ ในต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับถูกต้องตามระเบียบของ มหาวิทยาลัยฯ - ทบทวนแผนและผลการดำเนินการด้านการจัดสรร ทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จาก ต่างประเทศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับบริบทของ มหาวิทยาลัย - วิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ ให้ สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยและเกิด ประสิทธิภาพแก่มหาวิทยาลัยมากที่สุด - สังเคราะห์ข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดู งาน จากต่างประเทศแก่ทุกหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย - ติดตามประเมินความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อ 	<p>ความรับผิดชอบ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลและ ข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต้นสังกัดทั้งในประเทศและ ต่างประเทศให้ทันต่อสถานการณ์ของโลก เพื่อใช้เป็น ข้อมูลอ้างอิงในเว็บไซต์ วางแผน กำหนดรูปแบบ และ ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเว็บไซต์ ภาษาอังกฤษ ตลอดจนกำกับติดตามและวิเคราะห์ผล การจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านต่างประเทศของ มหาวิทยาลัย พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศ และเพื่อหาแนว ทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้าน วิเทศสัมพันธ์ต่อไป</p> <p>1.2 กำกับให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรร ทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จาก ต่างประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ที่ยุ่งยากซับซ้อน ของข้อมูลข่าวสารและความเคลื่อนไหวทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ทางการดำเนินงานหรือการจัดทำโครงการความร่วมมือ ระหว่างประเทศให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายระหว่างประเทศ ทั้งนี้จะต้องติดตามและศึกษา การปรับเปลี่ยนต่าง ๆ ในการเข้า - ออก ระหว่าง ประเทศในแต่ละประเทศเพื่อความถูกต้อง - วางแผน มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการ ดำเนินงานด้านการรับทุนเพื่อศึกษาต่อ การวิจัย และ อื่น ๆ ในต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง กับถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามการดำเนินการด้านการ จัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จาก ต่างประเทศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมกับบริบทของ มหาวิทยาลัย - กำหนด ตรวจสอบ และวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ที่ ได้รับทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จาก ต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - เสนอการดำเนินโครงการระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนการบริหารงบประมาณในการจัดโครงการและการจัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ตรวจสอบงานให้สอดคล้องเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการและการจัดประชุมระหว่างประเทศ เช่น การอนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และด้านอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ - วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานในแต่ละโครงการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และ/หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น - สังเคราะห์ผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ จัดทำเป็นเอกสารวิชาการ/คู่มือเกี่ยวกับการดำเนินงานในแต่ละโครงการ และเผยแพร่แผนการปฏิบัติงาน เพื่อการทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมาก 	<p>และเกิดประสิทธิภาพแก่มหาวิทยาลัยมากที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดค้าน้องที่มีความยุ่งยาก ในการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศแก่ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย - ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดค้าน้องที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อผู้บริหาร - ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดค้าน้องในการปฏิบัติงาน อุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น - ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดค้าน้องที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ด้านการประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความทั่วถึงของการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและวิเคราะห์ในการดำเนินโครงการระหว่างประเทศ การจัดประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนการบริหารงบประมาณในการจัดโครงการและการจัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการระหว่างประเทศ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดต่อมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง - ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาคัดค้าน้องที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตาม

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อไป <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยฯ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการและตรวจสอบงานร่างบันทึกความเข้าใจ ภาษาต่างประเทศ และงานแปลร่างบันทึกความเข้าใจ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ใช้ในกระบวนการพิจารณาก่อนการตัดสินใจดำเนินการลงนามข้อตกลง ความเข้าใจระหว่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ - ตรวจสอบ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลในการพิจารณา ลงนามข้อตกลงความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการร่วมกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแนวทางการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือและเพื่อประกอบการตัดสินใจลงนามข้อตกลงความร่วมมือ - ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานความร่วมมือต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง - ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประสานงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำข้อตกลงความร่วมมือ จัดทำเอกสารคู่มือในการดำเนินงานด้านข้อตกลงความร่วมมือ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและ/หรือสถาบันองค์กรในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น 	<p>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการและการจัดประชุมระหว่างประเทศ เช่น การอนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และด้านอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่มีความยุ่งยาก และพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติงานในการดำเนินงานในแต่ละโครงการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และ/หรือ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น - วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ ควบคุม ตรวจสอบ และพัฒนาการจัดทำเป็นเอกสารวิชาการ/คู่มือเกี่ยวกับการดำเนินงานในแต่ละโครงการ และเผยแพร่แผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการทำงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - วิเคราะห์ผล ประโยชน์ และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานแต่ละโครงการ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อวางแผนและร่วมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่อไป <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยฯ สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด นโยบาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำชี้แนะ แนะนำ การร่างบันทึกความเข้าใจภาษาต่างประเทศ และงานแปลร่างบันทึกความเข้าใจ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่ใช้ในกระบวนการพิจารณาก่อนการตัดสินใจดำเนินการลงนามข้อตกลงความเข้าใจระหว่าง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1.5 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับ และการรับรองแขกต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้ทำความรู้จักกับหน่วยงานจากต่างประเทศ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความร่วมมือและขยายความสัมพันธ์อันดีกับนานาชาติประเทศด้านการศึกษาศึกษา สังคมและวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นช่องทางในการเชื่อมสัมพันธ์กันในอนาคต การเตรียมการต้อนรับและการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากล ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมการต้อนรับคณะทูต บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำ กฎ ระเบียบ พิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับและรับรองคณะทูต บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากล ตลอดจนก่อให้เกิดทักษะในงานความรับผิดชอบ ● วางแผนการดำเนินงาน ด้านการเหย้าเยือน และการต้อนรับ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการต้อนรับ กำหนดการเดินทาง การอำนวยความสะดวก การมอบหมายภารกิจ การแต่งตั้งและการจัดเตรียมข้อมูลจำเป็นเบื้องต้น การตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนงานในการดำเนินงาน ● พิจารณา วิเคราะห์ระดับฐานะของบุคคลที่เดินทางมาเยือน และวางแผนงานวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายการมาเยือน/การเชิญ ระยะเวลา กำหนดการมาเยือน สถานที่ใช้ในการเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคล ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์มาเยือน 	<p>ประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความเคลื่อนไหวของสถานการณ์และข้อมูลในการพิจารณา ลงนามข้อตกลงความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยที่จะดำเนินการร่วมกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนงานการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือและเพื่อประกอบการตัดสินใจลงนามข้อตกลงความร่วมมือ - รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่มีความยุ่งยากในการประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานหรือเล่มและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานความร่วมมือต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารระดับสูง - ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการประสานงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่มีความยุ่งยาก อุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำข้อตกลงความร่วมมือ พัฒนา และจัดทำเอกสารคู่มือในการดำเนินงานด้านข้อตกลงความร่วมมือ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยและ/หรือสถาบัน องค์กรในต่างประเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนากิจการดำเนินงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น <p>1.5 การดำเนินการพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับ และการรับรองแขกต่างประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ได้ทำความรู้จักกับหน่วยงานจากต่างประเทศ และเพื่อเป็นการส่งเสริมความร่วมมือและขยายความสัมพันธ์อันดีกับนานาชาติประเทศด้านการศึกษาศึกษา สังคมและวัฒนธรรม รวมทั้งเป็นช่องทางในการเชื่อมสัมพันธ์กันในอนาคต การเตรียมการต้อนรับและการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากล ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมการต้อนรับคณะทูต บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> ● เผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำ กฎ ระเบียบ พิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับและรับรองคณะทูต

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การเรียนรู้เชิงยุทธศาสตร์หน่วยงาน/บุคคล เพื่อให้การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ● ติดตามผลการดำเนินการและการรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสรุปผลการมาเยือน การรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดการต้อนรับ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ <p>- การเดินทางเยือนต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบ พิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปเหย้าเยือนมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น การอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และด้านอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ● วางแผน รายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมการเดินทาง ประกอบด้วย การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารเพื่อเดินทางออกนอกประเทศ เบื้องต้น การประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การจองตั๋วเครื่องบิน การจัดที่นั่งและการจัดการอำนวยความสะดวกในการขึ้นเครื่อง การอำนวยความสะดวกในกระบวนการผ่านเข้า – ออก ต่างประเทศ การประสานงานเรื่องการจัดทำวีซ่าถึงสถานกงสุลประเทศต่าง ๆ ประจำประเทศไทย การจัดทำหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ การจัดเตรียมของที่ระลึก เป็นต้น ● ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ● จัดทำสรุปผลการเยือน การส่งรายงานการ 	<p>บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติตามหลักสากล ตลอดจนเพื่อให้เกิดทักษะในงานความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผน กำหนด และมอบหมาย การดำเนินงาน ด้านการเหย้าเยือนและการต้อนรับ เช่น วัตถุประสงค์ แนวทางการต้อนรับ กำหนดการเดินทาง การอำนวยความสะดวก การมอบหมายภารกิจ การแต่งตั้งและการจัดเตรียมข้อมูลจำเป็น เบื้องต้น การตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ที่เหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแนวทางในการดำเนินงาน ● พิจารณา วิเคราะห์ระดับฐานะของบุคคลที่เดินทางมาเยือน และวางแผนวางวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายการมาเยือน/การเชิญ ระยะเวลากำหนดการมาเยือน สถานที่ใช้ในการเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวก ภารกิจที่ต้องรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานหรือบุคคล ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่ประสงค์มาเยือน การเรียนรู้เชิงยุทธศาสตร์หน่วยงาน/บุคคล เพื่อให้การดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ● ควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องที่มีความยุ่งยากในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ ● ประเมิน วิเคราะห์ หรือจัดทำวิจัยผลการดำเนินการและการรายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำสรุปผลการมาเยือน การรายงานปัญหาหรืออุปสรรคในการจัดการต้อนรับ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ <p>- การเดินทางเยือนต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่มีความยุ่งยาก เกี่ยวกัพิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปเหย้าเยือน

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เดินทางและคืนเงินงบประมาณ การจัดทำหนังสือ ขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การนำเสนอ ข้อมูล/ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>1.6 สนับสนุนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมบรรลุภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และราบรื่น - สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อจัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนา งานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้มูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - กำหนดแผนงานประจำปีงบประมาณ มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้ กำหนดไว้ 	<p>มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น การอนุมัติตัวบุคคล เดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ และด้านอื่น ๆ ได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผน มอบหมาย และกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามรายละเอียดเกี่ยวกับการเตรียมการ เดินทาง ประกอบด้วย การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อ เดินทางไปราชการต่างประเทศ การจัดทำงบประมาณ การและขออนุมัติงบประมาณ การตรวจสอบเอกสาร เพื่อเดินทางออกนอกประเทศเบื้องต้น การ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การจองตั๋ว เครื่องบิน การจัดที่นั่งและการจัดการอำนวยความสะดวก ในการขึ้นเครื่อง การอำนวยความสะดวกใน กระบวนการผ่านเข้า – ออก ต่างประเทศ การ ประสานงานเรื่องการจัดทำวีซ่าถึงสถานกงสุลประเทศ ต่าง ๆ ประจำประเทศไทย การจัดทำหนังสือนำเพื่อ ทำหนังสือเดินทางราชการ การจัดเตรียมของที่ระลึก เป็นต้น ● ควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องที่มีความยุ่งยากการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ● ควบคุม ตรวจสอบและจัดทำสรุปผลการเยื่อน การส่งรายงานการเดินทางและคืนเงินงบประมาณ การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การนำเสนอข้อมูล/ข้อเสนอแนะ รวมทั้งข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้บังคับบัญชา <p>1.6 สนับสนุนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมบรรลุภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่ม ความยุ่งยากในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำ ให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>- พัฒนาและสังเคราะห์ข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้มูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กำหนดแผนงานประจำปีงบประมาณ มอบหมายควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่ยุ่งยาก ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดไว้</p> <p>1.7 การดำเนินงานเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)</p> <p>ตามที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 202-8/2564 เมื่อ วันที่ 29 กรกฎาคม 2564 ได้มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings ทั้งนี้งานวิเทศสัมพันธ์ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานจัดทำข้อมูลตลอดจนการนำส่งข้อมูลเข้าระบบเพื่อจัดอันดับมหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการ ดังนี้</p> <p>- ศึกษาตัวชี้วัด เกณฑ์การให้ข้อมูลในเป้าหมายที่ขับเคลื่อนตามหลักเกณฑ์ของ Impact Rankings Methodology/Time Higher Education (THE)</p> <p>- ค้นหาและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดเตรียมและการจัดทำข้อมูลเพื่อตรงให้ข้อมูลที่ได้ตรงตามตัวชี้วัดและ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เกณฑ์ในเป้าหมายที่ขับเคลื่อนตามหลักเกณฑ์ของ Impact Rankings Methodology/Time Higher Education (THE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings - วางแผนและกำหนดการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings - จัดฝึกอบรมและให้ข้อมูลการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings - วิเคราะห์หลักเกณฑ์ในการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings เพื่อการจัดทำข้อมูลให้สอดคล้องกับทั้ง 17 SDGs - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการจัดทำของทีมคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และรวบรวมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ - สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการจัดทำของทีมคณะกรรมการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำเล่มรายงาน (Sustainable Development Goals: SDGs) - กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด - ติดตามการให้ข้อมูลจากคณะกรรมการที่จัดทำข้อมูล

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน และสมบูรณ์ที่สุดและพร้อมสำหรับการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบการจัดอันดับ THE Impact Rankings</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการเก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามการประเมินผลเพื่อจัดอันดับมหาวิทยาลัยมากที่สุด - ปรับปรุงแก้ไข และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - จัดทำข้อมูล แพลหรือออกแบบเพื่อเตรียมในการเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์สำหรับการดำเนินงานเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) - ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเข้าข้อมูลที่เป็นหลักฐานเข้าสู่ระบบหรือหน้าเว็บไซต์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นสำหรับการดำเนินงานเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) - นำข้อมูลเข้าระบบร่วมกับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการในการดำเนินการเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อเป็นการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings
<p>2. ด้านการวางแผน กำหนดแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนและ/หรือร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 ทบทวนแผนงานในปีที่ผ่านมา และวางแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงวิเคราะห์ผลการดำเนินงานนั้น ๆ ก่อนมีการวางแผนงานใหม่</p> <p>2.2 กำหนดขอบเขต เงื่อนไขงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของแต่ละภารกิจกับหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการ ก่อนมีการวางแผนกับชุดคณะกรรมการในแต่ละงานนั้น ๆ</p>	<p>2. ด้านการวางแผน วางแผน และจัดทำแผนงานและโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนและร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล หรือวิจัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2.1 วิเคราะห์ ทบทวนแผนงานในปีที่ผ่านมา และวางแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ รวมถึงวิเคราะห์ผลการดำเนินงานนั้น ๆ ก่อนมีการวางแผนงานหรือโครงการใหม่</p> <p>2.2 กำหนดขอบเขต เงื่อนไข ขั้นตอน และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ของแต่ละภารกิจกับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.3 วางแผนร่วมกับคณะกรรมการในแต่ละงานและ/หรือโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.4 วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และปรับปรุงการดำเนินงานในแต่ละงานและ/หรือโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้การวางแผนมีประสิทธิภาพ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป</p> <p>2.3 วางแผนและกำหนดรูปแบบ ร่วมกับคณะกรรมการในแต่ละงานและ/หรือโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>2.4 วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และปรับปรุงการดำเนินงานในแต่ละงานและ/หรือโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้การวางแผนมีประสิทธิภาพ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.5 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละงานและ/หรือโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2.6 เจรจาปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และให้ได้มาซึ่งบทสรุปเพื่อประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในการดำเนินงานต่อไป</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>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>3.1 ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 สร้างแรงจูงใจให้เกิดการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีบทบาทให้ความเห็น คำแนะนำ ชี้แนะ หรือให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งที่เป็น การประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.4 ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ตามสถานการณ์ของโลกแก่บุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรือการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ตลอดทั้งถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ข้อบังคับ หรือการปฏิบัติทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบประเด็นปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>4.2 พัฒนาระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เช่น การบริการข้อมูล ข่าวสาร แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>4.1 ชี้แนะ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ที่ยุ่งยากซับซ้อนทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์แก่นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบประเด็นปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.2 วางแผน กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และการพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสากลเพื่อจัดทำสื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เช่น การบริการข้อมูล ข่าวสาร แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลา และสามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>4.3 จัดโครงการฝึกอบรมและเข้าร่วมการอบรม โครงการต่าง ๆ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่มีความเกี่ยวข้องข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อนำมาเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>4.4 จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร</p> <p>4.5 ทบทวนตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้ทันสมัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>การปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และต้องอาศัยระเบียบประกาศ 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> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการและตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของงานร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ - การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหนังสือราชการภายใน ภายนอก จากในประเทศและต่างประเทศ และมีการจัดส่งหนังสือทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันความล่าช้าในการดำเนินงาน และทันตามกำหนดระยะเวลาในแต่ละงาน เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และต้องอาศัยประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงาน <p>1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตาม และวิเคราะห์ ความเคลื่อนไหวของ 	<p>การปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ที่จะต้องใช้ประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ตามหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านความรู้และความชำนาญ 2. ด้านการบริหารจัดการ 3. ด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ 4. ด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา 5. ด้านอิสระในการคิด 6. ด้านความท้าทายในการแก้ปัญหา 7. ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล 8. ด้านอิสระในการปฏิบัติงาน 9. ด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน 10. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง <p>ในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ 1.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จากต่างประเทศ 1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ 1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ 1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับและการรับรองแขกต่างประเทศ 1.6 ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.7 การดำเนินงานเชิงนโยบายของเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) <p>1. ด้านความรู้และความชำนาญ</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์สูง

งานเดิม	งานใหม่
<p>ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งทุนหรือแหล่งข้อมูลจากต่างประเทศ ทั้งนี้ต้องใช้ทักษะความแม่นยำ และประสบการณ์ในการสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที ในกรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับการรับทุนและ/หรือให้ทุน และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการประสานงานด้านต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อให้งานนั้น ๆ เกิดประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้องตามกระบวนการ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และต้องอาศัยประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารโครงการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการและจัดอบรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้กับนักศึกษาและบุคลากร - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงาน ควบคุมการดำเนินงานโครงการ และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ - กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ <p>เพื่อให้งานนั้น ๆ เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้องตามกระบวนการ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และต้องอาศัยประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามประเมินผลความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะ ติดตามข้อมูลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศจากคณะ/วิทยาลัย - พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศ และผลการดำเนินกิจกรรมความร่วมมือจากทุกคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน 	<p>2. เป็นผู้นำ ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือแก้ปัญหาการในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ที่สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อดูแล บริหารจัดการ หรือควบคุม กำกับการดำเนินงานภายในงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือสร้างงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัฒนางาน หรือตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทั้งเชิงนโยบายและระบบในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 2. มีการประมวลผล วางแผน เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและเตรียมการป้องกันไว้ล่วงหน้า 3. ถ่ายทอดความรู้และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นที่เข้าใจและยอมรับในการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ 4. กำกับ ติดตามและวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ถูกต้องตามกระบวนการ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด โดยจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และต้องอาศัยประสบการณ์อย่างสูงในการปฏิบัติงาน 5. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ ทักษะในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่สูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่ม เช่น ผู้บริหารและบุคลากรทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ และระดับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ นักศึกษาทั้ง

งานเดิม	งานใหม่
<p>และถูกต้อง โดยจะต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการประสานงาน ติดต่อ จนเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการเหย้าเยือน ต้อนรับและการรับรองแขกต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ติดตาม และศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้ กฎระเบียบ พิธีการที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับและรับรอง คณะทูต บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา จากต่างประเทศ และการเดินทางไปเหย้าเยือน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับพิธีการและแนวทางปฏิบัติ ตามหลักสากล ตลอดจนเพื่อให้เกิดทักษะในงานความรับผิดชอบ โดยจะต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการประสานงาน ติดต่อ จนเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ <p>1.6 ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานโดยใช้ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน และจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการประสานงาน ติดต่อ จนเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ - ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง ซับซ้อน - การปฏิบัติงานโดยได้รับอิสระทางความคิดในการวางแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบความถูกต้องของงานและการดำเนินงานภายในงานวิเทศสัมพันธ์ ในกรณีเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่ - ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก <p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p>	<p>นักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องมีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>6. ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่ยากมาก และ/หรือมีความเสี่ยงสูงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและต่อมหาวิทยาลัย เช่น การดำเนินการด้านการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ การจัดการต้อนรับคณะบุคคลในระดับสูง เป็นต้น</p> <p>2. ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนงาน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการด้านวิเทศสัมพันธ์ของหน่วยงาน และร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย 2. กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ทั้งหมดที่สอดคล้องกับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประสานงาน ประสานงานการทำงานโครงการต่าง ๆ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานอื่น ๆ โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย และทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย 2. การติดตามประเมินผล จัดระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของการดำเนินงานในทุกโครงการ ช่วยเหลือ สนับสนุน ให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย พร้อมรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม โดยวาจาและลายลักษณ์อักษร

งานเดิม	งานใหม่
<p>2.1 การตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติ: เมื่อมีบุคลากรและ/หรือนักศึกษาเข้ามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ อาทิเช่น การขอหนังสือนำเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการและ/หรือการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง หรือปรึกษาปัญหาด้านการแลกเปลี่ยน การเดินทางไปต่างประเทศ การประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ การจัดพิธีการรับรองคณะต่าง ๆ ระเบียบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติ จะต้องมีการวิเคราะห์ ประเด็นปัญหาต่าง 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 มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการ</p>	<p>3. เน้นการบริหารจัดการที่ส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าด้านงานวิเทศสัมพันธ์และทำให้เกิดความยั่งยืนของงานคุณภาพบริการ</p> <p>3. ด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานบุคลากรทุกระดับเพื่อดำเนินการประสานความร่วมมือและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งใช้ทักษะและประสบการณ์สูงในการขอความร่วมมือบุคลากรรายบุคคล รายกลุ่ม และผู้บริหารเพื่อให้งานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน บรรลุตามวัตถุประสงค์ 2. มีความสามารถในการใช้เครื่องมือ การสื่อสารที่ทันสมัย และเข้าถึงง่ายต่อการบริการ <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเรียนรู้ภายในและนอกหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เผยแพร่งานในสื่อสาธารณะ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ผลงานที่กว้างขวาง สามารถให้คำปรึกษาหรือแนะนำได้ 2. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน และวางแผนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โนมิน่า วุงใจ เพื่อให้ผู้ร่วมทีมคล้อยตาม 3. ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร การนำเสนอ และการจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ร่วมงานแต่ละกลุ่มหรือระดับ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานจนเกิดความร่วมมือทุกรูปแบบ 4. ประยุกต์จะเด่นในงานของตนเองเพื่อให้ผู้อื่นคล้อยตามและยอมรับ ตลอดจนสร้างและรักษามิตรภาพ โดยลักษณะความสัมพันธ์ส่วนตัวมากยิ่งขึ้นกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดีทั้งในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัย และทั้งในประเทศและต่างประเทศ <p>4. ด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ความคิด วิเคราะห์ และสังเคราะห์ปัญหาใน

งานเดิม	งานใหม่
<p>ปรับปรุงและแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป</p> <p>การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์นั้นจำเป็นต้องมี ประสิทธิภาพ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและ ติดตามการดำเนินงานในแต่ละงานนั้น ๆ โดยจะต้อง ใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสิทธิภาพสูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยผู้ ปฏิบัติมีหน้าที่ในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย และประเมินผล ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานของคณะ และ/หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้าน วิเทศสัมพันธ์ และวิเคราะห์ข้อมูลว่ามีการดำเนินงาน เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปี เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็น ระยะเวลา ๆ และจัดทำหนังสือการติดตามและสำรวจ ข้อมูลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ของแต่ละ คณะ/หน่วยงาน โดยจะพัฒนาระบบการสำรวจข้อมูล และติดตามผลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูล และ เพื่อรายงานผลไปยังคณะ/หน่วยงาน และรวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินของคณะ/ หน่วยงานให้ถูกต้องและทันเวลา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเพื่อพัฒนางานและ/หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากและมีขอบเขต กว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ</p>	<p>การดำเนินการ โดยนำกระบวนการและทฤษฎี ด้านการบริหาร ด้านบุคคล และสังคมมาใช้ เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพที่ยั่งยืน</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บูรณาการกิจกรรมการแก้ปัญหาอย่างมีส่วนร่วมโดยใช้แนวคิด decentralization ซึ่งต้อง ตัดสินใจบนความถูกต้อง ตามหลักกฎหมาย จริยธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรมองค์กร ภายใต้พันธกิจและนโยบายของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย <p>5. ด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจประเด็นปัญหา สามารถแยกเหตุปัจจัย เชื่อมโยงที่ซับซ้อน โดยศึกษารายละเอียดและ วิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหา กับ สถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถวางแผนงานที่ซับซ้อน โดยมีกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่หน่วยงาน เกี่ยวข้อง เป็นการวางแผนป้องกัน แก้ไข ล่วงหน้า 2. มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ในการพัฒนารูปแบบ แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้ สามารถดำเนินการได้ในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด 3. มีการตัดสินใจอย่างเป็นอิสระโดยอยู่ภายใต้ คำแนะนำของผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้ กระบวนการดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อหน่วยงานมากที่สุด 4. สร้างกำลังใจและความเชื่อมั่นในการเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลงในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 5. นำเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม โดยใช้เทคนิค การวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เกิดขึ้น แยะแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนแล้ว เลือกรูปแบบที่เหมาะสมมาใช้

งานเดิม	งานใหม่
	<p>6. ด้านความท้าทายในการแก้ปัญหา</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและการพัฒนากิจกรรม ใช้กรอบแนวคิดการจัดการด้านบุคคล การจัดการการใช้เงิน งบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติงานของงานวิเทศสัมพันธ์ การร่วมจัดการวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการดำเนินงาน และการจัดการติดตามการดำเนินงานโครงการให้เป็นที่ไปตามเป้าหมายเพื่อเพิ่มคุณภาพบริการ โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมช่วยในกระบวนการดำเนินงานที่มีความหลากหลาย ซับซ้อนมาก และมีข้อจำกัดสูง <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กล้าที่จะเผชิญปัญหา และแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากจนลุล่วงไปได้ โดยใช้หลักการแก้ไขปัญหาแบบมีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความยั่งยืน ศึกษาแนวทางการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน ด้วยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันเพื่อให้ได้แนวทางแก้ไขปัญหาคือตอบสนองต่อคุณภาพของการดำเนินงานมากที่สุด พร้อมทั้งรับผิดชอบต่อความคิดและการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจากความคิด 2. สามารถให้ข้อมูลและโน้มน้าวให้ผู้บริหารสนับสนุนแนวคิดการแก้ไขปัญหาที่กระทบต่องบประมาณ การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และวัดผลโดยรักษาคุณภาพของการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และสร้างชื่อเสียงด้านคุณภาพให้กับองค์กร <p>7. ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติงาน พัฒนางาน ปัญหาการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะของการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีคุณภาพ และมีการรายงานข้อมูลที่ใช้ความรู้ ความชำนาญ เพื่อนำเสนอต่อ

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการบริหารและพัฒนางานด้านวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถวางแผนวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยสามารถสืบค้นข้อมูลผลการดำเนินงานในปัจจุบัน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ดูแนวโน้มผลการดำเนินการเพื่อทิศทางของผลลัพธ์และการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาใช้ในการวางแผนงานเพื่อร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินในปีงบประมาณต่อไป <p>8. ด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีอิสระในการปฏิบัติงานและการวิจัย การพัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อหาวิธีการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และวัฒนธรรมขององค์กร ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารระดับสูงกว่า <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถตัดสินใจในการดำเนินการ การทบทวน การดำเนินการนัดประชุม หรือผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนา และส่งเสริมสนับสนุน ผลักดันให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้อง 2. มีความอิสระในการดูแล ตรวจสอบ กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานตามขอบเขตความรับผิดชอบของงานโดยคำนึงถึงความถูกต้อง กฎระเบียบและข้อปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อให้การบริการงานด้านวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

งานเดิม	งานใหม่
	<p>9. ด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมกำกับคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีหน้าที่ให้บริการ ระบุความรู้สึกในการให้บริการและการติดต่อประสานงานทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน 2. มีระบบของการให้บริการทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์ที่เป็นระบบ <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างวัฒนธรรมคุณภาพในทุกงานเพื่อพัฒนา และสร้างให้เกิดเป็นคู่มือ งานวิจัยจากงานประจำในหน่วยงาน และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ทุกระดับ 2. ฝึกอบรมและวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและค้นหาความรู้ใหม่ทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์ และสามารถส่งต่อความก้าวหน้าได้ 3. มีการเผยแพร่ผลงานในกลุ่มด้านงานวิเทศสัมพันธ์ที่เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและนอกหน่วยงาน <p>10. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง</p> <p>คุณภาพของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถดำเนินงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ได้ตามพันธกิจของหน่วยงาน งานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยตอบสนองนโยบายขององค์กรตามที่กำหนด และสนับสนุนการจัดทำข้อมูลเพื่อจัดอันดับมหาวิทยาลัยโดย THE Impact Rankings ตลอดจนการสนับสนุนและกระตุ้นให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ในต่างประเทศ 2. สามารถให้บริการด้านงานวิเทศสัมพันธ์ เช่น การสอน อบรม ชี้แนะ ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ ตลอดจนทักษะเชี่ยวชาญ

งานเดิม	งานใหม่
	<p>เฉพาะทางด้านภาษาต่างประเทศ โดยสามารถให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้อง การชี้แนะข้อมูล ตลอดจนการเขียน ร่าง จัดทำเอกสารหรือสื่อที่เป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี</p> <p>ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>1. เป็นคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมร่วมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้ข้อมูลทางด้านงานวิเทศสัมพันธ์ประกอบการตัดสินใจแก่องค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในและนอกหน่วยงานในด้านงานวิเทศสัมพันธ์ มีการนำรูปแบบความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม</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 โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p>	20		

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

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