

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....

สังกัด.....สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....ระดับตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานสภามหาวิทยาลัย และ 3) งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยธุรการของสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 เพื่อให้การทำงานของสภามหาวิทยาลัยมีความคล่องตัว นำไปสู่การบริหารมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ โดยต้องวางแผนการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน พร้อมหาแนวทางแก้ไข ดังต่อไปนี้</p> <p>1. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงาน และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานการเงิน และเบิกจ่าย งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนและงบประมาณ</p>	<p>ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานสภามหาวิทยาลัย และ 3) งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งจะต้องมีความรอบรู้ในงานของทั้ง 3 งานที่มีความหลากหลายในเนื้อหา ยุ่งยากซับซ้อนอย่างมาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยกฎระเบียบในหลายส่วนประกอบกันเพื่อให้การตัดสินใจถูกต้องและเป็นประโยชน์กับองค์กรให้มากที่สุด กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายทางด้านคุณวุฒิ และวัยวุฒิ ดังนั้น จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ นอกจากนี้ยังต้องวิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน แล้วนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน โดยมีการติดตามประเมินผลหลังการพัฒนา และปรับปรุงระบบงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเร็วขึ้น ลดปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ได้อย่างแท้จริง ดังต่อไปนี้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) วางแผนการดำเนินงาน และกำกับ ดูแลในการจัดประชุม จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุม และการต้อนรับ ดูแล รับรอง กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>(3) วางแผนการดำเนินงาน และกำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานรับผิดชอบ งานการจัดการความรู้ (KM) งานความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) กิจกรรม 5ส+ และการประเมินความพึงพอใจ</p> <p>2. งานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(1) วิเคราะห์ และกลั่นกรองประเด็นเชิงนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย และประสานงานในการนำนโยบายของสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) วางแผนการดำเนินงาน และกำกับ ดูแลการรวบรวมวาระการประชุม เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุม การแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำไปปฏิบัติ รวมถึงการประชุม คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p>	<p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>1. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>(1) วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการทั่วไป ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานทางราชการ เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานการเงิน และเบิกจ่าย งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนและงบประมาณ โดยต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ และวางแผนการบริหารจัดการในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน แล้วนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติงานในเชิงพัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) วางแผน กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน เพื่อบริหารการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งแบบ On-site และแบบ On-line ต้องกลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดในทุกขั้นตอน (ก่อน-ระหว่าง-หลัง) ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการปฏิบัติงาน และเทคนิควิธีเพื่อกำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างถูกต้อง เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องทุกกระบวนการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(3) ตรวจสอบคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และแจ้งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</p> <p>(4) วางแผนการดำเนินงาน และกำกับ ดูแลการดำเนินการคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก และการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>(5) วางแผนการดำเนินงาน และกำกับ ดูแลการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย สรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และการสรรหาอธิการบดี รวมทั้งการเสนอเรื่องเพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี</p> <p>(6) วางแผนการดำเนินงาน กำกับดูแล และบริหารงานการจัดโครงการอบรม สัมมนา เช่น โครงการสัมมนาทบทวนงานนโยบายสภามหาวิทยาลัย (Retreat สภามหาวิทยาลัย) รวมทั้งการสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>3. งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล</p> <p>(1) วางแผนการดำเนินงาน กำกับดูแล และบริหารงานการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน นำไปปฏิบัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>(3) วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานรับผิดชอบ โดยต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ เพื่อวิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงระบบงาน ในการจัดการความรู้ (KM) งานความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (ITA) กิจกรรม 5ส+ และการประเมินความพึงใจใน</p> <p>2. งานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(1) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และกำหนดแนวทางกลไกในการประสานงานเพื่อผลักดันนโยบายของสภามหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติในเชิงรูปธรรม</p> <p>(2) วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และตรวจทานระเบียบวาระการประชุมอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยการหาข้อมูลเพิ่มเติม และศึกษา วิเคราะห์กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกลั่นกรองประเด็นและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาของที่ประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาในการจัดเตรียมและประสานงานต่าง ๆ เพื่อความเรียบร้อยก่อนการประชุม ดำเนินการประสานงาน การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการต้อนรับ ดูแลรับรองกรรมการ และดำเนินการประสานงานบริหารจัดการระหว่างการประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตรวจทานความถูกต้องของรายงานการประชุม ซึ่งต้องถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ต้องมีการวิเคราะห์ และสังเคราะห์มติที่ประชุม ตรวจทานการจัดทำมติที่ประชุม และการแจ้งมติที่ประชุมแก่ผู้เสนอเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(2) กำกับ ดูแล การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลรายงานการประชุม ข้อมูลมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากรและส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ และประชาชนทั่วไป</p> <p>(3) วางแผนการดำเนินงาน และกำกับดูแลการดำเนินการประเมินบทบาทของกรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ระดับ คณะ สถาบัน สำนัก</p>	<p>(3) เป็นผู้ตรวจสอบและกลั่นกรองขั้นสุดท้าย ในการตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ</p> <p>(4) วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการคัดเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย จากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก และการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(5) วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ต้องศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการสรรหา วางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด ต้องวิเคราะห์เนื้องานทุกกระบวนการให้มีความถูกต้อง กำกับ ดูแล โดยตรวจทานและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการทุกขั้นตอน ก่อนนำเสนอ คณะกรรมการสรรหา รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลเพิ่มเติม ให้แก่คณะกรรมการสรรหา และมีหน้าที่ในการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา เพื่อให้การดำเนินการสรรหาเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และกรอบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(5) กำกับดูแล ควบคุม และตรวจทานการดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งฯ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ซึ่งเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อนตามกฎหมาย โดยตรวจสอบและตรวจทานเอกสารประกอบการดำเนินการเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด</p> <p>(6) กำหนดกลยุทธ์และบริหารจัดการโครงการสัมมนาเชิงนโยบาย เช่น โครงการสัมมนาทบทวนงานนโยบายสภามหาวิทยาลัย (Retreat สภามหาวิทยาลัย) โดยวางแผนและกำหนดขั้นตอน ในการดำเนินงานอย่างละเอียด กำกับดูแล เพื่อให้บริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้เกิดการระดมสมอง และทบทวนทิศทางเชิงกลยุทธ์ของสภามหาวิทยาลัย และสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเชิงนโยบาย</p> <p>3. งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล</p> <p>(1) กำหนดกรอบแนวทางและกลไกในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย ที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานนำไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(2) วางระบบและบริหารจัดการการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำคัญ (เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ข้อมูลรายงานการประชุม ข้อมูลมติสภามหาวิทยาลัย) เพื่อเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีเชิงวิเคราะห์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัยให้แก่สาธารณชน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(3) วางแผน กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับคณะ สถาบัน สำนัก โดยต้องวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินการประเมินแล้วเสร็จทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการดำเนินงานหลายขั้นตอน ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และศึกษา วิเคราะห์ ข้อกฎหมายและหลักเกณฑ์เพิ่มเติม เพื่อเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินที่สามารถตอบข้อซักถามและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง ต้องมีการวิเคราะห์เรื่องอย่างรอบคอบทุกขั้นตอน พร้อมทั้งสังเคราะห์ถึงความเกี่ยวเนื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่เกี่ยวข้องนำเสนอคณะกรรมการประเมิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการตามที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการวางแผน</u></p> <p>(1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานระดับมหาวิทยาลัย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(2) กำหนดนโยบายและแผนงานในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ติดต่oprสานงาน มอบหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(3) วางแผนการบริหารจัดการในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่หลักในการวางแผน กำกับดูแลงานที่ยุ่งยากซับซ้อน หลากหลายมิติ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ทั้ง 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานสภามหาวิทยาลัย และ 3) งานติดตามตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งต้องใช้ความชำนาญในการวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาเชิงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><u>ด้านการประสานงาน</u></p> <p>(1) ประสานงานกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และประสานงานในการจัดประชุม คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และ คณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง</p> <p>(2) ติดต่อ และประสานการไปราชการของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) เป็นสื่อกลางในการนำนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการสู่ผู้ปฏิบัติในบทบาทเลขานุการ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำในที่ประชุม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการนำข้อจำกัดหรือข้อคิดเห็นของผู้ปฏิบัติสู่ผู้บริหาร เพื่อประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(4) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากร และระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(5) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และการประสานงาน กับหน่วยงานเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หากมีการแก้ไขหรือปรับปรุงเอกสาร เช่นจัดส่งเอกสารทางอีเมลล์ หรือประสานงานทางโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น การติดต่อประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัย บริษัท ห้างร้าน และโรงแรม</p> <p><u>ด้านการบริการ</u></p> <p>(1) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง และคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย และการจัดประชุม คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง และคณะกรรมการเฉพาะกิจอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้ง</p> <p>(2) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการเดินทางไปราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(3) พัฒนาข้อมูล จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการและคำปรึกษาในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และให้บริการด้านการบริหารภายในสำนักงาน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(5) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสภามหาวิทยาลัย ให้แก่บุคลากรและส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนส่วนราชการอื่นๆ และประชาชนทั่วไป เช่น กลั่นกรองข้อมูล ข่าวสาร หรือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ และรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ก่อนนำขึ้น website ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับผิดชอบ โดยบรรลุตั้งแต่ร้อยละ 60 ของแผนขึ้นไป ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และได้รับความพึงพอใจจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่มีต่อการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานที่ปฏิบัติวัดความสำเร็จของงานที่ต้องสำเร็จภายในกำหนดระยะเวลา 1-2 วัน ตามความยากง่ายของเนื้อหา และงานที่ปฏิบัติต้องสำเร็จตามแผนที่วางไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>1.2 ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90</p> <p>1.3 ได้รับความพึงพอใจจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่มีต่อการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการที่ชัดเจน แต่ต้องอาศัยประสบการณ์ และปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องเรียนรู้และจดจำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ จำนวนมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบ และต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยต้องอาศัยทั้งประสบการณ์ ความชำนาญ การในการปฏิบัติงาน</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>งานกำกับดูแลในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นงานที่มีความยุ่งยากและความซับซ้อนมาก เนื่องจากต้องสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีการประมวลผล วางแผน และกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องมีความรอบรู้ในงาน ที่มีความหลากหลายในเนื้อหา ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ประสบการณ์และความชำนาญการ และความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ เสนอแนวทางและแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยกฎระเบียบในหลายส่วนประกอบกัน จึงต้องศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ จำนวนมากที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ เพื่อให้การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>2.1 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คือต้องทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ต้องเป็นผู้ตรวจสอบงานเป็นคนสุดท้ายก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา มีการปรับปรุงพัฒนางาน นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย กำหนดมาตรฐาน เป้าหมายในการทำงาน ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เอาใจใส่และตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดรอบคอบ หากเกิดข้อผิดพลาดต้องหาแนวทางแก้ไข หรือปรับแผนงาน พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>2.2 งานที่ปฏิบัติต้องมุ่งบริการที่ดี คือ ให้บริการ อย่างเป็นมิตรและสุภาพ ให้ข้อมูลกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องครบถ้วน ช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์ และรับฟังข้อเสนอ ข้อคิดเห็นจาก ผู้รับบริการผ่านทางแบบสอบถามความพึงพอใจที่ได้ จัดทำไว้สำหรับผู้มารับบริการ และนำข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ เป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการให้มากที่สุด</p> <p>2.3 งานที่ปฏิบัติต้องส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ คือ ต้องศึกษาหาความรู้ในกฎระเบียบใหม่ ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ถูกต้อง เพื่อเป็นการรักษาประโยชน์ให้กับบุคลากรและ หน่วยงาน ติดตามและให้ความสนใจกับเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดี ยิ่งขึ้น และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียเวลา และทรัพยากรให้ได้มากที่สุด</p> <p>2.4 งานที่ปฏิบัติต้องมีการคิดวิเคราะห์ แยกแยะ ปัญหา อย่างมีเหตุมีผล ระบุข้อดีข้อเสีย วางแผน เรียงลำดับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ วิเคราะห์สถานการณ์ เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และหาทางเลือกที่ดี ที่สุดในการแก้ปัญหาได้อย่างราบรื่น</p> <p>2.5 งานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการเชิงรุก คือ เล็งเห็น ปัญหาและอุปสรรค และหาวิธีการแก้ไข ลงมือแก้ไขได้ อย่างทันเหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานต้องมองไป ข้างหน้า พร้อมวางแผนการรองรับเหตุการณ์ที่จะ เกิดขึ้น ซึ่งได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการ ทำงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยนบุคลากรให้มีความ เหมาะสมกับงาน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ โดยสามารถ กลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>3.1 ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ โดยสามารถตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณา โดยต้องตรวจสอบข้อมูลด้วย ตนเองก่อนที่จะส่งมอบข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับการตรวจสอบ แนะนำ จากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานน้อยมาก</p> <p>3.2 กำกับ ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเพื่อรายงานให้ ผู้บริหารรับทราบและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ พิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไปอาจจะพัฒนาหรือ แก้ไขปัญหาเพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>3.3 กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สนับสนุนงานสำคัญของสภามหาวิทยาลัย</p>
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระ แต่ต้องได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด หากเกิดปัญหาจะต้องปรึกษา ผู้บังคับบัญชา ยังไม่สามารถที่จะปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ทันที</p>	<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ และมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก มีการนำเสนอ ความเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชา สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และมีอิสระในการ ริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที เนื่องจากการปฏิบัติงานในบางเรื่อง ไม่สามารถรอได้ และสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยต้องอาศัยการตีความและประยุกต์ใช้ กฎระเบียบในหลายส่วน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>5. การบริหารจัดการ</p> <p>เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายใน เนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างของหน่วยงาน</p>	<p>5. การบริหารจัดการ</p> <p>5.1 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน มีหน้าที่ หลักในการวางแผน และกำกับ ติดตามงานที่อยู่ใน กำกับ ดูแล จำนวน 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงาน ทั่วไป 2) งานสภามหาวิทยาลัย และ 3) งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งเป็นงานที่มีความ หลากหลายในเนื้องาน ยุ่งยากซับซ้อนอย่างมาก ต้อง ใช้ความรู้ความสามารถ ความละเอียดรอบคอบ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานด้าน บริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ แก้ไขปัญหาใน งานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ซึ่งต้องใช้ความชำนาญในการ วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาเชิงกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการ และการตัดสินใจ ถูกต้องและเป็นประโยชน์กับองค์กรให้มากที่สุด</p> <p>5.2 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา และ ประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย</p>