มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
กองบริหารงานบุคคล

รายละเอียด
การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
การประเมินค่างาน
ของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี 2566 - 2569

ดาวน์โหลดไฟล์
สอบถามเพิ่มเติม กองบริหารงานบุคคล

SCAN ME

สารบัญ

หน้า

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

คำชี้แจงรายละเอียด
การประเมินค่างาน

คำชี้แจงรายละเอียดการประเมินค่างาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบที่คล้ายคลึงกัน เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน และมีปริมาณเพียงพอที่จะมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติเป็นประจำอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหน่วยงานจะกำหนดตำแหน่งขึ้นตามความจำเป็น และอาจเปลี่ยนแปลงได้เมื่อลักษณะงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป

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

ประเภทผู้บริหาร มี 2 ระดับ ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ปริญญาตรีขึ้นไป) มี 5 ระดับ ประกอบด้วย

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

ประเภททั่วไป (ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี) มี 3 ระดับ ประกอบด้วย

1. ชำนาญงานพิเศษ
2. ชำนาญงาน
3. ปฏิบัติงาน

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง หมายถึง องค์ประกอบพื้นฐานของคุณสมบัติขั้นต่ำและลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องการสำหรับตำแหน่งหนึ่ง ๆ โดย ก.พ.อ. ได้มีการจัดทำบัญชีแสดงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งจำแนกตามประเภท ระดับ และสายงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้แต่ละมหาวิทยาลัยใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับหรือประกาศว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ารับการดำรงตำแหน่งตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ เช่น ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มีมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ (ก) กรณีตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง (ข) กรณีตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมิได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

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

กล่าวโดยสรุป องค์ประกอบในการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เช่น จากตำแหน่งระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือจากตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษเป็นระดับเชี่ยวชาญ เป็นต้น จะมีความเกี่ยวข้องกันทั้ง 3 ส่วน คือ 1) กรอบตำแหน่ง 2) การประเมินค่างาน และ 3) การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งโดยหน่วยงานจะต้องมีการกำหนดกรอบตำแหน่งไว้รองรับก่อน หมายความว่ามีการกำหนดระดับตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่พึงมีในหน่วยงานนั้น ๆ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานเสมอ ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาแล้วว่าสมควรจะกำหนดให้มีตำแหน่งระดับชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ หรือระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญไว้ปฏิบัติงานต่อจากนั้นจึงเป็นขั้นตอนของ “การประเมินค่างาน” (ประเมินค่างานของตำแหน่งที่ต้องการปรับเป็นระดับที่สูงขึ้น) และขั้นตอนการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นของตำแหน่งนั้น ๆ (การประเมินตัวบุคคล) เป็นลำดับต่อไป

การประเมินค่างาน

เป็นการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งหรือการจัดลำดับชั้นงาน (Ranking) หรือตีค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรม โดยนำงานมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เป็นปัจจุบัน (สำนักพัฒนาระบบ จำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงานก.พ. คู่มือการประเมินค่างานประกอบการกำหนดตำแหน่งพ.ศ. 2552) ทำให้เกิดความเป็นธรรมในการบริหารค่าตอบแทน สร้างความยุติธรรมในความแตกต่างของค่าตอบแทนระหว่างตำแหน่งงานหนึ่งกับอีกตำแหน่งงานหนึ่งในหน่วยงานเดียวกัน ส่งผลให้หน่วยงานมีโครงสร้างตำแหน่งที่มีเหตุมีผลสำหรับใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่งโดยพิจารณาจากการทำงานจริงในตำแหน่งนั้น ๆ ด้วยเหตุนี้การประเมินค่างานจะมีการดำเนินการใน 2 กรณี คือ 1) เมื่อมีการกำหนดตำแหน่งงานใหม่ภายในหน่วยงาน 2) เมื่อหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานของตำแหน่งบางตำแหน่งภายในหน่วยงานได้เปลี่ยนแปลงไป

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

1. การประเมินค่างาน “ของตำแหน่ง” ไม่ใช่ประเมินค่างาน “ของคน”

ในการเสนอขอให้มีการประเมินค่างาน จะต้องคำนึงถึง “งานของตำแหน่ง” เท่านั้น เนื่องจากตำแหน่งเป็นขององค์กรหรือเป็นของทางราชการ เห็นสมควรกำหนดให้เหมาะสมกับขนาด หน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ๆ จึงไม่ใช่เป็นการประเมินบุคคลที่ดำรงตำแหน่งหรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคคล โดยการประเมินค่างานเพื่อการกำหนดระดับตำแหน่งจะมีองค์ประกอบสำคัญพื้นฐานที่แสดงถึงขนาด หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน 3 ด้าน ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ดังนี้ (คู่มือการประเมินค่างาน ประกอบการกำหนดตำแหน่งสำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2552)

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

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

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

2. องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

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

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบ ปมง.1) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบ ปมง.2) ประกอบด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน) ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน) การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน) การตัดสินใจ (20 คะแนน)

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

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

<u>เกณฑ์การตัดสิน</u>

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป และระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

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

3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 170 คะแนนขึ้นไป และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน 235 คะแนนขึ้นไป

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

3. แบบประเมินค่างาน

เมื่อพิจารณาแบบประเมินค่างานจะพบว่าสาระสำคัญของการประเมินค่างานได้ปรากฏในรายการข้อที่ 2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและข้อที่ 3 วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพและความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป ตัวอย่างแบบประเมิน เป็นดังนี้

แบบ ปมง. 2

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่......................

ชื่อตำแหน่ง..ระดับ...
สังกัด..ปฏิบัติหน้าที่ที่...
ขอกำหนดตำแหน่งเป็น..ระดับ...

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
1.	1. ....
....	....
2.	2. ....
....	....
3.	3. ....
....	....

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
1. คุณภาพของงาน...	1. คุณภาพของงาน...
....	....
....	....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.................	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.................
....	....
....	....
....	....

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

4. คำสำคัญในแบบประเมินค่างาน

ขอกล่าวถึง คำสำคัญ (Keyword) เฉพาะที่ปรากฏในองค์ประกอบของการประเมินค่างาน ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อเป็นตัวอย่างในการเขียนแบบประเมินค่างาน ดังนี้

1) คุณภาพของงาน เช่น ปริมาณ ประหยัด ถูกต้อง ทันเวลา ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ เป็นต้น

2) ความยุ่งยากซับซ้อน

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

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

2.2) คำว่า "ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน" "ยุ่งยากซับซ้อน" "ยุ่งยากซับซ้อนมาก" จะต้องไม่เขียนสั้น ๆ แล้วหยุด แต่ควรมีการขยายคำสำคัญเหล่านี้ ดังนี้

คำสำคัญ	คำขยาย (ยากอย่างไร)
งานค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน	ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน
งานยุ่งยากซับซ้อน	ต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการ ขั้นตอนให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ต้องปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
งานยุ่งยากซับซ้อนมาก	ต้องเป็นผู้มีวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

ซึ่งจะนำด้วยคำว่า "โดย" "ด้วย" ตามด้วยคำว่า "ให้" "หรือ" เพื่อให้" เป็นต้น

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

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

4) การตัดสินใจ โดยบรรยายให้เห็นว่าเป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างไร

5. เงื่อนไขในการประเมินค่างานกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้าฝ่าย)

1) สามารถกำหนดกรอบระดับตำแหน่งได้ทั้งในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

2) ต้องเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงหรือประกาศกระทรวง โดยโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก เป็นไปตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2564 วันพุธที่ 30 มิถุนายน 2564

3) มีบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 3 คน

4) กรณีผ่านการประเมินค่างานระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางไปแล้ว สามารถเปลี่ยนแปลงการประเมินค่างานเป็นกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้าฝ่าย) ได้

สรุป

การประเมินค่างาน เป็นการประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง หรือการจัดลำดับขั้นงานหรือตีค่างาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับตำแหน่งที่สมเหตุสมผลและเป็นธรรมของบุคคลในองค์กรเดียวกัน โดยมีการนำงานมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เป็นปัจจุบัน

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

ความยุ่งยากของแต่ละตำแหน่งภายในหน่วยงานว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจริงหรือไม่ ซึ่งต้องอ้างอิงกับมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดด้วย

เมื่อมหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประเมินค่างานได้เห็นชอบในค่างานของตำแหน่งและเห็นสมควรกำหนดเป็นระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะแจ้งหน่วยงานทราบเพื่อให้มีคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้ารับการประเมินตามขั้นตอนต่อไป

5. เอกสารที่ต้องจัดส่งให้กับกองบริหารงานบุคคล

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

2) แบบประเมินค่างานของรายตำแหน่งพร้อมแผนซีดี โดยรายตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มเติมต้องผ่านการวิเคราะห์ความเหมาะสม ความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานแล้ว

หากมีปัญหาข้อสงสัยหรือสอบถามเพื่อขอคำแนะนำ ให้ติดต่อฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เบอร์โทรศัพท์ 025494918 ดังนี้

1. นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข บุคลากรชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวธีรวดี ยิ่งมี บุคลากรชำนาญการ

แนวทางในการเขียนแบบประเมินค่างาน

ก. สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ เพื่อขอกำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ มีแนวทางในการเขียน ดังนี้

(ข้อ 2) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับชำนาญการ)	**ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการพิเศษ)**
2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของ<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ</u> ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดยได้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ... .... 2.ด้านการวางแผน.. .... 3.ด้านการประสานงาน... .... 4.ด้านบริการ..	**2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของ<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ</u> ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด ได้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ... .... 2.ด้านการวางแผน.. .... 3.ด้านการประสานงาน... .... 4.ด้านบริการ.. .... (ลักษณะงานตามตำแหน่งเดิม + ที่เพิ่มขึ้น)

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง (ระบุชิ้นงานเรียงลำดับจากสำคัญมากที่สุดก่อน) มีดังนี้	**2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ** ตามที่ได้รับมอบหมาย (ระบุชิ้นงานเรียงลำดับจากสำคัญมากที่สุดก่อน) มีดังนี้
ชิ้นงานที่ 1 : .... *(ด้านการปฏิบัติการและด้านบริการ)*	ชิ้นงานที่ 1 : .... *(ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการ)*
ชิ้นงานที่ 2 : .... *(ด้านการปฏิบัติงานและด้านการวางแผน)*	ชิ้นงานที่ 2 : .... *(ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน และด้านบริการ)*
ชิ้นงานที่ 3 : .... *(ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ)*	ชิ้นงานที่ 3 : .... *(ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ)*
ชิ้นงานที่ 4 : .... *(ด้านการปฏิบัติการและการประสานงานและด้านการบริการ)*	ชิ้นงานที่ 4 : .... *(ด้านการปฏิบัติการและการประสานงานและด้านการบริการ)*
(ระบุชิ้นงาน)	(ชิ้นงานตามตำแหน่งเดิม + ที่เพิ่มขึ้น)

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

(ข้อ 3) วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

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

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

<u>หมายเหตุ</u> สำหรับกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (แบบ ปมง.4) ให้เพิ่ม (5) การบริหารจัดการของแต่ละชิ้นงาน

ตัวอย่างการเขียนแบบประเมินค่างานแบบเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง (ชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบ ปมง. 2

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ 222222
   ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ / เชี่ยวชาญเฉพาะ
   สังกัด คณะ.................. ปฏิบัติหน้าที่ที่ งานสหกิจศึกษา
   ขอกำหนดตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการพิเศษ

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

(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการด้านวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานทั่วไป

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานด้านตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิด และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ

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

จัดทำเอกสารข้อมูลสหกิจศึกษาของหน่วยงานด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา (2) ดำเนินงานสหกิจศึกษาต่างๆ เช่น จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำเอกสารนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดปฐมนิเทศ จัดทำโครงการเรียนเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำโครงการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรในหน่วยงาน (3) ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาติดต่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกงาน ฝึกสหกิจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **2. ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **3. ด้านการประสานงาน** (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **4. ด้านการบริการ** (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานสหกิจศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	3.2 ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรในคณะฯ และนักศึกษาที่เรียนเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์ในวิชาชีพ และนักศึกษาที่ออกฝึกงานสหกิจและฝึกงาน ในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **4. ด้านการบริการ** 4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ นักศึกษา ขั้นตอนการกรอกใบคำร้อง / ใบสมัคร ระยะเวลาการฝึกสหกิจและฝึกงาน ตอบคำถามและในคำแนะนำ 4.2 ให้คำแนะนำอาจารย์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารโครงการเตรียมความพร้อม โครงการประกวดโครงงานสหกิจ และ เอกสารการนิเทศงาน 4.3 ให้ความร่วมมือตอบข้อซักถามสถานประกอบการ พี่เลี้ยง พร้อมการคำชี้แจงหากเกิดปัญหาของนักศึกษา

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

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

	- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเงินแต่ละโครงการ เสนอผ่านงานสารบรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยคณบดีด้านสหกิจศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริหาร/วิชาการ คณบดี - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้กับวิทยากร - รวบรวมเอกสารและใบสำคัญรับเงินเมื่อโครงการสิ้นสุด (ปฏิบัติการ / วางแผน / การบริการ /ประสานงาน)
4.ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจ - รวบรวมเอกสารใบนิเทศงานของแต่ละสาขาวิชาของแต่ละภาคการศึกษา - ทำการตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศงานในเบื้องต้นก่อนส่งให้งานการเงินตรวจรอบสอง - คุมสมุดบัญชีเงิน มทร.ธัญบุรี กิจกรรมส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ - ทำการเบิกจ่ายเงินให้อาจารย์นิเทศงาน	**4. ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจ** - ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ เอกสารการนิเทศงานและนิเทศสหกิจศึกษาของอาจารย์ทุกคนที่ออกนิเทศทุกภาคการศึกษา - ดำเนินการแก้ไขหากเกิดข้อผิดพลาด แจ้งและส่งคืนให้อาจารย์ดำเนินแก้ไข และตอบปัญหาและข้อซักถามอาจารย์นิเทศ - เมื่อดำเนินการตรวจเอกสารเรียบร้อยในเบื้องต้นจัดส่งให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบรอบสอง - ดำเนินการเบิก-จ่ายเงิน ให้อาจารย์นิเทศ เมื่องานการเงินตรวจรอบสองเรียบร้อยแล้ว - ดำเนินการสรุปยอดเงินการนิเทศงานแต่ละภาคการศึกษา ส่งให้ผู้ช่วยคณบดีด้านสหกิจศึกษา และงานการเงิน - จัดทำแผนงานประมาณการการใช้เงินงานสหกิจศึกษาทุกปีการศึกษา (ด้านปฏิบัติการ / ด้านการวางแผน/ ด้านการประสานงาน / ด้านการบริการ)

วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น 1. คุณภาพของงาน 2. ความยุ่งยากของงาน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมาย ข้างต้น 1. คุณภาพของงาน 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ

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

-ส่งฐานข้อมูล Excel ให้อาจารย์ประสานงาน แต่ละสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษาเพื่อจัดอาจารย์นิเทศนักศึกษา	ซึ่งต้องใช้ความเข้าใจ ความรู้และความชำนาญงานและประสบการณ์ (การตัดสินใจ) - ส่งฐานข้อมูล Excel ให้อาจารย์ประสานงาน แต่ละสาขาตรวจสอบนักศึกษาของแต่ละสาขาในแต่ละภาคการศึกษา ตรงตามข้อมือาจารย์ประสานงานหรือไม่ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดอาจารย์นิเทศฝึกงานฝึกสหกิจศึกษา (ความซับซ้อนยุ่งยากของงาน)
3.3 ทำโครงการสหกิจศึกษา การปฏิบัติงาน : -ทำโครงการเรียนเตรียมความพร้อมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคการศึกษา 1 และ 2 สาขาไหนบ้าง -โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 และ2 สาขาวิชาไหนบ้าง -โครงการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา ภาคการศึกษา 1 และ 2 สาขาวิชาไหนบ้าง	**3.3 ทำโครงการสหกิจศึกษา** การปฏิบัติงาน : -ทำโครงการเตรียมความพร้อมฝึกประสบการวิชาชีพ แต่ละสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เขียนโครงการ ตามหัวข้อรายละเอียด กำหนดการ ระยะเวลาการเรียนของโครงการ ของบประมาณค่าตอบแทนวิทยากร -ทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เขียนโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ขออนุมัติงบประมาณ -โครงการประกวดโครงงานสหกิจศึกษา แต่ละสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ขออนุมัติงบประมาณ ทั้ง 3 โครงการต้องตรวจสอบข้อมูล ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ด้วยความละเอียดรอบคอบ และทำการตรวจสอบ (การตัดสินใจ ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน คุณภาพของงาน การกำกับตรวจสอบ)
3.4 ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา การปฏิบัติงาน : -รวบรวมเอกสารใบนิเทศงานแต่ละสาขาวิชาแต่ละภาคการศึกษา ได้แก่ เอกสารนิเทศที่มพี่เลี้ยงลงนามและแบบประเมิน	**3.4 ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศฝึกงานและฝึกสหกิจศึกษา** การปฏิบัติงาน : -รวบรวมเอกสารใบนิเทศงานแต่ละสาขาวิชาแต่ละภาคการศึกษา เอกสารที่อาจารย์นิเทศนักศึกษแต่ละครั้งพร้อมแบบประเมิน 1 ครั้ง แต่ละสาขาวิชา แต่ละภาคการศึกษา ของนักศึกษาทุกคนที่อาจารย์ ต้องตรวจสอบรายละเอียดอย่างรอบคอบ เนื่องจากนักศึกษาที่อาจารย์นิเทศมีจำนวนมาก

-ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศทุกคนในเบื้องต้นก่อนส่งให้งานการเงินตรวจรอบสอง ของอาจารย์ออกนิเทศทุกคนทุกสาขาวิชา	-ตรวจเอกสารอาจารย์นิเทศทุกคนในเบื้องต้นก่อนส่งให้งานการเงินตรวจรอบสอง ของอาจารย์ออกนิเทศทุกคนทุกสาขาวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา ต้องตรวจอย่างรอบคอบ ถี่ถ้วน ถูกต้อง เอกสารแต่ละภาคการศึกษามีนักศึกษาฝึกจำนวนมาก ปริมาณจึงมากทำให้ยุ่งยากมาก ต้องใช้ความอดทนสูง
-คุมสมุดบัญชีเงิน มทร.ธัญบุรีกิจกรรมส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ	-คุมสมุดบัญชีเงิน มทร.ธัญบุรี กิจกรรมส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะบริหารธุรกิจ ต้องสรุปทะเบียนคุมบัญชีเงินในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้รู้ยอดเงินรายรับ-รายจ่ายของแต่ละปี แจ้งหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
-เบิกเงินจ่ายให้อาจารย์นิเทศและโครงการต่างๆ ของแต่ละสาขาวิชา ทุกภาคการศึกษา	-เบิกจ่ายเงินให้อาจารย์นิเทศและโครงการต่างของแต่ละสาขาวิชา ทุกภาคการศึกษา ได้แก่ อาจารย์นิเทศ ภาคการศึกษาที่ 1 มีกี่สาขา มีอาจารย์นิเทศกี่คน ภาคการศึกษาที่ 2 มีกี่สาขา มีอาจารย์นิเทศกี่คน และภาคการศึกษาที่ 1 มีเรียนเตรียมความพร้อมกี่สาขา ต้องทำโครงการ และขออนุมัติเงิน ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 มีการประกวดโครงงานสหกิจกี่สาขา ขออนุมัติเบิกเงิน (คุณภาพของงาน ความซับซ้อนยุ่งยากของงาน การตัดสินใจ การกำกับตรวจสอบ)

ตัวอย่างการเขียนแบบประเมินค่างานแบบเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง (ชำนาญการ)
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

แบบ ปมง. 2

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ 111111

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **1. ด้านการปฏิบัติการ** 1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน 2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	**2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **1. ด้านการปฏิบัติการ** 1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตาของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกบการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

สนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์แผนนโยบายของหน่วยงาน

2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

3. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และการแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมโครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

6. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ

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

แนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ดำเนินการแก้ไขแบบฟอร์มคำขอรับความคุ้มครอง จัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ และแจ้งสถานะความคุ้มครอง ตลอดจนถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย *(ด้านการประสานงานและด้านการบริการ)*	ปัญญา โดยให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ศึกษาและประเมินศักยภาพผลงานวิจัย/นวัตกรรมถึงความเป็นไปได้ รวมถึงดำเนินการตรวจค้นและตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และงานสร้างสรรค์ เพื่อเสนอความเห็นในการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ถูกต้องตามเทคนิคทางวิชาการ และข้อกำหนดตามกฎหมาย รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสารคำขอ หลักฐานประกอบ แก้ไขแบบฟอร์มคำขอรับความคุ้มครอง เพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบการแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาชนิดอื่นๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา แจ้งสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย สร้างกระบวนการถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางทางปัญญาใหม่แบบเชิงรุก เช่น การฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้แก่นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงกระบวนการขอรับความคุ้มครอง เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ *(ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงานและด้านการบริการ)*
2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา โดยจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆลงฐาน ตลอดจนรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ *(ด้านการปฏิบัติการ)*	**2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา** โดยจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆลงฐาน ตลอดจนรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ *(ด้านการปฏิบัติการ)* วางแผนการทำงานและติดตามเพื่อให้การดำเนินการยื่นคำขอ การแก้ไขคำขอ หรือการดำเนินการอื่นๆในกระบวนการขอรับความคุ้มครองสำเร็จทันตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา *(ด้านการวางแผน)* พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและทีมงานสามารถจัดเก็บข้อมูล

	ทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ และสามารถเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และง่ายมากยิ่งขึ้น *(ด้านการปฏิบัติการ)*
3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ โดยจัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน ให้ข้อมูล และรายละเอียดในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร และโครงการอื่นๆที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปอย่างเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย *(ด้านการประสานงาน ด้านการวางแผน ด้านการบริการ และด้านการปฏิบัติการ)*	**3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน** โดยจัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย *(ด้านการปฏิบัติการ)* ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน *(ด้านการประสานงาน)* ร่วมวางแผนการจัดทำและส่งเสริมการดำเนินโครงการ รวมทั้งประสานงานและจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร เพื่อเสริมสร้างให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา และยกระดับงานวิจัยให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น *(ด้านการวางแผนและด้านการบริการ)*
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ **1. งานประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา** **การปฏิบัติงาน :** - ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ดำเนินการแก้ไขแบบฟอร์มคำขอรับ	จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น 1. มีคุณภาพของงาน 2. มีความยุ่งยากซับซ้อน 3. มีการกำกับตรวจสอบ 4. มีการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้ **1. งานให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ประสานและติดตามสถานะความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา** **การปฏิบัติงาน :**

ความคุ้มครอง จัดเตรียมเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย *(มีความยุ่งยากซับซ้อน)* - ดำเนินการยื่นคำขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ *(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)* - แจ้งสถานะความคุ้มครองตลอดจนถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย *(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)*	- ให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการขอรับความคุ้มครอง ศึกษาและประเมินศักยภาพผลงานวิจัย/นวัตกรรมถึงความเป็นไปได้ รวมถึงดำเนินการตรวจค้นและตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประดิษฐ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และงานสร้างสรรค์ เพื่อเสนอความเห็นในการยื่นขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้ถูกต้องตามเทคนิคทางวิชาการ และข้อกำหนดตามกฎหมาย *(เป็นงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อน)* - ต้องมีความรู้ความเข้าใจทางวิชาชีพเฉพาะด้านและระเบียบวิธีปฏิบัติ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทั้งตามเทคนิคทางวิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย *(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)* - ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสารคำขอ หลักฐานประกอบ แก้ไขแบบฟอร์มคำขอรับความคุ้มครอง เพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา และตรวจสอบการแก้ไขคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาชนิดอื่นๆ ตามที่ได้รับแจ้งจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา และแจ้งสถานะความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่นักวิจัย *(มีการกำกับตรวจสอบและการตัดสินใจด้วยตนเอง)* - ต้องมีความรู้ ละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในกระบวนการและกฎหมาย กฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งประเภทสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า *(การตัดสินใจด้วยตนเอง)* - ร่วมวางแผนและดำเนินการสร้างกระบวนการถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพย์สินทางทางปัญญาใหม่แบบเชิงรุก เช่น การฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้แก่นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงกระบวนการขอรับความคุ้มครอง เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ *(เป็นงานที่มีคุณภาพ)*

2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา **การปฏิบัติงาน :** - จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ ลงฐาน ตลอดจนรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ *(มีการกำกับตรวจสอบ)*	**2. งานบันทึกฐานข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญา** **การปฏิบัติงาน :** - จัดเก็บและบันทึกข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ ลงฐาน ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ตลอดจนสรุปผลงานอย่างละเอียดถี่ถ้วนเพื่อความถูกต้องและแม่นยำของข้อมูลและรายงานผลต่อหัวหน้างานรายสัปดาห์ *(เป็นงานที่มีคุณภาพและมีการกำกับตรวจสอบ)* - บริหารจัดการฐานข้อมูลและวางแผนการทำงานเพื่อให้การดำเนินการยื่นคำขอ การแก้ไขคำขอ หรือการดำเนินการอื่นๆในกระบวนการขอรับความคุ้มครองสำเร็จทันตามกำหนดเวลาของกรมทรัพย์สินทางปัญญา *(เป็นงานที่มีคุณภาพ)* - ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญวางแผนการทำงาน เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และถูกต้องตามข้อกำหนดทางกฎหมาย *(เป็นงานที่มีคุณภาพ และมีความยุ่งยากซับซ้อน)* - ริเริ่มมีการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและทีมงานสามารถจัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยและเอกสารสำคัญทางกฎหมายต่างๆ และสามารถเรียกดูและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และง่ายมากยิ่งขึ้น *(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)*
3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน **การปฏิบัติงาน :** - จัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยโดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและอ้างอิงกรณีที่เกิดปัญหา หรือมีการตรวจสอบแก้ไข และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว *(มีคุณภาพของงานและมีการกำกับตรวจสอบ)*	**3. งานจัดทำระบบทะเบียนและงานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน** **การปฏิบัติงาน :** - จัดทำระบบทะเบียนเพื่อควบคุมและดูแลการเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบและอ้างอิงกรณีที่เกิดปัญหา หรือมีการตรวจสอบแก้ไข และสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว *(มีคุณภาพของงานและมีการกำกับตรวจสอบ)*

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินกระบวนการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกัน *(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)* - ให้ข้อมูล และรายละเอียดในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร และโครงการอื่นๆที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเพื่อให้การดำเนินโครงการดำเนินไปอย่างเรียบร้อยตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย *(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)*	- พัฒนากระบวนการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญาร่วมกันอย่างเป็นระบบ เข้าใจง่าย เป็นขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการขอรับความคุ้มครองให้สำเร็จลุล่วง *(มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)* - ร่วมวางแผนการจัดทำและส่งเสริมการดำเนินโครงการ รวมทั้งประสานงานและจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดโครงการส่งเสริมที่มีประสิทธิภาพในการเพิ่มทักษะนวัตกรรมเฉพาะทาง และการจัดการทรัพย์สินทางปัญญา ให้แก่นักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางแตกต่างกัน ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานของแต่ละบุคคล กฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา และยกระดับงานวิจัยให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น *(มีคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน)*

ตัวอย่างการเขียนแบบประเมินค่างานแบบหัวหน้างาน (หัวหน้าฝ่าย) (ชำนาญการพิเศษ)
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

แบบ ปมง. 4

ประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่ 000000

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ
สังกัด กอง...................... ปฏิบัติหน้าที่ที่
ขอกำหนดตำแหน่งเป็น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการพิเศษ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ได้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	**2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนด ได้ระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งไว้ ดังนี้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. ด้านการปฏิบัติการ	**1. ด้านการปฏิบัติการ**
(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย (2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	(1) ปฏิบัติการด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายเละแผน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	(2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายละแผน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายเละแผน
(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายเละแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	(3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายเละผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1~3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดของในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2. ด้านการวางแผน	**2. ด้านการวางแผน**
ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายเละผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเละติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายเละผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	**3. ด้านการประสานงาน** (1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
4. ด้านการบริการ (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	**4. ด้านการบริการ** (1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายเละแผนที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร
2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้ <u>ภาระงานหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์</u> **1. กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์** โดยจัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้เห็นกิจกรรม ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาดำเนินการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด วางแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (ด้านการปฏิบัติการและด้านการบริการ)	**2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้** <u>ภาระงานหัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์</u> **1. ศึกษา วางแผน และกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์** โดยประชุมร่วมกันในฝ่ายเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ในการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด กำหนดการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรตามความสามารถ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ด้านการปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะกลาง 3-5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์	**2. ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 5 ปี งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด) เพื่อให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด**
2.1 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและบริหารจัดการ***งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 3-5 ปี*** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2.1 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 5 ปี*** โดยการวิเคราะห์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว 20 ปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาตามช่วงระยะเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
2.2 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและบริหารจัดการ***งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี*** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2.2 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยประจำปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี*** โดยการวิเคราะห์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาหน่วยงานของสำนักงาน ก.พ.ร. และเค้าโครงแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแนวทางการจัดทำแผนระดับ 3 รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความสอดคล้องกับแผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว 20 ปี แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะกลาง 5 ปี ครอบคลุม ทุกภารกิจชัดเจน เน้นการเกิดประสิทธิภาพ และการสร้างคุณค่ารวมทั้งเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์/การติดตามผลของการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ การแก้ไขปัญหา การปรับแผนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และการรายงานผล อย่างมีประสิทธิผลต่อไป

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.3 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี*** เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารจัดการ	2.3 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานจัดทำแผนนักศึกษาระยะ 5 ปี*** โดยการวิเคราะห์เพื่อให้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา ทันต่อความต้องการ
2.4 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี*** เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งเพื่อให้เกิดการพัฒนาข้อมูลให้เป็นข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการบริหารยุทธศาสตร์และประกอบการตัดสินใจในระดับนโยบายของมหาวิทยาลัย	2.4 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี*** โดยการวิเคราะห์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตลอดจนเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมทั้งเพื่อนำเสนอรายงานการติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในกระบวนการบริหารยุทธศาสตร์และประกอบการตัดสินใจในระดับนโยบายของมหาวิทยาลัยได้ทันเวลา ทันต่อความต้องการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และการรายงานผลสู่สาธารณะ
2.5 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด*** เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานงานในสังกัด มทร.ธัญบุรี ใช้รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)	2.5 ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการ***งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด*** โดยการวิเคราะห์รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม แนวทางในการจัดเก็บข้อมูล หาแนวทางในการยกระดับคุณภาพของเครื่องมือการติดตามผลการดำเนินการของผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results –KR) ของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
3. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงให้ดีต่อไป 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนในฝ่ายเพื่อหาทางแก้ปัญหา 3.2 ประชุมกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำมาปรับปรุง (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)	**3. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้ดีต่อไป** 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาดและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดโดยเชิญบุคลากรฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เข้าร่วมประชุมเพื่อสร้างความตระหนัก ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ตรงกันและร่วมกันคิดและหาแนวทางในการพัฒนางาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน 3.2 ติดตามงานและมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อทบทวนและหาแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจของกองนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและพัฒนางานต่อไป 3.4 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานตามผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results – KR) ของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำเป็นฐานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่อไป 3.5 วิเคราะห์งาน/วิจัยสถาบัน เรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป (ด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ)
4. การปรับปรุงระบบงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4.1 ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการทำงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อเตรียมพร้อมในเรื่องการจัดลำดับความสำคัญและนำสิ่งที่จัดลำดับความสำคัญไว้ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง	**4. การปรับปรุงระบบงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด** 4.1 เชื่อมโยงกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การประสานงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน เช่น การเชื่อมโยงของข้อมูล การลดปริมาณการส่งเอกสารและการตรวจสอบ 4.2 ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนามาตรฐานการบริหารจัดการกระบวนการงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่เป็นต้นแบบเพื่อการขยายผลไปยังหน่วยงานในสังกัด

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

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว 1.3. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อระดมสมอง โดยประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มทร.ธัญบุรีและร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางของยุทธศาสตร์ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ กลยุทธ์ 1.4. จัดประชุมสัมมนาตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนับสนุน จากคณะ วิทยาลัย หน่วยงานในสังกัด โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว ทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัยควรจะเน้นไปทางไหน โดยสอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 1.5 ระดมสมองจากผู้เข้าประชุมสัมมนา ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผนในการกำหนดประเด็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว 1.6 ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำเอกสารร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี พ.ศ. .... -......เสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณารายละเอียดของร่างแผน 1.7 จัดประชุมประชาพิจารณ์ร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี พ.ศ. .... -...... 1.8 ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ สรุป และจัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี พ.ศ. .... -...... ฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน พิจารณา เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ผ่าน คณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี	1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของรัฐบาล ประเด็นการปฏิรูป แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ของ มทร.ธัญบุรี ข้อตกลง/ความร่วมมือ (MOU) ต่าง ๆ ข้อเสนอทางวิชาการ รวมทั้งการเทียบเคียงข้อมูลของมหาวิทยาลัยอื่น และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว ที่สร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน และสร้างโอกาสเชิงยุทธศาสตร์ใหม่ ๆ และส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำ/ทบทวนแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว - ยกร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำเสนออมทรธ. ผ่าน รองอธิการบดีด้านแผนงาน ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีด้านแผนงาน ผ่าน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณา - ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คณะกรรมการทราบ 1.4 จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน จัดทำ/ทบทวนแผนแม่บททางการศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น ประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มทร.ธัญบุรี โดยทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประเมินความเสี่ยง/สภาพการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ/นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและด้านอื่น ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของ มทร.ธัญบุรี และร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ทิศทางของยุทธศาสตร์ กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ กลยุทธ์

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

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

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

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

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

<table>
<tr><th colspan="2">3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป</th></tr>
<tr><th>งานเดิม</th><th>งานใหม่</th></tr>
<tr><td>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น
(1) มีคุณภาพของงาน
(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน
(3) มีการกำกับตรวจสอบ
(4) มีการตัดสินใจ
ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้
3.1 ชิ้นงาน : กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
การปฏิบัติ :
- รับผิดชอบการวางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ ประกอบการกำหนด ขั้นตอน วิธีการการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- มีเอกสารขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติราชการตามแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
- นำเสนอแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมกองนโยบายและแผน รวมทั้งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองนโยบายและแผน
- วางแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</td><td>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น
(1) มีคุณภาพของงาน
(2) มีความยุ่งยากซับซ้อน
(3) มีการกำกับตรวจสอบ
(4) มีการตัดสินใจ
ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้
3.1 ชิ้นงาน : ศึกษา วางแผน และกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
การปฏิบัติ :
- วางแผน กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับบุคลากรภายในฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- ต้องมีความรู้ ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการสำหรับประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนระบบขั้นตอน วิธีการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้บรรลุมาตรฐานหรือผลสัมฤทธิ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- มีเอกสารขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ และติดตามความคืบหน้าของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงวิธีการ
- นำเสนอแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณานำเข้าที่ประชุมกองนโยบายและแผน รวมทั้งบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี กองนโยบายและแผน
- วางแผนงานในการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</td></tr>
</table>

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

งานเดิม	งานใหม่
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2549 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผล เสนอแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน รองอธิการบดีด้านแผนงาน อธิการบดี คณะกรรมการบริหาร มทร.ธัญบุรี ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล แผนยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ - เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ - วางแผน เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน ในเรื่องการปฏิบัติงาน ความคาดหวัง การกำหนดเป้าหมาย การวัดผล และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สนับสนุนเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านการให้คำปรึกษา การสอนงาน และการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรในฝ่าย เพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	วิจัย และนวัตกรรมเพื่อการพัฒนา พ.ศ.2563-2570 มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ทิศทางนโยบายการพัฒนากำลังคนของประเทศ พ.ศ.2563-2567 แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี พ.ศ.2561-2580 การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ แผนแม่บททางการศึกษา/แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี ระยะยาว 20 ปี และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถตรวจสอบได้ - ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน การให้คำปรึกษาและการสอนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ.2549 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 - ประชุมตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ติดตามผล เสนอแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้ช่วยอธิการบดีด้านแผนงาน รองอธิการบดีด้านแผนงาน อธิการบดี ที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงคณะกรรมการบริหาร มทร.ธัญบุรี คณะกรรมการออกแบบ จัดทำ และขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ - เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ ปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการทำงานต่อไป - วางแผน เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน ในเรื่องการปฏิบัติงาน ความคาดหวัง การกำหนดเป้าหมาย การวัดผล และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สนับสนุนเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการใช้กระบวนการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน

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

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

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

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

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

งานเดิม	งานใหม่
- มีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การสรุปรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา	- มีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การสรุปรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ และทำการวิเคราะห์รายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อหาข้อผิดพลาดในการปรับปรุงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด รวมทั้งมีแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามจุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมิน - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รวมถึงรายการข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ - วางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่องเพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ นำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิด เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม
3.8 ชิ้นงาน : จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มทร.ธัญบุรี รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)	**3.8 ชิ้นงาน : ศึกษา วางแผนการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์** การปฏิบัติ : - มีหน้าที่รับผิดชอบให้การดำเนินงานจัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) มทร.ธัญบุรี รวมถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

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

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

งานเดิม	งานใหม่
	ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ นำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมินเพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิด เพื่อให้การดำเนินงานครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม
3.10 ชิ้นงาน : งานจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี การปฏิบัติ : - ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการประชุม ติดต่อจองสถานที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ร่วมกับประธานและรองประธานคณะกรรมการจัดเตรียมวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประชุมและจดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมพร้อมแจ้งมติประสานขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน/ขออนุมัติยืมเงิน/จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินต่างๆ ขออาหารว่าง / ล้างเงินยืมทดรองราชการเมื่อดำเนินการประชุมเรียบร้อยแล้ว - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการประชุมเป็นอย่างดี เสนอแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม สามารถแจ้งระเบียบวาระในการประชุม ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม มติของที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล - มีการร่วมมือกับประธานคณะกรรมการและรองประธานคณะกรรมการ ในการกำกับ ติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ปัญหาที่เกิดขึ้น และการแก้ไขปัญหา - รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการ ผ่าน รองประธานคณะกรรมการ - วางแผนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา	**3.10 ชิ้นงาน : งานจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี** การปฏิบัติ : - ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการประชุม ติดต่อจองสถานที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ร่วมกับประธานและรองประธานคณะกรรมการจัดเตรียมวาระการประชุมให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมและเป็นไปตามรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ประชุมและจดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 รายงานการประชุม พร้อมแจ้งมติประสานขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงิน/ขออนุมัติยืมเงิน/จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินต่างๆ ขออาหารว่าง / ล้างเงินยืมทดรองราชการเมื่อดำเนินการประชุม เรียบร้อยแล้ว - ต้องมีความรู้ ความละเอียดรอบคอบ ความเข้าใจในรูปแบบของการจัดระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ของการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม เป็นอย่างดี เสนอแนวทาง หรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม สามารถแจ้งระเบียบวาระในการประชุม ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ เพื่อให้การจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา มทร.ธัญบุรี บรรลุวัตถุประสงค์ ของการประชุม มติของที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล - มีการร่วมมือกับประธาน และรองประธานคณะกรรมการในการกำกับ ติดตามความคืบหน้าของการปฏิบัติตามมติที่ประชุม ปัญหาที่เกิดขึ้น และการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน - รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการ ผ่าน รองประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

แบบสรุปข้อมูลกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น

แบบสรุปข้อมูลกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญงาน ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขอกำหนดเพิ่มเติมในภาพรวมของหน่วยงาน.. ประจำปี 2566-2569

....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่ขอกำหนดกรอบ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติกรอบไว้แล้ว ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ลงวันที่ 14 มิ.ย.65 ประจำปี 2556-2565					จำนวนกรอบระดับตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มเติม ประจำปี 2566-2569					
		ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ (หัเฉพาะด้าน/เฉพาะทาง)	ชำนาญการ (หัเฉพาะด้าน/เฉพาะทาง)	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงาน	ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ (หัเฉพาะด้าน/เฉพาะทาง)	ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ (หัเฉพาะด้าน/เฉพาะทาง)	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงาน
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป											
2	นักวิชาการศึกษา											
3	นักประชาสัมพันธ์											
4	นิติกร											
5	นักวิเทศสัมพันธ์											
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน											
7	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา											
8	นักวิชาการเงินและบัญชี											
9	บุคลากร											
1	นักวิชาการพัสดุ											
2	นักวิเทศสัมพันธ์											
3	บรรณารักษ์											
4	นักตรวจสอบภายใน											
5	สถาปนิก											
6	วิศวกร											
7	นักวิชาการเกษตร											
8	นักวิชาการคอมพิวเตอรี											
9	วิศวกรเครื่องกล											
10	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ											
11	ช่างเทคนิค											
12	....											
13	....											

บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในการพิจารณากรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญงาน

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ชื่อหน่วยงานช่วยราชการ/ปฏิบัติ	อายุงาน	ประเภทบุคลากร
1	นางสาวอรัญญา จันทมา	5621210	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	**สถานีวิทยุกระจายเสียง	0 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
2	นายอานนท์ ชั้นบุญ	5419205	นิติกร	ปฏิบัติการ	*กองกฎหมาย	5 ปี 11 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสาวเกษร พรมหล่อ	6301208	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*กองกลาง	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางสาวณัฏฐ์นารี สุขดี	6421212	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	*กองประชาสัมพันธ์	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาวทันยา ศักดาสาวิตร	5718220	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	*กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
6	นางสาวอนัญญา กี่เอี่ยน	5418207	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	*กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	2 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
7	นางสาวอริสรา เกิดผล	6416223	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*กองอาคารสถานที่	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
8	นายกุลเมธ ศิริกุล	6316222	วิศวกร	ปฏิบัติการ	*กองอาคารสถานที่	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
9	นายเศรษฐา รุ่งประเสริฐ	5416204	สถาปนิก	ปฏิบัติการ	*กองอาคารสถานที่	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
10	นางสาวสาวิตรี สิทธิธรรม	5703228	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*คณะการแพทย์บูรณาการ	8 ปี 8 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
11	นางสาวปิยะรัตน์ สีโนรักษ์	6426205	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*สำนักจัดการทรัพย์สิน	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
12	นางสาวฐิติมา ชื่นทิม	6426206	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	*สำนักจัดการทรัพย์สิน	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
13	นางสาวสุภัค มารุจกล้า	5927209	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	*สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
14	นางสาววรนารี ใจงาม	6117226	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	กองคลัง	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
15	นางสาวเกศินี ทรัพย์กุลชร	6317228	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	กองคลัง	1 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
16	นางสาวจันทร์ทิพย์ มะนาวหวาน	6417230	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	กองคลัง	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
17	นางสาวหทัยชนก เขื่อนวัน	6417229	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	กองคลัง	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
18	นายจตุพร เมืองหมิ้น	5818219	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	กองนโยบายและแผน	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
19	นายจิรวัฒน์ บุญเรืองรอด	6019220	บุคลากร	ปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
20	นางสาวพรรษชล กลัดอ่ำ	5619210	บุคลากร	ปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
21	นางสาวนิรัชพร มหาศาล	6419222	บุคลากร	ปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย

22	นางสาวเบญจวรรณ พลอุทัย	5620216	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	4 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
23	นางสาวณัฐนันท์ คงเพ็ชรศักดิ์	5220201	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
24	นายเมษา คงเจริญ	6320222	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
25	นางสาวมาริษา มั่นชาติ	6020221	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
26	นางสาวกัญญา ตู้พิจิตร์	6020220	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	กองพัฒนานักศึกษา	0 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
27	นางสาวนัชชา ดีชัย	6302222	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
28	นางสาววรรณิดา บุญประสงค์	6003236	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
29	นายกษิดิส รัตนภรณ์	6404224	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	1 ปี 1 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
30	นางสาวอัญธิกานต์ จีนศรี	6305221	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
31	นางกรุณา แสดใหม่	6008232	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4 ปี 9 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
32	นางสาวพิสมัย นุ้ยจำนัล	6008233	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4 ปี 9 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
33	นายกิติธัช คงงาม	5708229	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
34	นางสาวพัชรา วงค์ตาผา	6208234	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	คณะวิศวกรรมศาสตร์	3 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
35	นางสาวมนัณยา ชาญหมื่นไวย	6109213	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะศิลปกรรมศาสตร์	3 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
36	นางนฐอร หงษ์ทอง	6410216	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	คณะศิลปศาสตร์	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
37	นางสาวพรทิพย์ โคโต	5214201	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ปี 2 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
38	นายกิจติศักดิ์ งดสันเทียะ	6314239	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
39	นางสาวรวมพร เกตุขาว	5615208	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8 ปี 6 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
40	นางสาวชลธิชา บูร์รัชฎะ	6315215	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 ปี 5 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
41	นายชิษณุพงศ์ แย้มนุ่น	6415216	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
42	นางสาววลัยลักษณ์ แสงสว่าง	6322205	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	หน่วยตรวจสอบภายใน	0 ปี 10 เดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2566

รายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญงาน

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

ข้อมูล ณ วันที่ 12 มกราคม 2566

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น
กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ
และไม่ได้ใช้วิชาชีพ
ปี 2566-2569

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

สรุปกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น กรณีหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ปี 2566-2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย.2565

โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานและภาระงาน
สนับสนุนภายในสำนักงานอธิการบดี
คณะ สถาบัน และ สำนัก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

4.2.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบการขยายเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2564

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

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

ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

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

จึงเสนอต่อสภา มทร.ธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณา

ข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนี้

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

<u>มติสภา มทร.ธัญบุรี</u> ให้ความเห็นชอบการขยายเวลาการใช้กรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2564

(นายวิรัช โหตระไวศยะ)
เลขานุการสภา มทร.ธัญบุรี

สรุปการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานคณบดีคณะ.. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย(เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะศิลปกรรมศาสตร์

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะศิลปศาสตร์

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ *

- สำนักงานคณบดี
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย *

- สำนักงานผู้อำนวยการ
  1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย (เพิ่มงานห้อง Lab)
  3. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานภายใน

สรุปการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานคณบดีคณะ.. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 1
3. ฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 2

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป *กองกลาง (ภายใน)
2. ฝ่ายประชุมสภามหาวิทยาลัยและงานพิเศษ *สนง.สภา
3. ฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง *กองกลาง (ภายใน)
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ * *กองประชาสัมพันธ์*
5. ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ *กองอาคารสถานที่
6. ฝ่ายบริหารสินทรัพย์ * *สำนักจัดการทรัพย์สิน*
7. <u>สภาคณาจารย์และข้าราชการ</u>

กองคลัง

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายบัญชี
4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
5. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
6. ฝ่ายพัสดุ

กองบริหารงานบุคคล

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
3. ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน
4. ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
5. ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์
6. ฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ
7. ฝ่ายวินัยและนิติการ *กองกฎหมาย

กองนโยบายและแผน

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
3. ฝ่ายแผนงานและโครงการ
4. ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ
5. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

กองพัฒนานักศึกษา

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. ฝ่ายสุขภาพและอนามัย
4. ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
5. ฝ่ายสวัสดิการนักศึกษา
6. ฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. ฝ่ายกีฬา
8. ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานภายใน

สรุปการแบ่งกลุ่มงานและภาระงานสนับสนุนภายในสำนักงานคณบดีคณะ.. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สถาบัน/สำนัก

สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
   1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
   1.2 ฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
2. กลุ่มวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
   2.1 ฝ่ายวิชาการ
   2.2 ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
   2.3 ฝ่ายวารสารวิจัย
3. กลุ่มบริการและเผยแพร่งานวิจัย
   3.1 ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย
   3.2 ฝ่ายพัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศด้านงานวิจัย
   3.3 ฝ่ายบริการวิชาการแก่สังคม
4 หน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (TLo)
   4.1 ฝ่ายจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา
   3.2 ฝ่ายส่งเสริมทรัพย์สินทางปัญญาเชิงพาณิชย์
5. หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
   1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
   1.2 ฝ่ายโครงการพิเศษ
   1.3 ฝ่ายอาคารสถานที่
2. กลุ่มพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
   2.1 ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
   2.2 ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์
   2.3 ฝ่ายบริการทรัพยากรสารนิเทศ
3. กลุ่มบริการสารสนเทศ
   3.1 ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์
   3.2 ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม
   3.3 ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
4. กลุ่มเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
   4.1 ฝ่ายระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล
   4.2 ฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
   4.3 ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา
5. กลุ่มนวัตกรรมสื่อการศึกษา
   5.1 ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา
   5.2 ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ (เทียบเท่าฝ่าย)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1 สำนักงานผู้อำนวยการ
2 กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
   2.1 ฝ่ายรับเข้านักศึกษาและทะเบียนประวัติ
   2.2 ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
   2.3 ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
   2.4 ฝ่ายประมวลผลและสถิติข้อมูล
   2.5 ฝ่ายบัณฑิตศึกษา ✱ *สำนักบัณฑิตศึกษา*
3 กลุ่มส่งเสริมวิชาการ
   3.1 ฝ่ายหลักสูตร
   3.2 ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
   3.3 ฝ่ายสหกิจศึกษา ✱ *สำนักสหกิจศึกษา*
   3.4 ฝ่ายพัฒนาการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
4. กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา ✱ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
   4.1 ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
   4.2 ฝ่ายมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
   4.3 ฝ่ายประกันคุณภาพภายใน
5. กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ✱ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
   5.1 ฝ่ายทุนต่างประเทศ
   5.2 ฝ่ายความร่วมมือและการจัดโครงการอบรมร่วมกับ ต่างประเทศ
   5.3 ฝ่ายประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวก
   5.4 ฝ่ายข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ
6. สถาบันพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาต้นแบบ
   5.1 ฝ่ายบริหารและวางแผน
   5.2 ฝ่ายออกแบบหลักสูตรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
   5.3 ฝ่ายพัฒนาคุณภาพและประเมินผล

หมายเหตุ : ✱ เป็นหน่วยงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

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

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ/หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงสรุปบัญชีกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร ระหว่างปี พ.ศ. 2556 – 2565 ให้เป็นไปดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

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

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ต่อ)</u>					
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703224	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603222	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
21	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
22	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
23	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
24	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5603219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
25	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5203202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
26	นักวิชาการเกษตร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5403204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
27	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	931	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	572	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 ก.ค.62
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	576	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	579	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5204202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5404203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5504204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5204201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704223	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ต่อ)</u>					
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
21	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
22	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
23	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
24	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704222	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
25	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5704212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
26	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	27	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5205201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5705218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5205202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5405203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5505205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5705215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5705216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5705219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5705220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5705217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5505204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5605214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
21	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	-	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>คณะบริหารธุรกิจ</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	517	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	518	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5706208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5406203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5506205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5506207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>คณะบริหารธุรกิจ (ต่อ)</u>					
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5706210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5506204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5506206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5706209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5706211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
12	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5706212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6002313	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
14	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5206202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
15	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5206201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
16	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6106214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
17	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	509	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
18	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	-	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	829	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5207202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5207201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5207203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5407204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5507205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5507206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5507208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5507209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5507210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5507207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5607215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
21	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5707219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
22	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	940	38	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>คณะวิศวกรรมศาสตร์</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5408203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5508207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708231	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5208202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5508205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5508206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5208201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5508209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5508208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5508204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708223	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708225	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708224	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708226	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
21	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708228	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
22	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
23	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
24	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
25	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
26	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708222	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
27	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708227	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
28	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
29	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
30	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5708230	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
31	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	-	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>คณะศิลปกรรมศาสตร์</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	653	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	654	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5209201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5409203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ต่อ)</u>					
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5509204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
10	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5709212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
14	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5209202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
15	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	657	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 621/62 ลว. 31 พ.ค.62
16	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	832	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>คณะศิลปศาสตร์</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5211201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5411202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5411203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5511205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5711206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5711207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5511204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6011209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
9	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5711208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	ชำนาญงาน	939	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	158	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5210202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5410203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5510204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5210201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
คณะศิลปศาสตร์ (ต่อ)					
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5710213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	157	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
18	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	-	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
คณะการแพทย์บูรณาการ					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5203203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5403205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703229	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5503207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6003238	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
6	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703233	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
7	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703234	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
8	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703230	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
9	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703235	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
10	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703231	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5703232	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5729205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5615207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	68	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 707/57 ลว. 30 มิ.ย.57
4	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5215203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5215201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5215202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5215204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5415206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5427201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
10	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5615209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5615211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5615212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5615213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5515205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5729206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6015214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	93	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 456/54 ลว. 9 พ.ค.54
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	71	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1458/56 ลว. 28 พ.ย.56
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	82	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 456/54 ลว. 9 พ.ค.54
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	92	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 456/54 ลว. 9 พ.ค.54

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

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ต่อ)</u>					
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5514218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5514220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614223	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614224	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614225	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5214205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
11	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5414210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
12	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5214204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
13	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5414211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
14	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5414214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5514215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
16	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614227	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614228	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614226	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
19	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5214203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
20	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5414213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
21	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614231	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
22	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614232	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
23	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614233	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
24	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614234	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
25	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614235	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
26	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614236	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
27	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614237	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
28	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614238	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
29	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	86	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1458/56 ลว. 28 พ.ย.56
30	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5214206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
31	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	5214207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1589/63 ลว. 25 ธ.ค.63
32	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5514216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
33	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5214202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
34	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5414208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
35	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5414209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
36	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614229	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
37	บรรณารักษ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5614230	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
38	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	-	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>สถาบันวิจัยและพัฒนา</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5613208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5613212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5213203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5813214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5513205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5213202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5613210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5213201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
9	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5613206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
10	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5813213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5613207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5613211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6013215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6013217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6013218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5613209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
17	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6013216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
18	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	89	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
19	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	-	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
20	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	84	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>กองกลาง</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5226202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5401202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5401203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5401205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5601206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6001207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
7	นักวิชาการเกษตร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5716218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	นักวิชาการเกษตร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5816219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	นักวิชาการเกษตร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5816220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	-	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>กองประชาสัมพันธ์</u>					
1	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5221202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5221201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5421203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
4	นักประชาสัมพันธ์	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6221211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63

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

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>สำนักจัดการทรัพย์สิน</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5426203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5426204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5226201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
<u>กองคลัง</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5417206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5417207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6017222	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
4	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5617221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5417205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
6	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5217201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5417203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5417204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
9	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5417209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
12	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
18	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5717220	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
19	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
20	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5917221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
21	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6017223	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
22	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6017225	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
23	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6117227	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
24	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	512	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
25	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	734	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
26	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	83	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
27	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	162	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
28	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	378	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 149/65 ลว. 2 ก.พ.65
29	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	376	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
30	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	650	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
31	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	15	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
32	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	789	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
33	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	163	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
<u>กองคลัง (ต่อ)</u>					
34	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	67	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1726/57 ลว. 18 ธ.ค.57
35	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
36	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5517219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
37	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6017224	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
38	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	727	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
39	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	41	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
40	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	380	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
41	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	514	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
42	นักวิชาการพัสดุ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	574	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1588/63 ลว. 25 ธ.ค.63
43	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	66	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>กองนโยบายและแผน</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5218203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5218202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5518209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5218201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
9	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5418205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
10	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5418206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
11	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5418208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
12	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718218	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
16	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5718217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
17	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1589/63 ลว. 25 ธ.ค.63
18	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	575	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1458/56 ลว. 28 พ.ย.56
19	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	61	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
<u>กองบริหารงานบุคคล</u>					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5219201	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	732	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
5	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5419207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62

ลำดับที่	หน่วยงาน/ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	อ้างอิงคำสั่ง
กองบริหารงานบุคคล (ต่อ)					
6	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5219203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
7	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
8	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
9	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5519208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
10	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5219202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
11	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
12	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619212	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
13	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619215	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
14	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619216	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62
15	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5619217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
16	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	6119221	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
17	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	22	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
18	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการพิเศษ	40	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 622/62 ลว. 31 พ.ค.62
19	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	28	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
20	บุคลากร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	202	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
21	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	ผอ.กองหรือเทียบเท่า	24	ทะเบียนตำแหน่ง ก.พ.อ. วันที่ 10 มี.ค.63
กองกฎหมาย					
1	นิติกร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5219204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	นิติกร	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5219206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	นิติกร	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	62	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1112/59 ลว. 18 ต.ค.59
กองพัฒนานักศึกษา					
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5220203	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5213204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	5220202	ประกาศ มทร.ธัญบุรี ลว. 1 พ.ย.65
4	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5420206	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1587/63 ลว. 25 ธ.ค.63
5	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชช.เฉพาะ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	5620212	ประกาศ มทร.ธัญบุรี ลว. 1 พ.ย.65
6	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5420204	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
7	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620217	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
8	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620219	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
9	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5420205	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
10	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5420207	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
11	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5420208	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
12	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620213	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
13	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620214	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
14	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620209	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
15	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620210	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 1111/59 ลว. 18 ต.ค.59
16	นักวิชาการศึกษา	ชช.เฉพาะ (เฉพาะด้านฯ)	ชำนาญการ	5620211	คำสั่ง มทร.ธัญบุรี ที่ 826/62 ลว. 3 ก.ค.62

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

<u>หมายเหตุ</u> 1. เลขที่ตำแหน่งเป็นกรอบภาระงานของตำแหน่ง มิใช่ภาระงานของคนที่นั่งในตำแหน่ง

2. หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ เพื่อคัดเลือกรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการประเมินในกรอบระดับตำแหน่งต่าง ๆ ในหน่วยงานได้ ในกรณีที่ชื่อตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน

มาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
สำหรับใช้ประกอบการเขียนแบบประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานประเภทต่าง ๆ

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

ดาวน์โหลดได้จากหัวข้อ
“แบบฟอร์มในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”
ที่เว็บไซต์

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