



แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ของ

นายสหรัฐ ทองยัง  
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## คำนำ

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ เล่มนี้เป็นการ แสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ประวัติ การฝึกอบรม ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา และแสดง ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ และ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะการจัดการข้อมูล และ แสดงข้อมูลด้านสมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำ ตำแหน่ง โดยแสดงข้อมูลประกอบเอกสารอ้างอิงของ นายสหรัฐ ทองยัง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อขอรับ การประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

ในโอกาสนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และกองบริการ การศึกษา สำนักงานอธิการบดี ที่ให้โอกาสข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ในปัจจุบัน และสนับสนุนพัฒนาข้าพเจ้าอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดในเล่มนี้ เป็นความจริงทุกประการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกกับ คณะกรรมการประเมินผลต่อไป

สหรัฐ ทองยัง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า	
คำนำ	ก	
สารบัญ	ข	
ส่วนที่ 1	ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน	1
	ประวัติส่วนตัว	1
	ประวัติการศึกษา	1
	ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน	1
	ประวัติการทำงาน	6
	ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน	6
ส่วนที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน	9
	หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง	9
	หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ	12
ส่วนที่ 3	คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา	16
ส่วนที่ 4	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	17
	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	18
	<b>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ</b>	19
	- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ	20
	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะการคำนวณ, ทักษะการจัดการข้อมูล	60
	<b>สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมิน</b>	64
	- สมรรถนะหลัก	65
	- สมรรถนะประจำสายงาน	86
ภาคผนวก		99

**แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**  
**ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ**  
**โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ**  
**และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน**

1. ชื่อ นายสหรัฐ ทองยัง
2. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 508
3. สังกัด กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
4. อัตราเงินเดือน 26,500 บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565) (เอกสารภาคผนวก หน้า 100)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 508  
งาน/กลุ่มงาน งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)  
เกิดวันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2535 อายุ 30 ปี อายุราชการ 4 ปี 1 เดือน  
(เอกสารภาคผนวก หน้า 101)

**7. ประวัติการศึกษา**

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต	เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ เพื่อการศึกษา	2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 102-103)
ศึกษาศาสตรบัณฑิต	การแนะแนว	2562	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (เอกสารภาคผนวก หน้า 104-105)
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาการคอมพิวเตอร์	2557	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 106-107)
การศึกษาขั้นพื้นฐาน	แผนการเรียน วิทย-คณิต	2553	โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ (เอกสารภาคผนวก หน้า 108-109)
การศึกษามัธยมศึกษา	แผนสามัญ	2550	โรงเรียนบ้านวังลึก(ยุวนาฏชนูทิศ) (เอกสารภาคผนวก หน้า 110-111)

**8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน**

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
26 ต.ค. 61	1 วัน	เข้าร่วมโครงการจัดทำ Job Description รายบุคคลของสายสนับสนุนวิชาการ (เอกสารภาคผนวก หน้า 112)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
10 พ.ย. 61	1 วัน	เข้าร่วมสัมมนา เรื่อง เติบโตไปด้วย การศึกษาด้วย AR (Augmented Reality) (เอกสารภาคผนวก หน้า 112)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
7-9 ธ.ค. 61	3 วัน	เข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่รับฟังการบรรยายในหัวข้อ “เทคโนโลยีสารสนเทศกับนโยบายไทยแลนด์ 4.0” (เอกสารภาคผนวก หน้า 113)	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
29 มี.ค. 62	1 วัน	เข้าร่วมงาน Cisco Connect 2019 (เอกสารภาคผนวก หน้า 114)	Cisco
19 เม.ย. 62	1 วัน	เข้าร่วมการอบรม Introduction to Data Studio (เอกสารภาคผนวก หน้า 114)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
17 ส.ค. 62	1 วัน	เข้าศึกษาในรายวิชา ศาสตร์แห่งการชะลอวัย (เอกสารภาคผนวก หน้า 115)	Thai MOOC
17 ส.ค. 62	1 วัน	เข้าศึกษาในรายวิชา คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน (เอกสารภาคผนวก หน้า 115)	Thai MOOC
22 พ.ย. 62	1 วัน	เข้าอบรม โครงการคอมพิวเตอร์หลักสูตร การเรียนรู้เทคนิคการใช้งานซอฟต์แวร์ Microsoft Imagine Stream และ Microsoft Office 365 (เอกสารภาคผนวก หน้า 116)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
25 มี.ค. 63	3 ชั่วโมง	เข้าทดสอบวัดความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไวรัส COVID-19 (เอกสารภาคผนวก หน้า 116)	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดอุบลราชธานี
7 พ.ค. 63	3 ชั่วโมง	เข้าทดสอบวัดความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาแนะแนวและการให้คำปรึกษา (เอกสารภาคผนวก หน้า 117)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
7 พ.ค. 63	1 วัน	เข้าร่วมอบรม เทคโนโลยีสารสนเทศ (เอกสารภาคผนวก หน้า 117)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1
10 พ.ค. 63	3 ชั่วโมง	เข้าทดสอบ เรื่อง ทักษะการดำรงชีวิต (เอกสารภาคผนวก หน้า 118)	ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 7 จังหวัดพิษณุโลก
14 พ.ค. 63	1 วัน	เข้าร่วมอบรม กิจกรรมแนะแนว (เอกสารภาคผนวก หน้า 118)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
22 พ.ค. 63	1 วัน	เข้าร่วมอบรม Microsoft in Education (เอกสารภาคผนวก หน้า 119)	Microsoft Thailand

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
2 ก.ย. 63	1 วัน	เข้าร่วมอบรม การจัดการพลังงานและการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร (เอกสารภาคผนวก หน้า 119)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
11 ก.ย. 63	1 วัน	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการมาตรฐานการป้องกันอาสาศมครในงานวิจัย (เอกสารภาคผนวก หน้า 120)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
29 ก.ย. 63	6 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา การใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ (เอกสารภาคผนวก หน้า 120)	Thai MOOC
7 ต.ค. 63	5 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา วินัยและจรรยาบรรณาธิการ (เอกสารภาคผนวก หน้า 121)	Thai MOOC
14 ต.ค. 63	6 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (เอกสารภาคผนวก หน้า 121)	Thai MOOC
31 ต.ค. 63	1 วัน	เข้าร่วมอบรม Internet of things (IoT) เชื่อมทุกสิ่งให้ Smart (เอกสารภาคผนวก หน้า 122)	มหาวิทยาลัยนเรศวร
18 พ.ย. 63	2 วัน	เข้าร่วมอบรม หลักสูตรการสร้างรายงานสารสนเทศ ด้วย Google Data Studio สำหรับบุคลากร และนักศึกษา (เอกสารภาคผนวก หน้า 122)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
18 ธ.ค. 63	3 วัน	เข้าร่วมอบรม หลักสูตร การสร้าง Line Bot เพื่อพัฒนานักศึกษาและบุคลากร (เอกสารภาคผนวก หน้า 123)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
30 ม.ค. 64	7 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา ภาวะผู้นำความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (เอกสารภาคผนวก หน้า 123)	Thai MOOC
19 ก.พ. 64	1 วัน	เข้าร่วมอบรม หลักสูตร พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 : กระบวนการและแนวปฏิบัติ (PDPA) (เอกสารภาคผนวก หน้า 124)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
2 ก.ค. 64	10 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา จิตวิทยาประยุกต์ในการทำงาน เพื่อความสำเร็จความสุขและความมั่นคง (เอกสารภาคผนวก หน้า 124)	Thai MOOC

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
2 ก.ค. 64	5 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา เศรษฐกิจพอเพียง (เอกสารภาคผนวก หน้า 125)	Thai MOOC
21 ต.ค. 64	1 วัน	เข้าร่วมโครงการการแนะแนวเข้า ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ปีการศึกษา 2565 (เอกสารภาคผนวก หน้า 125)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์
19 พ.ย. 64	1 วัน	เข้าร่วมอบรม หลักสูตร การสร้างสรรค์ งานกราฟิกด้วย Canva (เอกสารภาคผนวก หน้า 126)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
29 ธ.ค. 64	1 วัน	เข้าร่วมอบรม หลักสูตร พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กระบวนการและแนวปฏิบัติ (PDPA) (เอกสารภาคผนวก หน้า 126)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
21 ม.ค. 65	2 วัน	เข้าร่วมทดสอบ IC3 GS6 LEVEL 1 (เอกสารภาคผนวก หน้า 124)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
28 ก.พ. 65	1 วัน	เข้าร่วมอบรม หลักสูตร การขายของ ออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Shopee (เอกสารภาคผนวก หน้า 127)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
21 มี.ค. 65	1 วัน	เข้าศึกษาดูงาน ณ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรื่อง ระบบ Digital Transcript (เอกสารภาคผนวก หน้า 128-129)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร
25 มี.ค. 65	1 วัน	เข้าร่วมอบรม การวางแผนอาชีพและ การยื่นภาษีอย่างถูกต้อง (เอกสารภาคผนวก หน้า 130)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
13 พ.ค. 65	1.5 ชั่วโมง	เข้าร่วมอบรม OKRs เพื่อการเตรียม ความพร้อมการบริหารสถานศึกษาใน ยุคดิจิทัล (เอกสารภาคผนวก หน้า 130)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
13 พ.ค. 65	6 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา การให้คำปรึกษา ในงาน (เอกสารภาคผนวก หน้า 131)	Thai MOOC
13 พ.ค. 65	6 ชั่วโมง	เข้าศึกษาในรายวิชา ภาวะผู้นำการ เปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 (เอกสารภาคผนวก หน้า 131)	Thai MOOC

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
9 มิ.ย. 65	1 วัน	เข้าร่วมอบรม พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับ ผลกระทบต่อการบริหารจัดการและ การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 132)</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานี
2 ส.ค. 65	1 วัน	เข้าร่วมอบรม การคุ้มครองข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กับ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานภาครัฐ <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 132)</b>	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์ และ PDPA Thailand
5 ส.ค. 65	1 วัน	เข้าศึกษาดูงาน ณ สหกรณ์ออมทรัพย์ ครูชัยนาท จำกัด เรื่อง การกู้รวมหนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการครู <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 133-134)</b>	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยนาท จำกัด
18 ส.ค. 65	2 วัน	เข้าร่วมอบรม การพัฒนาทักษะการ เป็นหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ขององค์กร <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 135)</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
31 ส.ค. 65	1 วัน	เข้าร่วมอบรม ความก้าวหน้าการ บริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขใน การทำงาน Advanced Routine to Happiness (AR2H) <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 135)</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
19 ต.ค. 65	3 ชั่วโมง	เข้าร่วมอบรม BOTNOI PLATFORM “พิบูลสงครามมหาวิทยาลัยดิจิทัล กับ วันเทคโนโลยีของไทย” <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 136)</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม
26 ต.ค. 65	1 วัน	เข้าร่วมอบรม เตรียมความพร้อมการ ประกันคุณภาพการศึกษา ด้วยเกณฑ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อ การดำเนินงานที่เป็นเลิศ Education Criteria for Performance Excellence (EdPEX) <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 136)</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม



## 9. ประวัติการทำงาน

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ) (เอกสารภาคผนวก หน้า 100)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
15 ธ.ค. 57	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	สน129	16,500	เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา
19 ก.ย. 61	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	508	19,500	คำสั่ง มรพส.ที่ 901/61 ลว 19 ก.ย. 61
1 เม.ย. 62	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	508	19,500	คำสั่ง มรพส.ที่ 409/62 ลว 21 พ.ค. 62
1 ต.ค. 62	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	508	22,500	คำสั่ง มรพส.ที่ 885/62 ลว 4 ต.ค. 62
1 ต.ค. 62	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	508	23,350	คำสั่ง มรพส.ที่ 989/62 ลว 7 พ.ย. 62
1 ต.ค. 63	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	508	24,360	คำสั่ง มรพส.ที่ 1112/63 ลว 27 พ.ย. 63
1 ต.ค. 64	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	508	25,500	คำสั่ง มรพส.ที่ 952/64 ลว 29 ต.ค. 64
1 ต.ค. 65	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	508	26,500	คำสั่ง มรพส.ที่ 798/65 ลว 3 ต.ค. 65

## 10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

### 10.1 วิทยากร หรือรางวัลต่างๆ

วัน เดือน ปี	รายการ	นักศึกษา/หน่วยงาน
26 พ.ย. 61	วิทยากร บรรยายการเขียนบันทึกข้อความและเอกสารราชการ ในโครงการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (เอกสารภาคผนวก หน้า 137)	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ
20 ก.พ. 62	วิทยากร บรรยายการเขียนหนังสือราชการในโครงการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (เอกสารภาคผนวก หน้า 138)	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ ภาคปกติ
3 มี.ค. 62	วิทยากร บรรยายการเขียนหนังสือราชการในโครงการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (เอกสารภาคผนวก หน้า 138)	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ ภาคพิเศษ
11 พ.ค. 62	วิทยากร บรรยายหัวข้อ “การเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา” (เอกสารภาคผนวก หน้า 139)	กองพัฒนานักศึกษา
10 ก.ค. 62	วิทยากร บรรยายการให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่ควรปฏิบัติของนักศึกษาใหม่ และนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ (เอกสารภาคผนวก หน้า 140)	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ
29 ก.ค. 63	ได้รับ “รางวัลชนะเลิศ” การนำเสนอ เรื่อง ลดงานลดเวลา เพิ่มประสิทธิภาพ ในโครงการสัมมนาการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา UKM ครั้งที่ 6 (เอกสารภาคผนวก หน้า 141)	โครงการจัดตั้งกองมาตรฐานวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

วัน เดือน ปี	รายการ	นักศึกษา/หน่วยงาน
29-30 เม.ย. 64	ได้รับ “รางวัลบทความระดับดี” ในการนำเสนอผลงานวิจัยภาคบรรยาย สาขาการศึกษา เรื่อง การพัฒนาแพลตฟอร์มเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 142)	การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ครั้งที่ 5
20-21 มิ.ย. 64	วิทยากร บรรยายให้ข้อมูลด้านการบริการการศึกษาในโครงการประชุมผู้ปกครอง นักศึกษาใหม่ และการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ปีการศึกษา 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 143)	กองพัฒนานักศึกษา
29 ก.ย. 64	วิทยากร บรรยายหลักเกณฑ์การเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามในโครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่เรียน) (เอกสารภาคผนวก หน้า 144-145)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร โลก อุตดิตถ์
31 ม.ค. 65	วิทยากร อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)” (เอกสารภาคผนวก หน้า 146)	สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
15 มี.ค. 65	ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย “การสร้างบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรู้จักและเข้าใจตนเอง” (เอกสารภาคผนวก หน้า 146)	สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
23 ก.ค. 65	วิทยากร เสวนา เรื่อง การเสริมทักษะการเรียนรู้ระหว่างเรียนในยุคดิจิทัล (Digital Literacy) (เอกสารภาคผนวก หน้า 148-150)	สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ
23 ก.ค. 65	วิทยากร บรรยายแนวทางการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ในโครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่เรียน) (เอกสารภาคผนวก หน้า 151)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร
16-17 ก.ค. 65	วิทยากร บรรยายให้ข้อมูลด้านการบริการการศึกษาในโครงการประชุมผู้ปกครอง นักศึกษาใหม่ และการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ปีการศึกษา 2565 (เอกสารภาคผนวก หน้า 152-154)	กองพัฒนานักศึกษา

วัน เดือน ปี	รายการ	นักศึกษา/หน่วยงาน
27 ก.ค. 65	วิทยากร บรรยายในโครงการเตรียมความพร้อมก่อนเรียน สำหรับนักศึกษาใหม่สาขาวิชาการบัญชี (เอกสารภาคผนวก หน้า 155)	สาขาวิชาการบัญชี
9 ส.ค. 65	วิทยากร บรรยายวิธีการสมัครเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาและการทำแฟ้มสะสมผลงานในโครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรมจริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่เรียน) (เอกสารภาคผนวก หน้า 156)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
24 ส.ค. 65	วิทยากร บรรยายในโครงการยกระดับบัณฑิตสู่นักปฏิบัติด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ (เอกสารภาคผนวก หน้า 157-158)	สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศทางธุรกิจ
27 ส.ค. 65	วิทยากร บรรยายให้ข้อมูลด้านการบริการการศึกษาในโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ภาคพิเศษ (วันเสาร์-อาทิตย์) และระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2565 (เอกสารภาคผนวก หน้า 159)	กองพัฒนานักศึกษา

## 10.2 การผลิตผลงานทางวิชาการ

ปี	อ้างอิง
2564	สทรรฐ์ ทองยัง, ปิยมนัส วรวิทย์รัตนกุล และอนุ เจริญวงศ์ระยับ. (2564). การพัฒนาแบบบอทเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. วารสารวิชาการ มทร. สุวรรณภูมิ (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์), 7(1), 96-108. (เอกสารภาคผนวก หน้า 160-161)
2563	สทรรฐ์ ทองยัง, ฤทธิชัย บัวสว่าง, ปิยมนัส วรวิทย์รัตนกุล, บัญชา สำรวัยริน และปณณวิษญ์ ไบกุหลาบ. (2563). การพัฒนาแฟ้มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาสถาปัตยกรรมวิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก. ผลการวิจัยนำเสนอปากเปล่าในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ราชภัฏวิจัย ครั้งที่ 6 วันที่ 17-18 สิงหาคม 2563 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (เอกสารภาคผนวก หน้า 162-163)
2561	สทรรฐ์ ทองยัง และจุฑามาศ ชัญญะพิเชษฐ. (2561). การพัฒนาบทเรียนออนไลน์เรื่อง ระบบลงทะเบียนการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. วิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ 2561 (เอกสารภาคผนวก หน้า 164-165)
2558	สทรรฐ์ ทองยัง. (2558). ปัจจัยการเลือกเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. วิจัยสถาบันจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีงบประมาณ 2558 (เอกสารภาคผนวก หน้า 166-167)

## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

การปฏิบัติงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็น จำนวน 5 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานรับเข้าศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ ในส่วนงานรับเข้าศึกษาจะประกอบไปด้วย 5 หน่วยย่อย ได้แก่ หน่วยแนะแนวและประชาสัมพันธ์ หน่วยรับเข้าศึกษา หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ หน่วยรับโอนย้ายนักศึกษา และหน่วยตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ ซึ่งข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ดังนี้

#### 1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ

- 1) จัดทำบันทึกข้อความประสานงานทุกคณะ ยืนยันคุณสมบัติสาขาวิชาที่เปิดรับ แผนการรับจำนวนรับ และการปรับเปลี่ยนข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมและแก้ไข
- 2) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เพื่อเปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เสนอประกาศต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดี และอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ
- 3) จัดทำสรุปคณะ สาขาวิชา จำนวนรับ แผนการเรียน เงื่อนไขการรับ คະแนนเฉลี่ยสะสมในรูปแบบไฟล์ และนำส่งข้อมูลให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา
- 4) ปรับปรุงใบสมัครให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน และนำส่งข้อมูลให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา
- 5) จัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบการรับสมัคร ให้ผู้สมัครและสถานศึกษาศึกษาขั้นตอนการรับสมัคร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการสมัคร
- 6) ทดสอบกรอกข้อมูลสมัครผ่านระบบออนไลน์ และพิมพ์ใบสมัครเพื่อพิสูจน์อักษร และตรวจสอบวันที่เปิด-ปิดการรับสมัคร พร้อมทดสอบการชำระค่าสมัครให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
- 7) เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษาที่ <https://reg.psru.ac.th> และดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บเพจ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 8) ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครให้ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาฯ เช่น คุณสมบัติ คุณวุฒิ แผนการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม เป็นต้น โดยเอกสารประกอบการสมัครเรียน เช่น ใบสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบรายงานผลการเรียน รูปถ่าย เป็นต้น
- 9) สรุปรายงานจำนวนรับสมัครนักศึกษา จำนวนนักศึกษาชำระค่าสมัครเป็นรายวัน เพื่อรายงานข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บริหาร คณะ สาขา รับทราบในการเตรียมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้บรรลุตามแผนรับนักศึกษา
- 10) คัดแยกใบสมัครของผู้สมัคร โดยเรียงตาม คณะ สาขาวิชาที่ผู้สมัครเลือกลำดับ 1 ซึ่งเรียงจากเลขอ้างอิงใบสมัครจากน้อยไปหามาก กรณีมีผู้สมัครยังไม่ได้จัดส่งใบสมัคร หรือส่งเอกสารยังไม่ครบให้โทรประสานงานนักศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติม
- 11) ดำเนินการจัดทำข้อสอบ อัปเดตสำเนาข้อสอบ กระจายคำตอบ ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ แผนผังที่นั่งสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ ตามจำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ เพื่อใช้ในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- 12) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงคณะ สาขา ขอรายชื่อคณะกรรมการในการดำเนินการคุมสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

และแบบสอบสัมภาษณ์

13) ดำเนินการประสานงานจองห้องสอบ อาคารสอบ เพื่อดำเนินการจัดห้องสอบ ติดสติ๊กเกอร์ที่นั่งสอบ แผนผังที่นั่งสอบให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

14) ประสานงานประชุมเตรียมความพร้อมก่อนวันดำเนินการสอบคัดเลือกอย่างน้อย 1 วัน ในการมอบหมายภาระหน้าที่ในการดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 1.2 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ

1) จัดทำบันทึกข้อความประสานงานทุกคณะ ยืนยันคุณสมบัติสาขาวิชาที่เปิดรับ แผนการรับจำนวนรับ และการปรับเปลี่ยนข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติมและแก้ไข

2) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เพื่อเปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และโครงการพิเศษ ภาคพิเศษ เสนอประกาศต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดี และอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ

3) จัดทำสรุปคณะ สาขาวิชา จำนวนรับ แผนการเรียน เงื่อนไขการรับ คณะแนบเฉลี่ยสะสมในรูปแบบไฟล์ และนำส่งข้อมูลให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา

4) ปรับปรุงใบสมัครให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน และนำส่งข้อมูลให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา

5) จัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบการรับสมัคร ให้ผู้สมัครและสถานศึกษาศึกษาขั้นตอนการรับสมัคร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการสมัคร

6) ทดสอบกรอกข้อมูลสมัครผ่านระบบออนไลน์ และพิมพ์ใบสมัครเพื่อพิสูจน์อักษร และตรวจสอบวันที่เปิด-ปิดการรับสมัคร พร้อมทดสอบการชำระค่าสมัครให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

7) เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษาที่ <https://reg.psr.u.ac.th> และดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บเพจ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

8) ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครให้ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา เช่น คุณสมบัติ คุณวุฒิ แผนการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม เป็นต้น โดยเอกสารประกอบการสมัครเรียน เช่น ใบสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบรายงานผลการเรียน รูปถ่าย เป็นต้น

9) สรุปรายงานจำนวนรับสมัครนักศึกษา จำนวนนักศึกษาชำระค่าสมัครเป็นรายวัน เพื่อรายงานข้อมูลดังกล่าวให้ผู้บริหาร คณะ สาขา รับทราบในการเตรียมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้บรรลุตามแผนรับนักศึกษา

10) ตรวจสอบคุณสมบัติ และคัดแยกใบสมัครของผู้สมัคร โดยเรียงตาม คณะ สาขาวิชาที่ผู้สมัครเลือกลำดับ 1 ซึ่งเรียงจากเลขอ้างอิงใบสมัครจากน้อยไปหามาก กรณีมีผู้สมัครยังไม่ได้จัดส่งใบสมัครหรือส่งเอกสารยังไม่ครบให้โทรประสานงานนักศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเอกสารเพิ่มเติม

11) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมพิจารณาสาขาวิชาที่เปิดจัดการเรียนการสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และเสนอประกาศต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดี และอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ

### 1.3 งานจัดสอบนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

1) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ ภาคปกติ เสนอประกาศต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดี และอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ

2) เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษาที่ <https://reg.psr.u.ac.th>

และดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บเพจ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3) ควบคุม กำกับ และดูแล ดำเนินการอัดสำเนาข้อสอบเข้าศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (เทียบโอน, ต่อเนื่อง) และประสานคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ เพื่อจัดเตรียมข้อสอบ เรียงข้อสอบ เก็บข้อสอบ จำแนกข้อสอบ

4) ควบคุม กำกับ และดูแลในการจัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือก

5) ประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมห้องสอบ ผังห้องสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์ กองกลางสอบให้เรียบร้อย

6) ตรวจสอบเช็คข้อสอบ นับจำนวนข้อสอบแต่ละห้องสอบ และการรับ-ส่งข้อสอบ

7) สรุปจำนวนผู้ขาดสอบและเข้าสอบ เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8) จัดเก็บข้อสอบให้เรียบร้อย เพื่อดำเนินการทำลายต่อไป

#### 1.4 งานประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

1) ควบคุม กำกับ และดูแลการตรวจข้อมูลการสอบเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีของผู้เข้าสอบ ให้ถูกต้อง เพื่อพร้อมเข้าเครื่องตรวจประมวลผลสอบ

2) ประสานแจ้งคณะกรรมการประมวลผลการสอบเข้าศึกษา

3) ตรวจสอบผลคะแนนการสอบกับใบรายงานผล และสอบทานข้อมูลให้ถูกต้องในรอบสัมภาษณ์และในรอบประมวลผลเข้าศึกษา

4) จัดเก็บผลคะแนนการสอบ เพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

5) ประมวลผลการคัดเลือกตามเกณฑ์ของแต่ละคณะ สาขาวิชา เนื่องจากแต่ละสาขาวิชา มีหลักเกณฑ์ไม่เหมือนกัน เพื่อนำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแนบท้ายประกาศ

6) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ เสนอประกาศต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดี และอธิการบดี พิจารณาลงนามตามลำดับ

7) เพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษาที่ <https://reg.psu.ac.th> และดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในเว็บเพจ กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

#### 1.5 งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

1) ควบคุม กำกับ และดูแลการประสานงานกับสำนักงานอธิการบดี งานประชาสัมพันธ์ โครงการจัดตั้งกองคลัง กองพัฒนานักศึกษา งานหอพักนักศึกษา เพื่อจัดเตรียมสถานที่รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

2) ปฏิบัติการ ควบคุม กำกับ และดูแลการรายงานตัวระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวให้ครบสมบูรณ์ ในวันยื่นยืนยันสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาโดยเอกสารประกอบด้วย ใบรายงานตัวเข้าศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบรายงานผลการเรียน และรูปถ่าย

4) ตรวจสอบเอกสารใบรายงานตัว ใบรายชื่อนักศึกษา และเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มคณะ สาขาวิชา

5) ควบคุม กำกับ และดูแล สรุปข้อมูลจำนวนการรายงานตัวเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และผู้บริหารได้รับทราบ

#### 1.6 งานบริการนักศึกษา

การบริการนักศึกษา คณาจารย์ และประชาชนทั่วไป ให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวมถึงการแก้ไขปัญหา และติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการทุกท่าน

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

2.1 เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และที่ใช้งานมานานจนไม่สามารถใช้งานได้ต่อไปอีก ประจำปีงบประมาณ 2561 (เอกสารภาคผนวก หน้า 168-170)

2.2 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “PSRU Open House ครั้งที่ 1” (เอกสารภาคผนวก หน้า 171-175)

2.3 เป็นคณะทำงานตัวแทน สทศ. ประจำปีสนามสอบการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2561 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 176-178)

2.4 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ครั้งที่ 2 (เอกสารภาคผนวก หน้า 179-181)

2.5 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการประกวดกิจกรรม 5 ส สำนักงานสีเขียว Green Office สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 182-184)

2.6 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดแววความเป็นครู ปีการศึกษา 2562 (รอบที่ 2 รอบโควตา) (เอกสารภาคผนวก หน้า 185-187)

2.7 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และสอบภาคปฏิบัติ ผู้สมัครเข้าศึกษาภาคปกติ รอบที่ 2 การรับแบบโควตา ปีการศึกษา 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 188-190)

2.8 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบวัดแววความเป็นครู ผู้สมัครเข้าศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2562 (รอบที่ 5 รอบรับตรงอิสระ) (เอกสารภาคผนวก หน้า 191-194)

2.9 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครเข้าศึกษาภาคปกติ รอบที่ 5 รอบรับตรงอิสระ ปีการศึกษา 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 195-197)

2.10 เป็นคณะกรรมการดำเนินการโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาและผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 198-200)

2.11 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2562 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 201-202)

2.12 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 203-205)

2.13 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2561 ประจำปีศูนย์อำนวยการสอบภาคเหนือ เขต 2 จังหวัดพิษณุโลก (เอกสารภาคผนวก หน้า 206-208)

2.14 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานต้อนรับองคมนตรีตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 209-211)

2.15 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประจำปี 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 212-214)

2.16 เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และที่ใช้งานมานานจนไม่สามารถใช้งานได้ต่อไปอีก ประจำปีงบประมาณ 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 215-216)

2.17 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2562 ครั้งที่ 24 (เอกสารภาคผนวก หน้า 217-218)

- 2.18 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “PSRU Open House ครั้งที่ 2” (เอกสารภาคผนวก หน้า 219-222)
- 2.19 เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารกิจกรรมนักศึกษาและประธานสโมสรนักศึกษา 6 คณะ 2 วิทยาลัย ภาคปกติ ปีการศึกษา 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 223-224)
- 2.20 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ (เอกสารภาคผนวก หน้า 225-227)
- 2.21 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบวัดแววจความเป็นครู ประจำปีการศึกษา 2563 (รอบที่ 2 รอบ โควตา) (เอกสารภาคผนวก หน้า 228-229)
- 2.22 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปัจฉิมนิเทศ ปีการศึกษา 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 230-232)
- 2.23 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัตินักศึกษา ภาคปกติ ประจำปี การศึกษา 2563 ระบบการสอบออนไลน์ (รอบที่ 2 การรับแบบโควตา) (เอกสารภาคผนวก หน้า 233-235)
- 2.24 เป็นคณะกรรมการการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของ โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 236-238)
- 2.25 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการประชุมผู้ปกครองนักศึกษาใหม่ และการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ปีการศึกษา 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 239-241)
- 2.26 เป็นคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือก (เอกสารภาคผนวก หน้า 242-244)
- 2.27 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ครั้งที่ 1/2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 245-247)
- 2.28 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ครั้งที่ 2/2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 248-250)
- 2.29 รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมหลักสูตรมาตรฐานการปกป้องอาสาศาสตร์ในงานวิจัยฯ (เอกสาร ภาคผนวก หน้า 251-252)
- 2.30 เป็นคณะกรรมการศึกษาและนำเสนอแนวทางการปรับปรุงหลักสูตร มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 253)
- 2.31 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2563 สนาม สอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 254-256)
- 2.32 เป็นคณะกรรมการศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสาร ภาคผนวก หน้า 257-259)
- 2.33 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ มหากุศลประจำปี 2563 (เอกสาร ภาคผนวก หน้า 260-262)
- 2.34 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. 2563 (เอกสาร ภาคผนวก หน้า 263-265)
- 2.35 เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และที่ใช้งานมานานจนไม่ สามารถใช้งานได้ต่อไปอีก ประจำปีงบประมาณ 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 266-267)
- 2.36 เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภานักศึกษา นายกองค์การบริหารกิจกรรม นักศึกษา และประธานสโมสรนักศึกษา 6 คณะ 2 วิทยาลัย ภาคปกติ ปีการศึกษา 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 268-270)
- 2.37 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “PSRU Open House ครั้งที่ 3” (เอกสารภาคผนวก หน้า 271-273)



- 2.38 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ครั้งที่ 1/2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 274-276)
- 2.39 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปัจฉิมนิเทศ ปีการศึกษา 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 277-279)
- 2.40 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัตินักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2564 ระบบการสอบออนไลน์ (รอบที่ 1 การรับด้วยแฟ้มสะสมผลงาน) (เอกสารภาคผนวก หน้า 280-282)
- 2.41 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ประจำปี 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 283-285)
- 2.42 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัตินักศึกษา ภาคปกติ (รอบที่ 2 การรับรอบโควตา) ประจำปีการศึกษา 2564 ระบบการสอบออนไลน์ (เอกสารภาคผนวก หน้า 286-287)
- 2.43 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล (เอกสารภาคผนวก หน้า 288-290)
- 2.44 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานการตรวจเยี่ยมขององคมนตรี เพื่อรับฟังผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ Zoom) ประจำปีงบประมาณ 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 291-293)
- 2.45 เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ “100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม” (เอกสารภาคผนวก หน้า 294-296)
- 2.46 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2564 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 297-299)
- 2.47 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2564 ประจำปีศูนย์อำนวยการสอบภาคเหนือ เขต 2 จังหวัดพิษณุโลก (เอกสารภาคผนวก หน้า 300-302)
- 2.48 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ มหากุศล ประจำปี 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 303-305)
- 2.49 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาปีการศึกษา 2565 ภาคปกติ (รอบที่ 1) (เอกสารภาคผนวก หน้า 306-308)
- 2.50 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานพิธีพุทธาภิเษกวัตถุมงคล เนื่องในวาระครบ 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 309-311)
- 2.51 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประจำปี 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 312-313)
- 2.52 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินได้สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2565 ครั้งที่ 6 (เอกสารภาคผนวก หน้า 314-315)
- 2.53 เป็นคณะกรรมการดำเนินงานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสาธารณสุขชุมชน ครั้งที่ 3/2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 316-319)
- 2.54 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของกรมคุมประพฤติ ศูนย์สอบพิษณุโลก สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 320-322)
- 2.55 เป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา รอบโควตา ประจำปีการศึกษา 2565 (เอกสารภาคผนวก หน้า 323-324)
- 2.56 เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2564 ประจำปีศูนย์อำนวยการสอบ จังหวัดพิษณุโลก (เอกสารภาคผนวก หน้า 325-327)

2.57 เป็นคณะกรรมการการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2564 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 328-330)

2.58 เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปีการศึกษา 2565 (เอกสารภาคผนวก หน้า 331-333)

2.59 เป็นคณะกรรมการการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2564 ประจำปีศูนย์ อำนวยการสอบ จังหวัดพิษณุโลก (เอกสารภาคผนวก หน้า 334-337)

2.60 เป็นคณะกรรมการการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2564 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 338-340)

2.61 เป็นคณะกรรมการพัฒนาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เอกสารภาคผนวก หน้า 341-343)

2.62 เป็นคณะกรรมการดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ และปฐมนิเทศนักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีการศึกษา 2565 (ภาค พิเศษ) (เอกสารภาคผนวก หน้า 344-346)

2.63 เป็นคณะกรรมการการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2565 ประจำปีศูนย์ อำนวยการสอบ จังหวัดพิษณุโลก (เอกสารภาคผนวก หน้า 347-350)

2.64 เป็นคณะกรรมการการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2565 สนามสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 351-353)

2.65 เป็นคณะกรรมการตัดสินผลงานการประกวดวาดภาพ โครงการประกวดวาดภาพเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ภายใต้กรอบแนวคิด "สุขุขทัย และเมืองบริวาร : มรดกโลกในมือเยาวชน" (เอกสารภาคผนวก หน้า 354-355)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นายสหรัฐ ทองยัง)

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

วันที่.....

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ทพ.คำ รุ่งรองอำ นายทหารโท ทอ.มว เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน  
และมีคุณลักษณะที่เหมาะสมหน้าที่ของนายแพทย์สัตวแพทย์  
ประจำหน่วยในตำแหน่งที่สว.จ.นี้ อีกท้อ เป็นผู้มีดีความทุ่มเท เก่งกล้า  
ติดตามงาน ที่รับผิดชอบ ได้ดี มีอุปถัมภ์

ลงชื่อ.....  .....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น  
(นางสาวจุฑามาศ ชัญญะพิเชษฐ์)  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา  
วันที่..... 9 ธ.ค. 2565 .....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เป็นผู้นับถือคุณลักษณะครบถ้วน มีความเหมาะสม  
ประเมินให้ตรงตามตำแหน่งที่สว.จ.นี้

ลงชื่อ.....  .....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
(นางปาริชาติ อินทรพุก)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่..... 14 ธ.ค. 2565 .....

## ส่วนที่ 4

- 1.ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่  
(100 คะแนน)

## การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนน สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 125(2/2564) เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป)

### ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน

องค์ประกอบ ของการประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน	*ผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ	รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565	ร้อยละ 92.85
	รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565	ร้อยละ 97.14

หมายเหตุ \*ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้

ขอรับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ .....ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

(นายสหรัฐ ทองยัง)

## ส่วนที่ 4

### 2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (100 คะแนน)

- 2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (60)
- 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ,  
ทักษะการคำนวณ, ทักษะการจัดการข้อมูล (40)

## 2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (100 คะแนน)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

### 2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (60 คะแนน) ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 79(1/2558) เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559

#### 2.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ปัจจุบันข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย สำเร็จการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ วิชาเอกการแนะแนว มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงได้นำความรู้ความสามารถ และทักษะต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เป็นอย่างดี โดยตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
- 2) งานจัดสอบนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
- 3) งานประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
- 4) งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 5) งานบริการนักศึกษา
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งข้าพเจ้ามีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. การแนะแนว

**1.1 การแนะแนว** หมายถึง เป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้รู้จักเข้าใจตนเอง และสภาพแวดล้อม สามารถตัดสินใจในการแก้ปัญหาต่างๆ วางแผนชีวิตได้อย่างเหมาะสม และพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

**1.2 ประเภทของการแนะแนว** การแนะแนวมีหลายประเภท สามารถจำแนกออกได้ตามลักษณะของปัญหาต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องการความช่วยเหลือ หรือตามจุดมุ่งหมายที่สถานศึกษาจะให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน เช่น ถ้าผู้เรียนมีปัญหาทางการเรียน การศึกษาต่อ การติวข้อสอบ การช่วยเหลือที่ทางสถานศึกษาจัดให้กับผู้เรียนเพื่อขจัดปัญหาเหล่านี้ก็เรียกว่า การแนะแนวการศึกษา ถ้าผู้เรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกอาชีพ การหางาน การปรับตัวให้เข้ากับงาน การช่วยเหลือที่ทางสถานศึกษาจัดให้ก็เรียกว่า การแนะแนวอาชีพ ถ้าผู้เรียนมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การช่วยเหลือของทางสถานศึกษาก็เรียกว่า การแนะแนวสุขภาพ ถ้าผู้เรียนมีปัญหา

เกี่ยวกับการคบเพื่อน การวางตัวในสังคม การช่วยเหลือของทางสถานศึกษาก็เรียกว่า การแนะแนวด้านสังคม เป็นต้น จะเห็นได้ว่า การแบ่งประเภทของการแนะแนวนั้น สามารถแบ่งได้มากมายตามลักษณะปัญหาของผู้เรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ โดยส่วนมากมักจะแบ่งการแนะแนวออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 3 ประเภท คือ

1) การแนะแนวการศึกษา (educational guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้เรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้ประสบความสำเร็จทางการศึกษาตามศักยภาพของผู้เรียน เช่น แนวทางในการศึกษาต่อ โครงสร้างหลักสูตร การเลือกแผนการเรียน วิธีการเรียน เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การบริหารจัดการตนเองด้านการเรียนการแบ่งเวลาเรียน การเตรียมตัวสอบ การสร้างสมาธิในการเรียน เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนรู้จักเลือกและปรับตัวได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถวางแผน และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนได้

โดยจุดมุ่งหมายของการแนะแนวการศึกษา สรุปได้ดังนี้

(1) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล ตลอดจนระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนจะได้แนวทางในการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง

(2) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเองอย่างถ่องแท้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกแผนการเรียนได้ถูกต้องตรงกับความสนใจ ความต้องการ ความถนัด และความสามารถของตน

(3) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้รับข้อเสนอแนะทางการศึกษาต่อในด้านต่างๆ เช่น คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าศึกษา วิธีการรับเข้าศึกษา จำนวนที่รับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน และระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา เป็นต้น

(4) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ทางสถานศึกษาจัดขึ้นได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ความสามารถพิเศษของผู้เรียนปรากฏเด่นชัด และได้รับการส่งเสริมพัฒนาอย่างเต็มที่

(5) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้ประสบความสำเร็จในการศึกษาตามแผนการเรียนของตน

2) การแนะแนวอาชีพ (vocational guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้เรียนเกี่ยวกับการวางแผนและการตัดสินใจเลือกอาชีพ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้ค้นพบอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และสภาพร่างกายของตน ดังนั้น การแนะแนวอาชีพจึงเป็นการช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพ การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ แนวทางและโอกาสของการประกอบอาชีพแต่ละชนิด วิธีการทำงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพการปรับตัวอย่างมีความสุขในการประกอบอาชีพนั้นๆ ตลอดจนการมีเจตคติที่ถูกต้องต่อการทำงานสุจริตทุกชนิด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนวางแผนในการตัดสินใจเลือกอาชีพ และการเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพที่เลือกได้อย่างเหมาะสม

โดยจุดมุ่งหมายของการแนะแนวอาชีพ สรุปได้ดังนี้

(1) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้มองเห็นความสำคัญของงานอาชีพ

(2) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ที่มีอยู่ในท้องถิ่น และในโลกกว้าง

(3) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงอิทธิพลของสิ่งต่างๆ เช่น ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ระดับสติปัญญา สภาพร่างกาย ที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจเลือกอาชีพ

(4) เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เรียนเกี่ยวกับอาชีพที่ผู้เรียนสนใจ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้มีความเข้าใจในอาชีพนั้นๆ ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

(5) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการแสวงหางาน วิธีการสมัครงาน วิธีการปรับตัวให้เข้ากับงาน และวิธีการปฏิบัติตนให้มีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

(6) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพที่สุจริตทุกอาชีพ



3) การแนะแนวส่วนตัวและสังคม (personal and social guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือผู้เรียนในเรื่องที่นอกเหนือจากด้านการศึกษาและอาชีพ เป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดความเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม รู้จักปรับปรุงตนเอง ทำให้สามารถดำเนินชีวิตและปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่ต้องประสบได้อย่างเหมาะสม ดังนั้น การแนะแนวส่วนตัวและสังคมจึงเป็นการช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทสังคม การคบเพื่อนเพศเดียวกันและเพื่อนต่างเพศ การรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิต บุคลิกภาพและการแต่งกาย อารมณ์และการควบคุมอารมณ์ มนุษยสัมพันธ์ การใช้เวลาว่าง จริยธรรมและค่านิยม ศาสนาและความเชื่อการใช้เงินและการออม เป็นต้น

โดยจุดมุ่งหมายของการแนะแนวส่วนตัวและสังคม สรุปได้ดังนี้

- (1) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมเป็นที่ชื่นชมแก่ผู้พบเห็น
- (2) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง ยอมรับความจริงเกี่ยวกับตนเอง และรู้จักปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนให้มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
- (3) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้มีความเข้าใจผู้อื่น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมีความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี ทำให้มีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
- (4) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนรู้จักรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิตของตนให้ดีอยู่เสมอ เพื่อจะได้ไม่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อการดำเนินชีวิตของตน
- (5) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเป็นผู้มีเจตคติ ค่านิยมและจริยธรรมที่ถูกต้อง ไม่ประพฤติปฏิบัติตนไปในทางที่เสื่อมเสีย
- (6) เพื่อช่วยให้ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาว่าง และใช้เงินให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองอย่างแท้จริง

ความมุ่งหมายประการหนึ่งของการแนะแนว คือ การส่งเสริมพัฒนาในทุกๆ ด้านของผู้เรียน ดังนั้น การให้บริการแนะแนวจึงต้องครอบคลุมประเภทของการแนะแนวทั้งสามประการข้างต้น และในทางปฏิบัติประเภทของการแนะแนวทั้งสามประการก็ไม่อาจแยกจากกันได้ เพราะพัฒนาการของมนุษย์จะเกี่ยวข้อง และส่งผลถึงกันและกันเสมออย่างที่กล่าวกันว่า การแนะแนวนั้นเป็นการแนะแนวชีวิต (life guidance) ของบุคคล

### 1.3 รูปแบบวิธีการแนะแนว นักวิชาการแบ่งรูปแบบวิธีการจัดการแนะแนวได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การแนะแนวรายบุคคล (individual guidance) เป็นการจัดการแนะแนวให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง ตัดสินใจด้วยตนเอง ยอมรับความจริง สามารถแก้ไขปัญหาและปรับปรุงตนให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้อย่างดี

2) การแนะแนวกลุ่ม (group guidance) หรือการแนะแนวหมู่ เป็นการแนะแนวแก่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่มีปัญหาและความต้องการคล้ายคลึงกันให้ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ อันจะทำให้เข้าใจปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาที่ตนเองเผชิญอยู่ บางครั้งสมาชิกในกลุ่มจะร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ของตนเอง ช่วยแก้ไขปัญหา สอดคล้องกับธรรมชาติและพัฒนาการของผู้เรียน การแนะแนวกลุ่มแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) การแนะแนวกลุ่มย่อย เป็นการจัดการแนะแนวแก่ผู้เรียน จำนวน 2-12 คน ตัวอย่างเช่น การจัดกิจกรรมช่วยเหลือผู้เรียนที่มีการเรียนต่ำ เป็นต้น

(2) การแนะแนวกลุ่มใหญ่ มีจำนวนสมาชิกตั้งแต่ 12 คนขึ้นไป ตัวอย่างเช่น การจัดกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียน กิจกรรมโฮมรูม ปฐมนิเทศ เป็นต้น

ซึ่งข้าพเจ้ามีความรู้การแนะแนว และนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แนะนำผู้เรียน เพื่อการแนะนำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รวมถึงชี้แนะนักเรียน นักศึกษาให้รู้จักตนเองในด้านการศึกษา เช่น แนวทางในการศึกษาต่อ โครงสร้างหลักสูตร การเลือกแผนการเรียน วิธีการเรียน เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา การบริหารจัดการตนเองด้านการเรียน การแบ่งเวลาเรียน เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 104-105,117,118)

## 2. Google Apps Script

Google Apps Script คือ แพลตฟอร์มที่ช่วยในการพัฒนาแอปพลิเคชันด้วยการเขียนโค้ดที่น้อยลง (Low-Code) ซึ่งตอบโจทย์ในการขยายฟังก์ชันการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังสามารถปรับให้เป็นระบบอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย โดยไม่จำเป็นต้องมีทักษะด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์อย่างผู้เชี่ยวชาญแต่อย่างใด

Apps Script ช่วยเปลี่ยนงานที่แสนยุ่งยากให้กลายเป็นระบบอัตโนมัติ โดยการเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันจาก Google Workspace ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถเพิ่มฟังก์ชันการทำงานหรือปรับแต่งการทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาที่จำเป็น ทำให้ผู้ใช้มีเวลาให้ความสำคัญกับงานส่วนอื่นและสามารถใช้เวลาเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดอีกด้วย นอกจากนี้ Apps Script สามารถใช้งานได้หลากหลาย เช่น

- 1) สามารถเพิ่มเมนู กล้องโต้ตอบ และแถบด้านข้างที่ต้องการใน Google Docs, Sheets, และ Forms ได้ด้วยตนเอง
- 2) สามารถเขียน functions และ macros ใน Google Sheets ด้วยตนเอง
- 3) สามารถเผยแพร่เว็บแอปทั้งแบบ Standalone หรือแบบฝังใน Google Sites
- 4) สามารถโต้ตอบกับบริการอื่นๆ ของ Google ได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็น AdSense, Analytics, Calendar, Drive, Gmail และ Maps
- 5) สามารถสร้างส่วนเสริมและเผยแพร่ไปยัง Google Workspace Marketplace

วิธีการสร้างสคริปต์ หากใช้ Docs, Sheets, หรือ Slides ให้คลิกที่เครื่องมือ (Tools) จากนั้นเลือกโปรแกรมแก้ไขสคริปต์ (Script editor) หากใช้ Forms ให้คลิกเพิ่มเติม (More) จากนั้นเลือกโปรแกรมแก้ไขสคริปต์ (Script editor) สร้างสคริปต์ของคุณ และ Apps Script รองรับภาษายอดนิยมบนเว็บ อาทิ HTML, CSS และ JavaScript ทำให้สามารถสร้างงานได้โดยไม่ต้องเรียนรู้เฟรมเวิร์กใหม่

ซึ่งข้าพเจ้ามีความรู้ในด้าน Google Apps Script และนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เว็บไซต์ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ตรวจสอบสถานะเอกสารรายงานตัว เป็นต้น **(เอกสารภาคผนวก หน้า 356)**

## 3. Google Site

Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก ในการแก้ไขหน้าเว็บ จะเป็นกลุ่ม หรือ ทั้งองค์กร โดยให้บริการฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย เมื่อเดือน พฤษภาคม 2551 มีพื้นที่จัดเก็บ 10 GB ขนาดไฟล์ที่ใช้ในการจัดเก็บสูงสุด 10 MB เฉพาะพื้นที่เว็บไซต์ไม่เกิน 100MB แต่หากรวมเป็นสมาชิกบริการอื่นๆ ของ Google ตัวอื่นๆ เช่น YouTube calendar Picasa ไม่เกิน 10 GB และมี Gadget เยอะแยะมากมาย และสามารถทำในรูปแบบที่เราต้องการได้

ซึ่งข้าพเจ้ามีความรู้ Google Sites และนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เว็บไซต์รับสมัครเรียนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เป็นต้น **(เอกสารภาคผนวก หน้า 357)**

## 4. Chat bot

Chat bot คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำลอง บทสนทนาของมนุษย์ที่สามารถสื่อสารผ่านข้อความหรือเสียงได้แบบทันที โดยใช้เทคโนโลยี Artificial Intelligent AI หรือปัญญาประดิษฐ์ ในการโต้ตอบกับคู่สนทนา ซึ่งตัวโปรแกรมนี้จะถูกฝังตัวอยู่บน Server หรือ Application หรือโปรแกรมแชทต่างๆ ปัจจุบันแชทบอทนั้นมีอยู่ 2 รูปแบบด้วยกัน คือ

1. Retrieval-based models (ง่าย) รูปแบบการทำงานมีการสร้างเงื่อนไขในการตอบสนองที่กำหนดไว้ล่วงหน้ากับผู้ใช้งานอยู่แล้วนั้นตามการป้อนข้อมูลของบริษัท ซึ่งการทำงานของระบบ Retrieval-based models ปัญหาของระบบนี้จะแสดงข้อมูลตามที่จัดเก็บไว้ ถ้าข้อมูลตรงตามระบบจะแสดงข้อมูลที่กำหนดไว้ รูปแบบนี้จะไม่มีการสร้างข้อความหรือบทสนทนาขึ้นมาใหม่โดยจะเลือกบทสนทนาที่มีอยู่แล้วเท่านั้น

2. Generative models (ยาก) รูปแบบการทำงานไม่มีการสร้างเงื่อนไขในการตอบสนองกับผู้ใช้งาน แต่ระบบจะสร้างบทสนทนาขึ้นมาใหม่ ซึ่งระบบมีหลักการการทำงานโดยใช้เทคนิค Machine Translation โดยการแปลความหมายจากการข้อมูลที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าไปและระบบจะแสดงผลในระบบ Generative models

การประยุกต์ใช้แชทบอท ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านการสื่อสารรอบตัวมีความก้าวหน้าไปอย่างมากการสืบค้น ตอบคำถาม ผ่านเว็บไซต์หรือโปรแกรมประยุกต์สมาร์ทโฟนในรูปแบบต่างๆ เกิดขึ้นมากมายโดยเบื้องหลังนั้นส่วนใหญ่อาจใช้ฐานข้อมูลคำสำคัญ หรือบริการด้าน API (Application Programming Interface) ซึ่งเป็นตัวกำหนดข้อมูลที่จะแสดงผลให้กับผู้ใช้งานที่กำลังสื่อสารกันอยู่ รูปแบบที่เรา กำลังกล่าวถึง คือการประยุกต์ใช้งานแชทบอทในการสื่อสาร สืบค้น ตอบคำถาม การประยุกต์แบบนี้ทำให้สามารถช่วยเหลือ และแบ่งเบาการสืบค้นตอบคำถามต่างๆ โดยไม่ต้องใช้มนุษย์ได้เป็นอย่างดี ด้วยการนำมาประยุกต์ร่วมกับแอปพลิเคชัน Line หรือที่เรียกว่า Line bot

ซึ่งข้าพเจ้ามีความรู้ด้านการพัฒนา Chat bot และนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบข้อมูลสมัครเรียน สอบถามข้อมูลสมัครเรียน เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 123,358)

## 5. Canva

Canva เป็นแอปพลิเคชันสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น ซึ่ง Canva นั้น จะมีขนาดมาตรฐานให้เลือกหรือผู้ใช้งานสามารถกำหนดขนาดเองได้ Canva ใช้งานง่าย สวยงาม และยังสามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้ ซึ่งสามารถใช้งานได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ ผ่านแอปพลิเคชัน Canva และ เว็บไซต์ [www.canva.com](http://www.canva.com) ซึ่งข้าพเจ้ามีความรู้การใช้งาน Canva และนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงการพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาโครงการทุนพิษณุโลก - สุโขทัย 1 ตำบล 1 ทุน (เอกสารภาคผนวก หน้า 126,359)

## 2.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำ ที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ปัจจุบันข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โดยมีความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เป็นอย่างดี โดยตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
- 2) งานจัดสอบนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
- 3) งานประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
- 4) งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 5) งานบริการนักศึกษา
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งข้าพเจ้ามีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อนำความรู้ ความเข้าใจมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถถ่ายทอดความรู้ และการให้บริการนักศึกษา หรือบุคคลทั่วไป รวมถึงสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างเหมาะสม และการให้บริการในส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การย้ายสาขาวิชา การย้ายสถานศึกษา อัตราค่าบำรุงการศึกษา การสำเร็จการศึกษา การเทียบโอนรายวิชา เป็นต้น ซึ่งมีพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยการจัดการศึกษาให้ยึดหลัก 1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน 2) ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา 3) การพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษาต้องจัดการศึกษาให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้หรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาส ต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษการศึกษาสำหรับคนพิการให้จัดตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความสามารถพิเศษ ต้องจัดด้วยรูปแบบที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคลนั้นๆ โดยบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ 1) การสนับสนุนจากรัฐ ให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดู และการให้การศึกษแก่บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล 2) เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลที่ครอบครัวจัดให้ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายกำหนด 3) การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งระบบการศึกษามีการจัดการศึกษา 3 รูปแบบ ได้แก่ 1) การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัด และประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของ

การสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน 2) การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จ การศึกษา โดยเนื้อหาและ หลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของบุคคลแต่ละกลุ่ม 3) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพความพร้อม และโอกาสโดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อมสื่อหรือแหล่งความรู้ อื่นๆ สถานศึกษาอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบก็ได้ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียน ที่ผู้เรียนสะสมไว้ในระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบได้ไม่ว่าจะเป็นผลการเรียนจากสถานศึกษาเดียวกัน หรือไม่ก็ตาม รวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบ ตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน ในส่วนการศึกษาในระบบมี 2 ระดับ คือ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยการจัด การศึกษาระดับอุดมศึกษาให้จัดในมหาวิทยาลัย สถาบัน วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งนี้ ให้ เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**(2) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547** ซึ่งกำหนดให้ “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา ส่วน “พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือ ค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา โดยบุคคลผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ ได้แก่ มีสัญชาติไทย มี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และห้ามเป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคน เสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี เป็นกรรมการบริหาร พรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง เป็นบุคคลล้มละลาย เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะ กระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้า ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ โดยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ รวมถึงต้องประพฤติ เป็นแบบอย่างที่ดีมีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับ ทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติ ราชการด้วยกัน กรณีมีการกระทำความผิดจะมีโทษทางวินัย 5 สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก โดยโทษปลดออกตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนการลาออก จากราชการ

**(3) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547** มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง

ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตภัณฑ์และส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยกำหนดให้ ภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ 1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล 2) ผลิตภัณฑ์ที่มีความรู้ คู่คุณธรรม สำนึกในความ เป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่น รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิต บัณฑิตของประเทศ 3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ 4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อ ประโยชน์ของส่วนรวม 5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง 6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น 7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน 8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนา ท้องถิ่น

**(4) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540** ซึ่งกำหนดให้ “ข้อมูล ข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะ ทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ วิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ส่วน “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ ครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กร ควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งข้อมูล ข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยไม่ได้ รวมถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

1. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
2. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของ ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม
3. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำ ภายในดังกล่าว
4. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
5. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดย ไม่สมควร

6. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองไม่ให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

7. กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาไม่ให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับแจ้งล่วงหน้าหรือในขณะนั้นไม่ได้เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

1. ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น
2. เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
3. ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
4. เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด
5. ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา 26 วรรคหนึ่งเพื่อการตรวจคุณค่าในการเก็บรักษา
6. ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม
7. เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
8. ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว
9. กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

(5) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยมีเหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากการถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดให้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ และ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหรือในขณะนั้น เว้นแต่บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้ การขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้ ในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้

ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปด้วย และการขอความยินยอมนั้นต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน มีแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่าย และเข้าใจได้ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการจะให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบและข้อความที่คณะกรรมการประกาศกำหนดก็ได้ และในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องคำนึงอย่างถึงที่สุดในความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการให้ความยินยอม ทั้งนี้ ในการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการใดๆ ต้องไม่มีเงื่อนไขในการให้ความยินยอมเพื่อเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นหรือเกี่ยวข้องสำหรับการเข้าทำสัญญาซึ่งรวมถึงการให้บริการนั้นๆ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่าย เช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ การถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ในกรณีที่การถอนความยินยอมส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องใด ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงผลกระทบจากการถอนความยินยอมนั้น

**(6) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560** เป็นพระราชบัญญัติที่แก้ไขเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 โดยเนื้อหาที่เพิ่มเติมสรุปเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. การฝากร้านใน Facebook IG ถือเป็นการส่งสแปม ปรับ 200,000 บาท
2. การส่ง SMS โฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอม ต้องมีทางเลือกให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็นการสแปม ปรับ 200,000 บาท
3. การส่ง e-Mail ขยายของ ถือเป็นการสแปม ปรับ 200,000 บาท
4. การกดไลค์ได้ไม่ผิด พ.ร.บ. ยกเว้นการกดไลค์เรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา 112 หรือมีความผิดร่วม
5. การกดแชร์ถือเป็นการเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์นั้นมีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ. โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ 3
6. พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะเป็นผู้รับผิดชอบไม่มีความผิดตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่างๆ รวมไปถึง Facebook ที่ให้แสดงความเห็น หากพบว่าการแสดงความเห็นผิดกฎหมายเมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีผิด
7. ผู้ดูแลระบบที่เปิดให้มีการแสดงความเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ. เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแล จะถือเป็นผู้พ้นผิด แต่หากไม่ยอมลบออกจะมีโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
8. การโพสต์สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้ จำคุกไม่เกิน 5 ปี ปรับไม่เกิน 100,000 บาท
9. การโพสต์เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชมอย่างให้เกียรติ
10. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่นเกลียดชัง ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย มีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท
11. การโพสต์ตำว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริงหรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหาสามารถ



เอาผิดผู้โพสต์ได้ โทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท

12. ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ

13. การส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สวัสดิ์ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

**(7) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม**  
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกำหนดให้หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม 2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร 3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน 4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ 5) การเตือนเรื่องที่ค้าง 6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ 1) คำสั่ง 2) ระเบียบ 3) ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ 1) ประกาศ 2) แถลงการณ์ 3) ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ 1) หนังสือรับรอง 2) รายงานการประชุม 3) บันทึก 4) หนังสืออื่นๆ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2)ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว 3)ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด หนังสือเวียนที่เป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราครุฑ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประทับตรารับหนังสือ ที่มีมุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ 1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน 2) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ 3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ทำयरระเบียบ มี 2 ขนาด คือ 1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร 2) ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ทำयरระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

**(8) ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติม** เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับความมุ่งหมาย และหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้งมีมาตรฐาน และคุณภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ โดยสามารถสรุปสาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมได้ดังนี้

#### **1. การรับเข้าศึกษา** โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา ดังนี้

1.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

1.2 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา

1.3 หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการและทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า 3.50 ทุกภาคการศึกษา อนึ่งใน

ระหว่างการศึกษในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษานั้นมีผลการเรียนต่ำกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จะถือว่าผู้เรียนขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

1.4 มีคุณสมบัติตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษ

## 2. การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกเป็นนักศึกษา

2.1 มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราวๆ ไปตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้ที่ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือผู้ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบหรือเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ

2.3 มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อเข้าศึกษาในชั้นปีที่ 2 หรือชั้นปีที่ 3

## 3. ประเภทของนักศึกษา

3.1 นักศึกษาเต็มเวลา หมายความว่า นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรี

3.2 นักศึกษาไม่เต็มเวลา หมายความว่า นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 1 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาตรีในหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

3.3 นักศึกษาสมทบ หมายความว่า นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียน และ/หรือทำการวิจัย โดยไม่มีสิทธิรับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย

## 4. การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

4.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นว่ามิวิพหฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย

4.2 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

4.2.1 มีคุณสมบัติตามความในข้อ 1

4.2.2 ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิวิพหฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

4.2.3 มีผลการเรียนจากสถาบันเดิมทุกรายวิชาโดยมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 2.00 หรือเทียบเท่า

4.2.4 ผลการเรียนทุกรายวิชาจะต้องไม่ติด F หรือ I หรือ U

4.3 การขอโอนมาเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.3.1 ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนดโดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนเปิดปีการศึกษา

4.3.2 ติดต่อขอให้สถาบันเดิมจัดส่งระเบียบผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหารายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง

4.4 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอน โดยความเห็นชอบของคณะ ภาควิชา และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยมีเงื่อนไข และวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การนับระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรให้เริ่มนับตั้งแต่เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิม

## 5. การโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## 6. การศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

6.1 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่เทียบเท่า อาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้

6.2 การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนเปิดปีการศึกษา

6.3 การรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับเข้าโดยความเห็นชอบของคณะ และ/หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

6.4 การเทียบโอนหน่วยกิต

6.4.1 รายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในปริญญาเดิมจะได้รับพิจารณาเทียบโอน เพื่อใช้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชาใหม่รายวิชาที่โอนหน่วยกิตไม่ได้ให้ตัดออก

6.4.2 การเทียบโอนหน่วยกิตให้นำความ ตามข้อ 5 มาใช้โดยอนุโลม

## 7. การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

7.1 มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราวๆ ไปตามประกาศ และรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้ที่ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าหรือผู้ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เข้าเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ หรือเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสาขาวิชานั้นๆ

7.3 มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเพื่อเข้าศึกษาในชั้นปีที่ 2 หรือชั้นปีที่ 3

## 8. ระบบการจัดการศึกษา

8.1 ระบบการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

8.2 การกำหนดรายวิชา เพื่อความเป็นสากลทางการอุดมศึกษา รายวิชา (Course) ในแต่ละกลุ่มวิชา ประกอบด้วย เลขประจำรายวิชา (Course Number) ชื่อรายวิชา (Course Name) จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงบรรยาย จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

8.3 การลงทะเบียน มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาโดยคณะจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาทำหน้าที่แนะนำและให้คำปรึกษาตลอดจนแนะนำการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาและเป็นไปตามเอกัตภาพของแต่ละบุคคล และให้นักศึกษาถือปฏิบัติตามข้อกำหนด

## 9. จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

9.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

9.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

9.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

9.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

## 10. การวัดผลประเมินผลการศึกษาและการให้สำเร็จการศึกษา

10.1 สัญลักษณ์และความหมายของการวัดและประเมินผลรายวิชาต่างๆ ให้กำหนดดังนี้

## สัญลักษณ์

## ความหมาย

A	=	ดีเยี่ยม (EXCELLENT)
B+	=	ดีมาก (VERY GOOD)
B	=	ดี (GOOD)
C+	=	ดีพอใช้ (FAIRLY GOOD)
C	=	พอใช้ (FAIR)
D+	=	อ่อน (POOR)
D	=	อ่อนมาก (VERY POOR)
F	=	ตก (FAILED)
S	=	เป็นที่พอใจ (SATISFACTORY)
U	=	ไม่เป็นที่พอใจ (UNSATISFACTORY)
I	=	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (INCOMPLETE)
V	=	ผู้เข้าร่วมศึกษา (VISITOR)
W	=	การถอนรายวิชา (WITHDRAWN)

10.2 ระบบลำดับชั้นกำหนดเป็นสัญลักษณ์ A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ซึ่งแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชา และมีค่าลำดับชั้นดังนี้

ลำดับชั้น A	มีค่าลำดับชั้นเป็น	4
ลำดับชั้น B+	มีค่าลำดับชั้นเป็น	3.5
ลำดับชั้น B	มีค่าลำดับชั้นเป็น	3
ลำดับชั้น C+	มีค่าลำดับชั้นเป็น	2.5
ลำดับชั้น C	มีค่าลำดับชั้นเป็น	2
ลำดับชั้น D+	มีค่าลำดับชั้นเป็น	1.5
ลำดับชั้น D	มีค่าลำดับชั้นเป็น	1
ลำดับชั้น F	มีค่าลำดับชั้นเป็น	0

10.3 ระบบอักษร S และ U ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U

10.4 อักษร I เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชานั้นให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ โดยนักศึกษามีหลักฐานแสดงว่ามีเหตุสุดวิสัยบางประการ การให้อักษร I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษร I ให้สมบูรณ์ภายใน 30 วันของภาคการศึกษาถัดไป

### 11. การลา การย้ายหลักสูตรสาขาวิชา และการพ้นสภาพ

11.1 การลาป่วย นักศึกษาผู้ใดที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ ให้ยื่นใบลาต่ออาจารย์ผู้สอน ในกรณีที่นักศึกษาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป ให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือจากสถานพยาบาลเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขรับรอง แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

11.2 การลากิจ นักศึกษาผู้ใดมีกิจจำเป็นไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ ให้ยื่นใบลาผ่าน

อาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ให้ยื่นวันแรกที่เข้าชั้นเรียน

### 11.3 การลาพักการศึกษา

#### 11.3.1 นักศึกษาจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ดังกรณีต่อไปนี้

- 1) ถูกเรียกพลระดมพล หรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร
- 2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย

เห็นสมควรสนับสนุน

- 3) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ
- 4) เมื่อถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
- 5) เหตุผลอื่นๆ ที่คณะเห็นสมควร

11.3.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาลดอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่าให้ยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

11.3.3 นักศึกษาที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษาลดอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ

11.4 การลาออก นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอลาออกต้องยื่นใบลาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดีแล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

## 12. การย้ายหลักสูตรสาขาวิชา

12.1 การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาภายในคณะให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น

12.2 การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาไปคณะอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

12.2.1 นักศึกษาจะขอย้ายหลักสูตรสาขาวิชาไปคณะอื่นได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะเดิม และได้เรียนตามแผนการศึกษาในสาขาวิชาเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา

12.2.2 การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาไปคณะอื่นจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะนั้น ซึ่งทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

12.2.3 การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาไปคณะอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของคณะที่จะรับย้ายไปสังกัดพิจารณาอนุมัติ

12.2.4 การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาไปคณะอื่นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายหลักสูตรสาขาวิชา และได้รับการเปลี่ยนรหัสประจำตัวใหม่แล้ว

กรณีการย้ายหลักสูตรสาขาวิชาไปคณะครุศาสตร์ ไม่สามารถกระทำได้เนื่องจากเป็นไปตามระเบียบของสำนักงานครุสภา

12.3 การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยของนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา หรือย้ายคณะให้นำผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของทุกรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่าจะป็นรายวิชาที่เทียบให้หรือไม่ก็ตามรายวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้าไม่ว่านักศึกษจะได้รับค่าระดับชั้นใดจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

## 13. การพ้นสถานภาพนักศึกษา นักศึกษาจะพ้นสถานภาพนักศึกษาด้วยเหตุดังต่อไปนี้

13.1 เสียชีวิต

13.2 ลาออก

13.3 โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

13.4 พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากเกณฑ์การวัดผล

13.5 ไม่มาลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ได้ลาพักการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

13.6 ถูกลบชื่อออกจากการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย วินัยนักศึกษา

13.7 มีเวลาศึกษาเกินระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา

13.8 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

**14. การให้เหรียญรางวัล และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี** การให้รางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะเสนอชื่อ นักศึกษาที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร และเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี ประจำปี ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

#### 14.1 เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

##### 14.1.1 เหรียญทอง

1) สำหรับหลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี และหลักสูตรไม่น้อยกว่า 6 ปี ให้แก่นักศึกษาที่ เรียนดีตลอดหลักสูตรโดยใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ไม่เคยได้รับลำดับชั้น F หรืออักษร U หรือเรียนซ้ำในรายวิชาใด และมีค่าลำดับ ชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป

2) สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แก่นักศึกษาที่เรียนดีตลอดหลักสูตร โดยใช้เวลาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาไม่เคย ได้รับลำดับชั้น F หรืออักษร U หรือเรียนซ้ำในรายวิชาใด ทั้งในสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าลำดับชั้น สะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิม และมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป

3) ไม่เคยมีวิชาใดได้ลำดับชั้นต่ำกว่า C และไม่เคยเรียนเพื่อปรับระดับคะแนน

4) ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศโดยได้รับอนุญาต และรับรองจากมหาวิทยาลัย มีสิทธิรับเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

##### 14.1.2 เหรียญเงิน

1) สำหรับหลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี และหลักสูตรไม่น้อยกว่า 6 ปี ให้แก่นักศึกษาที่ เรียนดีตลอดหลักสูตร โดยใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาค การศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ไม่เคยได้รับลำดับชั้น F หรืออักษร U หรือเรียนซ้ำในรายวิชาใด และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่ 3.50 ถึง 3.74

2) สำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แก่นักศึกษาที่เรียนดีตลอดหลักสูตร โดยใช้เวลาเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ไม่เคยได้รับลำดับชั้น F หรืออักษร U หรือเรียนซ้ำในรายวิชาใด ทั้งในสถาบันเดิม และในมหาวิทยาลัย และมีค่า ลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ตั้งแต่ 3.50 ถึง 3.74

3) ไม่เคยมีวิชาใดได้ลำดับชั้นต่ำกว่า C และไม่เคยเรียนเพื่อปรับระดับคะแนน

4) ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศโดยได้รับอนุญาต และรับรองจากมหาวิทยาลัย มีสิทธิรับเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

#### 14.2 เกียรติบัตรประจำปี

14.2.1 สำหรับหลักสูตร 4 ปี หลักสูตร 5 ปี หลักสูตร 6 ปี และหลักสูตรต่อเนื่องให้แก่นัก ศึกษาที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่งๆ โดยลงทะเบียนเรียนสองภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ไม่เคยได้รับลำดับชั้น F หรืออักษร U หรือเรียนซ้ำในรายวิชาใด เพื่อปรับระดับคะแนน และต้องมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป

14.2.2 จะต้องไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

14.2.3 ไม่เคยมีวิชาใดได้ลำดับชั้นต่ำกว่า C และไม่เคยเรียนเพื่อปรับระดับคะแนน

14.2.4 ผู้ที่ได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศโดยได้รับอนุญาตและรับรองจากมหาวิทยาลัยมีสิทธิ์รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี

(9) ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง พ.ศ. 2561 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ที่จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

### 9.1 นักศึกษาภาคปกติ

#### 9.1.1 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี

1) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การวัดผล และประเมินผลการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และ

2) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติในแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่กำหนด โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยให้นับภาคการศึกษาในสาขาวิชาเดิมและสาขาวิชาใหม่ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ

กรณีนักศึกษาที่โอนผลการศึกษามาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นจะสามารถได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

3) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

กรณีนักศึกษาที่โอนผลการศึกษามาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 3.75 และเมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม และมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง และ

4) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ U (Unsatisfactory) ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน และไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใดเพื่อปรับระดับคะแนน และกรณีที่นักศึกษาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนซึ่งมหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนยังต่างประเทศไม่ว่าในหรือนอกประเทศให้นักศึกษายังคงมีสิทธิ์ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

5) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

#### 9.1.2 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหลักสูตร 5 ปี

1) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และ

2) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ภาคการศึกษาปกติในแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่กำหนด โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยให้ นับภาคการศึกษา ในสาขาวิชาเดิมและสาขาวิชาใหม่ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 10 ภาคการศึกษาปกติ

กรณีนักศึกษาที่โอนผลการศึกษามาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นจะสามารถได้รับปริญญาตรี



เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

กรณีนักศึกษาที่โอนผลการศึกษามาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 3.75 และเมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม และมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง และ

3) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

4) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ U (Unsatisfactory) ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน และไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใด เพื่อปรับระดับคะแนน และ

5) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนซึ่งมหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนยังต่างประเทศสถานศึกษาไม่ว่าใน หรือนอกประเทศให้นักศึกษายังคงมีสิทธิ์ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

### 9.1.3 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหลักสูตรไม่น้อยกว่า 6 ปี

1) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และ

2) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ภาคการศึกษาปกติในแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่กำหนดโดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยให้ นับภาคการศึกษา ในสาขาวิชาเดิม และสาขาวิชาใหม่ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 12 ภาคการศึกษาปกติ

กรณีนักศึกษาที่โอนผลการศึกษามาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นจะสามารถได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

กรณีนักศึกษาที่โอนผลการศึกษามาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 3.75 และเมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม และมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง และ

3) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

4) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ U (Unsatisfactory) ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน และไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใด เพื่อปรับระดับคะแนน และ

5) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนซึ่งมหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนยังต่างประเทศสถานศึกษาไม่ว่าใน หรือนอกประเทศให้นักศึกษายังคงมีสิทธิ์ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

### 9.1.4 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หลักสูตร 2 ปี

1) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และ

2) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติในแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่กำหนด โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยให้ นับภาคการศึกษา ในสาขาวิชาเดิมและสาขาวิชาใหม่ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติ และ

3) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 3.75 และเมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากสถานศึกษาเดิม และมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง และ

4) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ U (Unsatisfactory) ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน และไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใด เพื่อปรับระดับคะแนน และ

5) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาเป็นนักศึกษาแลกเปลี่ยนซึ่งมหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนยังต่างประเทศสถานศึกษาไม่ว่าใน หรือนอกประเทศให้นักศึกษายังคงมีสิทธิ์ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง

## 9.2 นักศึกษาภาคพิเศษ

### 9.2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี

1) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และ

2) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ภาคการศึกษาปกติในแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่กำหนด โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา ให้นับภาคการศึกษาในสาขาวิชาเดิมและสาขาวิชาใหม่ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 12 ภาคการศึกษาปกติ และ

3) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง และ

4) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ U (Unsatisfactory) ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน และไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใด เพื่อปรับระดับคะแนน และ

5) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

### 9.2.2 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หลักสูตร 2 ปี

1) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย และ

2) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาภาคพิเศษในแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่กำหนด โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยให้นับภาคการศึกษา ในสาขาวิชาเดิม และสาขาวิชาใหม่ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 6 ภาคการศึกษาภาคพิเศษ

กรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สาขาวิชาใดกำหนดแผนการศึกษาเกินกว่า 6 ภาคการศึกษาภาคพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สาขาวิชานั้นต้องใช้เวลาศึกษาไม่เกินจำนวน ภาคการศึกษาภาคพิเศษที่กำหนดในแผนการศึกษา และ

3) สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 3.75 และเมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากสถานศึกษาเดิม และมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 3.50 แต่ไม่ถึง 3.75 จะได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง และ

4) สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนนหรือไม่ได้ U (Unsatisfactory) ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน และไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใด เพื่อปรับระดับคะแนน และ

5) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

**(10) ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564**

**1. ระบบการจัดการศึกษา มี 3 ระบบ ดังนี้**

1.1 การจัดการศึกษาโดยแบ่งเป็นภาค ดังนี้

1) การศึกษาระบบทวิภาค คือปีการศึกษาหนึ่ง แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

2) การศึกษาระบบไตรภาค คือ ปีการศึกษาหนึ่ง แบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์

3) การศึกษาจตุรภาค คือ ปีการศึกษาหนึ่ง แบ่งออกเป็น 4 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า 10 สัปดาห์

ระบบการจัดการศึกษาในข้อ 1-3 อาจจัดภาคฤดูร้อนเป็นพิเศษก็ได้ การจัดการศึกษาเฉพาะภาคฤดูร้อนเป็นการจัดการศึกษาปีละ 1 ภาคการศึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ จำนวนชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาตามการจัดการศึกษาข้างต้นให้มีจำนวนชั่วโมงการเรียนตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 1.2

1.2 การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใช้แบบหน่วยกิต โดย 1 หน่วยกิตระบบทวิภาคต้องจัดการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติการจัดการศึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) การศึกษาแบบเต็มเวลา (Full Time) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาไม่เกิน 15 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษาปกติตามระบบทวิภาค

2) การศึกษาแบบไม่เต็มเวลา (Part Time) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาไม่เกิน 6 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษาปกติตามระบบทวิภาค สำหรับหลักสูตรที่จัดการศึกษาในระบบอื่น ๆ ตามข้อ 1.1 ที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้เทียบจำนวนหน่วยกิตให้เป็นไปตามสัดส่วนของการศึกษาในระบบทวิภาคข้างต้น

**2. หลักสูตรการศึกษา มีดังนี้**

2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

2.2 หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มหาวิทยาลัยสามารถจัดหลักสูตรควบระดับปริญญาโท 2 ปริญญาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2.3 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาลักษณะอื่น ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยอาจจัดหลักสูตรเทียบความรู้ระดับบัณฑิตศึกษาได้ทุกระดับ หลักเกณฑ์การเทียบความรู้ตามหลักสูตรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### 3. โครงสร้างหลักสูตร

3.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

3.2 ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน ได้แก่

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก 1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แผน ข เป็นการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชาโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

3.3 ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น 2 แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง

แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แบบ 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต

แบบ 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตาม แบบ 1.1 และแบบ 1.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ 2.1 และแบบ 2.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

### 4. ระยะเวลาการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

4.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษา ไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

4.2 ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

4.3 ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

## 5. การรับเข้าเป็นนักศึกษา

### 5.1 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

5.1.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

5.1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า

5.1.3 ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

5.1.4 ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

ทั้งนี้ ผู้เข้าเป็นนักศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองและต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

### 5.2 การรับเข้าเป็นนักศึกษา

ระเบียบการสมัคร หลักฐาน เงื่อนไข วิธีการและจำนวนนักศึกษาที่รับให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เว้นแต่การรับเข้าตามโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษาหรือมีข้อตกลงกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

### 5.3 การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้าศึกษาตามข้อ 5.1 ต้องนำหลักฐานมารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่มารายงานตัวตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถือว่านักศึกษาละสิทธิ์ในการเข้าศึกษา

## (11) ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2558

### 1. วินัยนักศึกษา

1.1 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จำต้องรับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

1.2 นักศึกษาต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยในลักษณะของสุภาพชน หรือแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอันได้แก่

1.2.1 ในงานพิธีและในการสอบไล่ หรือการสอบกลางภาคให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

1.2.2 ในกรณีที่จำเป็นให้มีเครื่องแบบเฉพาะในห้องทดลองปฏิบัติงานหรือเครื่องแบบเฉพาะสายอาชีพ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

1.2.3 ในโอกาสทั่วไปให้นักศึกษาแต่งกายสุภาพ

1.3 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนในฐานะเป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง และเคารพในสิทธิและหน้าที่ของบุคคลอื่นมีศีลธรรม และจรรยาบรรณที่พึงงาม ต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่ปฏิบัติตนในทางที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

1.4 นักศึกษาต้องปฏิบัติตนต่อคณาจารย์ด้วยความสุภาพให้ความเคารพไม่แสดงอาการลบหลู่ดูหมิ่น และต้องปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำตักเตือนของบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้มีอำนาจหน้าที่

1.5 นักศึกษาต้องไม่นำสุราหรือของมีเมาใดๆ เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยและต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมาใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ตนเอง หรือมหาวิทยาลัย

1.6 นักศึกษาต้องไม่เล่น หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสนับสนุนการพนันใดๆ เป็นอันขาด รวมทั้งไม่เข้าไปในบริเวณ หรือสถานที่ที่มีการเล่นการพนันด้วย

1.7 ในกรณีที่มีเหตุสมควร เมื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอตรวจบัตรประจำตัวนักศึกษา นักศึกษาต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา เช่น ในการใช้บริการห้องสมุดหรือห้องปฏิบัติการต่างๆ ในห้องสอบ หรือในมาตรการเพื่อรักษาความปลอดภัยในร่างกายและทรัพย์สิน เป็นต้น

1.8 นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อย และรักษาความสามัคคีระหว่างกันโดยไม่ก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี หรือทะเลาะวิวาทกันในหมู่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยนี้ รวมทั้งสถาบันอื่น และบุคคลภายนอก

1.9 โทษทางวินัย มี 6 สถาน ดังนี้

1.9.1 มอบหมายให้ปฏิบัติงานอันมีคุณประโยชน์ต่อส่วนรวม

1.9.2 ทำทัณฑ์บน

1.9.3 ภาคทัณฑ์

1.9.4 พักการศึกษา มีกำหนดตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษาถึง 2 ภาคการศึกษา

1.9.5 ระงับการเสนอขออนุมัติให้ได้รับปริญญาบัตรมีกำหนดตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษา ถึง 2 ภาคการศึกษา

1.9.6 ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

1.10 นักศึกษาผู้ใดกระทำทุจริตในการสอบ หรือพยายามทุจริตในการสอบของมหาวิทยาลัย หากเป็นการกระทำผิดไม่ร้ายแรง ซึ่งต้องลงโทษไม่ถึงระดับให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้ลงโทษพักการศึกษา หรือระงับการเสนอขออนุมัติให้ได้รับปริญญาบัตรสุดแต่ความร้ายแรงของการกระทำ และให้ถือว่าสอบตกในรายวิชานั้น

## 2. การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองโดยอนุโลม โดยให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นกรณีๆ ไป

(12) ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเครื่องแบบและการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ. 2558

### 1. เครื่องแบบนักศึกษา

1.1 เครื่องแบบนักศึกษาชาย

1.1.1 เสื้อ เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาวหรือแขนสั้น ไม่มีอินทรี มีกระเป๋าด้านซ้ายชนิดไม่มีฝากระเป๋ า เนื้อผ้าไม่บางเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่คับ หรือหลวมเกินไป

1.1.2 กางเกง กางเกงขายาวทรงสุภาพ ปลายขากางเกง ไม่ยาว ไม่สั้น ไม่แคบ และไม่กว้างเกินไป กางเกงมีหูร้อยเข็มขัด เนื้อผ้าเรียบ สีกรมท่าหรือสีดำ

1.1.3 เนคไท เนคไทสีเดียว ไม่มีลวดลาย มีเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัยอยู่บนเนคไท

1.1.4 เข็มขัด เข็มขัดสายหนังสีดำ หัวเข็มขัดมีตรา เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย

1.1.5 ถุงเท้า ถุงเท้าสีดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย

1.1.6 รองเท้า รองเท้าหนังหุ้มส้นทรงสุภาพสีดำ หรือรองเท้าผ้าใบสีดำไม่มีลวดลาย

## 1.2 เครื่องแบบนักศึกษาหญิง

1.2.1 เสื้อ เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น เนื้อผ้าไม่บางเกินไป ไม่มีลวดลาย ไม่เป็นผ้ามัน ไม่มีลูกไม้ ไม่มีเกล็ด ไม่มีสابلหลัง ไม่รัดรูป ตัวเสื้อไม่มีกระเป๋ ไม่มีจีบทั้งด้านหน้า ด้านหลัง และที่แขนเสื้อ ที่คอ และแนวสابلอกติดกระดุมโลหะเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัย 5 เม็ด และให้กลัดเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัยที่อก เบื้องซ้าย ในกรณีของนักศึกษาที่นับถือศาสนาอิสลามอนุโลมให้ใช้แขนเสื้อเป็นแขนยาว และมีผ้าคลุมผม สีและแบบสุภาพ ตามหลักศาสนาได้ติดเข็มเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัยอยู่ตรงกลาง

1.2.2 กระดุม กระดุมเสื้อมีเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัย

1.2.3 กระโปรง กระโปรงทรงสอบ ไม่แคบ ไม่รัด ไม่ผ่าหรือแหวกมากเกินไป ความยาวคลุมเข่าเล็กน้อย กระโปรงสีดำหรือสีกรมท่า เนื้อผ้าเรียบหนา ไม่เป็นผ้ามัน ไม่มีลูกไม้ ไม่มีลวดลายในเนื้อผ้า

1.2.4 เข็มขัด เข็มขัดสายหนังสีดำ หัวเข็มขัดมีเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัย

1.2.5 เข็มเครื่องหมาย เข็มเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัย ติดที่อกด้านซ้าย

1.2.6 รองเท้า รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำไม่มีลวดลาย

## 2. เครื่องแบบนักศึกษาชั้นที่ 1

2.1 เครื่องแบบนักศึกษาชาย ให้ใช้เครื่องแบบนักศึกษาชาย ตามข้อ 1 โดยใช้เสื้อเชิ้ตสีขาว แขนยาว หรือแขนสั้น กางเกงขายาวสีกรมท่าหรือสีดำ ผูกเนคไทสีเขียวตามสีของมหาวิทยาลัย และสวมรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำหรือรองเท้าผ้าใบสีดำไม่มีลวดลาย

2.2 เครื่องแบบนักศึกษาหญิง ให้ใช้เครื่องแบบนักศึกษาหญิง ตามข้อ 1 โดยใช้กระโปรงจีบรอบตัว สีกรมท่า สวมรองเท้าหนังหุ้มส้นสีขาว หรือรองเท้าผ้าใบสีขาวไม่มีลวดลาย และสวมถุงเท้าสีขาว

## 3. เครื่องแบบนักศึกษาในพิธี

3.1 เครื่องแบบนักศึกษาชาย มีลักษณะเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกตินักศึกษาชาย โดยให้ใช้เสื้อเชิ้ต แขนยาว สีขาว กางเกงขายาวสีกรมท่า และผูกเนคไทของมหาวิทยาลัยมีเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัยสวมรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ และถุงเท้าสีดำ

3.2 เครื่องแบบนักศึกษาหญิง มีลักษณะเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกตินักศึกษาหญิง โดยให้กลัดกระดุมที่คอเสื้อ กระโปรงทรงสอบสีกรมท่า รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำไม่มีลวดลาย

## 4. การแต่งกายของนักศึกษา

### 4.1 นักศึกษาชาย

4.1.1 ไว้ผมทรงสุภาพ ไม่ไว้ผมยาว ไม่ย้อมสีผมผิดจากธรรมชาติ

4.1.2 ไม่ไว้หนวดและเครา ยกเว้นตามศาสนา

4.1.3 สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง ไม่ดึงชายเสื้อปิดหัวเข็มขัดไม่พับแขนเสื้อ

4.1.4 ไม่ใส่เครื่องประดับที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษาชาย

4.1.5 ห้ามสวมเสื้อชุดอื่นใด หรือเสื้อคลุมที่นักศึกษากำหนดขึ้นใช้เองภายในกลุ่ม ซึ่งไม่มีในระเบียบของมหาวิทยาลัยทับชุดนักศึกษา

4.1.6 แต่งกายตามเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย

#### 4.2 นักศึกษาหญิง

4.2.1 ไว้ผมทรงสุภาพ ไม่ย้อมสีผมผิดจากธรรมชาติ

4.2.2 สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง ไม่ดึงชายเสื้อปิด หัวเข็มขัด และไม่ดึงดึงเกินไปไม่พับแขนเสื้อ

4.2.3 ไม่ใส่เครื่องประดับที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษาหญิง

4.2.4 ห้ามสวมเสื้อชุดอื่นใด หรือเสื้อคลุมที่นักศึกษากำหนดขึ้นใช้เองภายในกลุ่มซึ่งไม่มีใน

ระเบียบของมหาวิทยาลัยทัບชุดนักศึกษา

4.2.5 แต่งกายตามเครื่องแบบของมหาวิทยาลัย

การแต่งกายของนักศึกษา ภาคศ.ป.ป. ให้แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ในกรณีที่ไม่แต่งกายชุดนักศึกษาให้แต่งกายชุดเครื่องแบบราชการชุดเครื่องแบบของสถานประกอบการหรือชุดสุภาพ

**(13) ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม**

1. ให้เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาโดยมีลักษณะเหมาะสมจ่ายดังรายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

2. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษารายครั้ง ดังนี้

(1) ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ 500 บาท

(2) ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากหมดสภาพการเป็นนักศึกษาครั้งละ 1,000 บาท

ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาอีกภาคการศึกษาละ 1,000 บาท เป็นรายภาค การศึกษาให้ครบทุกภาคการศึกษาที่หยุดการศึกษา

(3) ค่าปรับการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาหลังกำหนด วันละ 50 บาท ทั้งนี้ไม่เกิน 500 บาท

(4) ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น 300 บาท

(5) ค่าโอนผลการเรียน คนละ 200 บาท

(6) ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ หน่วยกิตละ 50 บาท

(7) ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัยรายวิชาละ

250 บาท

(8) ค่าออกเอกสารสำคัญ และหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ฉบับละ 100 บาท

(9) ค่าขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร เกินกว่าหกเดือนนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้รับ ฉบับละ 500 บาท

(10) ค่าลงทะเบียนบัณฑิต 500 บาท

(11) ค่าบำรุงหอพัก

(12) ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า

(12.1) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา และค่าเอกสารคู่มือนักศึกษารวม 1,200 บาท

รวม 1,200 บาท

(12.2) ค่าประกันของเสียหาย 1,000 บาท

(12.3) ค่าตรวจสุขภาพแรกเข้า 100 บาท

(13) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนย้ายคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา 300 บาท



ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม

ปริญญา / สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษา (บาท/ภาคการศึกษา)			
	จำนวนหน่วยกิต			
	1 – 6 หน่วยกิต	7 – 15 หน่วยกิต	16 – 22 หน่วยกิต	มากกว่า 22 หน่วยกิต
1. ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต				
1.1 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา	7,200	8,500	9,800	11,100
1.2 สาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากข้อ 1.1	6,800	7,900	9,000	10,100
หลักสูตรควาระดับปริญญาตรี 2 ปริญญา				
2. ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต				
2.1 ปริญญาวิทยาศาสตร์บัณฑิต	10,600	12,500	14,300	16,200
2.2 ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต	9,900	11,800	13,600	15,400
2.3 ปริญญาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	10,600	12,500	14,300	16,200
3. ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต				
3.1 สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	6,900	8,200	9,500	10,800
3.2 สาขาวิชาบูรณาการสุขภาพความงามและสปา	6,900	8,200	9,500	10,800
3.3 สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ	6,200	7,200	8,200	9,200
3.4 สาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3	6,000	7,000	8,000	9,000
4. ปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	7,100	8,300	9,500	10,700
5. ปริญญารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	6,000	7,000	8,000	9,000
6. ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต	6,000	7,000	8,000	9,000
7. ปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต	6,000	7,000	8,000	9,000
8. ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต	6,100	7,200	8,200	9,200
9. ปริญญาบัญชีบัณฑิต	6,100	7,200	8,200	9,200
10. ปริญญาเศรษฐศาสตรบัณฑิต	6,100	7,200	8,200	9,200
11. ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต	6,100	7,200	8,200	9,200
12. ปริญญาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	7,800	9,100	10,400	11,700
13. ปริญญาวิทยาศาสตร์บัณฑิต				
13.1 สาขาวิชาเคมี	7,800	9,100	10,400	11,700
13.2 สาขาวิชาชีววิทยา	7,800	9,100	10,400	11,700
13.3 สาขาวิชาจุลชีววิทยา	7,800	9,100	10,400	11,700
13.4 สาขาวิชาฟิสิกส์	7,800	9,100	10,400	11,700
13.5 สาขาวิชาคณิตศาสตร์	7,800	9,100	10,400	11,700
13.6 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	7,800	9,100	10,400	11,700
13.7 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	7,800	9,100	10,400	11,700
13.8 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	7,800	9,100	10,400	11,700
13.9 สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการจัดการสารสนเทศ	7,800	9,100	10,400	11,700
13.10 สาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากข้อ 13.1 – 13.9	6,700	7,700	8,700	9,700

ปริญญา / สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษา (บาท/ภาคการศึกษา)			
	จำนวนหน่วยกิต			
	1 – 6 หน่วยกิต	7 – 15 หน่วยกิต	16 – 22 หน่วยกิต	มากกว่า 22 หน่วยกิต
14. ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต	7,700	8,700	9,700	10,700
15. ปริญญาอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	7,700	8,700	9,700	10,700
16. ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	8,700	9,700	10,700	11,700
17. ปริญญาสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต	6,000	7,000	8,000	9,000
18. ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	7,700	8,700	9,700	10,700
19. ปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิต	45,000			

#### หมายเหตุ

- กรณีลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนให้เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาภาคฤดูร้อนในอัตราร้อยละ 50 ของอัตราที่เรียกเก็บ ยกเว้นหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ให้เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาภาคฤดูร้อน 10,000 บาท
- กรณีนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตศึกษาไม่สำเร็จตามแผนการศึกษาให้เรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ในอัตราดังต่อไปนี้

ปริญญา	ค่าบำรุงการศึกษา (บาท/ภาคการศึกษา)			
	จำนวนหน่วยกิต			
	1 – 6 หน่วยกิต	7 – 15 หน่วยกิต	16 – 22 หน่วยกิต	มากกว่า 22 หน่วยกิต
ปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิต	10,000	20,000	30,000	40,000

- ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทยเพิ่มอีกภาคการศึกษาละ 1,500 บาท

#### (14) ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม

- ให้เรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษาโดยมีลักษณะهماจ่ายดังรายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้
- ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษารายครั้ง ดังนี้
  - ค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท
  - ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากหมดสภาพการเป็นนักศึกษาครั้งละ 1,000 บาท ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาอีกภาคการศึกษาละ 1,000 บาท เป็นรายภาคการศึกษาให้ครบทุกภาคการศึกษาที่หยุดการศึกษา
  - ค่าปรับการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาหลังกำหนด วันละ 100 บาท ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท
  - ค่าโอนเข้าเป็นนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น 500 บาท
  - ค่าโอนผลการเรียน คนละ 200 บาท
  - ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ หน่วยกิตละ 50 บาท
  - ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัยรายวิชาละ 250 บาท

- (8) ค่าออกเอกสารสำคัญ และหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ฉบับละ 100 บาท
- (9) ค่าขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร ปริญญาบัตร เกินกว่าหกเดือนนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้รับ ฉบับละ 500 บาท
- (10) ค่าลงทะเบียนบัณฑิต 500 บาท
- (11) ค่าบำรุงหอพัก
- (12) ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้า
- (12.1) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา และ ค่าเอกสาร คู่มือนักศึกษา รวม 1,200 บาท
- (12.2) ค่าประกันของเสียหาย 1,000 บาท
- (12.3) ค่าตรวจสุขภาพแรกเข้า 100 บาท
- (13) ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนย้ายคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา 300 บาท

**ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม**

ปริญญา / สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษา (บาท/ภาคการศึกษา)		
	จำนวนหน่วยกิต		
	1 – 6 หน่วยกิต	7 – 12 หน่วยกิต	มากกว่า 12 หน่วยกิต
1. ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต	7,900	9,800	13,000
2. ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต			
2.1 สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	7,700	9,600	13,000
2.2 สาขาวิชาบูรณาการสุขภาพความงามและสปา	7,700	9,600	13,000
2.3 สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการ	7,300	8,900	11,800
2.4 สาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3	7,100	8,700	11,500
3. ปริญญาศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	8,500	10,400	13,700
4. ปริญญารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	7,100	8,700	11,500
5. ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต	7,100	8,700	11,500
6. ปริญญารัฐศาสตรบัณฑิต	7,100	8,700	11,500
7. ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต	7,100	8,900	11,700
8. ปริญญาบัญชีบัณฑิต	7,100	8,900	11,700
9. ปริญญาเศรษฐศาสตรบัณฑิต	7,100	8,900	11,700
10. ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต	7,300	9,000	11,800
11. ปริญญาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	8,800	10,800	13,800
12. ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต			
12.1 สาขาวิชาเคมี	8,800	10,800	13,800
12.2 สาขาวิชาชีววิทยา	8,800	10,800	13,800
12.3 สาขาวิชาจุลชีววิทยา	8,800	10,800	13,800
12.4 สาขาวิชาฟิสิกส์	8,800	10,800	13,800
12.5 สาขาวิชาคณิตศาสตร์	8,800	10,800	13,800
12.6 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	8,800	10,800	13,800

ปริญญา / สาขาวิชา	ค่าบำรุงการศึกษา (บาท/ภาคการศึกษา)		
	จำนวนหน่วยกิต		
	1 - 6 หน่วยกิต	7 - 12 หน่วยกิต	มากกว่า 12 หน่วยกิต
12.7 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	8,800	10,800	13,800
12.8 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	8,800	10,800	13,800
12.9 สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและการจัดการสารสนเทศ	8,800	10,800	13,800
12.10 สาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากข้อ 12.1 - 12.9	8,000	9,700	12,200
13. ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต	9,000	10,700	12,200
14. ปริญญาอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	9,000	10,700	12,200
15. ปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	10,000	11,700	13,200
16. ปริญญาสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต	7,100	8,700	11,500
17. ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	9,000	10,700	12,200

#### หมายเหตุ

ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทยเพิ่มอีกภาคการศึกษาละ 10,000 บาท

**(15) ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม**

1. ให้เรียกเก็บค่าบำรุงการศึกษาโดยมีลักษณะهماจ่ายดังรายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้
2. ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายครั้ง ดังนี้

(1) ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(1.1) กรณีลาพักการศึกษา ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท

(1.2) ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทภาคการศึกษาละ 4,000 บาท / ระดับปริญญาเอกภาคการศึกษาละ 10,000 บาท

(2) ค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากหมดสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท ครั้งละ 1,000 บาท / ระดับปริญญาเอก ครั้งละ 1,500 บาท ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นรายภาคการศึกษาให้ครบทุกภาคการศึกษาที่หยุดการศึกษา

(3) ค่าปรับการชำระค่าบำรุงการศึกษาหลังกำหนด วันละ 100 บาท ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท

(4) ค่าโอนผลการเรียน ระดับปริญญาโทหน่วยกิตละ 100 บาท/ระดับปริญญาเอก หน่วยกิตละ 200 บาท

(5) ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษาในระบบ หน่วยกิตละ 100 บาท

(6) ค่ายกเว้นการเรียนรายวิชาจากการศึกษานอกระบบ และหรือการศึกษาตามอัธยาศัยรายวิชาละ 250 บาท

(7) ค่าออกเอกสารสำคัญและหนังสือรับรองต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ฉบับละ 100 บาท

(8) ค่าขอรับปริญญาบัตรเกินกว่าหกเดือนนับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดให้รับ ฉบับละ 500 บาท

(9) ค่าลงทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท

(10) ค่าบำรุงหอพัก

(11) ค่าสมัครเข้าศึกษา ระดับปริญญาโท 500 บาท / ระดับปริญญาเอก 1,000 บาท

(12) ค่าธรรมเนียมที่แรกเก็บเมื่อแรกเข้า

(12.1) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา และคู่มือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวม 2,000 บาท

(12.2) ค่าประกันของเสียหาย 1,000 บาท

(13) ค่าธรรมเนียมการสอบวัดคุณสมบัติ ระดับปริญญาโทครั้งละ 500 บาท / ระดับปริญญาเอกครั้งละ 1,000 บาท

(14) ค่าธรรมเนียมการสอบประมวลความรู้ ระดับปริญญาโทครั้งละ 500 บาท / ระดับปริญญาเอกครั้งละ 1,000 บาท

(15) ค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโทครั้งละ 7,000 บาท / ระดับปริญญาเอกครั้งละ 10,000 บาท

**ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม**

**อัตราค่าบำรุงการศึกษา ระดับปริญญาโท**

หลักสูตร	ค่าบำรุงการศึกษา (บาท/ภาคการศึกษา)
ครุศาสตรมหาบัณฑิต	17,700
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	17,700
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	17,700
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	17,700
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	22,700
นิเทศศาสตรมหาบัณฑิต	17,700
นิติศาสตรมหาบัณฑิต	17,700

**อัตราค่าบำรุงการศึกษา ระดับปริญญาเอก**

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	ค่าบำรุงการศึกษา (บาท/ภาคการศึกษา)
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ	57,800
สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ	44,800
สาขาวิชาการวิจัยและประเมินทางการศึกษา	44,800
สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศ	44,800
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีศึกษา	44,800
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์	44,800
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	60,000
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	44,800

**หมายเหตุ**

ให้มหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาที่ไม่ถือสัญชาติไทยเพิ่มอีกภาคการศึกษาละ 10,000 บาท

**(16) ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง ให้นักศึกษาหญิงชั้นปีที่ 1 เข้าอยู่หอพักของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

เพื่อให้การดำเนินงานหอพักนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทั้งเป็นการส่งเสริมความเป็นระเบียบของการใช้ชีวิตร่วมกันภายใต้ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม รวมถึงการเตรียมตัวปรับสภาพการเข้าศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตของศึกษา และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่าย รวมทั้งการป้องกันการเกิดปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นแก่นักศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงออกประกาศโดยกำหนดให้นักศึกษาหญิงชั้นปีที่ 1 ต้องเข้าอยู่หอพักของมหาวิทยาลัย เป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา (ภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2) ในกรณีนักศึกษารายใดไม่ได้รับการจัดเข้าห้องพัก เนื่องจากห้องพักเต็ม ให้นักศึกษารายนั้นสามารถดำเนินการเข้าห้องพักของหอพักนอกมหาวิทยาลัยตามความประสงค์ของนักศึกษาเองได้ตามความเหมาะสม

**(17) ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และการกำหนดอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปีการศึกษา 2565**

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประชุมครั้งที่ 189 (3/2565) เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2565 มีมติให้ปรับลดอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษา 10% เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ได้มีการแพร่ระบาดขยายออกไปเป็นวงกว้างทุกพื้นที่อย่างรวดเร็วส่งผลกระทบต่อให้สถานประกอบการหลายแห่ง ปิดทำการและบุคคลหลายกลุ่มอาชีพต้องหยุดงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีความห่วงใย นักศึกษาและผู้ปกครองที่ได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจในสถานการณ์ และเพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของนักศึกษาและผู้ปกครอง จึงได้กำหนดอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

1. การกำหนดอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในอัตราดังนี้

(1) หอพักนักศึกษาหญิง

- (ก) ค่าบำรุงหอพัก ภาคการศึกษาปกติ อัตราคนละ 3,600 บาท/คน/ภาคการศึกษา
- (ข) ค่าบำรุงหอพัก ภาคฤดูร้อน อัตราคนละ 1,440 บาท/คน/ปีการศึกษา
- (ค) ค่าประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา อัตราคนละ 500 บาท/คน/ปีการศึกษา

(2) หอพักนักศึกษาชาย (ห้องปรับอากาศ)

- (ก) ค่าบำรุงหอพัก ภาคการศึกษาปกติ อัตราคนละ 6,750 บาท/คน/ภาคการศึกษา
- (ข) ค่าบำรุงหอพัก ภาคฤดูร้อน อัตราคนละ 2,700 บาท/คน/ภาคการศึกษา
- (ค) ค่ามัดจำคีย์การ์ด อัตราคนละ 100 บาท/คน/ปีการศึกษา
- (ง) ค่าประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา อัตราคนละ 500 บาท/คน/ปีการศึกษา

2. การคืนเงินค่ามัดจำคีย์การ์ด และเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนักศึกษา นักศึกษาสามารถขอรับคืนได้เมื่อลาออกจากหอพักนักศึกษา

- (1) อัตราค่าปรับกรณีคีย์การ์ดสูญหาย และชำรุด นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 100 บาท

(2) การคืนเงินค่าประกันของเสียหายหอพักให้แก่นักศึกษาจะคืนให้กรณีผู้เข้าพักไม่กระทำอันใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของหอพัก

3. อัตราค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**(18) ความรู้เกี่ยวกับประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565**

1. ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการรับนักศึกษาพิการ พร้อมทั้งแผนงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

2. ในแต่ละปีการศึกษาให้มหาวิทยาลัยจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องประกอบด้วย เป้าหมายจำนวนรับ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการรับคนพิการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ประเภทความพิการที่จะรับเข้าศึกษา คณะ/วิทยาลัยที่จะเปิดรับ วิธีการคัดเลือก หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

3. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับนักศึกษาพิการ

3.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) หรือเทียบเท่า สำหรับผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี

3.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า สำหรับผู้สมัครในระดับปริญญาตรี 2 ปี (เทียบโอนจากอนุปริญญา หรือเทียบเท่า)

3.3 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นอุปสรรคอย่างมากต่อการศึกษา

3.4 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่อยู่ในระหว่างการต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลหรืออยู่ในระหว่างการถูกจับกุมดำเนินคดีของศาลในทุกกรณี

3.5 ต้องเป็นผู้จดทะเบียนเป็นคนพิการ มีบัตรประจำตัวคนพิการ

3.6 ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย สามารถพูด เขียน อ่านภาษาไทยได้ และหากเป็นผู้บกพร่องทางการเห็นต้องสามารถฟัง พูดภาษาไทยและอ่านเขียนอักษรเบรลล์ได้ ถ้าหากเป็นผู้บกพร่องทางการได้ยินต้องสามารถเขียน อ่าน ภาษาไทย และสามารถสื่อสารด้วยภาษามือไทยได้

3.7 ผู้มีความบกพร่องทางการได้ยิน ระดับหูตึง และระดับหูหนวก ต้องสามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน ในกรณีหากมีระดับการได้ยินในระดับหูหนวกต้องสามารถสื่อสารด้วยภาษามือไทยได้ มหาวิทยาลัยจะเปิดการเรียนการสอน เพียง 1 สาขาวิชาเท่านั้น โดยคำนึงถึงจำนวนนักศึกษาที่เลือกเรียนเป็นส่วนใหญ่เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนล่ามภาษามือ ยกเว้นผู้มีความบกพร่องทางการได้ยิน ระดับหูตึงที่ได้รับการใส่เครื่องช่วยฟัง และมีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน เท่าเทียมกับนักศึกษาปกติทั่วไปสามารถเลือกสาขาวิชาได้เช่นเดียวกับนักศึกษาปกติทั่วไป

3.8 ผู้มีความบกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหวต้องสามารถช่วยเหลือตัวเอง ในการศึกษาเล่าเรียนได้ ในกรณีหากไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ แต่มีความสามารถในการเรียนทางครอบครัวอินดีจัดหาผู้ดูแลช่วยเหลือในชีวิตประจำวัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาเล่าเรียน สามารถเลือกสาขาวิชาได้เช่นกับ

## นักศึกษาปกติทั่วไป

3.9 ผู้มีความบกพร่องทางการเห็น ต้องสามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน และต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับผู้มีความบกพร่องทางการเห็น เพื่อส่งเสริมให้การเรียนมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ โปรแกรมอ่านจอบนคอมพิวเตอร์ (Jaws for Windows) เครื่องเล่นและบันทึกเสียงระบบเดซีแบบพกพา เครื่องขยายภาพและตัวอักษร (Closed Circuit Television for Low vision : CCTV) ผู้มีความบกพร่องทางการเห็นสามารถเลือกสาขาวิชาได้เช่นกับนักศึกษาปกติทั่วไป

### 4. วิธีการรับเข้าศึกษา

4.1 ผู้สมัครมีสิทธิ์คัดเลือกเข้ารับการศึกษาได้ 1 สาขาวิชาเท่านั้น ทั้งนี้รายละเอียด วัน เวลา รอบวันสมัครให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 หากดำเนินการสมัครเรียบร้อยแล้วในทุกกรณี ไม่สามารถเปลี่ยนสาขาวิชาที่สมัครได้

4.3 การสอบคัดเลือกด้วยการพิจารณาจากคนพิการที่แสดงเจตจำนงในการเข้ารับศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยโดยใช้ประวัติและแฟ้มสะสมผลงานในการพิจารณา รวมทั้งการทดสอบตามข้อกำหนดของแต่ละหลักสูตร

4.4 การสอบคัดเลือกนักศึกษาจากผู้สมัครที่มีความพิการ เพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยร่วมกับนักศึกษาทั่วไปในทุกประเภทและทุกรอบการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่แยกการสอบคัดเลือกออกจากการรับนักศึกษาปกติ

4.5 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์คัดกรองความเหมาะสมในการเข้าศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนและสำเร็จการศึกษา

5. มหาวิทยาลัยมีหน้าที่จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับคนพิการอย่างเหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของนักศึกษาพิการแต่ละประเภทความพิการ โดยมอบหมายให้หน่วยบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยจัดสรรบุคลากรของมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานที่มีทักษะพื้นฐานในการให้บริการสนับสนุนคนพิการในสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาพิการของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้มหาวิทยาลัยขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ในการดำเนินการดังกล่าวจากสำนักงบประมาณโดยตรง หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ หรือแหล่งงบประมาณอื่นตามความเหมาะสม

**(19) ความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เงื่อนไขและแนวปฏิบัติการย้ายสาขาวิชา โดยมีรายละเอียดดังนี้**

1. การย้ายสาขาวิชาภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสาขานั้น
2. การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ที่ขอย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาประธานสาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม และเมื่อได้เรียนตามแผนการศึกษา ในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษา

2.2 ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับการอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นมาแล้ว

2.3 เป็นผู้ที่มีการระดับคะแนนเฉลี่ย 2 ภาคการศึกษา ตามสาขาวิชาที่รับย้ายกำหนด



2.4 ต้องยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

3. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชานั้น ให้คณะกรรมการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

4. การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นให้อยู่ในดุลพินิจ และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะที่จะรับย้ายดังต่อไปนี้

#### 4.1 คณะครุศาสตร์

ผู้ที่ขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะครุศาสตร์ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1) ต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่น้อยกว่า 2.50 หรือระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกภาคการศึกษาของสาขาวิชาเดิม ไม่น้อยกว่า 2.50

2) สอบผ่านแบบทดสอบวัดแววความเป็นครู ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3) ต้องมีคุณลักษณะเหมาะสมกับสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้าโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา/วิชาเอก และคณบดี

4) ผ่านการสอบสัมภาษณ์จากประธานสาขาวิชา/วิชาเอก

5) จำนวนนักศึกษาที่มีอยู่ต้องไม่เกินจำนวนที่ประกาศรับตั้งแต่ปีที่ 1 ในแต่ละวิชาเอก หากจำนวนเกินกว่าที่ประกาศรับตั้งแต่ปีที่ 1 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์

#### 4.2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่นมาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จะต้องมียุทธศาสตร์ระดับคะแนนเฉลี่ยในรายวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 2.00 และกรณีที่มีค่าลำดับชั้น (I) นักศึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา

2) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่นมาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือขอย้ายสาขาวิชาภายในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสาขาวิชาดังต่อไปนี้

(1) สาขาวิชาภาษาไทย ต้องสอบผ่านข้อเขียนภาษาไทยไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60

(2) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ต้องสอบผ่านข้อสอบของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา

(3) สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ต้องสอบผ่านข้อสอบของสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา

(4) สาขาวิชาภาษาจีน ต้องสอบผ่านข้อสอบของสาขาวิชาภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา

(5) สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ต้องสอบผ่านข้อสอบของสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา

(6) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ต้องมีความสนใจในงานบริการสารสนเทศ และมีความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา

(7) สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน ต้องมีค่าคะแนนเฉลี่ยในกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่น้อยกว่า 2.00 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา

(8) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ต้องมีความตั้งใจในการศึกษาโดยจะต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในรายวิชาของสาขาวิชาและอื่นๆ นอกจากวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 2.00 และจะต้องไม่มีรายวิชาที่ได้ F หรือ I ถ้ามีจะต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนขอย้ายสาขาวิชา

(9) สาขาวิชาดนตรีสากล

(ก) ต้องผ่านในการทดสอบวิชาทฤษฎีดนตรีสากลขั้นพื้นฐาน

(ข) ต้องสอบผ่านการสัมภาษณ์กับอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาดนตรีสากล และผ่าน EAR TRAINING

(ค) ต้องทดสอบการปฏิบัติเครื่องดนตรีตามความถนัด 1 เครื่องมือ

(ง) ต้องมีทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับดนตรีสากล

(จ) ต้องยอมรับ กฎ กติกา และการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาดนตรีสากลได้

(10) สาขาวิชานิติศาสตร์ ต้องสอบผ่านข้อสอบของวิชาเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา

#### 4.3 คณะวิทยาการจัดการ

1) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะวิทยาการจัดการ จะต้องมียุทธศาสตร์คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดปี ไม่น้อยกว่า 2.50 ยกเว้นสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ต้องมียุทธศาสตร์คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดปีไม่น้อยกว่า 2.00 และมีคุณสมบัติตามประกาศการรับผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

2) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะวิทยาการจัดการ จะต้องมียุทธศาสตร์คุณสมบัติเฉพาะตามเงื่อนไขของสาขาวิชาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และสาขาวิชานิติศาสตร์ ต้องเข้าทดสอบความรู้ และความสามารถเฉพาะด้านโดยพิจารณาจากคณะกรรมการสาขาวิชา

(2) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ ต้องมียุทธศาสตร์คะแนนเฉลี่ยในกลุ่มวิชาเศรษฐศาสตร์ และวิชาคณิตศาสตร์ หรือสถิติในระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 2.00

(3) สาขาวิชาการบัญชี ต้องมีค่าลำดับชั้นในรายวิชาของกลุ่มวิชาการบัญชี ไม่ต่ำกว่าเกรด C (สำหรับผู้ที่เคยเรียนรายวิชาในกลุ่มวิชาการบัญชีมาแล้ว)

3) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะวิทยาการจัดการ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสาขาวิชา

#### 4.4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1) มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการรับเข้าเป็นนักศึกษา

2) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร

3) การย้ายสาขาวิชาภายในคณะให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น

4) อาจารย์ที่ปรึกษาเดิมรับรองความประพฤติเรียบร้อย

5) ต้องไม่ทำให้จำนวนนักศึกษาในสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้านั้นเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนรับ

#### 4.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

1) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารจะต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดปี ไม่น้อยกว่า 2.00

2) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่สาขาวิชากำหนด ดังต่อไปนี้

(1) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร ต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในรายวิชาเคมีทั่วไป และปฏิบัติการเคมีทั่วไปไม่น้อยกว่า 2.00

3) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหารต้องผ่านการพิจารณาก่อนการโอนจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร

#### 4.6 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

1) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จะต้องมีความรู้ตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนดในการเข้ารับการศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

2) ต้องมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดปี ไม่น้อยกว่า 2.00

3) ต้องไม่ทำให้จำนวนนักศึกษาในสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้านั้นเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนรับ

4) ผู้ที่จะขอย้ายสาขาวิชาจากคณะอื่น มาสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาที่ขอย้าย และคณะกรรมการจัดการศึกษาของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

5. การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา และได้รับการเปลี่ยนรหัสประจำตัวใหม่แล้ว

6. เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยเรียนมาทั้งหมดจะนำมาคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่

### (20) ความรู้เกี่ยวกับประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552

#### 1. หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน

1.1 ผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

1.2 การเทียบวิชาเรียนจะเทียบเป็นรายวิชาตามหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และให้โอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่ขอเทียบโอนผลการเรียน และจะต้องมีเวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

1.3 รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนต้องสอบได้มาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษาหรือภาคเรียนสุดท้ายที่มีผลการเรียนถึงวันที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

1.4 รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน และอยู่ในระดับการศึกษาเดียวกัน รวมทั้งต้องสอบได้ไม่ต่ำกว่าลำดับชั้น C หรือค่าระดับคะแนน 2.00

1.5 การเทียบโอนผลการเรียนวิชาเรียนที่อยู่ในสังกัดคณะ หรือสาขาวิชาใดให้คณะหรือสาขาวิชานั้น เป็นผู้กำหนดวิธีการ และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1.6 รายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย

1.7 การเทียบโอนผลการเรียนจะกระทำได้เพียงหนึ่งครั้งต่อหนึ่งหลักสูตร และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ในกรณีมีเหตุผลสำคัญ และจำเป็นไม่สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี แต่ต้องไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษาถัดไป

## 2. หลักเกณฑ์การยกเว้นการเรียน

2.1 ผู้มีสิทธิขอรับการยกเว้นการเรียน ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1) สำเร็จการศึกษาหรือเคยศึกษาจากสถาบันราชภัฏ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

2) เป็นผู้ผ่านการศึกษาอบรมในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

2.2 รายวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรวมแล้วต้องไม่เกินสองในสามของหน่วยกิตรวมขั้นต่ำ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย และต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

2.3 รายวิชาที่จะขอยกเว้นการเรียนต้องเป็นรายวิชาที่สอบได้ไม่ต่ำกว่าลำดับชั้น C หรือค่าระดับคะแนน 2.00 หรือ S หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่เกิน 10 ปี และต้องมีเนื้อหาสาระเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

2.4 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย และเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีอีกสาขาวิชา หรือโปรแกรมวิชาหนึ่งจะได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทั้งหมดโดยไม่นำหลักเกณฑ์ ข้อ 2.3 มาพิจารณา

2.5 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการการยกเว้นการเรียนที่สังกัดคณะตามคำแนะนำของคณบดีเพื่อพิจารณา และดำเนินการขอยกเว้นการเรียน

2.6 การยกเว้นการเรียนจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ในกรณีมีเหตุผลสำคัญ และจำเป็นไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเรียนรายวิชาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี แต่ต้องไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษาถัดไป

2.7 รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียนรายวิชาให้มีการบันทึกไว้ในใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาด้วยลำดับชั้น (S) ในช่องลำดับชั้น สำหรับการยกเว้นการเรียนตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2.4 ให้นำหน่วยกิตหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รวมในเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องบันทึกผลการเรียนเป็นรายวิชา

3. ค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

4. ผู้ที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไม่เสียสิทธิ์ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม แต่ผู้ที่ได้รับการยกเว้นการเรียนไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

(21) ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2566 (Thai University Central Admission System : TCAS) ฉบับที่ 5/2565 เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2566

ตามที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ในการประชุมสามัญ ทปอ. และสมาคม ทปอ. ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2564 ที่ประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบขั้นตอนการดำเนินงานและกำหนดการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. รอบที่ 1 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 1 แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

เป็นรอบรับตรงใช้ความสามารถพิเศษ ไม่มีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ ยกเว้นกลุ่มสาขาวิชาดุริยางคศิลป์ คีตกศิลป์ ดุริยศิลป์ ดนตรีไทย ดนตรีสากล ศิลปะการแสดง การละคร นาฏศิลป์ นาฏยศิลป์ นาฏกรรมไทย ศิลปะการแสดงประยุกต์ และ นาฏศิลป์การละคร สามารถจัดการทดสอบการแสดง (Audition) ได้ เป้าหมายเป็นผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษ ผู้สมัครโควตา ผู้สมัครเครือข่าย สถาบันอุดมศึกษาประกาศเกณฑ์การคัดเลือก ให้ผู้สมัครยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษา ใช้แฟ้มสะสมผลงานและ Verify ว่าเป็นผลงานของตนเองจริง สามารถ Pre-Screening ก่อนเรียกสัมภาษณ์ได้ และผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ามาบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS

### 2. รอบที่ 2 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 2 โควตา (Quota)

เป็นรอบที่มีการสอบข้อเขียนหรือข้อปฏิบัติ ใช้คะแนน เช่น คะแนน TGAT/TPAT คะแนน A-Level คะแนนรายวิชาเฉพาะ และอาจใช้คะแนน GPAX 5 หรือ 6 ภาคเรียน จากศูนย์พัฒนาระบบข้อมูลทางการศึกษา (CAS) ภายใต้การดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป้าหมายผู้สมัครที่อยู่ในเขตพื้นที่หรือภาค โควตาโรงเรียนในเครือข่าย โครงการความสามารถพิเศษต่าง ๆ และโครงการของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ผู้สมัครยื่นสมัครกับสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การคัดเลือกและอาจมีการใช้คะแนนสอบควบคู่ และผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ามาบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS

### 3. รอบที่ 3 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 3 Admission

เป็นรอบที่มีการใช้คะแนนตามองค์ประกอบและเกณฑ์ที่กำหนดมาจากสาขาวิชา/มหาวิทยาลัย กลุ่มเป้าหมายเป็นผู้สมัครในโครงการกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท) โครงการอื่น ๆ และผู้สมัครทั่วไป สมัครผ่านระบบ TCAS เลือกสมัครได้สูงสุด 10 อันดับ แบบเรียงลำดับ ทั้งนี้ การเลือกสาขาวิชากับการชำระเงินแยกอิสระ สามารถชำระเงินเพิ่มเพื่อเลือกสาขาเพิ่มได้การประมวลผลในรอบที่ 3 Admission มี 2 ครั้ง โดยระบบจะประมวลผลครั้งที่ 1 และประกาศผลในสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียว ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกในอันดับอื่น ๆ นอกจากอันดับที่ 1 และผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะมีโอกาสตัดสินใจขอรับการประมวลผลครั้งที่ 2 ได้อีกครั้ง ระบบก็จะนำข้อมูลการเลือกมาประมวลผลครั้งที่ 2 และประกาศผลในสาขาวิชาที่ผู้สมัครผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ดีที่สุดเพียงลำดับเดียวเช่นกัน ถือเป็นกระบวนการยืนยันสิทธิ์โดยอัตโนมัติ ผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละครั้ง จะเข้ารับการสัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย ตามวันเวลาและสถานที่ที่สาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในกระบวนการยืนยันสิทธิ์ในรอบที่ 3 Admission จะสามารถสละสิทธิ์ได้ (ไม่นับรวมผู้ไม่ใช้สิทธิ์) เงื่อนไขคือต้องเป็นผู้ไม่เคยสละสิทธิ์ในรอบก่อนหน้า

มาก่อน การสละสิทธิ์หลังรอบ 3 คือ การขอยกเลิกสิทธิ์ที่ยืนยันไว้ในรอบที่ 3 เท่านั้น ไม่สามารถสละสิทธิ์ที่ยืนยันไว้ในรอบที่ 1 และรอบที่ 2 ได้

#### 4. รอบที่ 4 รับสมัครและคัดเลือกในรูปแบบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admission)

เป้าหมายสำหรับผู้สมัครทั่วไปที่ยังไม่มีที่เรียน ผู้สมัครยื่นสมัครกับสถาบันอุดมศึกษา สถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การรับ (อาจจะมีการใช้คะแนนสอบร่วมด้วย) จัดสอบเพิ่มเติมได้กรณีที่นั่งเรียนไม่มีคะแนนของวิชาที่ต้องการ สถาบันอุดมศึกษาส่งชื่อเข้าระบบ TCAS เมื่อการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้น

(22) ความรู้เกี่ยวกับประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2566 (Thai University Central Admission System : TCAS) ฉบับที่ 6 เรื่อง การบริหารจัดการสิทธิ์ ในระบบ TCAS ปีการศึกษา 2566

เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาที่ เข้าร่วมในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) ปีการศึกษา 2566 ได้มีแนวปฏิบัติในเรื่องการบริหารจัดการสิทธิ์ ไม่ให้ผู้สมัครใช้สิทธิ์ซ้ำซ้อนในการคัดเลือกตามนโยบาย 1 คน 1 สิทธิ์ สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการสิทธิ์ในระบบ TCAS ดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการสิทธิ์ หมายถึงกระบวนการทำงานในระบบสารสนเทศคัดเลือกกลางการบริหารจัดการสิทธิ์ ที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยได้พัฒนาขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครและสถาบันอุดมศึกษาบริหารจัดการการใช้สิทธิ์หรือไม่ใช้สิทธิ์ของผู้สมัครในระบบของทุกรอบ ประกอบด้วย

1.1 การยืนยันสิทธิ์ หมายถึงการที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก และมีความประสงค์จะเข้าศึกษาในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาตามที่ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะเลือก "ยืนยันสิทธิ์" ในระบบ

1.2 การไม่ใช้สิทธิ์ หมายถึงการที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบผลการคัดเลือก แต่ผู้สมัครไม่ประสงค์จะเข้าศึกษาในสาขาวิชา/สถาบันอุดมศึกษาตามที่ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะเลือก "ไม่ใช้สิทธิ์" ในระบบ

1.3 การสละสิทธิ์ หมายถึงการที่ผู้สมัครที่ได้ยืนยันสิทธิ์ในระบบเรียบร้อยแล้วในรอบที่ผ่านการคัดเลือก แต่มีความประสงค์ที่จะขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้ยืนยันไปแล้ว เพื่อไปสมัครคัดเลือกในรอบต่อไปผู้สมัครจะเลือก "สละสิทธิ์" ในระบบ ในกรณีที่ทำถูกต้องตามข้อกำหนด ระบบจะคืนสิทธิ์ให้ผู้สมัครอัตโนมัติ

1.4 การตรวจสอบสถานะการใช้สิทธิ์ หมายถึงการที่สาขาวิชา สถาบันอุดมศึกษาและผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบสิทธิ์ของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับข้อกำหนด/แนวปฏิบัติ ในเรื่องการบริหารจัดการสิทธิ์ และผู้สมัครนั้นมีสิทธิ์ที่จะสมัครคัดเลือกรอบนั้น ๆ ได้หรือไม่

## **2.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (40 คะแนน)**

(ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 79(1/2558) เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559)

หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

### **2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้อุปกรณ์พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว**

ปัจจุบันรูปแบบการทำงานมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วรวมถึงเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทในการดำเนินชีวิตประจำวันที่มากขึ้น โดยทำให้การทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต้องเน้นนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในการแก้ไขและพัฒนารูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในปัจจุบันได้มากที่สุด ซึ่งงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานกลางที่เน้นการบริการกับนักศึกษา คณาจารย์ รวมถึงประชาชนทั่วไป จึงจำเป็นต้องมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี ดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษช่วยให้สร้างเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดเวลา เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุดๆ ซึ่งนำมาใช้ในการทำงานจัดพิมพ์จดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัตีย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่ม ในเอกสารได้ หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา จะเห็นได้ว่าโปรแกรม Microsoft Word สามารถนำมาใช้งานด้านเอกสารได้เป็นอย่างดี โดยสามารถทำการพิมพ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี (เทียบโอน,ต่อเนื่อง) เป็นต้น **(เอกสารภาคผนวก หน้า 115-116,119)**

2. ข้าพเจ้ามีทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมในด้านการการคำนวณทางคณิตศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐาน บวก ลบ คูณ หาร ยกกำลัง ซึ่งนำมาใช้ในการทำงานทางด้านคำนวณ โดยมีฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆ เช่น ฟังก์ชันในการตัดต่อคำ เช่น Concatenate ฟังก์ชันในการค้นหาข้อมูล เช่น Lookup ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ต้องจัดทำข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดรับสมัครในแต่ละปีการศึกษาเพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบ Thai University Central Admission System (TCAS) รวมถึงสถิติข้อมูลจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศประกอบการตัดสินใจให้ผู้บริหารในการตัดสินใจในการวางแผนสร้างกลยุทธ์ต่างๆ ในการรับสมัครนักศึกษาในปีการศึกษาถัดไป และต้องสามารถกำหนดสูตรคำนวณตัวเลข เงื่อนไขต่างๆ พร้อมทั้งสามารถนำข้อมูลตัวเลขที่ได้นำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ กราฟ ได้เป็นอย่างดี **(เอกสารภาคผนวก หน้า 115-116,119)**

3. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนอผลงานที่หลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลงานทางการศึกษา การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ ตลอดจนการนำเสนออัลบั้มภาพส่วนตัวต่าง ๆ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ต้องจัดทำนำเสนอข้อมูลหลักสูตรในการแนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา รวมถึงการรับหน้าที่วิทยากรให้ความรู้ต่างๆ รวมถึงการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร คัดเลือกนักศึกษา เป็นต้น **(เอกสารภาคผนวก หน้า 115-116,119)**

4. ข้าพเจ้ามีทักษะการใช้โปรแกรม Canva เป็นสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ต้องมีทักษะการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ซึ่งโปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวกในการจัดทำเรื่องด้วยสามารถใช้งานง่าย สวยงาม และยังสามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้ ซึ่งสามารถใช้งานได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

ผ่านแอปพลิเคชัน Canva และ เว็บไซต์ [www.canva.com](http://www.canva.com) (เอกสารภาคผนวก หน้า 139)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามีทักษะการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ โดยรู้หลักการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ และติดตั้งโปรแกรมตามลักษณะงาน การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและกำจัดไวรัส แก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมมัลแวร์ป้องกันภัยร้ายแรงและป้องกันความเสียหายของข้อมูล การกู้คืนข้อมูล เพื่อการทำงานได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โดยการอบรมต่างๆ เช่น การเรียนรู้เทคนิคการใช้งานซอฟต์แวร์ Microsoft Imagine Stream และ Microsoft Office 365, Microsoft in Education, Google Tools เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 116,119,121)

### 2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับ 2 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ข้าพเจ้ามีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ โดยสามารถกล่าวคำแนะนำตัว สอบถามความต้องการของผู้รับบริการได้ และสามารถนำภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การเขียน การอ่าน การฟังได้ในระดับเบื้องต้น โดยศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและฝึกอบรมปฏิบัติการทางด้านภาษาอังกฤษเมื่อวันที่ 5-22 มิถุนายน 2561 ณ Don Mariano Marcos Memorial State University ประเทศฟิลิปปินส์ (เอกสารภาคผนวก หน้า 360) รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปส่วนใหญ่โปรแกรมเป็นคำศัพท์เฉพาะทางเทคนิค เช่น การติดตั้งระบบปฏิบัติการ ระบบนำเข้าสู่ข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชา อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น ทั้งนี้มีการพัฒนาทางด้านการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ เพื่อการศึกษา ในการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา รวมถึงการฝึกฝนเขียนบทความ บทคัดย่อในรูปแบบภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการตีพิมพ์ในวารสารต่างๆ เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 160-161)

### 2.2.3 ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้ามีทักษะการคำนวณ ด้วยงานรับเข้าศึกษาที่เกี่ยวข้องในส่วนงานรับสมัครนักศึกษาต้องใช้ทักษะการคิดเชิงคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ โดยมีความสามารถในการนับจำนวนของวัตถุ การบวก ลบ คูณ หาร การหาค่าเฉลี่ยต่าง ๆ และการคำนวณที่ซับซ้อน ด้วยการนำความรู้ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์มีใช้ในการประยุกต์ใช้กับทักษะการคำนวณให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เช่น

1. การรับสมัครนักศึกษาต้องให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษาห้ามเกินแผน กรณีมีวิชาชีพควบคุม เช่น ครุศาสตรบัณฑิต พยาบาลศาสตรบัณฑิต ด้วยแผนกำหนดรับนักศึกษาได้เพียง 60 คนต่อหลักสูตรสาขาวิชา ดังนั้นต้องใช้ทักษะในการคำนวณคาดการณ์จากข้อมูลสถิติการรับนักศึกษาของปีการศึกษาที่ผ่านมา จากการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษานักศึกษาจะมารายงานตัวเข้าศึกษาที่คน คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เท่าไรเพื่อใช้ในการวางแผนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ (เอกสารภาคผนวก หน้า 361)

2. จัดทำข้อมูลสถิติการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละรอบการรับสมัคร เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผนการรับสมัครในรอบถัดไป หรือปีการศึกษาถัดไปเพื่อจะได้จำนวนนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษา ทั้งนี้ทักษะการคำนวณที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เช่น การบวก ลบ คูณ หาร ค่าเฉลี่ย ร้อยละ เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 362)



3. การประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ด้วยกระบวนการเกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษาใหม่จะมีการนำข้อมูล ผลการเรียนสะสม ผลการสอบข้อเขียน ผลการสอบสัมภาษณ์ มาคำนวณประมวลผลจัดลำดับนักศึกษา โดยจะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการการบวก ลบ คูณ หาร และเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย เพื่อนำข้อมูลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อไป (เอกสารภาคผนวก หน้า 363)

#### **2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูล**

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้ามีทักษะการจัดการข้อมูล เพื่อการทำงานที่มีถูกต้อง แม่นยำ ลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสูงสุด โดยจะมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถเข้าศึกษาข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา เนื่องด้วยข้อมูลอยู่ในรูปแบบออนไลน์ เช่น

1. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ด้วยการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญ โดยการสแกนเอกสารประกาศการรับสมัครนักศึกษา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เป็นต้น ให้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้ Google Drive ในการแชร์ไฟล์เอกสาร ยกเว้นเอกสารสำคัญที่ไม่สามารถเปิดเผยได้จะปิดกั้นการเข้าถึงเอกสารตามความเหมาะสม เพื่อให้บริการสมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลที่ประสงค์ สามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 364)

2. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศบริการให้กับนักศึกษาในการสืบค้นข้อมูลรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ รวมถึงการตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Google Spreadsheet เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล วันที่ สถานที่ในการเข้าสอบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 365)

3. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศบริการข้อมูลสารสนเทศด้านสถิติข้อมูลนักศึกษาใหม่กับผู้บริหาร คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรายงานข้อมูลสถิติข้อมูลนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้วย Google Data Studio (GDS) โดยเป็นเครื่องมือฟรีที่แสดงผลข้อมูลรายงานในรูปแบบรูปภาพ โดยสามารถตั้งค่าแสดงข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานบน Dashboard ได้ และเลือกรูปแบบในการประมวลผลรายงานได้เอง เพื่อผู้บริหาร คณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน การรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (เอกสารภาคผนวก หน้า 122)

#### **2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่**

ข้าพเจ้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบงานรับสมัครนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ ซึ่งมีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานรับสมัครนักศึกษาใหม่
- 2) งานจัดสอบนักศึกษาใหม่
- 3) งานประมวลผลสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- 4) งานรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
- 5) งานบริการนักศึกษา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะนำหลัก PDCA มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้สู่ความสำเร็จ ดังนี้

1. P – Plan ระบุและวิเคราะห์ปัญหา

เริ่มต้นการวางแผนจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจนเสียก่อน โดยขั้นตอนนี้ต้องกำหนดให้ครอบคลุมทั้ง

กระบวนการตั้งแต่เริ่มไปจนถึงสุดสิ้นสุดว่า มีปัญหาอะไรที่จะต้องแก้ไข ใครเป็นผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการค้นหาข้อมูลคืออะไร กระบวนการแก้ไขคืออะไร โดยเฉพาะระบุตัวชีวิต

#### 2. D – DO พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน

หลังจากกำหนดแผนแล้วก็ต้องลงมือทำ เพราะจะต้องนำแผนดังกล่าวมาใช้จริง ดำเนินการจริงเพื่อให้เห็นผลลัพธ์จริง

#### 3. C – Check ประเมินและสรุปผล

เมื่อดำเนินการมาถึงจุดหนึ่งแล้ว เราจะต้องตรวจสอบให้ได้ว่า แผนดังกล่าวมีผลลัพธ์เป็นไปตามตัวชีวิตที่ต้องการหรือไม่ ถ้าประสบความสำเร็จตามตัวชีวิต ก็สามารถดำเนินการไปสู่ขั้นตอนสุดท้ายได้เลย แต่ถ้าไม่ประสบความสำเร็จ ก็ควรนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา แล้วดำเนินการขั้นตอนที่ 1 – 3 ใหม่จนกว่าจะประสบความสำเร็จหรือผ่านตัวชีวิตที่กำหนดไว้

#### 4. A – Act ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป

ถ้าการปฏิบัติแผนดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ก็ถึงเวลานำแผนนั้นมาประยุกต์ใช้กับการทำงานอื่นๆ เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงจนเกิดรูปแบบการทำงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ข้าพเจ้ามุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ในการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎระเบียบ คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้อง มีจิตบริการที่ดีในการให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารด้วยความกัลยาณมิตร มีความสุภาพ อ่อนโยน ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดีทั้งในฐานะสมาชิกและผู้นำ (เอกสารภาคผนวก หน้า 121,123,124,131)

## ส่วนที่ 4

### 3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมิน

(100 คะแนน)

- สมรรถนะหลัก (60)
- สมรรถนะประจำสายงาน (40)

## สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)



มีทั้งหมด 5 ด้าน

- |   |    |       |
|---|----|-------|
| 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | 12 | คะแนน |
| 2) บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ         | 12 | คะแนน |
| 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ         | 12 | คะแนน |
| 4) จริยธรรม                                 | 12 | คะแนน |
| 5) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม     | 12 | คะแนน |



เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	3
2	=	5
3	=	7
4	=	9
5	=	12

<b>สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)</b>		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</b></p> <p>(ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกิน มาตรฐาน ที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่ เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงานขึ้น</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้ามีความตั้งใจในการ ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ ผู้รับบริการได้ถูกต้องตามขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และส่งผล ต่อผู้รับบริการ เช่น การให้บริการ การรับสมัครเข้าศึกษา ต้องสอบถาม ถึงสาขาวิชาที่สนใจเข้าศึกษา และ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ก่อนเบื้องต้นให้ถูกต้องตรงตาม ประกาศรับสมัคร เพื่อป้องกัน คุณสมบัติขัดต่อประกาศ หรือกรณี ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว คุณสมบัติขัดต่อประกาศนั้นจะมี วิธีการแก้ไขอย่างไร รวมถึงการ ป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกรณี ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามประกาศ จะทำให้ผู้สมัครเกิดความรู้สึก ไม่พึงพอใจต่อการใช้บริการ</p> <p><b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 366)</b></p> <p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่จัดส่ง ข้อมูลหลักสูตรสาขาวิชา จำนวนรับ คุณสมบัติการรับสมัครนักศึกษา ทั้งหมด 4 รอบ การรับสมัคร ซึ่งประกอบด้วย รอบที่ 1 Portfolio รอบที่ 2 Quota รอบที่ 3 Admission และรอบที่ 4 Direct Admission โดยดำเนินการจัดส่งข้อมูลได้อย่าง ถูกต้องตามที่กำหนด และเสร็จสิ้น ทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้ผู้สนใจ เข้าศึกษาตรวจสอบหลักสูตร สาขาวิชา จำนวนรับ คุณสมบัติ เงื่อนไขต่างๆ ที่เปิดรับสมัครในแต่ละ ปีการศึกษา</p> <p><b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 367)</b></p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><u>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)</u></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่จะมีการกำหนดเป้าหมายจำนวนการรับสมัครในแต่ละปีการศึกษา รวมถึงร่วมกำหนดมาตรฐานในการคัดเลือกนักศึกษาให้ได้คนเก่ง คนดีเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 368)</p> <p>ข้าพเจ้าได้กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การรับสมัครนักศึกษาใหม่ให้สอดคล้องกับแผนการรับนักศึกษา รวมถึงการประเมินผลงานของตนเองโดยเทียบกับเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น (เอกสารภาคผนวก หน้า 369-370)</p> <p>ข้าพเจ้ามีความเพียรพยายามปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนตามเป้าหมายที่ผู้บังคับกำหนด เช่น ปีการศึกษา 2565 ต้องรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 3,500 คน แต่ข้าพเจ้าสามารถรับนักศึกษาใหม่ได้ 3,536 คน เป็นต้น ซึ่งเป็นจำนวนรับนักศึกษาที่ท้าทายเป็นอย่างมาก (เอกสารภาคผนวก หน้า 371)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้ามีกระบวนการปรับปรุงการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ในการคัดเลือกนักศึกษา โดยดำเนินการจัดสอบคัดเลือกผู้สมัคร ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ด้วยการกำหนดวันที่ในการคัดเลือกเพียงวันเดียวเท่านั้น จากเดิมการคัดเลือกใช้ระยะเวลา 2 ครั้ง ได้แก่ สอบข้อเขียน 1 ครั้ง และสอบสัมภาษณ์อีก 1 ครั้ง เพื่อ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><u>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)</u></p>		<p>ลดผลกระทบต่อผู้สมัครที่ต้อง ทำงานระหว่างเรียน อาจไม่สะดวก มาสอบคัดเลือกหลายครั้ง และเป็น การพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ มากขึ้น และสร้างความพึงพอใจ มากขึ้นแก่ผู้สมัคร</p> <p><b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 372)</b></p> <p>ข้าพเจ้าเสนอและทดลอง การรายงาน นักศึกษาใหม่ ในรูปแบบออนไลน์ จากเดิมผู้สมัคร ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเดินทางมา รายงานตัวเข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบการรับ สมัคร ซึ่งจากสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้มีการ ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการรายงานตัว นักศึกษาเป็นรูปแบบออนไลน์ โดย การกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวผ่าน เว็บไซต์ ชำระค่าบำรุงการศึกษา ผ่านช่องทางธนาคาร และจัดส่ง เอกสารทางไปรษณีย์ เป็นต้น สามารถลดค่าใช้จ่ายของนักศึกษา ในการเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเป็นการพัฒนางานให้เกิด ประสิทธิภาพมากขึ้น และสร้าง ความพึงพอใจมากขึ้นแก่นักศึกษา</p> <p><b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 373)</b></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใด</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าจะกำหนดเป้าหมาย การรับนักศึกษาในแต่ละปี การศึกษา และสอดคล้องกับ แผนการรับนักศึกษาในแต่ละปี การศึกษา โดยเมื่อปีการศึกษา 2565 ตั้งเป้าหมายการรับนักศึกษา ใหม่ ระดับปริญญาตรีต้องไม่น้อย กว่า 3,500 คน แต่ข้าพเจ้าสามารถ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<u>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)</u>	ทำได้มาก่อน	รับนักศึกษาใหม่ได้ 3,536 คน และมีสถานะคงอยู่ 3,529 คน เป็นต้น ซึ่งเป็นการกำหนดเป้าหมายการรับนักศึกษาที่ท้าทายมากแต่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 371)</b> ข้าพเจ้าพัฒนาระบบตรวจสอบสถานะการสมัครเรียนเนื่องด้วยระบบเว็บไซต์รับสมัครเรียนไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครรวมถึงสถานะการรับเอกสารการสมัครเรียน จึงมีผลทำให้ผู้สมัครเกิดความกังวลในเรื่องการชำระเงินและการจัดส่งเอกสารใบสมัครไม่ถึงมหาวิทยาลัย ฉะนั้นข้าพเจ้าจึงคิดพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูลสถานะการสมัครให้สามารถตรวจสอบด้วยตนเองผ่านระบบเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้สมัครได้รับทราบและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้สมัคร <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 374)</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	เมื่อข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ได้มีการตัดสินใจปรับเปลี่ยนรูปแบบเว็บไซต์การรับสมัครจากเดิมเปิดระบบรับสมัครนักศึกษามี 3 ประเภทจะมี 3 เว็บไซต์ ได้พัฒนาเปลี่ยนรูปแบบเว็บไซต์รวม 3 เว็บไซต์ ไว้ใน 1 เว็บไซต์โดยใช้งานผ่าน Google Sites เพราะผู้สมัครเกิดความสับสนในการกรอกข้อมูลและพบข้อมูลผิดพลาดบ่อยครั้ง ข้าพเจ้าจึงได้พัฒนาเว็บไซต์ดังกล่าว <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 357)</b>



สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><u>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)</u></p>		<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยการทุ่มเทกายใจ และบริหารจัดการงานและเวลาให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบางกิจกรรมมีช่วงเวลาจำกัดหรือเร่งด่วน ต้องบริหารจัดการให้เสร็จสิ้นทันเวลาแม้การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการก็ตาม ซึ่งในกระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอนทั้งในด้านการเตรียมระบบรับสมัคร ร่างประกาศรับสมัคร หลักสูตรสาขาวิชาที่เปิด เงื่อนไขจำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร เป็นต้น ซึ่งการปฏิบัติในส่วนนี้ต้องบริหารจัดการเวลาเป็นอย่างดี ต้องเตรียมวางแผนการทำงานลำดับก่อนหลัง ลำดับความสำคัญของงานที่จะทำให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับสมัคร ส่วนกลาง และปฏิทินการเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยเช่นกัน โดยจะวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า ควบคู่กับงานประจำที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติในช่วงหลังเวลาราชการ เพื่อให้เสร็จทันวันเวลาที่กำหนดของกิจกรรม เช่น วันหยุดราชการต้องจัดส่งข้อมูลหลักสูตรสาขาวิชา จำนวนรับ เงื่อนไข เข้าระบบ Thai University Central Admission System (TCAS) เป็นต้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 367)</p>
<p><u>2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ</u></p> <p>(ความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการใน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> </ul>	<p>เมื่อมีนักศึกษา คณาจารย์ หรือบุคคลทั่วไปมาใช้บริการ ข้าพเจ้าจะให้บริการด้วยหน้าที่ที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาด้วยถ้อยคำสุภาพ และให้บริการอย่างเสมอ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
การให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าใน การดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<p>ภาคกันอย่างกระตือรือร้น เพื่อ สร้างความประทับใจ และความ พึงพอใจ เมื่อผู้ใช้บริการมาติดต่อ โดยมีความเต็มใจในการให้บริการ แม้ในช่วงพักเที่ยง หรือหมดเวลา ราชการ</p> <p><b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 375)</b></p> <p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่การรับ สมัครนักศึกษาใหม่ที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศ จะแนะนำผู้รับบริการให้ ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน ให้กับผู้รับบริการ เพื่อป้องกันการ ข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น กับ ผู้รับบริการ เช่น การกรอกข้อมูล สมัครผิดพลาดซึ่งจะมีผลในการ พิจารณาการคัดเลือกเข้าศึกษาได้ และในกรณีไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ต้องติดต่อประสานงานส่งต่อ ผู้รับบริการให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ โดยตรง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p><b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 375)</b></p> <p>กรณีผู้รับบริการมาติดต่อ ประสานงานที่ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินการนานโดยไม่สามารถให้ ข้อมูลได้ทันที ข้าพเจ้าจะขอข้อมูล ในการติดต่อกลับของผู้รับบริการ เพื่อการแจ้งผลการดำเนินการ ต่อไป <b>(เอกสารภาคผนวก หน้า 376)</b></p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดถวาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไป</li> </ul>	<p>ด้วยข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ รับสมัครนักศึกษาจะมีในส่วน ผู้ปกครองของนักศึกษาจะติดต่อ เข้ามาสอบถามเรื่องใบเสร็จรับเงิน หรือประกาศการเก็บค่าเงินค่า บำรุงการศึกษาฯ เพื่อประกอบการ แนบเบิกจ่ายสำหรับสิทธิข้าราชการ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><u>2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ต่อ)</u></p>	<p>พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>กรณีผู้ปกครองอยู่ต่างจังหวัดไม่สะดวกเดินทางมาติดต่อ ข้าพเจ้าจะรับเป็นธุระให้กับผู้ปกครองที่ไม่สะดวกในการติดต่อรับบริการด้วยตนเองที่ต้องการความเร่งด่วน และให้ทันต่อเวลา ด้วยการจัดส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ทันทีอย่างไม่ล่าช้า</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 377)</p> <p>ข้าพเจ้าจะช่วยแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการเท่าที่สามารถกระทำได้ หรือติดต่อประสานงานหน่วยอื่น แต่ถ้าหากใช้เวลานานโดยไม่สามารถช่วยเหลือแก้ไขข้อมูลได้ทันที จะต้องขอข้อมูลในการติดต่อกลับของผู้รับบริการ เพื่อการแจ้งผลการดำเนินการต่อไป ถ้ามีข้อเสนอแนะในการบริการ โดยจะนำข้อเสนอแนะในการให้บริการจากผู้รับบริการมาปรับปรุงในการให้บริการครั้งถัดไป</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 375)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ เนื่องด้วยเป็นระบบรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ ผู้สมัครจะเกิดข้อคำถามตลอดเวลา ซึ่งข้าพเจ้าสร้างไลน์กลุ่มแบบ LINE Open Chat เพื่อให้ผู้สมัครได้ติดต่อสอบถาม แม้ผู้ใช้บริการติดต่อสอบถามนอกเวลาราชการ จะสามารถดำเนินการตอบกลับได้ทันที เนื่องจากได้ติดตั้งแอปพลิเคชันลงในโทรศัพท์ส่วนตัว และเปิดการแจ้งเพื่อสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันทีของผู้สมัคร</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 378)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ต่อ)</b></p>		<p>การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ และภาคพิเศษ (ส-อา) ซึ่งมีผู้สมัครสนใจเรียนภาคพิเศษ มักจะเข้าใจว่าการจัดการเรียนการสอนเพียง 2 ภาคการศึกษาต่อปี แต่ที่จริงต้องเรียน 3 ภาคการศึกษาต่อปี ซึ่งจะมีผลกระทบในเรื่องค่าบำรุงการศึกษาที่ผู้สมัครต้องชำระถึง 3 ครั้ง ฉะนั้นข้าพเจ้าจะแนะนำผู้สมัครเสมอว่าการเรียนภาคพิเศษต้องชำระค่าบำรุงการศึกษา 3 ครั้ง ถึงแม้ว่าผู้สมัครไม่ได้สอบถามก็ตาม เพื่อเป็นประโยชน์ของผู้สมัครในการวางแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่จะสำเร็จการศึกษารวมถึงแนะนำการสมัครเข้าศึกษาต่อให้ตรงตามความต้องการของผู้สมัคร และเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครมากที่สุด</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 366,375)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<p>เมื่อผู้รับบริการมาติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ เช่น การสมัครเข้าศึกษา การชำระค่าสมัคร การโอนย้ายสาขาวิชา การโอนย้ายข้ามภาคการศึกษา การโอนย้ายสถานศึกษา เป็นต้น ข้าพเจ้าให้คำปรึกษาทั้งบุคคลภายใน และภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจของผู้รับบริการข้าพเจ้าจะเขียนลำดับขั้นตอน หรือกระบวนการ แผน ที่ ในการประกอบการอธิบาย เพราะจะทำให้ได้รับการบริการได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด และเข้าใจข้อมูลต่างๆ ไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 375)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
2.บริการที่ดีหรือจิตในการ ให้บริการ (ต่อ)		<p>ข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำ และ แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เช่น การสมัครเรียนจะมีผู้สมัครที่สมัครผิดพลาด หรือ มีคุณสมบัติขัดกับประกาศรับสมัคร จะแนะนำผู้สมัครให้แก้ไขข้อมูล หรือเปลี่ยนแปลงสาขาที่สมัคร เพื่อป้องกันการเสียสิทธิ์ในการสมัคร เข้าศึกษาต่อและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการอย่างสูงสุด</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 366,375)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานรับเข้าศึกษาจะพบเจอปัญหาช่วงเปิดภาคการศึกษาแรกของนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา คือ เมื่อนักศึกษาเข้าชั้นเรียนจะพบปัญหาในเรื่องหลักสูตรสาขาวิชาที่ไม่ตรงตามความต้องการจะติดต่อขอย้ายหลักสูตรสาขาวิชา ซึ่งตามระเบียบข้อบังคับการย้ายนักศึกษาต้องเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา ซึ่งข้าพเจ้าเล็งเห็นถึงผลประโยชน์ของนักศึกษาในระยะยาว จึงได้หาแนวทางจัดทำหนังสือเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติขอย้ายหลักสูตรสาขาวิชาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้ นักศึกษาเข้าเรียนในหลักสูตรสาขาวิชาที่ประสงค์เรียนและลดจำนวนนักศึกษาออกระหว่างเรียน เป็นต้น หรือแนะนำแนวทาง การตัดสินใจเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย เนื่องด้วยผู้สมัครบางท่านยังไม่รู้จักตนเองจะเรียนหลักสูตรสาขาวิชาอะไร จึงต้องมีการแนะนำการศึกษาเพื่อให้การสมัครเรียนนั้นบรรลุตามความ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ต่อ)</b></p>		<p>ต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง (เอกสารภาคผนวก หน้า 366,375) ผู้รับบริการจะติดต่อ ข้าพเจ้าเป็นลำดับต้นๆ เนื่องด้วย การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานแรกใน ด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่จะมี ทั้งนักเรียน ผู้ปกครองที่ให้ คำปรึกษา พร้อมทั้งมีส่วนช่วยใน การตัดสินใจและไว้วางใจให้บุตร หลานเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย (เอกสารภาคผนวก หน้า 366)</p>
<p><b>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ</b> (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและ เทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่ เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นศึกษา หาความรู้ และใฝ่เรียนรู้ด้าน เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่สามารถนำมา พัฒนาความรู้ความสามารถในงาน รับเข้าศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี ยิ่งขึ้น โดยการศึกษาต่อในระดับ ปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหา บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและ คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา รวมถึง ศึกษาดูงานสัมมนาทางวิชาการ และศึกษาหาความรู้จากแหล่ง เรียนรู้ต่างๆ เช่น Thai MOOC, YouTube เป็นต้น เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาเว็บไซต์บทเรียน ออนไลน์ ระบบลงทะเบียน การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 160-161) ข้าพเจ้าเข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ ให้มี ความรู้ความชำนาญมากยิ่งขึ้น เช่น Internet of things (IoT) เชื่อมทุกสิ่ง ให้ Smart, การสร้าง Line Bot  เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 122,123)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (ต่อ)		ข้าพเจ้าติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ ทางด้านระบบ รับสมัครนักศึกษาใหม่และสื่อ ประชาสัมพันธ์ โดยการติดตาม กิจกรรมความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน ต่างๆ ตลอดจนการศึกษาค้นคว้า ข้อมูลต่างๆ ที่เผยแพร่บนเครือข่าย อินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้ด้าน เทคโนโลยีใหม่มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมา ยิ่งขึ้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 125)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>กองบริการการศึกษาต้องมีการปรับเปลี่ยนการให้บริการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครภายใต้สถาบันอุดมศึกษา กลุ่มที่ 2 “กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม” ซึ่งรูปแบบการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครที่ปรับเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ในปัจจุบันที่มุ่งเน้นสังคมไร้เงินสดซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวมีผลกระทบเมื่อนักศึกษามาชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแต่ประสงค์ชำระผ่านระบบแอปพลิเคชันของธนาคารโดยส่งผลทำให้ต้องมีการปรับรูปแบบการรับชำระเงินจากเงินสดเป็นรูปแบบสแกนชำระผ่าน QR Code เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการพร้อมสร้างความพึงพอใจในการให้บริการที่ดีมากยิ่งขึ้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 379)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้านำความรู้ในด้านเทคโนโลยี Line Bot มาช่วยในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่ มีระบบตรวจสอบสถานะการ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><u>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (ต่อ)</u></p>	<p>ราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	<p>สมัคร การชำระเงิน เพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้สมัครด้วยการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ดังกล่าวผ่านระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ และที่สำคัญสามารถใช้งานได้ตลอด 24 ชม. รวมถึงการพัฒนา Line Official ใช้ในการส่งข้อความติดต่อสอบถามและแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อไม่ให้ผู้สมัครไม่พลาดข้อมูลที่สำคัญๆ เป็นต้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 123,358)</p> <p>ด้วยระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ไม่มีระบบตรวจสอบสถานะการสมัครนักศึกษาใหม่ เช่น สถานการณ์ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร สถานะชำระค่าสมัคร สถานะการจัดส่งเอกสารการสมัคร เป็นต้น ซึ่งข้าพเจ้าได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ด้วยการพัฒนา Google Apps Script เป็นหน้าเว็บไซต์สำหรับการตรวจสอบสถานะการสมัครในรูปแบบออนไลน์ เพื่อการสร้างความเชื่อมั่นและขจัดความกังวลของผู้สมัครได้เป็นอย่างดี</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 374)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<p>ด้วยข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานรับสมัครนักศึกษาใหม่มาเป็นระยะไม่ต่ำกว่า 8 ปี จึงมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านระบบรับสมัครที่ต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับยุคปัจจุบันแห่งสังคมออนไลน์ ประกอบกับการเป็นสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มที่ 2 “กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม” โดยข้าพเจ้าจะนำ</p>



สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><u>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (ต่อ)</u></p>		<p>ความรู้มาบูรณาการในการพัฒนาระบบรับสมัครในรูปแบบออนไลน์ 100% โดยผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลการสมัครผ่านเว็บไซต์ พร้อมด้วยอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัคร และชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารต่างๆ ได้ทันที ซึ่งจะสังเกตเห็นได้ว่าการพัฒนาดังกล่าวเป็นการพัฒนาเพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตที่ดี และมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 380)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าส่งเสริมให้สมาชิกในทีมงานได้ศึกษา อบรม สัมมนา เพื่อนำความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน รวมถึงการจัดประชุมกลุ่มย่อย พูดคุยในส่วนของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกัน พร้อมทั้งการนำเสนอแนวคิดในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากการนำความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนได้เข้าร่วมการอบรมในช่วงเวลานั้นๆ จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 381)</p> <p>ข้าพเจ้าสนับสนุนให้มีการพัฒนาบัตรประจำตัวนักศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้งานบัตรประจำตัวนักศึกษาบนสมาร์ตโฟน (Smart Phone) ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการเข้าใช้งานของนักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา เช่น ลงชื่อเข้าใช้งานของสำนักวิทย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (ต่อ)		บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และป้องกันบัตรประจำตัวนักศึกษา สูญหาย เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 382)
4. จริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงใจ และไม่เลือกปฏิบัติทั้งต่อผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานพร้อมทั้งศึกษาเรียนรู้เรื่อง วินัยและจรรยาข้าราชการ และนำมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น การเข้าออกงานตามเวลาที่กำหนด เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติในเวลาราชการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จะใช้สิทธิลาหยุดราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง โดยจะไม่ใช้เวลาราชการในการปฏิบัติภารกิจส่วนตัว</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 383)</p> <p>ข้าพเจ้ามีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยใช้เวลาอย่างคุ้มค่า และมีคุณค่าโดยวางแผนการทำงานล่วงหน้าเสมอ และปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งการปฏิบัติงานอย่างกระตือรือร้น และปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถโดยไม่ทอดยถ่ออุปสรรคในการทำงาน ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ เต็มกำลัง เต็มความสามารถจนประสบความสำเร็จในการครองตน ครองคน และครองงาน โดยข้าพเจ้าได้รับผลการประเมิน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. จริยธรรม (ต่อ)	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	การปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น (เอกสารภาคผนวก หน้า 369-370)  การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งที่สำคัญ และสิ่งที่สำคัญยิ่งกว่า คือ การรักษาคำพูด ด้วยกระบวนการทำงานที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมดได้จึงต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะพูดกับทีมงานตลอด ถ้าโครงการ หรือกิจกรรมนี้เสร็จสิ้นจะพาไปเลี้ยงข้าวเพื่อเป็นการขอบคุณ และเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจซึ่งกันและกัน พร้อมทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทีมงาน ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามที่ได้ให้สัจจะกับทีมคณะทำงานมาโดยตลอด (เอกสารภาคผนวก หน้า 384)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการศึกษาโดยยึดมั่นตามวินัยและจรรยาข้าราชการ และยึดมั่นการให้บริการอย่างมีมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกันโดยไม่คำนึงถึงสภาพของผู้รับบริการ เช่น เชื้อชาติ ศาสนา โดยปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถใช้ความรู้ในการพัฒนาระบบงานรับเข้าศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (เอกสารภาคผนวก หน้า 121)  ข้าพเจ้าศึกษาการนำเทคโนโลยีมาใช้งานในการติดต่อสื่อสารที่ดีที่สุดคือ การสร้างไลน์กลุ่มแบบ LINE Open Chat เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้สมัครได้ติดต่อสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. จริยธรรม (ต่อ)	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	<p>สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยข้าพเจ้ายอมเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้สมัครและมหาวิทยาลัย แม้ผู้รับบริการติดต่อสอบถามนอกเวลาราชการ ข้าพเจ้าจะสามารถดำเนินการตอบกลับได้ทันที</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 378)</p> <p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องเป็นธรรม โดยกล้าปฏิเสธเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยผู้รับบริการประสงค์ขอค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บเมื่อแรกเข้าคั้น เพราะเปลี่ยนสถานศึกษาเนื่องด้วยการกระทำดังกล่าวขัดต่อประกาศที่ว่า กรณีนักศึกษาชำระค่าบำรุงการศึกษาแล้วไม่สามารถคั้นได้ทุกกรณี ยกเว้นการชำระล่าช้า ซึ่งอาจทำให้ผู้รับบริการบางท่านไม่พึงพอใจในเหตุการณ์ดังกล่าว แต่ข้าพเจ้าจะยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 385)</p> <p>ข้าพเจ้ากล้าตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่รับสมัครนักศึกษาใหม่ที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ผ่านตามประกาศ เมื่อข้าพเจ้าพบเห็นจะติดต่อสอบถาม แนะนำ กรณีผู้สมัครยืนยันที่จะสมัคร ข้าพเจ้าจะดำเนินการตัดสิทธิ เพื่อสร้างความถูกต้อง และเป็นธรรมให้กับผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติ แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้สมัคร</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 366)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. จริยธรรม (ต่อ)	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยการคำนึงถึงผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยประเทศไทย หากข้าพเจ้าพบเห็นเหตุการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียง ข้าพเจ้าจะดำเนินการทุกวิถีทางที่สามารถทำได้ เช่น การแจ้งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเมื่อพบเห็นเหตุการณ์ หรือสิ่งต้องสงสัยที่อาจมีผลกระทบหรือก่อให้เกิดความวุ่นวายในสังคม โดยไม่ถือว่าไม่ใช่เรื่องของตนเอง</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 386)</p>
<p><b>5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม</b> (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา มีภาระหน้าที่หลักด้านการ การรับสมัครนักศึกษา และประชาสัมพันธ์หลักสูตรสาขาวิชา ซึ่งภารกิจดังกล่าวไม่สามารถที่ดำเนินการด้วยตนเองเสร็จสิ้นอย่างสมบูรณ์ ซึ่งต้องได้รับการสนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย เช่น การรับสมัครนักศึกษาใหม่มีหลายช่องทาง การรับสมัคร เช่น สมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย สมัครผ่านสถานศึกษา หรือสมัครผ่านออนไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้จึงได้มีการแบ่งหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยข้าพเจ้าจะตรวจสอบใบสมัครของผู้สมัครที่ผ่านสถานศึกษา และดูแลระบบรับสมัครในภาพรวมทั้งหมด และจะรายงานจำนวนผู้สมัครในแต่ละวันให้ทีมงานได้รับทราบ เพื่อใช้ในการวางแผนการรับสมัคร รวมถึงการให้ข้อมูลย้อนกลับ กับ หลักสูตรสาขาวิชา โดยที่ไม่ต้องรอบุคคลใด</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
5. <u>ความร่วมมือร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม (ต่อ)</u>		บุคคลหนึ่งเพียงคนเดียวเท่านั้นในการให้ข้อมูล (เอกสารภาคผนวก หน้า 387)
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อสร้างสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น วันออกพรรษา วันรักต้นไม้ วันลอยกระทง เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 388)</p> <p>เมื่อมีบุคคลสอบถามข้าพเจ้าเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมต่างๆ ข้าพเจ้าจะกล่าวถึงเพื่อนร่วมงานที่เหมาะสมในการรับผิดชอบในแต่ละหน้าที่นั้นๆ เช่น การจัดสวัสดิการ การจัดเตรียมสถานที่ เพราะข้าพเจ้ามีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วม และมั่นใจว่าเพื่อนร่วมงานของข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดียิ่ง (เอกสารภาคผนวก หน้า 381)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>เมื่อข้าพเจ้าได้รับมอบหมายในการดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่ เมื่อกำหนดทีมผู้ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ร่วมกันแล้ว ข้าพเจ้าจะประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน เพื่อชี้แจงรูปแบบแนวทางในการจัดสอบสัมภาษณ์นั้นๆ เมื่อตัดสินใจร่วมกันในการกำหนดขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการมอบหมายหน้าที่ให้สมาชิกตามความสมัครใจโดยยึดถือความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ของแต่ละ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือ การทำงานเป็นทีม (ต่อ)	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	<p>บุคคลรวมถึงการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ ของสมาชิก ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของงานก่อนถึงวันดำเนินการ สอบสัมภาษณ์ โดยสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการวางแผนเพื่อให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบและรับรู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนต่างๆ ของการ สอบสัมภาษณ์ ในระหว่างการเตรียมการข้าพเจ้าจะประสานงานแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบความคืบหน้าในการดำเนินงาน หรือประสานงานขอสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 389)</p> <p>เมื่อข้าพเจ้าได้พบเห็นความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ของเพื่อนร่วมงาน จะแสดงความยินดี ยกย่อง และชื่นชมอย่างจริงใจ เพื่อการสร้างกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เช่น แสดงความยินดีกับตำแหน่งชำนาญการ เป็นต้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 390)</p> <p>ด้วยกองบริการการศึกษา จะรับผิดชอบงานบริการวิชาการในการจัดสอบต่างๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. กรมควบคุมประพฤติ สภา การสาธารณสุขชุมชน เป็นต้น ซึ่งในกิจกรรมดังกล่าวจะต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ข้าพเจ้าจะช่วยเหลือช่วยเกื้อกูลด้วยการอาสาในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม โดยไม่มีการร้องขอ</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 391)</p> <p>การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งที่สำคัญ แต่ที่สำคัญยิ่งกว่า คือ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
5. <u>ความร่วมมือร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม (ต่อ)</u>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>	<p>มิตรภาพ การจัดโครงการ หรือกิจกรรมจะต้องอาศัยทีมงานในการร่วมมือร่วมใจให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งเมื่อโครงการ หรือกิจกรรมนี้เสร็จสิ้นจะนัดหมายรับประทานอาหารร่วมกัน เพื่อการสร้างมิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม และยังเป็น การสร้างขวัญและกำลังใจซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (เอกสารภาคผนวก หน้า 384)</p> <p>เมื่อเกิดข้อขัดแย้งระหว่างการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ในกรณีงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การรายงานตัว เป็นต้น ซึ่งมีบุคลากรจำนวนมากโดยการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละบุคคลจะมีวิธีที่ต่างกักัน ทำให้เกิดความขัดแย้งที่จะส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ดังนั้นข้าพเจ้าจะทำการชี้แจงให้เห็นข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละแบบ เพื่อจะชี้ให้เห็นถึงผลกระทบเมื่อเกิดปัญหาต่างๆ (เอกสารภาคผนวก หน้า 381)</p>



## สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40 คะแนน)



มีทั้งหมด 4 ด้าน

- |                            |    |       |
|----------------------------|----|-------|
| 1) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | 10 | คะแนน |
| 2) การดำเนินการเชิงรุก     | 10 | คะแนน |
| 3) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน     | 10 | คะแนน |
| 4) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ    | 10 | คะแนน |



เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	2
2	=	4
3	=	6
4	=	8
5	=	10

สมรรถนะประจำตำแหน่ง ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</b></p> <p>(ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าสนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานพัฒนาศักยภาพของตนเองในเรื่องที่สนใจ เช่น การฝึกอบรม การสัมมนาทั้งนี้ยังเชิญชวนให้เพื่อนร่วมงานพัฒนาทักษะองค์ความรู้ใหม่ๆ ด้วยการการท่วิจัยสถาบันและขอสนับสนุนทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแรงผลักดันในการค้นคว้าการวิจัยให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนด พร้อมด้วยส่งเสริมให้มีความพร้อมทั้งทางด้านร่างกายจิตใจที่ดี ด้วยการออกกำลังกาย และตัดบาตรทำบุญอยู่เสมอ</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 164-165)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าให้คำแนะนำและการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตน ด้วยการสาธิตหรือยกตัวอย่าง เช่น การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ข้าพเจ้าจะใช้วิธีสาธิตการใช้งานก่อน 1 ครั้ง แล้วจะให้ทดลองใช้งานด้วยตนเอง 1 ครั้ง เพื่อทดสอบความเข้าใจในการใช้งานเป็นต้น อีกทั้งยังเป็นการทบทวนความรู้เดิมของข้าพเจ้าและพัฒนาศักยภาพของผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 392)</p> <p>เมื่อข้าพเจ้าพบเห็นการฝึกอบรม หรือสัมมนาที่สามารถสนับสนุนใช้เป็นแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของบุคคลอื่นได้ จะนำเสนอข้อมูลต่างๆ ให้ทันทีด้วยการถ่ายรูป หรือส่งต่อข้อความต่างๆ ผ่านสื่อออนไลน์</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 393)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ต่อ)	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่งานรับเข้าศึกษาจะต้องดำเนินการประสานงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกเพื่อการประชาสัมพันธ์หลักสูตรรวมถึงการจัดเตรียมระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งข้าพเจ้าจะมีแนวความคิดในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงานมากที่สุด และมีความมั่นใจบุคลากรในทีมงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสำเร็จ ด้วยการสนับสนุนแนวความคิด อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เช่น การทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยข้าพเจ้าจะสนับสนุนในการจัดเตรียมบัตรนักศึกษาของสถาบันต่างๆ ให้เป็นตัวอย่างในการพัฒนา เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 382)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาพหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	<p>เมื่อมีการพัฒนาบัตรประจำตัวนักศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้าจะติดตามสอบถามเป็นระยะเพื่อทราบผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร มีปัญหาอะไรบ้าง เพื่อการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องรวมถึงการให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ โดยการให้คำแนะนำที่เหมาะสม ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติได้ (เอกสารภาคผนวก หน้า 394)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</b> (ต่อ)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่การรับสมัครนักศึกษา และรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เมื่อมีผู้รับบริการติดต่อสอบถามเรื่อง ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม ต่างๆ บ่อยครั้งที่ผู้ให้บริการให้ข้อมูลผิดพลาดทำให้เกิดความเข้าใจที่คาดเคลื่อนได้ เนื่องด้วยประกาศเก็บเงิน ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียม มีข้อมูลรายละเอียดเยอะ และประกาศมีหลายฉบับ ซึ่งทำให้เกิดการตอบคำถามผิดพลาดสูง โดยข้าพเจ้าพยายามทำความเข้าใจปัญหา และศึกษาค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ด้วยการสรุปข้อมูลในส่วนที่จำเป็นในคำถามที่พบบ่อย เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถดูข้อมูลและตอบข้อคำถามได้ทันทีอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 395-397)</p>
<p><b>2. การดำเนินการเชิงรุก</b> (การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน ด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่งานรับเข้าศึกษาต้องดำเนินการเลือกสรรหานักศึกษาเข้าศึกษาต่อให้จำนวนนักศึกษาเป็นไปตามแผนการนักศึกษา ปัจจุบันแนวโน้มจำนวนนักศึกษาลดลง ซึ่งข้าพเจ้าเล็งเห็นปัญหาที่จะเกิดกับมหาวิทยาลัยที่จำนวนนักศึกษาลดลง โดยเร่งหาวิธีการแก้ไขโดยไม่รอช้าด้วยการสร้างความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชรในการคัดเลือกนักเรียน ให้กับมหาวิทยาลัย ด้วยการสร้างกลยุทธ์แบบไม่ต้องสอบคัดเลือก เพื่อการขยายฐานผู้สนใจเข้าศึกษาที่มากขึ้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 398)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
2. การดำเนินการเชิงรุก (ต่อ)	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่งานรับเข้าศึกษาเมื่อเปิดระบบรับสมัครนักศึกษาซึ่งเป็นการใช้งานผ่านระบบออนไลน์อาจจะพบเจอปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า เช่น เว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว เมื่อผู้สมัครประสงค์ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ข้าพเจ้าดำเนินการลงมือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยการตรวจสอบเลขอ้างอิงใบสมัคร และประสานงานโครงการจัดตั้งกองคลัง ให้รับชำระค่าสมัครเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องมีใบชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร เมื่อระบบกลับมาใช้งานได้ปกติ ข้าพเจ้าจะดำเนินการพิมพ์ใบสมัครแทนผู้สมัครทันที</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 399)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่งานรับเข้าศึกษา ซึ่งจะรับผิดชอบในกระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกระดับ การศึกษาจะมีการติดต่อสอบถามในประเด็น การสมัคร โดยจากประสบการณ์ของข้าพเจ้ามีผู้ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ ทางแอปพลิเคชันไลน์ในประเด็นคำถามซ้ำๆ ซึ่งข้าพเจ้าได้เตรียมคาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าในการสร้าง LINE Open Chat ก่อนเปิดระบบรับสมัครเพื่อติดต่อสอบถามประเด็นการรับสมัครและให้ผู้สมัครเข้ามาพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน และกรณีมีข้อคำถามซ้ำกันจะทำให้ผู้สมัครที่อยู่ในกลุ่มได้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
2. การดำเนินการเชิงรุก (ต่อ)		เห็นคำตอบด้วยพร้อมๆ กันซึ่งเป็นการลดการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น  (เอกสารภาคผนวก หน้า 378)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่งานรับเข้าศึกษาเข้าพเจ้าคาตการณ์ และเตรียมการในส่วนการตรวจสอบข้อมูลรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่สามารตรวจสอบข้อมูลสถานะการสมัครของตนเองได้ เนื่องด้วยระบบรับสมัครในปัจจุบันยังไม่มีการพัฒนาในส่วนนี้ ซึ่งเข้าพเจ้าพัฒนาระบบตรวจสอบข้อมูล ผู้สมัครเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกรณีชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว แต่ข้อมูลการชำระไม่เข้าสู่ระบบมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีผลกระทบต่อผู้สมัครทำให้เสียสิทธิในการเข้าศึกษา เพราะบ่อยครั้งพบนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผิดพลาด</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 374)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>	<p>เข้าพเจ้าศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์และพัฒนาระบบรับสมัครออนไลน์นักศึกษาระดับปริญญาตรีปริญญาโท และปริญญาเอกในรูปแบบการอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด เพื่อเตรียมการล่วงหน้าในการลดการจัดส่งเอกสารสมัครเรียนในรูปแบบกระดาษ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
2. การดำเนินการเชิงรุก (ต่อ)		ลดการติดต่อ ลดการเดินทางของผู้สมัคร เพิ่มความสะดวกของผู้สมัคร และสร้างความพึงพอใจของผู้สมัครมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถตรวจเอกสารประกอบการสมัครเรียนในรูปแบบออนไลน์ได้ทันที (เอกสารภาคผนวก หน้า 380)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน  (ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าสามารถปรับตัวกับสภาพการทำงานทุกรูปแบบให้สามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้ทุกระดับชั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด โดยไม่ยึดติดกับตำแหน่งงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หลากหลายไม่จำเพาะเจาะจง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2565 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งสามารถปรับตัวให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหน่วยอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 400)</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทีม ต้องยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่นด้วยการรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ไม่ว่าความคิดเห็นนั้นจะเป็นบวกหรือลบ และสามารถคิดวิเคราะห์ นำความคิดเห็นนั้นมาปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งยอมรับฟังคำติชมจากเพื่อนร่วมงานเพื่อนำมา</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ต่อ)		พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น จัดประชุมกลุ่มย่อยในการวางแผนการเปิดรับสมัครนักศึกษา และรับฟังปัญหา หรืออุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติหน้าที่ และพร้อมนำมาปรับแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 381,387)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจรรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีวิจรรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่ในการรับย้ายนักศึกษาต่างสถานศึกษาจะมีกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นคุณสมบัติของนักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษา ซึ่งคุณสมบัติบางข้อไม่สามารถให้ย้ายสถานศึกษาได้ เช่น มีผลการเรียนอักษร F และประกอบด้วยหลักสูตรสาขาวิชาที่มีผู้เรียนน้อย ข้าพเจ้าจะใช้วิจรรณญาณในการช่วยเหลือนักศึกษาให้ย้ายสถานศึกษาได้ ด้วยวิธีการปรึกษารองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อธิการบดีตามลำดับ เพื่ออนุมัติการย้ายสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษเพื่อผลสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่และบรรลุวัตถุประสงค์ของนักศึกษาและมหาวิทยาลัย</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 401)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>• ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>จากสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานจากเดิมการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัย เพื่อสอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติแบบเผชิญหน้า ซึ่ง</p>



สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</b> (ต่อ)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการเป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>	<p>จากสถานการณ์ข้างต้นต้องทำให้มีการปรับเปลี่ยนการสัมภาษณ์เป็นรูปแบบออนไลน์แทน เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และต้องมีประสิทธิภาพในการคัดเลือกนักศึกษาเช่นเดิม</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 402)</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่การรับสมัครนักศึกษาเข้าพเจ้าปรับแผนการทำงานการดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ด้วยการกำหนดวันที่ในการคัดเลือกเพียงวันเดียวเท่านั้น จากเดิมการคัดเลือกใช้ระยะเวลา 2 ครั้ง ได้แก่ สอบข้อเขียน 1 ครั้ง และสอบสัมภาษณ์อีก 1 ครั้ง เพื่อลดผลกระทบต่อนักเรียนนักศึกษาที่ต้องทำงานระหว่างเรียน อาจไม่สะดวกมาสอบคัดเลือกหลายครั้ง และเป็นการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 372)</p>
<p><b>4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</b> (ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่การรับสมัครนักศึกษาเข้าพเจ้าจะนำเสนอข้อมูลหรือแสดงความเห็นอย่างตรงไปตรงมา ประกอบกับประสบการณ์ที่เคยได้รับหรือเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้ฟังนำข้อเสนอแนะไปประกอบการตัดสินใจเข้าศึกษา หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติอื่นๆ เช่นกรณีผู้สมัครเรียนไม่ผ่านการคัดเลือกในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ผู้สมัคร</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. ศิลปะการสื่อสารใจ (ต่อ)		จะใช้วิธีคิดว่าเรียนสาขาอื่นไปก่อนแล้วทำเรื่องย้ายสาขาวิชาได้ ทั้งนี้เมื่อทราบข้อมูลแนวคิดดังกล่าวข้าพเจ้าจะแนะนำว่าตามระเบียบข้อบังคับคณะครุศาสตร์ไม่รับย้ายสาขาวิชา ซึ่งจะทำให้ผู้สมัครวางแผนการศึกษาได้ถูกต้อง (เอกสารภาคผนวก หน้า 366,375)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>	เมื่อผู้รับบริการมาติดต่อสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการ เช่น การสมัครเข้าศึกษา การชำระค่าสมัคร การโอนย้ายสาขาวิชา การโอนย้ายข้ามภาคการศึกษา การโอนย้ายสถานศึกษา เป็นต้น ข้าพเจ้าให้คำปรึกษาทั้งบุคคลภายใน และภายนอก เพื่อการนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน และสร้างความเข้าใจง่ายของผู้รับบริการข้าพเจ้าจะเขียนลำดับขั้นตอน หรือกระบวนการ แผนที่ในการประกอบการอธิบาย เพราะจะทำให้ได้รับการบริการได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด และเข้าใจข้อมูลต่างๆ ไปในทิศทางเดียวกัน (เอกสารภาคผนวก หน้า 366,375)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>• คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>	การดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนในทุกระดับการศึกษาข้าพเจ้าจะมีการปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับช่วงวัยของผู้ฟัง เช่น การเป็นวิทยากรบรรยายแนวทางการศึกษาต่อในระดับ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
<b>4. ศิลปะการสื่อสารใจ (ต่อ)</b>	<input type="checkbox"/>	<p>อุดมศึกษา ในโครงการส่งเสริม นักเรียนผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และ บำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อใน สถาบันอุดมศึกษา (โครงการเด็กดีมีที่ เรียน) ซึ่งกลุ่มผู้ฟังเป็นนักเรียน นักศึกษาข้าพเจ้าจะทำ Microsoft Power Point เน้นรูปภาพ ข้อความ เล็กน้อย เพื่อสร้างความสนใจของ ผู้ฟังให้มากยิ่งขึ้น เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 403)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะ สามารถจูงใจให้ผู้ฟังคล้อยตาม</li> <li>• ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย</li> <li>• คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับ ปฏิกริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	<p>การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาข้าพเจ้า จะได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการให้ ความรู้แก่นักศึกษาในแต่ละหลักสูตร สาขาวิชาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการวางแผนการศึกษาที่ดีมากขึ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าต้องวางแผนในการ นำเสนอข้อมูลให้นักศึกษาไม่รู้สึกล เบื่อหน่ายในการฟังบรรยาย โดยจะ สร้างแรงจูงใจและปรับขั้นตอนการ บรรยายสลับกับกิจกรรม เกม ให้นัก ศึกษาจะทำ เป็นต้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 404)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมใน การผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>• ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็น ประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>	<p>การพัฒนางานหรือองค์กรนั้น ไม่สามารถดำเนินการได้เพียงคน เดียว ข้าพเจ้าต้องแสวงหา ผู้สนับสนุน เพื่อหาแนวร่วมในการ พัฒนางานหรือองค์กร ด้วยการเสนอ แนวความคิดในการพัฒนางาน หรือ การประยุกต์นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ แก้ไขปัญหาได้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาระบบรับ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (ต่อ)		<p>ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครในรูปแบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน K PLUS Shop ซึ่งต้องประสานความร่วมมือจากหลายฝ่ายในการพัฒนา ได้แก่ โครงการจัดตั้งกองคลัง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยให้เหตุผลในการพัฒนาเน้นความประทับใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ลดภาระการรับเงินสดที่เคาน์เตอร์โครงการจัดตั้งกองคลัง ซึ่งเป็นหลักการพูดสื่อสารจูงใจในการร่วมกันพัฒนา</p> <p>(เอกสารภาคผนวก หน้า 379)</p>

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้

ระดับคะแนน	=	ระดับ
0 - 59	=	ต้องปรับปรุง
60 - 69	=	พอใช้
70 - 79	=	ดี
80 - 89	=	ดีมาก
90 ขึ้นไป	=	ดีเด่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555)

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก

มรท. พิษณุเวชชุกราม