



แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
(โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร)

ของ

นางสิริภัทร ขำจ้อย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ นางสาวสิริภัทร ขำจ้อย
2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 061
(หลักฐานคำสั่งแต่งตั้งอ้างอิงหน้าที่ 169 - 170)
3. สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
4. อัตราเงินเดือน 32,460 บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 061
งาน/กลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) (หลักฐานอ้างอิง ก.พ.7 หน้าที่ 174-175)
เกิดวันที่ 3 เดือนมกราคม พ.ศ. 2524 อายุ 41 ปี อายุราชการ 13 ปี 7 เดือน
7. ประวัติการศึกษา (หลักฐานอ้างอิง ก.พ.7 หน้าที่ 174-175)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ	เลขานุการ	2542	วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิบูลโลก
ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง	การตลาด	2545	วิทยาลัยพณิชยการบึงพระพิบูลโลก
ระดับปริญญาตรี	บริหารธุรกิจ	2547	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ระดับปริญญาโท	บริหารการศึกษา	2556	มหาวิทยาลัยนเรศวร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

8.1 ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
มี.ค. - เม.ย. 2552	3 ชั่วโมง	การอบรมหลักสูตรการติดตาม และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	สำนักงาน ก.พ. (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตร หน้าที่ 176)
มิ.ย. - ก.ค. 2552	3 ชั่วโมง	การอบรมหลักสูตรการพัฒนา จริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา	สำนักงาน ก.พ. (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตร หน้าที่ 177)
20 - 21 ส.ค. 2552	2 วัน	การอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่พัสดุ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตรหน้าที่ 178)
เม.ย. - พ.ค. 2553	2 ชั่วโมง	การอบรมหลักสูตรการพัฒนา บุคลิกภาพ	สำนักงาน ก.พ. (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตร หน้าที่ 179)
เม.ย. - พ.ค. 2553	3 ชั่วโมง	การอบรมหลักสูตรด้าน กระบวนการทัศน์ และคุณลักษณะ ข้าราชการ วิชาเศรษฐกิจพอเพียง	สำนักงาน ก.พ. (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตร หน้าที่ 180)
1 เม.ย. - 31 พ.ค. 2553	1 วัน	ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับ ปริญญาตรี	สำนักงาน ก.พ. (หลักฐานอ้างอิงหนังสือที่ 109/2553 ลว.10 มิ.ย. 2553 หน้าที่ 181)
21 - 22 ต.ค. 2553	2 วัน	ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิค การจดและเขียนรายงานการประชุม	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตร หน้าที่ 182)
เม.ย. - พ.ค. 2554	9 ชั่วโมง	การอบรมหลักสูตรหนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ	สำนักงาน ก.พ. (หลักฐานอ้างอิง ประกาศนียบัตรหน้าที่ 183)
เม.ย. - พ.ค. 2554	3 ชั่วโมง	การอบรมหลักสูตรการบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงาน ก.พ. (หลักฐานอ้างอิง ประกาศนียบัตรหน้าที่ 184)
8 ก.ย. 2554	2 วัน	การอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน และ เจ้าหน้าที่พัสดุ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานอ้างอิงเกียรติบัตรหน้าที่ 185)
29 - 30 ก.ย. 2554	2 วัน	การอบรมหลักสูตรงานหนังสือ ราชการและการทำรายงานการประชุม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตรหน้าที่ 186)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
3-4 ก.ค. 2555	2 วัน	การอบรมหลักสูตร“EFFECTIVE PROJECT MANAGEMENT PROGRAM”	สถาบันฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตรอบรมทางธุรกิจ (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตรหน้าที่ 187)
22 ก.พ. 2555	1 วัน	การอบรมหลักสูตรภาวะผู้นำ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตรหน้าที่ 188)
23 ก.พ. 2555	1 วัน	การอบรมโครงการเสริมทักษะบุคลากรและผู้บริหารเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน หลักสูตรการสร้างทีมงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตรหน้าที่ 189)
13 ก.ค. 2555	1 วัน	การอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานอ้างอิงวุฒิบัตรหน้าที่ 190)
18 -20 ม.ค. 2556	2 วัน	ร่วมดำเนินการในการจัดการแสดงประกอบ แสง เสียง และสื่อผสม “ยอยศ ยิ่งฟ้า มหาราชแห่งแผ่นดิน”	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือเกียรติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 191)
5-6 ก.พ. 2556	2 วัน	ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่และการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ 2	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือวุฒิบัตรอ้างอิงหน้าที่ 192)
15 และ 17 ส.ค. 2556	2 วัน	การอบรมโครงการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (วุฒิบัตรหลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 193)
15 พ.ย. 2556	1 วัน	การอบรมหลักสูตร 4 ทักษะสำหรับหัวหน้างาน	บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด (หลักฐานหนังสือรับรองการฝึกอบรมอ้างอิงหน้าที่ 194)
20 – 21 พ.ย. 2556	2 วัน	การอบรม เรื่อง ระเบียบการใช้สถิติเพื่องานวิจัย ระยะที่ 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือเกียรติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 195)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
20 ม.ค. 2557	1 วัน	การอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการ “หลักการบริหารคนที่แตกต่าง”	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติรับรองหน้าที่ 196)
26 ก.พ. 2557	1 วัน	การอบรมโครงการการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กิจกรรม 5 ส. เพื่อพัฒนางานสารบรรณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติรับรองหน้าที่ 197)
30 มี.ย. 2557	1 วัน	การอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อ พัฒนาเครือข่ายบุคลากรด้านการ ประชาสัมพันธ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติรับรองหน้าที่ 198)
1-2 ก.ค. 2557	2 วัน	การฝึกอบรมโครงการ “อบรม เจ้าหน้าที่การเงิน”	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือเกียรติบัตรอ้างอิง หน้าที่ 199)
7 ส.ค. 2557	1 วัน	การอบรมโครงการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากร	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติรับรองหน้าที่ 200)
13-15 พ.ค. 2558	2 วัน	เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาเจ้าหน้าที่ – บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่ม ภาคเหนือ ครั้งที่ 6 “เวียงละกอน เกมส์” ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือเกียรติบัตรอ้างอิง หน้าที่ 201)
6-7 ส.ค. 2558	2 วัน	การอบรมหลักสูตรการบริหารความ เสี่ยงและการประเมินผลการควบคุม ภายใน รุ่นที่ 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏสวนสุนันทา (หลักฐานหนังสืออนุมัติรับรองหน้าที่ 202)
13 ม.ค. 2559	1 วัน	การอบรมโครงการ “การจัดการ ความรู้ด้านอนุรักษ์พลังงาน” กลุ่มที่ 1 ผู้บริหาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติรับรองหน้าที่ 203)
29 เม.ย. 2559	1 วัน	การอบรมหลักสูตรให้ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินค่างานและสมรรถนะของ บุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติรับรองหน้าที่ 204)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
1-2 ส.ค. 2559	2 วัน	การอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม	ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคล (หลักฐานหนังสือประกาศนียบัตรหน้าที่ 205)
19 ธ.ค. 2559	1 วัน	การอบรมโครงการส่งเสริมการจัดทำวิจัยสถาบันสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 206)
19-23 ธ.ค. 2559	5 วัน	การอบรมหลักสูตร “A Development of Communicative English Speaking Skills”	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 207)
17 มี.ค. 2560	1 วัน	การอบรมหลักสูตรให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 208)
20 มี.ค. 2560	1 วัน	การอบรมโครงการข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 209)
21 มี.ค. 2560	1 วัน	การอบรมโครงการเทคนิคการเขียนประเมินค่างานและการเขียนคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 210)
9 มิ.ย. 2560	1 วัน	การอบรมโครงการเทคนิคการเขียนสมรรถนะบุคลากรสำหรับการประเมินผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 211)
26 มิ.ย. 2560	1 วัน	การอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การป้องกันและระงับอัคคีภัย:ประจำปี พ.ศ. 2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสืออนุมัติบัตรอ้างอิงหน้าที่ 212)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
27 มิ.ย. 2560	1 วัน	การอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายบุคลากรด้าน การประชาสัมพันธ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ พิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือ วุฒิบัตรอ้างอิงหน้าที่ 213)
5-9 ส.ค. 2562	1 วัน	การอบรมหลักสูตรการพัฒนา หัวหน้างาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ พิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือ วุฒิบัตรอ้างอิงหน้าที่ 214)
27-28 ส.ค. 2563	2 วัน	การอบรมโครงการการเขียน สมรรถนะสำหรับการประเมิน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ 2	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ พิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือ วุฒิบัตรอ้างอิงหน้าที่ 215)
26 ธ.ค. 2563	1 วัน	ผ่านการเรียนออนไลน์ หลักสูตร โควิด 19 และระบาดวิทยา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (หลักฐาน หนังสือประกาศนียบัตรอ้างอิงหน้าที่ 216)
24 มี.ค. 2565	1 วัน	เข้าร่วมโครงการ “การวางแผน ภาษีและการยื่นภาษีอย่างถูกต้อง”	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ พิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือเกียรติ บัตรอ้างอิงหน้าที่ 217)
21 พ.ค. 2565	3 ชั่วโมง	เข้าร่วมรับฟังการบรรยายพิเศษ เรื่อง “Art of Spreadsheet ทำงาน Spreadsheet ให้ powerful”	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ พิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือเกียรติ บัตรอ้างอิงหน้าที่ 218)
10 มิ.ย. 2565	-	ได้ผ่านการทดสอบทักษะดิจิทัลขั้น พื้นฐาน ทักษะการพิมพ์สัมผัส วัด ความเร็วการพิมพ์ภาษาไทย Touch-Typing Skill (Thai Language Typing Speed)	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ พิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือ ประกาศนียบัตรอ้างอิงหน้าที่ 219)
10 มิ.ย. 2565	-	FOR SUCCESSFULLY PASSING BASIC DIGITAL SKILL TEST Touch-Typing Skill (English Language Typing Speed)	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏ พิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือ ประกาศนียบัตรอ้างอิงหน้าที่ 220)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
1 ส.ค. 2565	1 วัน	เข้าร่วมบริจาควิเคราะห์โรค COVID-19 ประจำปี 2565	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (หลักฐานหนังสือประกาศนียบัตรอ้างอิงหน้า 221)

มรภ.พิบูลสงคราม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

9. ประวัติการทำงาน (หลักฐานอ้างอิง ก.พ.7 หน้าที่ 170-171)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	สังกัด
2 มี.ค. 2552	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10,320	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2552	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10,320 (ไม่เพิ่มค่าจ้างเนื่องจากอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2553	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10,630	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
2 พ.ย. 2552	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10,320 (พ้นทดลองปฏิบัติงาน)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2554	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11,060	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2554	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11,620 (ยกเลิกปรับตามมติ ครม.)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2554	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11,620	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2555	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11,930	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 พ.ย. 2555	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12,520	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 พ.ย. 2555	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12,520 (ไม่ปรับอัตราค่าจ้าง)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12,960	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ม.ค. 2555	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,190 (ปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิ)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2555	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,190	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2555	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	16,360	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	16,940	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	17,670	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	18,190	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	18,910	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	19,500 (ปรับอัตราค่าจ้างใหม่)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)	สังกัด
1 เม.ย. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,180	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ธ.ค. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,280 (ปรับค่าจ้างตามมติ ครม.)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,990 (แก้ไขการเพิ่มค่าจ้าง)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	21,790 (เพิ่มค่าจ้าง)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22,500 (เพิ่มค่าจ้าง)	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	23,180	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2560	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	23,680	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2560	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24,210	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24,540	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24,870	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 เม.ย. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	25,310	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	29,210	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30,310	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	31,320	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง
1 ต.ค. 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	32,460	งานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (หลักฐานอ้างอิงคำสั่งหน้าที่ 222 - 426)

- 10.1 คณะกรรมการดำเนินการทดสอบวัดแววจความเป็นครูผู้สมัครประเภทคัดเลือก (โควตา) ประจำปีการศึกษา 2559
- 10.2 คณะกรรมการดำเนินงาน “โครงการสานสัมพันธ์ มรพส.กับสื่อมวลชนจังหวัดพิษณุโลก”
- 10.3 คณะกรรมการดำเนินงานวันราชภัฏ ประจำปี พ.ศ. 2559
- 10.4 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประกวดภาพถ่าย “มหาวิทยาลัยแห่งความสุข”
- 10.5 คณะกรรมการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
- 10.6 คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียนในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการ (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน ประจำงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)
- 10.7 คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์พนักงานราชการทั่วไป (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน ประจำงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)
- 10.8 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม “กาแพยามเช้า” ประจำเดือนเมษายน 2559
- 10.9 คณะกรรมการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาคีรัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
- 10.10 คณะอนุกรรมการประเมินเพื่อเปลี่ยนระยะตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 10.11 คณะกรรมการดำเนินการทดสอบ นักเรียน นักศึกษา เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2559
- 10.12 คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต : การป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2559
- 10.13 คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2559
- 10.14 คณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2559 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 10.15 คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ.2559
- 10.16 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จ้างเหมาจัดโครงการสัมมนา “ธรรมภิบาลเพื่อการพัฒนาสภามหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม” จำนวน 1 งาน โดยวิธีตกลงราคา
- 10.17 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติมหาจุฬาลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2559
- 10.18 คณะกรรมการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แผนการดำเนินการ Re-profile มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ พ.ศ. 2561 – 2565
- 10.19 คณะกรรมการดำเนินงานรับเสด็จฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินพระราชทานเหรียญกาชาดสมนาคุณชั้นที่ 1 ประกาศเกียรติคุณ และเข็มที่ระลึกผู้บริจาคโลหิต ครบ 36 และ 108 ครั้ง ประจำปี 2557-2558 ของเหล่ากาชาดจังหวัดภาค 8 และ 9

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

- 10.20 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 10.21 ดำเนินการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองกลาง
- 10.22 คณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ครั้งที่ 29 “ทะเลแก้วเกมส์”
- 10.23 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- 10.24 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการศิลปวัฒนธรรมอุดมศึกษา ครั้งที่ 17
- 10.25 คณะกรรมการดำเนินงานวันราชภัฏ ประจำปี พ.ศ. 2560
- 10.26 คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ “Pibul Showcase”
- 10.27 คณะกรรมการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
- 10.28 คณะกรรมการเลือกประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 10.29 คณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ประชารัฐขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาแบบมีส่วนร่วม โดยยึดพื้นที่หลัก” (Area – based Approach)
- 10.30 คณะอนุกรรมการเลือกประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 10.31 คณะอนุกรรมการเลือกประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้ง
- 10.32 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการภาพถ่ายประทับใจมหาวิทยาลัยแห่งความสุข
- 10.33 คณะกรรมการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (เลือกซ่อม)
- 10.34 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 10.35 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์
- 10.36 คณะกรรมการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต : การป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2560
- 10.37 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10.36 คณะกรรมการการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
- 10.38 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น
- 10.39 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี
- 10.40 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 10.41 คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดแววจความเป็นครูรอบคัดเลือกโควตา ปีการศึกษา 2561
- 10.42 คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ “Pibul Showcase”
- 10.43 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม “กาแพยามเช้า”
- 10.44 คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2561

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

- 10.45 คณะกรรมการดำเนินการทดสอบคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา เข้าศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรี รอบที่ 5 รับตรงอิสระ (รอบทั่วไป) ประจำปีการศึกษา 2561
- 10.46 คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต : การป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2561
- 10.47 คณะกรรมการเลือกประธานและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 10.48 คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินการลงคะแนนหยั่งเสียงผู้เข้ารับการสรรหาอธิการบดี
- 10.49 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพและที่ใช้งานมานานจนไม่สามารถใช้งานได้ต่อไปอีก ประจำปีงบประมาณ 2561
- 10.50 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย
- 10.51 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- 10.52 คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ “PSRU Open House ครั้งที่ 1”
- 10.53 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีวิทยาลัยการพยาบาล
- 10.54 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 10.55 คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2562
- 10.56 คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2562
- 10.57 คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และสอบวัดแนวความเป็นครูผู้สมัครเข้าศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2562 (รอบที่ 5 รอบรับตรงอิสระ)
- 10.58 คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ประจำปี 2561 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 10.59 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2559 - 2564 (ฉบับทบทวนปีงบประมาณ 2563)
- 10.60 คณะกรรมการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (เลือกซ่อม)
- 10.61 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2562
- 10.62 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ที่ชำรุดและที่ใช้งานมานานจนไม่สามารถใช้งานได้ต่อไป ประจำปีงบประมาณ 2562
- 10.63 คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ “PSRU Open House ครั้งที่ 2”
- 10.64 คณะอนุกรรมการยกร่างหนังสือทบทวนการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 10.65 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- 10.66 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะครุศาสตร์และคณบดีวิทยาลัยการจัดการและพัฒนาท้องถิ่น
- 10.67 คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2563

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

- 10.68 คณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน
- 10.69 คำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย ไปราชการ
- 10.70 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563
- 10.71 คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเสนอความดีความชอบประจำหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 – 30 กันยายน 2563)
- 10.72 คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. 2563
- 10.73 คณะกรรมการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (เลือกซ่อม)
- 10.74 คณะอนุกรรมการดำเนินการสรรหาคณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร และคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 10.75 คณะอนุกรรมการดำเนินการสรรหาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 10.76 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีและการประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10.77 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 10.78 คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2564
- 10.79 คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 10.80 คณะกรรมการเลือกประธานและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (เลือกซ่อม)
- 10.81 คณะกรรมการเลือกประธานและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 10.82 คณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล
- 10.83 คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 12 สิงหาคม 2564
- 10.84 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564
- 10.85 คณะกรรมการดำเนินงานเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 10.86 คณะอนุกรรมการดำเนินการสรรหาคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
- 10.87 คณะอนุกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 10.88 คณะกรรมการเลือกประธานและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- 10.89 คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 10.90 คณะกรรมการเลือกกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (ผู้แทนจากคณะพยาบาลศาสตร์)
- 10.91 คณะกรรมการร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2566-2569

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

10.92 คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2565

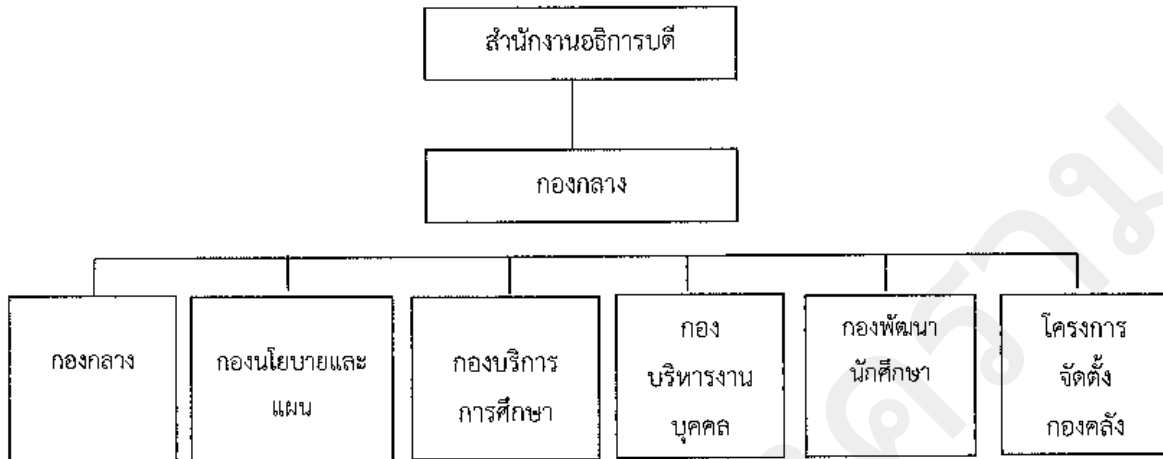
10.93 เข้าร่วมโครงการพัฒนาการเป็นหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

10.94 เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

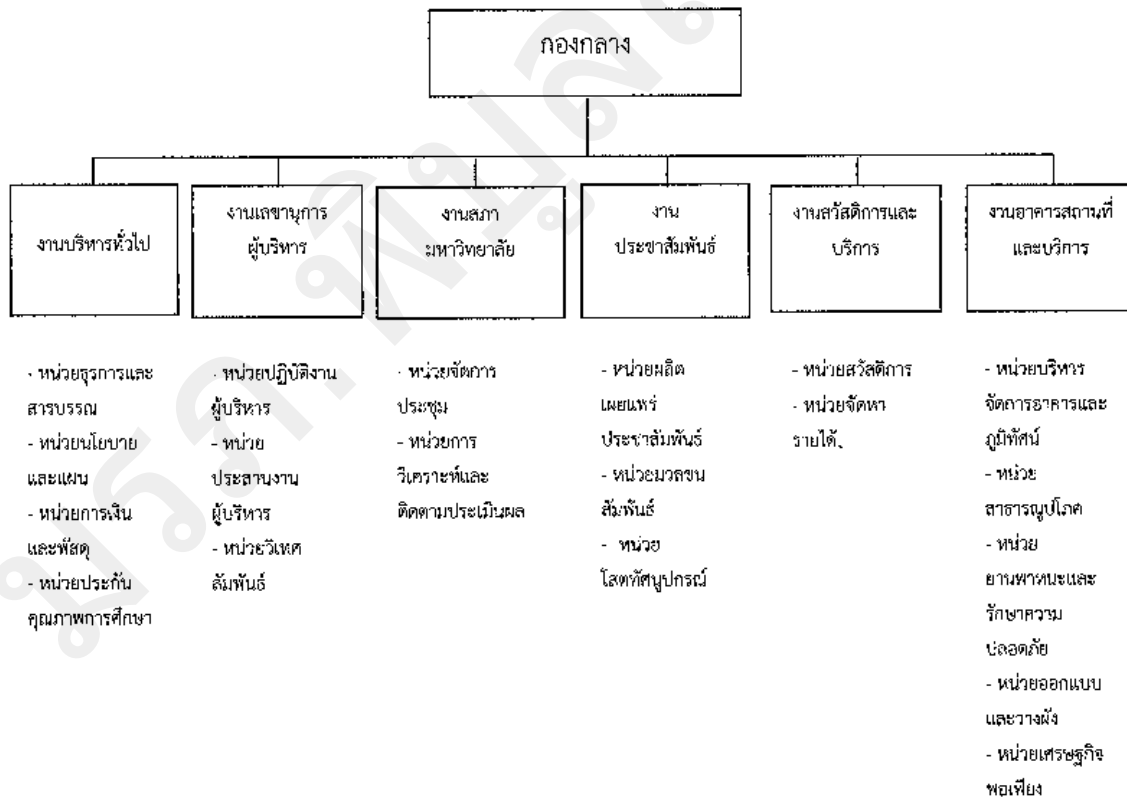
มรภ. พิบูลสงคราม

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี



1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้างของหน่วยงาน



ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

กองกลางเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยมีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการภายในกองกลางเป็น 6 งาน ดังนี้ (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 171 - 173)

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานเลขานุการผู้บริหาร
3. งานสภามหาวิทยาลัย
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานสวัสดิการและบริการ
6. งานอาคารสถานที่และบริการ

ข้าพเจ้ารักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล การบริหารงานของงานสภามหาวิทยาลัย

1.1 ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ด้านการประชุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ได้แก่ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์ คณะกรรมการสรรหา และคณะกรรมการเลือกคณะกรรมการชุดต่างๆ

1.2 ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ด้านการบริหารจัดการงบประมาณการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ(เงินรายได้และเงินแผ่นดิน) การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการและกิจกรรม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมยอดเงิน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบันทึกรายงานค่าใช้จ่าย แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบประมาณเหลือมอบ และสัญญาอัยมเงิน

1.3 ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ด้านการเงินและพัสดุ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุ รวมถึงการควบคุมดูแลการเบิกใช้วัสดุ

1.4 ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ด้านการสรรหาคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้รับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1.5 ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของงานสภามหาวิทยาลัย เช่น การประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัย รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่สภามหาวิทยาลัย เห็นชอบ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

1.6 ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ด้านการตรวจสอบกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ประมวล รวบรวมกฎหมายโดยดำเนินการร่าง แก้ไข เพิ่มเติม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่นิติกรเป็นผู้ให้ความเห็นแก่ สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ตรวจสอบก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 525)

2. การประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย จะมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งครั้งต่อเดือน ซึ่งข้าพเจ้าจะดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัยและภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย เช่น การกำหนดปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดโครงการ การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 529-537, 572)

3. การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และการจัดเก็บสรุปรายงานการประเมินมหาวิทยาลัยของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

4. การประชุมคณะกรรมการสรรหาสภามหาวิทยาลัย

คณะกรรมการสรรหาสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร ข้าพเจ้าในฐานะที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสรรหา สภามหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

4.1 ประสานงานเพื่อนัดหมายกับกรรมการ การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก และผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อทราบเผยแพร่ข่าวผลการสรรหา คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบโดยทั่วกัน

4.2 กรณีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เมื่อสรรหาได้บุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการทาบทามบุคคลที่ได้รับการเลือกให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยการจัดทำเป็นหนังสือภายนอกเพื่อทาบทามบุคคลที่ได้รับการเลือกให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

4.3 เมื่อได้รับตอบรับการทาบทามจากผู้ได้รับการเลือกให้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นลายลักษณ์อักษรเรียบร้อยแล้ว จะจัดทำรายชื่อ จัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อสำรองไว้เพื่อใช้ในกรณีที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้พิจารณาว่านายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ท่านนั้นๆ ไม่สามารถเสนอโปรดเกล้าฯ ได้

4.4 กรณีคณะกรรมการสรรหาสภามหาวิทยาลัย ในส่วนของกรรมการผู้แทนผู้บริหาร และผู้แทนคณาจารย์ เมื่อสรรหาได้บุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดทำเป็นประกาศแต่งตั้งเพื่อเสนออธิการบดีลงนามต่อไป (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 573)

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

2.1 การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมประชุมในฐานะคณะอนุกรรมการสรรหาอธิการบดี โดยมีหน้าที่ ได้แก่ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการสรรหาอธิการบดี ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อได้รายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาตำแหน่งอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้ารับการสรรหาอธิการบดีจะนำสูรูปเล่มแนวทางการบริหารมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะนำรูปเล่มของผู้เข้ารับการสรรหาอธิการบดี ประวัติ และนำวาระที่ประชุมเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ภายหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไป

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

2.2 การประชุมคณะกรรมการสรรหาคณบดี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมประชุมในฐานะ คณะอนุกรรมการคณบดี โดยมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยคณะกรรมการสรรหาคณบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อได้รายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาคณบดีเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้ารับการสรรหาคณบดีจะนำส่ง รูปเล่มแนวทางการบริหารคณบดีต่อสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะนำรูปเล่มของผู้เข้ารับการสรรหาคณบดี ประวัติ และนำวาระที่ประชุมเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.3 การประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่วมประชุมใน ในฐานะคณะอนุกรรมการผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก โดยมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อได้รายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาคณบดีผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เรียบร้อยแล้ว ผู้เข้ารับการสรรหา ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก จะนำส่งรูปเล่มแนวทางการบริหารสถาบัน สำนัก ต่อสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะ นำรูปเล่มของผู้เข้ารับการสรรหาผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ประวัติ และนำวาระที่ประชุมเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย

2.4 การประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี เข้าร่วมประชุมติดตาม ทำความเข้าใจการทำประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี เก็บ รวบรวม ข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลหลักฐานลงในระดับ QA DATA และระบบ CHE QA ONLINE เพื่อรับการตรวจประเมิน

2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นางสิริภัทร ขำจ้อย)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ 4

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ 50 คะแนน และ
(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ 50 คะแนน
(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

(1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (50 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนน สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 50 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	47.85 คะแนน
	รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2565 – 30 กันยายน 2565	47.85 คะแนน

หมายเหตุ *ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้

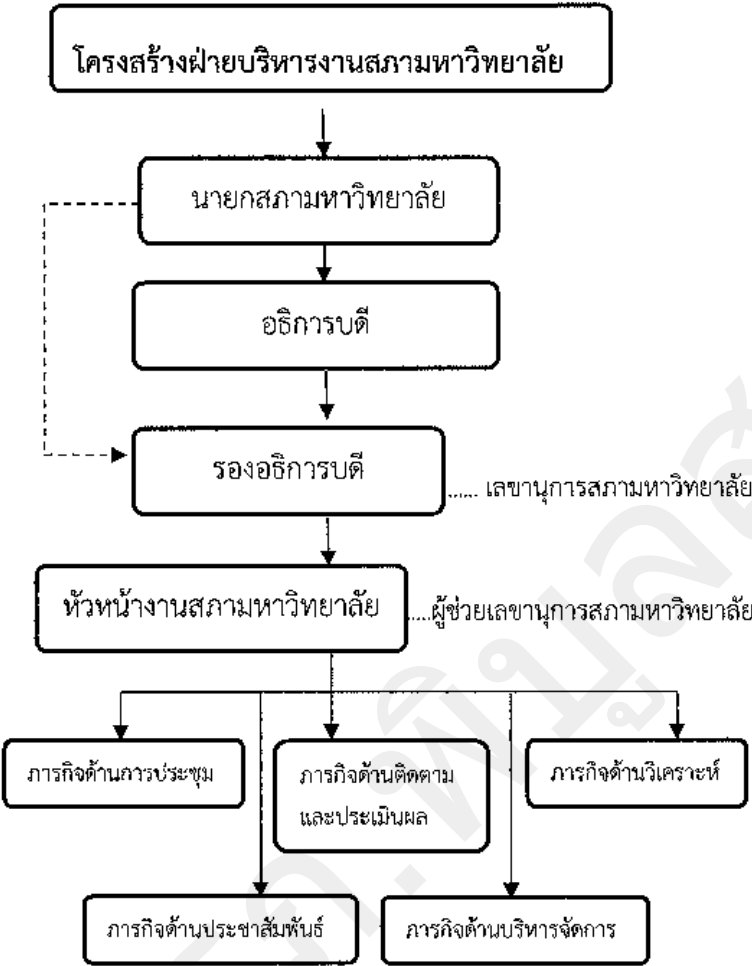
ขอรับรองความถูกต้อง

ลงชื่อผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

(นางสิริภัทร ชำจุ้ย)

วันที่ให้ข้อมูล 18 ตุลาคม 2565

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)

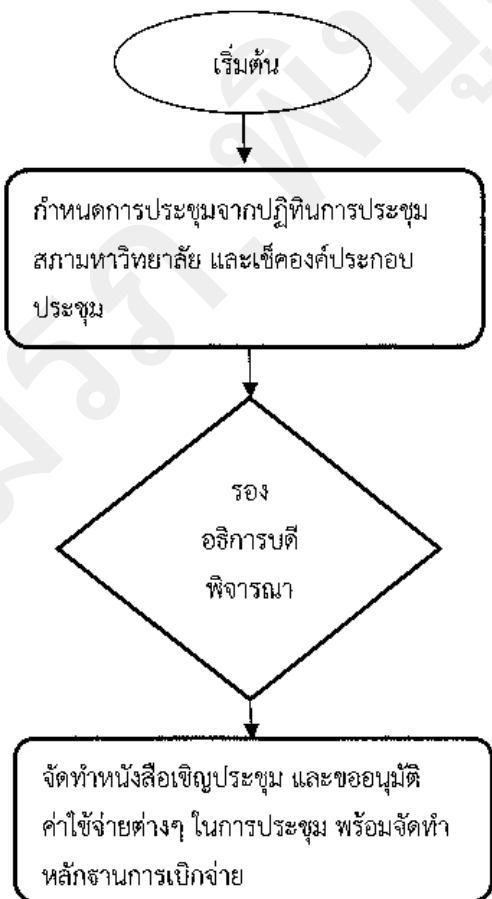
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p>การประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย</p>  <pre> graph TD A[โครงสร้างฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย] --> B[นายกสภามหาวิทยาลัย] B --> C[อธิการบดี] C --> D[รองอธิการบดี] B -.-> D D -.-> E[หัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย] E --> F[ภารกิจด้านการประชุม] E --> G[ภารกิจด้านติดตามและประเมินผล] E --> H[ภารกิจด้านวิเคราะห์] F --> I[ภารกิจด้านประชาสัมพันธ์] G --> J[ภารกิจด้านบริหารจัดการ] </pre>	<p>การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นภารกิจหลักของงานสภามหาวิทยาลัย กองกลางซึ่งมหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีการประชุมทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน เพื่อดำเนินงานระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งของมหาวิทยาลัยสำเร็จผลตามเป้าหมายนั้น ทั้งนี้ การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องใช้ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>1. ข้อกำหนดทางกฎหมาย</p> <p>1.1 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 16 กำหนดให้สภามหาวิทยาลัย แต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย</p> <p>(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง</p> <p>(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คนบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและมีใช้ตำแหน่งตาม (3)</p> <p>(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง</p> <p>ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี</p> <p>ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>(2) การออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้</p> <p>(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัยและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร</p> <p>(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว</p>

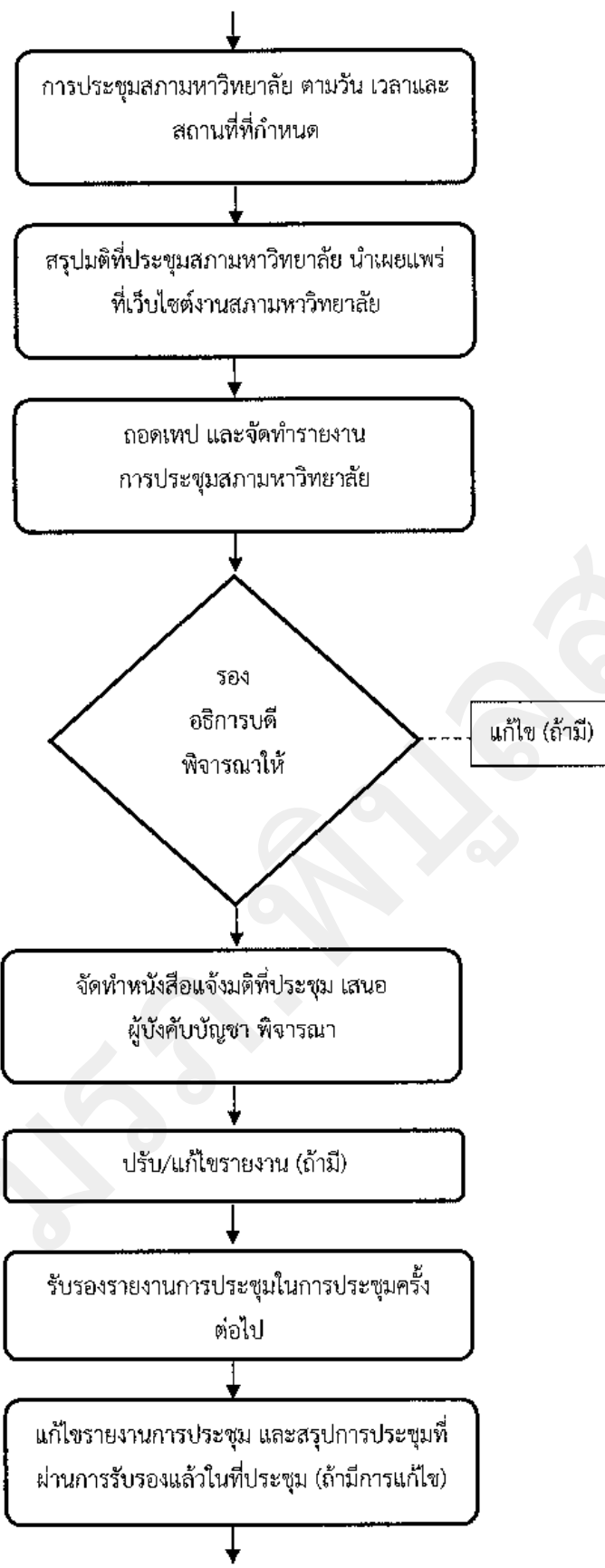
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ</p> <p>(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด</p> <p>(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์พิเศษ</p> <p>(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ</p> <p>(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย</p> <p>(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดการรายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มอบหมาย</p> <p>(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการ ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้</p> <p>(16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกับสถาบันอื่น</p> <p>(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ</p> <p>1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p data-bbox="172 1131 624 1176">2. ขั้นตอนการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดการประชุมจากปฏิทินการประชุม สภามหาวิทยาลัย และเช็คองค์ประกอบ ประชุม] Step1 --> Step2{รอง อธิการบดี พิจารณา} Step2 --> Step3[จัดทำหนังสือเชิญประชุม และขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการประชุม พร้อมจัดทำ หลักฐานการเบิกจ่าย] </pre>	<p data-bbox="943 309 1206 347">2. ข้อกำหนดด้านเวลา</p> <p data-bbox="943 383 1474 584">2.1 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี แต่จะทรงโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้</p> <p data-bbox="943 618 1474 819">2.2 คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยในบางชุดมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามวาระของนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="943 853 1203 898">ขั้นตอนการจัดประชุม</p> <p data-bbox="943 931 1474 1861">สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ กำกับดูแลระบบมหาวิทยาลัย กำหนดนโยบาย การอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หลักสูตรการศึกษา การกำกับมาตรฐานการศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และมีความคุ้มค่า โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส พร้อมตรวจสอบได้ การถ่ายทอดนโยบาย เป้าประสงค์ กรอบทิศทางและแนวการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติในระดับสถาบันอุดมศึกษาและระดับคณะ สำนัก รวมถึงการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการด้วยระบบการสื่อสารที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกคณะ สำนัก สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<pre> graph TD A{ร้อง อธิการบดี ลงนาม} --> B[ส่งหนังสือเชิญประชุม/ประสานการเข้าประชุม (กรรมการ/เลขานุการ/ผู้เข้าร่วมประชุม)] B --> C[ลงทะเบียนรับ/รวบรวม/ตรวจสอบเรื่องที่เสนอ วาระการประชุม ผู้บังคับบัญชา พิจารณา] C --> D{ร้องอธิการบดี พิจารณาให้ ความเห็นชอบ สั่งการจัด วาระ} D --> E[จัดทำระเบียบวาระและเอกสารการประชุม ผู้บังคับบัญชา พิจารณา] E --> F[] F -.-> C D -.-> G[แก้ไข (ถ้ามี)] G -.-> C </pre>	<p>ดังนั้น สภามหาวิทยาลัย จึงมีระบบที่สำคัญ คือ ระบบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ส่วนกลไกที่จะใช้ในการถ่ายทอดนโยบาย เป้าประสงค์ กรอบทิศทางและแนวการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยจะคำนึงถึงเป้าหมายและผลที่ได้รับจากการประชุม ความคุ้มค่า ประโยชน์ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค ที่ต้องเกิดขึ้นตลอดเวลาการดำเนินการประชุมทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ซึ่งต้องจัดเตรียมวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ซึ่งจะต้องรับผิดชอบงานการประชุมแต่ละด้านไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ ค่าใช้จ่าย สถานที่ อาหารกลางวัน อาหารว่าง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย รวมทั้งความพร้อมที่จะต้องรองรับสำหรับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล เอกสาร และอำนวยความสะดวก เพื่อให้กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมที่รับข้อมูลพร้อมที่จะให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะอย่างเต็มที่ เนื่องจากข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาอย่างยาวนานจนถึงปัจจุบัน จึงมีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ดังนี้</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<pre> graph TD Start(()) --> D1{รองอธิการบดี พิจารณาให้ ความเห็นชอบ} D1 -- ถ้าไม่ --> No1[ถ้าไม่] No1 -.-> Start D1 -- ถ้ามี --> A1[อนุมัติ] A1 --> B1[จัดทำเล่มประชุม และสำเนาเล่มประชุม] B1 --> C1[จัดทำหนังสือขอส่งเล่มประชุมเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณา] C1 --> D2{รองอธิการบดี พิจารณาให้ ความเห็นชอบ} D2 -- ถ้าไม่ --> No2[ถ้าไม่] No2 -.-> Start D2 -- ถ้ามี --> A2[อนุมัติ] A2 --> B2[จัดส่งหนังสือขอส่งเล่มประชุมพร้อมเอกสาร ประกอบการประชุม] B2 --> C2[จองที่พัก ตัวเครื่องบิน รับรองนายกสภา มหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย] C2 --> End(()) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม</p> <p>ขั้นตอนการวางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม ประกอบด้วยงานที่ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการประชุมสภามหาวิทยาลัยประจำปี (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่....) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ดำเนินการหรือกำรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ ตำแหน่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สอบถามระเบียบวาระการประชุม กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป ซึ่งจะมีการกำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้เรียบร้อยแล้วว่าเป็นทุกวันเสาร์ สิ้นเดือน (ล่วงหน้า 1 ปี) แต่เนื่องจากในบางครั้ง การประชุมสภามหาวิทยาลัยในบางครั้งกรรมการส่วนใหญ่อาจติดภารกิจ หรือมีกิจกรรม งานที่สำคัญตรงกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่สามารถคาดการณ์ได้ จึงต้องมีการเลื่อนกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย 1.2 จองห้องประชุม และยานพาหนะรับ-ส่ง กรรมการ ในระบบสารสนเทศ imis-psru ของมหาวิทยาลัย จองอุปกรณ์โสตพร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลโสต 1.3 เชิญประชุมโดยการทำหนังสือเชิญประชุม แบบเสนอวาระและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม เมื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่แน่นอนแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมแบบตอบรับ และระยะเวลาในการตอบรับเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจทานการเข้าร่วมประชุมของ

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
 <pre> graph TD A[การประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด] --> B[สรุปมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย นำเผยแพร่ที่เว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัย] B --> C[ถอดเทป และจัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย] C --> D{ร้องอธิการบดีพิจารณาให้} D -.-> E[แก้ไข (ถ้ามี)] D --> F[จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณา] F --> G[ปรับ/แก้ไขรายงาน (ถ้ามี)] G --> H[รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป] H --> I[แก้ไขรายงานการประชุม และสรุปการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม (ถ้ามีการแก้ไข)] </pre>	<p>คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอีกครั้ง จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม จำนวน 1 ฉบับ เพื่อใช้ในการแนบยืมเงินและเป็นหลักฐานแนบเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>เมื่อได้จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังกรรมการแล้ว บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุม โดยส่งให้หน่วยงานสภามหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการจัดประจำปี ซึ่งบุคลากรเจ้าของเรื่องจะต้องสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และประเด็นที่เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยว่าจะเสนอ เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาอนุมัติ/เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ/เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ทั้งนี้ บุคลากรที่จะนำเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องแจ้งชื่อผู้ประสานงานกรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีประเด็นปัญหาการจัดเรื่องเข้าวาระการประชุม ผู้ประสานงานควรทราบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอสามารถชี้แจงและให้ข้อมูล รวมทั้งสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอได้</p> <p>1.4 การเตรียมวาระการประชุม</p> <p>การเตรียมวาระประชุม ต้องทราบว่าเรื่องประเภทใดจัดเข้าวาระการประชุมเรื่องใด ซึ่งการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้มีกำหนดวาระประชุม ดังนี้</p> <p>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องการรับรองระเบียบวาระการประชุม</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องข้อหารือของประธาน</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<pre> graph TD A[] --> B[รายงานการประชุม และสรุปการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในที่ประชุม (ถ้ามีการแก้ไข)] B --> C[จับเก็บรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป] C --> D[สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมพร้อมหลักฐานต่างๆ] D --> E((จบ)) </pre>	<p>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงาน การประชุม</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ</p> <p>หลังจาก จัดส่งหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องส่งระเบียบวาระประชุมแล้ว จะรับเสนอเรื่องโดยแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระประชุมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนจัดงานประชุมประจำปี</p> <p>ทั้งนี้ การจัดวาระประชุม ต้องทราบว่าเรื่องประเภทใดควรจัดเข้าวาระประชุมวาระใด โดยมีหลักการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เรื่อง การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ เป็นต้น เรื่อง การเงิน โดยเฉพาะเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดหางบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ การอนุมัติใช้เงินรายได้ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น เรื่อง นโยบายมหาวิทยาลัย เช่น โครงการเปิดสอน การเสนอชื่อผู้บริหารเป็นกรรมการสรรหา การแบ่งงานของส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย การดำเนินงานด้านควบคุมภายในและความเสี่ยงของ

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>มหาวิทยาลัยการรังข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆ เป็นต้น</p> <p>4. เรื่อง นโยบายและยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย หรือเรื่องเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ หรือเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547</p> <p>1.5 จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเดินทางของกรรมการ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ พร้อมตรวจสอบการเซ็นรับรองให้ครบถ้วน</p> <p>1.6 การติดต่อประสานกับกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อขอทราบข้อมูลในการเดินทางเพื่อเตรียมการรับรองเรื่องตัวเครื่องบินสถานที่พัก ซึ่งงานสภามหาวิทยาลัยจะใช้บริการที่พัก คือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพวังจันทร์เวอร์วีซึ่งเป็นของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 จองอาหารกลางวัน จองอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งงานสภามหาวิทยาลัยจะใช้บริการอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มคือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพวังจันทร์เวอร์วี ซึ่งเป็นของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.8 เมื่อครบกำหนดระยะเวลารวบรวมเนื้อหาการประชุมและสอบถามนายกสภามหาวิทยาลัย (ประธานกรรมการ) กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) เพิ่มเติมเพื่อ</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>สอบถามวาระการประชุมและเอกสาร ระเบียบข้อบังคับ มติ และในกรณีที่เป็นข้อมูลประกอบการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความครบถ้วนของเนื้อหา การเสนอผ่านคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดนั้นๆ</p> <p>1.9 จัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานการเดินทางของคณะกรรมการ จัดทำของค่าเบี้ยประชุม แบบใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ</p> <p>1.10 เอกสารประกอบการประชุม</p> <p>(1) การเสนอวาระการประชุมต้องเสนอพร้อมเอกสารประกอบการประชุมก่อนกำหนดวันปิดรับวาระประชุม จึงจะจัดให้อยู่ในวาระประชุมของเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>(2) การรับเรื่องเพื่อจัดวาระประชุมหลังจากกำหนดวันปิดรับวาระประชุมเรื่องที่น่าเสนอนั้น จะไม่สามารถจัดให้อยู่เอกสารประกอบการประชุมได้ แต่สามารถส่งเรื่องมาให้ข้าพเจ้าที่งานสภามหาวิทยาลัยได้ ซึ่งจะจัดอยู่ในวาระเรื่องอื่นๆ ของเอกสารประกอบการประชุม (ฉบับเพิ่มเติม) โดยผ่านการพิจารณาจากเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีที่ดูแลงานสภามหาวิทยาลัย) และนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(3) เมื่อจัดทำวาระประชุมเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าก่อนวันที่ประชุม 7 วัน กรณีเรื่อง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนนั้น สามารถ</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>นำเสนอวันประชุมได้ โดยแจ้งเรื่องผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและจัดทำเอกสารประกอบเรื่องให้ครบถ้วนพร้อมนำเสนอ เพื่อให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยนำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(4) กำหนดวันเวลาเพื่อนัดประชุมพิธีสภามหาวิทยาลัย และเชิญผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมพิธีสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(5) เอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม จะต้องส่งถึงงานการประชุมพร้อมเรื่องที่เสนอ โดยต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อไม่มีการเปลี่ยนเอกสารหรือมีเอกสารเพิ่มเติมหลังจากส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการแล้ว</p> <p>(6) ควรหลีกเลี่ยง การแจกเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกันเรื่องที่นำเสนอในวันประชุมหรือระหว่างการประชุม</p> <p>1.11 การเตรียมการนำเสนอ</p> <p>การจัดเตรียมอุปกรณ์จำเป็นที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ เทปบันทึกเสียง ซึ่งสิ่งจำเป็นที่ต้องเตรียมพร้อม เนื่องจากการจดบันทึกการประชุมอาจไม่สามารถจดได้ครบถ้วนทุกคำพูดโดยเฉพาะอย่างยิ่งการอภิปรายที่มีเนื้อหาสำคัญ การบันทึกเสียงจะสามารถฟังซ้ำและสรุปสาระสำคัญได้ครบถ้วนและเป็นเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบมติที่ประชุมได้</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ปัญหา</p> <p>1. กรณีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตัดสินใจแจ้งว่าต้องการเดินทางเข้าร่วมประชุมแบบ inside และได้มีการแจ้งแบบกระชั้นชิด ซึ่งข้าพเจ้าจะต้องประสานงานรณมหาวิทยาลัยในการเดินทางรับ-ส่ง ในบางครั้งไม่มีรถมหาวิทยาลัยรับ-ส่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>2. การเดินทางเครื่องบินโดยสารของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าพเจ้าจะต้องดำเนินการจองตั๋วล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง แต่ในบางครั้งในวันเดินทางตามที่กำหนดไว้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุมได้ จึงทำให้ข้าพเจ้าต้องเลื่อนตั๋วโดยสารออกไป หรือบางครั้งอาจเกิดการเลื่อนไม่ทันเนื่องจากมีระยะเวลากระชั้นชิดมากทำให้ไม่สามารถเลื่อนตั๋วเครื่องบินโดยสารได้ จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายในส่วนของค่าตั๋วโดยสารสำหรับการเดินทางในการประชุมครั้งดังกล่าวได้ เนื่องจากไม่มีการเดินทาง และไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินมาใช้เคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายได้</p> <p>แนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <p>1. การจองตั๋วเครื่องบินโดยสาร ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจองกับตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินโดยสารของสายการบินต่างๆ เมื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่สามารถเดินทางได้ตามกำหนด ข้าพเจ้าจะขอเลื่อนตั๋วเครื่องบินโดยสารออกไปเป็นการประชุมครั้งถัดไป หรือดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับค่าตั๋วเครื่องบิน</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>โดยสารที่ไม่ได้เดินทางเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุด (อธิการบดี) เป็นผู้อนุมัติ และเป็นการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะสามารถนำไปเคลียร์เงินค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมได้ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>2. กรณีการจองรถมหาวิทยาลัยแบบกระชั้นชิด ข้าพเจ้าจะดูในตารางในระบบ imis-psru ซึ่งเป็นระบบจองรถของมหาวิทยาลัย โดยใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการการจองรถของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะตรวจสอบว่ามีหน่วยงานใดของมหาวิทยาลัยที่ขอใช้รถของมหาวิทยาลัยภายในจังหวัด และประสานงานขอใช้รถของมหาวิทยาลัยร่วมกัน หากรถของมหาวิทยาลัยปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้วจะสามารถปลีกตัวมาช่วยขับรถให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิได้ หรือข้าพเจ้าจะจองรถของมหาวิทยาลัยสำรองไว้จำนวน 1 คันเพื่อใช้สำรองเวลาเกิดเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>การประชุมสภามหาวิทยาลัยจะมีการจัดปฏิทินประจำปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงมีวางแผนการประชุมไว้ล่วงหน้าได้ เช่น การจองห้องประชุม การดูแลเกี่ยวกับยานพาหนะ ซึ่งสามารถดำเนินการจองล่วงหน้าในระบบ imis-psru ไว้ก่อนได้อยู่แล้ว และหากมีการเลื่อนประชุม หรืองดการประชุมในครั้งใดจะดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการประชุม หรือระหว่างประชุม</p> <p>2.1 การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น เอกสารเบิกจ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ห้องประชุม เครื่องบันทึกเสียง อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งดำเนินการก่อนการประชุม 1 วัน</p> <p>ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไปตรวจสอบก่อนเวลาเริ่มประชุมไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และทดสอบอุปกรณ์โสตต่างๆ ว่าอยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่</p> <p>2.2 ระหว่างการประชุมจะมีการบันทึกไฟล์เสียงการประชุมในวาระปกติ และกรณีที่เป็นการประชุมเพื่อเลือกตำแหน่งสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น การเลือกนายกสภากรรมการสภา อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน จะมีการบันทึกการประชุมเป็นภาพวิดีโอด้วย และในกรณีที่เป็นการลับเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวาระจะออกจากห้องประชุม และบันทึกไฟล์เสียงไปตามปกติ</p> <p>2.3 รูปแบบการนำเสนอวาระการประชุมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยจะหลีกเลี่ยงการแจกเอกสารเพิ่มเติมในห้องประชุมและการประชุมหากมีวาระเรื่องการคัดเลือกบุคคล การเสนอชื่อ จะต้องเตรียมระบบลงคะแนนออนไลน์ Electronic Runner บัตรลงคะแนน กล้องรับคะแนน บอร์ดนับคะแนน ป้ายบอกเวลาการนำเสนอวิสัยทัศน์ เป็นต้น กรณีที่เริ่มดำเนินการประชุมและมีกรรมการนำเอกสารซึ่งอาจจะเป็นเอกสารเผยแพร่หรือเอกสารเพื่อ</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>เสนอเป็นวาระเพิ่มเติม จะต้องมอบให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะต้องขออนุญาตการนำเสนอมติเพิ่มเติมที่ประชุม</p> <p>2.4 การสรุปมติที่ประชุม</p> <p>(1) การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น</p> <p>(2) กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย</p> <p>(3) กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง</p> <p>(4) การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ</p> <p>(5) เมื่อนับคะแนนเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันทีถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <p>(6) การนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอหรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>(7) มติใดไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น</p> <p>(8) เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประชุมโดยมิต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้น เรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ</p> <p>(9) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพึงระมัดระวังว่า ข้อความในรายงานการประชุมใดเป็นเรื่องซึ่งยังไม่ควรเปิดเผย ก็ไม่ควรนำไปเปิดเผยก่อนที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้ประกาศเป็นทางการความใดที่ควรเปิดเผยหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ระหว่างการประชุม เมื่อมีการลงมติในเรื่องใด ข้าพเจ้าจะบันทึก สรุปมติย่อ เช่น รับทราบ รับทราบและมอบให้ เห็นชอบ อนุมัติ เป็นต้น โดยบันทึกพร้อมนำเสนอบนจอภาพ บนจอภาพคอมพิวเตอร์เลย เพื่อแสดงให้กรรมการรับทราบมติการประชุมไปพร้อมๆ กัน ซึ่งจะเตรียมการบันทึกเสียงโดยใช้เครื่องบันทึกเสียงระหว่างการประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการบันทึกเสียง ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบมติที่ประชุมและรายงานการประชุม</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ปัญหา</p> <p>1. เอกสารประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระบางครั้งไม่สามารถส่งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณา ก่อนล่วงหน้า 7 วัน เนื่องจากอาจมีการเพิ่มเติมระเบียบวาระการประชุม ส่งผลทำให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการพิจารณาระเบียบวาระการประชุม</p> <p>2. ในช่วงสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) เกิดขึ้นในประเทศไทยได้ส่งผลกระทบต่อการจัดประชุมของงานสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถเดินทางเข้าร่วมประชุม มหาวิทยาลัยได้ตามปกติ ทำให้การบริหารจัดการงานประชุมของสภามหาวิทยาลัยเกิดปัญหาขึ้นได้บ้างเล็กน้อย เช่น ระยะแรกเริ่มต้นในการใช้ระบบประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3. การจัดทำรายงานยังไม่สามารถสรุปมติที่ประชุมได้ทันทีทันใดหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นลง ทำให้เกิดการสรุปข้อมูลที่ผิดพลาดจากบุคคลอื่น ที่มีการบอกกล่าวมติสภามหาวิทยาลัยที่ไม่ถูกต้องต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>4. การลงคะแนนเสียงเลือกบุคคลผู้มาดำรงตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ในกรณีที่มีการประชุมผ่าน VDO Conference ข้าพเจ้าจะนำเทคโนโลยีมาช่วยในการนับคะแนนผลการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ คือ โปรแกรม Election Runner ซึ่งกรรมการที่จะลงคะแนนที่มีการเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>จะลงคะแนนด้วย โปรแกรม Election Runner ข้าพเจ้าจะมีการส่งหนังสือแจ้งการลงคะแนน รหัสที่จะต้องใส่เข้าระบบเพื่อทำการลงคะแนน ให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมก่อนวันประชุม โดยจะทำการติดต่อผ่าน Application Line และ Messenger ของเฟซบุ๊ก และเมื่อถึงวันประชุมในบางครั้งระบบจะมีปัญหาในการแสดงผลการเลือกถ้าข้า เนื่องจากกรรมการบางท่านไม่ค่อยได้ใช้งานบ่อยครั้ง จึงไม่ค่อยเข้าใจเทคโนโลยี ทำให้กรรมการที่ลงคะแนนในห้องประชุมต้องรอผลคะแนนจากการลงคะแนนออนไลน์</p> <p>แนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการประชุม เช่น การส่งไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาในระเบียบวาระการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) Application Line และ Messenger ของเฟซบุ๊ก ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา เกิดความคุ้มค่าในด้านทรัพยากรกระดาษของมหาวิทยาลัย เนื่องจากขั้นตอนการจัดประชุมมีขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุม ได้แก่ การจัดทำระเบียบวาระ การนัดประชุมและการเชิญประชุม การจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการส่งรายงานการประชุม ซึ่งการจัดประชุมของงานสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นกระดาษ การถ่ายเอกสารต่างๆ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนไม่น้อย

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ เพื่อไม่เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร เพื่อช่วยให้การจัดการความรู้ได้ง่ายขึ้นมีความเบ็ดเสร็จในตัวเอง เนื่องจากข้อมูลและสารสนเทศอยู่ในรูปแบบดิจิทัล จึงได้มีการส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุมในคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้</p> <p>2. การเกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานด้านการประชุมของงานสภามหาวิทยาลัยครั้งยิ่งใหญ่ เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดประชุมในรูปแบบปกติ คือคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ณ มหาวิทยาลัยได้ จึงเกิดปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางข้ามจังหวัดของกรรมการบางท่าน และเมื่อไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยจะถือว่าไม่ครบองค์ประกอบของที่ประชุม จึงไม่สามารถจัดประชุมได้ ข้าพเจ้าจึงได้นำเทคโนโลยีการประชุมแบบ Video Conference หรือที่เรียกว่าการประชุมทางไกลผ่านระบบจอภาพ ข้าพเจ้าเลือกใช้โปรแกรม Zoom ในการจัดประชุม ซึ่งก่อนจะนำระบบการประชุมทางไกลมาใช้กับการประชุมของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้ปรึกษากับงานวินัยและนิติการ เกี่ยวกับข้อจำกัดของกฎหมายสามารถกระทำได้หรือไม่ หากเป็นการประชุมในวาระลับจะเกิดผลดี ผลเสีย ใดๆตามมา เนื่องจากการจัดประชุมในวาระลับจะต้องไม่ผู้ใดที่ไม่ได้รับอนุญาตอยู่ในห้องประชุมด้วย</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>จึงได้นำปัญหาดังกล่าว ปรึกษากับรองอธิการบดี ซึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้ตัดสินใจอีกครั้ง ต่อมาได้มีการนำประชุมแบบ Video Conference มาใช้กับการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยในปัจจุบันสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จะไม่รุนแรงเหมือนเดิมแล้วก็ตามงานสภามหาวิทยาลัยก็ยังคงจัดประชุมทั้งรูปแบบประชุมแบบ Video Conference ควบคู่กับการจัดประชุม ณ ห้องประชุม ด้วย และการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการประชุม ทำให้มีการนำเสนอในที่ประชุมถูกบันทึกในรูปแบบดิจิทัล เช่น ไฟล์เสียง ไฟล์วิดีโอ รูปภาพ และรายงานการประชุมที่เป็นไฟล์ดิจิทัลแบบ PDF ซ้ำพเจ้าเก็บข้อมูลอยู่บนฐานข้อมูลระบบคลาวด์ (Cloud Storage) ซ้ำพเจ้าใช้อุปกรณ์รองรับ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ส่งผลให้การดำเนินงานประชุมของงานสภามหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้นในหลายๆ ด้าน ได้แก่ ด้านความรวดเร็ว ด้านความคุ้มค่า ด้านเวลา และด้านคุณภาพ เป็นต้น</p> <p>3. การลงคะแนนเลือกตำแหน่งต่างๆ มีปัญหาล่าช้าตอนรอประมวลผลการนับคะแนน และกรรมการอาจจะไม่เข้าใจวิธีการลงคะแนนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซ้ำพเจ้าได้แก้ปัญหาด้วยการส่งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการลงคะแนนไปให้กรรมการล่วงหน้าทาง Application Line และ Messenger ของเฟซบุ๊ก พร้อมกับโทรศัพท์ไปอธิบายขั้นตอนการลงคะแนน กรณีปัญหาล่าช้า</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ตอนรอประมวลผลการนับคะแนนข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ของงานสภามหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบดูแลระบบ</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุมจะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว คุ่มค่า คุ่มเวลามากขึ้น เช่น งานสภามหาวิทยาลัย ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Meeting เป็นระบบที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาใช้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประชุมของมหาวิทยาลัย โดยกรรมการรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และสามารถเพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา</p> <p>ดังนั้น การจัดประชุมของงานสภามหาวิทยาลัยจึงมีความรวดเร็ว เป็นระบบ มีการเก็บรักษาข้อมูลและสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งประหยัดเวลาและทรัพยากรในการประชุม</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการภายหลังการประชุม</p> <p>ภายหลังการดำเนินงานประชุม คือ มติที่ประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ขั้นตอนที่สำคัญต่อไปคือการสรุป การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และมติการประชุม โดยขั้นแรกการแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบ และหลังจากนั้นเป็นการแจ้งเวียนมติที่ประชุมให้กับเจ้าของเรื่องต้นสังกัด และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และดำเนินการต่อไป</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ดังนั้น ภายหลังจากจัดประชุมงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจสอบห้องประชุมอีกครั้ง และเก็บอุปกรณ์การจัดประชุม ปิดการใช้งาน อุปกรณ์เครื่องใช้เครื่องปรับอากาศ และเก็บเอกสารทุกอย่างออกจากห้องประชุมให้เรียบร้อย และในบางครั้งภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว กรรมการบางท่านอาจจะฝากเอกสารการประชุมให้ส่งกลับไปให้หน่วยงานของท่านกรรมการ 2. ดูแลอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการต่างๆ สำหรับกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการรับประทานอาหาร 3. แจ้งภารกิจหรือการนัดหมายอื่นๆ หรือการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการต้อนรับ เพื่อทำการรับ-ส่ง กรรมการผู้มาประชุมให้เดินทางไปปฏิบัติภารกิจนั้นๆ หรือไปส่งกรรมการเพื่อเดินทางกลับให้เรียบร้อยโดยสวัสดิภาพ 4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายในการประชุม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าที่พักสำหรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาพักก่อนวันประชุม ค่าอาหารในการเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ข้าพเจ้าต้องดำเนินการโดยใช้ความละเอียดรอบคอบตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง รวบรวมเอกสารฐานหลักฐานสำคัญเพื่อการเบิกจ่ายให้

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ถูกต้อง โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และจะแยกค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ได้แยกหมวดหมู่ชัดเจนแล้วจะดำเนินการเบิกจ่ายตัดยอดเพื่อหักล้างเงินยืมที่ยืมตรงจ่ายไปในการประชุมแต่ละครั้ง ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรสำหรับการประชุม ตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยแยกเป็น หมวดค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทน</p> <p>5. การเผยแพร่มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก แชทเจ้าจะเป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่รายละเอียดต่างๆ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย โดยการนำข้อมูลมาจัดทำให้เป็นระบบและนำไฟล์อัปโหลดข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของงานสภามหาวิทยาลัย (http://council.psu.ac.th/)</p> <p>ทั้งนี้ แชทเจ้าจะคอยปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ของงานสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา</p> <p>ปัญหา</p> <p>1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปของกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าเดินทาง บางครั้งเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนามไม่ได้ตรวจสอบว่าได้ลงนามครบทุกแผ่นหรือไม่ จึงทำให้เสียเวลาในการแก้ไขเพื่อให้เรียบร้อยถูกต้องก่อนเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>2. หลังประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นลงจะมีการเผยแพร่มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่อาจมีความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นได้</p> <p>แนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <p>1. สร้างความเข้าใจ และให้ตัวอย่างรายละเอียดต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเอกสารการเดินทางของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกำชับให้ตรวจสอบว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้ลงนามในเอกสารการเดินทางครบหรือไม่</p> <p>2. ในระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะให้เจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน เป็นผู้พิมพ์มติที่ประชุมตามระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาวาระใดเสร็จสิ้นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยจะสรุปมติที่ประชุม โดยเจ้าหน้าที่จะพิมพ์สรุปมติที่ประชุม และแสดงให้เห็นจุดแสดงผลมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยได้เห็นชอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในทันที ทั้งนี้ ภายหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นลง ข้าพเจ้าจะนำไฟล์ดังกล่าวอัปโหลดข้อมูลผ่านเว็บไซต์เพจเฟซบุ๊กของงานสภามหาวิทยาลัย คือ http://council.psu.ac.th/ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ลดการสื่อสารที่คลาดเคลื่อนของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์กับการจัดประชุมจะช่วยให้งานสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น และมีความสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การพิมพ์มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในระหว่างการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถอ่านสรุปมติที่ประชุมได้ทันที และยังช่วยให้งานสภามหาวิทยาลัยได้ผลลัพธ์ของงานที่มีคุณภาพ กล่าวคือ ได้สรุปมติที่ประชุม รายงานการประชุมที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความน่าเชื่อถือ เนื่องจากงานสภามหาวิทยาลัยมีกระบวนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีที่นำมาใช้ เช่น สามารถเผยแพร่มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊กของงานสภามหาวิทยาลัยได้ทันทีหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นลง ช่วยให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ที่สนใจมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถตรวจสอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ทันทีทุกที่ทุกเวลา</p> <p>แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ข้าพเจ้ามีแนวคิดในการพัฒนางาน หรือ ต้องการปรับปรุงงานสภามหาวิทยาลัย ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาบริหารจัดการ</p> <p>เนื่องจากการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งจะเป็นพื้นที่สำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำความรู้ และประสบการณ์ต่างๆ เช่น ผู้เข้าร่วม</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ประชุมที่ได้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยก็จะกลับไปรายงานต่อที่ประชุมของคณะ สำนักสถาบัน แบ่งปันความรู้ประสบการณ์ร่วมกัน ถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ดำเนินการตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Forum) ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>ข้าพเจ้าจึงมีแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานสภามหาวิทยาลัยด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ทำให้องค์ความรู้ต่างๆ ที่ถูกนำเสนอในที่ประชุมถูกบันทึกไว้ในรูปแบบดิจิทัล เช่น ไฟล์เสียง ไฟล์วิดีโอ รูปภาพ และรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เป็นไฟล์ดิจิทัลแบบ PDF ซึ่งอยู่บนฐานข้อมูลระบบคลาวด์ (Cloud Storage) ทำให้บุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษาหาความรู้ได้ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ส่งผลให้การดำเนินงานของงานสภามหาวิทยาลัยจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในหลายๆ ด้าน ได้แก่ ด้านความคุ้มค่า ด้านเวลา ด้านคุณภาพ</p> <p>1. ด้านความคุ้มค่า ช่วยประหยัดทรัพยากรของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างมาก เช่น กระดาษ กล่าวคือ หากจัดประชุม 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมประชุม 45 คน วาระการประชุม พร้อมเอกสารแนบวาระเฉลี่ยประมาณ 150 หน้า ในการประชุม 1 ครั้ง จำเป็นต้องใช้กระดาษ 6,750 แผ่น และหากประชุมเดือนละ 1 ครั้งใน 1 ปี จะต้องใช้กระดาษมากถึง</p>

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>81,000 แผ่น ซึ่งยังไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในแต่ละปีด้วย เมื่อนำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และการประชุมแบบ Video Conference ระบบ Zoom มาใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จึงช่วยมหาวิทยาลัยประหยัดทรัพยากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น รวมถึงการส่งเอกสารเกี่ยวกับการประชุมผ่านระบบ e-Document ทำให้ลดการใช้กระดาษได้มากมาย</p> <p>2. ด้านเวลา ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น และผู้เข้าร่วมประชุมมีความสะดวกสบายมากขึ้น เช่น การพิมพ์รายงานการประชุม หากใช้พีเจเจอร์ Voice Typing บนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ จะช่วยให้พิมพ์ได้อย่างรวดเร็ว และการระบบ e-Document ในการขอเลขหนังสือ คำสั่ง การใช้ระบบ iMis – psru ในการจองรถของมหาวิทยาลัย จองห้องประชุม ซึ่งสามารถจองห้องประชุมล่วงหน้าได้ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ จึงประหยัดเวลา และหมดปัญหาเกี่ยวกับห้องประชุมซ้อนกัน เป็นต้น</p> <p>3. ด้านคุณภาพ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ทำให้งานสภามหาวิทยาลัยได้ผลลัพธ์ของงานที่มีคุณภาพมากขึ้น เช่น รายงานการประชุมที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความน่าเชื่อถือ ลดความผิดพลาดได้ ก็ไม่เกิดความเครียดในการปฏิบัติงาน สุขภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมดี ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสุขในการปฏิบัติงานตามมา</p> <p>(หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 529-553)</p>

ส่วนที่ 4

2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (50 คะแนน)

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (40 คะแนน)

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะการคำนวณ, ทักษะการจัดการข้อมูล (10 คะแนน)

2 ความรู้ความสามารถ และทักษะ (50 คะแนน)

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

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ

ราชการ (40 คะแนน) ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 79(1/2558)เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ข้าพเจ้ามีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่มีความรู้ความชำนาญฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับภาระงานที่สภามหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าสามารถทำงานได้หลากหลายตามสถานการณ์ที่เหมาะสมและกำกับ ดูแล ตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถรับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านเลขานุการ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทด้านบริหารการศึกษา ซึ่งการเรียนสายอาชีพทำให้ข้าพเจ้ามีทักษะ และความสามารถที่หลากหลายมากขึ้น ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ เช่น ด้านเลขานุการ ข้าพเจ้ามีความรู้เกี่ยวกับกับการจัดประชุม การทำรายงานการประชุม การพิมพ์ดีด เป็นต้น

ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้ผ่านการศึกษา และอบรม มาประยุกต์ใช้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีหลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตได้ ในการปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายจัดประชุมจะต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ ให้มากที่สุด เตรียมข้อมูลศึกษาทำความเข้าใจ เพราะจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจเรื่องมากที่สุด พิจารณาประเด็นที่คาดว่าจะมีปัญหา ข้อเสนอ คำถาม เตรียมคำตอบ เอกสารอ้างอิง สามารถให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ทางเลือกแก่ที่ประชุมได้ มีความสามารถประสานงาน การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกได้ มีทักษะในการสื่อสารเป็นอย่างดี เนื่องจากต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นอยู่เสมอ (หลักฐานอ้างอิง ก.พ.7 หน้าที่ 174-175)

มีความสามารถด้านเทคโนโลยี สามารถนำเทคโนโลยีใช้ปฏิบัติงานได้ เช่น ระบบฐานข้อมูล มีฐานข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวก ครบถ้วน เช่น ระเบียบวาระ ข้อบังคับ รายงานการประชุม มติที่ประชุม สามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัย และมีเทคโนโลยีรองรับการประชุมสภาฯ เช่น e- Meeting imis-psru ประหยัดเวลางบประมาณ สะดวก เป็นต้น (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 555)

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภามหาวิทยาลัย การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินการคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลของมหาวิทยาลัยที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

1. วิธีการได้มาซึ่งบุคคลที่ประกอบขึ้นเป็นสภามหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยจะมีความแตกต่างกันไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดวิธีการ ดังนี้

1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 16 กำหนดให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ประกอบด้วย

(1) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และ

ข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี

คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(4) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

และมีใบผู้ดำรงตำแหน่งตาม (3)

(5) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม

(2) (3) และ (4) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์

สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครอง

ส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้ง

จากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่าที่หนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) เป็น

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตั้งเป็นอุปนายกสภา

มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มี

ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม

(3) (4) และ (5) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 17 นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) มีวาระการดำรง

ตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามที่กล่าวในข้างต้นแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้นๆ
- (4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (5) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (5) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16 (3) (4) หรือ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย กรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 18 ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 6 (3) (4) หรือ (5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม มาตรา 16(3) (4) และ (5) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 18 สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยและโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(2) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

(3) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัยและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(4) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร

(5) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะรวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือ

หน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(6) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิการสมทบ

(7) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด

(8) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(9) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(10) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(11) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(12) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดการรายได้และผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(13) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มอบหมาย

(14) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(15) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(16) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกับสถาบันอื่น

(17) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

ในปัจจุบันบทบาทอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสภามหาวิทยาลัยมีมากขึ้น นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอื่น เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น อีกทั้ง สภามหาวิทยาลัยยังมีบทบาทในการกำหนดนโยบายและทิศทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้เป็นนโยบายของสภามหาวิทยาลัย การติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี รวมถึงต้องประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัยอีกด้วย

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

การดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งต้องได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง จะต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังต่อไปนี้

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 4 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังนี้

- (1) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่ยอมรับนับถือในชุมชน วิชาการ และสังคม
- (2) มีความเป็นผู้นำ และความสามารถในการบริหารอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
- (3) มีความสนใจและเห็นความสำคัญของการศึกษาในระดับอุดมศึกษาหรือการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หรือ

เทคโนโลยีสารสนเทศ

- (4) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่
- (5) ไม่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2547

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติตามข้อ 4 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติและวิธีการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ พ.ศ. 2547 ดังนี้

- (1) มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
- (2) มีความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล กฎหมาย การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

- (3) มีความสนใจและเห็นความสำคัญของการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หรือการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (4) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่มีสิทธิเลือกและได้รับเลือก ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

กรรมการจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีจำนวน 1 คน ให้กลุ่มรองอธิการบดีเป็นผู้มีสิทธิเลือก

- (1) กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีจำนวนหนึ่งคน ให้กลุ่มคณบดีเป็นผู้มีสิทธิเลือก

(2) กรรมการจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะจำนวนหนึ่งเป็นคนที่ให้กลุ่มผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นผู้มีสิทธิเลือก

(3) กรรมการจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตามข้อ 4 จำนวนหนึ่งคนให้กลุ่มผู้บริหารตามข้อ 4 เป็นผู้ที่มีสิทธิเลือก ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามข้อ (1) (2) (3) และ (4) เป็นผู้ได้รับการเลือกเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

กรณีที่ผู้ได้รับคะแนนเสียงในกลุ่มเดียวกันมีคะแนนเสียงเท่ากันทำให้ไม่สามารถตัดสินได้ตามเกณฑ์ ให้ทำการลงคะแนนเสียงเลือกอีกในรอบสองเฉพาะผู้ได้รับคะแนนเสียงเท่ากัน ถ้าในการลงคะแนนเสียงในรอบสองยังมิได้ผู้ได้รับคะแนนเท่ากันอีก ให้ใช้วิธีการจับฉลากเฉพาะผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน

อธิการบดีเป็นผู้ประกาศผลการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

1.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งตามข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560 ได้กำหนดค่านิยาม คำว่า “คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการตามมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. 2547 และให้หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 4 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(1) เป็นคณาจารย์ประจำ และกำลังปฏิบัติหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(2) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่

สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(3) ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ทางการบริหารในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่

สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีนับถึงวันเลือก

โดยไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ 4 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

(2) เป็นผู้มาช่วยราชการที่มหาวิทยาลัย

การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ 5 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

(1) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ” จำนวนไม่น้อยกว่าเก้าคนโดยมีอธิการบดีเป็นประธานกรรมการเพื่อดำเนินการเลือกกรรมการตามข้อบังคับนี้

(2) ผู้มีสิทธิรับการเลือกเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 4 และมาจากการสมัครเข้ารับการเลือกคณาจารย์ประจำ

(3) การรับสมัคร การตรวจคุณสมบัติ การอำนวยความสะดวกและการตรวจนับคะแนน ให้คณะกรรมการเลือกคณาจารย์ประจำเป็นผู้กำหนด และเสนอให้อธิการบดีประกาศภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

(4) ผู้มีสิทธิเลือกตามข้อบังคับนี้ ได้แก่ คณาจารย์ประจำที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ยกเว้นผู้มาช่วยราชการ

(5) ให้ผู้มีสิทธิเลือกผู้สมัครได้ไม่เกินสี่คน หรือตามจำนวนที่คณะกรรมการเลือกคณาจารย์ประจำกำหนดแล้วแต่กรณี

(6) การเลือกให้ใช้วิธีเลือกโดยตรงและลงคะแนนลับ

(7) การนับคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย และทันทีเมื่อสิ้นสุดการลงคะแนน

(8) การนับคะแนนเสียงถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ใช้วิธีการจับสลากเฉพาะผู้ที่ได้คะแนน

เท่ากัน

อธิการบดีเป็นผู้ประกาศผลการเลือกคณาจารย์ประจำ และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

2. การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย กำหนดวิธีการ ดังนี้

2.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 19 การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 529-537)

การประชุมสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย ไว้ในข้อ 5 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

(1) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(2) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(3) งดการประชุมปกติ หรือเรียกประชุมเป็นพิเศษ เมื่อมีเหตุอันสมควร

(4) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

การประชุมสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ไว้ในข้อ 6 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยดำเนินการประชุม หรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยไม่มาประชุม หรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานแทน

การประชุมสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดอำนาจหน้าที่ของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ไว้ในข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

- (1) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (2) แจ้งมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) รับผิดชอบสรรพเอกสารของการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (4) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (5) อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

การประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

ข้อ 8 การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษให้เรียกประชุมได้

ข้อ 9 ถ้ากรรมการตั้งแต่หนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอให้สภามหาวิทยาลัยประชุมเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ

ข้อ 10 การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ 12 เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้กรรมการที่มีอายุสูงสุดที่มาทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นประธาน

ข้อ 14 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน และให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานพิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (1) ประธาน
- (2) กรรมการ
- (3) ประธานสภาวิชาการ
- (4) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (5) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (6) อธิการบดี

ในกรณีเร่งด่วน หรือเลขานุการ อาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันที่ประชุมก็ได้

ข้อ 15 ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ข้อ 16 ในการประชุม ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่อยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 17 ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับ ให้ประชุมลับ

ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ กรรมการผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในที่ประชุม และผู้ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ 18 กรรมการจะอยู่ในการประชุมขณะมีการอภิปรายและลงมติในเรื่องใดที่ตนมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ 19 ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามสมควร

ข้อ 20 กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่ได้กล่าวไว้ในที่ประชุมได้ การจะแก้ไขได้หรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 21 เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้วให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้รับรองเพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการบันทึกเหตุนั้นไว้และให้เลขานุการเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ 22 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่ให้บันทึกพฤติการณ์ไว้

ข้อ 23 การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 24 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าว หรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ 25 ให้เลขานุการจัดพิมพ์รายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมอันที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผย และข้อความที่ห้ามโฆษณา

ข้อ 26 ในกรณีที่จะต้องลงมติของสภามหาวิทยาลัย ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ มติของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่กำหนดเป็นอย่างอื่น

กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ 27 กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียง

ข้อ 29 เมื่อได้คะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบกับมตินั้น

ข้อ 30 ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกหนึ่งครั้ง

ข้อ 31 มติใดไม่มีผู้คัดค้านให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น

ข้อ 32 เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีต้องรอการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขของเวลาสำหรับข้อปฏิบัติ

การจัดวาระการประชุม ให้เป็นไปตามข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 กำหนดว่า การจัดประชุมให้เป็นไปตามที่ประธาน หรือ เลขาธิการแล้วแต่กรณี เป็นผู้กำหนดการจัดระเบียบวาระการประชุมให้จัดระเบียบ ดังนี้

- (1) เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องสืบเนื่อง
- (4) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (6) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติกำหนดให้เพิ่มระเบียบวาระการประชุม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (1) – (6) ก็ได้

ในกรณีที่ประธาน หรือกรรมการ เห็นว่าเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

การออกเสียงลงคะแนนในการประชุม ให้เป็นไปตามข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 กำหนดว่า การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ วิธีการลงคะแนนโดยเปิดเผยหรือโดยลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็น ของที่ประชุม

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยจะลงคะแนนข้อมติที่จะเลือกตัวบุคคลหรือให้ความเห็นชอบตัวบุคคลให้ ลงคะแนนโดยวิธีลับ

องค์ประชุมของสภามหาวิทยาลัย กำหนดไว้ตามข้อ 3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 กำหนดว่า ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภามหาวิทยาลัยจึงเป็นองค์ประชุม

2.3 กฎหมายที่มีบัญญัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมแบบ Video Conference หรือที่เรียกว่า การประชุมทางไกลผ่านระบบจอภาพ เป็นการ ประชุมติดต่อสื่อสารถึงกันระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่อยู่ต่างสถานที่กันผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุม ดังกล่าวนั้นสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน เมื่อพิจารณากฎหมายที่กำหนดเรื่องการประชุม นั้น โดยส่วนใหญ่จะมีกำหนดถึงการประชุมในรูปแบบปกติ คือ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมาอยู่ต่อหน้ากันและในสถานที่ เดียวกัน ส่วนกฎหมายที่กำหนดถึงการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ในปัจจุบันยังมีบัญญัติรองรับไว้ไม่มากจาก การตรวจสอบพบว่า ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ได้มีการกำหนดความหมายของ “การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์” และกำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจนและมีรายละเอียดมากกว่าฉบับอื่นๆ สรุปได้ ดังนี้

2.3.1 การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ได้มีการกำหนดความหมายของการ “การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ไว้ โดยกำหนดเงื่อนไขไว้ด้วยว่าต้องมีลักษณะตามที่กำหนดไว้จึงจะเป็นการ ประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ ได้กำหนดขอบเขตการใช้บังคับว่า ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ฉบับนี้ไม่ใช้กับการประชุมใดบ้าง เรื่องใดที่ห้ามมิให้มีการการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แนวทางการจัดการการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานของการการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนผลทางกฎหมายของการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(1) ความหมาย “การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ในประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 ได้กำหนดความหมายของการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่า เป็นการประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แต่ไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

นอกจากนี้ ได้กำหนดความหมายคำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไว้ว่า ให้หมายความรวมถึง กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการด้วย

(2) ขอบเขตการใช้บังคับของประกาศฯ

ประกาศนี้ไม่ใช้บังคับกับการประชุมดังต่อไปนี้

- การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการ

ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

- การประชุมอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(3) การจัดการการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และผลของการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

(4) เรื่องที่ห้ามมิให้การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ห้ามมิให้การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ได้กำหนดชั้นความลับของสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการออกเป็น 3 ชั้น คือ 1) ลับที่สุด (TOP SECRET) 2) ลับมาก (SECRET) และ 3) ลับ (CONFIDENTIAL)

(5) มาตรฐานของการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ข้อ 4) และการกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศคณะรักษาความ สงบแห่งชาตินี้ใช้บังคับ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการจัดการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ข้อ 9) ทั้งนี้ จากการตรวจสอบประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติฯ ใช้บังคับเมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 และต่อมาได้มีการออกประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2557 มีสาระสำคัญเป็นการกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดให้การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้อง

กระทำผ่านระบบควบคุมการประชุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม รวมทั้งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากการบันทึกดังกล่าว นอกจากนี้ กระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2553 หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่าไม่ว่าผู้ให้บริการระบบดังกล่าวจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนก็ตาม

(6) การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะส่งโดยจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบ การประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ข้อ 5)

(7) หน้าที่ของผู้จัดการประชุม มีดังต่อไปนี้ 1) ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม 2) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ และ 3) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม (ข้อ 6)

(8) การจ่ายเบี้ยประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (ข้อ 7)

(9) ผลทางกฎหมายของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย ทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 8)

3. การดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย กำหนดวิธีการ ดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 49 ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา 50 ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(1) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีโดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(2) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดี พร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549

ข้อ 6 การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและผลงานของอธิการบดี มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงาน งาน โครงการที่ได้จัดทำขึ้น และเพื่อติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิภาพ

ข้อ 7 ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ
- (2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก จำนวน 4 คน

นายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประธานกรรมการจากกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิและแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก จำนวนอย่างน้อย 1 คน ต้องเลือกจากนักบัญชี หรือมี ประสบการณ์ทางการเงินการคลัง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน ต้องเลือกจากนักบัญชี หรือมี ประสบการณ์ทางการเงินการคลัง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งมิใช่เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็น เลขาธิการคณะกรรมการ โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ข้อ 8 ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคล มีคุณสมบัติดังนี้

- (1) มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
- (2) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง เป็นที่ประจักษ์ในทางวิชาการ หรือ ทางการบริหาร หรือทางการศึกษา หรือทางอื่นใดที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- (3) มีความสนใจและติดตามการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
- (4) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ประธานและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจาก บุคคลภายนอก พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
- (4) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (6) สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
- (7) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือ

หย่อนความสามารถ

ข้อ 10 การได้มาซึ่งกรรมการตามข้อ 7 (2) ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสรรหา” ประกอบด้วย

- (1) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- (3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (2) และ (3) ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ และกรรมการจากผู้บริหารเลือกเอง

ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเป็นเลขานุการคณะกรรมการสรรหา

ข้อ 11 ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัยหนึ่งคนเป็นประธานกรรมการ และให้คณะกรรมการสรรหาวางแผนและวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคล ตาม ข้อ 7(2) เพื่อให้ได้บุคคลตามข้อ 8 เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 12 ในกรณีที่ประธานกรรมการ หรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกพ้นตำแหน่งก่อนวาระ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ หรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก แล้วแต่กรณีแทน เว้นแต่วาระของประธานกรรมการ หรือ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกที่พ้นจากตำแหน่งนั้นจะเหลืออยู่ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 13 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดี
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของ

มหาวิทยาลัย

- (3) เรียกให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ความเห็น คำชี้แจง ข้อมูล หรือเอกสาร

ให้แก่คณะกรรมการตามความจำเป็น

- (4) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน พร้อมความเห็นต่อสภา

มหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

- (5) เสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานตามความจำเป็น

- (6) ดำเนินการตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 14 การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มาประชุมเลือกกรรมการที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าในการลงคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 15 ให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการ

4. การดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัย มีกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย กำหนดวิธีการ ดังนี้

4.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 26 คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนา
แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(2) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนา
ท้องถิ่น

(3) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสดูแลศึกษาใน
มหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(4) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธ์ภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับ
ประชาชน

4.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

ข้อ 5 คณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองคํการ
นักศึกษา นายกสมาคมศิษย์เก่า และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินสิบคนจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้าน
การศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงาน
บุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร
ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งตามคำแนะนำของอธิการบดีเป็นเลขานุการ
ในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจ
แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบห้าคน

ข้อ 6 ผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคม

(2) มีความเป็นผู้นำ และความสามารถในการบริหารอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา

มหาวิทยาลัย

(3) มีความสนใจ และเห็นความสำคัญของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา การศึกษาเพื่อ
พัฒนาท้องถิ่น หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ

(4) มีความสนใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

(5) มีสถานภาพทางสังคมซึ่งเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(6) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัยตามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 7 ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้นๆ
- (4) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (5) สภามหาวิทยาลัยให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือ

หย่อนความสามารถ

- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (8) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออก เพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมองใน

กรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

การพ้นจากตำแหน่งตาม (5) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ข้อ 8 การได้มาของคณะกรรมการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดีพิจารณาเลือกประธานกรรมการ

ส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

การเสนอชื่อประธานกรรมการ อธิการบดีต้องรับฟังความเห็นจากประชาคมมหาวิทยาลัย

อย่างกว้างขวางด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณีแทนโดยนำความในข้อ 8 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่วาระของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่พ้นจากตำแหน่งนั้นจะเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ 10 การประชุมคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 11 คณะกรรมการมีหน้าที่ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของหน่วยงานราชการ ซึ่งเรียกกันว่า “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็นชนิดหนังสือออกเป็น 6 ชนิด ดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือประทับตรา
- (4) หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
- (5) หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
- (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ
 - หนังสือรับรอง
 - รายงานการประชุม
 - บันทึก
 - หนังสืออื่น

2.2 ทักษะ (10 คะแนน)

หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

2.21 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างประสิทธิภาพ

ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

การปฏิบัติงานในตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจำเป็นต้องมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่หลากหลาย และกว้างขวาง เนื่องจากข้าพเจ้าต้องดูแลบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยให้สามารถปฏิบัติงานได้เมื่อบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยมาปรึกษาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ จากข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้ามีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

การใช้โปรแกรม Microsoft Word ซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐานในการจัดพิมพ์และสร้างฟอร์มเอกสาร เช่น หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม วาระการประชุม ซึ่งข้าพเจ้าสามารถ สร้าง ปรับแต่งแก้ไข แชร้อัปโหลดเอกสาร และ Export ไปใช้งานได้หลาย Format เป็นต้น

การใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ใช้สร้างเอกสารที่มีการคำนวณสูตร ซึ่งจะมีสูตรคำนวณไว้เยอะ ทำให้ประหยัดเวลาในการคำนวณได้เยอะ รวมทั้งการหาฐานข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล สร้างรายงานสรุปได้หลายรูปแบบ เช่น กราฟรูปภาพ กราฟเส้น กราฟจุด แผนภูมิแท่ง เป็นต้น รวมถึงการจัดหาฐานข้อมูลเบื้องต้น กรองข้อมูลตามเงื่อนไข เชื่อมโยงข้อมูล และการวิเคราะห์ทางสถิติ ซึ่งข้าพเจ้าได้ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการหาฐานข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูล สร้างรายงานสรุปผลการประเมินติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

การใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint เป็นอีกหนึ่งโปรแกรมที่ค่อนข้างสำคัญที่ใช้ในการนำเสนองานหรือ Presentation อย่างง่ายการนำเสนอข้อมูลโดยสามารถใส่ได้ทั้ง ตัวอักษร รูปภาพ เสียง วิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว และเอฟเฟคต่างๆ สามารถใช้สร้างกราฟและตารางข้อมูล แล้วนำเสนอแบบเป็นหมวดหมู่ได้ และมีลิงค์สามารถเข้าถึงไปยังหน้าเว็บต่างๆ ผ่านโปรแกรมได้ ข้าพเจ้าได้ใช้โปรแกรม Powerpoint ในการนำเสนองานให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ได้เข้าใจง่ายขึ้นในขณะที่มีการประชุม คณะกรรมการนั้นๆ

การใช้โปรแกรม E-mail ในการใช้งานบนโลกโซเซียลเน็ตเวิร์กอยู่แล้ว จะเห็นได้ว่าการใช้งาน E-mail เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ส่งข้อมูล ส่งเอกสาร ส่งข้อความ แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบ

การใช้โปรแกรม Google Drive /Cloud เป็นบริการฝากไฟล์ของ Google ที่ให้นำไฟล์ต่างๆ ทั้งภาพ เอกสาร วิดีโอ และไฟล์ประเภทอื่นๆ ไปฝากไว้บนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบ Cloud ซึ่งบุคคลทุกคนที่มีอีเมล หรือ Account สามารถเข้าใช้งาน แชร์งาน หรือแบ่งปันข้อมูล หรือทำงานร่วมกับบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยได้ ซึ่งมีพื้นที่ในการเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ และไม่เสียค่าบริการ (แต่ถ้าต้องการใช้พื้นที่เพิ่มเติมเสียค่าบริการ) สามารถเก็บได้เยอะและเก็บได้นานตามที่ต้องการ และสามารถเข้าถึงไฟล์งานจากคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ต้องผ่านเบราว์เซอร์ นอกจากนี้ข้าพเจ้ายังใช้ส่งไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ให้แก่บุคคลอื่นได้โดยไม่ต้องใช้เฟลชไดรฟ์ในการส่งไฟล์ แต่ใช้บริการฝากไฟล์ทั้งภาพ เอกสาร

วิดีโอ อีพโทลคอนไลน์ขึ้นมา เพื่ออำนวยความสะดวกถ่ายโอนข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งสะดวกมากในการทำงาน

การใช้โปรแกรม Messenger เมื่อข้าพเจ้าต้องส่งไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ให้แก่กรรมการ ของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า เช่น ไฟล์เล่มประชุม ไฟล์เอกสารที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยให้สืบค้นให้มีขนาดใหญ่เกินไปซึ่งจะไม่สามารถส่งไฟล์ทางโปรแกรม Line ได้ ข้าพเจ้าจึงใช้วิธีการส่งเอกสารทาง Messenger นอกจากจะสามารถส่งไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ได้แล้ว ยังสามารถเก็บไฟล์ไว้ได้นาน ไม่มีระยะเวลาโหลดที่หมดอายุเหมือนกับส่งข้อมูลผ่านโปรแกรม Line ด้วย

การใช้โปรแกรม Line ในการติดต่อกับคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ ข้าพเจ้าจะใช้ Line ในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลที่ข้าพเจ้าต้องประสานงานด้วย เช่น การส่งวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารต่างๆ การนัดหมายการประชุม เนื่องจากการประสานงานทางด้าน Line สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการส่งเอกสารที่มีความเร่งด่วน ข้าพเจ้าจะส่งสำเนาเอกสารไปก่อน และส่งเอกสารตัวจริงทางไปรษณีย์ในภายหลังต่อไป

การใช้ Google Searceh หากกล่าวถึง Google Searceh คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักเนื่องจากในปัจจุบันเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ข้าพเจ้าใช้เป็นเว็บในการหาข้อมูลต่างๆ ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า เนื่องจากข้าพเจ้าใช้ในการสืบค้นข้อมูลนอกจากมีความแม่นยำแล้ว ยังมีความรวดเร็วอีกด้วย

การใช้ Google Translate ในการจัดทำรายงานการประชุม บางครั้งที่ประชุมจะมีการกล่าวถึงภาษาต่างประเทศ หรือศัพท์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศ เมื่อประโยคใดข้าพเจ้าไม่มีความแน่ใจข้าพเจ้าจะใช้ Google Translate ช่วยแปลภาษาด้วย

การใช้ระบบ Zoom (Zoom Meeting) เป็นเครื่องมือการประชุมทางไกลของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบ หากกรรมการท่านใดไม่สะดวกเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ข้าพเจ้าก็จะจัดประชุมโดยมีทั้งการประชุมในห้องประชุมหรือหากกรรมการท่านใดไม่สะดวกเดินทางมาประชุม ณ ห้องประชุมก็สามารถเข้าร่วมประชุมออนไลน์ได้ ซึ่งเป็นการประชุมผ่านวิดีโอ ส่งภาพและเสียง ให้แก่ผู้ร่วมประชุม การใช้ระบบ Zoom Meeting มีฟังก์ชันที่ใช้งานง่าย ใช้ประชุมออนไลน์ได้ไม่สะดุด และวิธีการเข้าใช้งานระบบ Zoom Meeting ทำได้ง่าย ทั้งจากในมือถือ และคอมพิวเตอร์ จึงมีความสะดวกต่อผู้เข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ในการจัดประชุมในแต่ละครั้งข้าพเจ้าจะนำคอมพิวเตอร์ไปพิมพ์สรุปมติที่ประชุมในแต่ละวาระเพื่อให้กรรมการแต่ละท่านเห็นมติที่ประชุมในขณะที่ประชุมอยู่ และเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะนำสรุปมติที่ประชุมอีพโทลคอนไลน์เพื่อแจ้งข่าวสารบนเว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊กของงานสภามหาวิทยาลัยทันที ซึ่งในการพิมพ์สรุปมติข้าพเจ้าได้จับใจความสำคัญตามเรื่องที่กรรมการแต่ละท่านแสดงความคิดเห็น และสามารถพิมพ์ได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้สามารถดำเนินการประชุมไปได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัดใด

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับ 2 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ข้าพเจ้ามีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ ข้าพเจ้าสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสามารถสื่อสารได้ เช่น การจัดทำรายงานการประชุม ในการถอดเทปรายงานการประชุม กรรมการ จะมีการกล่าวถึงศัพท์ทางวิชาการ การวิจัย ซึ่งจะเป็นภาษาอังกฤษ ดังนั้นเวลาที่ข้าพเจ้าถอดเทป ข้าพเจ้าสามารถที่จะฟังประโยคภาษาอังกฤษ แปลมาเป็นภาษาไทย และจัดทำรายงานการประชุมได้

การตรวจสอบรายงานการประเมินของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะสามารถแปลคำศัพท์ หรือประโยคภาษาอังกฤษ และเตรียมข้อมูลให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยได้

ในการนี้ ในชีวิตประจำวันรวมถึงลักษณะการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบอยู่นั้น จะไม่ค่อยได้ใช้ภาษาอังกฤษจึงทำให้ข้าพเจ้าไม่มีความชำนาญในการใช้ภาษาอังกฤษมากนัก ข้าพเจ้าจึงได้มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม อยู่เสมอโดยการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร “A Development of Communicative English Speaking Skills โครงการ พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษพื้นฐานระดับปริญญาตรี เป็นต้น (หลักฐานอ้างอิงหน้าที 193,181,207)

2.2.3 ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง)

ข้าพเจ้ามีทักษะและความสามารถในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยสามารถทำความเข้าใจในด้านกรบวก ลบ คูณ หาร จำนวนนับ ทศนิยม และร้อยละ ซึ่งเป็นหลักการเบื้องต้นของทักษะการคำนวณ และข้าพเจ้าสามารถเข้าใจและใช้สัญลักษณ์ ตัวแปร ตาราง กราฟ สมการ อสมการ แผนผัง แผนภูมิและกราฟ ได้เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าได้นำทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ มาใช้กับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การตรวจสอบ ควบคุม การจัดทำค่าของงบประมาณ การควบคุม และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของงานสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการวางแผนการใช้งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณของงานสภามหาวิทยาลัย
2. การตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำบัญชีพัสดุ (การจัดซื้อ การเบิกจ่ายพัสดุ) การคำนวณการจัดซื้อพัสดุของ รวมถึงการจัดทำรายงานพัสดุของงานสภามหาวิทยาลัย
3. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การคำนวณการใช้เชื้อเพลิงรถยนต์ต่อระยะทางของกรรมการที่เดินทางมาประชุม ณ มหาวิทยาลัย เป็นต้น
4. การจัดทำแผนผัง แผนภูมิและกราฟ สรุปผลรายงานให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย
5. ในการประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีองค์ประชุมจึงจะสามารถเปิดประชุมได้ โดยข้าพเจ้าจะเป็นผู้ตรวจสอบว่าการประชุมมีกรรมการมาเข้าร่วมประชุมจำนวนเท่าไร

2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้ามีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งข้าพเจ้าจะจัดเก็บงานไว้ในคอมพิวเตอร์โดยการเก็บเป็น Folder ซึ่งจะตั้งชื่อที่ชัดเจน สามารถสืบถึงข้อมูลที่อยู่ใน Folder นั้นๆ ได้ เข้าใจง่าย สะดวก และเวลาที่ข้าพเจ้าไม่สามารถหาข้อมูลให้ผู้มาขอข้อมูลได้ บุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยก็สามารถค้นหาข้อมูลแทนข้าพเจ้าได้อย่างง่ายดาย เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และในส่วนของระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ผ่านที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าก็จะต้องจัดการจัดเก็บเรียงแฟ้มเก็บเอกสารโดยแยกเป็นประเภทของ

แฟ้มเอกสารชัดเจน รวมถึงการจัดเก็บและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการสืบค้นและการเก็บข้อมูล

ข้อมูล คือ สิ่งที่ใช้อธิบายคุณลักษณะของวัตถุ เหตุการณ์ กิจกรรม โดยบันทึกจากการสังเกต การทดลอง หรือการสำรวจด้วยการแทนรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เช่น คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ได้ทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการทำงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมข้อมูลและนำมาทำการประมวลวิเคราะห์ข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน จะวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณโดย การหาความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพโดยการวิเคราะห์เอกสาร การวิเคราะห์เนื้อหา รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยกย่องรายงานผลการติดตามและประเมินผลงาน ซึ่งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบฯ ประชุมได้ร่วมเพื่อสอบทานร่างรายงานก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งการนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ข้อมูลจะใช้โปรแกรม PowerPoint ในการนำเสนอซึ่งสามารถนำเสนอในรูปแบบของกราฟได้ และ ทำให้ง่ายสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ในวางแผนเพื่อบริหารจัดการมหาวิทยาลัย เช่น ด้านบุคลากร ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัย ด้านการจัดทำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยด้วย

2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ข้าพเจ้าครองอยู่นั้น ข้าพเจ้าได้ใช้ทักษะในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่หลักในเรื่องของงานสภามหาวิทยาลัยในภาพรวมทั้งหมด ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ แผนบริหารจัดการงบประมาณ จัดการเกี่ยวกับบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของงานสภามหาวิทยาลัย งานธุรการ และการดำเนินงานรับผิดชอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสรรหาสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี การเลือกประธานและกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ การเลือกกรรมการสภาวิชาการ การสรรหาคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย การเลือกคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี ซึ่งสามารถแบ่งทักษะในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นด้านๆ ได้ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 การบริหารงานของงานสภามหาวิทยาลัย

ด้านการประชุม ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการชุดต่างๆ

ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการและ

กิจกรรม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมยอดเงิน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำ
บันทึกรายงานค่าใช้จ่าย

ด้านการเงินและพัสดุ ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การ
จัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

1.2 การประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำ
งบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/
ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม
ต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย เช่น การ
จัดประชุมสัมมนา การจัดโครงการ การประเมินตนเองของสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

1.3 การประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำ
งบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/
ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม
ต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการประชุม และการจัดเล่มสรุปผลรายงานการประเมินมหาวิทยาลัยของ
คณะกรรมการ

1.4 การประชุมคณะกรรมการสรรหาสภามหาวิทยาลัย

ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้บริหาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระ
การประชุม จัดทำงบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับ
หน่วยงานภายใน/ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบ
วาระการประชุมต่างๆ และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยังปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับกรรมการผู้แทนผู้บริหาร
และผู้แทนคณาจารย์ได้จัดทำเป็นประกาศแต่งตั้งเสนอให้อธิการบดีลงนามต่อไป

1.5 การประชุมคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำ
งบประมาณการประชุม หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม ประสานกับหน่วยงานภายใน/
ภายนอก บันทึกผลและจัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียนมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมต่างๆ
และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารส่งเรื่องไปยังปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อพิจารณาโปรดเกล้าฯ
แต่งตั้ง

1.6 การประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี

เข้าร่วมประชุมติดตาม ทำความเข้าใจการทําประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ระดับ
สำนักงานอธิการบดี เก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลหลักฐานลงในระดับ QA
DATA และระบบ CHE QA ONLINE เพื่อรับการตรวจประเมิน และดำเนินการชี้แจง ตอบข้อซักถามแก่คณะกรรมการ
ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานอธิการบดี

2. ด้านการวางแผน

2.1 การวางแผนบริหารงานของงานสภามหาวิทยาลัย

ดำเนินการจัดทำแผนงานการบริหารด้านการประชุม ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดแผนงานด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการและกิจกรรม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีควบคุมยอดเงิน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบันทึกรายงานค่าใช้จ่าย

ดำเนินการจัดทำแผนงานด้านการเงินและพัสดุ ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

2.2 การวางแผนการประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ

ดำเนินการกำหนดแผนงานการที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การจัดทำแผนงานเกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย การจัดทำสรุปผลรูปเล่มรายงานการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

2.3 การวางแผนด้านประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี

ดำเนินการบริหารจัดการ วางแผน กำหนดขั้นตอน การจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพในประเด็นตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

3. ด้านการประสานงาน

3.1 การประสานงานบริหารงานของงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการประชุม หรือ ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อบริหารด้านการประชุม ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ด้านการเงินและพัสดุ

3.2 การประสานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และกิจการที่เกี่ยวกับสภามหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการชุดอื่นๆ

ดำเนินการกับเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแผนงานการที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การจัดทำแผนงานเกี่ยวกับกิจการของสภามหาวิทยาลัย

3.3 การประสานการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี

ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการประกันคุณภาพในประเด็นตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. ด้านการบริการ

4.1 การบริการให้ข้อมูล แก่หน่วยงาน กรรมการ ได้รับทราบมติที่ประชุม ผลการประชุม ผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ข้อกฎหมายที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ประวัติกรรมการ ผลการประเมินมหาวิทยาลัยทางเพจเฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของงานสภามหาวิทยาลัย รวมถึงบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ส่วนที่ 4

3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมินและ

สมรรถนะทางการบริหาร

(คะแนนเต็ม 150 คะแนน)

- สมรรถนะหลัก (60)
- สมรรถนะประจำสายงาน (40)
- สมรรถนะทางการบริหาร (50)

ส่วนที่ 4

3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมินและ

สมรรถนะทางการบริหาร

(คะแนนเต็ม 150 คะแนน)

- สมรรถนะหลัก (60)
- สมรรถนะประจำสายงาน (40)
- สมรรถนะทางการบริหาร (50)

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

สมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานชั้น • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p>ข้าพเจ้าได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยภาระงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหลักก็คือเรื่องการประชุมสภามหาวิทยาลัยสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาปริญญา กิตติมศักดิ์ คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการชุดต่างๆ เนื่องจากข้าพเจ้าเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จึงทำให้ข้าพเจ้าพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใดๆ เนื่องจากข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่มาเป็นระยะเวลาานพอสมควร</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ดังนั้น เมื่อเกิดข้อผิดพลาดข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่โดยยึดแนวทางตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำงานให้ได้ดีที่สุด ซึ่งหากมีงานใดที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติผิดพลาดข้าพเจ้าก็จะรีบปรับปรุง เพื่อไม่ให้เกิดความบกพร่องในเรื่องอื่นๆ อีก</p> <p>ข้าพเจ้ามีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยข้าพเจ้าจะเข้าปฏิบัติงานเต็มที่เต็มเวลา เต็มสามารถและส่วนใหญ่ในช่วงเวลาพักเที่ยง ข้าพเจ้าก็สั่งอาหารมารับประทาน ณ ห้องทำงาน โดยเวลาพักเที่ยงไม่ได้ไปพักรับประทานอาหารกลางวันข้างนอกหน่วยงาน ทำให้เวลามีบุคคลใดมาติดต่องานช่วงพักเที่ยง ข้าพเจ้าก็ยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่องปกติ และยังสามารถรับงานแทนบุคคลกรอื่นในงานที่ออกไปรับประทานอาหารกลางวันข้างนอกได้ด้วย</p> <p>การปฏิบัติงานทุกครั้งข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานด้วยความเต็มที่ เต็มใจ และอุทิศเวลาให้กับงานที่ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีความพยายามในการทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำงาน โดยทำการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>โดยมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ ในการควบคุมการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และการประชุม คณะกรรมการสรรหาคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เอกสารระเบียบวาระการประชุมที่เผยแพร่ออกมามีความถูกต้อง แม่นยำ</p> <p>การประชุมสภามหาวิทยาลัยได้มีการจัดประชุมในวันเสาร์สุดท้ายของเดือน ซึ่งถือว่าเป็นวันหยุดราชการ ข้าพเจ้าก็มาดำเนินการจัดประชุม รวมถึงการไปปรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สนามบินในตอนเช้า ก่อนเวลา 8.30 น. หรือการไปปรับก่อนวันประชุมหนึ่งวันที่สนามบินซึ่งต้องไปปรับที่สนามบินหลังเวลาเลิกงาน 16.30 น. ข้าพเจ้ามีความเต็มใจ เต็มที่ และเสียสละอุทิศเวลาในการทำงาน แม้จะไม่ใช้เวลาในราชการก็ตาม รวมถึงในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ข้าพเจ้าก็ให้ความร่วมมือทำกิจกรรมอย่างเต็มที่ เต็มที่เสมอ เช่น ร่วมงานเดินแบบผ้าไทยผ้าถิ่น " สิริพัตรา ปพิราลัย " ในงาน ๑๐๐ ปี ราชภัฏ เทิดไท้องค์ราชัน ข้าพเจ้าก็ร่วมกิจกรรมผ้าไทยในงานดังกล่าว เป็นต้น (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 503)</p> <p>ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย หลังจากการประชุมจะมีการสรุปมติที่ประชุมเพื่อนำเผยแพร่บนเพจเฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และรายงานต่อเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าก็จะใช้เวลาหลังเลิกประชุม บางครั้งนำกลับไปทำที่บ้าน เพื่อให้สรุปมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>ข้าพเจ้าใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าและปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น เก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์แทนการเก็บกระดาษ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ในการค้นหาเอกสารเป็นการประหยัดทรัพยากร ตามแนวทางสำนักงาน สี่เขียวของสำนักงานอธิการบดี นำกระดาษหน้าเดียวมาใช้ในการถ่ายเอกสารหรือจัดบันทึกต่างๆ เป็นต้น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงาน ได้ ตาม เป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำแผน IDP ปี 2564-2568 (แผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan) คือ แผนการพัฒนาดตนเองของผู้ปฏิบัติงาน แต่ละคนให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพไว้นั้น ข้าพเจ้าจึงได้กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานตาม IDP ของมหาวิทยาลัย และมีการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบ มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นว่าต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเท่าไร และกำหนดขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นปฏิบัติกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าด้วย เช่น การส่งวาระประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะกำหนดให้ส่งก่อนประมาณ 14 วัน เนื่องจากข้าพเจ้าต้องนำวาระเสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ก่อนนำเข้าสู่ประชุม และนำส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มประชุม 7 วัน หากหน่วยงานใดที่จะส่งวาระมีการส่งวาระที่ประชุมล่าช้า ข้าพเจ้าจะมีการติดตามทวงถาม วาระการประชุมเพื่อให้ทันระยะเวลาที่ข้าพเจ้าได้กำหนดไว้</p> <p>ข้าพเจ้ามีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ เพื่อให้เกิดผลดีต่องานสภามหาวิทยาลัย และไม่ให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>โดยงานที่ทำจะต้องมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือในข้อมูลข่าวสาร โดยได้ให้การเอาใจใส่ในเรื่องของความถูกต้องของรูปแบบ และความถูกต้องของเนื้อหา เช่น ทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำระเบียบวาระการประชุม ผู้จัดบันทึกการประชุม ข้าพเจ้าจะตรวจสอบเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น และเขียนรายงานการประชุมโดยปราศจากอคติ ไม่ให้น้ำหนักความเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากเกินไปหรือน้อย เพราะความชอบ หรือไม่ชอบ พยายามใช้ภาษาดี ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เน้นความชัดเจนและเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ที่ไม่เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ เพื่อให้ได้การปฏิบัติงานได้ผลงานที่มีคุณภาพ (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 538-553)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p>ข้าพเจ้าพยายามปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อยู่เสมอ เช่น ในช่วงที่ประเทศไทยเกิดโรคระบาดโควิด-19 ทำให้กรรมการไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยได้ จึงทำให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเกิดการหยุดชะงักลง ข้าพเจ้าจึงได้นำวิธีการประชุมโดย VDO CONFERENCE หรือ การประชุมทางไกล ผ่านทางจอภาพ ซึ่งเปรียบเสมือนการประชุมที่ผู้ร่วมประชุมซึ่งอยู่ต่างสถานที่กัน สามารถทำการประชุมร่วมกันได้โดยให้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ความรู้สึกเหมือนกับนั่งประชุมอยู่ในห้องเดียวกัน ซึ่งข้าพเจ้าได้ปรึกษาหารือกับเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย และนิติกรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึงข้อกฎหมายและข้อจำกัด ในการจัดประชุม แบบ VDO CONFERENCE ต่อมามหาวิทยาลัยก็สามารถประชุมทางไกล VDO CONFERENCE ระบบ ZOOM ได้ ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดประชุมในการประชุมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้</p> <p>ข้าพเจ้าได้ปรับปรุงวิธีการสรุปมติ รายงานการประชุมให้สามารถแสดงผลสรุปมติที่ประชุมได้ภายหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นลง โดยการที่ข้าพเจ้านำคอมพิวเตอร์ไปพิมพ์สรุปมติที่ประชุมในห้องประชุม ขึ้นจอภาพ และให้เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย สรุปมติที่ประชุมทุกวาระ ซึ่งกรรมการทุกท่านจะเห็นมติที่ประชุม ถ้าไม่เห็นด้วยกรรมการก็จะปรับแก้ไขทันที สามารถทำงานด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลผลิตที่ออกมาให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และมีความน่าเชื่อถือมากที่สุด รวมทั้งสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้ทุกคนในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน นำเทคโนโลยีมาช่วยการเปิดดู</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนา งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>เอกสารการประชุมผ่านระบบ e - Meeting เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและเข้าถึงข้อมูล (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 572)</p> <p>ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานที่รับมอบหมายแต่ละงานโดยการจัดทำแผนปฏิบัติงานทุกครั้งก่อนที่จะเริ่มมีปฏิบัติงาน และมีการติดตามงานตามแผนปฏิบัติงานตลอดเพื่อที่จะได้ทราบว่าการทำงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้แล้วหรือไม่ ถึงแม้งานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานจะได้บรรลุตามเป้าหมายแล้ว ข้าพเจ้าก็จะพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงานใหม่อยู่เสมอ เพื่อให้ผลการพัฒนาทักษะและการดำเนินงานด้านต่างๆ รวมถึงเพื่อนร่วมงาน ด้วยความสนใจ พร้อมทั้งส่งเสริม และพัฒนา เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถนำมาพัฒนา ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นได้ เพื่อให้เพื่อนร่วมงานมีทัศนคติที่ดี และสามารถคิดแนะนำวิธีการต่างๆ ไปปรับใช้ เพื่อให้เกิดผลการพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น</p> <p>ข้าพเจ้าได้พัฒนางานประชุมโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การประชุมทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลทำให้เกิดความสะดวกแก่กรรมการและมหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของกรรมการด้วย (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 509)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	
2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	สามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อบุคคลทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยมิตรไมตรี โดยให้ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ด้วยความชัดเจน และรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังคอยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ด้วยจิตสาธารณะ สร้างความประทับใจแก่ทุกฝ่าย โดยเน้นความสุภาพอ่อนน้อม ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพ และคำนึงถึงการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยชี้แจงขั้นตอนการทำงาน และความคืบหน้าในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและผู้รับบริการ สร้างความประทับใจอันจะนำไป สู่ภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ศรัทธา และการไว้วางใจในองค์กร</p> <p>หากงานเรื่องใดที่ข้าพเจ้ายังไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ หรือต้องรับเรื่องไว้ดำเนินการต่อไป ข้าพเจ้าจะคอยแจ้งผู้รับบริการให้ทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ว่าขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใดแล้ว เพื่อให้ผู้รับบริการรู้สึกดีว่า เจ้าหน้าที่ยังคงคอยติดตามเรื่องให้ผู้รับบริการตลอดเวลา (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 188)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p>มีการแสดงความกระตือรือร้น มีน้ำใจรับเป็นธุระให้แก่ผู้ที่มาติดต่อรับบริการ รวมทั้งเสนอแนะวิธีการ แนวทางแก้ไขปัญหาด้วยมิตรไมตรี เช่น การต้อนรับติดต่อสอบถาม แนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ การบริการข้อมูลข่าวสาร การแก้ปัญหาเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ พร้อมช่วยเหลือและให้คำแนะนำโดยไม่เลือกปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับบริการการเกิดความประทับใจ และได้รับประโยชน์สูงสุดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าพเจ้าเห็นประชาชนหรือนักศึกษาเดินผ่านหน้าห้องทำงาน หรือเห็นว่ากำลังหาห้องบริเวณอาคารที่ปวิชญ์อยู่ ข้าพเจ้าจะยิ้มแย้มและเข้าไปทักทาย และถามว่าต้องการความช่วยเหลือหรือไม่ และจะแนะนำประชาชนหรือนักศึกษาเสมอๆ 2. กรณีที่มีบุคลากรต้องการข้อมูล เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย กรรมการชุดต่างๆ จะครบวาระเมื่อไร

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ข้าพเจ้าก็จะดำเนินการหาข้อมูลส่งให้ ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว การหาคนที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะเป็นปัญหาในการสืบค้นข้อมูลเป็น อย่างมาก เนื่องจากผู้รับบริการแจ้งข้อมูล ในนั้นๆ มาอย่างกว้าง และบางครั้งมีระยะ เวลานานมาก ข้าพเจ้าก็ไม่เคยแก้ตัวว่าไม่ สามารถหารายงานการประชุมเรื่องนั้นได้ แล้ว หรือปิดความรับผิดชอบว่าช่วง ระยะเวลาดังกล่าวข้าพเจ้าไม่ได้เป็นผู้ที่ดูแล ข้าพเจ้าพยายามหาข้อมูลรายงานการ ประชุมนั้น จนกระทั่งส่งรายงานการ ประชุมให้ผู้รับบริการได้สำเร็จ</p> <p>3. ผู้มารับบริการติดต่องานไม่ใช่งาน ในหน้าที่ของข้าพเจ้า ในขณะที่ผู้รับผิดชอบ งานไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ ข้าพเจ้าจะรับเป็นธุระ เรื่องที่ผู้รับบริการ ต้องการ ถ้าเรื่องใดยังไม่สามารถแก้ไข ปัญหาได้ ข้าพเจ้าไม่ปิดภาระ หรือ บ่ายเบี่ยงว่าเจ้าของงานไม่อยู่ ข้าพเจ้าจะ โทรศัพท์ประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อ แก้ไขปัญหานั้นที่ เพื่อไม่ให้ผู้รับบริการต้อง กลับไปโดยมีความรู้สึกว่าได้ประโยชน์ จากการมาติดต่อประสานงานในครั้งนี้</p> <p>4. เมื่อข้าพเจ้าได้ยื่นปัญหาเกี่ยวกับการ เข้ามาใช้บริการในหน่วยงานสภา มหาวิทยาลัยจากผู้เข้ามาใช้บริการ หรือ ผู้บริหาร ข้าพเจ้าจะนัดประชุมภายในงาน สภามหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อขัดข้องในการ ให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	<p>งานประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสภามหาวิทยาลัย การจัดการประชุมที่ดีจะส่งผลถึงประสิทธิผลของภารกิจต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยด้วย ดังนั้น การดูแลกรรมการสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานที่มีรับบริการในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูล การดูแล กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้มาติดต่อประสานงานกับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งผู้มารับบริการมีหลากหลายประเภทหลากหลายความต้องการซึ่งการบริการถือว่าเป็นการให้ความช่วยเหลือ สิ่งใดสามารถช่วยเหลือได้ก็จะรีบดำเนินการให้ และเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย และให้บริการแก่ผู้มารับบริการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยที่ผู้รับบริการไม่ได้สอบถาม เช่น ผู้เข้ารับบริการสอบถามเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ในงานรับสมัครขอจะอธิบายอย่างชัดเจนและยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและอธิบายในส่วนที่ผู้รับบริการไม่ได้สอบถามเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 522-524) ข้าพเจ้ามีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ เช่น เข้าร่วมรับบริการ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>อบรมการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และอื่นๆ</p> <p>นอกจากนี้ ยังพยายามหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนางาน โดยใช้เทคโนโลยีหรือสื่ออินเทอร์เน็ตหลากหลายรูปแบบในการสืบค้นข้อมูล และพัฒนางาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว ทันสมัย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	
<p>3. การสั่งสม ความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่ 2 มีนาคม 2548 จนถึงปัจจุบัน ข้าพเจ้าได้มีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพเข้าสู่ 17 ปี ของการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ข้าพเจ้าพยายามสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยเข้าร่วมรับการอบรม การประชุมที่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยนำความรู้ที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในงานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ เช่น เข้าร่วมรับการอบรมการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และอื่นๆ (หลักฐานอ้างอิงหน้า 192)</p> <p>นอกจากนี้ ยังพยายามหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนางาน โดยใช้เทคโนโลยีหรือสื่ออินเทอร์เน็ตหลากหลายรูปแบบในการสืบค้นข้อมูล และพัฒนางาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว ทันสมัย รวมถึงการนำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับการประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม ZOOM มาใช้กับการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ครั้งแรก ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม เมื่อประเทศไทยเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา (COVID-19) ทำให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถเดินมาประชุม ณ ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยได้ ข้าพเจ้าได้ศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม ZOOM ซึ่งข้าพเจ้าจะเป็นผู้สร้างห้องประชุม และส่งลิงค์ให้กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม การนำเทคโนโลยีมาช่วย และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 216,573 - 574)</p> <p>ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เช่น การเข้าร่วมทดสอบการพิมพ์สัมผัสภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ด้วย (ตามหลักฐานเอกสารแนบที่ 219-220)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	<p>ข้าพเจ้าได้ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มเติมจากหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการติดต่อกับกรรมการ เช่น การติดต่อนัดหมายการประชุม การจองตั๋วเครื่องบินทาง Messenger Facebook หรือ Line

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>2. การใช้ระบบ IMIS-PSRU มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า เช่น การจองห้องประชุม การจองรถรับ-ส่ง กรรมการ รวมถึงการติดตามเลขครุภัณฑ์ต่างๆ ด้วย (หลักฐานอ้างอิง 555)</p> <p>3. การใช้ E - document เป็นเครื่องมือส่งเอกสารงานต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นการการนำเทคโนโลยีแล้วนำมาปรับใช้กับงานธุรการและสารบรรณของหน่วยงานเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษของหน่วยงานให้น้อยลง (หลักฐานอ้างอิง 554)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	<p>ข้าพเจ้าสามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การนำระบบ Zoom มาช่วยในการจัดประชุมให้คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ การสืบค้นข้อมูลเอกสาร การส่ง-รับ ข้อมูล ด้วยระบบ E - document (หลักฐานอ้างอิง 554)</p> <p>ข้าพเจ้ามีความใส่ใจและพร้อมเรียนรู้ในวิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ อยู่เสมอ ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อสามารถนำมาพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การส่งข้อมูลผ่าน Line Messenger Facebook แทนที่ผ่านจะส่งผ่านทางเอกสาร ทางโทรสาร การบันทึกเสียงในที่ประชุม โดยใช้โปรแกรม ZOOM ซึ่งจะมีการบันทึกทั้งภาพและเสียงจากที่ประชุมทำให้ข้าพเจ้ามีความสะดวก</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ในการถอดเทปรายงานการประชุมมากยิ่งขึ้น จากเมื่อก่อนถอดเทปรายงานการประชุมจากที่อัดเสียงเพียงอย่างเดียว เป็นการป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดจากการถอดเทปได้ (หลักฐานอ้างอิง 554)</p> <p>การสรุปมติรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันแจ้งสรุปมติรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้หลังจากที่การประชุมสภามหาวิทยาลัยสิ้นสุดลงทันที โดยการนำสรุปมติรายงานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขึ้นเพจเฟซบุ๊กและเว็บไซต์ของงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการสามารถนำมาประยุกต์และแปลงไฟล์แล้วนำเสนอผ่านทางเพจเฟซบุ๊กและเว็บไซต์มหาวิทยาลัยได้เป็นการเพิ่มช่องทางในการเผยแพร่เอกสารได้หลากหลายมากยิ่งขึ้น (หลักฐานอ้างอิง 522,524)</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญใน วิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่ง การพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ การพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่าง ต่อเนื่อง 	
<p>4. จริยธรรม</p> <p>(การดำรงตนและประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่ เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต 	<p>ตั้งแต่ข้าพเจ้าได้ก้าวมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ข้าพเจ้า ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และปฏิบัติกับบุคคลที่มาติดต่ออย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน มีความจริงใจ และใส่ใจใน การทำงาน รวมทั้งตรวจสอบการทำงานทุก ขั้นตอนด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี แก่ลูกน้อง โดยยึดความถูกต้อง และไม่ผิด ต่อระเบียบวินัยของทางราชการ นอกจากนี้ ยังมีระเบียบวินัยในการทำงาน และยึด จรรยาบรรณวิชาชีพอย่างสุจริต (หลักฐาน อ้างอิง 200,208)</p> <p>ในการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้า</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>จำเป็นต้องยืมเงินงบประมาณโดยตรงเพื่อใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งข้าพเจ้าได้ยึดระเบียบการเบิกจ่าย ตามกระทรวงการคลัง และระเบียบของการเงินอย่างเคร่งครัด และข้าพเจ้าจะริบล้างเงินยืมโดยตรงในการประชุมหลังจากการประชุมสิ้นสุดลงทันที ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำรายงานการใช้งบประมาณในการประชุมแต่ละครั้งได้อย่างถูกต้อง (หลักฐานอ้างอิง 515)</p> <p>อีกทั้งยังทำหน้าที่ควบคุมบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานสภามหาวิทยาลัยในการเบิกของใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของงานสภามหาวิทยาลัยอีกด้วย ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงมีความตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และข้าพเจ้าไม่เคยกระทำความผิดทางวินัยมาก่อนนับตั้งแต่ได้ปฏิบัติงานเป็นต้นมา (หลักฐานอ้างอิง 174-175)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	<p>ในการปฏิบัติงานจะมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เป็นตัวกำหนดไว้ว่าบุคลากรควรปฏิบัติตนเช่นใด หรือไม่ควรปฏิบัติตนเช่นใด ซึ่งข้าพเจ้าไม่เคยกระทำความผิดระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย จนถึงขนาดที่ถูกมหาวิทยาลัยลงโทษทางวินัยเลยสักครั้ง ซึ่งข้าพเจ้าจะยึดหลักว่าเมื่อรับปากบุคคลใด</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพกาปฏิบัติงาน)
		<p>ไปแล้วต้องปฏิบัติตามให้สำเร็จ เพื่อเป็นการสร้างสัจจะให้ตนเอง และยังทำให้บุคคลอื่นมีความเชื่อถือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับตัวข้าพเจ้าเอง รวมถึงมหาวิทยาลัยอีกด้วย ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย มีสัจจะ และรักษาคำพูดในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก นอกจากนี้ ยังมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี มีจิตสำนึกในความเป็นคนของพระราชกรณียกิจของแผ่นดิน ที่จะต้องทุ่มเททำงานเพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวม และไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ด้วยจิตสำนึกที่ดี และรักษาผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยด้วย (หลักฐานอ้างอิง 208)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	<p>ข้าพเจ้าเสียสละความสุขส่วนตนในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เช่น เข้าปฏิบัติงานก่อนหรือตรงตามเวลาราชการ ไม่มาทำงานล่าช้า เพื่อปฏิบัติงานในทันที และให้งานสำเร็จลุล่วงทันตามกำหนดเวลา และวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ต่าง ๆ ข้าพเจ้าจะเข้ามาปฏิบัติงาน หรือกรณีบางครั้งข้าพเจ้าต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น หลังเสร็จสิ้นจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าต้องสรุปมติที่ประชุมสภาให้เสร็จทันภายในวันเดียวกัน เพื่อนำเผยแพร่บนเพจเฟซบุ๊กและเว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจึงต้องเลิกปฏิบัติงานหลังเวลาเลิกงาน และกรณีที่มาวิทยาลัยขอความร่วมมือข้าพเจ้า</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>ให้ช่วยงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดงานแสดงแบบผ้าไทย “สิริพัตรา ปัทมราลัย” ในงาน 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>เปิดให้องค์กรฯ ชำพเจ้าก็ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ถึงแม้ชำพเจ้าจะมีภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องรอการปฏิบัติอยู่ก็ตาม หากมหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือชำพเจ้าสามารถสละเวลาที่เป็นประโยชน์ส่วนตัว ทำเพื่อมหาวิทยาลัยได้เสมอ รวมถึงนอกเวลาราชการหากมีผู้ทรงคุณวุฒิ ของมหาวิทยาลัย บุคลากรของมหาวิทยาลัย โทรศัพท์ติดต่อชำพเจ้า ชำพเจ้าก็จะรับและให้คำแนะนำเสมอ และในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยมีกิจกรรมจะอยู่ร่วมทำกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงานกับเพื่อนร่วมงาน ให้ความช่วยเหลือ และร่วมแรงร่วมใจการทำงาน เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในหน่วยงาน (หลักฐานอ้างอิง 503)</p> <p>ตั้งแต่ก้าวแรกที่ชำพเจ้าเข้ามาทำงานที่มหาวิทยาลัยแห่งนี้ ชำพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ ด้วยการยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ด้วยการเป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>ข้าพเจ้าไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มาติดต่องานหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยและเมื่อข้าพเจ้าทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเกิดข้อผิดพลาดข้าพเจ้ามีความกล้ารับผิดชอบเสมอไม่เคยกล่าวโทษบุคคลอื่น หรือโยนความผิดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของข้าพเจ้า รวมถึงดำเนินการควบคุม ดูแลด้านจัดซื้อจัดจ้าง ของงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าให้ปฏิบัติงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ และในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีราคาเกินห้าพันบาท ข้าพเจ้าจะขอให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการใบเสนอราคาหลายที่ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกัน ทำให้มหาวิทยาลัยได้ของที่มีคุณภาพดี และราคาไม่แพงเท่ากับการผูกขาด ซื้อของกับผู้ค้ารายเดียวเท่านั้น (หลักฐานอ้างอิง 190,192)</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <p>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	<p>ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็นรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะสร้างการทำงานที่เป็นทีมอยู่เสมอ และได้มีการแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน สนับสนุนการตัดสินใจของทีม เพื่อนำมาปรับใช้ให้เกิดผลดีทั้งกับงานของส่วนรวม และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการนำเสนอผลงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้สมาชิกและเพื่อนร่วมงานรับทราบอย่างต่อเนื่อง หากข้าพเจ้าปฏิบัติงานในเรื่องใดอยู่ ข้าพเจ้าจะบอกเพื่อนร่วมทีมว่าขณะนี้งานดังกล่าวข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานไปถึงช่วงไหนบ้าง ใกล้ดำเนินการเสร็จหรือยัง เพื่อให้เพื่อนร่วมทีมสามารถช่วยตัดสินใจ หรือหากมีบุคคลากรมาสอบถามเพื่อนร่วมทีมจะได้ตอบแทนข้าพเจ้าได้ ในเวลาที่ข้าพเจ้าไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในห้องทำงาน นอกจากนี้ ยังได้ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน มีการถ่ายทอดทักษะ องค์กรความรู้ และ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>แนวคิดในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนางานต่อไป ร่วมกันพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ ได้รับความไว้วางใจสามารถทำงานมีความก้าวหน้า ทันสมัย ถูกต้องรวดเร็ว</p> <p>นอกจากนี้ข้าพเจ้าได้มีการแบ่งภาระงานและมอบหมายหน้าที่ให้เพื่อนร่วมงานของข้าพเจ้าอย่างชัดเจน ว่าบุคคลใดมีหน้าที่ใด และจะสนับสนุนการตัดสินใจของเพื่อนร่วมงาน หากมีปัญหาในการทำงานข้าพเจ้าก็จะให้เจ้าของงานนั้นๆ นำปัญหาอุปสรรคที่พบเจอมาปรึกษาทีมงาน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (หลักฐานอ้างอิง 525)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	<p>ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมักจะยิ้มแย้ม แจ่มใส ทักทายบุคคลที่มาติดต่อกันเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และข้าพเจ้ามักสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ด้วยการทักทาย มีมิตรไมตรีที่ดีต่อกัน พร้อมพูดคุยเพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิดความอบอุ่น และความสนุกสนาน รวมทั้งให้ความร่วมมือ ให้คำแนะนำช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ด้วยความเต็มใจ นอกจากนี้ยังได้สร้างความรักความศรัทธาภายในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย และมักจะกล่าวชื่นชมในความสามารถของ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อสร้างแรงจูงใจ เกิดทัศนคติที่ดี และเกิดแรงบันดาลใจในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>ข้าพเจ้าจะนัดหารือพูดคุยภายในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพูดคุยกันภายในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานที่ทุกคนในทีมพบเจอจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา และข้าพเจ้าจะกล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ เช่น การกล่าวชมเชยที่บุคคลที่ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้ดี และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานร่วมในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยว่าทีมงานในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยจะสามารถทำปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี สามารถแก้ไขปัญหาต่างที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตได้ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (หลักฐานอ้างอิง 525)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม 	<p>เนื่องจากข้าพเจ้าจะมีการนัดหารือพูดคุยภายในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมออยู่แล้ว และในทุกครั้งข้าพเจ้าจะสรุปเรื่องที่มีการหารือว่าบุคคลใดมีข้อเสนอแนะ หรือแนวทางเกี่ยวกับเรื่องที่หารือกันเช่นใดบ้าง เพื่อเป็นการแสดงว่าข้าพเจ้ารับฟังความเห็นของบุคลากรใน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p>หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งยอมรับและพร้อมที่จะเปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของเพื่อนร่วมงานเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงระดมความคิดเห็น เพื่อนร่วมกันวางแผนและตัดสินใจในการดำเนินงานด้านต่างๆ ภายในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย เช่น การประชุมทีมงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานในรอบเดือนและนำข้อเสนอแนะ แนวทางการปฏิบัติงานและหารือในปัญหาและอุปสรรคต่อการทำงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก (หลักฐานอ้างอิง 583)</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40 คะแนน)



มีทั้งหมด 4 ด้าน

- 1). การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 10 คะแนน
- 2). การดำเนินการเชิงรุก 10 คะแนน
- 3). ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 10 คะแนน
- 4). การคิดวิเคราะห์ 10 คะแนน



เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

ข.สมรรถนะประจำสายงาน ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>1.การใส่ใจและ พัฒนาผู้อื่น (ความใส่ใจและ ตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและ พัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุข ภาวะ ทั้ง ทาง ปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติ ที่ดีอย่างยั่งยืน เกินกว่ากรอบของ การปฏิบัติหน้าที่)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ ความสำคัญในการส่งเสริมและ พัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนา ศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมี ศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น ได้ 	<p>ตั้งแต่ข้าพเจ้าได้เข้าปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ข้าพเจ้าได้ใส่ใจในรายละเอียดของงานที่ ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถโดยใช้ศักยภาพของตนเองที่มีความรู้และ ความสามารถทุกอย่าง และในฐานะที่ข้าพเจ้ารักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้ใส่ใจเพื่อน ร่วมงานและพร้อมที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานของเพื่อน ร่วมงานด้วยความจริงใจ เช่น กล่าวชื่นชมในการปฏิบัติ หน้าที่ของเพื่อนร่วมงานที่มีการพัฒนา กล่าวทักทายด้วย มิตรไมตรี เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดคุยในประเด็นที่สร้างสรรค์ และแสดง ความเชื่อมั่นว่าเพื่อนร่วมงานมีความสามารถและมี ศักยภาพในการทำงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ ด้วยดี โดยข้าพเจ้ามีความศรัทธาในศักยภาพของเพื่อน ร่วมงานว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ พร้อมทั้งให้กำลังใจซึ่งกันและกัน เวลาที่เพื่อนร่วมงานมี ปัญหาไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือปัญหา เรื่องส่วนตัว ข้าพเจ้าก็จะคอยสร้างความเชื่อมั่นให้เพื่อน ร่วมงานว่าจะสามารถผ่านพ้นปัญหาต่างๆ ไปได้เสมอ ซึ่งข้าพเจ้าจะคอยให้ทัศนคติแก่เพื่อนร่วมงานโดยแนวคิด แบบคิดบวกเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะคอยชื่นชมยินดีกับความสำเร็จของ เพื่อนร่วมงานเสมอด้วยความจริงใจอย่างแท้จริง ไม่ว่าจะ เป็นความสำเร็จทางด้านการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จใน การดำเนินชีวิตส่วนตัว เพื่อสร้างทีมงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีความเชื่อมั่นในตนเอง และเกิดการพัฒนางานอีกด้วย (หลักฐานอ้างอิง 189)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 	<p>ในฐานะที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจึงคอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน ชี้แจงแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่จะส่งผลกระทบต่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้การสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ รวมทั้งมีการแนะนำแหล่งข้อมูล ข่าวสาร เว็บไซต์ต่างๆ ที่จะสามารถนำข้อมูลมาใช้พัฒนางานให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นที่จะคอยสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน และหากมีเพื่อนร่วมงานมาปรึกษาข้าพเจ้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะช่วยชี้แนะแนวทางการแก้ปัญหา หรือการปฏิบัติงาน ทั้งในรูปแบบของหัวหน้างาน และในฐานะของพี่ รวมถึงเพื่อนร่วมงาน โดยชี้แนะด้วยความจริงใจซึ่งจะให้คำปรึกษารวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อหาทางออก เพื่อให้มีผลกระทบน้อยที่สุด ซึ่งจะหาแนวทางการแก้ไขปัญหาไว้หลายทาง เพื่อให้เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ตัดสินใจเอง และจะได้เป็นการพัฒนาทักษะทางด้านการเป็นผู้ที่สามารถตัดสินใจเองได้</p> <p>ข้าพเจ้าจะสนับสนุน หรือคอยผลักดันให้เพื่อนร่วมงาน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เป็นผู้จัดอบรมเนื่องจากต้องการให้เพื่อนร่วมงานได้มีการพัฒนาศักยภาพและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและนำความรู้เหล่านั้นมาใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งยังนำเพื่อนร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น งานสโมสรมหาวิทยาลัย งานเกษียณอายุราชการ งานปีใหม่ของมหาวิทยาลัย งานทำบุญต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี งานรับบริจาคเลือดของมหาวิทยาลัย เป็นต้น เพื่อให้เพื่อนร่วมงานได้รู้จัก (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 556-571)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้นำแนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีได้อย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีได้อย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาพหรือทัศนคติที่ดีได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ 	<p>บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และจะได้ทำความรู้จัก เวลาประสานงานเพื่อปฏิบัติงานจะได้เกิดความคล่องตัวในการประสานงาน และยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในมหาวิทยาลัยอีกด้วย</p> <p>เมื่อข้าพเจ้าได้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามแห่งนี้ ข้าพเจ้าได้ให้แนวทางในการเสนอแนะเพื่อนร่วมงาน ซึ่งให้วางขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้าจะพยายามอธิบายเหตุผลประกอบตลอดเวลาว่า หากผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว ย่อมเป็นไปได้ยากที่จะปฏิบัติงานผิดพลาด เนื่องจากว่ามีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยรองรับให้สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้</p> <p>ในการแนะนำงานกับเพื่อนร่วมงานข้าพเจ้าจะชี้แจงสาธิต และอธิบายให้เพื่อนร่วมงานทราบอยู่เสมอ ถึงข้อมูลต่างๆ ในการสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน พร้อมทั้งมีการประชุมเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน ให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถ่ายทอดวิธีการทำงานให้แก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังได้แสดงความเชื่อมั่นในการพัฒนาศักยภาพของผู้ร่วมงาน</p> <p>การที่ข้าพเจ้าได้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ข้าพเจ้าจึงเป็นผู้ที่ควบคุม ดูแลการจัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ของหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อมีอุปกรณ์ใดชำรุด หรือขาดแคลนอุปกรณ์ในการใช้ปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจะจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการใช้อุปกรณ์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาทักษะการใช้งานให้มีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้ คำแนะนำ ที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล 	<p>ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะมีการติดตามผลการพัฒนาทักษะและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ ด้วยความคอยใส่ใจ พร้อมทั้งส่งเสริม และพัฒนา คอยสอบถามเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา และหากเมื่อข้าพเจ้าเห็นว่าเพื่อนร่วมงานอาจจะปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด ข้าพเจ้าก็จะบอกกล่าว เนื่องจากเพื่อนร่วมงานอาจจะมียานหลายงานที่กำลังดูแลรับผิดชอบอยู่ จึงอาจจะเกิดความล้าได้ จึงทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>ข้าพเจ้าให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบประกาศ เพื่อให้สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถนำมาพัฒนา ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นได้ และให้เพื่อนร่วมงานมีทัศนคติที่ดี และสามารถคิดแนะนำวิธีการต่างๆ ไปปรับใช้เพื่อให้เกิดผลการพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น (หลักฐานอ้างอิง หน้า 556-571)</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2. การ ดำเนินการเชิงรุก (การเล็งเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อม ทั้งจัดการเชิงรุกกับ ปัญหานั้น โดยอาจ ไม่มีใครร้องขอและ อย่าง ไม่ ย่อ ท้อ หรือใช้โอกาสนั้น ให้เกิดประโยชน์ต่อ งาน ตลอดจนการ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใหม่ ๆ เกี่ยวกับ งาน ด้วย เพื่อ แก้ปัญหา ป้องกัน ปัญหาหรือสร้าง โอกาสด้วย)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือ โอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหา วิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำ โอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	<p>การปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ย่อมต้องมีปัญหาและ อุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทั้งงานในภาระหน้าที่ของ ข้าพเจ้า หรืองานของบุคลากรภายในหน่วยงานสภา มหาวิทยาลัย ที่เกิดปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ถึงแม้ว่า ข้าพเจ้าจะมีการวางแผนการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายเป็นอย่างดีแล้วก็ตาม เช่น การจัด ประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละเดือน ก็จะมีปัญหาว่า หน่วยงานที่ต้องการเสนอวาระเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย ส่งวาระให้ไม่ทันพิธีสภามหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้ามีหน้าที่ใน การจัดทำวาระการประชุม และทำเล่มประชุมส่งให้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนการประชุม 7 วัน แต่เจ้าของวาระจะขอให้นำวาระเข้าที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วน เป็นต้น เพื่อไม่ให้ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้า จะรีบดำเนินการแก้ไขโดยไม่รอช้า ซึ่งจะขอคำแนะนำจาก เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทันที เนื่องจากข้าพเจ้าเล็งเห็น ว่าหากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่เร่งด่วน ต้องเข้าสู่การ พิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้ทันรอบในเดือนนั้นๆ เพื่อ ดำเนินการส่งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยอาจได้รับความเสียหายได้</p> <p>ข้าพเจ้าพยายามเข้าใจงาน เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น และ ทำความเข้าใจถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาต่างๆ และเมื่อมี เกิดปัญหาเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจะเร่งหา วิธีแก้ไข เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับการปฏิบัติงาน หรือ หากปัญหาใดได้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานไปแล้ว ข้าพเจ้าก็จะทำให้ปัญหานั้นเกิดผลกระทบต่องานและ มหาวิทยาลัยน้อยที่สุด โดยปกติแล้วข้าพเจ้าจะคาดการณ์ ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>หรือเสนอปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนว่าการปฏิบัติงานเช่นนี้จะเกิดปัญหาขึ้นในอนาคตอย่างไรบ้าง และจะเกิดความเสียหายขึ้นได้อย่างไร และเมื่อข้าพเจ้าได้พบกับปัญหาใดๆ ข้าพเจ้าจะดำเนินการหาวิธีแก้ไขและแก้ไขปัญหาโดยไม่รอช้าเลย</p> <p>เมื่อเห็นโอกาสที่เหมาะสม จะไม่รีรอที่จะดำเนินการและจะพยายามใช้โอกาสนั้นๆ ถ้าสิ่งนั้นเอื้ออำนวยแก่การทำงาน หรือช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ข้าพเจ้าพยายามที่จะเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้รับมอบหมายเนื่องจากได้สังเกตเห็นที่สามารถพัฒนาตนเอง และยังสามารถนำความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง</p> <p>(หลักฐานอ้างอิง 196,198)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่ จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคีคลายไปเอง 	<p>การที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ข้าพเจ้าจึงต้องมีภาระผู้นำ และมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงที่ต้องวางแผน สิ่งการดูแล และควบคุมให้บุคลากรของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติงานต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งในภาวะที่สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและรุนแรง โดยเฉพาะเป็นการเปลี่ยนแปลงในทางลบ ซึ่งจะเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยข้าพเจ้าจะมีแนวคิดในการรับมือกับภาวะวิกฤติด้วยการประเมินสถานการณ์หลายๆแบบ โดยเฉพาะสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด ขณะเดียวกันข้าพเจ้าก็สามารถหาทางออกได้หลายๆทาง เพื่อลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาในการปฏิบัติงาน และพลิกวิกฤติเป็นโอกาสให้ได้มากที่สุด ข้าพเจ้าสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที เช่น ในช่วงระยะเวลาที่ประเทศไทยเผชิญภัยพิบัติโควิด-19 ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยได้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เนื่องจากการรวมตัวเพื่อเข้าร่วมประชุมจะไม่มีความปลอดภัยจากเชื้อโควิด-19 และการเดินทางเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านไม่สะดวก เพราะว่าการกรรมการแต่ละท่านมีภูมิลำเนาคนละที่ ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในจังหวัดพิษณุโลก จึงส่งผลกระทบต่อการบริหารงานมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดการหลักสูตรที่ต้องเปิดสอนนักศึกษา และขณะนั้นยังวัดขึ้นเพื่อใช้ในการรักษายังมีไม่ครอบคลุมกับจำนวนประชากรภายในประเทศ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ข้าพเจ้าจึงได้นำระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่ใหม่สำหรับข้าพเจ้า เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้จบการศึกษาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์มาเลย แต่ข้าพเจ้าก็ไม่เคยย่อท้อ จึงเรียนรู้ใหม่เกี่ยวกับระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่การสร้างห้องประชุม ส่งลิงค์เข้าร่วมประชุมให้กรรมการแต่ละท่าน</p> <p>ดังนั้น เมื่อเกิดวิกฤตปัญหาขึ้น ข้าพเจ้าจะรีบแก้ไข ปัญหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่องานราชการ และต่องานในหน้าที่ แม้ไม่มีใครร้องขอให้ช่วยก็ตาม โดยจะคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาทั้งเบื้องต้นและในระยะยาว เพื่อให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม เช่น การดำเนินงานที่ล่าช้า, การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้แก่ผู้มาติดต่อ, การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง, ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในงานเกิดความเสียหาย จะทำการตรวจสอบ หาข้อมูล และทำการวิเคราะห์ก่อนที่จะสรุปปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าภายในงาน และสามารถทำให้กระบวนการทำงานดำเนินต่อไปได้โดยไม่ติดขัด และไม่เป็นปัญหาในระยะยาวต่อไป (หลักฐานอ้างอิง 200,202)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	<p>การปฏิบัติงานของข้าพเจ้าในแต่ละภาระงาน ข้าพเจ้าได้วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกงานอยู่แล้ว หากงานใดเกิดปัญหาขึ้นจากปฏิบัติงานในขั้นตอนใดนั้น ข้าพเจ้าจะสามารถทราบได้ทันที จึงสามารถวิเคราะห์ปัญหาตามขั้นตอนที่พบเจอได้ จึงทำให้ข้าพเจ้าสามารถที่จะคาดการณ์ปัญหา และสามารถเตรียมการล่วงหน้าที่จะแก้ไขปัญหาล่วงหน้า หรือสามารถหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระยะสั้นได้ ซึ่งข้าพเจ้ามีการเตรียมการล่วงหน้าทุกครั้งสำหรับการดำเนินการต่างๆ ภายในหน่วยงาน ซึ่งพยายามที่จะหลีกเลี่ยงปัญหาใหม่ๆ ที่เคยเกิดขึ้นแล้ว และป้องกันปัญหาใหม่ที่ยังไม่เคยเกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า มีการเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา คิดแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสาะแสวงหาความรู้ แหล่งข้อมูลใหม่ๆ จากสื่อต่างๆ หรือจากบุคคลที่น่าเชื่อถือ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางแก้ปัญหาในระยะยาว</p> <p>มีการใช้เทคนิค วิธีการ และแนวคิดใหม่ๆ ในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ให้มีความหลากหลาย รวดเร็ว และครอบคลุม โดยนำสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้เกิดการรับรู้ และสร้างความเข้าใจให้มากที่สุด เช่น การรับส่งเอกสารภายในหน่วยงานโดยใช้ระบบ e-Document การติดต่อบุคคลภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงานด้วย Messenger facebook Application Line การสืบค้นข้อมูลต่างๆ ของระบบ imis psru ทั้งนี้ หน่วยงานสภามหาวิทยาลัยได้มีนำคอมพิวเตอร์ไปพิมพ์สรุปมติสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยเห็นสรุปมติของตนเอง และจะมีการแก้ไขหรือไม่ และนำขึ้นเผยแพร่บนเพจเฟซบุ๊กและเว็บไซต์งานสภามหาวิทยาลัยภายหลังจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสร็จสิ้นทันทีด้วย (หลักฐานอ้างอิง 516-519)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์ และเตรียมการ ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน ระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่ แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไข ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์ และเตรียมการ ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน อนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิด ริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้น ให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้าง โอกาสในระยะยาว 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
<p>3. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่า รวบรวมความคิดเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	<p>ข้าพเจ้ามีความสามารถในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนสภาพการณ์ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้ถึงแม้ว่าการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าแต่ละงานข้าพเจ้าจะได้มีการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างแน่นอนแล้ว แต่หากมีสถานการณ์ใดเข้ามาแทรกแซงทำให้ข้าพเจ้าต้องปรับเปลี่ยนแผนงาน ขั้นตอนการทำงาน ข้าพเจ้าสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้ทันที เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น กำหนดการในการส่งเล่มประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน ก่อนเริ่มประชุมสภามหาวิทยาลัย แต่หากมีหน่วยงานใดมีเรื่องเร่งด่วนต้องนำวาระเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ข้าพเจ้าก็จะรีบไปประสานงานกับเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย และนายกสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติเรื่องเข้าเป็นวาระการประชุมนอกเล่มประชุม เป็นต้น</p> <p>ข้าพเจ้าสามารถปรับตัวให้เข้ากับการสถานการณ์ต่างๆ ได้ดี มีความพร้อมและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดีอยู่เสมอ ทั้งในสถานการณ์และในรูปแบบการต่างๆ แม้จะอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบาก และไม่เอื้ออำนวยก็พร้อมแก้ไขและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ และเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ เช่น นอกเวลาปฏิบัติงานของข้าพเจ้าหลังเวลา 16.30 น. หรือนอกเวลาราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หากมีบุคลากรภายใน กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ติดต่อข้าพเจ้าเกี่ยวกับเรื่องงาน ข้าพเจ้าก็ยังสามารถปฏิบัติงานได้ แม้ข้อมูลจะไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานเนื่องจาก ข้อมูลจะอยู่ ณ ที่ทำงานก็ตาม (หลักฐานอ้างอิง 194)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิดทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	<p>ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่ยินดีรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานที่มีความแตกต่าง และมักจะมองว่าความคิดเห็นของแต่ละบุคคลมีคุณค่า สามารถที่จะนำมาปรับใช้กับงานได้ โดยวิเคราะห์ด้วยความเหมาะสม และพร้อมสนับสนุนความคิดเห็นของผู้อื่นที่สร้างสรรค์</p> <p>มีความยินดีและเต็มใจที่จะปรับเปลี่ยนความคิดเห็น และทัศนคติ และยอมรับฟังความคิดเห็นของมติส่วนใหญ่</p> <p>ข้าพเจ้าไม่เคยคิดว่าตนเองอายุเยอะที่สุดในหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย ทุกคนในหน่วยงานจะต้องเชื่อฟังตนเอง หรือความคิดของตนเองถูกต้องมากที่สุดเลย เพราะการยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่นในหน่วยงาน หรือบุคคลที่มาติดต่อกัน บางครั้งเป็นแนวคิดที่มีความสร้างสรรค์ และสามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง เพื่อหาข้อสรุป จุดดี จุดด้อย และนำมาพัฒนางานให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>ข้าพเจ้าเต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ เช่น จากการที่ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกจัดขึ้นในแต่ละครั้ง ข้าพเจ้าก็จะได้รับความรู้ ข้อมูลใหม่ๆ ข้าพเจ้าก็จะนำมาเข้าที่ประชุมของหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย และนำความรู้มาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน บางครั้งจะมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงานในหน่วยงาน ด้วยการรับฟังแนวคิดของเพื่อนร่วมงาน จึงทำให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นด้วย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 2 และมีวิจารณ์ญาณในการปรับ ใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจารณ์ญาณในการปรับใช้ กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน 	<p>การปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้ยึดหลักว่าต้องปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย และมีการใช้วิจารณ์ญาณ และพิจารณาถึงกฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่บังคับใช้ โดยนำมาปรับใช้ให้มี ความเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ โดยคำนึงถึงเป้าหมาย การดำเนินงาน เช่น เมื่อประมาณปี 2563 ประเทศไทยเกิด สถานการณ์ โควิด - 19 มหาวิทยาลัยจึงไม่สามารถเปิดการ สอนการแบบปกติได้ สภามหาวิทยาลัยไม่สามารถจัด ประชุมในรูปแบบปกติได้ จึงมีการประชุมแบบออนไลน์ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม ZOOM และจะมีปัญหา เกี่ยวกับการประชุมในวาระลับ ว่าไม่สามารถเปิดเผยวาระ ลับได้ ข้าพเจ้าจึงนำกรณี ดังกล่าวมาปรึกษากับ นิติกรเพื่อหากฎระเบียบในปรับใช้กับสถานการณ์โควิด-19 ว่าสามารถประชุมวาระลับได้หรือไม่ มีกฎหมายระเบียบใด ห้ามหรือไม่ อย่างไร หรือกรณีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้ตั้งกลุ่มไลน์สำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สะดวกในการแจ้งข่าวสารการประชุม ส่งเล่มประชุม แต่สำหรับวาระประชุมลับข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งวาระ ประชุมลับให้กรรมการในไลน์โดยส่งให้เป็นรายบุคคล เพื่อ ป้องกันวาระประชุมลับรั่วไหล</p> <p>ทุกขั้นตอนการทำงานของข้าพเจ้าได้คำนึงถึง เป้าหมายการดำเนินงาน แต่ข้าพเจ้าจึงได้เพื่อให้ครอบคลุม การทำงานในรูปแบบต่างๆ ให้มีคุณภาพ ไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายต่องานราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน (หลักฐานอ้างอิง 572)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการ ดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคง เป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับ ที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือ โครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับ สถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือ กระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>4. การคิดวิเคราะห์ (การทำความเข้าใจ และวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็น ปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ 	<p>การปฏิบัติงานในแต่ละวัน ข้าพเจ้าจะพบปัญหาที่จะต้องมีการแก้ไขเป็นประจำ ถึงแม้ว่าจะพยายามวางแผนการทำงานมีขั้นตอนที่ชัดเจนแล้วก็ตาม หรือถ้าพบปัญหาจากการทำงานในครั้งที่ผ่านมา ข้าพเจ้าก็จะนำมาปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปเกิดปัญหาเหมือนเดิมอีก หรือพยายามคาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและพยายามหาวิธีแก้ไขไว้แล้วก็ตาม สุดท้ายชีวิตของคนที่ต้องปฏิบัติงานก็ยังคงมีปัญหาให้แก้ไขอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น เวลาข้าพเจ้าเกิดปัญหาขึ้นข้าพเจ้าจะแยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ และแยกเป็นประเด็นๆ ก่อนได้โดยยังไม่เรียงลำดับความสำคัญของปัญหานั้นๆ</p> <p>เมื่อข้าพเจ้าทราบประเด็นปัญหาตามที่ได้แยกแยะออกเป็นรายการเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าได้วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ เพื่อหาวิธีในการแก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยจะมีการนำเสนอความคิดเห็น แนะนำ และให้ข้อมูลต่างๆ แก่ทุกฝ่ายอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้ผู้ที่ประสานงาน มีความเข้าใจในข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสาร โดยจะแสดงความคิดเห็นที่เหมาะสมกับผู้ฟังอันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร ทั้งผู้ส่งสาร และผู้รับสาร</p> <p>การปฏิบัติงานเมื่อข้าพเจ้าแยกแยะปัญหาโดยเรียงประเด็นปัญหาต่างๆ ออกมาแล้ว ข้าพเจ้าจะพิจารณาว่าปัญหาใดสมควรได้รับการแก้ไขปัญหาก่อน หากแก้ไขไม่ทันเวลา อาจเกิดความเสียหายต่องานได้ โดยที่ข้าพเจ้าจะยังไม่เรียงความสำคัญของปัญหานั้นๆ (หลักฐานอ้างอิง 202)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระบุเหตุ และผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ 	<p>ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะมีการวางแผน และขั้นตอนกิจกรรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานโดยปกติอยู่เสมอ และข้าพเจ้าจะจัดลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนในการปฏิบัติงาน เช่น การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจัดขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง จึงทำให้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยกระจัดชิดมาก เพราะกระบวนงานมีหลายขั้นตอน มีเอกสารจำนวนมาก มีประสานงานหลายด้าน หลายหน่วยงาน ดังนั้นการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าต้องมีความถูกต้อง รวดเร็ว ประณีต และต้องสามารถระบุเหตุผลและผลในแต่ละเหตุการณ์ต่างๆ ได้ โดยการวางแผนปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีกำหนดเวลาปิดรับวาระ ส่งเอกสาร อาจยืดหยุ่นได้บ้าง และข้าพเจ้าจะให้เหตุผลแก่หน่วยงานที่ส่งวาระการประชุมไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด และขอเข้าที่ประชุมในการประชุมสภามหาวิทยาลัยในเดือนถัดไป เป็นต้น</p> <p>ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจะมีการนำเสนอข้อมูลพร้อมการยกตัวอย่างประกอบที่เห็นได้ชัด เพื่อให้ผู้ที่ติดต่อสื่อสารเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และชัดเจน นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะมีการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ต่างๆ อยู่เสมอ และจะพยายามสื่อสารให้เข้าใจให้มากที่สุด เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ศรัทธา และมีความรอบคอบในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพราะฉะนั้นข้อมูลที่นำเสนอออกไปต้องเป็นข้อเท็จจริง ที่สร้างความมั่นใจให้กับผู้รับสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การยอมรับนับถือ หรือพบเห็นเพื่อสนับสนุนความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ผู้อื่นได้รับทราบ และยอมรับความคิดเห็น โดยพยายามตรวจเช็คข้อมูลอย่างรอบคอบ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อราชการ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ • วางแผนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 	<p>งานสภามหาวิทยาลัย กำหนดภารกิจ เรื่อง การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และการวิเคราะห์ วิจัย นำเสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา การบริหารจัดการ การตัดสินใจ การวางแผนพัฒนาของสภามหาวิทยาลัย ภารกิจนี้สำคัญมากควรทำภารกิจนี้ให้มาก จึงทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย ต้องมีความสามารถด้านการเขียน การสรุป วิเคราะห์ปัญหา และสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ มีความละเอียด รอบคอบ อดทน ประสานงานเก่ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เนื่องจากลักษณะงานต้องติดต่อประสานนอกจากบุคลากรภายในแล้ว ยังมีบุคลากรภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานต่างๆ อีกมากมายด้วย</p> <p>การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ข้าพเจ้าจะศึกษาข้อมูลต่างๆ ให้มากที่สุด เตรียมข้อมูลศึกษาทำความเข้าใจ เพราะจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจเรื่องมากที่สุด และพิจารณาประเด็นที่คาดว่าจะเกิดปัญหา ข้อเสนอ คำถาม เตรียมคำตอบ เอกสารอ้างอิง พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ทางเลือกแก่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยได้</p> <p>นอกจากนี้ ยังมีการนำเสนอโดยการสร้างแรงจูงใจ ทั้งนี้ คำนึงถึงผู้รับฟังเป็นหลัก เพื่อสร้างความสนใจ และความคล้อยตามในสิ่งที่นำเสนอ โดยมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล และแหล่งที่มาที่ถูกต้อง นำเชื่อถือ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานสภามหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันไว้ล่วงหน้า 	<p>ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้มีการวางแผน และการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน พร้อมมีการเสนอความคิดเห็นของบุคลากรภายในงานอย่างเป็นเหตุเป็นผล เพื่อให้เกิดความคล้อยตาม พร้อมทั้งสร้างแรงจูงใจในทีมงานเพื่อนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น โดยมีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรภายในงาน และใช้ข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ และปรับใช้กับการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการวางแผนและเลือกใช้ภาษาในการสื่อสารให้เหมาะสมกับผู้ฟังหรือผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ โดยพิจารณาจาก เพศ อายุ ของผู้รับฟังหรือผู้ที่ต้องการติดต่อสื่อสาร และหากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น ก็พร้อมที่จะรับฟังปัญหาและหาทางแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และศรัทธาในองค์กรและบุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งจะเกิดปัญหาจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งที่ผ่านมา ข้าพเจ้าจะดำเนินการนำเสนอปัญหาและวางแผนแก้ไข ปัญหาจากที่ได้พบเจอจากการประชุมครั้งที่ผ่าน และจะนำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเสนอรองอธิการบดีผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และนำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อที่ในวันประชุมสภามหาวิทยาลัยรองอธิการบดีที่ดูแลจะเป็นผู้ชี้แจงในประเด็นปัญหาต่างๆ ได้ รวมถึงการสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นแนวให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยสามารถชี้แจงและใช้ประกอบการพิจารณา วาระการประชุมในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบ ต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือ ขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่ เหมาะสมในการแยกแยะประเด็น ปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกแต่ ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการ ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้ 	

สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)



มีทั้งหมด 4 ด้าน

- 1). สภาวะผู้นำ 10 คะแนน
- 2). วิสัยทัศน์ 10 คะแนน
- 3). การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ 10 คะแนน
- 4). ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 10 คะแนน
- 5). การสอนงานและการมอบหมายงาน 10 คะแนน



เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน

โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

ค.สมรรถนะทางบริหาร ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.สถานะผู้นำ (ความสามารถ หรือความตั้งใจที่ จะรับบทในการ เป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมายวิธีการ ทำงานให้ทีม ปฏิบัติงานได้อย่าง ราบรื่นเต็ม ประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ ของ สถาบันอุดมศึกษา)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและ คอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาตลอดจน มอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบ จากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูก กำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ 	<p>ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายภาระงานหลักให้ ดำเนินงานด้านการประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสรรหานายกสภา กรรมการสภา มหาวิทยาลัย รวมถึงควบคุมดูแลการประชุม คณะกรรมการสภาวิชาการ การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การ ประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ การประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์ ซึ่งการ ดำเนินการประชุมดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายเลขานุการได้ ดำเนินการจัดร่างปฏิทินกำหนดการประชุมไว้เพื่อให้ คณะกรรมการได้บันทึกข้อมูลกำหนดไว้ในปฏิทิน ของคณะกรรมการ และข้าพเจ้าได้มีการวางแผน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรอบปฏิทินการประชุม ซึ่งในการจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่งานสภา มหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง ข้าพเจ้า จะนัดประชุมเพื่อพูดคุยและได้มีการมอบหมายงาน ให้กับบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ ช่วยกันประสานงาน มีการให้ความช่วยเหลือ สามารถช่วยกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้หากเกิดปัญหา ขึ้นในระหว่างการจัดประชุม โดยการประชุมจะมี ขึ้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>1. ดำเนินการประสานงานกับประธา นกรรมการ เลขานุการ เกี่ยวกับการประชุมตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทิน รวมถึงการแจ้ง รายละเอียด</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เกี่ยวกับการประชุม เช่น ความประสพความสำเร็จในการเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม การเดินทางมาพักก่อนวันประชุม เป็นต้น</p> <p>2. ดำเนินการร่างหนังสือเชิญประชุม เสนอเลขานุการของที่ประชุมเพื่อตรวจสอบและลงนาม (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 511-514)</p> <p>3. ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการประชุมแต่ละครั้ง และดำเนินการยืมเงินทรองจ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาและส่งเอกสารไปยังโครงการจัดตั้งกองคลัง (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 515)</p> <p>4. จอกรรับส่งคณะกรรมการที่เดินทางมาประชุม ณ มหาวิทยาลัย และมอบหมายบุคลากรที่ต้องเดินทางไปรับกรรมการ เช่น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาจากกรุงเทพมหานคร (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 516)</p> <p>5. จองที่พัก ห้องประชุม และ ดำเนินการติดต่อเรื่องการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้ที่ประชุมที่ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบและเป็นผู้ดำเนินการควบคุม (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 517)</p> <p>6. ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ใบเดินทางของกรรมการ ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>7. จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รวมถึงส่งเล่มประชุมให้กรรมการ (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 518)</p> <p>8. จัดทำรายงานการประชุม (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 519)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ทั้งนี้ ก่อนการประชุมทุกครั้ง ข้าพเจ้าและทีมงานจะดำเนินการเข้าไปตรวจสอบสถานที่จัดประชุม เพื่อสำรวจอุปกรณ์โสตทัศนกรรมว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ นำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมเข้าไปยังห้องประชุม เพื่อจัดห้องประชุมก่อนและยังป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นด้วย (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 520)</p> <p>ในระหว่างการประชุมข้าพเจ้าจะมอบหมายงานให้บุคลากรในงาน เช่น การต้อนรับกรรมการ การเดินเอกสารให้กรรมการลงนาม การบันทึกมติที่ประชุมโดยการพิมพ์มติตามที่ประชุมมีมติทันที เพื่อให้กรรมการได้ตรวจสอบก่อนการประชุมสิ้นสุดลง การติดตามเรื่องอาหารว่างและอาหารกลางวัน</p> <p>ในฐานะที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการการประชุมสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมเพื่อสนับสนุนเลขานุการสภามหาวิทยาลัยในการชี้แจงต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากก่อนการประชุมทุกครั้ง ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ประสานงานผู้ที่นำวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้บุคคลที่รับผิดชอบเข้ามานำเสนอวาระในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมมีข้อมูลสำหรับการพิจารณาอย่างเพียงพอ จึงส่งผลให้การประชุมเกิดการประชุมที่ราบรื่น (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 521)</p> <p>ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายังคงคอยแจ้งข่าวสารให้กับบุคลากรในงานได้รับทราบอยู่เสมอ ข่าวสารต่างจากกองกลาง สำนักงานอธิการบดีข่าวสารของมหาวิทยาลัยจากงานประชาสัมพันธ์ หน่วยงานคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และคอยแจ้งเตือนให้บุคลากรในงานได้พัฒนาตนเองเพื่อให้มี</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ความก้าวหน้าในตำแหน่งของตนเองรวมถึง (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 522)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม 	<p>การดำเนินการติดตามทวงถามเกี่ยวกับการประเมินค่างาน การจัดทำเอกสารประเมินผลงานตามรอบการประเมินที่ต้องส่งปีละสองครั้งงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการจัดประชุม เป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของงานสภามหาวิทยาลัยซึ่งจะทำหน้าที่ส่งเสริมเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การจัดระบบการประชุมที่ดีจะส่งผลถึงประสิทธิผลของภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย และการประชุมสภามหาวิทยาลัยข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการและมีบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยร่วมปฏิบัติงานด้วย โดยมีข้าพเจ้าเป็นผู้กำหนดเป้าหมายทิศทางในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 523)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานมหาวิทยาลัยกับสภามหาวิทยาลัย 2. ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย 3. จัดเตรียมเอกสารการประชุมและเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย 4. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 572-575) 5. เชิญบุคคลอื่นโดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย 6. ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุม 7. แจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 524)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>8. ปฏิบัติงานตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย (หลักฐานอ้างอิงหน้า 525)</p> <p>จากขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้มีการประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและร่วมกันซึ่งข้าพเจ้าจะเลือกบุคลากรให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และให้บุคลากรในงานได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ และการแบ่งงานให้บุคลากรได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้าพเจ้าได้คำนึงถึงความเหมาะสมและศักยภาพของบุคคลนั้นๆ ด้วย</p> <p>การปฏิบัติงานหากเกิดปัญหาข้อผิดพลาด ข้าพเจ้ามีการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรในทีมงาน เพื่อหาแนวทางที่มีประโยชน์สามารถนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และเวลาที่บุคลากรในทีมงานได้ทำงานผิดพลาดและถูกตำหนิจากผู้บังคับบัญชา ข้าพเจ้าจะไม่ตำหนิหรือว่ากล่าวบุคคลผู้นั้นแต่จะพูดให้กำลังใจ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและไม่ให้บุคคลที่ถูกตำหนิรู้สึกผิดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่ได้เกิดขึ้น</p> <p>ในฐานะที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานมีหน้าที่การดูแล ควบคุม ทีมงานในงานสภามหาวิทยาลัย บางครั้งการทำงานในทีมงานอาจเกิดกระทบกระทั่งกันบ้าง</p> <p>ข้าพเจ้าจะอธิบายพร้อมประกอบเหตุผล</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>ต่างๆ เพื่อให้สมาชิกในทีมเห็นว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม และตนเองได้รับความยุติธรรมอย่างไร ทำให้เกิดความเหมาะสม สมาชิกมีความสมัครใจกัน จึงเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (หลักฐานอ้างอิง หน้า 526)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา • จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน 	<p>การที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย นอกจากมีภาระหน้าที่หลักในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าได้ควบคุม ดูแล เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือให้คำแนะนำ อธิบายถึงกระบวนการขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานให้กับทีมงานในการประชุมคณะกรรมการที่ทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น การประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี การประชุมสภาคณาจารย์ และข้าราชการ และคณะกรรมการพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์</p> <p>อันเนื่องมาจากการที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาการแทนหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานของบุคลากรในทีมงาน จึงต้องผ่านงานให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ตรวจสอบ หรือกลั่นกรองงานของบุคลากรในทีมงานก่อนทุกครั้ง เช่น แผนการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ การจัดวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ การ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>ทดลองยืมเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของงานสภามหาวิทยาลัย โดยข้าพเจ้าจะแจ้งบุคลากรในทีมงานเสมอให้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบมีสติในการปฏิบัติงาน และให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย</p> <p>หากบุคลากรในทีมงานได้ปรึกษาปัญหาหรือขอข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าได้เสนอแนะแนวทางการหาข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือจะติดต่อ ประสานงาน กับบุคคล หน่วยงาน คณะที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาให้บุคลากรในทีมงานได้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานต่อไป</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤตินิยมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤตินิยมอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัติ • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา 	<p>ตั้งแต่ ข้าพเจ้าได้เริ่มปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามแห่งนี้ การปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจะมีการตั้งเป้าหมายวางแผน ขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุกงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ข้าพเจ้าปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เต็มเวลา มีความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานด้วยใจรัก พร้อมปฏิบัติหน้าที่เสมอ แม้นอกเวลาราชการ หากมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยโทรมาติดต่อให้ปฏิบัติงานให้ ข้าพเจ้าก็สามารถปฏิบัติงานให้ได้หรือบางครั้งถ้าข้าพเจ้ายังไม่สามารถตอบได้เนื่องจากข้อมูลอยู่ที่ทำงาน ข้าพเจ้าก็จะรับเรื่องไว้ก่อน เมื่อเข้าปฏิบัติงานในวันถัดมา ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการให้ทันที และข้าพเจ้าได้กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติของงานสภามหาวิทยาลัยว่าบุคลากรในทีมงานเมื่อได้รับมอบหมายงานจาก</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>ผู้บังคับบัญชามาแล้วต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งบุคลากรทุกคนในหน่วยงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ตนเองได้รับมอบหมาย (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 525)</p> <p>ข้าพเจ้าได้ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานได้เห็นคือการเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาราชการ คือก่อนเวลา 08.30 น. และข้าพเจ้าจะทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และจะปรึกษากับเพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตลอด เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เพราะว่าบางครั้งความคิดของข้าพเจ้าเพียงคนเดียวก็ไม่อาจถูกต้องเสมอไปได้</p> <p>ได้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองดูแลบุคลากรในทีมงาน กล่าวคือข้าพเจ้ามีคุณธรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักความถูกต้อง คือ มีการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การทำการตัดสินใจ (Decision Making) และสั่งการบุคลากรในทีมงาน (Command) ด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่ออกกฎหมาย ถูกต้องตามหลักศีลธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดีของสังคม ถูกต้อง ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป และถูกต้องตรงประเด็นตามหลักวิชาการ และได้รับความพึงพอใจจากบุคลากรในทีม ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา 2. หลักความเหมาะสม คือ รู้จักคิด พูดย ทำกิจการงาน และปฏิบัติงานได้เหมาะสม ถูกกาลเทศะ บุคคล สังคม และสถานการณ์ ซึ่งข้าพเจ้าจะมีการแบ่งภาระงานให้บุคลากรในทีมซึ่งเป็น

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ผู้ได้บังคับบัญชาอย่างเท่าเทียมกัน ซึ่งจะพิจารณาจากความถนัด ความเหมาะสมและประกอบด้วยบุคลิก ความสามารถของบุคลากรในทีม</p> <p>3. หลักความบริสุทธิ์ คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ กระทำกิจการงาน ด้วยความบริสุทธิ์ใจ คือ ด้วยเจตนา ความคิดอ่าน ที่บริสุทธิ์ การปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้วินิจฉัย สั่งการใดโดยไม่มีเจตนาร้าย หรือต้องการให้เกิดผลเสียหายตามมา ข้าพเจ้าปรารถนาให้ผู้อื่น หรือบุคลากรในทีมได้รับความสุขจากการได้ปฏิบัติงานร่วมกันในทีมงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>4. หลักความยุติธรรม คือ มีการวินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติต่อผู้ได้บังคับบัญชาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยความชอบธรรม บนพื้นฐานแห่งหลักกรรม หลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และตรงประเด็น และด้วยความเที่ยงธรรม คือ ไม่อคติ หรือลำเอียงด้วยความหลงรักหลงชัง ด้วยความกลัวเกรง และด้วยความหลงไม่รู้จักจริง คือขาดข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้และสมบูรณ์ เป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัยตัดสินใจ ให้ความเที่ยงธรรมแก่บุคลากรในทีม เวลาตัดสินใจวินิจฉัยงานใด ข้าพเจ้าจะใช้หลักความยุติธรรมนำก่อนเสมอ เพราะเมื่อบุคลากรในทีมมีความรู้สึกว่าตนเองได้รับความยุติธรรมจากการสั่งการของข้าพเจ้าแล้ว จะมีความสามัคคีในทีมเกิดขึ้น</p> <p>การใช้หลักกรรมภิบาลตามที่กล่าวมาแล้ว เมื่อข้าพเจ้าได้ใช้ประกอบการปฏิบัติตน ทำให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์แก่งานสภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยด้วย</p>

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/></p>	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2.วิสัยทัศน์ (ความสามารถในการกำหนดทิศทางการกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร 	<p>กองกลาง เป็นส่วนงานหนึ่งที่สังกัดในสำนักงานอธิการบดี โดยมีส่วนงานในกองกลาง แบ่งส่วนงานภายนอกเป็น 6 งาน ดังนี้ (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 527-528)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานเลขานุการผู้บริหาร 3. งานสภามหาวิทยาลัย 4. งานประชาสัมพันธ์ 5. งานสวัสดิการและบริการ 6. งานอาคารสถานที่และบริการ <p>ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ การประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ การประชุมคณะกรรมการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งการปฏิบัติงานนั้นสามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2565-2569 คือ “ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม” โดยการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย เป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะสามารถทำหน้าที่และบทบาทตามกำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดระบบ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การประชุมที่ดีจะส่งผลถึงประสิทธิผลของภารกิจต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัยด้วย สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ กำกับดูแลเชิงนโยบาย โดยกำหนดเป้าหมายสุดท้ายขององค์กรกำหนดภารกิจของสภามหาวิทยาลัย กำหนดวิธีการจัดการ และกำหนดความเชื่อมโยงระหว่างสภามหาวิทยาลัยกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และการประชุม หมายถึง การนัดหมาย เวลา และสถานที่ให้บุคคลกลุ่มหนึ่งได้พบปะกันเพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ หรือ ดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้น การขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยจึงต้องมีการจัดให้มีการประชุม สภามหาวิทยาลัย เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายจาก สภามหาวิทยาลัยสู่การบริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งเพื่อผลักดันให้มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยการถ่ายทอดเป้าหมายจากระดับบริหารสูงสุดสู่ระดับปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมดูแลให้การดำเนินกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และกิจการด้านการบริหารตามหน้าที่และบทบาทที่กฎหมายกำหนด ซึ่งหมายความรวมถึงการกำหนดนโยบาย การอนุมัติแผนพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณ การบริหารงานบุคคล หลักสูตร การศึกษา การกำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและมีความคุ้มค่าโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วม ความโปร่งใส</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		พร้อมตรวจสอบได้ จึงเห็นได้ว่าการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งมีความสำคัญ ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยและยังตอบสนอง ต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยด้วยว่า มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการไปในทิศทางใด จึงจะบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่มหาวิทยาลัยได้ กำหนดไว้ให้มีความสำเร็จลุล่วง การประชุม สภามหาวิทยาลัยเปรียบเสมือนเข็มทิศที่คอย ชี้แนะแนวทางให้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ ต่อไป (หลักฐานอ้างอิงหน้า 524)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และ เป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนด วิสัยทัศน์ 	<p>มหาวิทยาลัยมีพันธกิจหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุ บำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และมีพันธกิจอย่าง น้อยอีก 5 ประการที่จะสนับสนุนให้การ ขับเคลื่อนพันธกิจหลักบรรลุเป้าหมายได้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนการ ดำเนินการ 2. กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา 3. การบริหารและการจัดการ 4. การเงินและ งบประมาณ 5. ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ <p>ซึ่งพันธกิจหลักและพันธกิจสนับสนุน จะต้องทำงานเชื่อมโยงบูรณาการทุกเรื่องเข้า ด้วยกันอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงจะ ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาเป็น สถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขัน กับสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำของประเทศได้</p> <p>การจัดประชุมที่ดี และมีประสิทธิภาพ จะเป็นเครื่องมือในการปรับความคิดของคน ส่วนใหญ่ ในประเด็นต่างๆ ให้อยู่ในระนาบ เดียวกันได้เป็นอย่างดี มีการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>จากการที่ในที่ประชุมจะมีองค์ประกอบด้วยบุคคลที่มีพื้นฐานแตกต่างกันย่อมช่วยให้การระบุแก้ปัญหาต่างๆ ขององค์กรมีความกระฉ่างขึ้น การสร้างการประเมินทางเลือกและการตัดสินใจเลือกแนวทางในการแก้ไขปัญหา และการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากร และผลประโยชน์ขององค์กรในที่สุด องค์กรใดไม่มีการประชุม หรือมีการประชุมบ่อย หรือการประชุมไม่มีประสิทธิภาพ ยากที่จะพบกับความเจริญก้าวหน้า การประชุมที่ดีจะช่วยให้ผู้ที่มาประชุมทุกคนรู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในการสร้างทางเลือก และได้ช่วยกันทำให้สำเร็จตามจุดประสงค์ วิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ ความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติตามข้อยุติในที่ประชุมจะมีสูง และเมื่อประสบความสำเร็จก็จะเกิดความภาคภูมิใจ มีความรู้สึกเป็นเจ้าของผลงานนั้น เป็นเจ้าขององค์กร</p> <p>การจัดประชุมถือเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ การประชุมฝ่ายเลขานุการ เป็นคนสำคัญที่สุดในการวางแผนการประชุม ต้องเตรียมการทุกอย่างไว้ให้พร้อมล่วงหน้าก่อนประชุม โดยยึด “ข้อบังคับว่าด้วยประชุม” การประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายเลขานุการเป็นเสมือนแม่งานต้องรับผิดชอบทุกขั้นตอนในกระบวนการของการประชุม เลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามแบบรายงานการประชุม และสารตามความเป็นจริงในที่ประชุม เพื่อใช้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		ประโยชน์สูงสุด (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 529-537)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ 	<p>ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุกขั้นตอนจะมีความยุ่งยาก เนื่องจากต้องพบเจอบุคคลหลากหลายประเภท เช่น การจัดประชุม ต้องมีการประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก บุคลากรภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งการประสานงาน คือ การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยในทีม ข้าพเจ้าจะพูดคุยกับบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัย โดยมีการพูดโน้มน้าวให้เกิดความเต็มใจ มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน ข้าพเจ้าต้องการให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จ โดยบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้นเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น จะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมกันอย่างมีจุดหมายเดียวกันตามวิสัยทัศน์ของ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>มหาวิทยาลัย คือ “ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม” และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นขั้นตอน ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของ มหาวิทยาลัย รวมถึงข้าพเจ้าจะประหยัดเวลา และทรัพยากรของมหาวิทยาลัยด้วย เช่น ข้าพเจ้าจะให้คำปรึกษา กรณี การบุคลากรใน งานสภามหาวิทยาลัย ไม่สามารถส่งวาระการ ประชุมเพิ่มเติมให้กรรมการ ในการประชุมได้ ทันระยะเวลาอันกระชั้นชิด ข้าพเจ้าจะให้ คำปรึกษาโดยให้บุคลากรในงานสภา มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้วยการสแกนไฟล์ส่ง ด้วยการใช้ Application Line Messenger และส่งไฟล์เข้าระบบ E-Meeting เพื่อให้ กรรมการเข้าไปศึกษาเอกสารประกอบการ ประชุม ก่อนเริ่มประชุม</p> <p>ข้าพเจ้าได้กล่าวกับบุคลากรในงานสภา มหาวิทยาลัยเสมอว่า เมื่อมหาวิทยาลัยมี วิสัยทัศน์ “ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติสร้างสรรค์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม” การจัด ประชุมของงานสภามหาวิทยาลัยจะเป็น จุดเริ่มต้นและเป็นพื้นฐาน ทำให้ผู้ที่มีความรู้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้มาพบปะ ประชุม กันและเกิด การผลิต บัณฑิตนักปฏิบัติสร้างสรรค์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคมของ มหาวิทยาลัย จึงขอให้บุคลากรในงานสภา มหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เต็ม ความสามารถของตน โดยเป็นหน่วยสนับสนุน มหาวิทยาลัยเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปตามวิสัยทัศน์ที่ได้ตั้งปณิธานไว้ได้ภายใน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ 	ปี 2569 (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 518,523)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>3.การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์ และนโยบายภาครัฐและ สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ของ สถาบันอุดมศึกษาได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้ง ภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของ ภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือ โอกาสของหน่วยงานได้ 	<p>ข้าพเจ้าได้ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2563-2570 เป็นกรอบ แนวทางการพัฒนาระบบการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ของประเทศ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน เพื่อให้เกิดการ ขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ที่สอดคล้องกับ ทิศทางของยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และ นโยบายของรัฐบาล โดยมีวิสัยทัศน์เพื่อ “เตรียมคนไทยแห่งศตวรรษที่ 21 พัฒนา เศรษฐกิจที่กระจายโอกาสอย่างทั่วถึง สังคมที่ มั่นคง และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน โดยสร้างความ แข็งแกร่งทางนวัตกรรมระดับแนวหน้าในสากล นำพาประเทศไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว”</p> <p>จากประเด็นดังกล่าวข้างต้น การพัฒนาที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับ ภารกิจของประเทศโดยการสนับสนุนประเทศ ด้วยเป้าหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างคน มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณภาพ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ตลอดชีวิต และมีทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 2. การสร้างองค์ความรู้ มุ่งเน้นการวิจัย เพื่อสะสมความรู้เพื่อเป็นการวางรากฐาน สำหรับอนาคต และการพัฒนาต่อยอดองค์ ความรู้ไปสู่ขีดความสามารถและความเข้มแข็ง ของประเทศในด้านต่างๆ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>3. การสร้างนวัตกรรม มุ่งเน้นการบ่มเพาะและพัฒนาขีดความสามารถผู้ประกอบการ นวัตกรรม การพัฒนาระบบนิเวศน์ทางนวัตกรรมในด้านต่างๆ ให้เอื้อต่อการสร้างและแปลงนวัตกรรมสู่มูลค่าทางเศรษฐกิจและคุณค่าทางสังคม</p> <p>4. การปรับบทบาทมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเป็นพื้นที่ที่สำคัญสำหรับการสร้างคน สร้างองค์ความรู้ และการสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของประเทศผ่านการปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจ กลุ่มมหาวิทยาลัย เปลี่ยนหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งจัดระบบและการบริหารจัดการ</p> <p>ต่อมาเมื่อพิจารณานโยบายภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงครามซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ดังต่อไปนี้</p> <p>1. วิสัยทัศน์ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สร้างสรรค์เทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคม</p> <p>2. พันธกิจ</p> <p>2.1 ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ ทั้งในตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระในยุคดิจิทัล มีทักษะการสื่อสารมากกว่า 1 ภาษา มีทักษะด้านดิจิทัล มีทักษะชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นวิศวกรสังคม ที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นด้านทักษะการทำงานเป็นทีม และมีภาวะ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ผู้นำเป็นที่ยอมรับของสังคม</p> <p>2.2 ผลิตและพัฒนาครูทุกระดับให้มีศักยภาพในวิชาชีพ มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย มีสมรรถนะในความเป็นครู</p> <p>2.3 ยกระดับผู้ประกอบการด้วยกระบวนการวิจัย พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม การทันสมัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น</p> <p>2.4 ให้บริการด้านข้อมูลแก่ท้องถิ่นสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ยุคใหม่ มีบทบาทสำคัญในการสืบสาน ต่อยอด อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีศักยภาพเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ทันสมัย เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ/นานาชาติ</p> <p>2.5 บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมการศึกษาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (SMART UNIVERSITY)</p> <p>3. ประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>3.1 ยกระดับคุณภาพการผลิตบัณฑิต</p> <p>3.2 การผลิตและพัฒนาครู</p> <p>3.3 การวิจัย และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์สู่สังคม</p> <p>3.4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ</p> <p>จากนโยบายรวมทั้งภารกิจของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้มีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงาน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามภารกิจของประเทศโดยการสนับสนุนประเทศด้วยเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้นั้น ภารกิจที่สำคัญจึงเกิดการประชุมสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นภารกิจหลักของฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย งานสภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการประชุมทุกวันเสาร์สุดท้ายของเดือน เพื่อดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ระดมความคิดในการวางแผน วางนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน หรือระดมความคิดเห็น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมายนั้น</p> <p>ดังนั้น การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยของงานสภามหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การดำเนินการตามวิสัยทัศน์ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การจัดการศึกษา และการบริหารมหาวิทยาลัย จึงเป็นโอกาสสำคัญที่งานสภามหาวิทยาลัยจะแสดงศักยภาพในการปฏิบัติงาน แต่หน่วยงานยังพบปัญหาอุปสรรคที่งานสภามหาวิทยาลัยได้การจัดการประชุมคือการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมต้องเขียนรายงานการประชุมกระชับรัดกุม และต้องมีการเลือกใช้ภาษาที่สละสลวย เป็นภาษาที่เป็นทางการ จึงจะส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความหมายของการจัดประชุม</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		และการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายต่างๆ
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนด กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้ สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการ มาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไปได้ 	<p>จากการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ดำเนินการจัด ประชุมสภามหาวิทยาลัย อีกทั้งได้รักษาการ ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานสภา มหาวิทยาลัยข้าพเจ้าจึงเข้าใจในแนวทางการ ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมตามภารกิจของ ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้า ได้คำนึงถึงเป้าหมายและผลที่ได้รับจากการ ประชุมสภามหาวิทยาลัย ความคุ้มค่า ประโยชน์ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค ที่ต้อง เกิดขึ้นตลอดเวลาการดำเนินการประชุมทั้ง ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลัง การประชุม ซึ่งต้องจัดวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และ จะต้องทีมงานที่รับผิดชอบงานประชุมแต่ละ ด้านไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่าย สถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอีกมากมาย รวมทั้งความพร้อมที่ ต้องรองรับสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่ว่าจะ เป็นข้อมูล เอกสาร และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่รับข้อมูลพร้อมที่จะ ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะได้อย่างเต็มที่</p> <p>เนื่องจากการจัดประชุมแต่ละครั้งต้อง อาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจึงนำประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานของตนเองมากำหนดกลยุทธ์ ของงานสภามหาวิทยาลัยที่ข้าพเจ้าดูแล</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐและของมหาวิทยาลัย โดยการปรับการทำงานของทีมให้มีความรวดเร็ว ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ง่ายสะดวก และข้อมูลจะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องด้วย</p> <p>ข้าพเจ้าได้ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบการทำงานมาปรับใช้กับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐและของมหาวิทยาลัยด้วยการนำแนวทางการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อจัดประชุมต่างๆ ตามงานที่สภามหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายรับผิดชอบ และการประชุมในแต่ละครั้งจะมีขั้นตอนการดำเนินจัดประชุม ได้แก่ การจัดทำระเบียบวาระ การนัดและการเชิญประชุม การจัดประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการส่งรายงานการประชุม ซึ่งการจัดประชุมของงานสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้งเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นกระดาษ การถ่ายเอกสารต่างๆ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนไม่น้อย ดังนั้นข้าพเจ้าจึงนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อลดค่าใช้จ่าย และไม่เป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากร และเพื่อช่วยจัดการความรู้ได้ง่ายขึ้นมีความเบ็ดเสร็จในตัวเอง เนื่องจากข้อมูลสารสนเทศอยู่ในรูปแบบดิจิทัล ดังนี้</p> <p>1. ระบบฐานข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud Storage) ซึ่งงานสภามหาวิทยาลัยใช้ Google Drive คือ ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เคย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ทำงานหรือ ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์พีซี จะย้ายไปประมวลผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่ทำงานบนอินเทอร์เน็ต เช่น จากเดิมที่เคยใช้งาน Microsoft Word, Excel, Power Point ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์พีซี โดยอาศัยการทำงานด้วยระบบปฏิบัติการ Windows เวอร์ชันต่างๆ จากนั้นทำการเรียกใช้งานโปรแกรมด้วยการคลิกเลือกผ่านไอคอนของโปรแกรม แต่ถ้าเป็นการใช้งาน Google Drive การใช้งานโปรแกรมต่างๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยทุกๆ โปรแกรม ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตจะจัดเตรียมไว้พร้อมใช้งาน (หลักฐานอ้างอิงหน้า 519)</p> <p>2. ระบบปฏิทินออนไลน์ ได้แก่ Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google Calendar ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลและเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายการประชุมต่างๆ ที่งานสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบ กำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ โดยระบบสามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับทีมงาน และค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้</p> <p>3. แอปพลิเคชันสำหรับใช้งานออนไลน์ เช่น ระบบของ Google Documents, Google Slide, Google Sheets ฯลฯ เป็นบริการออนไลน์ ที่สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน แต่ต้องสมัครอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพราะ Google Docs เตรียมมาให้หมดแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญหรือจะจัดการ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนระบบออนไลน์ ผู้ใช้สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เมื่อเข้า Google Docs ก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้ทันที โดยตัวเอกสารจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข ข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังใช้งานอะไรอยู่ด้วย</p> <p>4. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย Google Mail หรือ Gmail สามารถส่งระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>5. แอปพลิเคชัน Voice Recorder, Video Recorder และ Voice Typing บนสมาร์ตโฟนที่ใช้งานระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ ดังนี้</p> <p>5.1 Voice Recorder โดยเป็นแอปพลิเคชันที่ช่วยในการบันทึก และเล่นเสียงได้อย่างง่ายดาย ไฟล์จะถูกเก็บไว้เป็นตัวเลือกใน Google Drive ที่เป็นบัญชีของผู้ใช้ เพื่อให้สามารถสลับไปมาระหว่างอุปกรณ์ต่อเนื่อง บันทึกการประชุมโดยใช้โทรศัพท์คัดลอกได้โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เคสก์ที่อปถ่ายโอนไฟล์จากอุปกรณ์หนึ่งไปยังอีกอุปกรณ์ได้อย่างสะดวกสบาย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>5.2 Voice Typing เป็นแอปพลิเคชันที่ช่วยพิมพ์ข้อความอย่างง่ายดาย โดยไม่ต้องกดพิมพ์ที่คีย์บอร์ด โดยใช้การพูดแทน และแอปพลิเคชันจะแปลงจากการพูดเป็นข้อความ ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาใช้คีย์บอร์ด สามารถพิมพ์ข้อความได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งสมาร์ทโฟนระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์มีให้ดาวน์โหลดใน Play Store</p> <p>6. การประชุมด้วยระบบทางไกลอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom ซึ่งเป็นการบริการสำหรับการประชุมโดยเฉพาะ สามารถสร้างการประชุมแบบเสียงหรือวิดีโอได้ในความละเอียดระดับ HD รองรับการประชุมพร้อมกัน มีระบบสลับภาพไปหาผู้พูดอัตโนมัติ รองรับการประชุมสนทนาเป็นวิดีโอ จุดเด่นคือผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันทีโดยไม่ต้องมีบัญชีของโปรแกรม Zoom (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 572-575)</p> <p>7. ระบบ E-Meeting เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประชุมของงานสภามหาวิทยาลัย สามารถรองรับการบริหาร โดยผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมสามารถเข้าถึงข้อมูลการประชุม และสามารถเพิ่มเติม/แก้ไข ข้อมูลการประชุมได้ทันทีและทุกเวลา ดังนั้น เพื่อให้การจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีความรวดเร็ว เป็นระบบ มีการเก็บรักษาข้อมูลและสืบค้นข้อมูลได้รวดเร็ว รวมทั้งประหยัดเวลาและทรัพยากรในการประชุม งานสภามหาวิทยาลัยจึงได้ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถประชุมผ่านเครือข่าย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ (หลักฐานอ้างอิงหน้า 518)</p> <p>8. ระบบ E-Document หรือการเปลี่ยนจากกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทน เปลี่ยนระบบการทำงานให้สอดคล้องกับดิจิทัลมากขึ้น และให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น ซึ่ง 1 ในลิสต์แรกๆ ที่จำเป็นต้องทำ เพื่อแปลงจากองค์กร Analog ให้กลายเป็นดิจิทัล E-Document หรืออีกชื่อเรียกว่า เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะลดการใช้ทรัพยากรกระดาษได้แล้ว ยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์ เครื่องทำลายเอกสาร ฯลฯ แล้วยังลดปัญหาการทำงานที่ล่าช้าหรืองานผิดพลาดที่เกิดจากเอกสารสูญหาย ซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดในปัจจุบันคือ PDF เพราะใช้งานง่าย หลักการแสดงผลก็รวดเร็ว และเป็นรูปแบบที่ทั่วโลกใช้งานกัน (หลักฐานอ้างอิงหน้า 554)</p> <p>9. ระบบ imis-psru เป็นระบบที่พัฒนาโดยสถาบันดิจิทัลของมหาวิทยาลัย ช่วยทำให้การจองรถ จองห้องประชุม มีความสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น (หลักฐานอ้างอิงหน้า 555)</p> <p>ข้าพเจ้าพยายามปรับกลยุทธ์ของระบบข้าราชการแบบเดิมให้มีการปฏิบัติงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการทำงาน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 	<p>จากการที่ได้ศึกษาศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และได้ นโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามแล้ว จึงได้มีการประยุกต์ใช้ทฤษฎีและแนวคิดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งข้าพเจ้าได้มุ่งเน้นการนำแนวคิดแบบบอโจล์ (Agile) มาใช้พัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของงานสภามหาวิทยาลัยที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ แนวคิดแบบบอโจล์ คือ การปรับปรุงกระบวนการให้ทำงานได้เร็วขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นการที่มหาวิทยาลัยจะอยู่รอดได้ จำเป็นต้องเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ไม่เฉพาะแค่เรื่องการเพิ่มขีดความสามารถเท่านั้น แต่ต้องเพิ่ม ‘ความเร็ว’ ที่องค์กรจะต้องบริหารเรื่องนี้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย</p> <p>ดังนั้นในฐานะที่ข้าพเจ้ารักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าได้สร้างวัฒนธรรมการทำงานในงานสภามหาวิทยาลัยที่เอื้อต่อการทำงานแบบบอโจล์ หัวใจสำคัญของแนวคิดการทำงานแบบบอโจล์ก็คือ “คน” “การสื่อสารระหว่างกันภายในทีม” และ “การพัฒนาตนเองอยู่เสมอ” ซึ่งได้ปลูกฝังและสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เอื้อต่อการทำงานแบบบอโจล์ดังต่อไปนี้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>1. ให้เคารพในความคิดเห็นของกันและกัน ไม่ว่าจะคนในทีมจะแตกต่างกันเรื่องเพศ อายุ วิทยุฒิ คุณวุฒิ รวมถึงทักษะความสามารถต่างๆ เพราะด้วยความหลากหลายของสมาชิกภายในทีมนี้จะช่วยให้เราสามารถสร้างผลงานที่มีคุณค่าและตอบโจทย์ผู้ใช้ในวงกว้างได้</p> <p>2. ให้เชื่อมั่นว่าแต่ละคนจะทำงานของตัวเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จ บริหารจัดการงานต่างๆ ได้ด้วยตนเอง และมีแรงจูงใจที่อยากจะพัฒนาตัวเองให้เก่งขึ้นได้เสมอ</p> <p>3. กระตุ้นให้เกิดการสื่อสารกันภายในทีม เพื่อให้ทีมมองเห็นเป้าหมายตรงกันจะทำงานไปในทิศทางใด ทุกคนต้องเข้าใจกระบวนการการทำงานซึ่งกันและกัน ใครติดปัญหาหรือต้องการแก้ไขปรับปรุงสิ่งใดก็จะได้ร่วมมือแก้ไขกันอย่างรวดเร็ว</p> <p>4. ไม่จำกัดเฉพาะแค่เรื่องที่เป็นปัญหาเท่านั้น แต่ถ้ามีเรื่องที่ชอบ ฟังพอใจหรืออยากจะชื่นชมทีม ก็สามารถทำได้ทันที เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ทีมมีกำลังใจในการทำงานต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความรู้สึกที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทีมจะเปิดใจที่จะนำเสนอความคิดเห็นหรือแนวคิดใหม่ๆ ในการทำงานได้ง่ายขึ้นด้วย</p> <p>5. กระตุ้นให้สมาชิกของทีมปรับปรุงและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ เมื่อได้รับความคิดเห็นไม่ว่าจะจากทีม หรือจากบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก็</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ต้องรับนำกลับมาปรับปรุงแก้ไขทันที เปิดใจให้กว้างเข้าใจ พร้อมเรียนรู้จากข้อผิดพลาดของตัวเองและของทีมเสมอ นอกจากนี้ต้องไม่รอแค่ความคิดเห็นจากคนภายนอกเท่านั้น แต่ต้องมีความมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอด้วย</p> <p>สิ่งสำคัญของการนำเอาใจใส่มาประยุกต์ใช้คือการปรับวัฒนธรรมการทำงานและทัศนคติของทุกคนในองค์กรให้สอดคล้องกับกรอบการทำงานแบบบอโจล์ กล่าวคือ ทีมต้องทำงานโดยมุ่งมั่นประสิทธิภาพและผลลัพธ์ ถ้าคิดกลัวตัดสินใจ เรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีม และพร้อมรับฟังความคิดของผู้อื่น ดังนั้นการนำแนวคิดแบบบอโจล์ไปใช้ จึงไม่ใช่แค่การนำเอากระบวนการต่างๆ ไปบังคับใช้กับทุกคนในงานสภามหาวิทยาลัย แต่จะต้องเริ่มที่การเปลี่ยนวัฒนธรรมในการทำงานของงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้าต้องทำและแสดงให้เห็น เพื่อให้บุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยได้เห็นเป็นตัวอย่างที่ดีและเกิดการปฏิบัติตามจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนี้เองจะเป็นแรงผลักดันให้แก่งานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นองค์กรในการกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้สามารถขับเคลื่อนไปอย่างรวดเร็วและพร้อมสำหรับการก้าวสู่ยุคดิจิทัลอย่างยั่งยืน ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางกลยุทธ์ และนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยด้วย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		(หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 556-561,571)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</p> <p>(ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ 	<p>โดยทั่วไปหน่วยงานมักจะทำงานด้วยระบบจัดการที่มีชื่อเรียกว่า Project Management โดยมี Project Manager หรือ PM เป็นผู้จัดการโครงการและมีทีมงานวางแผนร่วมกันก่อนที่จะเริ่มโครงการ ดูทั้งเรื่องงบประมาณโครงการ ระยะเวลา กำลังคน และองค์ประกอบอื่นๆ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการทำงาน ซึ่งอดีตจนถึงปัจจุบันมักจะใช้รูปแบบการทำงานแบบ “Waterfall Process” คือแบบมีขั้นมีตอน ซึ่งเป็นการทำงานที่ต้องให้ผ่านไปทีละขั้น</p> <p>แต่ในปัจจุบัน ประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุค Thailand 4.0 เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย โดยมีวิสัยทัศน์ว่า “มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ที่มีการกิจสำคัญในการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่างๆ เพื่อปรับแก้ จัดระบบปรับทิศทาง และสร้างหนทางพัฒนาประเทศให้เจริญ สามารถรับมือจากภัยคุกคามที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงในศตวรรษที่ 21 ได้ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามก็ได้มีการปรับปรับกลยุทธ์แผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของประเทศด้วย</p> <p>ข้าพเจ้าได้เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานของงานสภามหาวิทยาลัยให้สอดคล้อง</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>กับการเปลี่ยนแปลงนโยบายระดับประเทศ กระทรวง และมหาวิทยาลัย โดยสามารถเข้าใจ และยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และสามารถเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับ การเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p> <p>ข้าพเจ้าเชื่อว่าความรู้ต่างๆ อยู่รอบตัวเรา เสมอ และการเรียนรู้ก็เป็นส่วนหนึ่งของการใช้ ชีวิต คนทำงานทุกคนไม่มีใครอยากอยู่กับที่ และไม่พัฒนาตัวเองให้ดีขึ้น เพราะบุคคล สามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับใช้ทุกวัน ของการทำงานได้ (จ๊อบส์ ดีบี, 2560) ข้าพเจ้า พร้อมที่จะเรียนรู้เสมอ และพร้อมแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือแผนการ ทำงานเพื่อให้ก้าวทันนโยบายระดับประเทศ กระทรวง และมหาวิทยาลัย จะเห็นได้จาก ในช่วงที่ประเทศไทยเกิดโรคระบาดโควิด-19 การประชุมสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถจัด ประชุมในรูปแบบปกติได้ จึงต้องมีการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยจัดการประชุม โดยใช้ รูปแบบการประชุมทางไกลด้วยสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Zoom ซึ่งข้าพเจ้าต้อง ศึกษาวิธีการทำงานของระบบ Zoom รวมถึง ข้อจำกัดทางด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย และถึงแม้ว่าปัจจุบันสถานการณ์ การเกิดโรคระบาดโควิด-19 ในประเทศไทยจะ เบาบางลงมากแล้ว แต่มหาวิทยาลัยก็ยังคงใช้ การประชุมทางไกลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Zoom อยู่และรวมถึงการประชุมอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสภา มหาวิทยาลัยด้วย (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 572-575)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่1และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว 	<p>ข้าพเจ้ามีการบริหารทรัพยากรบุคคลในงานสถานมหาวิทยาลัยโดยใช้วิธีการทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่มีความท้าทายต่อการบริหารงานที่จะสามารถทำให้บุคลากรในบังคับบัญชา มีพฤติกรรมแสดงออกในทิศทางหรือรูปแบบอันเป็นที่พึงประสงค์หรือสอดคล้องเหมาะสมกับเป้าหมายหรือทิศทางของมหาวิทยาลัย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และประเทศไทยได้ ปัญหาในการบริหารบุคลากรที่พบบ่อยคือการที่บุคลากรบางส่วนมีพฤติกรรมที่แสดงออกอย่างไม่เหมาะสม เช่น การไม่ขยันทุ่มเทในการทำงาน การหยุดงาน ขาดงาน หรือการไม่รักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานเท่าที่ควร ดังนั้นข้าพเจ้าจะสังเกตเรื่องของพฤติกรรม (Behavior) ซึ่งหมายถึง กิริยาอาการที่แสดงออกในรูปแบบต่างๆ ของบุคลากรในงานสถานมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้จากภายนอก และข้าพเจ้าได้อาศัยกระบวนการปรับพฤติกรรม (Behavior Modification) มาใช้เป็นเครื่องมือ และทำให้บุคลากรในงานสถานมหาวิทยาลัยเข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ เช่นการนำแนวคิดหัวใจมาใช้ในการเปลี่ยนแปลงงานซึ่งแนวคิดหัวใจจะมีรูปแบบการทำงานที่ต่างออกไป อาจกล่าวได้ว่า “หัวใจเป็นกระบวนการที่ช่วยลดการทำงานที่เป็นขั้นตอนและงานด้านการทำเอกสารลง” แต่จะไปมุ่งเน้นในเรื่องการสื่อสารของทีมมากขึ้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาและบริการใหม่ๆ ปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>ซึ่งจะเป็นการตอบโจทยเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาประเทศไทยกระทรวง และมหาวิทยาลัยได้</p> <p>ข้าพเจ้าจะมีการจัดการพูดคุยกันภายในงานสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ ซึ่งจะพูดคุยกันแบบไม่เป็นทางการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อยู่เสมอ ช่วยเหลือกันภายในทีมงาน เรียนรู้ข้อผิดพลาดและข้อดีได้อย่างรวดเร็ว มีการเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงาน และขอความคิดเห็นของบุคลากรภายในงานเพื่อให้มีการแสดงการมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานของงานสภามหาวิทยาลัย รองรับ การเปลี่ยนแปลงนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยด้วย (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 522)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	<p>แรงจูงใจ คือพลังที่อยู่ในตัวของบุคคลที่คอยผลักดันให้คนมีพฤติกรรมบางอย่าง และยังเป็นสิ่งที่กำหนดทิศทางหรือเป้าหมายของพฤติกรรมนั้นด้วย กล่าวอีกนัยหนึ่งคือแรงจูงใจเป็น ความตั้งใจ ความต้องการจะทำบางสิ่ง หรือเหตุผลของการกระทำนั่นเอง</p> <p>แรงจูงใจมีอิทธิพลต่อผลิตภาพของการทำงาน ซึ่งผลิตภาพของงานจะมีคุณภาพมาน้อยเท่าไร ขึ้นอยู่กับแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งแรงจูงใจของพนักงานแต่ละคนก็ไม่เหมือนกัน (HR NOTE TEAM. (2562).</p> <p>สิ่งสำคัญในการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน คือ อะไร . สืบค้น https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>wimportantmotivation/) ภายใต้ การปฏิบัติงานของข้าพเจ้า งานสภามหาวิทยาลัยจะมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประชุมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยการประชุมเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นแหล่งระดมความคิดในการ วางแผนวางนโยบายตลอดจนแนวปฏิบัติงานหรือระดมความคิด เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งสำเร็จผลตามเป้าหมาย (คณะกรรมการจัดการความรู้, 2557) ซึ่งการประชุมสามารถเป็นพื้นที่สำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันของผู้เข้าประชุม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีหรือองค์ความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่เอื้อต่อการพัฒนาระบบงานในมหาวิทยาลัย ในการจัดประชุมแต่ละครั้งเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรจำนวนมาก ดังนั้น งานสภามหาวิทยาลัยจึงหาวิธีการเพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากร ที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงานประชุมที่งานสภามหาวิทยาลัยรับผิดชอบ จึงได้มีกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดการประชุม ด้วยการประชุมทางไกลทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ Zoom การใช้ระบบ E-Meeting ในการจัดการเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการเปลี่ยนแปลง เกิดการจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>5. การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>(ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1: สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน 	<p>การจัดการความรู้ หรือ Knowledge Management หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า KM นั้นก็คือ แนวทาง การบริหารจัดการความรู้ขององค์กร กล่าวคือ ทำการรวบรวม สร้าง และกระจายความรู้ขององค์กรไปให้ทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้เกิดการต่อยอดของความรู้ นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงก่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ภายในองค์กรขึ้นคือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือ เอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลทางความรู้ โดยความรู้คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษา เล่าเรียน การค้นคว้า หรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิด หรือการปฏิบัติ ทั้งนี้รูปแบบของความรู้มี 2 ประเภท คือ ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมและถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการต่างๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี เอกสาร คู่มือต่างๆ กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน และสื่อต่างๆ เช่น VCD DVD อินเทอร์เน็ต และเทป เป็นต้น ในบางครั้งเรียกว่า ความรู้แบบรูปธรรม และความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ ที่ได้จาก</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ประสบการณ์ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลกับการทำความเข้าใจในสิ่งต่างๆ เป็นความรู้ ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ ประสบการณ์ และแนวความคิด บางครั้งจึงเรียกว่า ความรู้แบบนามธรรม (การจัดการความรู้ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ม.ป.ป.)</p> <p>ดังนั้นจากประสบการณ์การทำงานด้านการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยอันยาวนานของข้าพเจ้าทำให้ข้าพเจ้ามีความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge) ที่สามารถนำมาสอนงานบุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยได้ ด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า รวมถึงการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน อธิบายขอบเขตภาระงานของบุคลากรแต่ละคนตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และได้ให้บุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อดูขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับใช้กับการประชุมที่บุคลากรงานสภามหาวิทยาลัยได้รับผิดชอบด้วยตนเอง</p> <p>ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ด้วย เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 	<p>ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็นหัวหน้างาน ข้าพเจ้าจะเปิดโอกาสให้บุคลากรในงานสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาของข้าพเจ้าสามารถปรึกษางานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ได้เสมอ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นความสามารถอย่างหนึ่งที่สำคัญของหัวหน้างาน ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงความเข้าใจในบุคลิกลักษณะที่แตกต่างกันของผู้ใต้บังคับบัญชาข้าพเจ้าได้พยายามที่จะนำเอาศักยภาพหรือความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชามาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยการสอนแนะ การให้คำปรึกษา และการให้โอกาสแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และสนับสนุนให้ได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ ตลอดจนการให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีโอกาสที่จะแสดงความคิดริเริ่มและความสามารถในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าไม่เคยกลัวว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะเก่งหรือแซงหน้าข้าพเจ้าเลย หากยิ่งพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้เก่งเท่าไร ข้าพเจ้าจะยิ่งมีเวลาทำงานในเชิงการบริหาร การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้มากขึ้น</p> <p>ข้าพเจ้าจึงพยายามให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของตนเอง ด้วยการรับฟังแนวคิด ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ รวมถึงได้คอยปรับปรุงข้อด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน คอยช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และในเวลาผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานผิดพลาด ข้าพเจ้าจะไม่ตำหนิต่อหน้าผู้บริหาร</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชา แสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง 	<p>ข้าพเจ้าได้วางแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยการมอบหมายให้ศึกษากฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศ แนวทางการปฏิบัติงานที่อยู่ในภาระงานของตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งไม่เคยปิดกั้นเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ได้บังคับบัญชา และจะคอยสนับสนุนให้เข้าอบรมในโครงการต่างๆ เช่น การอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านงานเอกสารธุรการสารบรรณ การอบรมทักษะความรู้ภาษาต่างประเทศ การอบรมความรู้เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน การสร้างทีมงาน การทำงานเป็นทีม การทดสอบการฝึกทักษะการพิมพ์ดีด และสนับสนุนการอบรมอื่น ๆ ตามความสนและความถนัดของแต่ละบุคคล (หลักฐานอ้างอิงหน้าที่ 556-571)</p> <p>ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานที่เหมาะสมกับผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละท่าน รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในงานสภามหาวิทยาลัย และให้อำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการแสดงศักยภาพ และฝึกความรับผิดชอบ ความสามารถในการตัดสินใจกับงานที่ตนเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ของข้าพเจ้าใช้การสอนงาน (Coaching) และการเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ 	

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

1. จุดเด่น

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลว 8 มีนาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ข้อ 4 ให้นำแนวปฏิบัติของข้าราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลม)

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลว 11 มีนาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ