



แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ของ

นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์  
ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## คำนำ

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการประเมินข้อกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ สังกัดงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบประเมินฯ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ช่วยให้คณะกรรมการผู้ประเมินพิจารณาผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

แก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์  
พฤษภาคม ๒๕๖๕

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน .....	1
ส่วนที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน .....	12
ส่วนที่ 3	คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา .....	16
ส่วนที่ 4	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ .....	18
	ความรู้ความสามารถ ทักษะ .....	19
	ความรู้ความสามารถที่ใช้การปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....	21
	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ .....	26
	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....	43
	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน .....	50
	สมรรถนะหลัก .....	51
	สมรรถนะประจำตำแหน่ง .....	114

ภาคผนวก

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน**

1. ชื่อ.....นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์.....
2. ตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....ตำแหน่งเลขที่.....322.....
3. สังกัด.....งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี.....
4. อัตราเงินเดือน.....32,230.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....ตำแหน่งเลขที่.....322.....  
.....สังกัด.....งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง.....กองบริหารงานบุคคล.....สำนักงานอธิการบดี.....
6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7) (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 1)  
วัน เดือน ปี เกิด.....6.....กรกฎาคม.....2530..... อายุ.....35.....ปี.....อายุราชการ.....9.....ปี.....4.....เดือน  
วันครบเกษียณอายุ.....30.....กันยายน.....2587  
วันที่ส่งบรรจุ.....1.....เมษายน.....2556.....วันเริ่มปฏิบัติราชการ.....1.....เมษายน.....2556  
ประเภท.....พนักงานมหาวิทยาลัย

**7. ประวัติการศึกษา**

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา	เอกสารอ้างอิง
ประถมศึกษาปีที่ 1-6	-	2541	โรงเรียน ชุมชนวัดย่านขาด	-
มัธยมศึกษาปีที่ 1-6	วิทย์ - คณิต	2548	โรงเรียน พรหมพิรามวิทยา	-
ระดับปริญญาตรี	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ และ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว	2555	มหาวิทยาลัย นเรศวร	ใบปริญญาบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 3)
ระดับปริญญาโท	หลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต สาขาวิชา บริหารธุรกิจ (M.B.A.)	2561	มหาวิทยาลัย รามคำแหง	ใบปริญญาบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 4)

## 8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
15-17 พ.ค.56	3 วัน	เข้าร่วมอบรมด้านคุณธรรมจริยธรรม และเข้าปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานตาม หลักสูตรเบื้องต้น	วัดบางพาน อำเภอท่าม่วง จังหวัดลพบุรี	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 5)
2-4 ธ.ค.56	3 วัน	เข้าร่วมค่ายฝึกอบรมการทำวิจัยและ ผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน	สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ปชมท.(มทร.อีสาน)	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 5)
26-27 ก.ย.56	2 วัน	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ“การ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน ให้สามารถวิเคราะห์ และประเมินค่างาน ในการกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการ พิเศษ รุ่นที่ 3	มรภ.ราชนครินทร์	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 6)
21 ส.ค.56	1 วัน	เข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 6)
21 ส.ค.56	1 วัน	เข้าร่วมฝึกอบรมโครงการพัฒนา ความสามารถในการทำวิจัยสถาบัน	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 7)
15,17 ส.ค.56	2 วัน	เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาการ เรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อเตรียม ความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 7)
19 พ.ค.57	1 วัน	เข้ารับการฝึกอบรมโครงการเชิง ปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักและการบันทึก สมรรถนะ	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 8)
23 มิ.ย.57	1 วัน	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	กองกลาง มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 8)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
24 มิ.ย.57	1 วัน	เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านการจัดการจ้างเหมาก่อสร้างหรือปรับปรุงแก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน	กองกลาง มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 9)
7 ส.ค.57	1 วัน	เข้ารับการฝึกอบรมโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 9)
25-26 พ.ย.58	2 วัน	เข้าร่วมการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการครั้งที่ 4	สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ปชมท.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 10)
26 ก.พ.59	1 วัน	เข้าร่วมการประชุมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง“วินัยและจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย”	งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 10)
30-31 มี.ค. และ 1 เม.ย.59	1 วัน	เข้าร่วมประชุมวิชาการวิจัยระดับชาติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 8	สภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ปชมท.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 11)
29 เม.ย.59	1 วัน	เข้าร่วมโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานและสมรรถนะของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 11)
20 มี.ค.60	1 วัน	เข้ารับการอบรมโครงการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 12)
21 มี.ค.60	1 วัน	เข้าร่วมการอบรมโครงการเทคนิคการเขียนประเมินค่างานและการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 12)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
9 มิ.ย.60	1 วัน	เข้าร่วมการอบรมโครงการเทคนิคการเขียนสมรรถนะบุคลากรสำหรับการประเมินผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 13)
15 ธ.ค.60	1 วัน	เข้าร่วมโครงการสัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 13)
25 มิ.ย.61	1 วัน	เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาสมองจัดระบบความคิดสร้างชีวิตให้ดีขึ้น	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 14)
25-26 ต.ค.61	2 วัน	เข้าร่วมโครงการจัดทำ Job Description รายบุคคลของสายสนับสนุนวิชาการ (ทีมแม่ไก่)	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 14)
14-15 ม.ค.62	2 วัน	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน”(Routine to Happiness : R2H)	สถาบันวิจัยประชากร และสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 15)
28-29 ต.ค.62	2 วัน	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน”(Routine to Happiness : R2H)	สถาบันวิจัยประชากร และสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 15)
9 ส.ค.62	1 วัน	เข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 16)
23-24 ม.ค.63	2 วัน	เข้าร่วมโครงการเขียนสมรรถนะสำหรับการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ 1	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 16)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
19 ก.ย.63	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 17)
22 ก.ย.63	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 18)
25 ก.ย.63	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 19)
20-21 ก.พ.64	2 วัน	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการเขียนแบบประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”	กองบริการการศึกษา มรภ.พิบูลสงคราม	ภาพการอบรม (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 81)
3-4 เม.ย.64	2 วัน	เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและ การเขียนแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น”(รูปแบบใหม่)	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 20)
9-10 ส.ค.64	2 วัน	เข้าร่วมโครงการอบรม“การวิเคราะห์ ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่ สูงขึ้น สายสนับสนุน”	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	ภาพการอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 82)
22 ก.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 21)
27 ก.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาภาษาอังกฤษ:การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 22)
30 ก.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 23)



วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
30 ก.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 24)
9 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 25)
16 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การออกแบบนวัตกรรมบริการ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 26
17 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office Word 2016	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 27)
22 ต.ค.64	9 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 28)
22 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 29)
26 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office Excel 2016	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 30)
27 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	เข้าร่วมอบรม“เทคนิคการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมตามรูปแบบ APA แบบมือโปร”	สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 31)
28 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ:สำนึกข้าราชการไทยไม่โกง	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 32)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
28 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 33)
29 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 34)
29 ต.ค.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 35)
3 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 36)
3 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 37)
4 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ทักษะการตัดสินใจและการแก้ปัญหา	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 38)
5 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 39)
9 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การให้คำปรึกษา	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 40)
10 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 41)
12 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 42)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
16 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดลำดับความสำคัญ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 43)
19 พ.ย.64	7 ชั่วโมง	เข้าร่วมอบรม“หลักสูตรการสร้างสรรคงานกราฟฟิกด้วย Canva”	โครงการจัดตั้ง สถาบันเทคโนโลยี ดิจิทัล มรภ.พิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 44)
23 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 45)
25 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ความฉลาดทางอารมณ์(EQ)	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 46)
26 พ.ย.64	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 47)
23 ธ.ค.64	3 ชั่วโมง	เข้าร่วมอบรมออนไลน์ พิศ พิณีจพิพิธภัณฑสถาน Digital Museum โครงการอนุรักษ์ สืบสานและเรียนรู้มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมไทย	สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม มรภ.พิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 48)
29 ธ.ค.64	7 ชั่วโมง	ผ่านการอบรม “หลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 กระบวนการและแนวปฏิบัติ (PDPA)”	โครงการจัดตั้ง สถาบันเทคโนโลยี ดิจิทัล มรภ.พิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 49)
28 ก.พ.65	7 ชั่วโมง	ผ่านการอบรม “หลักสูตร การขายของออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Shopee “	โครงการจัดตั้ง สถาบันเทคโนโลยี ดิจิทัล มรภ.พิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 50)
4 มี.ค.65	7 ชั่วโมง	เข้าร่วมอบรมโครงการจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร เรื่อง การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายวิชาการและสายสนับสนุน	สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม มรภ.พิบูลสงคราม	ประกาศเกียรติคุณ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 51)

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
16 มี.ค.65	1 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การคิดวิเคราะห์ (Analycal Skill)	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 52)
23 มี.ค.65	4 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา ทักษะการสื่อสาร โน้มน้าว	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 53)
31 มี.ค.65	6 ชั่วโมง	เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ เรื่อง การพัฒนา นวัตกรรมส่งเสริมการอ่านและการรู้ สารสนเทศ	สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พิบูลสงคราม	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 54)
1 เม.ย.65	4 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การพัฒนาทรัพยากร บุคคลยุค Post New Normal	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 55)
1 เม.ย.65	1 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การวิเคราะห์ความ จำเป็นในการฝึกอบรม	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 56)
1 เม.ย.65	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การออกแบบ องค์กรดิจิทัล	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 57)
5 เม.ย.65	3 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและ งาน	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 58)
7 เม.ย.65	4 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา จิตสำนึกสาธารณะ	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 59)
11 เม.ย.65	4 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Digital Literacy	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 60)
20 เม.ย.65	3 ชั่วโมง	เข้าร่วมอบรม หลักสูตร “การจัด เตรียมสถานที่งานประชุมอบรม สัมมนาเบื้องต้น”	สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 61)

วันเดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
20 เม.ย.65	1 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 62)
20 เม.ย.65	1 ชั่วโมง	ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การบริหารองค์กร	สำนักงาน ก.พ.	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 63)
11 พ.ค.65	2 ชั่วโมง	ผ่านการอบรม หลักสูตร “ตัดต่อวิดีโอบนสมาร์ตโฟนแบบมืออาชีพ”	สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 64)
24 พ.ค.65	3 ชั่วโมง	ผ่านการอบรมหลักสูตร“มาตรฐานความปลอดภัยด้านสุขอนามัย Amazing Thailand Safety & Health Administration : SHA”	สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 65)
25-26 พ.ค.65	2 วัน	เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”	กองบริหารงานบุคคล มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 66)
10 มิ.ย.65	-	ผ่านการทดสอบทักษะดิจิทัลขั้นพื้นฐาน(แบบออนไลน์) ทักษะการพิมพ์สัมผัส วัดความเร็วการพิมพ์ภาษาไทย (40 คำ/นาที)	โครงการจัดตั้ง สถาบันเทคโนโลยี ดิจิทัล มรภ.พิบูลสงคราม	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 67)
10 มิ.ย.65	-	ผ่านการทดสอบทักษะดิจิทัลขั้นพื้นฐาน(แบบออนไลน์) ทักษะการพิมพ์สัมผัส วัดความเร็วการพิมพ์ภาษาไทย (28 คำ/นาที)	โครงการจัดตั้ง สถาบันเทคโนโลยี ดิจิทัล มรภ.พิบูลสงคราม	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 67)
15 มิ.ย.65	3 ชั่วโมง	ผ่านการอบรม กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 68)
15 มิ.ย.65	3 ชั่วโมง	ผ่านการอบรม กิจกรรม การจัดการมลพิษและของเสีย	สำนักวิทยบริการฯ มรภ.พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 69)

## 9. ประวัติการทำงาน (แบบท้ายภาคผนวก หน้า 2)

เริ่มจากรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย.56	บุคลากรปฏิบัติการ	322	11,310	คำสั่ง มรพส.ที่ 311/56 ลว 3 เม.ย.56
1 ต.ค.56	บุคลากรปฏิบัติการ	322	11,310	คำสั่ง มรพส.ที่ 1082/56 ลว 8 ต.ค.56
1 ต.ค.56	บุคลากรปฏิบัติการ	322	15,190	คำสั่ง มรพส.ที่ 1083/56 ลว 8 ต.ค.56
1 เม.ย.57	บุคลากรปฏิบัติการ	322	15,710	คำสั่ง มรพส.ที่ 472/57 ลว 1 พ.ค.57
1 ต.ค.57	บุคลากรปฏิบัติการ	322	16,340	คำสั่ง มรพส.ที่ 1171/57 ลว 13 ต.ค.57
1 ต.ค.57	บุคลากรปฏิบัติการ	322	19,500	คำสั่ง มรพส.ที่ 1172/57 ลว 13 ต.ค.57
1 เม.ย.58	บุคลากรปฏิบัติการ	322	20,260	คำสั่ง มรพส.ที่ 607/58 ลว 15 มิ.ย.58
1 ธ.ค.58	บุคลากรปฏิบัติการ	322	20,280	คำสั่ง มรพส.ที่ 962/58 ลว 18 ก.ย.58
1 เม.ย.58	บุคลากรปฏิบัติการ	322	21,070	คำสั่ง มรพส.ที่ 963/58 ลว 18 ก.ย.58
1 ต.ค.58	บุคลากรปฏิบัติการ	322	21,790	คำสั่ง มรพส.ที่ 1192/58 ลว 30 ต.ค.58
1 เม.ย.59	บุคลากรปฏิบัติการ	322	22,500	คำสั่ง มรพส.ที่ 505/59 ลว 18 พ.ค.59
1 ต.ค.59	บุคลากรปฏิบัติการ	322	23,110	คำสั่ง มรพส.ที่ 1294/60 ลว 1 ต.ค.59
1 เม.ย.60	บุคลากรปฏิบัติการ	322	23,560	คำสั่ง มรพส.ที่ 560/60 ลว 13 มิ.ย.60
1 ต.ค.60	บุคลากรปฏิบัติการ	322	23,880	คำสั่ง มรพส.ที่ 1224/60 ลว 7 ธ.ค.60
1 เม.ย.61	บุคลากรปฏิบัติการ	322	24,270	คำสั่ง มรพส.ที่ 375/61 ลว 3 พ.ค.61
17 ส.ค.61	เพิ่มวุฒิการศึกษา(บธ.ม.)	322	-	คำสั่ง มรพส.ที่ 1304/61 ลว 11 ธ.ค.61
1 ต.ค.61	บุคลากรปฏิบัติการ	322	24,810	คำสั่ง มรพส.ที่ 1064/61 ลว 22 ต.ค.61
1 เม.ย.62	บุคลากรปฏิบัติการ	322	25,250	คำสั่ง มรพส.ที่ 409/62 ลว 21 พ.ค.62
1 ต.ค.62	บุคลากรปฏิบัติการ	322	29,140	คำสั่ง มรพส.ที่ 885/62 ลว 4 ต.ค.62
1 ต.ค.62	บุคลากรปฏิบัติการ	322	30,080	คำสั่ง มรพส.ที่ 989/62 ลว 7 พ.ย.62
1 ต.ค.63	บุคลากรปฏิบัติการ	322	31,090	คำสั่ง มรพส.ที่ 1112/63 ลว 27 พ.ย.63
1 ต.ค.64	บุคลากรปฏิบัติการ	322	32,230	คำสั่ง มรพส.ที่ 952/64 ลว 29 ต.ค.64

## 10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

ประสบการณ์เป็นวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ“หลักเกณฑ์ วิธีการเขียนค่างานและวิธีการประเมินค่างาน” ณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (แบบท้ายภาคผนวก หน้า 129)

ประสบการณ์เป็นวิทยากร โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ“การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล” ณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (แบบท้ายภาคผนวก หน้า 130)

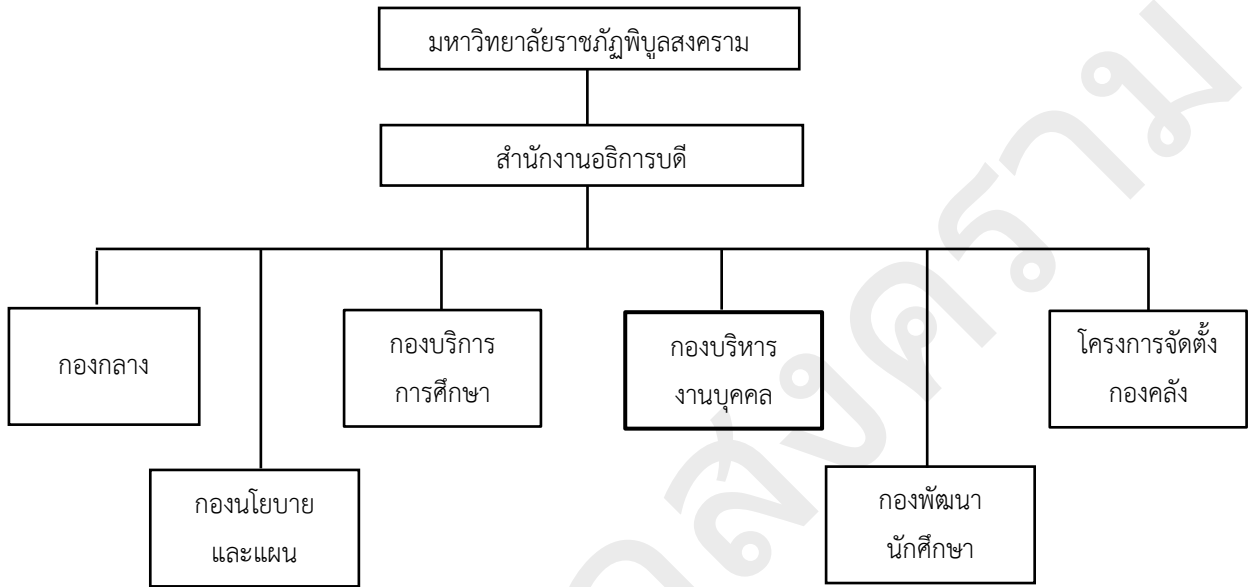
ประสบการณ์เป็นวิทยากร กิจกรรม“แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (แบบท้ายภาคผนวก หน้า 131)

## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

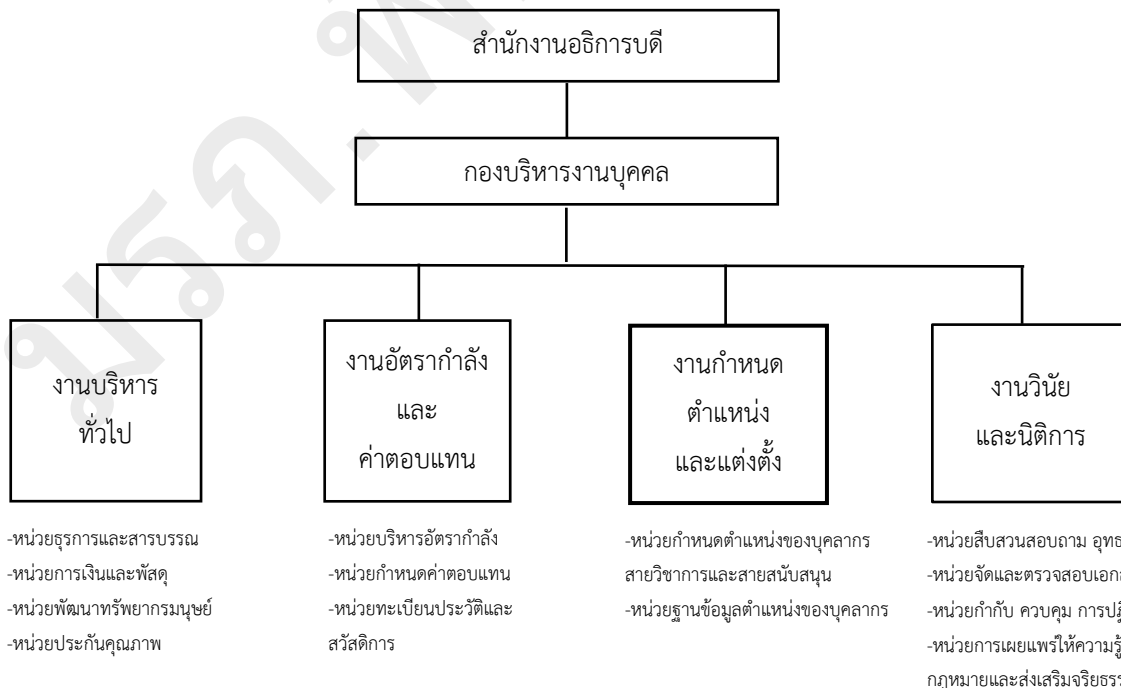
(เอกสารอ้างอิง : เล่มโครงสร้างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2568 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 184(10/2564) วันที่ 30 ตุลาคม 2564)

#### 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



#### 1.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในกองบริหารงานบุคคล

##### สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง  
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



นางบุษยมาศ แสงเงิน  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล  
บุคลากรชำนาญการ หัวหน้างานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง



นายสาริต เสาร์อินทร์  
บุคลากรปฏิบัติการ



นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์  
บุคลากรปฏิบัติการ



นายพงค์ ชัยपालะ  
บุคลากรปฏิบัติการ



## หน้าที่ความรับผิดชอบที่ปรากฏในแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดงานกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอธิบายพอสังเขป เป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

1. ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน ได้แก่ ประเภทข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าและตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ)

2. ดำเนินการพิจารณาขอปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของ ลูกจ้างประจำ

3. จัดทำคำสั่งตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ ได้แก่ ตำแหน่งรองคณบดี, รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประธานหลักสูตรสาขาวิชา และคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก

4. จัดทำทะเบียนตำแหน่งและทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ จากงบประมาณแผ่นดิน เพื่อจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางและกระทรวงอุดมศึกษาฯ

5. จัดทำทะเบียนตำแหน่งและทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ไม่มีวาระ จากงบประมาณแผ่นดิน (ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งใหม่เท่านั้น) เพื่อจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางและกระทรวงอุดมศึกษาฯ

6. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางและกระทรวงอุดมศึกษาฯ

7. อัปเดตข้อมูลของผู้ขอตำแหน่งเพื่อตรวจสอบสถานะการขอตำแหน่งสูงขึ้นในระบบ imis

8. จัดการประชุม/จัดทำรูปเล่ม/รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น สายสนับสนุน (การประเมินผลงาน)

9. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานฯ และทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

10. ให้คำปรึกษาและแนะนำการขอตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน

11. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ด้านการวางแผน

1. การวางแผนการดำเนินงานที่รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติราชการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และการออกคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ
2. กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่รับผิดชอบที่บรรลุตามวัตถุประสงค์และบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
3. ปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง/ส่งเสริมงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

## ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลเบื้องต้น ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ที่สนใจทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบข้อซักถามพร้อมให้คำชี้แจงข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ได้
2. จัดเก็บระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น และสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อขอใช้บริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- 2.1 รับผิดชอบงานลงรับหนังสือรุกรการของงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง
- 2.2 ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กองบริหารงานบุคคลและสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย
- 2.3 ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย
- 2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์)

บุคลากรปฏิบัติการ

วันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

- ใฝ่ตามวัดความสามารถ เหมาะ: สม ในกรณี: เมือขเทอ์  
ตำแหน่งในระดัม ข้างตทกได้

ลงชื่อ..... ..... ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(นางบุษยมาศ แสงเงิน)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน 11 ส.ค. 2555..... พ.ศ. ....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน มีคุณสมบะ:  
ในกรณี: เมือขเทอ์ ตำแหน่ง ข้างตทกได้

ลงชื่อ..... ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(นายอำพน กลีบปาน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน 17 ส.ค. 2555..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ 4

1.ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่

(100 คะแนน)

# 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอ  
กำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน  
มาเฉลี่ยเป็นคะแนนสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม  
100 คะแนน (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 125(2/2564)  
เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2564 เป็นต้นไป)

## ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(การประเมินด้านผลงาน)

องค์ประกอบ การประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน	*ผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ที่ได้รับ(คิดเป็นร้อยละ)
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่	<input checked="" type="checkbox"/> รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 31 มีนาคม 2564	2.95 (98.33)
	<input checked="" type="checkbox"/> รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2564 – 30 กันยายน 2564	3.00 (100.00)

หมายเหตุ \*ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอตำแหน่งนำผลประเมินที่ได้รับ  
ในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงาน  
ขอตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอตำแหน่ง  
ต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอ  
ตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้นถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ  
ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอตำแหน่ง  
สูงขึ้นในครั้งนี้

ขอรับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ .....ผู้ขอตำแหน่ง

(นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์)

วันที่ 8 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

## ส่วนที่ 4

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

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (60)

2.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (40)

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ทักษะการคำนวณ ทักษะการจัดการข้อมูล และ

ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

## 2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (100 คะแนน)

ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

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

ปรากฏตามภาพแผนผัง ดังต่อไปนี้



## 2.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

มีความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ โดยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้ว่าต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่าอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี(หลักสูตรคู้ชานาน) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยว และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยข้าพเจ้าสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติสรุปได้ ดังนี้

### 1.ด้านการปฏิบัติการ

#### (1) ความรู้เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

เป็นการปฏิบัติงานด้านเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ(Career path) ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่มีกระบวนการยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้วิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ศึกษาภาวะเปรียบเทียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบใช้ประสบการณ์ความชำนาญการในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการและเป็นงานที่เป็นความลับทางราชการ นอกจากนี้ ยังมีการพัฒนาปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ โดยการหาข้อมูลจากของมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนางานของตนเองให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากความรู้เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ทั้งประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ทำให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยเข้าใจถึงกระบวนการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรในแต่ละประเภท การตรวจคุณสมบัติ การส่งผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการและเกณฑ์การแต่งตั้ง เป็นต้น โดยกระบวนการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวฯ ต้องมีความเที่ยงธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้



**(2) ความรู้เรื่อง การพิจารณาการขอปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ**

หลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำส่วนราชการ กำหนดให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำกล่าวคือ 1.การปรับระดับชั้นงาน 2.การเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังของลูกจ้างประจำได้อย่างคล่องตัวสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งต้องใช้ความรู้ การศึกษา วิเคราะห์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงการคลังและสำนักงาน ก.พ. กำหนดและเป็นงานที่ ต้องเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นงานที่รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

จากความรู้เรื่อง การดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ(การพิจารณาการขอปรับระดับชั้นงาน และการเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง)และกลุ่มงาน) ทำให้สามารถปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ตามระบบตำแหน่งใหม่เป็นไปอย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็น ของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**(3) ความรู้เรื่อง การจัดทำคำสั่งพ้นตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร(แบบมีวาระ)**

เป็นการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารคำสั่งพ้นตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร(แบบมีวาระ) เช่น รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน,ประธานหลักสูตรสาขาวิชา,คณะกรรมการ ประจำคณะ สำนัก ต้องใช้วิธีการศึกษา วิเคราะห์ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการออกคำสั่งในแต่ละประเภท จะใช้ระเบียบประกาศแตกต่างกัน ต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งการตรวจทาน ข้อมูลบุคคลที่จะแต่งตั้งอย่างละเอียดรอบคอบ รวมถึงหาแนวทางการแก้ปัญหาในกรณีที่มีปัญหาหรือประเด็น ข้อกฎหมายไม่ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ช่วยให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากความรู้เรื่อง การจัดทำคำสั่งพ้นตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร(แบบ มีวาระ) ทำให้มีความสามารถในการจัดทำคำสั่งได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และสามารถ จำแนกความแตกต่างของคำสั่งแต่งตั้งที่จัดทำได้ว่าใช้ระเบียบหรือประกาศฉบับใด

**(4) ความรู้เรื่อง จัดทำทะเบียนตำแหน่งและทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทผู้บริหารที่มีวาระและไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง รวมทั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อจัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางและกระทรวงอุดมศึกษาฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน**

เป็นการปฏิบัติงานการจัดส่งทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารของ มหาวิทยาลัยฯ ที่จัดตั้งขึ้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาและเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ ในราชกิจจานุเบกษา กฎ ก.พ.อ.ว่าด้วยการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งโดยตรงและสำเนาแจ้งให้กระทรวงอุดมศึกษาฯ ทราบ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ของ ก.พ.อ. ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามอำนาจต่อไป สำหรับการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและจำนวน

ตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.) กำหนดอย่างเคร่งครัด

จากความรู้เรื่องการจัดทำทะเบียนตำแหน่งดังกล่าว ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ ไม่เกิดความผิดพลาด เนื่องด้วยการจัดทำคำขอทะเบียนตำแหน่งเป็นเรื่องด้านการเงิน จึงไม่ควร ให้เกิดความผิดพลาดแต่อย่างใด

#### **(5) ความรู้เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนคุม สถิติ งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง**

เป็นการปฏิบัติงานโดยการสรุปข้อมูลและจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม การจำแนกรายการตามประเภท อย่างเป็นหมวดหมู่ ไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบและเป็นข้อมูลทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอื่นๆ และทำให้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน โดยในการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนคุมดังกล่าว มีการจัดทำ 2 วิธี ได้แก่ ทะเบียนคุมที่อยู่ในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และทะเบียนคุมที่เป็นฐานข้อมูลระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยฯ โดยการปฏิบัติงานในส่วนนี้ต้องใช้ทักษะทางคอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ และต้องอัปเดตฐานข้อมูลดังกล่าว ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

จากความรู้เรื่องการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนคุม สถิติ งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง ทำให้สามารถ ตรวจสอบและค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และได้ข้อมูลที่มีการสรุปประมวลผลมาแล้ว ทำให้สามารถมองเห็นภาพรวมของรายการหรือข้อมูลที่ต้องการได้อย่างครบถ้วนเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อขอรับบริการ

#### **(6) ความรู้เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักต้องใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลเชิงวิเคราะห์ เชิงสังเคราะห์ งานที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งเกิดจากการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงาน ขั้นตอน วิธีการ การดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งบุคคลอื่นสามารถนำไปใช้ในการทำงานของตนเองได้ และเป็นแนวทางการพัฒนางานในรูปแบบใหม่ที่จะช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น การให้ข้อเสนอแนะ/ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

จากความรู้เรื่อง การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้มีความสามารถในการรวบรวมองค์ความรู้ ประสบการณ์ที่ได้การปฏิบัติงานมา นำมาจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน ที่จัดทำขึ้น

#### **(7) ความรู้เรื่อง ทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft office (word/ excel/ power point) โดยสามารถใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว ถูกต้อง และแม่นยำ เพื่อให้ การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ข้าพเจ้าต้องเรียนรู้และพัฒนาตัวเอง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้านอื่นๆ อยู่เสมอ เนื่องด้วยสถานการณ์ปัจจุบันเกิดการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ทำให้รูปแบบการปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้อง กับการปฏิบัติงานในเข้าสู่ยุคดิจิทัล ได้แก่ การปฏิบัติงานออนไลน์ เป็นต้น

**(8) การจัดทำบัญชีรวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจากมหาวิทยาลัยฯ ต่างๆ**

เป็นการจัดทำโดยเริ่มจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ไปยังมหาวิทยาลัยอื่นเพื่อนำรายชื่อที่มหาวิทยาลัยฯ เหล่านั้น จัดส่งมา รวบรวมเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สำหรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยการจัดทำบัญชีรายชื่อต้องใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ต้องแยกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งได้ เนื่องด้วยเอกสารรายชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยต่างๆ จัดส่งมาจะเป็นการรวมรายชื่อบุคคลทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่งรวมกันมาโดยมิได้จัดเรียงแยกประเภทไว้ให้ ดังนั้นในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า จึงต้องใช้ประสบการณ์ในการแยกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง จัดเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการค้นหาต่อไป

**(9) การจัดทำขั้นตอนกระบวนการประเมินข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่างๆ**

เป็นการจัดทำขั้นตอนการประเมินโดยเริ่มตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ การจัดทำเป็นผัง Flowchart แสดงขั้นตอนแต่ละขั้นตอนของตำแหน่งแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งไว้ ได้แก่ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ทั้งกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ เป็นต้น

สำหรับการจัดทำขั้นตอนกระบวนการประเมินข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต้องใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยกระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทแต่ละระดับ มีขั้นตอนกระบวนการที่เหมือนกันและแตกต่างกันในบางขั้นตอน จึงทำให้ในการจัดทำแผนผัง Flow chat แสดงขั้นตอนกระบวนการประเมินตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานของตนเองในการจัดทำแผนผังดังกล่าว

**(10) การแยกประเภทของผลงานสำหรับใช้เสนอขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น**

ในการประเมินข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ในแต่ละประเภทจะต้องเสนอผลงานขอรับการประเมินที่แตกต่างกัน ยกตัวอย่างตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ต้องเสนอผลงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องเสนอผลงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมินและสมรรถนะทางการบริหาร

โดยในการปฏิบัติงานต้องใช้ประสบการณ์ เนื่องด้วยผลงานที่ประเมินเข้าสู่ตำแหน่งแต่ละประเภท มีความแตกต่างกันจึงต้องใช้ประสบการณ์การปฏิบัติงานและศึกษาหาความรู้ในเรื่องข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

## 2.ด้านการวางแผน

(1) ต้องศึกษา รวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) วางแผนขั้นตอน/กำหนดกิจกรรม วิธีการดำเนินงาน เป็นการบริหารจัดการเรื่องเวลาในการทำงาน ให้เหมาะสมลงตัวและเกิดประโยชน์มากที่สุด เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้ทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดทำให้ งานบรรลุตามเป้าหมาย

(3) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานตามเป้าหมายการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นแนวทางและการแก้ไขปัญหาในการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ โดยระบบ IMIS ของมหาวิทยาลัยเพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว

## 3.ด้านประสานงาน

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เพื่อให้งานที่ปฏิบัติ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น/ข้อชี้แนะ แก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างความเข้าใจซึ่งกันและกัน สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความร่วมมือกันในการดำเนินงาน ร่วมกันได้

(3) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเอกสารผลงาน เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ทบทวนคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับการประเมินผลงาน โดยต้องใช้ทักษะ/เทคนิค ความชำนาญในการปฏิบัติงานติดต่อ ประสานงาน

## 4.ด้านการบริการ

(1) จัดทำเอกสารให้ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการให้บริการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และเมื่อต้องมีการปรับปรุงเอกสารหรือ ข้อมูลก็พร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อสามารถนำข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติงานของตนเอง ได้อย่างถูกต้องต่อไป

(2) การให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้เกี่ยวกับการขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง แก่หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ให้ความรู้ความเข้าใจ

(3) แก้ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะในการปฏิบัติงานบริการข้อมูลของบุคลากร

(4) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือเอกสารสรุปหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อนำมาเผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ได้ทราบ และมีความเข้าใจอย่างถูกต้อง

(5) ปรับเปลี่ยนวิธีการให้บริการจากการทำงานแบบเดิมไปสู่การบริการแบบใหม่ โดยสร้างกระบวนการทำงานใหม่ นำเทคโนโลยีมาใช้ โดยเน้นการวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ

## 2.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจกฎหมายและกฎระเบียบราชการในการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติการ ต้องมีการศึกษาค้นคว้า วิจัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีกฎหมาย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า สรุปได้ดังนี้

### 1. ความรู้ความเข้าใจทางด้านกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติต่างๆ

ที่	กฎหมาย
(1)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
(2)	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
(3)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
(4)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
(5)	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
(6)	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
(7)	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

#### (1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัตินี้มีมุ่งที่จะเปลี่ยนแปลงหลักการพื้นฐานและความเชื่อเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร และเอกสารของทางราชการในหน่วยงานของรัฐทุกประเภท รวมทั้งในมหาวิทยาลัยของรัฐทั้งที่เป็นหน่วยงานราชการ และเป็นหน่วยงานในกำกับด้วย โดยกำหนดให้ใช้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” สำหรับข้อมูลข่าวสารและเอกสารของราชการและของหน่วยงานของรัฐทุกประเภท แทนที่จะใช้หลักการในเรื่อง “เอกสารราชการย่อมเป็นความลับของทางราชการ” ดังที่เคยยึดถือกันมาก่อนหน้านี้

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ การจัดองค์กร แผนงาน แนวนโยบาย งบประมาณที่ได้รับ ตลอดจนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว รวมตลอดจนถึงแผนการดำเนินงานในอนาคต หรือเป้าหมายการปฏิบัติงาน ฯลฯ ในทุกๆ เรื่องที่ไม่เข้าข้อยกเว้นที่ส่วนราชการอาจจะใช้ดุลยพินิจไม่เปิดเผยก็ได้

#### (2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1).แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

2).ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

3).เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ

4).เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่น ให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

5).เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

6).ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

7).ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและ การประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

8).ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติ ภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

### (3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการ ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา

“สภาสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัย หรือสภาสถาบันอุดมศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษานั้น

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดไปดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีเมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปในขณะที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งศาสตราจารย์ก็ได้

ผู้ช่วยอธิการบดีและรองรองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

รองอธิการบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดินจะมีได้ไม่เกินห้าอัตราและในกรณี ที่สถาบันอุดมศึกษาใดมีวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีดังกล่าวเพิ่มได้วิทยาเขตละหนึ่งอัตรา

ผู้ช่วยอธิการบดีที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีได้ไม่เกินสามอัตรา

รองคณบดีจะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน จะมีได้ไม่เกินสามอัตรา

#### **(4) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551**

ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตาม สัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ รายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

การกำหนดตำแหน่งการบรรจุและการแต่งตั้งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ อาจารย์ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้ง อัตราจ้างและค่าตอบแทนเงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้าย ตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจางาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไป ตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

#### **(5) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550**

การกระทำที่ถือว่าเป็นความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ สรุปได้ดังนี้

1.การลวงล้ำเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ (เช่น หน้าเว็บ หรือ directory/folder) ของผู้อื่นที่มีมาตรการป้องกันไว้โดยเฉพาะ รวมถึงหากผู้ที่ทราบมาตรการการป้องกันนำ มาตรการที่ลวงล้ำไปเผยแพร่

2.การดักจับข้อมูลของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการสื่อสาร

3.การทำลาย แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้อื่นโดยมิชอบ

4).การกระทำการใดๆเพื่อทำให้ระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ หรือถูกรบกวน  
5).การส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือ Email ที่ปกปิด/ปลอมแปลงที่มาของข้อมูล(spam mail) ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น

6).การนำข้อมูลไม่เหมาะสมเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายต่อประชาชนและประเทศ ตัวอย่างข้อมูลไม่เหมาะสม ได้แก่ ข้อมูลปลอม ข้อมูลอันเป็นเท็จ

7).การเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว

8).การยอมให้ผู้อื่นบรรจุข้อมูลที่ไม่เหมาะสม ลงบนระบบคอมพิวเตอร์ที่ตนรับผิดชอบ

9).การสร้าง ตัดต่อ ดัดแปลงภาพของผู้อื่นที่ทำให้ผู้อื่นเสียหายหรืออับอาย

10).การเผยแพร่ software ที่เป็นเครื่องมือในการทำผิดตามข้ออื่นๆ

#### **(6) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560**

เป็นพระราชบัญญัติที่มีทั้งการแก้ไขพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และเพิ่มเติม เพื่อการใช้งานออนไลน์อย่างถูกกฎหมาย มีสาระสำคัญดังนี้

1).การฝากร้านใน Facebook, IG ถือว่าเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท

2).ส่ง SMS โฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอมให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้น ถือเป็นสแปมปรับ 200,000 บาท

3).ส่ง Email ขยายของ ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท

4).กด Like ได้ไม่ผิด พ.ร.บ.คอมฯ ยกเว้นการกดไลค์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา 112 หรือมีความผิดร่วม

5).กด Share ถือเป็นกาเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่นอาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ.คอมฯ โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ 3

6).พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งของที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออก เจ้าของก็จะไม่มีความผิดตามกฎหมาย

7).สำหรับแอดมินเพจที่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ.คอมฯ เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแลแล้วจะถือเป็นผู้พ้นผิด

8).ไม่โพสต์สิ่งลามกอนาจารที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้

9).การโพสต์เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม อย่างให้เกียรติ

10).การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิตต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่นเกลียดชังญาติ สามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย

11).การโพสต์ ต้าว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหาเอาผิดผู้โพสต์ได้และมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท

12).ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าจะข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวีดีโอ

13).ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สิวสติ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้



### (7) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม แต่จะไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล มี 3 ประเภท ได้แก่ 1).เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) 2).ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) 3).ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จะให้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right) สรุปได้ดังต่อไปนี้

สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ยกเว้นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดนั้นอยู่แล้ว)

สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้โดยสิทธินี้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือคำสั่งศาลหรือส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องไม่ขัดด้วยกฎหมายที่สำคัญยิ่งกว่าหรือขัดต่อสิทธิการเรียกร้องตามกฎหมาย

สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย กรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลถูกขอให้ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลเจ้าของได้ โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งในทางเทคโนโลยีและค่าใช้จ่ายเอง

สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ถ้าเจ้าของข้อมูลเคยให้ความยินยอมในการใช้ข้อมูลไปแล้วต่อมาภายหลังต้องการยกเลิกความยินยอมนั้นก็สมารถทำเมื่อใดก็ได้ โดยการยกเลิกจะต้องไม่ขัดต่อข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมทางกฎหมายหรือสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไปก่อนหน้านี้

สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนใจไม่ต้องการให้ข้อมูลแล้ว หรือเปลี่ยนใจระงับการทำลายข้อมูลเมื่อครบกำหนดที่ต้องทำลาย เพราะมีความจำเป็นต้องนำข้อมูลไปใช้ในทางกฎหมาย หรือการเรียกร้องสิทธิก็สามารถทำได้

สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ โดยการแก้ไขนั้นจะต้องเป็นไปด้วยความสุจริตและไม่ขัดต่อหลักกฎหมาย

สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องการนำข้อมูลที่เคยให้ไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลรายหนึ่ง ไปใช้กับผู้ควบคุมข้อมูลอีกราย เจ้าของข้อมูลสามารถขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดทำข้อมูลนั้น ทำการส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวให้ได้ หากไม่ติดขัดทางวิธีการและเทคนิค โดยการใช้นั้นต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย สัญญา หรือละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น

## 2. ความรู้ความเข้าใจกฎระเบียบราชการ

ได้แก่ ราชกิจจานุเบกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ที่	กฎระเบียบราชการ
<b>ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</b>	
(1)	ราชกิจจานุเบกษา กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548
(2)	ราชกิจจานุเบกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2549
(3)	ราชกิจจานุเบกษา กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556
(4)	ราชกิจจานุเบกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม
(5)	ราชกิจจานุเบกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
(6)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0420/ว337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
(7)	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาที่ อว 0209.4/ว 2 ลงวันที่ 6 กันยายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(8)	หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาที่ อว 0209.4/ว 3 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
(9)	ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553
<b>ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</b>	
(10)	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม
(11)	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
(12)	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551

ที่	กฎระเบียบราชการ
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ต่อ)	
(13)	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554
(14)	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564
(15)	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
(16)	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบริหารและการดำเนินงานของหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
(17)	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และฉบับที่ 2
(18)	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564
(19)	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ (สายสนับสนุน)
(20)	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดทำผลงานทางวิชาการและการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน

**(1) ราชกิจจานุเบกษา กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548**

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 บัญญัติให้การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวง โดยให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ 1)สำนักงานอธิการบดี 2).คณะครุศาสตร์ 3).คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร 4).คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 5).คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6).คณะวิทยาการจัดการ 7).คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 8).สถาบันวิจัยและพัฒนา 9).สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 10).สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

**(2) ราชกิจจานุเบกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2549**

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 1).กองกลาง 2).กองนโยบายและแผน 3).กองบริการการศึกษา 4).กองบริหารงานบุคคล 5).กองพัฒนานักศึกษา

ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงาน คณบดี ส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและ วัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

**(3) ราชกิจจานุเบกษา กฎ ก.พ.อ.การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2556**

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กำหนดให้การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใด ให้ได้รับเงิน ประจำตำแหน่งในอัตราใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะ(วช.) ที่จะได้รับเงินประจำ ตำแหน่งต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ(ชช.) ที่จะได้ รับเงินประจำตำแหน่งต้องดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ทั้งนี้ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.ประกาศกำหนด

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	อัตรา 13,000 บาท/เดือน
ระดับเชี่ยวชาญ	อัตรา 9,900 บาท/เดือน
ระดับชำนาญการพิเศษ	อัตรา 5,600 บาท/เดือน
ระดับชำนาญการ	อัตรา 3,500 บาท/เดือน

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนั้นไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับเดือนนั้น ตามส่วนจำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว

**(4) ราชกิจจานุเบกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจาก เงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ(ฉบับที่3) พ.ศ. 2552

ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 3,500 บาท

**(5) ราชกิจจานุเบกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ

"งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 1).หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2).หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก 3).หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4).เอกสารที่ทางราชการจัดทำเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5).เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือมี 6 ชนิด คือ 1).หนังสือภายนอก 2).หนังสือภายใน 3).หนังสือประทับตรา 4).หนังสือสั่งการ 5).หนังสือประชาสัมพันธ์ 6).หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**(6) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว 337 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ**

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงมีความสอดคล้องเป็นปัจจุบันและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงจัดทำบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำใหม่ สำนักงาน ก.พ.ได้จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงานเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่

1).กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ

2).กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติหรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก

3).กลุ่มงานช่าง หมายถึงกลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์

4).กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน

**(7) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาที่ อว 0209.4/ว 2 ลงวันที่ 6 กันยายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ปัจจุบัน ก.พ.อ.ได้กำหนดแนวทางการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งใหม่ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาไปดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งโดยไม่ต้องเสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบอีก จึงมีมติกำหนดแนวปฏิบัติการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้สถาบันอุดมศึกษาถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

พร้อมกันนี้เห็นควรให้มีการจัดทำแนวทางการดำเนินการและข้อพึงระวังในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สถาบันอุดมศึกษาที่รับผิดชอบสามารถนำแนวทางนี้ไปปรับใช้สำหรับการดำเนินการในตำแหน่งระดับอื่นๆ ได้เช่นเดียวกัน

**(8) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาที่ อว 0209.4/ว 3 ลงวันที่ 17 กันยายน 2564 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

ก.พ.อ.ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าและระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถสรรหาและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการกำหนดโครงสร้างตำแหน่งและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงมีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

นอกจากนี้ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีมาตรฐานในการดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปแนวทางเดียวกัน ก.พ.อ.จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้วย เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในการดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่ได้ปรับปรุงใหม่

**(9) ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553**

ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งมาตรฐานสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ เพื่อให้สภาพสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ

**(10) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคณะกรรมการประจำคณะและการจัดระบบบริหารงานในคณะ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม**

คณะกรรมการประจำคณะซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดี
- (2) รองประธานกรรมการ ได้แก่ รองคณบดี จำนวนหนึ่งคน
- (3) กรรมการ ซึ่งเลือกกันเองจากผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี หัวหน้ากลุ่มงานและประธานหลักสูตรสาขาวิชาจำนวนไม่เกินสี่คน
- (4) กรรมการ ซึ่งเลือกกันเองจากคณาจารย์ประจำคณะซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม(1)(2) และ(3) จำนวนสองคน

(5) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของประธานกรรมการ และกรรมการตาม(2)(3)(4) จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการทั้งหมด

(6) กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ รองคณบดีซึ่งแต่งตั้งตามคำแนะนำของประธานกรรมการ

(7) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

**(11) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม**

#### **คณะกรรมการบริหารงานบุคคล**

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประกอบด้วย

1).อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ 2).ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลหรือด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมาจากคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ 3).รองอธิการบดี จำนวน 2 คน ซึ่งคัดเลือกกันเองเป็นกรรมการ 4).คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย เป็นกรรมการ 5).ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะทุกสำนัก/สถาบัน เป็นกรรมการ 6).ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ 7).ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลังของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

#### **การกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มี 5 ประเภท ดังนี้ 1).พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 2).พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน 3).พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ 4).พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สายสนับสนุน 5).พนักงานสายบริหาร

ตำแหน่งวิชาการ สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ได้แก่ 1).ศาสตราจารย์ 2).รองศาสตราจารย์ 3).ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 4).อาจารย์ 5).ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด,

ตำแหน่งวิชาการ สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ 1).ครู ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2).ครู ระดับเชี่ยวชาญ 3).ครู ระดับชำนาญการพิเศษ 4).ครู ระดับชำนาญการ 5).ครู ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ 1).อธิการบดี 2).รองอธิการบดี 3).คณบดี 4).หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 5).รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 6).ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง 7).ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ 1).ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2).ระดับเชี่ยวชาญ 3).ระดับชำนาญการพิเศษ 4).ระดับชำนาญการ 5).ระดับปฏิบัติการ 6).ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ 1).ระดับชำนาญงานพิเศษ 2).ระดับชำนาญงาน 3).ระดับปฏิบัติการ

#### **การทำงาน วันลา**

จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด การลามี 7 ประเภท 1).การลาป่วย 2).การลาคลอดบุตร 3).การลาไปช่วยเหลือภริยา

ที่ตลอดบุตร 4).การลาภกิจส่วนตัว 5).การลาพักผ่อนประจำปี 6).การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 7).การลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล 8). การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามหมวด 7 หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

#### **การออกจากงาน**

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ออกจากงานเมื่อใด 1).ตาย 2).ครบเกษียณอายุ 3).ได้รับอนุญาตให้ลาออก 4).สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง 5).ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน 6).ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.กำหนด 7).ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.กำหนด 8).ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง

**(12) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551**

#### **จรรยาบรรณต่อตนเองวิชาชีพและการปฏิบัติงาน**

ข้าราชการพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ข้าราชการพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้สั่งลงโทษในชั้น ความผิดอย่างร้ายแรงเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ข้าราชการพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

#### **โทษทางจรรยาบรรณ**

ผู้ใดฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นกระทำผิดจรรยาบรรณจักต้องรับโทษทางจรรยาบรรณ โทษทางจรรยาบรรณมี 7 สถาน ดังนี้ (1) การตักเตือน (2) การภาคทัณฑ์ (3) การประณาม (4) การบันทึกในทะเบียนประวัติบุคคล (5) การงดขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ภายในเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม (6) การห้ามขอตำแหน่งทางวิชาการภายในเวลาที่กำหนดตามความเหมาะสม (7) โทษอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของความผิดที่กำหนดโทษต้องคำนึงถึงสภาพและความร้ายแรงของความผิดและอาจกำหนดโทษอย่างเดียวหรือหลายอย่างรวมกันได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการลงโทษทางวินัยหรือไม่ก็ตาม

**(13) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554**

หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว โดยการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(1) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง



(2) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่แต่งตั้ง

ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม. เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณากลับกรองปลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(2) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(3) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(4) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

**(14) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564**

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 มาใช้บังคับกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยอนุโลม เว้นแต่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในเรื่องหนึ่งเรื่องใดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนั้น

**(15) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แก้ไขการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### **(16) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบริหารและการดำเนินงานของหลักสูตรสาขาวิชา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559**

คุณสมบัติของประธานหลักสูตรสาขาวิชา เป็นอาจารย์ประจำในหลักสูตรสาขาวิชาและต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งประธานหลักสูตรสาขาวิชาให้เป็นไปตามที่คณะกำหนดและเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนประธานหลักสูตรสาขาวิชาโดยคำแนะนำของคณบดี

ประธานหลักสูตรสาขาวิชา มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ ประธานหลักสูตรสาขาวิชาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ 1).ตาย 2).ลาออก 3).ขาดคุณสมบัติ 4).ยุบเลิกหลักสูตรสาขาวิชาหรือปิดหลักสูตรสาขาวิชาตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.)

#### **(17) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และฉบับที่ 2**

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ทำสัญญาจ้างนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้มีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ระยะเวลาที่ 1 (ภายใน 3 ปี) นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้ ต้องมีแฟ้มสะสมงาน และต้องมีแฟ้มบันทึกสมรรถนะ

(2) ระยะเวลาที่ 2 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน(1)) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม.กำหนด ดังต่อไปนี้ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรือมีงานวิจัย ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง และต้องมีแฟ้มสะสมงานและต้องมีแฟ้มบันทึกสมรรถนะ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช้ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะเวลาที่ 1

(3) ระยะเวลาที่ 3 (ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน(2)) ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด เหลือระยะเวลาการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ 3 ไม่ถึง 2 ปี

หรือปฏิบัติงานอยู่ในระยะที่ 4 แล้ว แต่ยังไม่ได้มีตำแหน่งระดับชำนาญการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
รายนั้น ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ 30 ธันวาคม 2563

(4) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด ไม่ผ่านเกณฑ์ตาม (1)-(3) ให้พนักงาน  
มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน รายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างได้ร้อยละ 1 ของฐานคำนวณในการเพิ่มค่าจ้างในรอบ  
ประเมินถัดไปจนกว่าจะผ่านเกณฑ์ประเมินในแต่ละระยะ ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด  
ได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้แล้วก่อนครบกำหนดระยะเวลาตาม(3) แต่กระบวนการพิจารณายังไม่เสร็จ  
ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน รายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างตามปกติจนกว่าจะมีผลการขอกำหนดตำแหน่ง  
ที่สูงขึ้น เมื่อมีผลการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว ให้เป็นตาม(3) หรือ(4) แล้วแต่กรณี

#### **(18) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564**

การแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดังต่อไปนี้

1.สำนักงานอธิการบดี ส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง มีหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าตาม  
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 หน่วยงาน และตามมติสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

- 1.1 กองกลาง แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 6 งาน
- 1.2 กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 4 งาน
- 1.3 กองบริการการศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 5 งาน
- 1.4 กองบริหารงานบุคคล แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 4 งาน
- 1.5 กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 5 งาน
- 1.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในกองเป็นงาน จำนวน 3 งาน

2.คณะครุศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่  
สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

3.คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน  
1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

4.คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน  
ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

5.คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน  
1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

6.คณะวิทยาการจัดการ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน  
ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

7.คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน  
1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 4 งาน

8. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

9. คณะพยาบาลศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

10. สถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 2 งาน

13. โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 3 งาน

14. องค์การในกำกับ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้แก่ .

14.1) ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง 14.2) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ(UBI)

15. หน่วยงาน/โครงการขึ้นตรงต่ออธิการบดี

15.1) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายปฐมวัยและประถมศึกษา และโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ฝ่ายมัธยมศึกษา 15.2) งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม 15.3) โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ(อวน.) 15.4) โครงการคลินิกเทคโนโลยี

**(19) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ (สายสนับสนุน)**

คุณลักษณะของผลงานทางวิชาการที่จะเสนอขอรับทุนสนับสนุน ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักหรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ที่สอดคล้องและครอบคลุมตามภาระงานหลักหรือภาระที่ได้รับมอบหมาย

2. เป็นผลงานทางวิชาการที่มีการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงอย่างเป็นระบบโดยให้มืองค์ประกอบและรูปแบบตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

3. เป็นผลงานทางวิชาการที่ไม่เคยจัดพิมพ์เผยแพร่หรือใช้ประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้นมาก่อน เว้นแต่จะเป็นการปรับปรุงแก้ไข(Revised Edition) และเพิ่มเติมเนื้อหาจากเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

4. เป็นผลงานทางวิชาการที่มีผู้แต่งหรือผู้เรียบเรียงคนเดียว หากมีผู้แต่งหลายคนให้ขอรับทุนสนับสนุนได้เพียงครั้งเดียว

คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับทุน

1. เป็นบุคลากรสายสนับสนุน

2. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างรับทุนหรือเคยได้รับทุนจากแหล่งอื่นในผลงานทางวิชาการเรื่องเดียวกัน

เกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนผลงานการทำผลงานทางวิชาการ

1. ทุนสนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักหรือผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ โดยผู้จัดทำจะได้รับทุนสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน 5,000 บาท (1 ผลงาน/1 ทุน)

2. ผู้ขอรับทุนสามารถรับทุนการจัดทำผลงานทางวิชาการได้หลังจากที่ส่งผลงานทางวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

**(20) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดทำผลงานทางวิชาการและการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน**

ผู้ขอเบิกที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายหลังจากวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

การจ่ายค่าตอบแทนการจัดทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ให้จ่ายเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในอัตรา ดังนี้

ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวนไม่เกิน 20,000 บาท

ระดับรองศาสตราจารย์ ไม่เกินจำนวน 30,000 บาท

ระดับศาสตราจารย์ จำนวนไม่เกิน 100,000 บาท

การจ่ายเงินค่าตอบแทนการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะของบุคลากร สายสนับสนุน ให้รวมถึงกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ และประเภทวิชาชีพลายงานการสอน ตำแหน่งครู เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

ระดับชำนาญการ จำนวนไม่เกิน 10,000 บาท

ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่เกิน 20,000 บาท

ระดับเชี่ยวชาญ จำนวนไม่เกิน 30,000 บาท

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จำนวนไม่เกิน 100,000 บาท

วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้ผู้ขอเบิกยื่นหนังสือแสดงความจำนงที่มีผลสั่งการของอธิการบดี พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กองบริการการศึกษา ทั้งนี้ หากผู้ขอเบิกได้รับค่าตอบแทนการจัดทำผลงานทางวิชาการหรือการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งหรือระดับใดแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการจัดทำผลงานในตำแหน่ง หรือระดับนั้นได้อีก

การจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## 2.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (40 คะแนน)

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

หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
1	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
2	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
3	ทักษะการคำนวณ
4	ทักษะการจัดการข้อมูล
5	ทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

### 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างประสิทธิภาพ

ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร มีความจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้าพเจ้าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในระดับเบื้องต้นได้ สามารถพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

#### 1.1 โปรแกรม Microsoft word

ข้าพเจ้าใช้โปรแกรม Microsoft word ในการจัดพิมพ์เอกสารงานสารบรรณ เอกสารทางธุรการ การจัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เอกสารการประชุมและสรุปรายงานการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ การเพิ่ม ลบข้อมูล การแทรกรูปภาพ ออกแบบตารางลงไปในเอกสารและสัญลักษณ์ต่างๆ เป็นต้น สำหรับจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลงานสำหรับกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ต้องใช้ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft word ในจัดพิมพ์เอกสารและการแทรกตาราง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 27, 70-71)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าทดสอบทักษะการพิมพ์สัมผัส วัดความเร็วการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยได้รับความเร็วในการพิมพ์ ภาษาไทย 40 คำ/นาที และภาษาอังกฤษ 28 คำ/นาที (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 67)

#### 1.2 โปรแกรม Microsoft Excel

ข้าพเจ้าใช้โปรแกรม Microsoft Excel สำหรับจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง การคำนวณ บวก ลบ คูณ การเชื่อมโยงสูตรการคำนวณข้อมูลทางด้านการเงินงบประมาณ การทำข้อมูลทะเบียนคุม เช่น ทะเบียนคุมการดำรงตำแหน่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ ทะเบียนคุมประธานหลักสูตรสาขาวิชา และทะเบียนคุมผู้ดำรง

ตำแหน่งระดับชำนาญการ เป็นต้น โดยจะใช้โปรแกรม excel ในการจัดเก็บข้อมูล ต้องใช้ทักษะในการแยกประเภทการคุมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารแต่ละท่าน กำหนดวันแต่งตั้งและวันครบวาระ รวมทั้งต้องใส่ข้อคิดเห็น(Remark) ไว้ด้วยว่าได้แต่งตั้งบุคคลใดและแทนบุคคลใด ซึ่งต้องใช้ความละเอียดเป็นอย่างมาก โปรแกรม Excel จึงเป็นตัวช่วยในการจัดเก็บข้อมูลประเภทลักษณะงานเช่นนี้ได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ โปรแกรม Excel ยังช่วยในการคำนวณค่าทางคณิตศาสตร์ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การคำนวณหาผลรวม การหาค่าเฉลี่ย การหาร้อยละ และการสรุปผลคะแนนที่ได้รับจากคณะกรรมการประเมิน ช่วยทำให้สามารถรวบรวมและประมวลผลคะแนนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและประหยัดเวลา (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 30,72-75)

### 1.3 โปรแกรม Microsoft PowerPoint

ข้าพเจ้าใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint สำหรับการนำเสนอข้อมูล การนำเสนอรายงาน โดยการทำให้เป็นสไลด์ เอกสารการบรรยายโดยจะใส่ข้อมูล ข้อความ รูปภาพ รูปร่าง การตกแต่งภาพ การใส่เสียง ใส่ลูกเล่นต่างๆ เข้าไป เพื่อให้การนำเสนอมีความน่าสนใจ เช่น การจัดทำสไลด์แสดงความยินดีกับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน ในระดับชำนาญการ ในงานพิธีศุภกก่อนเปิดภาคเรียนของมหาวิทยาลัยฯ และการประชาสัมพันธ์รางวัลเพชฌัญช่ของบริหารงานบุคคล (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 76)

### 1.4 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานอื่นๆ

- การใช้งาน E-mail ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างกัน โดยข้าพเจ้าได้สมัครเข้าใช้งานทั้ง Hotmail Gmail Psru.ac.th. โดยข้าพเจ้าสามารถส่งเอกสาร แนบไฟล์งาน ไฟล์ภาพที่ต้องการจะส่งได้ การตรวจสอบดูข้อมูลกล่องขาเข้า การตอบกลับข้อความที่ต้องการ การส่งต่อเมลไปให้ผู้อื่นโดยมีไฟล์แนบต้นฉบับไปด้วย (Forward mail) เป็นต้น

- การใช้งาน Application Canva ในการออกแบบชิ้นงาน โดยลักษณะงานที่ข้าพเจ้าใช้ Application Canva ได้แก่ การนำเสนอชิ้นงานเพื่อแสดงความยินดีกับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว ประชาสัมพันธ์ลงเพจเฟซบุ๊กของบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งโปรแกรมนี้ช่วยให้งานที่นำเสนอมีความน่าสนใจ ด้วยลูกเล่นต่างๆ ที่มีจำนวนมากและหลากหลายและสามารถออกแบบชิ้นงานได้สำเร็จภายในเวลาอันสั้น ซึ่งแต่ก่อนข้าพเจ้าจะใช้โปรแกรม PowerPoint ในการจัดทำ ด้วยเหตุนี้ข้าพเจ้าจึงได้พัฒนาองค์ความรู้ด้วยการเข้าอบรมหลักสูตรการสร้างสร้งงานกราฟฟิกด้วย canva เพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและทันสมัยมากยิ่งขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 44, 77)

- การเข้าร่วมการประชุม/อบรม ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams ,Google Meet และ Zoom เป็นต้น เนื่องด้วยสถานการณ์ปัจจุบันเกิดโรคระบาด Covid-19 จึงทำให้รูปแบบของการประชุมเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจึงเรียนรู้และฝึกฝนการใช้งานโปรแกรมเหล่านี้ เพื่อสามารถเข้าร่วมประชุมและเข้าร่วมอบรมในเรื่องต่างๆ ในรูปแบบออนไลน์ได้ โดยไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 82-89)

- การจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ข้าพเจ้าจะจัดเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นโฟลเดอร์ต่างๆ โดยจัดการไฟล์เอกสารแยกเป็นหมวดหมู่ หมวดหมู่เดียวกันจะจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์เดียวกัน

เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล นอกจากนี้ ข้าพเจ้ายังจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Flash drive/ External Drive และการจัดเก็บข้อมูลเอกสารเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม <http://edoc.psru.ac.th> เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายในอนาคต

- การใช้งานคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การใช้งาน Google /Facebook หรือการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการต่างๆ การคัดลอกข้อความ การดาวน์โหลดเอกสาร รูปภาพที่ต้องการ เพื่อนำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ในการใช้งานบนอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายออนไลน์ ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งานด้วย

## 2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ 2 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร มีความจำเป็นต้องใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในระดับเบื้องต้นได้ เนื่องด้วยทักษะความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษนับว่าเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน ซึ่งข้าพเจ้าจะหมั่นศึกษาเรียนรู้และฝึกฝนเกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษอยู่เสมอ ดังต่อไปนี้

**2.1 การพูด** ข้าพเจ้าสามารถสื่อสารด้วยประโยคภาษาอังกฤษเบื้องต้น สามารถแนะนำตัวเองได้ การสนทนา การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ เป็นต้น โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน: การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 24)

**2.2 การเขียน** ข้าพเจ้าสามารถเขียนคำศัพท์ วลี หรือประโยคที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน การฝึกทักษะการเขียนคำศัพท์/สำนวน ลงในบล็อกหรือสตอรี่บนโซเชียลเป็นภาษาอังกฤษ เช่น Facebook ,Instagram, Line เป็นต้น โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. วิชาภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 22)

**2.3 การอ่าน** ข้าพเจ้าสามารถอ่านคำศัพท์ วลี หรือประโยคภาษาอังกฤษ เช่น การอ่านข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินผลงาน เนื่องด้วยกรรมการบางท่านมักเขียนเป็นคำศัพท์ภาษาอังกฤษมา ข้าพเจ้าต้องอ่านและศึกษาคำศัพท์เหล่านั้น เนื่องด้วยเป็นคำศัพท์ที่จะต้องนำมาถ่ายทอดต่อให้กับผู้ขอรับการประเมินเมื่อมีการอ่านหรือเข้าใจความหมายที่ผิดพลาดแล้ว อาจทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงได้

นอกจากนี้ การฝึกทักษะการอ่านของข้าพเจ้า จะฝึกฝนจากการอ่านข่าวต่างประเทศที่นำเสนอเป็นภาษาอังกฤษจากสื่อออนไลน์ แล้วจับใจความสำคัญของเนื้อหาว่ามีสาระสำคัญอย่างไร รวมถึงการฝึกทักษะการพิมพ์สัมผัสภาษาอังกฤษ ซึ่งในการพิมพ์สัมผัส ต้องใช้ทักษะด้านการอ่านคำศัพท์หรือประโยค เหล่านี้ว่าอ่านว่าอย่างไร ประกอบด้วยพยัญชนะและสระตัวใดบ้าง เพื่อสามารถนำมาช่วยในการพิมพ์สัมผัสได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 67)

**2.4 การฟัง** ข้าพเจ้าสามารถรับฟังการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้ เช่น ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม คณะกรรมการบางท่านจะพูดโดยใช้คำ/ประโยค



เพื่อกล่าวถึงบางสิ่งบางอย่าง โดยใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษในการประชุม โดยในลักษณะเช่นนี้ ทำให้เป็นการฝึกทักษะการฟังของผู้เข้าร่วมประชุมว่าคำหรือประโยคนั้น กล่าวถึงสิ่งใด

นอกจากนี้ การฝึกทักษะการฟังของข้าพเจ้าจะฝึกฝนจากการฟังเพลงสากล การฟังข่าววิทยุ BBC News Service ในขณะที่เดินทางไปทำงานในช่วงเช้า-เย็น เป็นประจำ การดูหนัง soundtrack การฟังจากสื่อออนไลน์ youtube เป็นต้น ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นการฝึกทักษะการฟังภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

เพราะฉะนั้น การฝึกทักษะการพูด การเขียน การอ่านและการฟังภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะเป็นการฝึกฝนจากวิธีใด ล้วนแต่เป็นประโยชน์และสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งสิ้น

### 3. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง)

โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร มีความจำเป็นต้องใช้ทักษะการคำนวณขั้นพื้นฐานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel การใช้สูตรฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ เช่น การบวกลบคูณหาร การหาผลรวมอัตโนมัติ การหาค่าเฉลี่ย การหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การคำนวณร้อยละ การเทียบบัญชีไตรยางศ์ เป็นต้น โดยข้าพเจ้ามีความเข้าใจและสามารถคิดคำนวณหาผลลัพธ์ทางคณิตศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 25, 30) ดังต่อไปนี้

3.1 งานคำนวณผลคะแนนการประเมินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่กรรมการได้ประเมินและส่งผลคะแนนมาให้กองบริหารงานบุคคลทราบเรียบร้อยแล้วนั้น ข้าพเจ้าจะทำการรวบรวมผลประเมินดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ทักษะในการคิดคำนวณ การหาผลรวม การหาค่าเฉลี่ย การหาร้อยละของคะแนนที่ได้รับว่าได้เท่าใด การเทียบบัญชีไตรยางศ์ การหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น ซึ่งโปรแกรม Excel นับว่าเป็นเครื่องมือที่ช่วยหาผลลัพธ์ทางคณิตศาสตร์ได้เป็นอย่างดีและทำให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 74-75)

3.2 งานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในงานที่รับผิดชอบ เช่น การคำนวณตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนประจำตำแหน่งผู้บริหารที่มีวาระและไม่มีวาระ การประมาณการค่าใช้จ่ายเงินค่าตอบแทนประธานหลักสูตรสาขาวิชาการระดับปริญญาตรี และค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุมและค่าตอบแทนการอ่านผลงานของคณะกรรมการประเมินฯ ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำส่งข้อมูลให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งต้องใช้ทักษะในการทำความเข้าใจจึงสามารถคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ออกมาเป็นตัวเลขได้อย่างถูกต้อง (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 75)

3.3 งานการคำนวณหาอายุงาน และการขอเทียบระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับวุฒิกการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น กรณีบางท่านมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายหน่วยงาน มาก่อนด้วยแล้ว ข้าพเจ้าต้องใช้ทักษะการคำนวณหาอายุการปฏิบัติงาน โดยจะใช้สูตรในการคำนวณหาอายุงานดังกล่าวว่าถูกต้องเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดหรือไม่

#### 4. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงานระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร มีความจำเป็นต้องใช้ทักษะการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้อยู่เสมอ ดังต่อไปนี้

**4.1 การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์** เพื่อสามารถสืบค้นหาได้ง่ายและป้องกันการสูญหาย เช่น การจัดเก็บใน E-mail, Google Drive, การแนบไฟล์เอกสารในช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ <http://edoc.psru.ac.th> รวมทั้งการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารไว้ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล เป็นต้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 78)

**4.2 การจัดเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์** ข้าพเจ้าจะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามชนิดของข้อมูล (Folder) โดยจะแยกเป็นประเภทของชิ้นงาน เช่น งานขอกำหนดตำแหน่ง งานแต่งตั้งผู้บริหาร งานแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา งานแต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ งานหนังสือบันทึกข้อความ งานระเบียบข้อบังคับ และงานประชุม และงานลงรับหนังสือกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 79)

**4.3 การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแฟ้มเอกสาร** โดยมีการจัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ แยกเป็นแฟ้มเอกสารในแต่ละประเภท เช่น แฟ้มการแต่งตั้งผู้บริหาร แฟ้มการขอทะเบียนตำแหน่งผู้บริหาร แฟ้มการแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา แฟ้มรายงานการประชุม และแฟ้มการประชุม ฯลฯ โดยที่สันของแฟ้มงาน ข้าพเจ้าจะทำสัญลักษณ์ พร้อมระบุชื่อแต่ละแฟ้มงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อสามารถค้นหาได้ง่าย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และเมื่อข้าพเจ้าไม่อยู่หรือลางาน บุคคลอื่นก็สามารถเปิดแฟ้มงานเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ทันที

**4.4 การแสดงผลข้อมูลในรูปแบบรายงานในฐานะข้อมูลระบบ imis ของมหาวิทยาลัยฯ** ระบบคอมพิวเตอร์ดำรงตำแหน่งบริหารตามวาระ ได้แก่ ตำแหน่งผู้บริหารและตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชา โดยข้าพเจ้าจะเป็นผู้กรอกข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารแต่ละท่านลงไปในฐานะข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล/ตำแหน่งบริหาร/ตำแหน่งวิชาการ/วันที่แต่งตั้ง/วันครบวาระ/หน่วยงานที่สังกัด โดยถ้าต้องการดูข้อมูลในภาพรวมทั้งหมด สามารถเลือกดูข้อมูลในรูปแบบรายงานได้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 80)

#### 5. ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากร เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**5.1 ทักษะการบริหารเวลา** ในการปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะการบริหารจัดการเวลา การวางแผนงานและจัดลำดับความสำคัญ ว่างานใดควรปฏิบัติก่อน-หลัง เมื่อมีเรื่องด่วนเข้ามา ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการทันที เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. วิชาการจัดลำดับความสำคัญ และรายวิชาการสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 43, 45)

**5.2 ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต** เป็นทักษะที่มีความสำคัญมากในยุคปัจจุบัน เนื่องด้วยเป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร ในการปฏิบัติงานจึงต้องใช้ทักษะการแสวงหาความรู้และบริหารจัดการความรู้ การพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา การปรับตัวท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว โดยจะส่งผลให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำมาปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพได้

**5.3 ทักษะความฉลาดทางอารมณ์(EQ)** ในการปฏิบัติงานนอกจากมีความฉลาดทางปัญญา(IQ) แล้วต้องมีความฉลาดทางอารมณ์(EQ) ด้วย เนื่องด้วยในการปฏิบัติงานต้องมีการทำงานเป็นทีมและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การเห็นอกเห็นใจผู้อื่น การจัดการกับอารมณ์ตนเองเพื่อสามารถรับมือกับคนหลายประเภทได้มากขึ้น และทำให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. วิชา ความฉลาดทางอารมณ์ EQ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 46)

**5.4 ทักษะความสามารถในการปรับตัว** ในการปฏิบัติงานต้องมีการปรับตัวต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น อยู่เสมอ โดยเฉพาะวิธีการทำงาน ต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป การกล้าคิดกล้าทำ ในสิ่งใหม่ๆ ทำให้สามารถเผชิญหน้าและพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดฝันได้ เช่น จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด 19 ทำให้รูปแบบการปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยน โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาใช้ในการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์มากขึ้น เพราะฉะนั้น ข้าพเจ้าจึงต้องมีการเรียนรู้และรู้จักปรับตัว เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ อยู่เสมอ

**5.5 ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น** ในการปฏิบัติงานต้องมีการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ซึ่งต้องมีการพึ่งพาข้อมูลและความช่วยเหลืออื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของตน นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานอีกด้วย โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. วิชา มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 34)

**5.6 ทักษะการสื่อสาร** ในการปฏิบัติงานต้องติดต่อกับผู้คนมากมาย ทั้งบุคคลภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ การสื่อสารจึงเป็นทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน การสื่อสารต้องมีความถูกต้องชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่าย เพราะการสื่อสารที่ผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายได้

**5.7 ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน** ในการปฏิบัติงานย่อมมีปัญหาเกิดขึ้นมากมาย แต่ในการแก้ไขปัญหาอันดับแรก คือ ต้องหยุดคิดเดาถึงปัญหา แล้วใช้วิธีการค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น การค้นหาต้นตอของปัญหาที่แท้จริง การเรียนรู้ การใช้ประสบการณ์ ซึ่งวิธีการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนจะแก้ไขได้ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. วิชา กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 41)

**5.8 ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และเลือกตัดสินใจ** ในการปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะการคิดแยกแยะข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและเชื่อมโยงข้อมูลเข้าด้วยกันเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. วิชา ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 38)

**5.9 ทักษะการมีความคิดสร้างสรรค์งาน** ในการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน การพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ การเปิดกว้างทางความคิด การใช้ไอเดียและความคิดแปลกใหม่ในการสร้างสรรค์งาน การยอมรับมุมมองที่แตกต่างจากเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพได้มากขึ้น

**5.10 ทักษะการยืดหยุ่นผ่อนปรน** ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย ในขณะที่ยังปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยข้าพเจ้าสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน การยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น การยอมรับเปลี่ยนวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานได้ เมื่อสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลง

**5.11 ทักษะในการเรียนรู้และทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในแต่ละประเภทตำแหน่ง** โดยการศึกษาจากกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้และอาศัยทักษะจากประสบการณ์ที่ได้ปฏิบัติงานมา เช่น การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ และกรณีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทำให้ข้าพเจ้าสามารถจำแนกหลักเกณฑ์การส่งเอกสารผลงานได้ว่า ถ้าประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับใด จะต้องส่งผลงานใดบ้าง

**5.12 ทักษะในการออกแบบและการสร้างเอกสารแบบประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นที่ใช้ในงานกำหนดตำแหน่ง** ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เพื่อจูงใจให้บุคคลอื่นเห็นแล้วไม่เกิดความเบื่อหน่าย เนื่องจากลักษณะการเขียนงานประเภทนี้มีเนื้อหาที่ค่อนข้างมากและเป็นทางการ จึงต้องใช้ทักษะในการจัดทำรูปแบบให้มีความน่าสนใจ

**5.13 ทักษะในการจัดเรียงและการจัดเก็บเอกสารผลงานของผู้ที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น** โดยข้าพเจ้าจะจัดเก็บข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นใบลงชื่อสมัคร การตรวจคุณสมบัติ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการผลคะแนนประเมิน และรายงานการประชุมต่างๆ ของแต่ละบุคคลไว้อย่างครบถ้วน โดยจัดเรียงเอกสารตามขั้นตอนดำเนินงานก่อน-หลัง พร้อมทั้งเล่มผลงานที่สมบูรณ์แล้ว นำไปจัดเก็บในตู้เก็บผลงานโดยจะแยกเป็นแต่ละหน่วยงานไว้ เมื่อต้องการค้นหาในภายหลัง ก็สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

**5.14 ทักษะในการให้บริการด้านต่างๆ** การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ. วิชา การบริการที่เป็นเลิศ (แบบท้ายภาคผนวก หน้า 18)

**5.15 ทักษะการประสานงาน** การติดต่อสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลนำมาใช้สำหรับการปฏิบัติงาน โดยการประสานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และทันเวลาตามที่กำหนดบรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

**5.16 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ** ความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการในหลายๆ รูปแบบ เช่น การจัดทำหนังสือภายใน-ภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น โดยจัดทำได้อย่างถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ และเป็นประโยชน์กับการใช้งานที่ปฏิบัติอยู่ โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน กพ.วิชา หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ (แบบท้ายภาคผนวก หน้า 28)

**5.17 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้** ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ สามารถประมวลความรู้ การวิเคราะห์ รวบรวม การบริหารจัดการความรู้และสามารถจัดทำข้อมูลในเรื่องต่างๆ เพื่อสามารถแบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ

## ส่วนที่ 4

### 3.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (100 คะแนน)

- สมรรถนะหลัก (60)
- สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40)

## สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)

### มีทั้งหมด 5 ด้าน

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| 1). การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ | 12 | คะแนน |
| 2.) บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ         | 12 | คะแนน |
| 3). การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ       | 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		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>1.การมุ่งมั่นสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</p> <p>(ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐาน นี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงานขึ้น</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูงเปล่า หรือ หย่อน ประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าได้เริ่มปฏิบัติงาน ณ กองบริหารงานบุคคล สำนัก งานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2556 โดยเริ่มปฏิบัติงาน ในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นและพยายาม ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนเอง รับผิดชอบในงานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งและแต่งตั้งโดยปฏิบัติงาน หลักด้านเส้นทางความก้าวหน้า ในงานอาชีพ(Career Path) ของ บุคลากรสายสนับสนุน (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 90-93)</p> <p>- ข้าพเจ้ามีความพยายาม ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง ให้ถูกต้องอยู่เสมอ เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการผิดพลาด โดยมี การวางแผนการทำงาน การศึกษา กฎระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด งานการออกคำสั่ง พันตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องใช้ ความรอบคอบ/ถูกต้องแม่นยำ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เป็นอย่างมาก เพราะเมื่อมีการออกคำสั่งผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการได้ ซึ่งเมื่อพบความผิดพลาด ข้าพเจ้าจะยอมรับในความผิดพลาดนั้น และรีบแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็วที่สุดและพยายามตรวจสอบข้อมูลในครั้งต่อไป เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอีก รวมทั้งกรณีการปฏิบัติงานในเรื่องที่เป็นความลับ ข้าพเจ้าต้องรักษาความลับนั้นมิให้แพร่หายออกไป พร้อมทั้งต้องจัดเก็บเอกสารลับเหล่านั้นไว้อย่างมิดชิดด้วย</p> <p>- ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยในแต่ละชิ้นงาน จะมีการวางแผนการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญ และชั้นความเร็วของชิ้นงาน ถ้าช่วงไหนมีภาระงานจำนวนมากหรือเป็นภาระงานที่ต้องปฏิบัติอย่างเร่งด่วน ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือต้องมาปฏิบัติงานช่วงวันหยุดเสาร์อาทิตย์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานที่มีอยู่จำนวนมากหรือภาระงานที่เร่งด่วนให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ตัวอย่างเช่น งานจัดทำทะเบียน</p>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>รายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ(ทบ.4) จัดส่งไปยังกรมบัญชีกลาง และ กระทรวงอุดมศึกษาฯ ข้าพเจ้า จะต้องปฏิบัติงานนี้ให้แล้วเสร็จและ จัดส่งเอกสารไปยังโครงการจัดตั้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงครามให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 5 ของเดือนนั้น เพื่อกองคลังสามารถ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>นอกจากนี้ การดำเนินการ จัดทำวาระการประชุมซึ่งเป็น เอกสารลับการขอกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น เพื่อเสนอที่ประชุมต่างๆ พิจารณา ในบางกรณีที่มีความ จำเป็นเร่งด่วนต้องนำวาระลับเข้า พิจารณาทันที ซึ่งโดยแนวปฏิบัติ จะต้องนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อ พิจารณาก่อนกรอกก่อน แล้วจึง เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติต่อไป โดยในการ ประชุมทั้งสองประชุมข้างต้น ได้กำหนดจัดการประชุมก่อน-หลัง กันประมาณ 1-2 วัน จึงทำให้ ข้าพเจ้ามีเวลาจำกัดในการจัดทำ วาระเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ด้วยเหตุนี้ จึงต้องมีการปฏิบัติงาน ล่วงเวลาในช่วงหลังเลิกงาน เพื่อ สามารถจัดทำเอกสารวารสารและ เอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมอบให้งาน สภามหาวิทยาลัยฯ สำหรับใช้ในการ การประชุมได้ทันตามกำหนด</p> <p>- มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานอยู่ เสมอ ในบางครั้งมีภาระงานเข้ามา พร้อมๆ กันจำนวนมาก เมื่อข้าพเจ้า ได้รับเรื่องแล้ว จะต้องอ่านและ ทำความเข้าใจเนื้อหาก่อนเป็น อันดับแรกและจะจัดลำดับงานตาม ความสำคัญก่อนว่าชิ้นงานไหน ควรปฏิบัติก่อนหรือหลัง แล้วเริ่ม ลงมือปฏิบัติงานทีละอย่าง โดย ข้าพเจ้าได้เข้าอบรมวิชา การ จัดลำดับความสำคัญของสำนักงาน ก.พ. และนำมาใช้กับการปฏิบัติงาน และในการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ข้าพเจ้าจะพิถีพิถันกับงานให้ มากที่สุดและทำให้ดีที่สุดเสมอ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 43)</p> <p>นอกจากนี้ เมื่อมีเวลาว่าง จากการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจะ ศึกษาทฤษฎะเปรียบเทียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ รวมทั้งศึกษาหาสาเหตุ กรณีการ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาด และศึกษาว่าข้อผิดพลาดนั้นเกิดจากสาเหตุใด เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไข และป้องกันปัญหานั้นมิให้เกิดขึ้นอีก</p> <p>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี วางแผนกำหนดตารางเวลาประจำวันให้ยืดหยุ่นได้ และเผื่อเวลาไว้สำหรับเรื่องเร่งด่วน</p> <p>ข้าพเจ้าจะจัดเวลาให้เหมาะสมกับปริมาณงานแต่ละงาน และให้มีคุณภาพเหมาะสมกับความสำคัญของงานนั้นๆ โดยวิธีที่ดีที่สุดในการทำงานคือทำตามลำดับก่อน-หลังของงานที่เข้ามาถึง เช่น การกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่จะทำในวันนี้ คือ การจัดทำฟอร์มการให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการใช้สำหรับขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และเมื่อพบว่า มีชิ้นงานเร่งด่วนเข้ามา ถึงแม้จะเป็นชิ้นงานที่มีได้วางแผนเอาไว้ตั้งแต่ต้น แต่ในเรื่องชิ้นความเร็วของเอกสาร ข้าพเจ้าจะวางมือจากงานก่อนหน้า และรีบดำเนินการเรื่องงานเร่งด่วนทันที</p> <p>ซึ่งนอกจากการวางแผนเรื่องการปฏิบัติงานแล้ว ข้าพเจ้ายังมีความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาการทำงาน การหาวิธีการทำงานใหม่ๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวก</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึก ร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>สะดวก ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน ให้มีความรวดเร็ว ทันสมัยมากขึ้น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 35)</p> <p>- แสดงความเห็นในเชิง ปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน โดยในการปฏิบัติงานในยุค ปัจจุบันต้องนำระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนา งานให้ดีขึ้น การจัดทำฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก ในการสืบค้นข้อมูลให้เกิดความ รวดเร็ว นอกจากนี้ ข้าพเจ้าจะ ทำการปรับปรุงการทำงานเมื่อ เห็นว่าในการปฏิบัติงานหย่อน ประสิทธิภาพ โดยปรับปรุงงาน ทบทวนงาน กระบวนการทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว มากขึ้นและให้ได้งานที่ดีกว่าเดิม</p> <p>นอกจากนี้ ข้าพเจ้าจะหมั่น ศึกษาหาข้อมูลงานที่รับผิดชอบ ตามเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ การสอบถามจากผู้รู้ จากหัวหน้า งานและผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็น ประโยชน์ในการนำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 35)</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายใน การทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ ตาม เป้าหมาย ที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งาน ที่มีคุณภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อ ให้ได้ผลงานที่ดี โดยข้าพเจ้าจะ กำหนดเป้าหมายในการทำงาน โดยมีการวางแผนการทำงานใน แต่ละวัน การปฏิบัติงานอย่างเป็น ระบบการจัดทำปฏิทินการทำงาน การเขียนภาระงานที่ยังคงค้าง ในแต่ละวันว่ามีงานอะไรบ้าง เพื่อ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของตนเองให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและ ความเสียหายที่เกิดขึ้นภายหลังได้</li> <li>- ติดตาม และ ประเมิน ผลงานของตน โดยเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งในการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ได้เทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ของตัวชี้วัด(KPI) ที่ข้าพเจ้าได้ระบุ ไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description) ซึ่งในการปฏิบัติงาน ของตนเอง พบว่าประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแต่ละ ลักษณะงานที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี</li> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมาย ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด สำหรับ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความ รับผิดชอบ มีการประเมินผลการ ทำงานเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายทุกครั้ง</li> </ul>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบการประเมิน ข้าพเจ้า สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ กำหนดไว้เสมอมา</p> <p>นอกจากนี้ ข้าพเจ้าได้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานที่รับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ได้แก่ การจัดทำคู่มือ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม สำหรับใช้ในการบริหารทรัพยากร บุคคลของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 92)</p> <p>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ โดยใน ทุกๆ ชิ้นงานที่ปฏิบัติ ข้าพเจ้าจะ เอาใจใส่คุณภาพในทุกขั้นตอน ของการปฏิบัติงาน เช่น การออก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน ก่อนเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหาร ลงนาม ต้องมีการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ชื่อ-สกุล ว่าถูกต้องหรือไม่ รวมถึงการตรวจ พิสูจน์อักษรทุกครั้ง</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นอกจากนี้ งานด้านการสรุปผลคะแนนประเมินจากคณะกรรมการประเมินผลงานที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบเป็นอย่างมาก เนื่องด้วยเป็นเรื่องของผลคะแนน การหาค่าทางคณิตศาสตร์ ที่ต้องใช้ความละเอียดและแม่นยำใช้โปรแกรม excel ในการคำนวณร่วมกับการใช้ระบบ manual ด้วยเครื่องคิดเลข โดยข้าพเจ้าได้ผ่านอบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ. ในรายวิชาการใช้ Microsoft excel เพื่อการบริหารข้อมูล ทำให้ได้รับความรู้และนำมาปรับใช้กับชิ้นงานนี้ได้เป็นอย่างดี (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 25)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<p>- มีการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการพัฒนางานให้เกิดความสะดวกสบายรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การคิดค้นระบบ การตรวจสอบสถานะ ความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสามารถเข้าระบบตรวจดู</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ว่ากระบวนการข้อกำหนดตำแหน่ง ของตนเองไปถึงกระบวนการใดแล้ว ซึ่งเป็นการปรับปรุงวิธีการทำงาน ให้มีความทันสมัยและสะดวก โดย ที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งไม่ต้อง มาสอบถามที่ข้าพเจ้าโดยตรง ซึ่ง การปรับปรุงวิธีการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และ รับบริการเกิดความพึงพอใจ เพราะ สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าวได้ด้วยตนเอง</p> <p>- วิธีการแบบใหม่ที่คาดว่า ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ในการติดต่อประสานด้าน ข้อมูลหรือด้านอื่นๆ ระหว่างกัน จะใช้ การติดต่อสื่อสารผ่าน ช่องทางออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ Application messenger และ line เป็นต้น ซึ่งแต่ก่อนใช้การติดต่อ สื่อสารผ่านช่องทางโทรศัพท์ อย่างเดียว แต่ปัจจุบันนับว่า การใช้ช่องทางออนไลน์ในการ ติดต่อสื่อสาร การจัดส่งเอกสาร ข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์ นับว่า เป็นวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มี ประโยชน์เป็นอย่างมากเกิดความ รวดเร็วเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานให้สะดวกมากขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 93-94)</p>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นอกจากนี้ การเสนอวิธีการแบบใหม่ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบการคำนวณอายุราชการ สำหรับใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเป็นประโยชน์และสะดวกในการใช้งานสำหรับการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยที่ระบบจะเป็นผู้แจ้งว่าตนมีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแล้วหรือยัง และสามารถเสนอผลงานขอข้อกำหนดตำแหน่งได้เมื่อใด ซึ่งวิธีการนี้นับว่าเป็นวิธีการทำงานแบบใหม่ที่จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเองและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>	<p>- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</p> <p>ข้าพเจ้าได้มีการพัฒนาความรู้ในการทำงานอยู่เสมอ การเข้าอบรมในโครงการต่างๆ เพื่อแสวงหาความรู้ เช่น โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การอบรมการสร้างสรรคงานกราฟฟิกด้วย Canva เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับงานกำหนดตำแหน่ง</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การออกแบบชิ้นงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงเพจเฟซบุ๊กของกองบริหารงานบุคคล โดยโปรแกรม canva สามารถออกแบบงานกราฟิกต่างๆ สร้างงานนำเสนออย่างน่าสนใจ แปลกใหม่ และใช้ระยะเวลาสั้นๆ ในการจัดทำซึ่งเป็นการพัฒนางานกำหนดตำแหน่งที่รับผิดชอบให้มีครบวงจรตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ ทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าที่เคยปฏิบัติมา ซึ่งก่อนหน้านี้ข้าพเจ้าจะใช้โปรแกรม Powerpoint ในการออกแบบชิ้นงานดังกล่าว ซึ่งจะใช้เวลาและมีลูกเล่นไม่มากเท่า canva ฉะนั้นความรู้ในการสร้างสรรค์งานกราฟิกด้วย canva นับว่ามีส่วนสำคัญในการพัฒนางานของข้าพเจ้าให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 44, 76-77 )</p> <p>นอกจากนี้การกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน โดยในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามมีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ระดับชำนาญการ จำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ท้าทายในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน เช่น งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ข้าพเจ้ามีการพัฒนาขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานให้สั้นกระชับลง แต่ยังคงคุณภาพของงานตามที่มาตรฐานกำหนดไว้</li> </ul> <p>อย่างครบถ้วน การอำนวยความสะดวกด้าน การอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีเอกสารที่ใช้สำหรับการประเมินให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น โดยได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการประเมินเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ผลงานประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ) โดยจัดทำแยกเป็นรายตำแหน่ง และแยกเป็นประเภท แต่ละตำแหน่งเอาไว้</p> <p>อย่างเป็นหมวดหมู่ ไว้บนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเอง และตรงตามตำแหน่งของตนในการที่ข้าพเจ้าจัดทำแบบฟอร์ม</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>แยกเป็นรายตำแหน่งเอาไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการดาวน์โหลดเอกสารมาผิด เนื่องด้วยสมรรถนะประจำตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งจะไม่เหมือนกันทั้งหมด ประกอบกับตำแหน่งในมหาวิทยาลัยมีจำนวนหลายตำแหน่งจึงเป็นสาเหตุที่มีการจัดทำแบบฟอร์มแยกเป็นรายตำแหน่งเอาไว้ ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการหนึ่งที่ไม่เคยมีผู้ใดทำมาก่อน</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 95)</b></p> <p>นอกจากนี้ ยังมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยในการพัฒนางานให้เป็นระบบและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น คิดค้นระบบการติดตามตรวจสอบสถานะในการขอกำหนดตำแหน่งของสายสนับสนุน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งสามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะในระบบได้ด้วยตนเองว่ากระบวนการประเมินผลงานของตนถึงกระบวนการใดแล้ว ซึ่งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งไม่ต้องมาสอบถามที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น จะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผล ได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์ สูงสุด</li> <li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์ สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ วางแผนไว้</li> </ul>	<p>- เมื่อถึงคราวการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (การประเมินผลงาน) โดยเมื่อใกล้ ถึงรอบการจัดประชุม ข้าพเจ้าต้อง รับผิดชอบการรวบรวมผลการ ประเมินของผู้ขอตำแหน่งที่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานส่ง กลับมายังกองบริหารงานบุคคล และดำเนินการสรุปผลประเมิน ดังกล่าวจัดทำและรวบรวมเอกสาร ต่างๆ เข้าเล่มประชุม สำหรับผล ประเมินที่ผู้ทรงคุณวุฒิจัดส่งมาทัน ในรอบการประชุมนี้ (มาช่วงใกล้ปิด เล่มการประชุม หรือได้ปิดเล่ม ประชุมแล้ว)แต่ข้าพเจ้ายังมิได้ส่ง เล่มให้คณะกรรมการ ถ้าวาระใด สามารถนำเข้าเพิ่มเติมได้ ไม่ว่าจะ เป็นการเพิ่มเติมในเล่มหรือนอกเล่ม ประชุม ถ้าไม่ทำให้วาระอื่นเกิด ความเดือดร้อน เสียหายหรือล่าช้า ข้าพเจ้าจะตัดสินใจนำวาระนั้นเข้า ประชุมทันทีโดยไม่รีรอเป็นการ ดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งเองและความ รวดเร็วของกระบวนการประเมิน</p> <p>นอกจากนี้ในการปฏิบัติงาน ในช่วงสถานการณ์โควิด 19 ระบาด ในช่วงกลางปี 2564 มหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>มีนโยบายการปฏิบัติงานแบบ work from home (WFH) โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้หน่วยงานจัดสรรบุคลากรมาปฏิบัติงานโดยสลับหมุนเวียนกันมา ซึ่งข้าพเจ้าได้รับจัดสรรตารางเวรการมาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 1 วัน วันละ 2-3 ท่าน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ามีภาระงานเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานจำนวนมาก เนื่องจากเป็นช่วงเวลาผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานส่งผลการประเมินกลับมายังกองบริหารงานบุคคล จึงทำให้ข้าพเจ้าต้องมาปฏิบัติงานที่กองบริหารงานบุคคล จำนวน 4-5 วันต่อสัปดาห์ เพื่อทำการรวบรวมสรุปผลประเมิน และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประสานงานกับคณะกรรมการฯ จัดทำเล่มการประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และในขณะเดียวกันยังต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด-19 D-M-H-T-T อย่างเคร่งครัดเช่นกัน</p> <p>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 35,45)</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ</p> <p>(ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<p>กองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานที่มีผู้รับบริการเข้ามาติดต่อจำนวนมาก ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเข้ามาติดต่อด้วยตนเองหรือโทรศัพท์เข้ามาสอบถาม</p> <p>- โดยในการบริการจะให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ยกมือไหว้ผู้ที่มีวัยวุฒิที่สูงกว่า การกล่าวทักทาย การยิ้มแย้มแจ่มใส และเมื่อมีผู้เข้ามาติดต่อที่หน่วยงานข้าพเจ้าจะกล่าวทักทาย และสอบถามว่าจะติดต่องานส่วนใดด้วยถ้อยคำที่สุภาพอ่อนโยน น้ำเสียงไพเราะ กรณีผู้มาติดต่อต้องการมาพบข้าพเจ้า ข้าพเจ้าจะกล่าวทักทายและเชิญให้นั่ง และพร้อมเป็นผู้รับฟังอย่างตั้งใจว่าผู้มาติดต่อต้องการสอบถามข้อมูลในส่วนใด</p> <p>- ด้านการให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ข้าพเจ้าจะใช้เกณฑ์มาตรฐานตามหลักการของกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ และการให้ข้อมูลที่ เป็นธรรม ถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการอย่างตรงไปตรงมา</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>และเมื่อยังมีประเด็นสงสัยหรือ ยังเกิดความไม่เข้าใจ ข้าพเจ้าจะ ยกตัวอย่างประกอบและอธิบาย ข้อมูลให้ฟังด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย</p> <p>- การแจ้งให้ผู้รับบริการ ทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ ให้บริการอยู่ เช่น การสอบถาม ความคืบหน้าในการขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นของตนเองว่า กระบวนการประเมินผลงานของตน ถึงขั้นตอนใดแล้ว ซึ่งเป็นคำถามที่ พบบ่อยมากๆ โดยข้าพเจ้าจะแจ้ง ข้อมูลการดำเนินงานนั้นว่าถึง ขั้นตอนไหนแล้ว เช่น อยู่ระหว่าง คณะกรรมการประเมิน อยู่ระหว่าง รวบรวมผลประเมินเข้าที่ประชุม เป็นต้น โดยในการสอบถามมีทั้ง ในรูปแบบเข้ามาสอบถามที่กอง บริหารงานบุคคลด้วยตนเอง หรือ ฝากบุคคลอื่นมาถาม และสอบถาม มาทางช่องทางโซเชียลมีเดีย messenger line เป็นต้น โดยข้าพเจ้า ก็จะตอบข้อมูลที่สอบถามดังกล่าว โดยทันทีที่ได้รับเรื่องด้วยตัวข้าพเจ้า เอง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ ต้องการสอบถามที่ตรงประเด็น และรวดเร็ว (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 95)</p>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- การประสานงานภายใน หน่วยงาน เมื่อผู้รับบริการมีข้อ ซักถามหรือสงสัยเกิดขึ้น กรณีการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เช่น การออกคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ซึ่ง ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำ เรียบร้อยแล้วและอยู่ระหว่าง ผู้บริหารลงนาม พร้อมกันนี้มี เจ้าหน้าที่คณะโทรติดต่อสอบถาม เรื่องดังกล่าวว่าดำเนินการถึง ขั้นตอนใดแล้ว เมื่อข้าพเจ้าทราบ เรื่องจึงทำหน้าที่ติดตาม ติดต่อ ประสานงานกับเลขานุการผู้บริหาร เพื่อสอบถามว่าแฟ้มดังกล่าวอยู่ ขั้นตอนไหนแล้ว ผู้บริหารลงนาม แล้วหรือยัง ฯลฯ และนำข้อมูลที่ ได้รับแจ้งกลับเจ้าหน้าที่คณะที่ได้ ติดต่อสอบถามเข้ามาทันที เพื่อ ให้เกิดความเข้าใจและทำให้ทราบ ความคืบหน้าของเรื่องดังกล่าว โดยสามารถดำเนินการแจ้งให้ ผู้บริหารระดับคณะหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไป ซึ่งในการ ปฏิบัติงานต้องมีการประสานงาน กับหน่วยงานอื่นๆ การทำงาน ร่วมกัน เพื่อสามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการได้ อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ</li> <li>ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>-รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระเมื่อเกิดปัญหาแก่ผู้รับบริการ ข้าพเจ้ายินดีช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ ถึงแม้จะเกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบหรือไม่ก็ตาม เช่น เมื่อมีผู้เข้ามาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวพนักงาน โดยงานดังกล่าวมิใช่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า โดยที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำบัตรพนักงานนั้นไม่อยู่หรือติดธุระ ข้าพเจ้าก็จะรับเรื่อง รับข้อมูลหรือข้อสอบถามของผู้มาติดต่อเอาไว้ก่อนโดยไม่บ่ายเบี่ยง ซึ่งข้อมูลใดที่สามารถตอบแทนได้เลยก็จะตอบกลับไปเท่าที่ทำได้ แต่ถ้าไม่แน่ใจในเรื่องใด ก็จะอาสารับเรื่องนั้นไว้แล้วแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนั้นไว้ให้ติดต่อกลับผู้มาติดต่อ เพื่อให้ผู้มาติดต่อเกิดความพึงพอใจกลับไป</p> <p>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ เมื่อมีผู้ใช้บริการมีข้อสงสัยเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โทรเข้ามาสอบถามเรื่องการส่งผลงานว่าต้องส่งอะไรบ้าง ต้องใช้แบบฟอร์มใดและ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ดาวน์โหลดได้จากที่ไหน โดยข้าพเจ้าจะให้ข้อมูลตอบข้อซักถามเรื่องดังกล่าว โดยถ้าตัวข้าพเจ้าและผู้รับบริการนั่งอยู่ที่โต๊ะทำงานก็จะแนะนำให้ผู้รับบริการเข้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มไปพร้อมกันๆ หรือกรณีผู้รับบริการหรือตัวข้าพเจ้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ได้อยู่ที่หน้าคอมพิวเตอร์ ข้าพเจ้าจะแก้ไขปัญหาโดยการจัดส่งเป็น ลิ้งค์ แบบฟอร์มที่ผู้รับบริการร้องขอส่งไปให้โดยเร็ว ซึ่งข้อมูลดังกล่าวข้าพเจ้าจะทำการอัปเดตข้อมูลงานที่จำเป็นและที่ต้องใช้เป็นประจำ ไว้ในโทรศัพท์มือถือ ใน Google drive และดาวน์โหลดไว้ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ เพื่อสามารถค้นหาได้ทุกที่ทุกเวลา เป็นการปฏิบัติงานที่ดูแลไม่ทอดทิ้ง สามารถตอบข้อซักถามของผู้รับบริการได้อย่างทันท่วงที ทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 18)</b></p> <p>-การนำข้อขัดข้องใดๆ ในการรับบริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น โดยข้าพเจ้าได้นำเอกสาร หนังสือ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>อัปเดตลงในเว็บไซต์ กอง บริหารงานบุคคล ในบล็อกงาน ของที่เกี่ยวข้องตนเอง เพื่อให้ สามารถค้นหาเอกสารเหล่านั้นได้ เมื่อยามต้องการจะได้ไม่ต้องไป ค้นหาเอกสารเหล่านั้นบนโต๊ะ ทำงานซึ่งอาจสูญหาย หรือปะปน กับเอกสารอื่นๆ ได้ นับว่าการนำ เอกสารต่างๆ ที่สำคัญ ลงเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล เป็นการ พัฒนาการให้บริการที่ดีขึ้นและรวดเร็ว (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 96)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่าง มาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<p>- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ เป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ เช่น เมื่อมีผู้มา ติดต่อขอรับบริการไม่ว่าจะเข้ามา ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์หรือ ช่องทาง facebook, messenger, line ข้าพเจ้าก็ยินดีให้การบริการ ถึงแม้ระหว่างนั้นจะกำลังปฏิบัติงาน ขึ้นอื่นอยู่ก็ตาม ในกรณีผู้รับบริการ มีข้อสงสัย ต้องการสอบถาม ข้าพเจ้าจะวางงานที่ปฏิบัติอยู่แล้ว มารับฟังปัญหา หรือข้อสงสัย ของผู้รับบริการทันที โดยส่วนใหญ่ พบว่า จะเข้ามาสอบถามด้านการ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การขอดู แบบตัวอย่างเล่มประเมินฯ ของ บุคคลที่ผ่านการประเมินแล้ว เพื่อ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นำไปประยุกต์กับงานของตนเอง ต่อไป(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 99)</p> <p>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน เช่น ในขณะที่ กำลังสนทนากับผู้รับบริการอยู่ใน ประเด็นการจัดทำเล่มผลงานขอ กำหนดตำแหน่ง ข้าพเจ้าจะแนะนำ รูปแบบในการจัดทำหน้าปกเล่ม ผลงานว่ามีรูปแบบอย่างไร ทั้ง ผลงานแบบเล่มประเมินสมรรถนะฯ และเล่มคู่มือปฏิบัติงานหลักแก่ ผู้มารับบริการอยู่เสมอ ถึงแม้ ผู้รับบริการมิได้ถามถึงก็ตาม เพื่อ เป็นประโยชน์สามารถนำไปเป็น รูปแบบในการจัดทำหน้าปกเล่ม ผลงานของตนต่อไป</p> <p>- นำเสนอวิธีการในการ ให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด กรณีที่ผู้รับบริการ ไม่สะดวกเข้ามาติดต่อที่กอง บริหารงานบุคคลด้วยตนเอง ก็ สามารถติดต่อสอบถามขอรับ บริการได้หลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็น เป็นทาง Application Facebook messenger, line หรือโทรศัพท์ เข้าเบอร์มือถือส่วนตัวของข้าพเจ้า</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ได้ตลอดเวลา โดยไม่ว่าจะติดต่อเข้ามาทางช่องทางใด เมื่อข้าพเจ้าได้รับเรื่องแล้วจะรีบแจ้งข้อมูลตอบกลับโดยทันที ซึ่งนับว่าเป็นการให้บริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ทุกที่ทุกเวลา ส่งผลให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและได้รับประโยชน์สูงสุด และนี่คือหัวใจแห่งความสำเร็จของการให้บริการที่เป็นเลิศ</p> <p>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 18)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<p>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ การวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ การรับฟังข้อสงสัยหรือข้อซักถาม การเอาใจเขามาใส่ใจเรา เช่น เมื่อผู้รับบริการเกิดข้อสงสัยในด้านการจัดทำผลงานขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและได้แชทเข้ามาสอบถามทาง messenger ของข้าพเจ้าจนเกิดการสนทนาโต้ตอบระหว่างกันในประเด็นดังกล่าว ซึ่งข้าพเจ้าจะให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด แต่ถ้าผู้รับบริการยังไม่เข้าใจและยังมีข้อสงสัยอยู่ ข้าพเจ้าจะแนะนำให้ผู้รับบริการเข้ามาสอบถามด้วย</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ตนเองที่กองบริหารงานบุคคลจะดีกว่าเพราะที่กองบริหารงานบุคคลจะมีเล่มผลงาน ของของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งท่านอื่นๆ อยู่เป็นจำนวนมาก ผู้รับบริการสามารถนำเล่มผลงานดังกล่าวมาศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในส่วนที่ตนเองสงสัย เพื่อเกิดความเข้าใจตรงตามความต้องการที่แท้จริงได้ ส่วนผู้ให้บริการก็สามารถให้บริการตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้เช่นกัน (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 26)</p> <p>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ เช่น กรณีระยะเวลาในการแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินผลงาน ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับฯ แล้ว กำหนดให้ระยะเวลาเวลาสามเดือนนับจากวันที่ทราบมติ โดยผู้ขอ กำหนดตำแหน่งต้องมาลงนามรับทราบผลประเมินด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล และข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำอธิบายเพิ่มเติมว่าถ้าสามารถแก้ไขผลงานได้แล้วเสร็จ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ ก็ สามารถจัดส่งผลงานที่ได้แก้ไขแล้ว เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาได้เลย โดยไม่ต้องรอให้ครบตามระยะเวลา กำหนด นอกจากนี้ข้าพเจ้าได้ให้ คำแนะนำเพิ่มเติมอีกว่า “ยิ่งแก้ไข กระบวนการประเมินก็จะเร็ว” เพราะฉะนั้นสุดท้ายแล้วผู้ขอ กำหนดตำแหน่งจะเป็นผู้ตัดสินใจ เองว่าจะทำอย่างไรต่อไป ข้าพเจ้าก็ ทำได้เพียงแนะนำข้อที่เป็น ประโยชน์ต่อผู้ขอตำแหน่ง เท่านั้นเอง
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์ สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่าง จากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดถึงผลประโยชน์ของ ผู้รับบริการในระยะยาว ในกรณี ที่มีผู้มาสมัครเสนองานเข้ารับ การประเมินกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ข้าพเจ้าจะต้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร อย่างละเอียดก่อนว่าคุณสมบัติ ครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด หรือไม่ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ที่อาจจะเกิดในภายหลังได้ โดย ตรวจสอบว่าตำแหน่งที่มาสมัคร ได้มีประเมินค่างานกำหนดระดับ ตำแหน่งดังกล่าวไว้หรือไม่ รวมทั้ง ต้องตรวจสอบคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ด้วย</li> </ul>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นอกจากนี้ ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ยกตัวอย่าง กรณีรอบการจัดประชุม คณะกรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามกำหนดการจะจัดประชุมเดือนเว้นเดือน แต่ถ้าเดือนไหนมีผู้มาเสนอผลงานจำนวนมากหรือบางกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องการพิจารณาหาข้อสรุปอย่างเร่งด่วน ข้าพเจ้าจะใช้วิธีการกำหนดจัดประชุมโดยเร็วที่สุดเพื่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็วขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอตำแหน่ง ทำให้กระบวนการประเมินผลงานของตนได้ข้อสรุปและรวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องรอจนถึงรอบประชุมตามกำหนดการปกติ และสำหรับข้าพเจ้าเองก็สามารถเคลียร์งาน สะสางงานออกจากตัวได้เร็วขึ้นด้วย</p> <p>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ถ้าผู้รับบริการเกิดข้อสงสัยข้อซักถามในประเด็นใด ข้าพเจ้าก็ยินดี เต็มใจให้คำปรึกษา เมื่อมีผู้มาขอคำปรึกษากับข้าพเจ้าในประเด็นการเขียนผลงานขอตำแหน่ง</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ตำแหน่ง การจัดวางหน้า รูปแบบ หน้าปก ข้าพเจ้าก็เสนอแนะ เทคนิควิธีการต่างๆที่เคยได้รับ ประสบการณ์หรือเคยพบเห็นมา แนะนำแก่บุคคลเหล่านั้น เพื่อ ป้องกันข้อผิดพลาดเล็กๆน้อยๆที่ อาจเกิดขึ้นได้ นอกจากนี้ ข้าพเจ้า จะเป็นผู้ที่คอยช่วยเหลือและให้ คำแนะนำแก่ผู้มาขอคำปรึกษา ทุกคน ด้วยความยุติธรรม เป็น กลางและสามารถเก็บความลับได้ เพื่อให้ผู้รับบริการไว้วางใจ</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 40)</b></p> <p>- สามารถให้ความเห็นที่ แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ ผู้รับบริการต้องการ กรณีเล่ม ผลงานขอกำหนดตำแหน่งที่ได้ ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะนำมา จัดเก็บเป็นผลงานในตู้เก็บผลงาน (ในห้องกพ.7) โดยมีประเด็น สอบถามจากผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง ว่าเล่มผลงานดังกล่าวสามารถ เข้าเล่มด้วยแล็คซิ่งหรือเอาคลิป์ หนีบมาได้หรือไม่ ซึ่งข้าพเจ้าจะ เสนอแนะโดยแจ้งถึงข้อดีและ ข้อเสียของแต่ละแบบ โดยให้ ความเห็นไปว่าควรเข้าเล่มโดย การอัดสันกาวจะดีกว่า เพื่อความ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		เป็นระเบียบสวยงามและคงทน สามารถเก็บไว้ได้นานโดยยังคง สภาพสมบูรณ์ แต่ข้อเสียการ เข้าเล่มอัดสีนกวราคาค่อนข้างสูง แต่เทียบกับสิ่งที่ได้รับก็คุ้มค่า เพราะเล่มผลงานที่สมบูรณ์ กอง บริหารงานบุคคลต้องจัดเก็บเป็น เอกสารต้นเรื่องและเก็บรักษาไว้ เป็นอย่างดีภายในตู้เก็บเอกสาร และเป็นผลงานของผู้ขอกำหนด ตำแหน่งเอง ภายภาคหน้าต่อไป จะได้ไม่เกิดความเสียหาย เอกสาร ไม่หลุดออกจากตัวเล่ม ข้าพเจ้าจะ ชี้แจงให้ฟังตามข้างต้นเพื่อให้เห็น ถึงความจำเป็นที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(ความสนใจใฝ่รู้ ส่งสม ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของ ตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตน ให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่ง ต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการ</li> </ul>	- ข้าพเจ้ามีความสนใจ และศึกษาหาความรู้ทางด้าน เทคโนโลยี ด้วยการเข้าอบรม หลักสูตรพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562(PDPA), อบรม เรื่อง ความมั่นคงปลอดภัย บนอินเทอร์เน็ตฯ, อบรม เรื่อง การ สร้างสรรค์งานกราฟฟิก canva, อบรม เรื่อง การตัดต่อวิดีโอบน สมาร์ทโฟน เป็นต้น นอกจากนี้ ข้าพเจ้ายังศึกษาหาความรู้ทาง

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>สาขาวิชาชีพนักทรัพยากรบุคคล เช่น การเข้าอบรมพัฒนาทางไกล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงาน กพ.(HRD:e-Learning) ในหลากหลายวิชา การเข้าอบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกำหนด ตำแหน่งและการประเมินค่างาน และการเขียนผลงานสำหรับ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสาย สนับสนุนทุกครั้งที่มีการจัดอบรม ซึ่งนับว่าข้าพเจ้ามีความสนใจและ ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสายงานของตนเองอยู่เสมอ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 19, 20-21, 81-82, 49-51, 64, 66)</p> <p>- พัฒนาความรู้ความสามารถ ของตนให้ดีขึ้นโดยเข้าร่วมการ ฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในด้านต่างๆ การเข้าร่วมอบรมการพัฒนา ทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา Microsoft Office Word และ Microsoft Office Excel ซึ่งเป็น โปรแกรมที่ข้าพเจ้าใช้ในการ ปฏิบัติงานเป็นประจำ การเข้า อบรมในรายวิชานี้เป็นการฝึกการ ใช้โปรแกรมอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เข้าใจฟังก์ชันระบบปฏิบัติการ มากยิ่งขึ้น เช่น การจัดข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูลการนำข้อมูลมา</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>วิเคราะห์และแสดงผลในรูปแบบต่างๆ ได้ และการเข้ารับอบรมการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ซึ่งเป็นการพัฒนาต่อยอดความรู้ของตนให้มากยิ่งขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 25, 27, 30)</p> <p>นอกจากนี้ ในการพัฒนาความรู้ความสามารถ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการทดสอบทักษะการพิมพ์สัมผัสวัดความเร็วการพิมพ์คำทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษว่า เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยเกณฑ์กำหนดไว้ที่ 32 คำ/นาที และผลการทดสอบพบว่าข้าพเจ้าสามารถพิมพ์สัมผัสคำภาษาไทยด้วยความเร็ว 40 คำ/นาที และภาษาอังกฤษ 28 คำ/นาที ถึงแม้ว่าการพิมพ์สัมผัสคำภาษาอังกฤษจะไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็ต้องมีการพัฒนาฝึกฝนต่อไป (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 67)</p> <p>สำหรับการพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านอื่นๆ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติอยู่หรือไม่ก็ตาม เมื่อข้าพเจ้าเล็งเห็นโอกาสในการพัฒนา จะรีบคว้าไว้ทันที เช่น เมื่อสำนักวิทยบริการฯ จัดโครงการ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>อบรม(Online) ในเรื่องต่างๆ ไม่ว่าจะเรื่องใดก็ตาม เมื่อข้าพเจ้าพอมีเวลาว่างจากงานที่ปฏิบัติก็จะแบ่งเวลาเพื่อเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวทันที อาทิ โครงการเทคนิคการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม APA โครงการจัดซื้อจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและโครงการการจัดการมลพิษและของเสีย เป็นต้น ซึ่งทั้งสองโครงการหลัง เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม Green office โดยข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี ในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน ตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดีและยุทธศาสตร์การพัฒนารองคกรให้เป็ มหาวิทยาลัยสีเขียว โดยไม่ว่าจะพัฒนาความรู้ในเรื่องใด ล้วนก่อให้เกิดประโยชน์และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่ปฏิบัติอยู่ได้เสมอ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 31, 68, 69, 132-134)</p> <p>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ เช่น การเข้าไปศึกษาหาข้อมูลใน</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		เว็บไซต์ของสำนักงานกระทรวง อุดมศึกษาฯ/สำนักงาน ก.พ.และ มหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อนำข้อมูลที่ ได้มาประยุกต์ใช้กับงานของตนเอง
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>- รอบรู้ในเทคโนโลยี สมัยใหม่ในสาขาอาชีพ ในปัจจุบัน ทั่วโลกพบกับปัญหาการระบาดของ เชื้อไวรัสโคโรนา 19 จึงทำให้ รูปแบบของการปฏิบัติงาน บางอย่างเปลี่ยนแปลงไป เดิมการ ประชุม ที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้อง เดินทางมาประชุมด้วยตนเองที่ ห้องประชุมพร้อมกัน แต่ในปัจจุบัน รูปแบบการประชุมเปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม จะใช้การประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การออนไลน์ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการ ประชุม ผ่านโปรแกรม Zoom หรือ Microsoft team เป็นต้น โดยที่ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเลือกได้ เองว่าจะต้องการเข้าร่วมประชุม แบบ Onsite หรือ online ซึ่งใน การปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจึง ต้องปรับตัวและรอบรู้ในเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ ปัจจุบัน อยู่เสมอ (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 82-89)</p> <p>นอกจากนี้ การรอบรู้ใน องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การศึกษาพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และด้านพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้งานบนอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายออนไลน์ ซึ่งนับว่าทั้งหมดนี้เป็นองค์ความรู้ใหม่ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในยุคดิจิทัลเป็นอย่างมากที่ทุกคนจะต้องเรียนรู้</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 29,49)</b></p> <p>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย ในด้านการปฏิบัติงาน ต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการบริการที่รวดเร็ว มีการนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการให้บริการที่เร็วขึ้น เช่น การคิดค้นระบบการติดตามความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบว่าขั้นตอนการประเมินผลงานของตนถึงขั้นตอนใดแล้ว โดยไม่ต้องเข้ามาสอบถามที่ข้าพเจ้าโดยตรง ซึ่งนับว่าเป็นรูปแบบการพัฒนาด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	<p>- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น การดำเนินการรับส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะใช้การรับส่งเอกสารในฐานข้อมูลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความรวดเร็วและความประหยัดค่าน้ำของทรัพยากร การใช้ช่องทางสื่อโซเชียลมีเดีย facebook messenger line ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ระหว่างกันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วสะดวกสบายในการสื่อสารข้อมูลนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 78, 95-96)</p> <p>นอกจากนี้การศึกษาหาความรู้ในเรื่องสมรรถนะของราชการพลเรือนไทย ของสำนักงาน ก.พ. ทำให้ข้าพเจ้าสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพของตนเองและงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 47)</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานช่องทางออนไลน์ดังกล่าวได้ โดยเกิดจากระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือไฟดับ ข้าพเจ้าจะใช้วิธีจัดส่งเอกสารเป็น paper โดยจัดส่งผ่านแฟ้มงานธุรการของมหาวิทยาลัยฯ แทน นอกจากนี้ หากเกิดการขัดข้องของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง ข้าพเจ้าก็จะใช้วิธีการใช้โทรศัพท์มือถือของตนเองถ่ายภาพ เอกสารหรือรูปภาพที่ต้องการจัดส่งไปให้บุคคลปลายทางผ่านช่องทาง messenger, line ซึ่งวิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ สำหรับในการป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส ข้าพเจ้าจะทำการอัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเวอร์ชันปัจจุบันอยู่เสมอ การลงโปรแกรม Antivirus และการจัดเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญลงใน Flash drive, Google Drive เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย หากเกิดปัญหาจากระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิง ลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่อง ที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถ นำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการ ของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<p>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ ได้อย่างกว้างขวาง ข้าพเจ้ามีความรู้ ในด้านการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน ที่ต้องใช้ความรู้เรื่อง การศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และนำมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ข้าพเจ้าได้พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่รับผิดชอบการศึกษาต่อจน สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มีความรู้ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเสมือนเป็น การต่อยอดองค์ความรู้ของตนเอง ให้เพิ่มมากขึ้น(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 4)</p> <p>นอกจากนี้ ข้าพเจ้าได้เข้า อบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (HRD:E-Learning) ของสำนักงาน กพ. ในรายวิชาที่ หลากหลายและเป็นประโยชน์ใน การนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นอย่างมาก เนื่องด้วยในแต่ละ รายวิชาที่ได้ศึกษาทำให้ทราบถึงใน เรื่องที่ไม่เคยทราบมาก่อน และบาง เรื่องทำให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 100-102)</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต โดยข้าพเจ้านำความรู้ที่ได้ศึกษาและพัฒนาตนเองจากข้างต้นนำมาปรับปรุงและประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสำหรับตนเองและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การได้รับโอกาสเป็นวิทยากรในโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 129-131, 37)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา เช่น การจัดสรรและอำนวยความสะดวกในด้านอุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์และชุดโต๊ะเก้าอี้ทำงานที่ทันสมัย นอกจากนี้ การสนับสนุนด้านงบประมาณจากมหาวิทยาลัยในการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การจัดโครงการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาต่อยอดในส่วนงานของตนต่อไป</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- มีการพัฒนาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ มีการอัปเดตเวอร์ชันอยู่เสมอ การติดตั้งระบบ Antivirus เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลมิให้ถูกทำลาย นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ระบบ e-Document PSR งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถจัดเก็บเอกสารและจัดส่งเอกสารระหว่างกันได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร ลดการใช้กระดาษ พร้อมกันนี้ในระบบ e-Document ช่วยอำนวยความสะดวกในการออกเลขหนังสือราชการ เลขคำสั่ง หนังสือภายใน-ภายนอกที่ทุกคนสามารถเข้ามาดำเนินการในระบบได้ด้วยตนเองและสามารถค้นหาข้อมูลในภายหลังได้ สำหรับระบบ imis ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ ได้แก่ การจัดทำระบบทะเบียนคุมผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประธานหลักสูตรสาขาวิชาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบรายงานในภาพรวมได้ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เป็นประโยชน์ในการ เชื่อมโยง ไปยังส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ การนำระบบ imis เข้ามาช่วยใน การปฏิบัติงาน ช่วยให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานได้อย่าง ต่อเนื่อง เพราะสามารถปฏิบัติงาน ได้ทุกที่ทุกเวลา การค้นหาข้อมูล ที่ต้องการก็สามารถค้นหาได้ทันที และรวดเร็ว(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 78,80)</p> <p>สำหรับอนาคตได้มีการ คิดจัดทำระบบสารสนเทศขึ้นอย่าง ต่อเนื่องและในปัจจุบันมีระบบ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานจัดทำ ร่วมกับเจ้าหน้าที่โครงการจัดตั้ง สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่ ระบบติดตามความก้าวหน้าใน การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน สำหรับผู้ขอเสนอ ตำแหน่งใช้ในการติดตาม ความก้าวหน้าในการขอผลงาน ของตนว่าได้ดำเนินการไปถึง ขั้นตอนใดแล้ว ซึ่งทั้งหมดที่กล่าว มาตามข้างต้น เป็นการบริหาร จัดการองค์กรแบบดิจิทัล การนำ เทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน การสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 57)</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. จริยธรรม  (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	<p>- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน โดยยึดกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เป็นสำคัญยิ่ง</p> <p>การซื่อสัตย์ต่อตนเองการทำงานเต็มเวลาเต็มความสามารถ การลงเวลาการทำงานตามเวลาที่กำหนด 8.30-16.30 น.</p> <p>ความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนร่วมงาน การไม่เอาใจเอาเปรียบหรือเกี่ยงงาน ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ</p> <p>ความซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน การไม่เอาข้อมูลความลับของหน่วยงานไปเผยแพร่ที่อื่นหรือต่อสาธารณชน เช่น ปฏิบัติงานการประเมินข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จะมีความเกี่ยวข้องกับผลคะแนนประเมินจากคณะกรรมการในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจะเก็บผลคะแนนประเมินที่ได้รับจากคณะกรรมการไว้อย่างมิดชิด</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การรักษาความลับ และไม่นำผลคะแนนหรือผลประเมินไปเผยแพร่ต่อผู้อื่นหรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด</p> <p>ความซื่อสัตย์ต่อผู้มาใช้บริการ การให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม การให้ข้อมูลที่ตรงประเด็นชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ เช่น เมื่อมีผู้มาสอบถามถึงกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ข้าพเจ้าจะยินดีให้บริการกับผู้สอบถามทุกคนอย่างเป็นธรรม เสมอภาค ไม่มีลำเอียงกับใครคนใดคนหนึ่งเป็นพิเศษ โดยในการปฏิบัติงานต้องยึดหลักของมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 36)</p> <p>นอกจากนี้ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตของข้าพเจ้า ตัวอย่าง การจ่ายเช็คธนาคาร สำหรับเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงาน แนวปฏิบัติของข้าพเจ้า เมื่อได้รับเช็คธนาคารจากกองคลังแล้ว ข้าพเจ้าจะนำมาถ่ายสำเนาทุกใบเพื่อใช้เก็บเป็นหลักฐาน สำหรับการรับเช็คจะต้องลงลายมือชื่อ</p>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>และลงวันที่สำหรับผู้มารับเช็คทุกครั้ง และเมื่อมีการแจกจ่ายเช็คจนครบตามจำนวนแล้ว ก่อนเก็บจะนำเอกสารทั้งหมดสแกนเป็นไฟล์เพื่อจัดเก็บต่อไป เพื่อความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ กรณีเกิดปัญหาในภายหลัง</p> <p>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ข้าพเจ้าแสดงความคิดเห็นต่างๆ ในการปฏิบัติงานบนหลักฐานที่เป็นจริงและเชื่อถือได้ โดยใช้องค์ความรู้ในระเบียบกฎเกณฑ์กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ เช่น การแสดงความคิดเห็นในงานการขอตำแหน่งสูงขึ้นจะยึดปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้เป็นสำคัญ</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	<p>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ข้าพเจ้าถือว่าการมีสัจจะวาจา เป็นการซื้อตรงต่อคำพูด การรักษาคำพูด เมื่อพูดคำไหนแล้ว สามารถทำได้อย่างที่พูดไว้ครบถ้วน ต้องคิดให้ดีก่อนที่จะพูดอะไรออกไป ยกตัวอย่างการนำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย(ก.บ.ม.) เมื่อ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ข้าพเจ้ารับปากว่าจะให้วาระในเรื่องของตนเองรับผิดชอบแก่เจ้าที่ที่รับผิดชอบ(คุณสาริศ เสาร์อินทร์) เพื่อนำมารวบรวมจัดทำเล่มประชุมได้ในช่วงวันเวลาใด ก็จะทำปฏิบัติงานของตนให้ทันตามที่ได้พูดเอาไว้ เพราะผู้รับผิดชอบจะได้ดำเนินการรวบรวมวาระและจัดทำเล่มประชุมต่อไป ก่อนที่เราจะรับปาก เราก็ต้องคิดและมั่นใจแล้วว่าสามารถทำได้จริง เพราะการรับปากหรือสัญญาเรื่องงานนั้นย่อมมีผลต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ</p> <p>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่วนรวม ปฏิบัติตน ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม การปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม การรักษาวินัย โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ในการถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อการเป็นข้าราชการที่ดีในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 32, 103)</p> <p>สำหรับการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า บางชิ้นงานจะต้องรักษาความลับทางราชการไม่ควร</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>แพ่งพรายความลับดังกล่าวออกไป การมีจิตสำนึกแห่งการรักษา ความลับและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง</p> <p>นอกจากนี้ ความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมเป็นจิตอาสา “เราทำความดี ด้วยหัวใจ” ในการช่วยเหลือผู้อื่น ยอมเสียสละเวลา แรงกาย แรงใจ ในการทำงานที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยไม่หวังผลตอบแทนใดๆ (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 59, 104)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบียดเบียน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ</li> <li>เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	<p>- ยึดมั่นใน หลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการ ข้าพเจ้าปฏิบัติงาน ในหน้าที่บุคลากรด้านทรัพยากร บุคคลที่เน้นความถูกต้องเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ นึกถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือ ประโยชน์ส่วนตน และปฏิบัติ ตามหน้าที่ ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมา ตัวอย่าง การปฏิบัติงานการ ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งรองคณบดี ประธาน หลักสูตรสาขาวิชา โดยก่อนที่ จัดทำคำสั่งในทุกๆครั้ง จะต้อง</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติตามรายชื่อบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่หน่วยงานเสนอมาอย่างละเอียดก่อนว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องระบุไว้หรือไม่ โดยนี้ถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญยิ่ง กรณีตรวจสอบคุณสมบัติแล้วพบว่าบุคคลที่เสนอมามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศฯ ข้าพเจ้าจะไม่ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งได้ และจะรีบดำเนินการแจ้งหน่วยงานนั้นให้ทราบทันทีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล การรักษาความลับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้องด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ ตัวอย่าง การรักษาความลับในงานกำหนดตำแหน่ง การไม่เปิดเผยข้อมูลรายชื่อและผลการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ อ่านผลงานให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบโดยเด็ดขาด ซึ่งเป็นจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 39)</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>-เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) กับ สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปป.ช.) โดยข้าพเจ้ามีหน้าที่ดำเนิน การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการ ตอบตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 135-137)</p> <p>ตั้งนั้นการปฏิบัติงานใน หน้าที่ในด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลจะต้องยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยา ข้าราชการ ปราศจากผลประโยชน์ แอบแฝงและประโยชน์ทับซ้อน (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 138-139)</p> <p>- การเสียสละความสุข ส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ทางราชการ การอุทิศตน เสียสละ ททุ่มเทการทำงานในหน้าที่ การให้ความร่วมมือแก่หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมนอกเวลาราชการ ยกตัวอย่าง การเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการฝ่ายนิทรรศการ ในการดำเนินงานกิจกรรมกาแพ ยามเช้า การเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการงานครบรอบ 100 ปี</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เทิดไถ่องคราชน ทำหน้าที่ฝ่าย พิธีการบวงสรวงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ณ ศาลาพิบูลวัฒนธรรม และปฏิบัติ หน้าที่ฝ่ายรับลงทะเบียนผู้เข้า ร่วมงาน ส่วนวงจันทร์ (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 105,141-145)</p> <p>นอกจากนี้ การเสียสละ ความสุขส่วนตน ในการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา ครั้งนี้มีภาระงานจำนวนมาก และต้องรีบดำเนินการ การจัดทำ เล่มประชุมให้ทันตามที่กำหนดหลัง เลิกงาน โดยมีได้เรียกร้องค่า ล่วงเวลา ตัวอย่าง ในคราว ดำเนินการประเมินบุคคลเข้าสู่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ซึ่งกระบวนการปฏิบัติ มีความละเอียดมากและค่อนข้าง มีความยุ่งยาก ต้องปฏิบัติตาม กฎระเบียบอย่างเคร่งครัดและ ระยะเวลาในการดำเนินงานมีอยู่ อย่างจำกัด ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จภายใน 1 เดือน จึงทำให้ ข้าพเจ้าต้องเสียสละความสุขส่วนตน ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันราชการ และมาปฏิบัติงานในช่วงวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ เพื่อให้กระบวนการ ประเมินสามารถดำเนินการได้อย่าง ต่อเนื่องตามแผนงานที่ได้วางไว้</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เป็น ประโยชน์แก่ทางราชการ และสำหรับในการปฏิบัติงานของ ข้าพเจ้าในช่วงพักกลางวัน จะ รับประทานอาหารกลางวันภายใน สำนักงาน มิได้ออกไปรับประทานอาหาร ภายนอกโดยผู้ที่ต้องการ มาติดต่อสามารถติดต่อขอรับ บริการได้ทุกช่วงเวลา</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนยันเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนยันเพื่อความถูกต้องโดยมุ่ง พิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตก อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อ ความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	<p>- ยืนยันเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของ ทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ ที่อาจยากลำบาก ข้าพเจ้าปฏิบัติ หน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เที่ยงธรรม รักษาผลประโยชน์ของ หน่วยงาน และส่วนรวมมากกว่า ผลประโยชน์ส่วนตัว โดยปัจจัยเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน การคอร์รัปชัน ผลประโยชน์ทับซ้อน การเลือกที่รัก มักที่ชังและการเรียกรับสินบน ตัวอย่าง การเป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ การขอเช่าเครื่องถ่าย เอกสาร เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ของกองบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้า มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไป ตามเงื่อนไขของสัญญา หรือ ข้อตกลงนั้น และการเป็น คณะกรรมการพิจารณากำหนด ราคากลางครุภัณฑ์ที่ชำรุดและ เสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>โดยในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และยึดมั่นในหลักวิชาการและจรรยาบรรณในวิชาชีพ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 146-149)</p> <p>- กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องชอบธรรม โดยปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้มีการวางระเบียบแนวทางไว้ การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความสุจริตตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ตัวอย่างการที่มีบุคคลมาเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ข้าพเจ้าจะทำการตรวจสอบเอกสารผลงานต่างๆ ให้ครบถ้วนตามประกาศฯ การรับสมัครก่อนเสมอ โดยเมื่อพบว่าเอกสารบางท่าน ยังไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะตัดสินใจและชี้แจงไปว่ายังไม่สามารถรับผลงานเข้าสู่กระบวนการได้ โดยผู้นั้นต้องไปดำเนินการในส่วนที่ยังบกพร่องหรือขาดไปให้ครบถ้วนก่อน จึงนำกลับมายื่นส่งผลงานใหม่อีกครั้งด้วยเหตุนี้ ทำให้ผู้นั้นเกิดความไม่พึงพอใจต่อเหตุการณ์นี้และ</p>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ถ้ากรณีเช่นนี้ข้าพเจ้าปล่อยผ่านไป ก็จะทำให้เป็นการเลือกปฏิบัติ สร้างความไม่เท่าเทียมกันสำหรับ บุคคลอื่น แต่ข้าพเจ้าเลือกที่จะ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องตาม หลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ และ ไม่ให้คำแนะนำใดๆเกี่ยวกับการ ดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยง กฎหมาย (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 33)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องใช้หลักจริยธรรมจรรยาบรรณ ในวิชาชีพ ความโปร่งใส พร้อมรับ การตรวจสอบการยึดมั่นในระบบ คุณธรรม ละเว้นผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลอื่นโดยมิชอบ การไม่ยอม โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ เช่น หาก การที่ข้าพเจ้าอยู่ในเหตุการณ์หรือ พบเห็นเหตุการณ์ ที่อาจส่งผล กระทบต่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัยหรือ ประเทศชาติ ข้าพเจ้าจะดำเนินการ ที่สามารถกระทำได้อย่างเต็มกำลัง ซึ่งในกระทำเช่นนี้ อาจทำให้เกิด ความไม่พอใจ เกิดอำนาจมืดและ ความไม่มั่นคงในหน้าที่การงาน การ ถูกข่มขู่ทั้งร่างกายและจิตใจ การ ข่มขู่ให้พ้นจากตำแหน่ง แต่ข้าพเจ้า ก็ยังยืนหยัดในความถูกต้องเที่ยงธรรม และปกป้องผลประโยชน์ของชาติต่อไป</li> </ul>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>5.ความร่วมมือร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม</b>  (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	<p>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย โดยกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจที่ตรงกัน โดยหน้าที่ที่ข้าพเจ้าได้รับมอบนั้น ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังและสุดความสามารถ ต้องเรียนรู้และเข้าใจการทำงานของตนเอง แล้วก็ต้องเรียนรู้และเข้าใจการทำงานของสมาชิกในทีมด้วย เพื่อช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 91-93)</b></p> <p>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม เมื่อมีข่าวสารประเด็นใดๆ ที่เป็นประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับสมาชิกภายในกอง ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบทันทีเพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ตัวอย่างการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบหรือประกาศฯ ในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นอกจากนี้ การดำเนินงานบางเรื่องต้องให้มีการประชุมเพื่อติดตามสถานะการทำงานของคนในทีมอยู่เสมอ เพื่อให้ทราบว่าแต่ละคนทำงานไปได้อย่างราบรื่นหรือไม่ ติดขัดตรงจุดไหน เพื่อช่วยกันแก้ปัญหา งานจึงบรรลุได้ตามที่กำหนดไว้</p> <p>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม เมื่อมีผู้ขอความช่วยเหลือหรือขอให้อำนวยความสะดวกต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการขอ ข้อมูล หรือ ให้ ช่วยประสานงานติดต่อเรื่องอะไร ข้าพเจ้าจะพยายามช่วยเหลือเกื้อกูลเสมอ เมื่องานบริหารทั่วไป (คุณ ชลธิชา จงวรรณนะศิลป์) ขอข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เพื่อนำมาจัดทำข้อมูลประกอบการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ และงานอัตรากำลัง (คุณ นาทยา หวาเกตุ) ขอข้อมูลทะเบียนคุมผู้บริหารและประธานหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาประเมินความดีความชอบ ซึ่งเมื่อข้าพเจ้าได้รับเรื่องจะรีบดำเนินการจัดหาข้อมูลดังกล่าวให้โดยเร็ว แสดงถึงการมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในทีม</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับ เพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิง สร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและ ลับหลัง</li> </ul>	<p>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่น ในกลุ่มได้ดี ซึ่งแต่ละคนจะมีนิสัย ส่วนตัวและพฤติกรรมที่แตกต่าง กันไป ในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างกันจะช่วยให้การทำงาน ราบรื่นและมีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น เช่น ในช่วงเช้าเมื่อเข้ามาถึง ที่ห้องทำงาน ข้าพเจ้าจะยิ้มทักทาย และกล่าวสวัสดิการ แสดงความเคารพ ในฐานะเพื่อนร่วมงานที่เป็นผู้ใหญ่ มากกว่า การแสดงน้ำใจเล็กๆ น้อยๆ ช่วยหยิบของ ช่วยเปิดประตู เป็นต้น <b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 34)</b></p> <p>นอกจากนี้ การรับฟัง ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ในทุกๆ ด้านจะช่วยทำให้ได้ไอเดีย วิธีการคิด ในแง่มุมต่างๆ เพื่อ นำมาปรับใช้ในการทำงานหรือ การใช้ชีวิตของข้าพเจ้ามากขึ้น การให้คำปรึกษาเมื่อเพื่อนร่วมงาน มีปัญหาในการทำงาน ข้าพเจ้าจะ ให้ความช่วยเหลือหาวิธีแก้ปัญหา ให้กับเพื่อนร่วมงานอย่างเต็มที่ เท่าที่สามารถทำได้ และการ รับผิดชอบต่องานหน้าที่ตนเอง ไม่ผลักภาระหน้าที่ให้กับเพื่อน ร่วมงาน</p> <p>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในทีมด้วยดี การให้ความร่วมมือ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>กับเพื่อนร่วมงานในทุกๆ ด้าน หากเพื่อนร่วมงานต้องการความช่วยเหลือหรือต้องการความช่วยเหลือก็ให้ความช่วยเหลืออย่างไม่ปฏิเสธ เช่น เมื่องานอัตรากำลังฯ (คุณอวีรุทธิ์ วิจิตรการโกศล) ขอความร่วมมือให้ช่วยเป็นกรรมการคุมสอบข้อเขียนของผู้สมัครที่เข้ารับการสอบเป็นบุคลากรเข้าปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องด้วยจำนวนผู้มาสมัครสอบมีจำนวนมาก ทำให้กรรมการคุมสอบมีจำนวนไม่เพียงพอ ข้าพเจ้าก็เต็มใจให้ความช่วยเหลือโดยไม่ปฏิเสธ และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างสุดความสามารถ</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 150-152)</b></p> <p>นอกจากนี้ การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน เมื่อกองบริหารงานบุคคลจัดกิจกรรมโครงการ จัดประชุม ข้าพเจ้าจะช่วยจัดเตรียมเอกสาร การเข้าเล่มประชุม หรือช่วยงานด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำหน้าที่เป็นผู้รับลงทะเบียน พร้อมแจกอาหารว่างและเอกสารแก่ผู้ร่วมเข้าอบรมหรือผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น <b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 106)</b></p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงาน ในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความ เชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วม ทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง การมี ทัศนคติที่ดี การเคารพสิทธิและ หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง และเพื่อนร่วมงานช่วยให้เกิดความ เชื่อมั่นในศักยภาพเกิดความให้ เกียรติและไว้วางใจกัน เช่น ในงาน กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งมี ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างาน ได้แก่ นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล และมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน โดยในการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดปัญหาด้านการทำงานก็จะ เข้าไปปรึกษาและขอคำแนะนำจาก หัวหน้างานเสมอ สุดท้ายแล้วก็ สามารถจัดการในเรื่องนั้นๆ ได้ เป็นอย่างดี ซึ่งบางครั้งอาจมีติดขัด บ้าง แต่ก็สามารถแก้ไขให้สำเร็จ ลุล่วงได้ด้วยดีเสมอมา</p> <p>นอกจากนี้ การแสดงความ ยินดีกับเพื่อนร่วมงานเมื่อได้รับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับ ชำนาญการ ทั้งกรณีเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทางและกรณีหัวหน้างาน อย่างจริงใจเป็นการเชื่อมั่นใน ศักยภาพของผู้นั้นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถอย่างถ่องแท้</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิก ในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกัน ในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพ อันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ในการปฏิบัติงานร่วมกัน การเป็นนักฟังที่ดี การรับฟังความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมทีมอย่างตั้งใจ การเปิดใจ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน จนเกิดความเข้าใจจะทำให้เราได้แนวคิด วิธีการคิดในแง่มุมต่างๆ ที่อาจไม่คาดคิด เป็นการร่วมกันหาข้อสรุปหรือหาทางออกที่ดีให้กับปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ</p> <p>- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ก่อนที่จะตัดสินใจเรื่องใด จะพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้องก่อนเสมอไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่มีผู้ที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ การระดมความคิดร่วมกับทีมหรือคนที่เกี่ยวข้องเพื่อคิดหาทางเลือกที่หลากหลายและแตกต่าง จากนั้นก็จำลองสถานการณ์ว่าทางเลือกแต่ละทางจะมีผลลัพธ์หรือปัญหาอย่างไรบ้าง แล้วเลือกทางที่ดีที่สุดสำหรับในการทำงานร่วมกันเป็นทีม ก่อนการตัดสินใจเรื่องใดลงไปจะต้องมีการประชุมหารือ รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกร่วมทีม ตัดสินใจโดยใช้</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เสียงส่วนใหญ่เสมอ เช่น การไปศึกษาดูงานของกองบริหารงานบุคคล โดยก่อนที่จะตัดสินใจว่าจะไปศึกษาดูงานที่ใด จะต้องเริ่มจากการประชุมสมาชิกกองบริหารงานบุคคล เพื่อหารือและร่วมแสดงความคิดเห็นว่าแต่ละท่านมีความสนใจอยากไปศึกษาดูงานที่ใดโดยเสียงส่วนใหญ่เสนอความคิดเห็นว่าอย่างไร ข้าพเจ้าก็ยอมรับฉันทามติของคนส่วนใหญ่</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 107)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพ อันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ไม่นึกถึงประโยชน์ส่วนตนเพียงผู้เดียว การสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม เมื่อมีการร่วมแรงร่วมใจไม่ขัดแย้งกัน ส่งผลให้งานในภาพรวมออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ การกล่าวชื่นชมเพื่อนร่วมงานเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ การให้พลังบวก การชื่นชมเวลาที่เพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานสำเร็จ ลุ่่วงหรือการให้กำลังใจเมื่อทำ</li> </ul>



สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	<p>ผิดพลาดหรือเวลาที่เพื่อนร่วมงานต้องการกำลังใจในการไปปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง เช่น การเสนอวาระหรือการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติในที่ประชุมต่างๆ นอกจากนี้ การแสดงยินดีกับเพื่อนร่วมงานเมื่อได้รับโอกาสดีๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องงานและเรื่องอื่นๆ เช่น ได้รับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น วันครบรอบวันเกิด วันมงคลสมรส การสำเร็จการศึกษาและการคลอดบุตร เป็นต้น ซึ่งการแสดงความยินดีอย่างจริงใจเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในที่ทำงาน (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 108-110)</p> <p>- ให้ความช่วยเหลือแก่อีกผู้ดูแลเพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอการให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องงานหรือเรื่องเล็กน้อยๆ แสดงให้เห็นความมีน้ำใจ การเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เช่น เมื่อข้าพเจ้ามีธุระเดินทางงานธุรการ กองกลางก็จะนำเอกสารในแฟ้มกองบริหารงานบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการลงรับหนังสือทุกครั้ง และเมื่อขึ้นไปทำธุระที่งานเลขานุการผู้บริหาร (ชั้น 3) จะเข้าไปดูแฟ้มงานของกองบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจะนำลงมาที่ห้องทำงานด้วยเสมอ</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นอกจากนี้ การช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในการเข้าเล่มประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยฯ (ก.บ.ม.) สำหรับวันประชุมข้าพเจ้าอาสาเดินเอกสาร ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อ รับเบี้ยประชุม การจัดวางและการเก็บป้ายชื่อกรรมการ และช่วยเหลืองานส่วนอื่นๆ เท่าที่สามารถทำได้ โดยไม่ต้องร้องขอ (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 111)</p> <p>- รักขามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกัน ในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ ในการดำเนินงานร่วมกันต้องเคารพและไว้วางใจกัน การให้เกียรติซึ่งกันและกัน การเปิดใจหาข้อตกลงร่วมกัน เช่น เมื่อเกิดปัญหาในการดำเนินงาน เนื่องจากยังข้อสรุปหรือตกลงกัน เรื่องใดเรื่องหนึ่งมิได้ก็จะหันหน้าคุยกันโดยตรงไปตรงมาด้วยเหตุ และผลรับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และกันไม่ใช้อารมณ์ในการตัดสิน โดยข้าพเจ้าได้เข้าอบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา การจัดการทางอารมณ์ EQ และนำมาปรับใช้ในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 46)</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดย ไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่ เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจ ของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล</li> </ul>	<p>- เสริมสร้างความสามัคคี ในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ ชอบส่วนตน ข้าพเจ้าให้ความ ร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย จัดขึ้น ด้วยความเต็มใจและเต็ม ความสามารถ เช่น กิจกรรมวัน เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว กิจกรรมครบรอบ วันราชภัฏ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญ ประโยชน์ การขุดลอกคูคลอง ปลูกต้นไม้ เป็นต้น (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 103-104, 112)</p> <p>นอกจากนี้ การเสริมสร้าง ความสามัคคีในการปฏิบัติงานกับ เพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะในหน่วยงาน เดียวกันหรือต่างหน่วยงาน เมื่อ มีการขอความช่วยเหลือให้ ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ในด้านใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการขอข้อมูล หรือขอให้ติดต่อประสานงาน เรื่องอะไร ข้าพเจ้าพยายาม ช่วยเหลือเกื้อกูลเสมอๆ โดยไม่ คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน แต่คำนึงถึงผลประโยชน์ในภาพรวม เป็นสำคัญกว่าการใช้อคติส่วนตัว</p> <p>- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อ ขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม เมื่อต่างคน ต่างที่มา ความคิดเห็นย่อมต่างกัน</p>

สมรรถนะหลัก		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>จึงไม่ใช่เรื่องแปลกที่จะเกิด ความขัดแย้งขึ้น เมื่อเกิดความ ขัดแย้งขึ้นแล้ว ต้องไม่นำมาเป็น อุปสรรคในการทำงานให้หยุดชะงัก ต้องรีบดำเนินการคลี่คลายปัญหาที่ เกิดขึ้นโดยเร็ว โดยวิธีประนีประนอม ไม่กระทบต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง การร่วมกันหาข้อตกลง เพื่อหา ทางออกร่วมกัน โดยยึดเป้าหมาย หลักของการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 42)</p> <p>- ประสานสัมพันธ์ สร้าง ขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติ ภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีเป็น แรงกระตุ้นและผลักดันให้มีกำลังใจ ในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เช่น การสร้างกิจกรรมความเป็นหนึ่ง เดียวกัน และการแสดงความยินดี ในโอกาสสำคัญต่างๆ และการ ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการหรือการ ประเมินผลต่างๆจากผู้บังคับบัญชา เป็นไปตามมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน ไม่เอนเอียงหรือตัดสินจากอคติ ส่วนตัว ถือว่าเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจที่ดีในการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงาน (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 113)</p>

## 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

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น  (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะ ส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนา ให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุข ภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่าง ยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการ ปฏิบัติหน้าที่)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญ ในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี การชักชวนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านต่างๆ ที่น่าสนใจเพื่อเสริมสร้างพัฒนาองค์ความรู้ให้เพิ่มพูนยิ่งขึ้น และนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การสนับสนุนด้านสุขภาวะต่างๆ กองบริหารงานบุคคลร่วมกับมหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน(R2H) เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกับการทำงานอย่างมีความสุข มีสุขภาวะที่ดี การพัฒนาสุขภาวะทางกาย/จิต/สังคม/ปัญญา โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งการจัดโครงการอบรมนี้ นับว่าเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาและนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดการชีวิตของตนเองและการอยู่ร่วมกันกับ

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ผู้อื่นให้มีความสุขอย่างยั่งยืน (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 15,114)</p> <p>ในการปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบข้าพเจ้าให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น เช่น เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้เชิญให้ข้าพเจ้าไปให้ความรู้ด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวมากยิ่งขึ้น ข้าพเจ้าก็ยินดีและเต็มใจในการให้ความรู้แลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน การตอบข้อซักถามข้อสงสัย (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 129-131)</p> <p>- การแสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ การเชื่อมั่นว่าทุกคน มีความรู้ความสามารถด้วยกันทั้งนั้น ไม่ว่าจะประสงค์ทำอะไร ถ้ามีความตั้งใจยอมประสบความสำเร็จ เช่น ให้กำลังใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน ในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นว่าทุกคนสามารถทำได้และประสบความสำเร็จ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 53)</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดียังยืน</li> <li>• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>	<p>- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดียังยืน การให้คำแนะนำและชักชวนให้เพื่อนร่วมงานเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และชี้แนะให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อเข้าอบรม เช่น การให้คำแนะนำในเรื่องการอบรมด้านการจัดทำผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแก่บุคลากรสายสนับสนุน ได้ทราบถึงความสำคัญและความจำเป็นในการส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งว่ามีความสำคัญอย่างไร เพื่อให้บุคคลนั้นเกิดความเข้าใจและเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาตนเอง ความก้าวหน้าในสายอาชีพตนเองในอนาคต</p> <p>นอกจากนี้ การพัฒนาศักยภาพและสุขภาวะที่ดียังยืนนั้น ต้องเริ่มจากการสร้างทัศนคติที่ดี โดยการคิดเชิงบวก การต่อสู้กับปัญหาที่เกิดขึ้น การปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมได้เหมาะสม มีทักษะในการแก้ไขปัญหาและขจัดอุปสรรคที่ขัดขวางได้ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 14, 58)</p>



สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุนโดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น ให้คำแนะนำด้านการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นกับบุคคลที่สนใจ นอกจากจะพูดคุยปรึกษาหารือกันแล้ว ข้าพเจ้าจะใช้ข้อมูลตามกฎระเบียบข้อบังคับประกาศต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในการใช้เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิง เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือและความถูกต้องรวมทั้งการนำเล่มผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติตำแหน่งเรียบร้อยแล้วนำมาเป็นตัวอย่างให้กับผู้ที่สนใจนำมาประยุกต์ใช้การเขียนผลงานสำหรับเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของตนเองต่อไป</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาส</li> </ul>	<p>- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ เมื่อมีผู้มาขอคำปรึกษาเรื่องการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ข้าพเจ้าจะชี้แนะแนวทางโดยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้มากที่สุดและจะยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนา ศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจ ว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ สูงสุดได้</li> </ul>	<p>เสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น เช่น เมื่อมีผู้มาสอบถามว่าแบบฟอร์ม ที่ใช้สำหรับการประเมินต้องใช้ แบบใดและสามารถดาวน์โหลดได้ จากที่ไหน ข้าพเจ้าจะชี้แจงไปว่า สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล โดยต้อง เลือกแบบฟอร์มให้ตรงกับประเภท และตำแหน่งของตนเองที่ต้องการ จะประเมินด้วย มิฉะนั้นถ้าดาวน์โหลด มาผิดหรือไม่ถูกต้องตามประกาศฯ จะไม่สามารถเสนอผลงานเข้ารับ การประเมินในคราวนั้นได้</p> <p>- ส่งเสริมให้ มีการ แลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือ ประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาส ได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการ พัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่าง ยั่งยืน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ประสบการณ์การทำงานได้จาก การศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยนำเอาวิธีการและกระบวนการ คิดที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกัน และกัน นำมาปรับใช้กับงานที่ ปฏิบัติเพื่อเป็นการส่งเสริมให้งานที่ ปฏิบัติมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า115-117)</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นอกจากนี้ การส่งเสริมให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็น การพัฒนาศักยภาพของผู้อื่น ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการ จัดโครงการอบรมในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น การจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ ความรู้เกี่ยวกับการข้อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน การลงมือปฏิบัติ การเขียนผลงาน โดยวิทยากร ผู้มีความรู้ความ สามารถและมีประสบการณ์ด้าน บริหารงานบุคคลมาบรรยาย อาทิ รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง ผอ.บุษยมาศ แสงเงิน และคุณเสถียร คามิศักดิ์ เป็นต้น สำหรับด้านสถานที่ในการจัด อบรมโครงการได้รับการสนับสนุน โต๊ะ เก้าอี้ ในจำนวนที่เพียงพอต่อ ผู้เข้าอบรม ระดับอุณหภูมิของ เครื่องปรับอากาศภายในห้อง อบรมมีความเหมาะสม และ ด้านอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก อื่นๆ ที่ทันสมัย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอโปรเจกเตอร์ เครื่องปิ้งแผ่นใส (Overhead Projector) เป็นต้น โดยรูปแบบในการจัดอบรมมีทั้ง รูปแบบของOnsite และOnline เพื่ออำนวยความสะดวกแก่</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งทั้งหมดนี้มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้าอบรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 60-61, 81, 83, 118)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้าร่วมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	<p>- ติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้าร่วมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จากการที่กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรสายสนับสนุน การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ไม่ว่าจะด้านการเขียนสมรรถนะบุคลากร ด้านการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก ครั้นเมื่อโครงการอบรมสิ้นสุดไปแล้วนั้นก็ยังมี การติดตามผลที่ได้รับจากการอบรมของผู้เข้าอบรมว่าเกิดความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากเดิมมากน้อยเพียงใด โดยเริ่มแรกจะดูได้จากการทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการที่ได้เข้าอบรม เมื่อสิ้นสุดโครงการไปแล้ว เช่น ความพึงพอใจต่อวิทยากร อาหารสถานที่ และภาพรวมอื่นๆ เป็นต้น</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>โดยจะนำเอาคำติชม หรือ Feedback ที่ได้รับนำมาพัฒนาปรับปรุงในการจัดโครงการอบรมในคราวต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล เมื่อต่างคนต่างความคิด ต่างความต้องการ ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงมีความแตกต่างกัน ในการให้คำแนะนำก็ย่อมแตกต่างกันด้วย โดยในการให้คำแนะนำจะขึ้นอยู่กับความต้องการหรือปัญหาว่ามีความต้องการหรือประสงค์สิ่งใด จึงค้นหาแนวทางในการพัฒนาให้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงได้ เช่น บางท่านต้องการพัฒนาด้านการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก ส่วนบางท่านต้องการพัฒนาด้านการเขียนสมรรถนะบุคลากร เป็นต้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 55)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้</li> </ul>	<p>- เริ่มแรกต้องรับฟังปัญหาหรือความต้องการของผู้อื่นก่อนว่ามีความต้องการหรืออยากพัฒนาในเรื่องใด พร้อมทั้งพยายามทำความเข้าใจในเรื่อง</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่าง ยั่งยืนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คำนคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ</li> </ul> <p>ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความ ต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</p>	<p>ที่รับฟังด้วย เพราะข้อมูลที่ได ้รับจะสามารถตอบโจทย์และเป็น ประโยชน์อย่างมากต่อผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ เช่น ในการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สาย สนับสนุน ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ สังเคราะห์ นับว่าเป็นตัวเลือกหนึ่ง ที่สามารถใช้ยื่นส่งเพื่อขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญ การได้ แต่ผลงานในลักษณะนี้ยัง ไม่มีผู้นิยมนำมายื่นส่งมากนัก หรือ สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูล สงครามยังไม่เคยมีผู้ใด ส่งผลงาน ซึ่งอาจเป็นเพราะยังขาดแนวทาง ในการเขียนผลงาน ยังมีผู้เขียน ผลงานลักษณะนี้ยังไม่เป็นที่ แพร่หลายมากนัก เพราะฉะนั้น ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเหล่านี้ นับว่าเป็นประโยชน์อย่างมากเพื่อ ข้าพเจ้าจะเข้าใจถึงปัญหาที่แท้จริง ว่าบุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องการได้รับความรู้ด้านการ เขียนผลงานเชิงวิเคราะห์และ สังเคราะห์ ซึ่งในอนาคตกอง บริหารงานบุคคลต้องต่อยอดความ ต้องการนี้ โดยอาจร่วมกันระดม ความคิดเห็น จัดทำเป็นโครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการ การสรรหา วิทยากร ผู้มีความรู้ความสามารถ</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ด้านการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ใช้สำหรับเป็น ผลงานในการเสนอขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นในอนาคตต่อไป นอกจากนี้ การพยายามหา ตัวอย่างหรือแนวทางการเขียน ผลงานในลักษณะนี้ของ มหาวิทยาลัยฯ อื่น นำมาประยุกต์ ใช้กับการเขียนผลงานของ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงครามต่อไป (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 56, 62)
2.การดำเนินการเชิงรุก  (การเล็งเห็นปัญหาหรือ โอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้น โดยอาจไม่มี ใครร้องขอและอย่างไม่ย่อ ท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิด ประโยชน์ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อ แก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาส ระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหา วิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำ โอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า เมื่อ ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานใดแล้ว ข้าพเจ้าจะ จัดลำดับความสำคัญของงาน ว่าส่วนไหนควรทำก่อน-หลัง เพื่อ เป็นการจัดระเบียบหน้าที่ รับผิดชอบของงาน โดยแต่ละ ชิ้นงานต้องมีการคิดวางแผนอย่าง ละเอียดถี่ถ้วน มีการเตรียมการ ทุกอย่าง การมองการณ์ไกล การ มองเห็นปัญหาและพร้อมรับมือ เช่น แบบฟอร์มสำหรับการ ประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ข้าพเจ้าจะจัดทำแบบฟอร์ม

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ประเมินโดยแยกเป็นประเภทตำแหน่ง ทั้งกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน และจะแยกย่อยเป็นรายตำแหน่งไว้อีก เหตุเพราะว่าสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละตำแหน่งมีความเหมือนและแตกต่างกันใน แต่ละตำแหน่ง ซึ่งข้าพเจ้าได้คาดการณ์และเล็งเห็นแล้วว่า ถ้าไม่จัดทำแบบฟอร์มแยกประเภทตามข้างต้นไว้ ต้องเกิดปัญหาภายหลังได้ ข้าพเจ้าจึงได้แก้ไขปัญหานี้ โดยการจัดทำแบบฟอร์มประเมินโดยแยกเป็นรายตำแหน่งเอาไว้อย่างชัดเจนในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการดาวน์โหลดเอกสาร เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในภายหลังได้</p> <p><b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 97)</b></p> <p>- เมื่อเล็งเห็นโอกาสที่มีประโยชน์ในงาน ก็จะรีบนำโอกาสนั้นมาใช้ในงานทันที เพื่อเป็นการพัฒนางานให้ดีขึ้น เมื่อเห็นโอกาส ข้าพเจ้าจะแสวงหาโอกาสนั้นไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมอบรมในโครงการต่างๆ การมีโอกาส</p>



สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่ๆ อะไรก็แล้วแต่จะเกี่ยวข้องกับงานหลักที่ทำอยู่หรือไม่นั้นก็รับมาทำเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ เพราะการแสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลาสามารถนำมาพัฒนางานและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบอยู่ให้ดีขึ้น</p> <p>นอกจากนี้ เมื่อมองเห็นโอกาส สามารถคิดวางแผนและกล้าตัดสินใจลงมือทำ โดยในการวางแผนต้องมองให้รอบด้านและคิดไตร่ตรองผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นไว้อย่างถี่ถ้วนแล้วจึงลงมือทำ</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง</li> </ul>	<p>- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อไม่มีงานใดที่จะไม่ประสบปัญหา ปัญหาเฉพาะหน้ามักจะเกิดขึ้นอย่างคาดไม่ถึงเห็นอาการคาดเดา เมื่อพบว่างานที่รับผิดชอบอยู่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าขึ้น ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นด้วยตนเองก่อน โดยการคิดวางแผนการตัดสินใจและลงมือทำในเรื่องที่คิดว่าเหมาะสมไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน เช่น การประชุม ก.บ.ม. จัดที่ห้องประชุม meeting Hall</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ของสำนักวิทยบริการฯ ข้าพเจ้ามีวาระนำเข้าที่ประชุม เป็นเอกสารลับ โดยก่อนวันประชุมข้าพเจ้าได้เตรียมเอกสาร paper เพื่อใช้ในการประชุมไว้อย่างครบถ้วนแล้ว แต่พอเมื่อถึงวันประชุมกลับพบว่าไม่ได้สแกนไฟล์เอกสารสำหรับการประชุมดังกล่าวมาด้วย ทำให้ไม่มีไฟล์เอกสารเพื่อนำมาเปิดให้คณะกรรมการที่ประชุมออนไลน์ Zoom ได้เห็น ครั้นจะเดินกลับไปห้องกองบริหารงานบุคคลเพื่อสแกนไฟล์ก็ไกลอาจไม่ทันต่อเวลาประชุม เพราะฉะนั้นในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ข้าพเจ้าจึงรีบไปขอความช่วยเหลือกับเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดทันทีเพื่อช่วยสแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF ให้โดยเร็วที่สุดท้ายแล้วเหตุการณ์นี้ก็ผ่านไปได้อย่างดี ทันเวลาสำหรับการประชุม ซึ่งเหตุการณ์นี้สอนให้รู้ว่าคราวต่อไปต้องมีความรอบคอบให้มากขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 38)</p> <p>- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง ในการปฏิบัติงานเมื่อพบว่าเกิดปัญหาขึ้นและเป็น</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ปัญหาที่ต้องแก้ไขโดยเร็ว ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการทันที โดยไม่รีรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง โดยจะทำการวิเคราะห์หาปัญหาเกิดจากอะไรและหาแนวทางแก้ไขทันที เช่น กรณีมีหนังสือจากคณะวิทยาการจัดการแจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2565 ซึ่งตามแนวปฏิบัติของกองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรใดแล้ว ต้องมีการตรวจสอบรายชื่อหลักสูตรก่อนว่ามีปรากฏตามประกาศฯ ที่กองบริการการศึกษา ได้ระบุไว้หรือไม่ และในกรณีเป็นหลักสูตรที่เปิดใหม่ด้วยแล้ว จะดำเนินการแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชาได้ในช่วงเปิดปีการศึกษานั้น แต่ในหนังสือบันทึกข้อความข้างต้นทางคณะได้แจ้งความประสงค์ให้แต่งตั้งในช่วง ภาคเรียนที่ 2 ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกองบริหารงานบุคคล เบื้องต้นข้าพเจ้าได้แจ้งแนวปฏิบัตินี้แก่คณะวิทยาการจัดการทราบเรียบร้อยแล้วแต่ปรากฏว่ายังไม่สามารถคลี่คลาย</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ข้อสงสัยของสาขาการจัดการท่องเที่ยวฯ ได้ ข้าพเจ้าถึงต้องนำปัญหานี้ไปขอคำปรึกษากับหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองและรองอธิการฝ่ายบริหาร เพื่อช่วยหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยได้คำแนะนำให้กองบริหารงานบุคคลยึดตามแนวปฏิบัติเดิมที่เคยปฏิบัติมา แล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งแนวปฏิบัตินี้แก่คณะทราบ ท้ายสุดแล้วปัญหานี้ก็สามารถคลี่คลายได้ ทั้งนี้ แนวทางในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้นำมาจากการอบรมหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 41)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>	<p>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ในการดำเนินงาน ออกคำสั่งพันตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการและประธานหลักสูตรสาขาวิชา เมื่อมีหนังสือบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งจากหน่วยงานมา ซึ่งตามแนวปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งของข้าพเจ้าต้องดำเนินการออกคำสั่งให้แล้วเสร็จและส่งถึงงานการเงิน</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ภายในวันที่ 5 ของเดือนสำหรับตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการ และภายในวันที่ 15 ของเดือนสำหรับตำแหน่งประธานหลักสูตรสาขาวิชานั้น เพื่องานการเงินสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทันภายในสิ้นเดือนนั้น โดยขั้นตอนในการปฏิบัติงานเมื่อข้าพเจ้ารับเรื่องจากหน่วยงานเข้ามาแล้วจะรีบดำเนินการทันที หรือกรณีได้รับเรื่องมาเป็นการภายในจากการประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะไว้เบื้องต้น แต่ยังไม่ได้รับเป็นเอกสารฉบับเป็นทางการ ข้าพเจ้าจะดำเนินการเตรียมจัดทำร่างคำสั่งต่างๆ ไว้ก่อน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการแล้ว จึงดำเนินการตรวจสอบและออกคำสั่งเสนอผู้บริหารลงนามทันที ซึ่งการเตรียมร่างออกคำสั่งข้างต้นช่วยประหยัดเวลา ทำให้งานเสร็จทันกำหนดเกิดความรวดเร็ว ซึ่งการคาดการณ์และการเตรียมการล่วงหน้าในลักษณะเช่นนี้ทำให้งานการเงินสามารถเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้ทันและบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจะได้รับเงินประจำตำแหน่งภายในสิ้นเดือนนั้นด้วย ส่วนใน</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>การปฏิบัติงานข้าพเจ้าสามารถจัดการงานที่ปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ ในการปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน เมื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งได้ปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องดำเนินการจัดส่งเล่มผลงานดังกล่าวแก่กองบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บโดยในการจัดเก็บเป็นเล่มผลงานจะพบปัญหาว่า ยิงนานไปพื้นที่ในการจัดเก็บเล่มผลงานดังกล่าวจะไม่เพียงพอ จึงมีแนวคิดวิธีการใหม่ๆ ว่า จะจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเล่มผลงานแบบที่เคยปฏิบัติมา โดยในการจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะช่วยให้เกิดประโยชน์ในหลายๆ ด้าน เช่น ช่วยประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกต่อการเข้าถึงหากต้องการสืบค้นในภายหลัง เป็นต้น ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานใน</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ยุคดิจิทัลเป็นอย่างมาก(แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 57, 60)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะ ปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>	<p>- คาดการณ์และเตรียมการ ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในระยะปานกลาง จากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid19 ส่งผลกระทบต่อ ดำเนินชีวิตในหลายๆ ด้าน ด้านการทำงานก็เช่นกัน โดยในการคาดการณ์การแพร่ ระบาดของโรคนี้ จะยังไม่ สามารถคลี่คลายภายใน ระยะเวลาอันสั้น แต่ มนุษย์ต้องปรับตัวและ ใช้ชีวิตต่อไป ให้ได้ การปฏิบัติงานที่บ้าน WFH จึงเป็นตัวเลือกหนึ่งที่ช่วย รักษาระยะห่างทางสังคมได้ โดยสามารถลดการพบปะ พูดคุยหรือรวมตัวอยู่ใน พื้นที่แออัด ซึ่งเป็นวิธีที่จะ ช่วยลดการแพร่ระบาดของ โรคได้อย่างดี โดยในการ ปฏิบัติงานข้าพเจ้า หมั่นศึกษา และฝึกฝนด้านเทคโนโลยี สารสนเทศอยู่เสมอ การฝึกใช้ โปรแกรมสำหรับการประชุม/อบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ วิธีการปฏิบัติงานในรูปแบบ ออนไลน์อื่นๆ นอกจากนี้ จาก สถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 เมื่อมหาวิทยาลัยยัง</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ไม่มีมาตรการให้ WFH ข้าพเจ้า จะเตรียมการและรับดำเนินการ สะสางงานที่ยังคงค้างให้เสร็จ โดยเร็ว เพราะว่าถ้าสถานการณ์ โควิด ยังคงระ บาด อีก หรือ แม้กระทั่งตัวข้าพเจ้าติดเชื้อโควิด และต้องปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน อาจ ส่งผลให้งานที่ดำเนินการอยู่สะดุด ลงหรือช้าไปกว่าปกติ เพราะฉะนั้น จึง ต้อง มี การ เต รีย ม ตัว อยู่ ตลอดเวลาต้องเรียนรู้และพยายาม ทำความเข้าใจด้านเทคโนโลยี เพ ราะ จะ ช่วย ให้ สามารถ ปฏิบัติงานได้ในทุกสถานการณ์ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 82-89)</p> <p>- คิด นอก กรอบ เพื่อ หาวิธีการที่แปลกใหม่ และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่ คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต เมื่อสถานการณ์ Covid19 ยัง ไม่คลี่คลาย การ WFH ยังคงมีอยู่ ต่อไปเรื่อยๆ โดยเป็นเหตุการณ์ที่ คาดเดาไม่ได้ว่าจะสิ้นสุดเมื่อใด ซึ่งการปฏิบัติงานที่บ้าน WFH จะแตกต่างจากปฏิบัติงานที่ สำนักงาน โดยเมื่อมาปฏิบัติงานที่ สำนักงานจะสามารถหาเอกสาร ข้อมูลที่ต้องการใช้ได้ทันทีตาม แฟ้มงานหรือห้องทะเบียนประวัติ</p>



สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		เป็นต้น โดยวิธีการที่จะนำมาช่วยในการจัดหาข้อมูลที่ใช้ในการทำงาน คือการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ การจัดเก็บข้อมูลเอกสารออนไลน์ เพื่อช่วยให้สะดวกต่อการสืบค้นเมื่อต้องการข้อมูล และสามารถนำข้อมูลนี้ในการนำมาปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา เพื่อเป็นการเตรียมการล่วงหน้าเมื่อต้องปฏิบัติงานที่บ้าน WFH อย่างไม่มีกำหนด (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 57,60)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ในการปฏิบัติหน้าที่จะมีการวางแผนเตรียมการล่วงหน้า อยู่เสมอเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงานและหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในงานให้มากที่สุด รวมถึงต้องมีการคาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในงานที่ตนรับผิดชอบด้วย เพื่อให้งานในภาพรวมของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จไปด้วยดี ในการดำเนินการ</li> </ul>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เรื่องใดๆ ต้องมีการร่วมกันระดม ความคิดเห็นเสนอแนะแนวทาง ของแต่ละคนเพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์และนำมาสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในการ ปฏิบัติงานร่วมกันในระยะยาว (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 125-127)</p> <p>- สร้างบรรยากาศของ การคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เริ่มจากการจัดสถานที่ทำงาน ให้น่าทำงาน โต๊ะเก้าอี้ ภาพตกแต่ง ต่างๆ ซึ่งมองภาพรวมแล้วรู้สึก สบายตา ช่วยผ่อนคลาย ส่วนด้าน บุคลากรสร้างความผูกพันเป็น หนึ่งเดียวการมีกิจกรรมสนุกๆ การ สังสรรค์ตามเทศกาลต่างๆ ร่วมกัน</p> <p>สำหรับ การ กระตุ้น ให้เสนอความคิดใหม่ๆ ในการ ทำงาน เริ่มจากการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ความคิดเห็นสร้างสรรค์ การร่วมกันเสนอไอเดียข้อคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์ โดยในการแสดง ความคิดเห็นจะไม่มีคำตอบที่ถูก หรือผิด รวมทั้งการได้ออกไปเปิด โลกทัศน์ การไปศึกษาดูงานตาม สถานที่ต่างๆ อาจทำให้ได้แนวคิด ใหม่ๆ และนำกลับมาใช้กับการ ทำงานให้หน่วยงานในระยะยาวได้ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 119-124)</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน  (ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายรวมถึงการ ยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน	- ปรับตัวเข้ากับสภาพ การทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าสามารถปรับตัวและ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ต่างๆ สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นได้ โดยไม่เลือกปฏิบัติ ต่อคนใดคนหนึ่งเป็นพิเศษ สำหรับ วิธีการปฏิบัติงานในปัจจุบันมีการ เปลี่ยนแปลงมากกว่าแต่ก่อน ระบบข้อมูลข่าวสารมีความ ทันสมัยรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การนำ เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการ ปฏิบัติงานช่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งข้าพเจ้าก็พร้อมที่จะศึกษา และเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้สำหรับการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เช่น การที่ต้องประสานงานกับเพื่อน ร่วมงานต่างหน่วยงาน ในการ ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบในระบบ imis ของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูล ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา ซึ่ง ข้าพเจ้าต้องทำหน้าที่ประสานงาน

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของโครงการ จัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล (คุณวิวัฒน์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ในการ จัดทำระบบฐานข้อมูลดังกล่าว โดยข้าพเจ้าจะทำหน้าที่ให้ ความอนุเคราะห์ด้านข้อมูลที่จะ ต้องนำไปกรอกในระบบว่า ต้องมีข้อมูลใดบ้างและให้ออกมา ในรูปแบบใด แล้วแจ้งความประสงค์ ต่อเจ้าหน้าที่ IT ในการนำมาสร้าง ฐานข้อมูลให้สามารถใช้งาน ได้ รวมถึงต้องปฏิบัติงานร่วมกับ (คุณ จรรยา ยานะโส นักวิชา คอมพิวเตอร์) ในการช่วยจัดทำ และแก้ไขข้อมูลงานที่ปรากฏใน เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ซึ่งการประสานงานของข้าพเจ้า ข้างต้นต้องปรับตัวและสามารถทำงาน ได้กับทุกฝ่ายโดยไม่เลือกปฏิบัติ <b>(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 128)</b></p> <p>นอกจากนี้ การปรับตัว ให้เข้าสภาพการทำงานในช่วง สถานการณ์การระบาดของ CoVid-19 การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ส่งผลกระทบ ให้วิธีการปฏิบัติงานเปลี่ยน แปลงไปจากเดิม โดยปกติจะ ต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		เช่น การค้นหาข้อมูลเอกสารงานที่จะทำ เนื่องด้วยแฟ้มงานต่างๆ จะอยู่ที่สำนักงานจะเคลื่อนย้ายแฟ้มงานมาที่บ้านทั้งหมด ก็อาจเป็นไปได้ ทำได้เพียงย้ายมาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ก็อยู่ที่สำนักงาน ซึ่งก็ทราบดีอยู่แล้วว่าการปฏิบัติงานที่บ้านจะไม่สะดวกเท่ากับการทำงานที่สำนักงาน แต่ก็ต้องปรับสภาพการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ให้ได้ เพราะสถานการณ์ Covid19 ยังไม่คลี่คลายและอยู่เหนือการคาดเดาอยู่ตลอดเวลา
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัดตนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยอมรับ และเข้าใจความเห็นของผู้อื่นเป็นการออกจาก Comfort Zone การไม่เอาความคิดหรืออารมณ์ตัวเองเป็นที่ตั้งมากเกินไป การเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่นเป็นการเอาใจเขามาใส่ใจเราและพยายามเข้าใจสถานการณ์ มุมมองและความรู้สึกของอีกฝ่าย สำหรับในการปฏิบัติงานเมื่อต้องมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เช่น การเขียนผลงาน คู่มือปฏิบัติงานหลักที่ใช้สำหรับขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จากเดิมจะประกอบไปด้วยโครงร่าง 5 บท แต่ปัจจุบันได้ยกเลิกและปรับเปลี่ยนโครงร่างเป็นแบบ 3 ส่วน ซึ่งในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานก็เข้าใจและยอมรับการเปลี่ยนแปลงและพยายามเรียนรู้ ศึกษาแนวทางการเขียนผลงานในรูปแบบใหม่ โดยเมื่อมีการจัดโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก ข้าพเจ้าก็จะเข้าร่วมอบรมและเปิดใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ไม่อคติ ไม่ทำตนเป็นน้ำเต็มแก้ว ทำให้ได้รับความรู้และทักษะการเขียนผลงาน คู่มือปฏิบัติงานหลักเพื่อนำมาปรับใช้กับงานที่รับผิดชอบและเป็นแนวทางสำหรับจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของตนเองต่อไป (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 20, 66, 81, 153 -156)</p> <p>ในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นในส่วนของผลงานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ซึ่งเดิมผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องจัดทำข้อมูลตาม</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย สำหรับให้กรรมการประเมิน แต่ภายหลังมหาวิทยาลัยมี นโยบายปรับเปลี่ยนรูปแบบการ ประเมินโดยจะนำคะแนนการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ด้านการประเมินผลงานย้อนหลัง จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้ เป็นคะแนนในส่วนผลสัมฤทธิ์ ของงานฯ นี้ได้เลย ซึ่งการ เปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว ข้าพเจ้าต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ เพื่อจะได้นำมาปฏิบัติใช้ ในงานของตนเองที่รับผิดชอบ รวมถึงข้าพเจ้าต้องปรับแบบฟอร์ม สำหรับการประเมินข้อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นให้พร้อมและ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว ซึ่งได้ดำเนินการ ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มดังกล่าว เรียบร้อยแล้วและใช้จนถึงปัจจุบัน
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณ ญาณ ในการปรับใช้ กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>มีวิจารณ ญาณ ในการปรับ ใช้ กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การมีวิจารณ ญาณ ใน การปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสม กับสถานการณ์ในปัจจุบัน มีความ เจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการ ติดต่อสื่อสารซึ่งในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีการปรับ ใช้ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</li> </ul>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		จำเป็นต้องมีทักษะการคิดอย่าง มีวิจารณญาณ โดยอาศัยความรู้ ความคิดและประสบการณ์เพื่อ สามารถคิดวิเคราะห์แยกแยะ ข้อมูลที่ได้รับ และสามารถ ปรับตัวให้เข้ากับยุคสมัยที่ เปลี่ยนแปลงไป เช่น เมื่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยฯ มีนโยบาย ปรับเปลี่ยนกฎระเบียบในเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ข้าพเจ้า รับผิดชอบ เช่น การปรับ กฎระเบียบโดยให้พนักงาน มหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สามารถยื่นผลงานขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นได้ ซึ่งเดิมจะกำหนด ให้เฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนเงินแผ่นดินเท่านั้นที่ มีสิทธิยื่นผลงานขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้นได้ โดยข้าพเจ้าจะ ช่วยคิดและพิจารณาอย่างมีเหตุผล อาศัยความรู้และประสบการณ์ที่ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มา ซึ่งพบว่า ระเบียบดังกล่าวยังติดขัดในเรื่อง คุณสมบัติที่ใช้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยพนักงานมหาวิทยาลัยเงิน รายได้ ยังไม่มีบัญชีอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ-ขั้นสูง แยกเช่นเงินแผ่นดิน ซึ่งประเด็นนี้มหาวิทยาลัยฯ ต้อง นำไปหารือต่อไปว่าจะดำเนินการ



สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เช่นไรเพื่อให้กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สามารถ ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นโดย ไม่ติดขัดในเรื่องกฎระเบียบ</p> <p>ปัจจุบันการข้อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน มี หลายประเภทตำแหน่ง ซึ่งเดิม จะมีเพียงตำแหน่งกรณีปฏิบัติงาน เฉพาะด้านหรือเฉพาะทางเท่านั้น แต่ปัจจุบันเพิ่มการประเมินกรณี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มี ลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้ วิชาชีพ เพื่อเป็นเส้นทางความก้าวหน้า อีกเส้นทางหนึ่ง ซึ่งมหาวิทยาลัย ต้องมีการปรับใช้และออกประกาศ ฉบับใหม่เพิ่มเติมเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การประเมินเข้าสู่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดย ไม่ติดขัด ซึ่งสำหรับตำแหน่ง หัวหน้างานในมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม มี 2 แบบ ได้แก่ การประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับ ชำนาญการ และการประเมินจาก ระดับชำนาญการ(กรณีปฏิบัติงาน เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) เป็น ระดับชำนาญการ(หัวหน้างาน) โดยในการปรับใช้กฎระเบียบ</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ดังกล่าว ต้องใช้วิจารณญาณ กระบวนการคิดอย่างรอบคอบ ภายใต้หลักเกณฑ์และข้อมูลที่ เชื่อถือได้ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 33)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ในช่วงการแพร่ระบาดของ Covid-19 ในบางช่วงมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้บุคลากรทำงาน work from home โดยที่กองบริหารงานบุคคลได้จัดตารางเวรสลับกันมาปฏิบัติงาน ในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้าจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานแบบ New Normal เช่น การวางแผนทำงานล่วงหน้าจัดลำดับความสำคัญของงาน ต้องรู้ว่างานที่ทำมีอะไรบ้างและมีกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการมากน้อยแค่ไหน เช่น การออกคำสั่งตำแหน่งรองคณบดี กรณีข้าราชการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมจัดส่งเอกสารไปยังงานการเงินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 5 ของเดือน นอกจากนี้ การใช้เทคโนโลยีเป็นตัวช่วยในการทำงานประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย การจัดเก็บเอกสาร</li> </ul>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ออนไลน์ และรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น</p> <p>- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับบุคคล เช่นการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งเดิมจะจัดประชุมโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จะเดินทางมาจากกรุงเทพเพื่อเข้าประชุมที่มหาวิทยาลัยฯ แต่ปัจจุบันการระบาดของ Covid-19 รูปแบบการประชุมปรับเปลี่ยนเป็นแบบออนไลน์แทน โดยใช้โปรแกรม Zoom เป็นหลัก เป็นการลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง นอกจากนี้ในการปฏิบัติด้านการจัดส่งเล่มประชุมต้องจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังที่พักรองคณะกรรมการให้ทันก่อนถึงวันประชุมประมาณ 7 วัน ซึ่งแต่ก่อนยังไม่มีระบบการประชุมออนไลน์ จะใช้เวลาในการจัดส่งเล่มประชุมให้คณะกรรมการประมาณ 2-3 วันก่อนวันประชุม ซึ่งการปฏิบัติดังกล่าวเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p> <p>- ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ในการขอกำหนด</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ตำแหน่งสูงขึ้น เมื่อมีผู้ได้รับอนุมัติตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจะจัดเก็บผลงานแบบรูปเล่ม แต่ในอนาคตอันใกล้จะปรับเปลี่ยนวิธีการเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพราะการเก็บเอกสารเป็นไฟล์ จะช่วยให้ประหยัดเวลา ประหยัดพื้นที่จัดเก็บ สืบค้นหาได้ง่ายปลอดภัย เป็นการปรับขั้นตอนการทำงานให้สั้นลงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในเข้ากับความจริงก้าวหน้าทางเทคโนโลยี</p> <p>นอกจากนี้ ในการปฏิบัติงานขอทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน มีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติวิธีการจัดทำเอกสารเพื่อใช้เบิกจ่ายเงิน ซึ่งเดิมมหาวิทยาลัยจะจัดทำเอกสารตามที่กำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษาฯ เพื่อพิจารณา และรอตอบกลับการอนุมัติทะเบียนตำแหน่งส่งกลับมายังมหาวิทยาลัย ซึ่งจะใช้เวลาในการพิจารณาประมาณ 8-12 เดือน ถึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งไปยังผู้ได้รับแต่งตั้งได้ แต่ปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยน</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสะดวกและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างรวดเร็วมากขึ้นกว่าแต่ก่อน โดยมหาวิทยาลัยได้จัดทำหนังสือทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง(ทบ.4) จัดส่งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อเบิกจ่ายโดยตรงและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งก็จะได้รับเงินประจำตำแหน่งทันที ไม่ต้องรอนานกว่าแต่ก่อน ซึ่งนับว่าการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานช่วยให้งานสำเร็จและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 55, 63)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้กับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid -19 ได้มีการปรับแผนงานโดยจะ ใช้วิธีการปฏิบัติงานเป็นระบบออนไลน์มากขึ้น การติดต่อสื่อสารโดยที่ไม่ต้องมาพบปะกัน ลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ เช่น เมื่อมีผู้สนใจสอบถามเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสามารถโทรศัพท์หรือแชทเข้ามาสอบถามได้ตลอดเวลาหรือการรับส่งข้อมูลระหว่างกัน การรับส่ง</li> </ul>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ไฟล์เอกสารต่างๆ เข้ามาในช่องทางออนไลน์ได้เลย และการเข้าประชุม การอบรมจะใช้โปรแกรมออนไลน์ Zoom ในการเข้าร่วมประชุมเป็นหลัก นอกจากนี้ ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดนี้ ข้าพเจ้านำเอกสาร หนังสือระเบียบที่สำคัญต่างๆ แสกนลงในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการค้นหา ซึ่งไม่ว่าจะทำงานที่สำนักงานหรือที่บ้านหรือที่ไหนก็สามารถค้นหาข้อมูลได้ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 95,98)
4.การคิดวิเคราะห์  (การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุ และผลที่ตามมาของกรณีต่างๆ ได้)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ  • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ  • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	- ใน การทำงาน สิ่งทีหลีกเลี่ยงไม่ได้ คือการเผชิญกับปัญหาที่ต้องตัดสินใจแก้ไขโดยอันดับแรกเมื่อเกิดปัญหาขึ้นต้องทำความเข้าใจในสถานการณ์ด้วยการแยกแยะปัญหา การพยายามค้นหาร่องรอยและเรียบเรียงที่มาของปัญหาอย่างมีระบบซึ่งปัญหาที่มักพบในการปฏิบัติงานคือผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทำแบบฟอร์มประเมินเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมาผิดแบบไม่ตรงกับตำแหน่งที่ได้มีการประเมินค่างาน

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เอาไว้ เช่น ระดับตำแหน่งประเมิน ค่างานหัวหน้างานไว้ แต่ตอน ประเมินผลงานนำแบบฟอร์ม ส่วนที่ไม่ใช่หัวหน้ามาทำการ จัดทำที่ผิดแบบฟอร์มการประเมิน ซึ่งปัญหานี้ ข้าพเจ้าจะแยกแยะ ปัญหาออกเป็นส่วนย่อยๆ โดย พิจารณาสาเหตุว่าทำไมจึงมี การทำแบบฟอร์มมาผิดว่าเกิด จากปัจจัยใดบ้าง ซึ่งพบว่าส่วนใหญ่ เกิดจากการขาดความเข้าใจใน เรื่องการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น เพราะว่ามีหลายแบบหลาย ประเภท ทั้งกรณีเป็นหัวหน้างาน และไม่ใช่หัวหน้างาน จนเกิดความ สับสน รวมถึงการไม่ทราบเรื่อง หนังสือที่กองบริหารงานบุคคล แจ้งเวียนประกาศรับสมัครฯ ไปยัง ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม จึงทำให้ ขาดความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว โดยการแก้ไขปัญหาจากการขาด ความเข้าใจนี้ มหาวิทยาลัยอาจ จัดการประชุม/โครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจใน เรื่องข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่าง ต่อเนื่อง (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 56)</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ โดยพิจารณาจากงานในภารกิจและความรับผิดชอบงานต่างๆ ทั้งงานที่จำเป็นต้องทำและที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำว่ามีปัญหาในงานใดจะต้องปรับปรุง เพิ่มหรือลดในงานตรงส่วนใดบ้างหรือจะขยายงานเดิมให้มีประสิทธิภาพขึ้นอย่างไรบ้าง เช่น งานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีการวางแผนงานว่าต้องมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงานการจัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าในการขอ กำหนดตำแหน่งที่ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสามารถเข้ามาดูสถานะ กระบวนการประเมินผลงานว่าปัจจุบันถึงขั้นตอนใดแล้ว เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้</li> <li>• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>	<p>- ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ เมื่อในการปฏิบัติงานเกิดปัญหาต้องแยกแยะปัญหาออกเป็นส่วนย่อยๆ แล้วทำความเข้าใจ วิเคราะห์หาสาเหตุและที่มาของปัญหา เช่น การจัดเก็บผลงานของผู้ที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว กองบริหารงานบุคคล</p>



สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ต้องมีการจัดเก็บผลงานที่สมบูรณ์ เพื่อเป็นเอกสารคู่ตัว เก็บรวมกันกับผลการประเมินเพื่อเป็นประวัติของบุคคลท่านนั้นในอนาคตต่อไป โดยแนวปฏิบัติจะจัดเก็บเป็นเล่มผลงาน ซึ่งข้อดี คือ เมื่อเปิดดูข้อมูลในเล่มสามารถดูได้ง่าย ข้อเสีย คือ มีค่าใช้จ่ายในการจัดทำเล่มผลงาน การสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บและในอนาคตเล่มผลงานอาจเกิดการชำรุดเสียหายได้ ส่วนสำหรับการจัดเก็บผลงานแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อดี คือ สามารถค้นหาได้ง่าย ทุกที่ทุกเวลาและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ แต่ข้อเสีย คือ เมื่อคอมพิวเตอร์เกิดไวรัสหรือไม่มีระบบป้องกันความปลอดภัยที่ดี อาจทำให้ข้อมูลในไฟล์เกิดความเสียหายได้</p> <p>- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ เมื่อได้รับการมอบหมายงานให้รับผิดชอบงานใดแล้ว อันดับแรกต้องวางแผนเรียงลำดับก่อน-หลังตามลำดับชั้นความเร็ว และรายการสิ่งที่ต้องทำควรแสดงวันเวลายกกำหนดส่งอย่างชัดเจน</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เพื่อที่จะได้รู้ว่าจะต้องทำงานไหนให้เสร็จอย่างเร่งด่วนและวางแผนตามกำหนดส่งงานในอนาคตได้ เช่น เมื่อมีงานที่ต้องดำเนินการออกคำสั่งพื้นตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ซึ่งเป็นตำแหน่งจะได้รับเงินประจำตำแหน่งจากงบประมาณแผ่นดิน ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเรื่อง เพราะการออกคำสั่งมีผลต่อการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งเพื่องานการเงินสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันของเดือนนั้น และทางคณะสามารถนำคำสั่งที่แต่งตั้งแล้วไปดำเนินงานในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ทันที</p> <p>นอกจากนี้ การปฏิบัติงานการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ราย ผอ.ปาริชาติ อินทรพุก) ที่มีข้อจำกัดในเรื่องระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องด่วนมาก โดยในการปฏิบัติงานเริ่มจากการวางแผนขั้นตอนการดำเนินงานก่อนว่า ต้องดำเนินการอะไรบ้างในแต่ละขั้นตอน การจัดลำดับช่วงเวลา(Timeline) ไว้อย่างชัดเจน การศึกษาภาระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		เพื่อที่สามารถดำเนินการได้ อย่างต่อเนื่องไม่ติดขัด (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 43)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของ ปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของ แต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์</li> <li>• วางแผนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่ อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>	<p>- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือ เหตุการณ์ เมื่องานที่รับผิดชอบ เกิดปัญหา ต้องวิเคราะห์สาเหตุ และวิธีการที่หลากหลายในการ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก เช่น ปัญหา ของกระบวนการประกาศรับสมัคร เข้ารับการประเมินข้อกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น โดยเริ่มต้นจาก ข้าพเจ้าออกประกาศรับสมัครฯ บุคคลให้เสนอผลงานเข้าสู่ ตำแหน่งสูงขึ้น ในการจัดทำ ประกาศต้องมีความละเอียด รอบคอบ ต้องตรวจสอบผลการ ประเมินค่างานก่อนว่าตำแหน่งใด ได้ผ่านการประเมินค่างานและ กำหนดระดับตำแหน่งได้ไว้ จึงทำ การรวบรวมและออกเป็นประกาศ รับสมัครฯ โดยปัญหาที่มักพบ ได้แก่ การตกลงของบางตำแหน่ง ทำให้ไม่มีระบุในประกาศฯ แต่ใน การปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้าก็เข้าใจ ในปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีการจัดทำประเมินค่างานเป็น รายตำแหน่ง ตามกรอบโครงสร้าง</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>อัตรากำลัง คราวละ 4 ปี ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนทั้งมหาวิทยาลัยมีจำนวนมากหลายร้อยคน จึงทำให้เกิดปัญหาเรื่องการตกหล่นของบางตำแหน่งได้ สำหรับการแก้ไขปัญหาค้าพเจ้า ต้องมีการตรวจสอบและตรวจทานข้อมูลให้ดีขึ้น โดยอาจตรวจสอบกับงานอัตรากำลังผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลประเมินค่างานก่อนที่จะส่งมาให้ข้าพเจ้า การตรวจสอบข้อมูลจำนวนตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครและรายละเอียดการแยกประเภทตำแหน่งที่ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในงานอัตรากำลังมี จึงทำการจัดทำประกาศรับสมัครฯ และนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณาต่อไป</p> <p>- วางแผนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เช่น ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การประเมินผลงาน จะเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศรับสมัครฯ บุคคลให้เสนอผลงาน แล้วมีผู้ประสงค์เสนอผลงาน มาสมัคร และกองบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ก.พ.อ.กำหนดหรือไม่ การติดต่อ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน การรวบรวมและสรุปผลประเมิน การนำผลประเมินเข้าที่ประชุมที่ เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา</p> <p>การวางแผนงาน และ คาดการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้น ตัวอย่าง การส่งผลการประเมินล่าช้า เมื่อถึง กำหนดระยะเวลาส่งผลประเมิน แต่ผู้ทรงคุณวุฒิยังไม่ส่งผลประเมิน มายังกองบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการติดตาม ทันที โดยขั้นแรกจะเข้าไปสอบถาม หรือโทรไปสอบถามว่าการประเมิน ติดขัดส่วนตรงไหนหรือไม่ โดย ใช้ทักษะการยืดหยุ่นผ่อนปรน (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 38)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถ แยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของ ปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึง คาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแผน ทางการป้องกันไว้ล่วงหน้า</li> </ul>	<p>- สามารถวิเคราะห์หรือ วางแผนงานที่ ซับ ซ้อน ได้ ตัวอย่างเช่น การปฏิบัติงานด้าน การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น นับว่า เป็นงานที่มีความสลับซับซ้อน และมีปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่าง ปฏิบัติงานที่หลากหลาย เนื่องด้วย เส้นทางความก้าวหน้าของ บุคลากรสายสนับสนุน(Career path) มีหลากหลายประเภท ตำแหน่งโดยตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ซึ่งจะแบ่งย่อยเป็นระดับต่างๆ อีก ไม่ว่าจะเป็นชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ส่วนตำแหน่งประเภทผู้บริหารจะมีทั้งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ข้างต้นมีความซับซ้อนเนื่องด้วยสายงาน ภาระงานของสายสนับสนุนมีความหลากหลาย ซึ่งปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ยกตัวอย่างการตรวจคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่ง บางรายพบว่ามีโยกย้ายสายงานปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนหน่วยงานบ่อยครั้ง จึงทำให้ยากต่อการหาเอกสารประวัติที่เกี่ยวข้อง และต้องเชื่อมโยงวิเคราะห์ข้อมูลได้ว่าบุคคลท่านนี้มีคุณสมบัติครบตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งระบุไว้หรือไม่ ซึ่งปัญหานี้ นับว่าเป็นปัญหาหนึ่งที่พบในการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า</p> <p>สำหรับแนวทางในการแก้ไขปัญหาคือ ต้องมีการประสานขอความอนุเคราะห์ขอข้อมูลกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางในการแก้ไขปัญหาล่วงหน้าในอนาคตคือ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ต้องร่วมมือกันการจัดทำกรอบ โครงสร้างกำลังคน การวิเคราะห์ ค่างาน แบบบรรยายลักษณะงาน ที่ชัดเจนและนิ่ง โดยนี้ถึงประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการค้นหาข้อมูล เพื่อการบริหารงานในส่วนอื่นๆ เป็นไปอย่างสะดวกไม่ติดขัด</p> <p>และอีกตัวอย่างในการ ปฏิบัติงานของข้าพเจ้าการประเมิน ขอ กำหนดตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี ราย ผอ.ปรีชาติ อินทรพุก นับว่าเป็นกรณีที่ต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่าง เร่งด่วน เนื่องจากมีระยะเวลา จำกัด จึงต้องมีการวิเคราะห์ วางแผนงานและลำดับเวลาไว้ ล่วงหน้าอย่างรัดกุม ตั้งแต่เริ่มจน สิ้นสุดกระบวนการ โดยในการ ปฏิบัติงานต้องศึกษาและปฏิบัติ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด ส่วนในขั้นตอนการจัด ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น ในการประสานงานหาคว คณะกรรมการค่อนข้างยาก เนื่อง ด้วยคณะกรรมการดังกล่าวฯ มี</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>จำนวนหลายท่าน ในการหาวันเวลาที่ตรงกันเป็นไปค่อนข้างยาก แต่สุดท้ายแล้วก็สามารถผ่านพ้นไปได้ด้วยนี้ ตามแผนงานที่ได้วางไว้ สำหรับการคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางทางการป้องกันไว้ เนื่องด้วยตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นตำแหน่งที่สำคัญและสูงสุดของสายสนับสนุนในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ข้าพเจ้าจะเก็บเอกสารหลักฐานไว้เป็นอย่างดี โดยมีการจัดเก็บทั้งแบบ paper, Scan File และ Google Drive แยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เพื่อสามารถสืบค้นได้ง่าย โดยในการดำเนินการประเมินที่มีความรัดกุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เมื่อต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการประเมินย้อนหลัง จากกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (อว.) กรมบัญชีกลาง และเมื่อต้องมีการตรวจสอบเรื่องมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ก็สามารถดำเนินการชี้แจงและจัดส่งเอกสารที่ต้องการได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนด (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 52)</p>



สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสม ในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน เป็นส่วนๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลาย รูปแบบเพื่อหาทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือก และข้อดี ข้อเสียไว้ให้</li> </ul>	<p>-ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ ที่เหมาะสม ในการแยกแยะ ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ การค้นหาสาเหตุที่แท้จริง ช่วยให้ การแก้ปัญหาตรงจุด การระบุ สาเหตุที่เป็นไปได้ใกล้เคียงในเวลา ที่รวดเร็วและเป็นไปได้มากที่สุด เช่น การวิเคราะห์ปัญหากรณี ที่ บุคลากร สายสนับสนุน ยังไม่มีผู้ ยื่นผลงานขอ กำหนดตำแหน่ง จำนวนมากนัก โดยสาเหตุจากการ วิเคราะห์เกิดจากการขาดแรงจูงใจ การไม่มีเวลาในการจัดทำผลงาน การไม่เข้าใจในการเขียนผลงาน เป็นต้น ในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การสร้างแรงบันดาลใจเชิงบวกแก่ บุคลากรในการเสนอผลงาน การ จัดโครงการอบรมที่เกี่ยวข้องกับ การขอ กำหนดตำแหน่งโดยจัดหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มาบรรยาย รวมทั้งการแจ้งข้อ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการ ต่อสัญญาจ้าง กรณียังไม่ส่งผลงาน เมื่อถึงรอบประเมินว่าจะส่งผล อย่างไรต่อตัวเอง เป็นต้น</p> <p>สำหรับอุปสรรคที่พบคือ การไม่ได้รับความร่วมมือในการ เข้าร่วมโครงการอบรมกรณีนี้ที่</p>

สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		กองบริหารงานบุคคลจัดโครงการ โดยข้อเสนอแนะของข้าพเจ้า จะแนะนำบุคลากรสายสนับสนุน ให้เข้าร่วมอบรมในโครงการที่ มหาวิทยาลัยจัด เพราะจะได้รับ องค์ความรู้เพิ่มเติมและเข้าใจ แนวทางในการเขียนผลงานมาก ขึ้น พร้อมทั้งนำมาปรับปรุงการ เขียนผลงานเพื่อขอกำหนด ตำแหน่งของตนเองได้ ซึ่งนับว่า ทางเลือกดังกล่าวมีข้อดีมากกว่า ข้อเสียเป็นอย่างมาก (แนบท้าย ภาคผนวก หน้า 41, 56)

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้

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

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและประเมิน  
พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ  
พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555)

\*\*\*\*\*