แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

มรภ.พิบูลสงคราม

ของ

นายทนงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ 1	ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน	1
ส่วนที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน	13
ส่วนที่ 3	คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา	18
ส่วนที่ 4	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	19
	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	22
	- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	22
	- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	55
	สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมิน	59
	- สมถนะหลัก	61
	- สมรรถนะประจำสายงาน	81

มรภ.พิบูลสงคราม

เอกสารหมายเลข 2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ นายทนงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ

2. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **ระดับ** ปฏิบัติการ **ตำแหน่งเลขที่** พม.535

3. สังกัด งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

4. อัตราเงินเดือน 24,650 **บาท** (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)

5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ พม.535 งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7) (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้าที่ 1-4)

เกิดวันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2531 อายุ 34 ปี อายุราชการ 5 ปี 10 เดือน

7.ประวัติการศึกษา (จาก ก.พ.7) (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 5-6)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐประศาสนศาสตร์	2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ศิลปศาสตรบัณฑิต	การวิจัยสังคม	2554	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สถาปัตยกรรม	2549	วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก

8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	**ระยะเวลา**	**รายการฝึกอบรม/ดูงาน**	**หน่วยงาน**	**ภาคผนวก หน้าที่**
การฝึกอบรม ปี 2560-2565				
5-7 มิ.ย. 60	3 วัน	อบรมหลักสูตร นักบริหารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคเหนือ (นบรภ.) รุ่นที่ 1	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร ที่ ศธ. 0538/1569/2560 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 7)**
21 มิ.ย. 61	1 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต : การป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2561	กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตรที่ ศธ. 0538/2716/2561 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 8)**

มรภ.พิบูลสงคราม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
21 ต.ค. 61	1 วัน	โครงการอบรมจัดทำ Job Description รายบุคคลของสายสนับสนุนวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตรที่ ศธ. 0538.1(4)/026/2561 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 9)**
ก.ย. 61	9 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ **วิชา หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 10)**
ก.ย. 61	6 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ **วิชา เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 11)**
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะทางการคิด **วิชา พัฒนาการคิด** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 12)**
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะทางการคิด **วิชา การคิดเชิงสังเคราะห์** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 13)**
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะทางการคิด **วิชา การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 14)**

บรรพิพัฒนาครุ

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะทางความคิด **วิชา ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 15)**
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การปรับปรุงการทำงาน** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 16)**
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 17)**
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 18)**
ก.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 19)**

บรรณสงเคราะห์

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา จัดลำดับความสำคัญ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 20)**
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 21)**
ต.ค. 61	5 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 22)**
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การจัดทำแผนปฏิบัติงาน** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 23)**
ต.ค. 61	6 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การวางแผนกลยุทธ์** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 24)**

มรภ.พิบูลสงคราม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การบริหารการเปลี่ยนแปลง** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 25)**
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การบริหารความเสี่ยง** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 26)**
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การบริหารความขัดแย้ง** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 27)**
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลังของข้าราชการพลเรือน **วิชา การบริการที่เป็นเลิศ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 28)**
ต.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลังของข้าราชการพลเรือน **วิชา การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 29)**

มวก.พนัสนิคม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
พ.ย. 61	9 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ **วิชา การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 30)**
พ.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การเจรจาต่อรอง** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 31)**
พ.ย. 61	5 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การสร้างเครือข่าย และพันธมิตร** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 32)**
พ.ย. 61	5 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา เทคนิคการนำเสนอ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 33)**
พ.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 34)**

สำนักพัฒนาครู

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
พ.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การพัฒนาบุคลิกภาพ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 35)**
พ.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 36)**
พ.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การให้คำปรึกษา** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 37)**
พ.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา องค์การแห่งการเรียนรู้** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 38)**
พ.ย. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้การบริหารอย่างมืออาชีพ **วิชา การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 39)**

นวัตกรรมสงคราม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
ธ.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ **วิชาความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 40)**
ธ.ค. 61	6 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ **วิชา Microsoft office Word 2010** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 41)**
ธ.ค. 61	6 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ **วิชา Microsoft office Excel 2010** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 42)**
ธ.ค. 61	6 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ **วิชา Microsoft Power Point 2010** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 43)**
ธ.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ **วิชาการสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 44)**

มรดกพัฒนาสังคม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
ธ.ค. 61	6 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาองค์ความรู้กฎหมายและระเบียบราชการ **วิชา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 45)**
ธ.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลังของข้าราชการพลเรือน **วิชา ความเชื่อมั่นในตนเอง** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 46)**
ธ.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลังของข้าราชการพลเรือน **วิชา การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 47)**
ธ.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการผลเรือน **วิชา ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 48)**
ธ.ค. 61	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมวดการพัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการผลเรือน **วิชา ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ** รุ่นที่ 5/2561	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ก.พ. **(เอกสารแนบท้าย ภาคผนวก หน้า 49)**

มรภ.พิบูลสงคราม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
19 มิ.ย. 62	1 วัน	การอบรมเชิงปฏิบัติการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยฟื้นฟูคืนชีพขั้นพื้นฐาน	วิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร ศธ. 0538.13/027/2562 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 50)**
18 ก.ย. 62	1 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ป.ป.ช.	ประกาศนียบัตร สำนักงาน ป.ป.ช. **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 51)**
26 ธ.ค. 63	6 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตร โควิด 19 และระบาดวิทยา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ประกาศนียบัตร ม.เกษตรศาสตร์ **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 52)**
3-4 เม.ย.64	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (รูปแบบใหม่)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร อว. 0617.1(4)/048 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 53)**
1 ต.ค. 64	3 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตร การสร้างแบบทดสอบ ข้อสอบออนไลน์พร้อมเฉลยด้วย Google Forms	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร PSRU-IDT-6400100138 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 54)**
6–7 ต.ค.64	2 วัน	อบรม โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา : การบูรณาการเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้และการทำงาน	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร PSRU-IDT-6400300061 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 55)**
12-13 ม.ค. 65	2 วัน	การอบรมความรู้ความเข้าใจด้าน Digital Literacy (IC3 GS6 Level 1) รุ่นที่ 2	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	ประกาศนียบัตร IC3 GS6 Level 1 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 56)**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2560-2565 (ต่อ)				
21-22 เม.ย. 65	2 วัน	อบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัลของบุคลากรทุกระดับ หลักสูตร การใช้เครื่องมือทางด้านดิจิทัลสำหรับบริหารจัดการองค์กร รุ่นที่ 1	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร PSRU-IDT-6508000008 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 57)**
13 พ.ค. 65	1.5 ชั่วโมง	รับฟังการบรรยายพิเศษ เรื่อง OKRs เพื่อการเตรียมความพร้อมการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร PSRU-IDT-6515000120 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 58)**
21 พ.ค. 65	3 ชั่วโมง	รับฟังการบรรยายพิเศษ เรื่อง Art of Spreadsheet ทำงานกับ Spreadsheet ให้ Poerful	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร PSRU-IDT-6516000023 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 59)**
30 พ.ค. 65	7 ชั่วโมง	อบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัลของบุคลากรทุกระดับ หลักสูตร ภายใต้กิจกรรม การจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกระดับการพัฒนาทักษะการใช้เครื่องมือออนไลน์แบบบูรณาการ ด้าน Digital Tools รุ่นที่ 1	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร PSRU-IDT-6513000002 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 60)**
การศึกษาดูงาน ปี 2560 – 2565				
1 - 3 ต.ค. 61	3 วัน	ศึกษาดูงานด้านบริหารจัดการและรูปแบบการจัดความรู้ ณ จังหวัดเพชรบุรี	วิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	หนังสือ ที่ คพบ 241/2565 **(เอกสารภาคผนวก หน้า 62-63)**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

9. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	สังกัด
9 ก.ย. 2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พร.)	18,000	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พร.)	18,000	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2560	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พร.)	18,710	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พร.)	19,540	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พร.)	20,340	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3 ส.ค. 2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม.)	22,500	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม.)	23,510	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พม.)	24,650	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป ในงานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินงานที่มีลักษณะเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและจัดตารางนัดหมายให้กับผู้บริหาร แจ้งเตือนการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบ ถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ดูแลรับผิดชอบจัดแฟ้มเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บริหาร จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดการเจราจาโต้ตอบและการนัดหมายภารกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บริหาร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อช่วยลดภาวะทางอารมณ์ความขัดแย้ง ความเดือดร้อนของผู้มาติดต่อก่อนเข้าพบผู้บริหาร รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณการไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่ายการรายงานในการไปราชการ งานพัสดุ โดยการจัดหาพัสดุ การจัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีวัสดุ อีกทั้งยังบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกระดับ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ตลอดจนศึกษาข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ด้านบุคลากร การเงิน พัสดุ เพื่อนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน

10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

1. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2560 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 64)**

2. ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสโมสรพนักงาน – เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 65-66)**

3. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 21 รายการ ของโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 67)**

4. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ ของโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 68)**

5. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 39 รายการ ของโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 69)**

6. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2561 **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 70)**

7. ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการสโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (สพง.) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 71-72)**

8. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 ของกองกลาง (เพิ่มเติม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 73)**

9. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองกลาง **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 74)**

10. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ ของบ้านพัก (ส่วนทะเลแก้ว) คณะกรรมการบริหารที่พักบุคลากรของมหาวิทยาลัย **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 75 - 76)**

11. ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก บริษัท สกายเทคชอป จำกัด **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 77)**

12. ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565 ของกองกลาง **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 78)**

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

1. งานเลขานุการ

ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการบริหารจัดการงาน กำกับ และตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ในฐานะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว
- เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหน่วยงานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ
- ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ

มรภ.พิบูลสงคราม

- จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ/เอกชน บุคลากร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน
- บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้
- จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงการประกอบภารกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

2. งานเอกสารและงานธุรการ

ดำเนินการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยจากธุรการมหาวิทยาลัยฯ พร้อมทำการคัดแยกหนังสือ และการกลั่นกรองหนังสือราชการ ก่อนและหลังนำเสนอผู้บริหารโดยมีการหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร รวมไปถึงการร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก และเอกสารทางราชการต่างๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม, หนังสือโต้ตอบหน่วยงานราชการต่างๆ

3. งานการเงินและพัสดุ

ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ของเลขานุการผู้บริหาร ในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระบบ iMis – PSRU พร้อมตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ พ.ศ. 2564 ในแต่ละปีงบประมาณให้กับผู้บริหาร และงานเลขานุการผู้บริหาร

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการผู้บริหาร โดยดูรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
2. จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
3. จัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการ จัดโครงการ พร้อมทั้งตัดยอดเบิกจ่ายจนเสร็จกระบวนการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- คณะกรรมการดำเนินงานวันราชภัฏ ประจำปี พ.ศ.2560 (กรรมการฝ่ายจัดพิธีเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าเกียรติยศ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 82-83)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ “Pibul Showcase” (กรรมการฝ่ายประสานงานและพิธีการ) **(เอกสารภาคผนวก หน้า 84-85)**

มรภ.พิบูลสงคราม

- คณะกรรมการดำเนินการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ประชารัฐขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาแบบมีส่วนร่วม โดยยึดพื้นที่เป็นหลัก (Area-based Approach)” (กรรมการฝ่ายปฏิคม ชุดที่ 2) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 86-87)**
- คณะกรรมการดำเนินงานต้อนรับองคมนตรีตรวจเยี่ยมพื้นที่ต้นแบบงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (กรรมการดำเนินงานฝ่ายเลขานุการ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 88-89)**
- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ.2560 (กรรมการฝ่ายประสานงานกลาง) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 90-92)**
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 10 ประจำปี 2560 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 93-94)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ ถวายราชสักการะ องค์พระภูมิพล บรมนาถบพิตร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2560 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารภาคแนบท้ายผนวก หน้า 95-96)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการรักษ์พิบูล (กรรมการปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 97-98)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ “Pibul Showcase” (กรรมการประสานงาน/พิธีการ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 99-100)**
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2561 (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 101-102)**
- คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม “ราชภัฏน้อมพลี เทิดพระบารมีทั่วหล้า” (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 103-104)**
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 11 ประจำปี 2561 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 105-107)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2561 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 108-109)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “Pibul Open House ครั้งที่ 1” (กรรมการฝ่ายต้อนรับ และรับลงทะเบียน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 110-111)**
- คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2562 (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 112-113)**
- ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาระบบคนและระบบงานของกองกลาง **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 114)**
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2562 (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 115-116)**

มรภ.พิบูลสงคราม

- คณะกรรมการ เพื่อติดตามผลเชิงลึกโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (กรรมการฝ่ายลงทะเบียนและปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 117-118)**
- คณะกรรมการดำเนินงานการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2562 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (กรรมการคุมสอบ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 119-121)**
- คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2561 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (กรรมการกลางสนามสอบ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 122-123)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2559-2564 (ฉบับทบทวนปีงบประมาณ 2563) (กรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 124-125)**
- คณะกรรมการดำเนินงานต้อนรับองคมนตรีตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (กรรมการดำเนินงานฝ่ายปฏิคมและสวัสดิการ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 126-127)**
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 12 ประจำปี 2562 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 128-129)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2562 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 130-132)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “Pibul Open House ครั้งที่ 2” (กรรมการฝ่ายต้อนรับ ละรับลงทะเบียน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 133-134)**
- คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2563 (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 135-136)**
- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และพลังของแผ่นดิน (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 137-138)**
- คณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรม “รักษ์ต้นไม้ เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในมหาวิทยาลัย” (กรรมการฝ่ายดำเนินงาน/ประสานงาน/ต้อนรับ/ลงทะเบียน และสวัสดิการ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 139-140)**
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 13 ประจำปี 2563 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 141-142)**
- คณะกรรมการดำเนินงานลอยกระทงร่วมกับเทศบาลนครพิษณุโลก ในงานลอยกระทงสองแควแลอดีตจังหวัดพิษณุโลก ประจำปี 2563 (กรรมการฝ่ายปฏิคมและสวัสดิการ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 143-144)**
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2563 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 145-147)**

มรภ. พิบูลสงคราม

- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. 2563 (กรรมการฝ่ายพิธีการ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 148-150)**
- คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2564 (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 151-152)**
- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 153-154)**
- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล (กรรมการปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 155-156)**
- คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 12 สิงหาคม 2564 (กรรมการฝ่ายประสานงาน) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 157-158)**
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 14 ประจำปี 2564 (กรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 159-160)**
- คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2564 สนาบสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (กรรมการคุมสอบ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 161-163)**
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ “100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม” (ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายประสานงาน และกรรมการฝ่ายปฏิคม) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 164-167)**
- คณะกรรมการดำเนินงานการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2564 สนามสอบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (กรรมการคุมสอบ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 168-170)**
- คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2565 (กรรมการฝ่ายประสานงาน และพิธีการ) **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 171-172)**

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นายทนงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

มรภ.พิบูลสงคราม

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายอำพน กลีบปาน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(นางปาริชาติ อินทรพุก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

มรภ.พิบูลสงคราม

ส่วนที่ 4

1.ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

มรภ.พิบูลสงคราม

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนนสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

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

ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	**ระยะเวลาการประเมิน**	***ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ**
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ	รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 64 - 31 มี.ค. 65	92.85
	รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. 65 – 30 ก.ย. 65	92.85

หมายเหตุ *ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้

ขอรับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ .....ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

(นายทนงศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ)

วันที่ให้ข้อมูล 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

มรภ.พิบูลสงคราม

ส่วนที่ 4

2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (100 คะแนน)

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (60)

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะการคำนวณ, ทักษะการจัดการข้อมูล (40)

มรภ.พิบูลสงคราม

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (100 คะแนน)

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

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

2.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านเลขานุการ โดยข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี การวิจัยสังคม และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งจากการศึกษาทำให้มีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้เป็นอย่างดี ในการปฏิบัติงานในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานและปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน หรือแม้กระทั้งระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาตนเองและระบบงานให้ทันสมัยและปฏิบัติให้มีประสิทธิมากยิ่งรวมไปถึงสามารถนำมาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้

นอกจากนี้ข้าพเจ้าได้นำความรู้ความสามารถที่เกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ในการเข้าร่วมรับการอบรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มากำหนดแผนการดำเนินงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย งานธุรการ งานพัสดุ และงานการประชุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การเข้าร่วมรับการอบรมการเขียนหนังสือราชการ พร้อมทั้งศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานธุรการสารบรรณ การเข้าร่วมรับการอบรมเสริมสร้างทักษะในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการงานของผู้บริหาร เป็นต้น

โดยมีหลักฐานในการเข้าอบรมโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทักษะความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังนี้

1. การอบรมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชา หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 10**

2. อบรมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชา เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 11**

3. อบรมทักษะการบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา การปรับปรุงการทำงาน ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า** 16

4. อบรมทักษะการบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 19**

5. อบรมทักษะการบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 22**

6. อบรมทักษะการบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา การวางแผนกลยุทธ์ ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 24**

7. อบรมทักษะการบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา การบริหารการเปลี่ยนแปลง ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 25**

8. อบรมทักษะการบริหารอย่างมืออาชีพ วิชา การบริหารความเสี่ยง ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 26**

9. อบรมทักษะการเขียนหนังสือราชการ วิชา การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 30**

10. อบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโนโลยีสารสนเทศ วิชา Microsoft office Word 2010 ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 41**

11. อบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโนโลยีสารสนเทศ วิชา Microsoft office Excel 2010 ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 42**

12. อบรมทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโนโลยีสารสนเทศ วิชา Microsoft office PowerPoint 2010 ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 43**

13. อบรมทักษะความรู้กฎหมายและระเบียบราชการ วิชา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ดังปรากฏใน **เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 45**

2.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยข้าพเจ้าสามารถค้นหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ เนื่องจากการดำเนินงานตามภารกิจของงานเลขานุการผู้บริหาร จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ เพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารได้ หรือผู้ที่มาสอบถามได้ ซึ่งจากการศึกษาทำให้ข้าพเจ้ามีความรู้ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

ความรู้เรื่องกฎหมายมหาวิทยาลัยราชภัฏ

(1) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้แก่

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมี วัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 3 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ (1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล (2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลงการผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ (3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจใน วัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ (4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและ นักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการ บริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม (5) เสริมสร้างความเข็มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง (6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยี สมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการ แสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน (8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(2) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้กำหนดความหมายของคำสำคัญไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 7 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไปได้แก่ (1) มีสัญชาติไทย (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้ามได้แก่ (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (6) เป็นบุคคลล้มละลาย (7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น (10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 8 อัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 9 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาก็ได้สภาสถาบันอุดมศึกษามีอำนาจกำหนดข้อบังคับในการอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา 10 สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา 65/1 การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลาจรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 65/2 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา18 หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา 65/1 ได้ในกรณีที่มีการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข) ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดหน่วยงานนั้นตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานในส่วนราชการหรือส่วนงานใด ในฐานะใดให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ความรู้เรื่องประกาศ กฎระเบียบราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(3) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม “สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย “ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ 5 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการทำสัญญา ดังนี้

(ข) สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ทำสัญญาจ้างนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้มีการประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ระยะที่ 1 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้ 1) ต้องมีแฟ้มสะสมงาน และ 2) ต้องมีแฟ้มบันทึกสมรรถนะ

(2) ระยะที่ 2 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (1) ต้องผ่านเกณฑ์การ ประเมินตามที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังต่อไปนี้ 1) ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรือมีงานวิจัยไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง และ 2) ต้องมีแฟ้มสะสมงาน และ 3) ต้องมีแฟ้มบันทึกสมรรถนะ 4) ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1

(3) ระยะที่ 3 (ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (2) ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด เหลือระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในระยะที่ 3 ไม่ถึง 2 ปี หรือปฏิบัติงานอยู่ในระยะที่ 4 แล้ว แต่ยังไม่ได้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรายนั้น ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

(4) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด ไม่ผ่านเกณฑ์การ ตาม (1) - (3) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างได้ร้อยละ 1 ของฐานในการคำนวณจนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินในแต่ละระยะ

(5) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด ผ่านเกณฑ์การประเมินใน (3) แล้ว ให้ถือว่าครบเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง

(6) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป ไม่ให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารเป็นเงื่อนไขตาม (1 - 3)

ข้อ 6 เมื่อครบกำหนดในแต่ละระยะแล้ว ให้มีการประเมินเพื่อเลื่อนระยะ โดยมีขั้นตอนและ วิธีการดังนี้ (1) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละระยะ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดแจ้งรายละเอียดถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัย (2) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการส่งเอกสารหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ 5 ต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนที่จะครบกำหนดในแต่ละระยะ

ปรส.พิบูลสงคราม

ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้กองบริหารงานบุคคล รวบรวม และเสนอให้ ก.บ.ม. พิจารณา

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 8 ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับและยังคงปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องจากระยะเวลาจ้างตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

ข้อ 9 ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศนี้ ไปใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ โดยอนุโลม

(4) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

หมวด 2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ 9 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย 6 ด้าน คือ

9.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายความรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและ ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

9.2 การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของพนักงานมหาวิทยาลัยในการ ให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้มารับบริการ ตลอดจนของหน่วยงานอื่นๆ

9.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพพิจารณาจากความขวนขวายสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง รู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์

9.4 จริยธรรม พิจารณาจากการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมายและอุธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของราชการ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งพนักงานมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญ ในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

9.5 ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม พิจารณาจาก 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม 2) ความสามารถในการสร้างและคำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

9.6 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน แยกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีตำแหน่งละ 3 สมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10 ให้การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมีขั้นตอนและวิธีการประเมินดังนี้

10.1 เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้หน่วยงานต้น สังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนด ระยะเวลาการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

10.2 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้ 1) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นประธานกรรมการ 2) ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สำนักสถาบัน เป็นกรรมการ 3) ผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัด จำนวน 1 คน โดยมาจากการแนะนำของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นกรรมการ 4) หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นกรรมการ

10.3 ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินที่คลองปฏิบัติงานพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก 3 แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งแบบรายงาน สมรรถนะ ต่อคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะผ่านหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

10.4 ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้นกรอกรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วยื่นแบบประเมินต่อคณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเพื่อยื่นต่อคณะกรรมการของหน่วยงาน

10.5 ให้กำหนดระดับคะแนนประเมินเป็น 5 ระดับ ดังนี้ ระดับดีมาก = 5, ระดับดี = 4, ระดับพอใช้ = 3, ระดับควรปรับปรุง = 2, ระดับต้องปรับปรุง = 1, ไม่ผ่าน = 0

10.6 ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบต่างๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การเปรียบเทียบสมรรถนะเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยต้องการ

10.7 ในการให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการ ให้กรรมการแต่ละรายกรอก คะแนนประเมินในใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก 4 แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและคิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของ กรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

10.8 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการ ประชุมร่วมกับผู้ขอรับการประเมินเพื่อสรุปผลการประเมินและรับทราบจุดเด่น/จุดด้อย และเสนอผลการ ประเมินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

10.9 ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 15 ที่ได้มีความเห็นสั่งการ

(4) มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินเพื่อเลื่อนระยะตามเงื่อไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

ข้อ 4 ในการประเมินเพื่อเลื่อนระยะตามเงื่อนไขสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับการประเมินให้กับหน่วยงานก่อนครบเงื่อนไขสัญญาในแต่ละระยะไม่น้อยกว่า 120 วัน

4.2 หน่วยงานแต่งตั้งอนุกรรมการการประเมินเพื่อเลื่อนระยะตามสัญญาจ้างประจำหน่วยงานมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) คณบดี หรือผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือรองผู้อำนวยการกอง หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

(3) ประธานหลักสูตร หัวหน้างานชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

กรณีที่ผู้รับการประเมินเป็นตามองค์ประกอบ (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานเลือกผู้แทนในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินเป็นกรรมการแทน

(4) บุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นเลขานุการ

4.3 อนุกรรมการประเมินเพื่อเลื่อระยะเวลาตามสัญญาจ้างประจำหน่วยงาน แจ้งหลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ

4.4 ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบประเมินเพื่อเลื่อนระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้กับมหาวิทยาลัย

4.5 อนุกรรมการการประเมินเพื่อเลื่อนระยะเวลาตามสัญญาจ้างประจำหน่วยงานดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาการจ้างตามหลักเกณฑ์ และแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.6 หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินเพื่อเลื่อนระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้กับมหาวิทยาลัย

4.7 กองบริหารงานบุคคลจัดทำสรุปเพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาต่อไป

4.8 กองบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ

ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2558 ได้แก่

1. สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้โดยกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวง จำนวน 5 หน่วยงาน และตามมติสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

1.1 กองกลาง

1.2 กองนโยบายและแผน

1.3 กอบริการการศึกษา

1.4 กองบริหารงานบุคคล

1.5 กองพัฒนานักศึกษา

1.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง

2. คณะครุศาสตร์

3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6. คณะวิทยาการจัดการ

มรภ.พิบูลสงคราม

7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น

9. คณะพยาบาลศาสตร์

10. สถาบันวิจัยและพัฒนา

11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

13. โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล

14. องค์กรในกำกับ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้แก่

14.1 ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง

14.2 ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)

15. หน่วยงาน/โครงการ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

15.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

15.2 งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

15.3 โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (อวน.)

15.4 โครงการคลินิกเทคโนโลยี

(6) มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

กำหนดไว้ว่า "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง "พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสายวิชาการ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป "พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังกับนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสายสนับสนุนงานวิชาการ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป "อาจารย์ประจำตามสัญญา" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสายวิชาการเป็นการชั่วคราวตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย "เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสายสนับสนุนงานวิชาการเป็นการชั่วคราวตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินร้ายได้ของมหาวิทยาลัย"สัญญา" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สัญญาจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญา สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

มรภ.พิบูลสงคราม

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่งหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด 1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. ประกอบด้วย (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ (3) รองอธิการบดี จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ (4) คณบดี จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ (5) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ (6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง (7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ (8) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (2) ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (3) (4) และ (5) ให้กรรมการแต่ละประเภทคัดเลือกกันเอง

ข้อ 7 กรรมการตามข้อ 6 (2) (3) (4) และ (5) มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (1) บริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุคมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (2) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (3) กลั่นกรองการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (4) พิจารณากรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (5) พิจารณาดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (6) พิจารณากลั่นกรองกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (7) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (8) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(9) ช่วยงานสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และให้ความเห็นแก่อธิการบดีตามที่อธิการบดีปรึกษา (10) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ (11) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย และ/หรือเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 9 การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 2 การกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ

ต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป (1) มีสัญชาติไทย (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (6) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี (7) เป็นบุคคลล้มละลาย (8) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (10) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือตามกฎหมายอื่น (11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ (12) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

ข้อ 11 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามี 4 ประเภท ดังนี้ (1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (3) อาจารย์ประจำตามสัญญา (4) เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555, โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (6) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (7) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ (1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (2) ระดับเชี่ยวชาญ (3) ระดับชำนาญการ (4) ระดับปฏิบัติการ (5) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยจะมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใดจำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างใด ให้ ก.บ.ม. กำหนดโดยให้คำนึงถึงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณและ งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน

ข้อ 14 ให้ ก.บ.ม. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.บ.ม.อาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

หมวด 3 ภาระงาน

ข้อ 15 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ 16 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ต้องมีภาระงานหลัก คือ สอนและวิจัยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาและพัฒนานักศึกษา โดยมีเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำต้องไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ โดยเป็นภาระงานสอนไม่น้อยกว่าสิบห้าหน่วยชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

ข้อ 17 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ต้องมีภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ โดยไม่นับรวมเวลาพักกลางวันให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อไว้ด้วยทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

หมวด 4 การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และค่าจ้าง

ข้อ 18 การจ้าง การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้จ้างหรือบรรจุ และแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 19 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุคมศึกษาทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้น

ข้อ 20 อัตราค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุคมศึกษา ให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และถ้าปรากฏว่าบัญชีค่าจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้ ก.บ.ม. พิจารณาปรับบัญชีค่าจ้างให้เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 21 ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาการทดลองการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้ ก.บ.ม. กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดผ่านการทดลองการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต่อไป

ข้อ 22 ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ 20 (ก) (1) เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้จ้างหรือบรรจุ และได้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและค่าจ้างที่จะได้รับ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีสั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10 (ก) (2) คือ มีอายุกินหกสิบปีบริบูรณ์ ให้จ้างเป็นอาจารย์ประจำตามสัญญาหรือเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา แล้วแต่กรณี

ในกรณี ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง หรือเพื่อประโยชน์ ในด้านความเป็นเลิศทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. ด้วยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย อาจอนุมัติให้จ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้

ข้อ 23 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์หรือ โครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 24 ถ้าตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อธิการบดีอาจสั่งให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งชั่วคราวได้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เป็นกรรมการ หรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใดก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

หมวด 5 สวัสดิการ

ข้อ 25 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลหรือเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานในสถาบันอุคมศึกษา ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยห้ามจ่ายเงินตอบแทนแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

หมวด 6 การเลื่อนและเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนแต่งตั้ง การย้าย

ข้อ 26 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดปฏิบัติงานเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพให้ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ จะได้รับบำเหน็จความชอบเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัลหรือได้รับการเลื่อนค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 27 ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อนตำแหน่ง หรือเพิ่มค่าจ้างเฉพาะพนักงานในสถาบันอุคมศึกษาที่ผ่านการประเมินประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงาน ผลงาน ความอุตสาหะและการรักษาวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 28 มหาวิทยาลัยอาจย้ายพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด 7 วันทำงาน การลา

ข้อ 29 จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 30 การลามี 7 ประเภท (1) การลาป่วย (2) การลาคลอดบุตร (3) การลากิจส่วนตัว (4) การลาพักผ่อนประจำปี (5) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (3) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามหมวด 7 หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด 8 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ 31 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ 32 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก.บ.ม. อาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

(2) การไปปฏิบัติงานวิจัย (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (5) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือพนักงาน (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตได้ดีขึ้น

กรณีจะเป็นการฝึกอบรม หรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่นๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแต่ละราย

หมวด 9 จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 33 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามโดยเคร่งครัดอยู่เสมอการดำเนินการทางจรรยาบรรณ ให้นำข้อบังคับ ว่าด้วย การดำเนินการทางจรรยาบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 34 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 35 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ควรเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 36 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 37 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 38 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัย ใช้ความอุตสาหะวิริยะเต็มกำลังของตน ด้วยความมุ่งหมายให้กิจการนั้นๆ บรรลุถึงซึ่งความสำเร็จพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องมาปฏิบัติตรงตามเวลาที่ ก.บ.ม. กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

ข้อ 38 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 40 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

ข้อ 41 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 42 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรแจ้ง ถือเป็นรายงานเท็จด้วย

ข้อ 43 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควร ได้ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 44 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์และ

ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 45 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตน หรือแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ข้อ 46 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษากระทำผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่ (1) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร (2) ทุจริตต่อหน้าที่ (3) กระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง (4) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องคำเนินการทางวินัยผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 48 โทษทางวินัยมี 4 สถาน คือ (1) ภาคทัณฑ์ (2) งดบำเหน็จความชอบ (3) ตัดค่าจ้าง (4) ไล่ออก

หมวด 10 การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 49 การลงโทษพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 50 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ ตัดค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า มีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 51 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้าเมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว และคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ลงโทษไล่ออก

ข้อ 52 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดแม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้เว้นแต่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นตาย

ข้อ 53 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีมีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ค่าจ้างของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด 11 การออกจากงาน

ข้อ 54 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ออกจากงานเมื่อ (1) ตาย (2) ครบเกษียณอายุ (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก (4) สิ้นสุดสัญญาจ้าง (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน (6) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด (7) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด (8) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ตามข้อ 56 ข้อ 57 ข้อ 58 หรือตามเหตุผล
และความจำเป็นอื่น (9) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก

ข้อ 55 พนักงานในสถาบันอุคมศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ในกรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาขอลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออกนอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 56 อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ด้วย คือ (1) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดเจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ (2) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ (3) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดพื้นความรู้อยู่ก่อนวันบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 10 หรือข้อ 14 (4) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี ให้สูงขึ้นติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีค่าจ้างเต็มขั้น (5) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด (6) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หากอธิการบดีเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้การออกจากงานหรือเลิกจ้างตาม (2) และ (5) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 57 เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือ โครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 58 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประ โยชน์ของมหาวิทยาลัย อาจพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุปฏิบัติงานต่อไปโดยให้จ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุคมศึกษาครั้งละไม่เกินหนึ่งปีจนครบอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

หมวด 12 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 59 ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้

(7) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2555 ได้แก่

หมวด 2 การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1) มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา ที่จะเข้าศึกษา แต่ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นสมควรหรือมีความจำเป็นจะให้ผู้มีอายุเกิน 45 ปีบริบูรณ์ลาศึกษาก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย 2) ต้องเป็นผู้ที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ 13 การขออนุญาตลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดไปสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อได้แล้ว ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัย จะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ ให้ขออนุญาตลาตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลากิจหรือลาพักผ่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือขออนุญาตเพื่อไปเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ 14 ข้อผูกพันของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อภาคนอกเวลามีดังนี้ 1) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน 2) ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อ 14.1 จะต้องชดใช้เงินในอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างที่ได้รับไปในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อรวมทั้งเบี้ยปรับอีกสองเท่าของเงินที่จะต้องชดใช้คืนแก่มหาวิทยาลัยทันที เว้นแต่ไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ หรือปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามข้อ 14.1 เพราะถึงแก่ความตายหรือถูกสั่งให้ออกจากการปฏิบัติงานเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก็ให้ระงับไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับจำนวนดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัย 3) ต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(8) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้นับวันลาตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอเพื่อขออนุญาตการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

ประเภทการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

1) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยปีละไม่เกิน 30 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง และลาป่วยเกิน 30 วันทำการแต่ไม่เกิน 60 วันทำการ จะไม่ได้รับค่าจ้าง

2) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน ส่วนที่เหลือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ 15 วันต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยพึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง 8 เดือน จะไม่สามารถลากิจส่วนตัวได้ ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลากิจส่วนตัวเกินกำหนด ให้หักค่าจ้างลดลงตามสัดส่วน

4) การลาพักผ่อน พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน สามารถลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง และถ้าปีใดที่มิได้ลาพักผ่อน หรือลาแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า

10 ปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 30 วัน

6) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่รับหมายเรียกให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่รับหมายเรียก และให้ไปเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน และไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

(9) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. 2562 มีทั้งหมด 11 ประเภท สรุปได้ดังนี้

ประเภทบุคลากร	(1) ลาป่วย (วัน/ปี)	(2) ลากิจส่วนตัว (วัน/ปี)	(3) ลาพักผ่อน (วัน/ปี)	(4) ลาคลอดบุตร (วัน)	(5) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (วัน)	(6) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (วัน)	(7) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (วัน)	(8) การลาติดตามคู่สมรส (ในต่างประเทศ) (วัน)	(9) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (วัน)	(10) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (วัน)	(11) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วัน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน/เงินรายได้)	30 (เกิน 30 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์) 30 วัน คณบดีอนุมัติ 120 วัน อธิการบดีอนุมัติ	30 วัน คณบดีอนุมัติ 45 วัน อธิการบดีอนุมัติ ลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน	(1) 10 วัน สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน (ต้องบรรจุเกิน 6 เดือน) (2) ทำงานเกิน 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วัน	90	- จัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน อธิการบดีอนุมัติ	✓	ไม่เกิน 1 ปี อธิการบดีอนุมัติ	ไม่เกิน 2 ปี หากต้องการลาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ปี เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ อธิการบดี อนุมัติ	✓	6 เดือน อธิการบดีอนุมัติ	15

(10) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มี 6 ประเภทสรปได้ดังนี้

ประเภทบุคลากร	ลาป่วย (วัน/ปี)	ลากิจส่วนตัว (วัน/ปี)	ลาพักผ่อน (วัน/ปี)	ลาคลอดบุตร (วัน)	ลาอุปสมบท (วัน)	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร(วัน)	หมายเหตุ
พนักงานราชการ	30 (เกิน 3 วันต้องมีใบรับรองแพทย์)	10	10 วัน สะสมได้ไม่เกิน 15 วัน (ต้องบรรจุเกิน 6 เดือน)	90	120 (ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี)	-	

(11) มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551 ได้แก่ วัตถุประสงค์และหลักการกำหนดจรรยาบรรณ

ข้อ 6 จรรยาบรรณในการทำงานและการประกอบอาชีพเป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมที่ดีงามและเป็นเครื่องชี้นำที่อยู่บนพื้นฐานของค่านิยมสากลที่ข้าราชการทุกคนของมหาวิทยาลัยต้องยึดถือและปฏิบัติมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (1) เพื่อบ่มเพาะทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานที่จะส่งเสริมให้คุณภาพการบริการดีขึ้น (2) เพื่อปรับปรุงตนเองสู่การสร้างการบริการที่เป็นเลิศตามความต้องการของผู้รับบริการ (3) เพื่อสนับสนุนพัฒนาการเชิงบวกของชาติ

มรภ.พิบูลสงคราม

ข้อ 7 หลักการกำหนดจรรยาบรรณในการทำงานและการประกอบอาชีพ มีดังนี้ (1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง (2) ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (6) ไม่มีอำนาจครอบงำ ทำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

หมวด 2 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ 8 ข้าราชการจะต้องรักษาจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 4 โดย

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน

ข้อ 9 ข้าราชการพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ 10 ข้าราชการพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วยเคร่งครัดอยู่เสมอการประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้สั่งลงโทษในชั้นความผิดอย่างร้ายแรงเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 12 ข้าราชการพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ 13 ข้าราชการพึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ 15 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 16 ข้าราชการพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 17 ข้าราชการพึงดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ 18 ข้าราชการพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 19 ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ 20 ข้าราชการพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนากิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ 21 ข้าราชการพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจมีมนุษย์สัมพันธ์และ

มีความสัมพันธ์ที่ดีการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 22 ข้าราชการพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ 23 ข้าราชการพึงส่งเสริมให้เพื่อนข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

ข้อ 24 ข้าราชการพึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้นักศึกษาผู้รับบริการและประชาชนที่ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

ข้อ 25 ข้าราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ 26 ข้าราชการพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไปการเรียก รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้บริการหรือประชาชนเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 27 ข้าราชการพึงรักษาความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนการเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการหรือประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่จากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา ผู้รับบริการและประชาขน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 28 ข้าราชการพึงรักษาความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 29 ข้าราชการพึ่งปฏิบัติตนด้วยความรับผิดขอบที่ดีต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชน สังคมและประเทศชาติ

หมวด 4 โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ 42 ผู้ใดฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ผู้นั้นกระทำผิดจรรยาบรรณจักต้องรับโทษทางจรรยาบรรณการกระทำผิดจรรยาบรรณที่ตามความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้ (1) การตักเตือน (2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด (3) ทำทัณฑ์บนเมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

หมวด 5 เบ็ดเตล็ด

ข้อ 43 ให้พนักงานใช้ข้อบังคับนี้และข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ออก โดยสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ปรับปรุงล่าสุด

(12) มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2552 ได้แก่

โดยข้อบังคับนี้กำหนดว่า "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย" หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย" หมายความว่า คุมโลหะสีทอง มีการนำตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นองค์ประกอบ ตามรูปที่ 1 แนบท้ายข้อบังคับนี้ "ลายดอกกาซะลอง" หมายความว่า ลายที่ประกอบด้วย ดอกบาน ดอกตูม เกสร และใบของต้นกาซะลอง ซึ่งเป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ลักษณะเครื่องแบบปกติขาวเครื่องแบบพิธีการประเภทเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชาย ประกอบด้วย (1) หมวก ทรงหม้อตาลสีขาว กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัตถุเทียมสีดำ สายรัดคางสีทอง กว้างหนึ่งเซนติเมตร มีคุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งดุมผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักดิ้นทองสูงห้าเซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว (2) เสื้อ แบบราชการสีขาว ใช้ดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยห้าคุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย (3) กางเกงขายาวสีขาว แบบราชการ ไม่พับปลายขา(4) เข็มขัดหนังสีดำ (5) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำและถุงเท้าสีดำ

(ข) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ประกอบด้วย (1) หมวก เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองมีดุมโลหะสีทองลายดุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักดิ้นสีทองสูง สี่จุดห้าเซนติเมตรบนหมอนสักหลาดสีขาว (2) เสื้อให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลังสี่ตะเข็บที่แนวสาบอกมีคุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตรสามคุม มีกระเป๋าล่างข้างละหนึ่งกระเป๋า เป็นกระเป๋าเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนขาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เงื่อนกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย (3) กระโปรงให้ใช้กระโปรงสีขาว ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย(4) รองเท้า ถุงเท้าให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นปิดปลายเท้าสีดำไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกินสิบเซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ข้อ 5 เครื่องหมายประดับคอเสื้อให้มีเครื่องหมายเป็น โลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ใช้ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัยตอนหน้าทั้งสองข้าง

ข้อ 6 อินทรธนูให้มีอินทรธนูแข็ง พื้นสักหลาดสีดำ ขนาดกว้างห้าเซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่ามีแถบไหมสีทองขนาดหนึ่งเซนติเมตรตรึงขอบอินทรธนู ปลายอินทรธนูมนติดคุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมีขอบวงกลมรอบเม็ดคุมสองเส้น ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตรบนอินทรธนูปักดิ้นทองลายดอกกาซะลองตามรูปที่ 2 แนบท้ายข้อบังดับนี้ และให้ติดอินทรธนูทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ

ข้อ 7 ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศเครื่องแบบครึ่งยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาวเว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชายหรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้ผ้าสีดำและให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นโดยไม่สวมสายสะพาย

ข้อ 8 ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศเครื่องแบบเต็มยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศและการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์

ข้อ 9 โอกาสการใช้เครื่องแบบให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบพิธีการนี้เป็นคราว ๆ ไปตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการนั้นโดยเฉพาะ

รูปภาพที่ 1 เครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2552

(13) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ได้แก่

หมวดที่ 1 การกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ 8 การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้ (1) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ข) ความยุ่งยากของงาน (ค) การกำกับตรวจสอบ (ง) การตัดสินใจ (2) แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 1

ข้อ 9 การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สามารถมีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(1) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน จำนวน 3 ด้าน

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงานประกอบด้วย (ก 1) ความรู้และความชำนาญงาน (ก 2)

การบริหารจัดการ (ก 3) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาประกอบด้วย (ข 1) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา (ข 2) อิสระในการคิด (ข 3) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย (ค 1) การวิเคราะห์ข้อมูล (ค 2) อิสระในการปฏิบัติงาน (ค 3) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน (ค 4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(2) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 2

ข้อ 10 การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้ (1) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ (ข) ความยุ่งยากของงาน (ค) การกำกับตรวจสอบ (ง) การตัดสินใจ (จ) การบริหารจัดการ (2) แบบประเมินค่างานให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ 3

ส่วนที่ 3 การดำเนินการ

ข้อ 11 การกำหนดระดับตำแหน่งตามประกาศนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 12 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งต่อไป

ข้อ 13 เมื่อ ก.บ.ม. มีมติกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงานใดแล้ว ให้มีการประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ 14 ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้นและเพื่อแสดงความโปร่งใส

หมวด 2 การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ 3 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ 21 ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ 22 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้ (1) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการได้แก่ (ก 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ก 2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ก 3) ผลงานที่แสดงความเป็น

ผู้ชำนาญการ ได้แก่ (ก 3.1) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม หรือ (ก 3.2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง (ก 4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 17

ส่วนที่ 4 การดำเนินการ

ข้อ 24 การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษดังนี้

(1) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ข) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากมิได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในระดับที่จะแต่งตั้งไว้ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(2) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 22 (1) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 25 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้ (1) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง (2) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม (3) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ(4) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 26 การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ 25 (3) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้ (1) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่าให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต้นสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน (2) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่าให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีและ/หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ 27 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (2) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ 28 วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ 29 ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ 30 การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ข้อ 31 เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ 32 ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม.พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติเมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้วให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ 33 เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ 32 แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง (ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้างและไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา (ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา (2) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง (ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา (ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่งให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

ความรู้เกี่ยวกับประกันสังคม

(14) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป ในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ซึ่งแต่เดิมใช้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ทำให้ลูกจ้างซึ่งทำงานให้นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนยังไม่ได้รับความคุ้มครองตามระบบประกันสังคม แต่ยังคงมีลูกจ้างบางประเภทที่ไม่ได้รับความคุ้มครองซึ่งพระราชบัญญัติประกันสังคมมิให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานดังต่อไปนี้

1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมง ของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

2) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

3) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานในต่างประเทศ

4) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

5) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา หรือแพทย์ฝึกหัดซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียนมหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล

6) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ผู้ประกันตน คือ ผู้ซึ่งจ่ายเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) การเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 คือ ลูกจ้างซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์เป็นผู้ประกันตน ในกรณีที่ลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนอยู่แล้วและเมื่อมีอายุ 60 ปีบริบูรณ์และยังเป็นลูกจ้างของนายจ้างอยู่ ให้ถือว่าลูกจ้างนั้นยังเป็นผู้ประกันตนต่อไป ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 สิ้นสุดลงเมื่อผู้ประกันตนนั้น ตาย และสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

2) การเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 หากผู้ใดเคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 โดยจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ต่อมาความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงเพราะการสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง หากถ้าผู้ประกันตนนั้นประสงค์จะเป็นผู้ประกันตนต่อไปให้แสดงความจำนงต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดภายใน 6 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และให้ผู้ประกันตนนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเดือนละครั้งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หากผู้ประกันตนไม่ส่งเงินสมทบหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดดังกล่าว ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่ยังมิได้นำส่งหรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ ตามมาตรา 39 ซึ่งความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรานี้จะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้ ตาย ได้เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 อีก ลาออกจากความเป็นผู้ประกันตนโดยการแสดงความจำนงต่อสำนักงาน ไม่ส่งเงินสมทบ 3 เดือนติดต่อกัน จะสิ้นสุดลงตั้งแต่เดือนแรกที่ไม่ส่งเงินสมทบภายในระยะเวลา ๑๒ เดือนส่งเงินสมทบมาแล้วไม่ครบ 9 เดือน ซึ่งจะสิ้นสุดลงในเดือนที่ส่งเงินสมทบไม่ครบเก้าเดือน

ประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน คือประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ และ ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน ยกเว้นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ถ้าผู้ประกันตนหรือบุคคลอื่นใดเห็นว่าตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีใดข้างต้น และประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น ให้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ภายใน 1 ปีนับแต่วันที่มีสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น และให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งการโดยเร็ว ทั้งนี้ ประโยชน์ทดแทนที่เป็นตัวเงิน ถ้าผู้ประกันตนหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิไม่มารับภายใน 2 ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(15) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) การฝากร้านใน Facebook, IG ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท

2) ส่ง SMS โฆษณา โดยไม่รับความยินยอม ให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็น สแปม ปรับ 200,000 บาท

3) ส่ง Email ขายของ ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท

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

5) กด Share ถือเป็นการเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ.คอมฯ โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ 3

6) พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะไม่มีความผิดตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมไปถึงเฟซบุ๊ก ที่ให้แสดงความคิดเห็น หากพบว่าการแสดงความเห็นผิดกฎหมาย เมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีความผิด

7) สำหรับแอดมินเพจ ที่เปิดให้มีการแสดงความเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ.คอมฯ เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแลแล้ว จะถือเป็นผู้พ้นผิด

8) ไม่โพสต์สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้

9) การโพสเกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม อย่างให้เกียรติ

10) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียเชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่น เกลียดชัง ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย

11) การโพสต์ด่าว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้โพสต์ได้ และมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท

12) ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ

13) ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สวัสดี อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

ความรู้เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

(16) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถแบ่งโครงสร้างออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ซึ่งหลักการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คือ

1) คุ้มค่า โดยต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส คือต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

4) ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใด รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะใช้วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1) ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

2) เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

3) จำเป็นเร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล

4) มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ

5) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

6) พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ

7) งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ

8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2) การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

4) มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศ เชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

7) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(17) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้: หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ.2564 โดยมหาวิทยาลัยจะออกประกาศเป็นแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

1) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายคือ

ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงานและนักศึกษาเบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 240 บาท/วัน/คน

ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา 270 บาท/วัน/คน

2) ค่าเช่าที่พัก ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2500 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกินอัตรา 1400 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา 2200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกินอัตรา 1200 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคู่

ผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา 1500 บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกินอัตรา 850 บาท/วัน/คนเมื่อเช่าห้องพักคู่

3) การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ประกอบไปด้วยการเบิกจ่ายค่าพาหนะประจำทาง ค่าพาหนะส่วนตัว ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

4) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุมอบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา บุคลากรภายนอก/ภายในมหาวิทยาลัย ระดับต่าง ๆ

การเบิกจ่ายอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ การฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดเบิก หากจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

5) การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม การฝึกอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน ในสถานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และสถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่เอกชน กรณีที่จัดให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

7) การเบิกค่าจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่นค่าของที่ระลึก ค่าชุดกีฬา ค่าจัดงานพิธีกรรมทางศาสนา

(18) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบกันเหลื่อมปี) โดยมหาวิทยาลัยจะออกประกาศเป็นแต่ละปีงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงาน

มรภ.พิบูลสงคราม

ถือปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

1) การบริหารงบประมาณ

1.1 เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้ทุกหน่วยงานวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและงบประมาณแผ่นดินใช้หลักเกณฑ์/เป้าหมายการเบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าเป้าหมายของรัฐบาลที่กำหนด ส่วนงบประมาณเงินรายได้ใช้หลักเกณฑ์/เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้มาจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ

1.2.1 งบประมาณแผ่นดิน วันที่ 5 สิงหาคมของทุกปีเป็นวันตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวันที่ 10 สิงหาคม ของทุกปี เป็นวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

1.2.2 งบประมาณรายได้ วันที่ 10 กันยายนของทุกปีเป็นวันตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวันที่ 15 กันยายนของทุกปี เป็นวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

1.2.3 งบประมาณเงินกันเหลื่อมปี ให้ดำเนินการตัดงบและเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกิน 6 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณ (ภายใน 31 มีนาคม)

1.3 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

1.3.1 กรณีงบรายจ่ายประจำ เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าวได้ในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรณีโครงการ/กิจกรรมของทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไม่เกินไตรมาสที่ 3

1.3.2 กรณีงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ให้ก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 รายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและสิ่งก่อสร้าง 1 ปี ให้ก่อหนี้ผูกพันแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 รายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ ให้ก่อนหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2

1.4 การปรับเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ปลายไตรมาสที่ 2 และต้นไตรมาสที่ 3 คือตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม ถึง 30 เมษายน ของทุกปีรวมระยะเวลา 2 เดือน

2) การรายงานและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ และตามตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดพร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ทั้งนี้ให้หน่วยงานดำเนินการกรอกรายงานผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยให้รายงานผลเป็นรายไตรมาสภายใน 15 วันนับแต่สิ้นไตรมาส กรณีโครงการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกหรือเงินรายได้อื่น ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ

(19) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้กล่าวไว้ว่า งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย มีทั้งหมด 4 หมวด ดังนี้

1) หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งออกเป็น 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี

ทางสารบรรณได้กำหนดความรวดเร็วของหนังสือเป็น 3 ประเภท คือ ด่วนที่สุดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น/ด่วนมากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว/ด่วนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2) การรับและการส่งหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกและภายในส่วนราชการ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปภายนอก

3) การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ โดยจำแนกได้ดังนี้

- การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไวไมน่อยกวา 10 ป เว้นแตหนังสือดังตอไปนี้ หนังสือที่ไดปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแลว และเปนคูสำเนาที่มีตนเรื่องจะคนไดจากที่อื่นใหเก็บไวไมน่อยกวา 5 ปี

- การยืม การยืมหนังสือที่สงเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบวาเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใชในราชการใด ผูยืมจะตองมอบหลักฐานการยืมใหเจาหนาที่เก็บ การยืมหนังสือระหวางสวนราชการ ผูยืมและผูอนุญาตใหยืมต้องเปนหัวหนาสวนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผูที่ไดรับมอบหมาย การยืมหนังสือภายในสวนราชการเดียวกัน ผูยืมและผูอนุญาตใหยืมตองเปนหัวหนาสวนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผูที่ไดรับมอบหมาย

- การทำลายภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปปฏิทิน ใหเจาหนาที่ผูรับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปนั้น ไมวาจะเปนหนังสือที่เก็บไวเองหรือที่ฝากเก็บไว้ ใหหัวหนาสวนราชการระดับกรมแตงตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบดวย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอยางนอยสองคน โดยปกติ ใหแตงตั้งจากขาราชการตั้งแตระดับ 3 หรือเทียบเทาขึ้นไป ถาประธานกรรมการไมสามารถปฏิบัติหนาที่ไดใหกรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหนาที่ประธาน

4) มาตรฐานตรา แบบพิมพ และซอง ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ตราชื่อสวนราชการ มีลักษณะเปนรูปวงกลมสองวงซอนกันเสนผาศูนยกลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ลอมครุฑ ระหวางวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือสวนที่เรียกชื่ออยางอื่นที่มีฐานะเปนกรมหรือจังหวัดอยูขอบลางของตรา มาตรฐานกระดาษและซอง มาตรฐานกระดาษโดยปกติ ขนาดเอ 4 เอ 5 เอ 8 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใชกระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล มี 4 ขนาด ขนาดซี 4 ซี 5 ซี 6 และขนาด ดีแอล กระดาษตราครุฑ ให้ใชกระดาษขนาดเอ 4 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใชกระดาษขนาดเอ 4 ตรารับหนังสือ คือตราที่ใชประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเปนรูปสี่เหลี่ยมผืนผา ขนาด 2.5 ซ.ม. × 5 ซ.ม. มีชื่อสวนราชการอยูตอนบน

องค์ความรู้ด้านต่างๆ

(20) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2564 “รถส่วนกลาง หมายความว่า รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือรถยนต์ทุกประเภทที่จัดไว้ เพื่อใช้ในกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือสวัสดิการที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับการใช้รถส่วนกลาง สามารถใช้ได้ในกรณี ดังนี้

1) ใช้ในงานราชการหรือกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย

2) ใช้ในงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือกิจกรรมของนักศึกษา

3) ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกร้องขอ

4) ใช้ในกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ที่เป็นประโยชน์ส่วนร่วมในการนำบุคลากรไปร่วมงานมงคลหรืองานอวมงคล ของบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากร หรือเพื่อเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยไปร่วมงานดังกล่าว และกรณีอื่นๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย โดยการใช้รถส่วนกลาง ในกรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกร้องขอ และใช้ในกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลง ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถในอัตราไม่ต่ำกว่าที่ทางราชการกำหนด และค่าใช้จ่างต่างๆ กรณีเกิดความเสียหายระหว่างที่ใช้รถส่วนกลาง

(21) มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเลขานุการ งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่มีความสำคัญต่อองค์กรไม่น้อยกว่างานอื่นๆ หน้าที่หลัก คือ เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงาน และช่วยสนับสนุน ให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น รวดเร็วทันเวลา นอกจากนี้ งานเลขานุการผู้บริหารยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร และยังมีหน้าที่ ที่สำคัญมากกว่าที่กล่าวไปข้างต้น คือ การที่จะทำอย่างไรจึงจะทำให้ผู้บริหารดูดีในสายตาผู้ใต้บังคับบัญชา

บทบาท หน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร คือการดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร เข้าใจเป้าหมาย และลำดับความสำคัญขององค์กรเป็นอย่างดี และทำงานแบบ proactive (เชิงรุก) ที่สำคัญต้องเก็บข้อมูลทุกอย่างของผู้บริหารเป็นความลับ ทักษะที่จำเป็นของเลขานุการผู้บริหาร คือ คุ้นเคยกับ office software , มีทักษะการสื่อสารทางคำพูดและการเขียน ดีมาก สามารถทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน และจัดการได้อย่างเป็นระบบระเบียบ และทำงานได้ด้วยตนเอง ภายใต้คำสั่งงานเพียงเล็กน้อย

เลขานุการที่เป็นมากกว่าคำว่า “เลขานุการ” คือ 1.คาดเดาได้ว่าผู้บริหารต้องการอะไร ก่อนที่จะบอก 2.จัดเตรียมการประชุมและงานต่างๆ ได้อย่างไม่มีที่ติ 3.คัดกรองสายโทรศัพท์และคนที่มาพบโดยรู้เป็นอย่างดีว่าควรจะตอบว่าอย่างไร ถ้าผู้บริหารยุ่งอยู่ หรือไม่พร้อมรับสาย หรือไม่พร้อมจะพบใคร 4.แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาที่พบที่จำเป็น 5.จัดการเอกสารได้อย่างยอดเยี่ยม และดูเป็นมืออาชีพ 6.มีทัศนคติที่ดี และสามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7.ไม่กลัว ไม่ว่างานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นอะไร

ซึ่งข้าพเจ้าได้นำความรู้ และประสบการณ์ในงานเลขานุการ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การประสานงาน หรือการที่จะต้องทำงานหลายๆ ด้าน หลายอย่างพร้อมๆ กัน ซึ่งจากการเก็บเกี่ยวความรู้ด้านต่างๆ ที่เลขานุการพึงมี บวกกับประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาหลายปี ทำให้ข้าพเจ้ามีความรู้และความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานในด้านเลขานุการ ได้เป็นอย่างดี

(22) การศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเชื้อไวรัสโคโรน่า (Coronaviruses) ที่มีผลกระทบกับการใช้ชีวิตประจำวันของคนไทยและทั่วโลก โดยการติดตามข้อมูล และศึกษาวิธีป้องกัน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และสื่อในรูปแบบอื่นๆ สรุปข้อมูลได้ดังนี้ (องค์ความรู้เกี่ยวกับเชื้อไวรัสโคโรน่า, สมาคมโรคติดเชื้อในเด็กแห่งประเทศไทย) ที่มา: https://www.pidst.or.th/A215.html

1. เชื้อก่อโรค : เชื้อไวรัสโคโรน่า (CoVs) เป็นไวรัสชนิดอาร์เอ็นเอสายเดี่ยว (single stranded RNA virus) ในFamily Coronaviridae มีรายงานการพบเชื้อมาตั้งแต่ช่วงปี ค.ศ. 1965 โดยสามารถติดเชื้อได้ทั้งในคนและสัตว์ เช่น หนู ไก่ วัว ควาย สุนัข แมว กระต่าย และสุกร ประกอบด้วยชนิดย่อยหลายชนิดและทำให้มีอาการแสดงในระบบต่างๆ เช่น ระบบทางเดินหายใจ (รวมถึงโรคทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรง หรือซาร์ส; SARSCoV) ระบบทางเดินอาหาร ระบบประสาท หรือระบบอื่นๆ

2. ระบาดวิทยาของเชื้อ : เชื้อไวรัสโคโรน่า (CoVs) พบได้ทั่วโลก โดยในเขตอบอุ่น (temperate climates) มักพบเชื้อโคโรนาไวรัสในช่วงฤดูหนาวและฤดูใบไม้ผลิ การติดเชื้อโคโรนาไวรัสอาจทำให้เกิดอาการในระบบทางเดินหายใจส่วนบนได้ถึงร้อยละ 35 และสัดส่วนของโรคไข้หวัดที่เกิดจากเชื้อโคโรนาไวรัสอาจสูงถึงร้อยละ 15อาจ การติดเชื้อพบได้ในทุกกลุ่มอายุ แต่พบมากในเด็ก อาจพบมีการติดเชื้อซ้ำได้ เนื่องจากระดับภูมิคุ้มกันจะลดลงอย่างรวดเร็วภายหลังการติดเชื้อ สำหรับการติดเชื้อทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรง หรือซาร์ส (SARS CoV) พบการระบาดปี พ.ศ. 2546 โดยพบเริ่มจากประเทศจีนแล้วแพร่กระจายไปทั่วโลกพบรายงานผู้ป่วยโรคซาร์สทั้งสิ้นมากกว่า 8,000 ราย และเสียชีวิตมากกว่า 750 ราย

3. ลักษณะโรค :

- การติดเชื้อไวรัสโคโรน่าในระบบทางเดินหายใจ (Respiratory Coronaviruses) อาจทำให้เกิดอาการไข้ อ่อนเพลีย ปวดศีรษะ มีน้ำมูก เจ็บคอ ไอ โดยในทารกที่มีอาการรุนแรง อาจมีลักษณะของปอดอักเสบ (Pneumonia) หรือ หลอดลมฝอยอักเสบ (Bronchiolitis) ในเด็กโตอาจมีอาการของหอบหืด(Asthma) ส่วนในผู้ใหญ่อาจพบลักษณะปอดอักเสบ (Pneumonia) หลอดลมอักเสบเรื้อรัง (Chronicbronchitis) หรือการกลับเป็นซ้ำของโรคหอบหืดได้ และอาจทำให้เกิดอาการรุนแรงได้มากในผู้สูงอายุหรือผู้ที่ภูมิคุ้มกันบกพร่อง โดยพบการติดเชื้อแบบไม่แสดงอาการได้ในทุกอายุ และหากแสดงอาการมักพบร่วมกับการติดเชื้อในระบบทางเดินหายใจอื่นๆ เช่น Rhinovirus, Adenovirus หรือเชื้ออื่นๆ

- การติดเชื้อทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรงหรือซาร์ส (Severe Acute Respiratory Syndrome; SARCoV) จะพบมีอาการไข้ ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย หรืออาการคล้ายไข้หวัดใหญ่ แล้วมีอาการไอ และหอบเหนื่อยอย่างรวดเร็ว ซึ่งอัตราตายจะสูงขึ้นในผู้ป่วยสูงอายุ หรือมีโรคประจำตัว

- การติดเชื้อโคโรน่าไวรัสในระบบทางเดินอาหาร (Gastrointestinal Coronaviruses) มักพบบ่อยในเด็กแรกเกิด และทารกอายุน้อยกว่า 1 ปี หรืออาจพบในผู้ใหญ่ที่มีภูมิคุ้มกันบกพร่อง โดยพบเชื้อได้แม้ผู้ป่วยไม่แสดงอาการ และไม่มีฤดูกาลการเกิดโรคที่แน่นอน

4. ระยะฟักตัวของโรค : โดยเฉลี่ยประมาณ 2 วัน (อาจมีระยะฟักตัวนานถึง 3–4 วัน) สำหรับโรคซาร์สอาจใช้ระยะฟักตัว 4–7 วัน (อาจนานถึง 10–14 วัน)

5. วิธีการแพร่โรค : แพร่กระจายเชื้อจากการสัมผัส (Contact) กับสารคัดหลั่งจากทางเดินหายใจ หรือแพร่กระจายเชื้อจากฝอยละอองน้ำมูก น้ำลาย (Droplet) จากผู้ป่วยที่มีเชื้อโดยการ ไอ หรือจาม

6. การป้องกัน : ออกกำลังกายสม่ำเสมอและพักผ่อนให้เพียงพอ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์และครบ 5 หมู่ ไม่คลุกคลีใกล้ชิดกับผู้ป่วย แนะนำให้ผู้ป่วยใส่หน้ากากอนามัย ปิดปากปิดจมูกเวลา ไอ หรือจามควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะเมื่อสัมผัสกับสารคัดหลั่งจากผู้ป่วย ก่อนรับประทานอาหาร และหลังขับถ่าย

2.2 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (40 คะแนน)

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

หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างประสิทธิภาพ

ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ข้าพเจ้าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นได้ และมีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล้ว ซึ่งทักษะดังกล่าวได้มาจากการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และจากการเก็บเกี่ยวประสบการณ์ในการทำงาน อีกทั้งงานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดทำเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีพื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี ซึ่งข้าพเจ้าสามารถเข้าใจหลักการเก็บข้อมูล File, Folder, File Type และยังมีการจัดเก็บไฟล์ ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ไว้ในไดร์ฟของ Gmail เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในอนาคต ส่วนในกรณีการใช้งานทั่วไปของคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น เช่น เปิด/ปิดโปรแกรม ค้นหาโปรแกรม หรือไฟล์ที่ต้องการ ลบ ก๊อบปี้ ย้ายไฟล์ หรือการใช้งานอุปกรณ์พื้นฐาน เช่น Flashdrive, External Harddisk (ext hdd), Printer, Scanner ก็สามารถใช้งานได้อย่างถูกวิธีอีกด้วย กล่าวคือสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้อย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้ อีกทั้งยังสามารถสอนงาน ชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้ ซึ่งโปรแกรมที่ข้าพเจ้าสามารถใช้ได้ ยกตัวอย่างเช่น

โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power Point) โดยได้นำความรู้มาปฏิบัติงานในด้านการจัดทำหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก ภายใน ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการจัดทำวาระการประชุมและรูปเล่มในการจัดประชุม รวมไปถึงการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ส่วนการใช้โปรแกรม Microsoft powerpoint นั้น ได้ใช้ในการนำเสนอต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นนำเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หรือการนำเสนอข้อมูลในการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ อีกทั้งยังสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ หน้าปกหนังสือ หรือจัดทำเอกสารต่างๆ ได้ **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 173-198)**

โปรแกรม Line ในการติดต่อประสานงาน ส่งเอกสารต่างๆ การส่งไฟล์งานระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่มาติดต่องาน หรือใช้ในการจัดประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 205-207)** โปรแกรม Zoom ในการจัดประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร ซึ่งในการเลือกใช้โปรแกรมไม่ว่าจะเป็นโปรแกรม Line หรือโปรแกรม Zoom นั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรมใด เป็นต้น

โปรแกรมที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการใช้งาน เช่น iMis-PSRU ในการตัดยอดการเบิกจ่าย หรือแม้กระทั้งระบบการจัดเก็บเอกสาร E-Document เป็นต้น

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ 2 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ โดยสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ โดยสามารถสื่อสาร และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ แต่เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานทุกวัน จึงทำให้ข้าพเจ้าต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นเข้าร่วมอบรมกับโครงการอบรมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ “โครงการอบรมภาษาอังกฤษ English for Communication” ของสถาบันนานาชาติในขณะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานเลขานุการผู้บริหาร ราบรื่นและส่งผลดีกับหน่วยงาน

2.2.3 ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง)

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยในการทำงาน การศึกษาการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและสะดวกสบายมากขึ้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปช่วยในการคำนวณข้อมูลต่าง ๆ จึงเป็นใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการสร้างองค์ความรู้หรือสร้างมูลค่าให้เกิดขึ้นได้อย่างสร้างสรรค์

การคำนวณ หมายความถึงความสามารถในการนับจำนวนของวัตถุ การบวก ลบ คูณ หาร การหาค่าเฉลี่ยต่าง ๆ และการคำนวณที่ซับซ้อน เช่น การคำนวณหาปริมาณต่าง ๆ และรวมไปถึงการคำนวณโดยใช้สูตรตั้งแต่ง่าย ๆ ไปจนถึงขั้นซับซ้อนขึ้นตามลำดับ

ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบในส่วนของงานการเงินและงบประมาณของโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมีทักษะในการคำนวณ มีความสามารถในการบวก ลบ คูณ หาร เนื่องจากเป็นทักษะในการคำนวณเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องคล่องแคล่ว และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจำนวนนับ ทศนิยม และร้อยละ แผนผัง แผนภูมิและกราฟ การคาดคะเนการเกิดขึ้นของเหตุการณ์ต่างๆ และทักษะการคิดคำนวณเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติงานหรือหาคำตอบจากสถานการณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานประจำวันได้เป็นอย่างดี สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นในการจัดทำคำของบประมาณ การควบคุม และวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร รวมไปถึงการวางแผนการใช้เงินให้ถูกต้องและเหมาะสมกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่กำหนดในแต่ละไตรมาส

2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงาน ระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ

เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

เมื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะบริหารจัดการข้อมูล มีการจัดเก็บข้อมูลและเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งานเสมอรวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ ได้ ดังนี้

ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลข้าพเจ้ามีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็น Folder ไว้อย่างเป็นระเบียบของแต่ละงานเพื่อความสะดวกในการค้นหางาน ไฟล์ที่ไม่จำเป็นก็ข้าพเจ้าจะมีการจัดการจัดการลบทิ้งเป็นระยะ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ไม่เปลืองพื้นที่เก็บข้อมูลโดยไม่จำเป็นและการจัดแฟ้มเอกสารในคอมพิวเตอร์ ก็ทำได้โดยการใช้โฟลเดอร์เป็นเหมือนแฟ้มเก็บเอกสาร แยกประเภทไฟล์ และตั้งชื่อทั้งไฟล์และโฟลเดอร์ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้ค้นหาไฟล์ที่ต้องการได้ง่าย และรู้ว่าไฟล์ที่ต้องการอยู่ในโฟลเดอร์ไหน

สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ จากการใช้โปรแกรม Microsoft word โดยสามารถทำการพิมพ์แบบสัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทำการจัดเอกสาร การแทรกเนื้อหาข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีการพัฒนาขึ้นมาเพื่อในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และจัดทำรายงานจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 173-193)**

สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ จากการใช้โปรแกรม Google Sheets ในการรายงานผลการดำเนินงานระบบออนไลน์นั้น โปรแกรม Google Sheets เป็นอีกโปรแกรมที่ข้าพเจ้าเลือกใช้ เพราะสามารถทำงานเป็นทีมได้ สามารถทำงานร่วมกันในสเปรดชีท (Spreadsheet) ได้ในเวลาเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถแชร์งาน แก้ไขแบบเรียลไทม์ หรือแม้กระทั่งแชทและแสดงความคิดเห็นกับบุคคลใดก็ได้ ไม่ต้องกด "บันทึก" เพราะทุกการพิมพ์จะถูกบันทึกไว้ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ และยังสามารถใช้ประวัติการแก้ไขเพื่อดูเวอร์ชั่นเก่าๆ ของสเปรดชีทเดียวกัน โดยจัดเรียงตามวันที่และคนที่แก้ไข **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 198)**

2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

ข้าพเจ้ามีความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีทักษะ สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และทันตามแผนระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เช่น การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม สั่งการ, การนัดหมายการเข้าพบ, การดำเนินงานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี, รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามรายไตรมาส รวมไปถึงการทำจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานไปราชการของผู้บริหาร นอกจากนี้ยังได้พยายามศึกษาหาความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ และการทำงานให้มีความสะดวก คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยอาศัยการทำงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำงานในลักษณะเชิงรุกมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร มีทักษะในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ ดังนี้

งานด้านสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ รูปแบบ ในงานสารบรรณ ซึ่งวิธีการเขียนหนังสือราชการ การเขียนและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการต่างๆ ข้าพเจ้าสามารถปฏิบัติได้เป็นอย่างดี โดยมีการเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง หลักสูตรการการเขียนหนังสือราชการ หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ หลักสูตรเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ และหลักสูตรการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 10 , 11 และ 30)** และได้นำความรู้ ทักษะจากการพัฒนาตนเองมาปรับใช้ และเป็นแนวทางในการพัฒนาด้านเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ในแต่ละปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จากเงินงบประมาณเงินรายได้ตามโครงการในและนอกแผนปฏิบัติการประจำปีของงานเลขานุการผู้บริหาร ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ของงานเลขานุการผู้บริหาร วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เสร็จก่อนกำหนดเวลา ถูกต้องตรงตามระเบียบและเป็นไปตามมาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน / ค่าอาหาร / ค่าเบี้ยเลี้ยง / ที่พัก / ยานพาหนะ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย ในแต่ละครั้งที่ผู้บริหารเดินทางไปราชการ เพื่อให้งานเบิกจ่ายมีความต่อเนื่องไม่ล่าช้าและไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการในครั้งถัดไป

การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน งานเลขานุการผู้บริหารมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อประสานงานกับบุคคลต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคลากรภายใน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้าจะติดต่อสื่อสาร และประสานงานด้วยความเข้าใจถูกต้อง ไม่มีความขัดแย้ง หรือมีความเหลื่อมล้ำ และตามกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ การติดต่อสื่อสารและการประสานงานสามารถดำเนินการได้หลายช่องทาง เช่น ทาง Line, Facebook , Messenger และระบบงานสารบรรณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการติดต่อและประสานงานด้วยความรวดเร็วและทันตามกำหนดที่ตั้งไว้ และไม่เกิดผลเสียต่อทางราชการ

มรภ.พิบูลสงคราม

ส่วนที่ 4

3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมิน

(100 คะแนน)

- สมรรถนะหลัก (60)
- สมรรถนะประจำสายงาน (40)

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)

- มีทั้งหมด 5 ด้าน

1). การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	12	คะแนน
2.) บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	12	คะแนน
3). การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ	12	คะแนน
4). จริยธรรม	12	คะแนน
5). ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	12	คะแนน

- เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้านแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	**พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐**	**บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)**
<u>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</u> (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	ข้าพเจ้าได้เริ่มปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2559 โดยเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ณ งานเลขานุการผู้บริหาร โดยภาระงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายหลักเป็นเรื่องของการดูแลผู้บริหารระดับสูง การช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว งานเลขานุการ เป็นงานด้านการให้บริการโดยตรง เป้าหมายคือความพึงพอใจของผู้รับบริการทุกระดับ ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน ข้าพเจ้าจึงมีความมุ่งมั่นและพยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีและมีความถูกต้องตามมาตรฐานของตนเอง ของหน่วยงาน ข้าพเจ้ามีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน และตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และไม่ละทิ้งหน้าที่ โดยข้าพเจ้าจะกลับหลังเวลาราชการ โดยกลับในเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป เนื่องจากผู้บริหารบางท่านมีภารกิจต่อเนื่อง และต้องปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนช่วงเวลาพักเที่ยง ในทุกวันข้าพเจ้าจะรับประทานอาหารกลางวันที่สำนักงาน เนื่องจากมีผู้มารับบริการ หรือมาขอพบผู้บริหารอยู่เสมอ โดยข้าพเจ้าจะให้ข้อมูล ข่าวสารได้เป็นอย่างดี เนื่องจากข้าพเจ้าปฏิบัติงานในงานเลขานุการ

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)		ผู้บริหารมานาน และมีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ซึ่งข้าพเจ้าสามารถให้ข้อมูลผู้มาติดต่อได้ และในการปฏิบัติงานหากวันใดที่ข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องเข้าปฏิบัติงานช้ากว่าปกติ หรือจำเป็นต้องออกไปทำธุระภายนอกมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะแจ้งผู้บริหาร และแจ้งเพื่อนร่วมงานทราบเสมอ รวมทั้งแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือของข้าพเจ้าเพื่อติดต่อหากมีภารกิจเร่งด่วน ซึ่งเป็นการแสดงออกว่าต้องการแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ นอกจากนี้ยังวางแผนและจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยจะปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดเวลา **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 199-203)** โดยได้จัดลำดับความยากง่ายของงาน ประกอบกับจัดลำดับก่อนหลังของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจและสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา
	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	ข้าพเจ้ามีการวิเคราะห์กำหนดเป้าหมายงานที่ทำใน Individual Development Plan (IDP) ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย รวมทั้งในแต่ละวันจะกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยจัดลำดับการทำงานตามความสำคัญของแต่ละงาน โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย หากครบกำหนดจะมีการติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป เช่น งาน หรือข้อสั่งการที่ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยมอบให้ข้าพเจ้าติดตาม ข้าพเจ้าจะทำการสอบถามไปยังหน่วยงานนั้นๆ เพื่อไม่ให้เป็นการละเลย ข้อสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้ดำเนินการโดยเร็ว ซึ่งงานที่ทำจะต้องมีระยะเวลาแล้วเสร็จที่ชัดเจน ทันตาม

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)		กำหนดเวลา ติดตามผลงานและประเมินผลทุกครั้งที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ มีการสอบถามความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาถึงรูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินงานว่าผลงานดีหรือไม่ ควรปรับปรุงจุดใดบ้าง โดยจะทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ต่องาน เช่นการตรวจสอบความถูกต้อง **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 204)** การตรวจทานเอกสารก่อนจัดและแยกเสนอผู้บริหารแต่ละฝ่าย โดยยึดคำสั่งการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนและชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักในอำนาจของผู้บริหารแต่ละฝ่าย เพื่อให้การนำเสนองานตรงตามสายงานของผู้บริหาร ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	ข้าพเจ้ามีความมุมานะ อุตสาหะ ทุ่มเทให้กับการทำงาน และได้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับตนเองโดยมุ่งมั่นศึกษาหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่หลากหลายรูปแบบเพื่อเพิ่มเติมความรู้ให้ตนเอง มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ มีการปรับปรุงวิธีการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น โดยมีความยินดีให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้ได้รับผลสำเร็จ โดยผู้รับบริการต้องได้รับบริการ หรือคำตอบที่เป็นประโยชน์ และเกิดความพึงพอใจที่สุด รวมถึงพยายามให้ข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)		ผู้รับบริการให้มากที่สุด หากไม่รู้ก็จะพยายามหาข้อมูลมาแจ้งให้ได้มากที่สุด เช่น หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยต้องการทราบ หรือขอข้อมูลภารกิจ หรือข้อสั่งการ หรือนโยบายของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น รวมถึงมีการออกแบบให้มีช่องทางสำหรับแจ้งภารกิจของผู้บริหาร ส่งข้อมูล ข่าวสาร ข้อสั่งการของผู้บริหาร และรวมถึงการตอบคำถามผ่านทาง Application LINE **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 205)**
	☐ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	การกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ได้รับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นงานหลัก งานรอง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารนั้น ข้าพเจ้าจะตั้งเป้าหมายของงานแต่ละชิ้น แต่ละประเภทให้สูงกว่าเป้าหมายที่ตนเองต้องการ ทั้งนี้เพื่อผลสำเร็จของงานที่ทำมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และที่สำคัญการบริหารจัดการ รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ท้าทายจะทำให้มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา เช่น การค้นหาข้อมูลให้ผู้บริหาร ซึ่งบางชิ้นงานต้องใช้ระยะเวลาให้น้อยที่สุดเพื่อไม่ให้งานนั้นๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น มีการกำหนดเป้าหมายและปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น - การเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์เพราะเวลาผ่านไปนานอาจทำให้เอกสารเกิดความชำรุด และทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา **(เอกสารภาคผนวก หน้า 208)** - การจัดส่งหนังสือคำสั่ง หนังสือเชิญประชุมให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยระบบ e – doc เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และตรวจสอบได้ว่าผู้รับเปิดเอกสารในวัน เวลาใด

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)		ลดปัญหาเอกสารสูญหาย **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 209)** - พัฒนาขั้นตอนการจัดซื้อจัดให้รวดเร็วทันกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการ
	☑ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ** • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	จากที่ข้าพเจ้าปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร มีภารกิจหลักคือการดูแล และคอยสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร ซึ่งจะมีบางภารกิจที่ข้าพเจ้าจำเป็นต้องตัดสินใจ ต้องต้องกล้าที่จะดำเนินการเพื่อให้ภารกิจของผู้บริหารสำเร็จและไม่มีข้อผิดพลาด ซึ่งถือว่าเป็นสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงพอสมควรซึ่งเหตุการณ์เหล่านี้จะเป็นเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้มีการเตรียมการ นอกจากนี้ยังมีการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงานจัดซื้อจัดจ้างของงานเลขานุการผู้บริหาร โดยได้มีการหารือวางแผนร่วมกับหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจ จากนั้นก็จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์โดยคำนวณถึงผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานและตรงตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐานโดยเปรียบเทียบคุณลักษณะในหลายร้านค้าให้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน ให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด หรือการดำเนินการเบิกค่าตอบแทนใช้สอยให้ทันกำหนดเวลาโดยหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ตขัดข้องคาดว่าจะทำให้การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลาจะนำเอกสารกลับไปทำหลังเวลาราชการ เพื่อให้ทันเวลาไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยต่างๆ จะต้องไม่เกินเวลาที่กำหนด หากเกิน

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ต่อ)		กำหนดเวลาผู้ยืมเงินทดลองโครงการ/ค่าตอบแทน อาจจะถูกหักเงินเดือน คือ จัดทำโครงการต้องล้างเงินยืมภายใน 30 วัน และการไปราชการต้องล้างเงินยืมภายใน 15 วัน
2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	☐ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ** • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	การบริการ คือ การดำเนินการเพื่อให้ความช่วยเหลือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ซึ่งการให้บริการที่ดีเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ และชื่นชมองค์กร เป็นสิ่งที่ดีเนื่องจากส่งผลดีต่อองค์กรของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ งานเลขานุการผู้บริหารเป็นหน่วยงานที่จะต้องคอยให้บริการทั้งผู้บริหาร และผู้มาติดต่อ ซึ่งผู้มาติดต่อมีความหลากหลาย ทั้งบุคคลหรือหน่วยงานจากทั้งภายใน และภายนอก ข้าราชการ เอกชน ซึ่งข้าพเจ้าได้ให้บริการผู้มาติดต่อด้วยเต็มใจและเต็มความสามารถ ใช้ถ้อยคำและน้ำเสียงที่สุภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มารับบริการต้องการข้อมูล หากเรื่องที่มาติดต่อไม่ได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้าพเจ้าจะให้ข้อมูลในส่วนที่ตนเองทราบ และติดต่อผู้รับผิดชอบโดยตรงหากผู้รับบริการต้องการข้อมูลเชิงลึก ข้าพเจ้าจะติดต่อผู้รับผิดชอบประสานงานอีกครั้ง ข้าพเจ้าทำงานด้วยเต็มใจเต็มความสามารถมิใช่เพียงเพราะภาระหน้าที่ เนื่องจากการเป็นเลขานุการผู้บริหาร เลขาเปรียบเสมือนหน้าตาของผู้บริหาร ข้าพเจ้าจึงแต่งกายถูกกาลเทศะ สะอาดเรียบร้อย มีความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน มีกิริยามารยาทที่ดี มีสัมมาคาวะ อ่อนน้อมถ่อมตน มีความมั่นใจในตนเอง มีความสามารถและจิตวิทยาในการพูด (แก้ปัญหาได้)

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	ข้าพเจ้าจะกล่าวทักทายผู้มาขอรับบริการ ด้วยความเป็นกัลยามิตร หากเรื่องที่มาติดต่อไม่ใช่ภาระงานของข้าพเจ้าโดยตรง ข้าพเจ้าก็พยายามช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งรับเป็นธุระให้พยายามติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือถ้าต้องขอข้อมูลจากภายนอกหน่วยงาน ข้าพเจ้าก็จะติดต่อประสานงานให้ โดยอาจใช้วิธีการโทรศัพท์หาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลมาแจ้งผู้มารับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด โดยมิได้บ่ายเบี่ยง เช่น ในการเมื่อมีหน่วยงานหรือบุคคลากรต้องการทราบภารกิจ หรือต้องการนัดพบผู้บริหารที่ข้าพเจ้าไม่ได้ดูแลโดยตรง และเป็นเรื่องที่ผู้รับบริการต้องการทราบทันทีข้าพเจ้าก็จะรีบปฏิบัติโดยสอบถามไปยังเลขานุการผู้บริหารท่านนั้นทันที และรีบให้คำตอบโดยไม่บ่ายเบี่ยง ข้าพเจ้าพร้อมให้บริการด้วยความเป็นมิตรด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งการที่จะทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ โดยไม่มีข้อบกพร่อง ข้าพเจ้าก็พร้อมให้บริการข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เช่น Line หรือ Messenger ที่สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา และสามารถให้บริการนอกเวลางานได้ **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 205-207)** ในกรณีที่ผู้รับบริการต้องการความช่วยเหลือ เช่น ต้องการเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหาร ข้าพเจ้าจะดำเนินการให้ความช่วยเหลือในการหาเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และจัดเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	งานเลขานุการผู้บริหารเป็นหน่วยงานที่ให้บริการในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลต่างๆ การดูแลผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร หรือแม้แต่กระทั้งการดูแลผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้มารับบริการมีหลากหลายประเภทหลากหลายความต้องการซึ่งการบริการถือว่าเป็นการให้ความช่วยเหลือ สิ่งใดสามารถช่วยเหลือได้ก็จะรีบดำเนินการให้ และเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และหน่วยงาน เนื่องจากเลขานุการเปรียบเสมือนหน้าตาของผู้บริหารนั่นเอง ในการให้บริการ ข้าพเจ้าจะรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง หรือปัดภาระ คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องต่างๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อ ๆ ไป เช่น เมื่อได้รับการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับภาระงานด้านอื่น ที่ไม่ใช่งานหลักในหน้าที่ที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งถ้าในขณะนั้นผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวไม่อยู่ ข้าพเจ้าจะตอบข้อมูลหรือข้อซักถามเกี่ยวกับงานเหล่านั้น และชี้แจงรายละเอียดหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นก่อน ถ้าผู้รับบริการยังไม่ได้รับความชัดเจนหรือต้องการข้อมูลมากกว่านี้ ข้าพเจ้าจะประสานงานให้ผู้รับผิดชอบงานโดยตรงติดต่อกลับเพื่อชี้แจงรายละเอียด แก่ผู้รับบริการในภายหลัง

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<u>2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ต่อ)</u>	☑ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	ข้าพเจ้าพยายามศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจอย่างสูงสุด เพื่อให้การให้ข้อมูลแก่ผู้บริการ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร หรือผู้บริหาร เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้หากมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามประกาศ หรือระเบียบที่กำหนดไว้ ข้าพเจ้าจะสอบถามทำความเข้าใจกับสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการขอความช่วยเหลือพร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการในหลากหลายช่องทางทั้งที่ติดต่อในสำนักงานกับช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ด้วยความยินดีและเต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยงเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ เช่น ผู้รับบริการมีความต้องการทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการนำเสนอหนังสือแก่ผู้บริหาร ข้าพเจ้าก็จะอธิบายให้ทราบเบื้องต้นตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจอย่างแท้จริง ไม่ให้เกิดผลเสียต่อผู้บริหาร และเข้าใจระบบการทำงานของงานเลขานุการผู้บริหาร
	☑ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ** • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ	การให้บริการของงานเลขานุการผู้บริหารในด้านต่างๆ ในบางเรื่องจำเป็นต้องมีการคิด วิเคราะห์รูปแบบการให้บริการ จะต้องมองถึงเหตุการณ์ข้างหน้า เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด กรณีที่ผู้รับบริการคือผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เมื่อมีผู้มารับบริการจะดำเนินการจัดทำให้ในทันทีโดยจะคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก ไม่ให้เกิดผลกระทบหรือเกิดความเสียหาย เช่น - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทันที ที่ผู้บริหารจบภารกิจนั่นๆ โดยจะดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (ต่อ)	ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	- ดำเนินการจัดทำงานธุรการและสารบรรณด้วยกระบวนการขั้นตอนที่รวดเร็ว คอยตรวจสอบและกลั่นกรองหนังสืออย่างละเอียด และรีบนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้หนังสือที่มีความเร่งด่วนถึงผู้รับบริการได้ในทันทีไม่ล่าช้า เป็นที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำให้กับผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวน วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยต่าง ๆพร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารแนบเบิกในการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อให้ไม่เกิดความผิดพลาดซึ่งอาจจะส่งผลกระทบกับผู้ทดลองเงินยืมและการจัดกิจกรรม/โครงการได้ในภายหลัง
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)	☐ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	ข้าพเจ้าศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อพัฒนาความรู้และนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ มีการติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การสืบค้นข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอินเทอร์เนต การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกผ่าน อีเมล์ facebook หรือ line ทำให้เกิดความรวดเร็วและเกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ข้าพเจ้าหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาความสามารถของตนเองให้ดีขึ้นเสมอ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่องทั้งโครงการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการและหน่วยงานภายนอก ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ ข่าวสาร ที่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันได้เครือข่ายในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากากรอบรมมาพัฒนาการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยเข้าร่วมประชุมอบรมที่หน่วยงานภายในและภายนอกเป็นผู้จัดอบรมดังนี้ **(เอกสารภาคผนวก หน้า 8 - 63)**

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน** • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	ข้าพเจ้าศึกษา และเข้าอบรมเพื่อพัฒนาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ จากหน่วยงานภายใน และภายนอกอยู่สม่ำเสมอ รวมทั้งหาความรู้เพิ่มเติมใหม่ๆ จากแหล่งความรู้ที่หลากหลาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ ยกตัวอย่างเช่น 1. การนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัย เช่น การส่งเอกสารต่างๆ ผ่าน Facebook /Line / e-doc เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ภารกิจของผู้บริหาร ผ่านทางเพจของงานเลขานุการผู้บริหาร **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 205)** 2. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทางเทคโนโลยีแล้วนำมาปรับใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทันต่อสถานการต่าง ๆ เช่น การเก็บงานต่างๆ สำรองไว้ใน Google Tools ซึ่งเข้ามามีบทบาทในการจัดการข้อมูลให้เป็นออนไลน์มากขึ้น สามารถดึงข้อมูลเข้ามาใช้ได้ทันที เช่น Drive , Google Cheets **(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก หน้า 208)** ทำให้สามารถที่จะทำงานได้ในทุกสถานการณ์อย่างเช่นในช่วง Work From Home
	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	ข้าพเจ้าได้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทำให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การนำระบบ egp มาดำเนินงานจัดระบบในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างไปพร้อมๆกับระบบ GFMIS ของมหาวิทยาลัยได้ รวมไปถึงระบบเก็บ/สืบค้นข้อมูลเอกสาร E-document หรือในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานชุดต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้บริหาร เมื่อสิ้นสุด

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ (ต่อ)		กระบวนการประชุมแล้ว จะต้องมีการแจ้งรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม เนื่องจากการประชุมใช้เวลาค่อยข้างนานหลายชั่วโมง และคณะกรรมหลายท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหลายประเด็น จึงทำให้การฟังและถอดเทบการประชุมใช้เวลานาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการแจ้งผล จึงได้มีการนำการพิมพ์งานด้วยเสียงใน Google Documents หรือ Google Docs, App line เป็นโปรแกรมที่ช่วยแปลงเสียงเป็นตัวหนังสือภาษาไทย จึงทำให้การจัดทำรายงานการประชุมทำได้รวดเร็วขึ้น
	☑ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง** • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	ข้าพเจ้ามีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม เช่น ความรู้ในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ งานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งานด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และการใช้ Internet จนสามารถถ่ายทอดให้กับผู้อื่นได้ และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต และยังขวนขวายหาความรู้เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง โดยจะเห็นได้จากการที่ได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ การเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานด้านต่างๆ การศึกษาเพิ่มเติมเรื่องการใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☑ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	ข้าพเจ้าได้เชิญชวนเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเข้าอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง และนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ รวมถึงการปรึกษาหารือกับหัวหน้างานถึงเรื่องการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งนำข้อเสนอของหัวหน้างานมาปรับปรุงในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติสูงสุด ข้าพเจ้าได้ศึกษาข้อมูลเทคโนโลยี และองค์ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และให้การสนับสนุนในการใช้เทคโนโลยีแก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของผู้บริหารสูงที่สุด เช่น การนำ Application สแกนเอกสารบน Siamphone เพื่อให้ง่าย สะดวก และรวดเร็วในการสั่งการของผู้บริหาร
4. จริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)	**☐ ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** **☑ ระดับที่ 1 : มีความสุจริต** • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาคเท่าเทียมกัน ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น มาปฏิบัติราชการตามเวลาของทางราชการ ไม่ขาด ลา มาสาย เกินสิทธิที่ได้รับ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายพัสดุของงานเลขานุการผู้บริหาร และรายงานให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ โดยไม่นำของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตน รวมไปถึงเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของการไปราชการ ซึ่งต้องมีเรื่องงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้องก็จะประมาณการและทดลองยืมเงิน โดยยึดระเบียบการเบิกจ่าย และรายงานการใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้อง มีการแสดงหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. จริยธรรม (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และมีสัจจะเชื่อถือได้** • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	ในการปฏิบัติงานมีกฎข้อบังคับไว้ว่าจะต้องทำงานส่งในระยะเวลาที่กำหนด และต้องส่งให้ทันตามที่ระบุ เพราะเป็นการให้สัจจะที่เชื่อถือได้และรักษาเวลาในการทำงาน มีจิตสำนึก ศีลธรรมจรรยาอันดีงาม มีคุณธรรม มีความรักในองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่ตั้งขึ้น คือต้องให้บริการในขอบเขตของความสามารถของตน ไม่หลอกลวงผู้รับบริการเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตน ไม่ละทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รักษาคำพูดและเชื่อถือได้ เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของงานเลขานุการผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ได้วัสดุที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ไม่มีการเรียกร้องอามิสสินจ้างจากทางร้านค้า อุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือกับองค์กรในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมสร้างสรรค์ให้กิจกรรมดำเนินไปจนบรรลุผลสำเร็จ ข้าพเจ้าไม่ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง เมื่อข้าพเจ้าพบข้อผิดพลาดของเอกสาร ข้าพเจ้าจะประสานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ปรับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ** • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	การปฏิบัติงานในงานเลขานุการผู้บริหารมักจะมีกิจกรรมของผู้บริหารมากมาย ซึ่งต้องยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ และต้องเสียสละความสุขส่วนตัว ในการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ รวมถึงเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ โดยได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเป็นอย่างดี เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยยึดหลักระเบียบขั้นตอนที่ถูกต้อง

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีความรู้ประกอบการปฏิบัติงานเพื่อมิให้เกิดผลเสียกับทางราชการ เช่น การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีการปรับปรุงระเบียบใหม่ซึ่งยังขาดความรอบรู้ในบางเรื่อง บางขั้นตอนจะสอบถามงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การจัดทำถูกต้อง
	☑ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง** • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมกับทุกคนไม่เลือกปฏิบัติ ทำหน้าที่โดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ เช่นดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ โดยการสืบราคาจากร้านค้าหลายๆ ร้าน โดยให้แต่ละร้านจัดทำใบเสนอราคา และจะร่วมพิจารณาเลือกร้านค้าร่วมกับผู้ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือผู้มีความรู้ โดยผลการคัดเลือกร้านค้าอาจส่งผลกระทบกับร้านค้าที่ไม่ได้ถูกเลือก อาจทำให้เกิดความไม่พอใจ ที่ไม่สามารถขายสินค้าได้ แต่เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยจึงต้องตัดสินใจเลือกร้านค้าที่เสนอราคาที่เหมาะสมกับราคา มีคุณภาพและตรงตามมาตรฐาน ซึ่งจะทำให้ผู้ที่นำไปใช้ได้รับผลประโยชน์สูงสุด ทำให้งานที่ออกมามีคุณภาพ เป็นผลดีกับทางมหาวิทยาลัย
	☐ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	-

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือ การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)	☐ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	ข้าพเจ้าจะยึดหลักความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหน่วยงานโดยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกเพื่อให้ปฏิบัติงานสำเสร็จลุล่วงประสบผลสำเร็จ เช่น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การบริหารจัดการ ระเบียบต่าง ๆ แก่บุคลากรภายในงาน ให้ถูกต้องและรวดเร็ว บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ข้าพเจ้ายอมรับและสนับสนุนการดำเนินงานของทีมในงานเลขานุการผู้บริหาร ตลอดจนทีมงานคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รวมทั้งหน้าที่ในกรรมการชุดอื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทีมงาน ข้าพเจ้าให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมด้วยความเต็มใจ โดยไม่เลือกสถานะของตนในด้านผู้นำ หรือผู้ตาม และไม่เลือกปฏิบัติกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เมื่อข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหน้าที่จากหัวหน้างานแล้ว จะมีการรายงานผลการดำเนินงานหรือความคืบหน้าให้หัวหน้างานทราบเป็นระยะ เช่น ได้รับมอบหมายให้ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของผู้บริหาร หรือจากประสานการจองตั๋วเครื่องบินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ข้าพเจ้าจะนำผลการดำเนินการแจ้งถึงความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน และนำผลนั้น ไปปฏิบัติในขั้นตอนต่อไป

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
5. ความร่วมแรงร่วมใจ หรือ การทำงานเป็นทีม (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	ข้าพเจ้าเป็นคนมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ต่อบุคคลทั่วไป เป็นคนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น มีการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดี เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี โดยสามารถดำเนินการร่วมกับบุคคลได้หลากหลายระดับ ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน บุคคลที่มีอาวุโสมากกว่า หรือน้อยกว่า ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังมีความกระตือรือร้นช่วยเหลืองานในทุกๆ ด้านของหน่วยงาน ให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้าจะให้ความร่วมมือในการทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด เช่น การได้รับผิดชอบประสานงานและดำเนินกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศักยภาพงานวิจัยไทยสู่เชิงพาณิชย์ด้านเศรษฐกิจหมุนเวียน ตอบโจทย์ ปัญหาสิ่งแวดล้อม กรณีศึกษา : พิษณุโลกเมืองใช้ประโยชน์จากขยะ จากผู้บริหาร ข้าพเจ้าทำหน้าที่ประสานงานวิทยากรผู้มาร่วมเสวนา การประสานผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนการประสานการจัดเตรียมของที่ระลึก การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ไปจนถึงการเลี้ยงรับรอง เป็นต้น ข้าพเจ้ามีทัศนคติที่ดีต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน ยอมรับความสามารถของเพื่อนร่วมงาน ชื่นชมเพื่อนร่วมงานที่มีอายุน้อยกว่ามีมีผลงานที่โดนเด่นเป็นที่ประจัก พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณต่อทุกคนในทีมที่ได้ให้การช่วยเหลือสนับสนุนงานให้สำเร็จลุล่วง ข้าพเจ้าให้ความช่วยเหลือเมื่อได้รับการร้องขอจากบุคลากรทุกฝ่ายหรือภายในหน่วยงาน เช่น ช่วยดำเนินงานในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ มีน้ำใจกับบุคลากรในหน่วยงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน ช่วยงานหากบุคลากรในหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือไม่ทันเวลากำหนด

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
5. ความร่วมแรงร่วมใจ หรือ การทำงานเป็นทีม (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม** • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ข้าพเจ้ารับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเมื่อต้องอาศัยการร่วมแรงร่วมใจ โดยขับเคลื่อนงานโดยการหารือร่วมกับหัวหน้างาน นำคำสั่งการของหัวหน้างานมาปฏิบัติร่วมกันในทีม โดยมุ่งส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีงามในทีมเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น หากหน่วยงานมีงานหรือกิจกรรมโครงการต่าง ๆ จะเป็นเป็นผู้ประสาน และหารือกับหัวหน้างาน เพื่อนำคำแนะนำมาประกอบการตัดสินใจแก่เพื่อนร่วมงาน หรือแม้แต่กระทั่งผู้บริหาร ข้าพเจ้ายอมรับความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคนในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นความคิดเห็นในทางเห็นพ้อง และขัดแย้งในสิ่งที่ควร เพื่อนำมาปรับให้การทำงานเป็นไปอย่างเอกภาพ และร่วมมือการปฏิบัติตามแนวทาง เช่น การเข้าประชุมงานเลขานุการ ในบ้างครั้งอาจมีความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน แต่ยอมรับฟังและปรับไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีเป้าหมายคือความสำเร็จของงาน
	☐ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ต้องดำเนินงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด หรือเกิดน้อยที่สุด เมื่อทุกคนในหน่วยงานดำเนินงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และมีผลการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะกล่าวขอบคุณทุกคน ในการร่วมแรงร่วมใจในการทำงานนั้น ๆ เช่น เมื่อมีการจัดโครงการหรือการประชุมของผู้บริหาร ที่ต้องมีการจัดเตรียมเอกสาร การรับรอง และการประสานงานที่หลากหลาย ซึ่งทุกคนสามารถช่วยกันรับผิดชอบให้งานประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ข้าพเจ้าให้การช่วยเหลือและจัดกิจกรรม 5 ส.

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
5. ความร่วมแรงร่วมใจ หรือ การทำงานเป็นทีม (ต่อ)		ของงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งเป็นกิจกรรมของสำนักงานอธิการบดี ข้าพเจ้าช่วยทำความสะอาดในพื้นที่ของหน่วยงาน ช่วยจัดเก็บอุปกรณ์ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายก่อนและหลังทำความสะอาดไว้สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการ โดยไม่ต้องให้เพื่อนร่วมงานร้องขอ
	☐ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	-

มรภ.พิบูลสงคราม

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

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะประจำสายงาน (40 คะแนน)		
สมรรถนะ	**พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐**	**บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)**
<u>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u> (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)	☐ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น** • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้	ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 ได้ผ่านการปฏิบัติงานในหลายหน้าที่ เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานพัสดุ งานเลขานุการและการบริหารโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง มรภ.พิบูลสงคราม และงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาที่มีความเมตตาสอนงานให้กับข้าพเจ้า จึงทำให้ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่หลากหลายและสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าได้นำประสบการณ์การปฏิบัติงานมาถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงาน อาทิ งานธุรการ งานสารบรรณ ความรู้ทางด้าน IT ซึ่งการที่เราจะสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้อื่นเห็นศักยภาพได้นั้น คือการให้ผู้อื่นแสดงศักยภาพของตนเองออกมาโดยการให้ผู้นั้นเป็นผู้ปฏิบัติ ทดลองทำในสิ่งที่ยังไม่เคยทำ เรียนรู้การร่างหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารที่ใช้ในทางราชการ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีติดตามผู้บริหาร โดยข้าพเจ้าจะคอยเป็นพี่เลี้ยง เป็นผู้สนับสนุนเพื่อช่วยให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเมื่อเพื่อนร่วมงานประสบความสำเร็จ ข้าพเจ้าจะกล่าวชื่นชมให้กำลังใจอย่างจริงใจ พร้อมทั้งปรับปรุงแนะนำให้การปฏิบัติงานในครั้งไปได้ดียิ่งขึ้น เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ให้เพื่อนร่วมงานที่ยังขาดทักษะ มีความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความชำนาญงานไปพร้อม ๆ กัน อีกทั้งเมื่อข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมงานด้านต่างๆ ก็ได้มีการนำองค์ความรู้ มาถ่ายทอด และให้ความเชื่อมั่นว่ามีศักยภาพ และพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<u>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ต่อ)</u>	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี** • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น	ในงานเลขานุการผู้บริหาร มีการเปลี่ยนแปลงเลขาอยู่ในบางครั้ง ซึ่งในปี พ.ศ.2562, 2564 ข้าพเจ้าได้มีเพื่อนร่วมงาน เป็นน้องใหม่เข้ามาร่วมปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าได้พูดคุยกับเพื่อนร่วมงานน้องใหม่ในเรื่องทั่วไป และในเรื่องภาระงานที่เราต้องปฏิบัติร่วมกัน โดยเริ่มจากการแนะนำขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีปฏิบัติงานของงานเลขานุการก่อน หลังจากนั้นก็เป็นเรื่องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ควรรู้ และเมื่อเพื่อนร่วมงานน้องใหม่ ได้รับมอบหมายหน้าที่จากหัวหน้างาน ข้าพเจ้าจะแนะนำขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยากก่อน และช่วยชี้แนะและสอนงานให้ ข้าพเจ้าจะนำตัวอย่างในการปฏิบัติงานมาให้เพื่อนร่วมงานน้องใหม่ได้ศึกษาและปฏิบัติตาม และเมื่อน้องใหม่ได้รับมอบหมายงานที่ยากขึ้นจากหัวหน้างาน ข้าพเจ้าจะถ่ายทอดวิธีการและขั้น รวมถึงเทคนิกในการปฏิบัติงานให้แก่เพื่อนร่วมงานน้องใหม่ ให้คำแนะนำปฏิบัติอย่างละเอียดเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะคอยสนับสนุนเพื่อนร่วมงานน้องใหม่ และให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานน้องใหม่ ข้าพเจ้าก็จะให้คำปรึกษาถึงวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อหาทางออก เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด และเมื่อข้าพเจ้าได้รับองค์ความรู้ใหม่ ๆ จากการอบรม หรือวิทยาการใหม่ ๆ ข้าพเจ้าจะนำมาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและนำความรู้เหล่านั้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในงานให้ดีขึ้นยิ่งไปพร้อมกัน

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น** • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือหรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศรติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	ในการปฏิบัติงานในงานเลขานุการผู้บริหาร ข้าพเจ้า จะศึกษาแนวปฏิบัติจากระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการปรับเปลี่ยนในปัจจุบันให้มีความเข้าใจเพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาด เพราะการปฏิบัติราชการจะมีข้อกฎหมายระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งข้าพเจ้าจะใช้วิธีการปรึกษาหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้น ๆ เมื่อข้พเจ้ามีความเข้าใจ และปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จลุล่วง ข้าพเจ้าก็จะใช้ประสบการณ์มาแนะนำ และให้คำปรึกษา แก่เพื่อนร่วมงานได้ ข้าพเจ้าเคยเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน ถ้ามีอุปกรณ์ใดชำรุด เกิดการเสียหายข้าพเจ้าจะเป็นผู้ประสานงานในเรื่องการซ่อมแซม และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพื่อนร่วมงาน และผู้บริหาร หรือมีการนำอุปกรณ์หรือเครื่องมือเข้ามาช่วยในการทำงาน เช่น นำ Notebook เครื่อง Printer , Scanner กล้องถ่ายภาพดิจิตอล และเครื่องบันทึกเสียง มาใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความสะดวกและคล่องตัว ช่วยให้การทำงานรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<u>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ต่อ)</u>	☑ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง** • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล	ข้าพเจ้าสั่งสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและองค์ความรู้ต่าง ๆ ทั้งจากหัวหน้างาน การอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ข้าพเจ้าได้นำความรู้ และประสบการณ์ที่มี มาแนะนำให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นการสร้างประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดขึ้นในงานเลขานุการ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานไปพร้อม ๆ กัน ทั้งนี้ไม่ใช่เพียงแค่ภายในงานเลขานุการเท่านั้น ยังรวมไปถึงภายนอกหน่วยงานด้วย เพื่อเป็นสร้างสัมพันธภาพที่ดี การร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย เช่น การให้ความเข้าใจในการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหาร ระเบียนงานสารบรรณ และระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในฐานที่เคยปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
	☑ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง** • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่นเพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น	ข้าพเจ้าสอบถามพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานทั้งในหน่วยงานเลขานุการ และหน่วยงานอื่น ถึงเรื่องการปรับปรุงงาน หรือการพัฒนากระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกและเป็นประโยชน์ร่วมกัน เช่น วิธีการเสนอหนังสือจากงานธุรการกลางมายังงานเลขานุการผู้บริหาร หรือเส้นทางการเดินหนังสือของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของผู้บริหาร ตลอดจนช่องทางการติดต่อสื่อสารที่สะดวก เช่นการสร้าง Line กลุ่ม สำหรับการประสานงานเป็นเรื่อง ๆ หรืองานโครงการเฉพาะกิจเป็นเป็นช่องทางการประสานงาน การรับ – ส่งข้อมูลในการปฏิบัติงาน เพื่อความรวดเร็ว ข้าพเจ้าได้ศึกษาเทคโนโลยีเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานเลขานุการ เนื่องจากภารกิจของผู้บริหารมีความหลากหลาย และมีข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติราชการที่สำคัญ ข้าพเจ้าได้ศึกษาหาข้อมูล

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ต่อ)		ตลอดจนการสอบถามเจ้าหน้าที่ด้าน IT. เพื่อขอคำแนะนำไปใช้จริง โดยเริ่มจัดเก็บข้อมูลลงใน Google Drive ควบคู่กับการจัดเก็บข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ปกติ ข้าพเจ้าใช้ประโยชน์จาก Google Calendar เพื่อบันทึกภารกิจของผู้บริหารในแต่ละวัน ร่วมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกสำหรับการตรวจเช็คตารางงานของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดความรวดเร็วต่อผู้มาติดต่อจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ซึ่งเป็นการเทคโนโลยีที่เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวัน
2. การดำเนินการเชิงรุก (การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย)	☐ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ** • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	การปฏิบัติงานในแต่ละวันมักจะพบกับปัญหา และอุปสรรคของการทำงานถึงแม้ว่าในแต่ละวันจะมีการวางแผนการทำงาน และจัดลำดับความสำคัญของงานแล้วก็ตาม แต่เมื่อพบกับปัญหาหรืออุปสรรค ก็จะหาวิธีการแก้ไขโดยไม่รอช้า เพื่อให้งานนั้นดำเนินไปได้ด้วยดี เช่น เมื่อบุคลากรได้จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและข้อความในหนังสือ และเกิดข้อผิดพลาดข้าพเจ้าจะดำเนินการแก้ไขให้ทันที เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินงาน โดยข้าพเจ้าจะใช้วิธีการประสารงานทาง Line หรือทาง Facebook เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ข้าพเจ้าจะหาวิธีแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคโดยไม่รอช้า โดยทำการปรึกษาหัวหน้างาน และศึกษาค้นคว้า เข้าร่วมรับการอบรมทั้งในงานที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้รับมอบหมายเนื่องจากได้เล็งเห็นโอกาสที่จะได้รับความรู้ในด้านต่างๆ มาพัฒนางาน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง

มอก.พิมลังกราบ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
2. การดำเนินการเชิงรุก (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ** • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง	ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานอย่างเร่งด่วนเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า โดยอาจจะไม่มีการร้องขอและไม่ย่อท้อ เช่น ดำเนินการทันทีเมื่อบุคลากรส่งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อจะได้ไม่ทำให้เกิดความล่าช้าจนทำให้ผู้เบิกต้องถูกติดตามทวงเงินยืมของมหาวิทยาลัย หรือหากเป็นการสำรองจ่ายก็จะทำให้ผู้เบิกไม่ต้องรอคอยเงินคืนจากมหาวิทยาลัยนานเกินไป หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารติดภารกิจด่วน ทั้งที่ต้องมีการร่วมงานกับอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือมีภารกิจซ้อนเข้ามากระทันหัน ข้าพเจ้าจะรีบตัดสินใจ และดำเนินการประสานสลับหรือต่อรองเรื่องเวลากับหน่วยงานเพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าร่วมงานทั้งหมดได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่องานต่างๆ
	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	ข้าพเจ้าได้วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานจากประสบการณ์การทำงาน โดยในแต่ละขั้นตอนได้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นได้ในงานที่รับผิดชอบ และที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา และนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการดำเนินงานสูงสุด เช่น การแจ้งหนังสือเรื่องเร่งด่วนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้นผ่านทางระบบงานสารบรรณ E - Document หรือ Application Line และ facebook **(เอกสารภาคผนวก หน้า 205 - 209)**

มรส.พิษณุโลก

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
2. การดำเนินการเชิงรุก (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	ข้าพเจ้าไม่ยึดกับการปฏิบัติงานรูปแบบเดิม แต่จะนำขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติจากเดิมที่เป็นข้อดีมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เข้ากับงานในปัจจุบัน เช่น ยอมรับการนำระบบ e-Document มาใช้ในการแจ้งเวียนหนังสือราชการ และ การออกเลขคำสั่ง ในขณะที่ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ข้าพเจ้ามีแนวคิดที่อยากให้มหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมโครงการระดมทุนด้วยการวิ่งระยะไกล นำโดยนายอาทิวราห์ คงมาลัย (ตูน บอดี้สแลม) เริ่มต้นจากอำเภอเบตง จังหวัดยะลา และสิ้นสุดที่อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย รวมระยะทาง 2,191 กิโลเมตร เพื่อช่วยเหลือซื้ออุปกรณ์ทางการแพทย์ จำนวน 11 โรงพยาบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาคนไข้ ข้าพเจ้าจึงหารือกับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าวในภาพของมหาวิทยาลัย จึงได้เชิญชวนทุกคณะ ร่วมบริจาคเงินสมทบโครงการก้าวคนละก้าว
	☐ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	-

มรภ. พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป)	☐ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน** • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	ข้าพเจ้าสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและปรับการทำงานจากเดิมที่เคยปฏิบัติ เนื่องจากการเป็นเลขานุการผู้บริหาร เมื่อมีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารตามวาระ ข้าพเจ้าจะได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ดูแลผู้บริหารในฝ่าย ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ข้าพเจ้าเคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ซึ่งเมื่อครบวาระของผู้บริหารชุดเดิม ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ปฏิบัติในหน้าที่เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ข้าพเจ้าสามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี ไม่เลือกปฏิบัติต่อคนใดคนหนึ่ง ถึงแม้ว้าเพื่อนร่วมงานจะมีอายุที่น้อยหรือมากกว่า ก็สามารถทำงานร่วมกันได้ โดยจะให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีสัมมาคารวะต่อผู้ที่มีอาวุโสกกว่า ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย และทำงานแบบไม่มีเงื่อนไข พร้อมทั้งสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้งานสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยเข้าใจว่าคนเรามีหลายประเภทซึ่งหากพยายามปรับตัวให้เข้ากันได้ ผลงานก็จะดีมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ที่สำคัญการที่ไม่ต้องมีเรื่องขุ่นข้องใจกับใครก็จะทำให้ตัวเราเองมีความสุขในการทำงานด้วย เมื่อปี พ.ศ.2563 ได้มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถดำเนินการลงพื้นที่ หรือไปราชการได้ ซึ่งจากสถานการณ์ดังกล่าวทำให้ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน แต่ด้วยภารกิจ และภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จำเป็นต้องบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ต่อ)		ทำให้ข้าพเจ้าต้องปรับตัว ปรับสภาพการทำงานใหม่ เพื่อตอบสนองต่อภารกิจของผู้บริหาร โดยมีการนำเทคโนโลยีด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Application Line facebook หรือระบบการประชุมออนไลน์ต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการดำเนินการ
	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน** • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่	ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในการปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นคณะกรรมการชุดใดชุดหนึ่ง เช่น รับดำเนินงานฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการสโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยฯ และพยายามหาข้อมูลข่าวสารความรู้รอบตัว และศึกษาแนวปฏิบัติจากระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีการปรับเปลี่ยนในปัจจุบัน ให้มีความเข้าใจ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและคล่องตัว ทั้งนี้ เพื่อลดความขัดแย้งต่อที่ประชุมหรือต่อบุคลากรที่เป็นผลจากความไม่รู้ ข้าพเจ้ายังสามารถปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป ข้าพเจ้าเต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ เช่น การปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยได้มีการประชุมชี้แจง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียว รวมถึงยอมรับความจำเป็นที่ต้องปรับเปลี่ยน เรียนรู้ และทำความเข้าใจ และผลของการเปลี่ยนแปลง เช่น มหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ทำให้การปฏิบัติงานจากเดิมที่ใช้โปรแกรม Excel มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถสืบค้น หรือปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ต่อ)		ข้าพเจ้ายอมรับฟังความแนวปฏิบัติใหม่ ๆ จากหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปเป็นความรู้ หรือเพื่อศึกษาหาข้อมูลต่อยอดเพิ่มเติมจากที่ตนเองทราบได้อย่างถูกต้องและมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อีกทั้งข้าพเจ้าเคารพความคิดของผู้อื่นเสมอ ไม่ดูถูกหรือ ยึดความคิดของตนเองเป็นใหญ่โดยจะคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรและความถูกต้องของงานเป็นหลัก ยอมรับฟังความคิดเห็นแบบใหม่ รวบรวมแนวความคิดที่หลากหลายเพื่อให้การวางแผนงานการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ** • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ข้าพเจ้าศึกษาระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มีความถูกต้อง ให้เกิดความเข้าใจ และศึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับนั้น ๆ เพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น ศึกษาระเบียบการลาของราชการเพื่อให้ตนเองเข้าใจ และสามารถบอกคนอื่นได้ ศึกษาระเบียบ สโมสรพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการของสโมสรฯ
	☐ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน** • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	ข้าพเจ้าสามารถปรับขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น การตั้ง Line กลุ่มในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สามารถประสานงานได้รวดเร็วและทั่วถึง และสามารถปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที ปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติของการทำงานเฉพาะหน้า จากการลำดับก่อนหลัง เป็นการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนก่อน เพื่อไม่ให้การปฏิบัติงานเกิดความเสียหาย เช่น หนังสือราชการ

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ต่อ)		จากกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ขอให้ทางมหาวิทยาลัยจัดส่งข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับนักศึกษา ซึ่งอธิการบดีได้มอบหมายรองอธิการบดีที่รับผิดชอบได้ดำเนินการโดยด่วน ซึ่งในหนังสือระบุกำหนดระยะเวลาของการจัดส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันมีหนังสือราชการจากส่วนราชการภายนอก เชิญรองอธิการบดีเข้าร่วมกิจกรรมในวันเดียวกัน แต่เนื่องจากหนังสือราชการเรื่องแรกมีความสำคัญและมีระยะเวลาที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทุกฝ่าย ข้าพเจ้าก็จะเร่งดำเนินการกับเรื่องที่ด่วนกว่า เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย และข้าพเจ้ายังได้ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานและประยุกต์ขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจะเน้นให้งานออกมาดีมีคุณภาพมากที่สุดแต่ยังคงอยู่บนกฎระเบียบที่กำหนดไว้นั้น ข้าพเจ้าได้มีการปรับปรุงวิธีการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น รวดเร็วขึ้น เช่น การหาวิธีการทำงานให้ผลลัพธ์ออกมาดีที่สุด มีการลดขั้นตอน ช่วยแนะนำ ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อแก้ไขให้ได้งานที่สำเร็จ เพื่อให้บุคคลที่มาขอรับบริการได้รับความพึงพอใจมากขึ้น เช่น การให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ การจัดคิวนัดพบ/ปรึกษาผู้บริหาร และอื่นๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการให้ได้มากที่สุด โดยข้าพเจ้าจะคอยให้คำแนะนำแก่บุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพ และมีการนำเอานวัตกรรมใหม่ๆเข้ามาในที่ทำงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้ดี

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ต่อ)	☐ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์** • ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	-
4. การคิดวิเคราะห์ (การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้)	☐ **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** ☑ **ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ** • แยะแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	ในการทำงานนั้นย่อมต้องพบกับปัญหาทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นปัญหาใหญ่หรือเล็ก แต่วิธีการที่จะทำให้ปัญหาต่างๆ นั้นหมดไป อันดับแรกต้องสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของงานโดยแยกตามประเด็นปัญหาออกมาที่ละส่วน ที่ละรายการ ซึ่งปัญหาที่มักพบในหน่วยงาน คือ ในด้านการประสานงาน เนื่องจากในบางกรณีเจ้าของงานที่รับผิดชอบ มีผู้ประสานงานหลายคน ทำให้การประสานงานเกิดความคาดเคลื่อนไม่ตรงกัน ซึ่งอาจส่งผลต่อกำหนดการและการแจ้งภารกิจของผู้บริหารได้ เป็นต้น ซึ่งข้าพเจ้าก็จะคาดการณ์ภารกิจล่วงหน้าในแต่ละวัน และทำการแจ้งข้อมูลย้อยกลับ เพื่อขอปรับเวลาของทางเจ้าของงาน ก่อนที่จะมีการเริ่มจัดงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ทั้งเพื่อให้การดำเนินภารกิจของผู้บริหารมีประสิทธิภาพ และสามารถลื่นไหลได้อย่างดี และเพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินภารกิจของผู้บริหาร ส่วนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร เดิมได้ใช้โปรแกรม Excel เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานรับส่งเอกสาร โดยสามารถสืบค้นเอกสารได้ในระดับหนึ่ง แต่อาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น ซึ่งปัจจุบันได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. การคิดวิเคราะห์ (ต่อ)		มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้สามารถสืบค้นเอกสารเกิดความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และสามารถสืบค้นได้ทุกสถานที่จึงทำให้สะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
	☑ **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน** • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	ในการสำรวจปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมายโดยแยกแยะปัญหาออกมาจากแต่ละขั้นตอนของงานแล้ว ลำดับต่อไปก็จัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา ว่าปัญหาใดต้องได้รับการแก้ไขก่อน - หลัง เช่น มีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร จึงต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของงานใหม่ตามความจำเป็นจึงทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น เครื่องสำรองไฟฟ้าที่ใช้สำหรับสำรองไฟให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เสียเนื่องจากกระแสไฟฟ้าดับและตกบ่อยครั้ง หากไม่มีเครื่องสำรองไฟฟ้าแล้วถ้าไฟฟ้าตกหรือดับกะทันหันอาจทำให้งานที่มีความสำคัญภายในเครื่องคอมพิวเตอร์สูญหาย หรือไม่สามารถกู้คืนมาได้ แต่เนื่องจากเครื่องสำรองไฟฟ้า เป็นครุภัณฑ์ การจะดำเนินการซื้อไม่สามารถทำได้ทันที จึงจำเป็นต้องปรึกษาหารือกับหัวหน้างาน เพื่อให้มีการขอตั้งงบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษหรือมีการขออนุมัติงบเพิ่มเติม เป็นต้น

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. การคิดวิเคราะห์ (ต่อ)	☑ **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน** • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ • วางแผนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	งานเลขานุการผู้บริหารเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัยและเป็นหน่วยงานที่ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อผู้บริหาร ซึ่งบุคคลที่มาติดต่องานเลขานุการผู้บริหารมีหลากหลายประเภท เช่น ข้าราชการ เอกชน พนักงานมหาวิทยาลัย ฯลฯ ส่วนใหญ่บุคลากรแต่ละประเภทที่มาติดต่อจะมาขอพบ หรือขอคำปรึกษาจากผู้บริหาร งานเลขานุการผู้บริหารซึ่งเป็นด่านแรกก่อนที่จะเข้าพบผู้บริหาร จะให้บริการและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นก่อน เช่น สอบถามถึงประเด็นที่ต้องการพบผู้บริหารก่อน เพื่อเป็นการคัดกรองเบื้องต้น ว่ามีช่องทางอื่น หรือสามารถพบหน่วยงานใดก่อนหรือไม่ ข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อน และแนะนำให้ไปพบผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน โดยประสานให้ข้อมูล และให้ให้ความช่วยเหลือก่อน โดยการบริการต้องอยู่บนพื้นฐานกิริยามารยาทที่อ่อนน้อมถ่อมตน ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพ ทั้งนี้เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีตนเองและองค์กร ฯลฯ

มรภ.พิบูลสงคราม

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. การคิดวิเคราะห์ (ต่อ)	☐ **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้** • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแนวทางการป้องแก้ไขไว้ล่วงหน้า	-
	☐ **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น** • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข/เสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	-

มรภ.พิบูลสงคราม

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้

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

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้ *(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555)*

****

มรภ.พิบูลสงคราม