



แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ของ

นางกฤษณา จันทร์พวง  
ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## คำนำ

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการประเมินขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ สังกัดงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าได้รวบรวมผลงานทั้งหมดไว้ในเอกสารเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบประเมินฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ช่วยให้คณะกรรมการผู้ประเมินพิจารณาผลงานเพื่อใช้ประกอบการประเมินขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ สังกัดงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและ ส่งเสริมให้มีการประเมินขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

กฤษณา จันทร์พวง  
นิติกรปฏิบัติการ  
ธันวาคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน	1
ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน	14
ส่วนที่ 3 คำรับรองขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา	18
ส่วนที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	22
ความรู้ความสามารถ ทักษะ	22
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	22
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	30
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	51
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	58
สมรรถนะหลัก	60
สมรรถนะประจำตำแหน่ง	81
ภาคผนวก	1-191

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
 ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
 โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
 และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ นางอุษณา...จันทร์พวง (ชื่อสกุลเดิม บุญมิติ แนบท้ายภาคผนวกหน้า 1)
2. ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 145
3. สังกัด งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
4. อัตราเงินเดือน 32,960 บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 145  
งาน/กลุ่มงาน งานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล -คณะ/สำนักงานอธิการบดี
6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7) (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 2 และหน้า 3)  
เกิดวันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2528 อายุ 37 ปี อายุราชการ 11 ปี 2 เดือน  
วันครบเกษียณอายุราชการ 30 กันยายน 2588  
วันที่ส่งบรรจุ 14 ตุลาคม 2554 วันเริ่มปฏิบัติราชการ 14 ตุลาคม 2554  
ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย

7. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา	เอกสารอ้างอิง
ประถมศึกษาปีที่ 1-6	-	2540	โรงเรียนพิณพล- ราษฎร์ ตั้งตรงจิตร 12	-
มัธยมศึกษาปีที่ 1-6	วิทย์-คณิต	2546	โรงเรียนวังทอง พิทยาคม	-
นิติศาสตรบัณฑิต	นิติศาสตร์	2552	มหาวิทยาลัย นเรศวร	สำเนาใบปริญญาบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 4)
วิทยาศาสตร์บัณฑิต	วิทยาศาสตร์ การแพทย์	2552	มหาวิทยาลัย นเรศวร	สำเนาใบปริญญาบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 5)
นิติศาสตรมหาบัณฑิต	นิติศาสตร์	2565	มหาวิทยาลัย รามคำแหง	สำเนาหนังสือรับรองฯ (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 6)

## 8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
14 ส.ค.53 – 2 ต.ค.53	30 ชั่วโมง	พัฒนาศักยภาพบุคลากร ในการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับการทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	บันทึกข้อความ (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 7)
12 ก.ย. 53	-	อนุโมนาบัตร	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	อนุโมนาบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 8)
17 พ.ย. 53	1 วัน	โครงการอบรมเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานธุรการ ระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 8)
26 – 27 พ.ย. 2553	2 วัน	ความเสี่ยงต่อการทุจริต ประพุดติมิชอบใน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร สัญญา	สมาคมนักบริหาร พัสดุแห่งประเทศไทย	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 9)
8 ก.ย. 2554	1 วัน	การอบรมเจ้าหน้าที่ การเงินและเจ้าหน้าที่ พัสดุ	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 9)
29 – 30 ก.ย. 2554	2 วัน	งานหนังสือราชการและ การทำรายงานการ ประชุม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 10)
18 พ.ย. 2554	1 วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน ความรู้เพื่อจัดทำ คู่มือ การปฏิบัติงานด้าน กฎหมาย เรื่อง “ประเภท ของคดีปกครอง”	มหาวิทยาลัย ราชภัฏอุตรธานี	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 10)
8 ต.ค.2554	1 วัน	โครงการฝึกอบรมการ ตกแต่งภาพดิจิทัลด้วย โปรแกรม Adobe Photoshop เบื้องต้น	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 11)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
ธ.ค. 2554	3 ชั่วโมง	วิชา สิทธิมนุษยชน	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เกียรติบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 11)
ธ.ค. 2554	3 ชั่วโมง	วิชา พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.2540	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 12)
ธ.ค. 2554	3 ชั่วโมง	วิชา ความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐ	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 12)
ธ.ค. 2554	3 ชั่วโมง	วิชา มาตรฐานทาง คุณธรรม และจริยธรรม	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 13)
ธ.ค. 2554	3 ชั่วโมง	วิชา ทักษะการตัดสินใจ และแก้ปัญหา	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 13)
ก.พ.-มี.ค.2555	3 ชั่วโมง	วิชา การพัฒนาจริยธรรม ผู้ใต้บังคับบัญชา	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 14)
10 – 11 ก.พ. 2555	2 วัน	การบริหารงานพัสดุและ คดีปกครอง	สมาคมผู้บริหาร พัสดุแห่งประเทศไทย	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 14)
23 – 25 พ.ค. 2555	3 วัน	อบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมและเข้าปฏิบัติ วิปัสสนากรรมฐาน ตาม หลักสูตรเบื้องต้น	สำนักปฏิบัติธรรมวัด บางพาน	อนุโมทนาบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 15)
13 ก.ค. 2555	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงินและ เจ้าหน้าที่พัสดุ	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 15)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
21 - 22 ธ.ค. 2555	2 วัน	เทคนิคการจัดทำ TOR การทำสัญญาและ แนวทางปฏิบัติตาม กฎหมาย ป.ป.ช. มาตรา 103/7	สมาคมผู้บริหาร พัสดุแห่งประเทศไทย	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 16)
5 - 6 ก.พ. 2556	2 วัน	การเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานพัสดุของ เจ้าหน้าที่และการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ 2	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 16)
13 - 14 ก.พ. 2556	2 วัน	คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เลขานุการมืออาชีพ	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 17)
4 - 5 มี.ค. 2556	2 วัน	หลักปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ	สำนักงานศาล ปกครองและมูลนิธิ วิจัยและพัฒนา กระบวนการยุติธรรม ทางปกครอง	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 17)
28 เม.ย. 2556	1 วัน	โครงการอบรมอาชีพ เสริมรายได้ (เพ้นท์เสื้อ)	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 18)
4 ธ.ค. 2556	1 วัน	กิจกรรมแอโรบิคด้านซ์ มาราธอนเทิดพระเกียรติ พ่อแห่งแผ่นดิน	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 18)
20 ม.ค. 2557	1 วัน	ฝึกอบรมโครงการเชิง ปฏิบัติการ "หลักการ บริหารคนที่แตกต่าง"	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 19)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
23 มิ.ย. 2557	1 วัน	อบรม โครงการเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 19)
24 มิ.ย. 2557	1 วัน	อบรม โครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ด้านการจัดการจ้างเหมาก่อสร้างหรือปรับปรุงแก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 20)
1 - 2 ก.ค. 2557	2 วัน	อบรมโครงการ "อบรมเจ้าหน้าที่การเงิน"	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 20)
7 - 9 ก.ค. 2557	3 วัน	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่"	สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 21)
7 ส.ค. 2557	1 วัน	โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 21)
27 - 28 มี.ค. 2558	2 วัน	สัมมนาทางวิชาการเรื่อง "การป้องปรามการทุจริตลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ"	สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 22)
25 - 26 พ.ย. 2558	2 วัน	ประชุมเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 4	ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 22)



วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
17 - 18 ธ.ค. 2558	2 วัน	โครงการส่งเสริมการจัดทำวิจัยสถาบันสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 23)
26 ก.พ. 2559	1 วัน	วินัยและจรรยาบรรณสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 23)
29 ก.พ. - 23 เม.ย. 2559	2 เดือน	หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ 13	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	ประกาศนียบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 24)
29 เม.ย. 2559	1 วัน	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานและสมรรถนะของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี	กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 24)
20 มี.ค. 2560	1 วัน	อบรมโครงการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 25)
21 มี.ค. 2560	1 วัน	อบรมโครงการเทคนิคการเขียนประเมินค่างานและการเขียนคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 25)
9 มี.ย. 2560	1 วัน	อบรมโครงการเทคนิคการเขียนสมรรถนะบุคลากร สำหรับการประเมินผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 26)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
21 ก.ค. 2560	1 วัน	อบรม "สร้างผลิตภัณฑ์จากสิ่งของเหลือใช้" ภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 26)
15 ธ.ค. 2560	1 วัน	สัมมนาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 27)
18 - 19 ม.ค. 2561	2 วัน	"การทำขำนาฏการ/ขำนาฏงาน" รุ่นที่ 1	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 27)
15 - 16 มี.ค. 2561	2 วัน	อบรมหลักสูตร "หลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	ศาลปกครองขอนแก่น	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 28)
23 มี.ค. 2561	1 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ "การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคลในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร"	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 28)
25 - 26 ต.ค. 2561	2 วัน	โครงการจัดทำ Job Description รายบุคคลของสายสนับสนุนวิชาการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร(แนบท้ายภาคผนวกหน้า 29)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
7 – 8 มี.ค. 2562	2 วัน	พัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคล เรื่อง คดีปกครองที่เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 29)
19 มิ.ย. 2562	1 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการการ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการช่วยฟื้นคืนชีพ ขั้นพื้นฐาน	วิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 30)
5 – 9 ส.ค. 2562	4 วัน	โครงการอบรมหลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 30)
23 – 24 ม.ค. 2563	2 วัน	โครงการการเขียน สมรรถนะสำหรับการ ประเมินบุคลากรสาย สนับสนุนวิชาการ รุ่นที่ 1	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 31)
3 – 4 เม.ย. 2564	2 วัน	โครงการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ "การจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักและ การเขียนแบบประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น" (รูปแบบใหม่)	มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 31)
11 ส.ค. 2564	1 วัน	อบรมการรู้สารสนเทศ การใช้โปรแกรม Endnote 20 เบื้องต้น	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 32)
27 ต.ค. 2564	1 วัน	เทคนิคการเขียนอ้างอิง และบรรณานุกรม ตาม รูปแบบ APA แบบมือ โปร	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 32)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
29 ธ.ค. 2564	7 ชั่วโมง	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 33)
25 มี.ค. 2565	3 ชั่วโมง	ทำอย่างไร ให้มีงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสาร Q1 พร้อมไปกับการสร้างสรรค์นวัตกรรมให้ได้รับรางวัลระดับโลก	กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 33)
25 มี.ค. 2565	3 ชั่วโมง	การวางแผนภาษีและการยื่นภาษีอย่างถูกต้อง	สภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 34)
30 มี.ค. 2565	3 ชั่วโมง	เทคนิคการเขียนบทความวิจัยและบทความวิชาการ เพื่อการตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติ	กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 34)
30 มี.ค. 2565	3 ชั่วโมง	เทคนิคการเตรียมบทความวิจัยและบทความวิชาการงานวิจัยเชิงพื้นที่ เพื่อการตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติ	กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 35)
7 เม.ย. 2565	3 ชั่วโมง	ทำอย่างไร จะนำผลงานวิจัยและนวัตกรรม สู่การขึ้นบัญชีสิ่งประดิษฐ์ไทย และ บัญชีนวัตกรรมไทย	กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 35)
27 เม.ย. 2565	1 วัน	Green Office สำนักงานที่เป็นกับสิ่งแวดล้อม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 36)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
13 พ.ค. 2565	1.5 ชั่วโมง	OKRs เพื่อเตรียมความพร้อมการบริหารสถานศึกษาในยุคดิจิทัล	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 36)
24 พ.ค. 2565	1 วัน	การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 37)
25 – 26 พ.ค. 2565	2 วัน	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักและการเขียนแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 37)
1 มิ.ย. 2565	1 วัน	ทิศทางการขับเคลื่อนและการสนับสนุนการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทยและข้อมูลเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร	วุฒิบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 38)
10 มิ.ย. 2565	1 วัน	ทดสอบทักษะดิจิทัลขั้นพื้นฐาน ทักษะการพิมพ์สัมผัส วัดความเร็วการพิมพ์ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 38)
10 มิ.ย. 2565	1 วัน	Passing Basic Digital skill test Touch – Typing skill (English Language Typing Speed)	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 39)
8 ก.ค. 2565	1 วัน	Go Green Zero Waste: จัดการขยะแบบคนรุ่นใหม่ ก้าวสู่ยุคไร้ขยะ	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	เกียรติบัตร (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 39)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
12 ก.ค. 2565	1 วัน	สุขง่าย ๆ วางใจให้เป็น "เพื่อการจัดการอารมณ์ ในชีวิตประจำวัน"	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 40)
27 ก.ค. 2565	1 วัน	การบริหารและจัดการ ความเสี่ยง	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 40)
17 ส.ค. 2565	1 วัน	เงินทอง ต้องวางแผน ตอน Happy Money Happy retirement	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 41)
9 ก.ย.2565	3 ชั่วโมง	ผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดด้านการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตตามแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี	สำนักงาน ป.ป.ช.	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 41)
9 ก.ย.2565	3 ชั่วโมง	ชุมชนเข้มแข็งทุกภาค มีส่วนร่วมแรงเข้มแข็ง	สำนักงาน ป.ป.ช.	เกียรติบัตร (แนบ ท้ายภาคผนวก หน้า 42)
21 พ.ย. 2565	3 ชั่วโมง	อบรม Traffy Fondue รุ่นที่ 3	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	รูปถ่าย (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 43)
<b>การศึกษาดูงาน</b>				
วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	เอกสารอ้างอิง
26 -30 พ.ค. 2554	5 วัน	ศึกษาดูงานสาธารณรัฐ ประชาชนจีน	มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	รูปถ่าย (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 44)

## 9. ประวัติการทำงาน (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 2 และหน้า 3)

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	สังกัด	เอกสารอ้างอิง
14 ต.ค. 54	นิติกร	10,320	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส.ที่ 973/54 ลว 1 พ.ย. 54
14 ต.ค. 54	นิติกร	10,840	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส.ที่ 998/54 ลว 8 พ.ย. 54
14 ต.ค. 54	นิติกร	10,320	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส.ที่ 1039/54 ลว 15 พ.ย. 54
14 ต.ค. 54	นิติกร	10,840	งานพัสดุ	ปรับตามมติ ครม.
14 มิ.ย. 55	นิติกร	10,840	งานพัสดุ	ประกาศ มรพส. ลว. 28 ต.ค. 55
1 เม.ย. 55	นิติกร	10,840	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ลว. 910/55 1 ก.ย. 55
1 ต.ค. 55	นิติกร	11,320	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ลว. 1145/55 1 พ.ย. 55
1 ต.ค. 55	นิติกร	11,320	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ลว. 1146/55 1 พ.ย. 55
1 เม.ย. 56	นิติกร	11,780	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 401/56 ลว. 1 พ.ค. 56
1 ม.ค. 55	นิติกร	15,190	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 1069/56 ลว. 7 ต.ค. 56
1 เม.ย. 55	นิติกร	15,190	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 1070/56 ลว. 7 ต.ค. 56
1 ต.ค. 55	นิติกร	15,860	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 1079/56 ลว. 8 ต.ค. 56
1 เม.ย. 56	นิติกร	16,500	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 1080/56 ลว. 8 ต.ค. 56
1 ต.ค. 56	นิติกร	17,210	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 1082/56 ลว. 8 พ.ค. 56
1 เม.ย. 57	นิติกร	17,880	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 472/57 ลว. 1 พ.ค. 57
1 ต.ค. 57	นิติกร	18,520	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 1171/57 ลว. 13 ต.ค. 57
1 ต.ค. 57	นิติกร	19,500	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 1172/57 ลว. 13 ต.ค. 57
1 เม.ย. 57	นิติกร	20,180	งานพัสดุ	คำสั่ง มรพส. ที่ 607/58 ลว. 15 มิ.ย. 58
17 ก.พ. 58	นิติกร	20,280	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 236/58 ลว. 2 มี.ค. 58
1 ธ.ค. 57	นิติกร	20,280	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 962/58 ลว. 18 ก.ย. 58
1 เม.ย. 58	นิติกร	20,990	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 963/58 ลว. 18 ก.ย. 58
1 ต.ค. 58	นิติกร	21,540	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 1192/58 ลว. 30 ต.ค. 58
1 เม.ย. 59	นิติกร	22,110	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 505/59 ลว. 18 พ.ค. 59
1 ต.ค. 59	นิติกร	22,860	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 1294/59 ลว. 28 ต.ค. 59
1 เม.ย. 60	นิติกร	23,270	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 560/60 ลว. 13 มิ.ย. 60
1 ต.ค. 60	นิติกร	23,730	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 1224/60 ลว. 7 ธ.ค. 60
1 เม.ย. 61	นิติกร	24,180	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 375/61 ลว. 3 พ.ค. 61
1 ต.ค. 61	นิติกร	24,580	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 1064/61 ลว. 22 ต.ค. 61
1 เม.ย. 62	นิติกร	25,050	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 409/62 ลว. 21 พ.ค. 62

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	สังกัด	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 62	นิติกร	28,910	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 885/62 ลว. 4 ต.ค. 62
1 ต.ค. 62	นิติกร	29,760	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 989/62 ลว. 7 พ.ย. 62
25 ก.ค. 63	นิติกร	29,760	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 880/63 ลว. 6 ต.ค. 63
1 ต.ค. 63	นิติกร	30,620	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 1112/63 ลว. 27 พ.ย. 63
1 ต.ค. 64	นิติกร	31,630	กองบริหารงานบุคคล	คำสั่ง มรพส. ที่ 952/64 ลว. 29 ต.ค. 64

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

ข้าพเจ้าบรรจุในตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ สังกัดงานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง (เดิมกองกลาง) สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2554 - 16 กุมภาพันธ์ 2558 โดยรับผิดชอบในส่วนของการเป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารสัญญาจ้างและหลักประกัน ตลอดจนการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ต่อมาวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2558 - ปัจจุบัน ข้าพเจ้าได้ย้ายหน่วยงานมาสังกัดงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยรับผิดชอบในส่วนของการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและส่งเสริมจริยธรรมจรรยาบรรณ รวมถึงรับผิดชอบงานหลักด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และรับผิดชอบงานหลักของกองบริหารงานบุคคลด้วย

#### 10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

- ประสบการณ์ในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2561 -2564 (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 70-73)
- ประสบการณ์ในการเป็นผู้ประสานคดีกับพนักงานอัยการ ในคดีหมายเลขดำที่ 777/2564 ระหว่าง บริษัท ทำเลไทย ธรรมชาติ จำกัด (ผู้ฟ้องคดี) กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ผู้ถูกฟ้องคดี) (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 74)



## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

(เอกสารอ้างอิง: เล่มโครงสร้างหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2568 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ 184(10/2564) วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2564

#### 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



#### 1.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายใน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



1.3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงาน  
อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



นายมนต์นิรันดร์ ประสิทธิ์ผล  
หัวหน้างานวินัยและนิติการ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



นางสาวสุวรรณา สังข์พานิช  
นิติกรชำนาญการ



นางสาวอัจฉิมา มาตราเงิน  
นิติกรชำนาญการ



นางกฤษณา จันทรพิวง  
นิติกรปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

### หน้าที่ความรับผิดชอบที่ปรากฏในแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ สังกัดงานวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยอธิบายพอสังเขปเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านปฏิบัติการ

1. การดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง
2. การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป
3. การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
4. การดำเนินการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานสายบริหาร และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
5. การดำเนินงานเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย
6. การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและการศึกษาจรรยาบรรณของบุคลากร
7. การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
8. การดำเนินงานจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการ ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ

#### และกฎหมายอื่นๆ

9. การดำเนินการสรรหากรรมการและผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก
10. การดำเนินงานให้คำปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมาย
11. การดำเนินงานวิเคราะห์และตีความปัญหาข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ

#### ประกาศและคำสั่ง

12. การดำเนินการตอบตัวชี้วัด ITA และตัวชี้วัดอื่นของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
13. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่างๆ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
15. การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล
16. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
17. การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านกฎหมายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

2.1 รับผิดชอบประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคลผ่านเพจบุ๊กกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2.2 จัดเก็บระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆของมหาวิทยาลัย รวมถึงจัดส่งสำเนาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

2.4 ดูแลระบบรับแจ้งเรื่องร้องเรียน "ก้านพิบูล"

2.5 ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆตามที่กองบริหารงานบุคคล และสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย เช่น คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง เป็นต้น

2.6 ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการปฏิรูประเบียบและข้อบังคับ คณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบภาค ก. ของสำนักงาน ก.พ.) เป็นต้น

2.7 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น ศึกษาการจัดทำ good governance report การเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ การตอบตัวชี้วัดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เป็นต้น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับการประเมิน

(นางกฤษณา จันทร์พวง)


ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติกร

วันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เมื่อให้ข้อมูล ความประสงค์ ทักท้วง และคำแนะนำแก่ผู้  
ที่ขอประเมินแล้ว ผู้ขอประเมินได้นำไปปรับปรุงแก้ไข 20% ขึ้นไปอีก

ลงชื่อ.....  .....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(นายมนต์นิรันดร์ ประสิทธิ์ผล)  
หัวหน้างานวินัยและนิติการ  
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
วันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ไม่มีข้อสงสัย ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จ. กศ. ทั่ว  
ทั้งสาระค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

ลงชื่อ.....  .....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
(นางปาริชาติ อินทรพุก)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 4

1.ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่

(100 คะแนน)

มรภ.พิษณุโลก

## การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนน สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

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

### ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน	*ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ	รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค.2564 - 31 มี.ค.2565	85.71
	รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย.2565 - 30 ก.ย.2565	91.43

หมายเหตุ \*ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้

ขอรับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ



ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

(นางกฤษณา จันทร์พวง)

## ส่วนที่ 4

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

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (60)

2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ,  
ทักษะการคำนวณ, ทักษะการจัดการข้อมูล (40)



## 2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (100 คะแนน)

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

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

สามารถแบ่งความรู้ความสามารถได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นการใช้อยู่ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในด้านต่างๆ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านบริการ

(2) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ เป็นการสั่งสมประสบการณ์จากการศึกษากฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ แบ่งได้เป็น

(2.1) ความรู้เรื่องกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด เป็นต้น

(2.2) ความรู้เรื่องกฎระเบียบราชการ โดยคำว่า “กฎ” หมายถึง พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ ท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่ กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539) จากคำนิยามของ “กฎ” จึงสามารถแบ่งประเภทของ “กฎ” เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

(2.2.1) กฎระเบียบราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เช่น พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง เป็นต้น

(2.2.2) กฎระเบียบราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เช่น ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น

#### 2.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ข้าพเจ้ามีความรู้ความสามารถในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ซึ่งงานวินัยและนิติการ รับผิดชอบงานหลัก เช่น งานสัญญา วิเคราะห์และตีความปัญหา ข้อกฎหมาย และข้อขัดข้องของข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง การดำเนินคดีทางศาล การสรรหากรรมการ และผู้แทนจากหน่วยงานภายนอก การทำนิติกรรม หรือ

การทำนิติกรรมของเอกชนที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การดำเนินการทางแพ่ง การดำเนินการทางละเมิด การดำเนินงานการบังคับคดี การดำเนินงานวินัยของนักศึกษา การดำเนินการทางจรรยาบรรณ ดำเนินงานพิจารณาการอุทธรณ์และเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาฝึกอบรม วิจัย ทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษาต่อและรับทุนสนับสนุนการศึกษาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยและผู้รับทุนบุคคลภายนอก เป็นต้น

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยข้าพเจ้านำความรู้มาพัฒนางานและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน รวมถึงปฏิบัติงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายโดยสรุป ดังนี้

#### ด้านปฏิบัติการ

##### 1. ความรู้เรื่องการดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง

การสืบสวนหาข้อเท็จจริง เป็นกระบวนการก่อนที่จะมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยการสืบสวนหาข้อเท็จจริง มีความแตกต่างจากการสอบสวนทางวินัยตรงที่ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงานไว้ในกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม การสืบสวนหาข้อเท็จจริงจึงสามารถดำเนินการได้อย่างอิสระภายใต้ขอบเขตแห่งอำนาจที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย ซึ่งการสืบสวนหาข้อเท็จจริงจะดำเนินการด้วยวิธีการใดก็ได้ ขึ้นอยู่กับมูลกรณีของการสืบสวน และความเหมาะสมในการแสวงหาข้อเท็จจริง หากการสืบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีใดพบว่าเป็นความจริง หรือไม่มีข้อเท็จจริงดังที่มีการกล่าวหาผู้บังคับบัญชาก็จะสั่งการให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าหากสืบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วพบว่า มีมูลกรณีการกระทำผิดทางวินัย และการกระทำดังกล่าวเข้าองค์ประกอบเป็นการกระทำผิดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผู้บังคับบัญชาก็ต้องสั่งให้ดำเนินการทางวินัยกับบุคคลนั้นต่อไป และถ้ามูลกรณีเป็นไปในทางความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือมูลกรณีเป็นไปในทางความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ซึ่งการสืบสวนหาข้อเท็จจริงสามารถกระทำโดยบุคคลเพียงคนเดียวที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายก็ได้ หรือจะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงโดยผู้บังคับบัญชาก็ได้ ซึ่งจะต้องทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมทั้งอ้างอิงพยานหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอความเห็นประกอบเหตุผลให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาสั่งการต่อไป และในทางปฏิบัติการสืบสวนหาข้อเท็จจริงจะต้องดำเนินการเป็นความลับของราชการ จึงต้องใช้ความระมัดระวังและรอบคอบ

จากความรู้เรื่องการดำเนินงานสืบสวนและสอบสวนหาข้อเท็จจริง จะเห็นว่า ถึงแม้การสืบสวนหาข้อเท็จจริงจะไม่มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน แต่ก็มีความสำคัญเพราะถือเป็นจุดเริ่มต้นก่อนที่จะมีการดำเนินการทางวินัย เพื่อนำมาซึ่งความจริงอันนำไปสู่ความถูกต้องและความบริสุทธิ์ยุติธรรมต่อไป

## 2. ความรู้เรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

"การร้องเรียน" เป็นการเสนอเรื่องราวที่ตนเองได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือไม่เป็นธรรม เพื่อให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแก้ไขบรรเทาความเดือดร้อนเสียหาย ส่วน "คำกล่าวโทษ" หมายถึงการที่บุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้เสียหายได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ว่ามีบุคคลผู้ตัวหรือไม่กี่ได้กระทำความผิดอย่างหนึ่งขึ้นการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ โดยในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ ว 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำความผิดวินัย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(2) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ

(3) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

(4) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นความผิดตามกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีมีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนหรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องและพยานอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยานนั้น

(6) ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย ตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539"

จากความรู้เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ จะเห็นว่า โดยหลักแล้วกรณีบัตรสนเท่ห์เมื่อรับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น ดังนั้น หากเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมชัดเจน จึงไม่ควรจะรับไว้พิจารณา แต่อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามยังไม่ได้กำหนดประกาศหรือแนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป มีเพียงช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ระบบรับแจ้งเรื่องร้องเรียน "ก้านพิบูล" หรือ "สายตรงอธิการบดี" เท่านั้น

### 3. ความรู้เรื่องการค้าเงินรายได้ค่าปรึกษา/เสนอแนะด้านกฎหมายเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

การบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566 ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะมีเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับนอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน ทำให้ต้องมีการบริหารจัดการเงินรายได้ให้คล่องตัวและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยอาจมีเงินรายได้ประเภทต่างๆ เช่น เงินรายได้จากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ เงินรายได้การบริหารสินทรัพย์ เงินรายได้จากการบริจาค เป็นต้น ซึ่งนอกจากนี้ ในส่วนของการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ ยังต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ ฉบับลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 ที่จะกำหนดอัตราการเบิกจ่ายงบดำเนินการเงินรายได้ด้วย

ในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนขั้นตอนการซื้อการจ้างจะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งกระบวนการซื้อการจ้าง การรายงานขอซื้อจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง การทำสัญญา และหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

จากความรู้เรื่องการเงินและพัสดุ จะเห็นว่า กระบวนการบริหารการเงินและการซื้อการจ้างมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และกฎหมายรวมไปถึงแนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนต่างๆ จำนวนมาก ทำให้ข้อกฎหมายบางประการมีความขัดกันหรือมีความคลุมเครือยากต่อการศึกษา ซึ่งนอกจากจะต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแล้ว ยังต้องใช้ความรู้ในการตีความตามหลักกฎหมาย ซึ่งต้องตีความตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด ทั้งยังต้องคำนึงถึงความประหยัด ความคุ้มค่าด้วย

### 4. ความรู้เรื่องการค้าเงินรายได้ค่าสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานสายบริหาร และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

สัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะใช้กับกลุ่มบุคลากรประเภท “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือ เงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา อีกทั้ง การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหา และคัดเลือกเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และโดยแบบสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปัจจุบันพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานสายบริหาร และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ส่วนพนักงานราชการสัญญาจ้างจะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังได้กำหนดให้การทำสัญญาจ้างจะต้องประกอบด้วยสัญญาค้ำประกันเสมอ ซึ่งหลักการค้ำประกันเป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในส่วนของค้ำประกัน โดยสัญญาค้ำประกัน เป็นสัญญาซึ่งบุคคลภายนอกคนหนึ่ง เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ผูกพันตนต่อเจ้าหนี้คนหนึ่ง เพื่อชำระหนี้ในเมื่อ ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ นั่นคือ สัญญาค้ำประกันนั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งลงลายมือชื่อ ผู้ค้ำประกันเป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงต้องออกประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาค้ำประกันและการค้ำประกัน พ.ศ. 2564 เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้ค้ำประกันและในการลงลายมือชื่อของผู้ค้ำประกันจึงมีแนวปฏิบัติให้มาลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานบุคคลด้วย

จากความรู้เรื่องการดำเนินการทำสัญญาจ้างและสัญญาจ้างค้ำประกันดังกล่าว จึงต้องปรับปรุงข้อสัญญา ให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. 2564 เนื่องจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น การทำสัญญาจ้างจึงต้องปรับปรุงแก้ไข ข้อสัญญาเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศและนโยบายของมหาวิทยาลัย

##### 5. ความรู้ด้านจรรยาบรรณของบุคลากร

บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งมีทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยหากพิจารณาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ส่วนของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษานั้นเรื่องของจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551 โดยเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยจรรยาบรรณ ได้แก่ จรรยาบรรณต่อตนเอง

วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม และจรรยาบรรณของอาจารย์

ปัจจุบันกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา โดยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม อาทิเช่น ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ ชื่อสัตย์สุจริต กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน เป็นต้น และยังถูกนำมาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ อนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม

จากความรู้จรรยาบรรณของบุคลากร จะเห็นว่า เมื่อมีการกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา จะต้องปรับแก้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วย

#### 6. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

การทำหนังสือราชการของหน่วยงานของรัฐ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งมีรูปแบบ 6 ประเภท ได้แก่

(1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) (5) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว) (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และ หนังสืออื่น)

นอกจากนี้ ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมของมหาวิทยาลัย ในการประชุมต่างๆมักจะนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

จากความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ทำให้ปฏิบัติงานในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขีดเคลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์ ซึ่งมีหลักในการเขียนคือ เขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น

นอกจากนี้ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งยังต้องศึกษารูปแบบการจัดทำหนังสือสั่งการ อันได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ จากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาด้วย เพื่อให้เป็นรูปแบบที่ถูกต้องตามรูปแบบของการออกโครงสร้างของกฎหมาย

### 7. ความรู้เรื่องการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้ารับผิดชอบในการสรรหาและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก อธิการบดี รองอธิการบดี

- ในส่วนของคณบดี ต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คือ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และ ได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ส่วนการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงกำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2551 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551 ส่วนของคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนงานภายในการสรรหาคณบดีจะเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดีวิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2561 ซึ่งคุณสมบัติเพิ่มเติมของคณบดีต้องเป็นไปตามข้อบังคับสภาการพยาบาลด้วย

- ในส่วนตำแหน่งอธิการบดี ต้องมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คือ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจาก มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมี ประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภา มหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติ อื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และ ภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลใน ท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(2) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และ คุณสมบัติ ของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2551 ส่วนการแต่งตั้งรองอธิการบดีให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง รองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดี จากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา 29

นอกจากในการสรรหาและแต่งตั้งคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก อธิการบดี รองอธิการบดีแล้ว ข้าพเจ้า ยังต้องแต่งตั้งรักษาราชการแทนคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก และอธิการบดี ซึ่งตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้ โดยผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะรักษา ราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน โดยในการตั้งรักษาราชการแทนคณบดี ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มี คุณสมบัติตามมาตรา 37 วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ส่วนในกรณีที่ไม่มี ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตาม มาตรา 29 คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ซึ่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จะกำหนดการแต่งตั้งรักษาราชการแทนเพียงคณบดี และอธิการบดี ไม่ได้กำหนดการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ดังนั้น หากเป็นการแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน จะต้องเป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยในการแต่งตั้ง เนื่องจากไม่ได้กำหนดผู้แต่งตั้งไว้ใน พระราชบัญญัติ

จากความรู้เรื่องการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด จะเห็นว่า มีความแตกต่างกันเป็นอย่างมาก ในแต่ละตำแหน่ง ดังนั้น จึงต้องศึกษากฎหมายให้ละเอียด รอบคอบ เพื่อจะได้ดำเนินการสรรหาให้ถูกต้อง อีกทั้งยังต้อง คำนึงถึงประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 20 ธันวาคม 2564 เช่น การกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการ สรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี การกำหนดระยะเวลารักษาราชการอธิการบดีได้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และสามารถ ขยายได้หนึ่งครั้งไม่เกินเก้าสิบวัน เป็นต้น

#### ด้านการวางแผน

- (1) ต้องศึกษา รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- (2) ต้องวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบโดยการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรอบระยะเวลา ที่กฎหมายบังคับ (ถ้ามี) และจะต้องบริหารจัดการเวลาให้ได้มากที่สุด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันตาม กำหนดเวลาและบรรลุเป้าหมาย
- (3) วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และยังคงปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น การลดการใช้



ทรัพยากรสิ้นเปลืองเพื่อลดการก่อกมลพิษ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

#### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ รวมถึงการประสานความร่วมมือทั้งในด้านการให้ข้อมูล หรือการร่วมเป็นคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยด้วย

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) รวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

#### ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านกฎหมายเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### 2.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้าพเจ้าใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านนิติการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบราชการ โดยกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่ของข้าพเจ้า มีดังนี้

(1) ความรู้เรื่องกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด เป็นต้น

ที่	กฎหมาย
1	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
3	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
4	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการค้าประกัน
5	พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
6	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

7	พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550
8	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9	พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562
10	พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
11	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
12	พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
13	ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

**(1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560**

รัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศบทบัญญัติใดของกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ หรือการกระทำใดขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญ บทบัญญัติหรือการกระทำนั้นเป็นอันใช้บังคับมิได้ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักนิติธรรม เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชนโดยรวม ซึ่งหลักสำคัญประการหนึ่งของรัฐธรรมนูญคือหลักความเสมอภาค กล่าวคือศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลย่อมได้รับความคุ้มครอง ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในฐานะที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หากจะกำหนดกฎ ข้อบังคับ หรือการกระทำใดควรต้องคำนึงถึงหลักความเสมอภาค สิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญด้วย

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้ การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทย ฐานะครู นอกจากนี้ ยังมีภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(2.1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2.2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพัน ต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการ เปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิต บัณฑิตของประเทศ

(2.3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(2.4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมือง ท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนา ชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(2.5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(2.6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(2.7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้ เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทาง เพื่อ ส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(2.8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

นอกจากนี้ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยยังต้องประกอบไปด้วยสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย โดยมีอธิการบดีคนหนึ่งเป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และจะให้มีรองอธิการบดีหรือ ผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

ประกอบกับมหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้ (1) สำนักงานอธิการบดี (2) สำนักงานวิทยาเขต (3) บัณฑิตวิทยาลัย (4) คณะ (5) สถาบัน (6) สำนัก (7) วิทยาลัย โดยในส่วนของโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงาน และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

จะเห็นว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นกฎหมายหลักที่ใช้ในการบริหารและ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มี 2 ประเภท หลัก ได้แก่ “ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้ โดย ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยการบรรจุและแต่งตั้ง ตลอดจนการบริหารงานบุคคลจะเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนด และ “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานใน สถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของ สถาบันอุดมศึกษา ซึ่งการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา อันได้แก่ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง

การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น สำหรับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา แต่ละมหาวิทยาลัยจึงต้องไปออกข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง

#### (4) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการค้าประกัน

เนื่องจากการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง จึงต้องมีการค้าประกัน โดยในส่วนของ "การค้าประกัน" คือสัญญาซึ่งบุคคลภายนอกคนหนึ่ง เรียกว่า ผู้ค้าประกัน ผูกพันตนต่อเจ้าหนี้คนหนึ่งเพื่อชำระหนี้ในเมื่อลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ นั่นคือ สัญญาการค้าประกันนั้น ถ้ามิได้มีหลักฐานเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งลงลายมือชื่อผู้ค้าประกันเป็นสำคัญ ท่านว่าจะฟ้องร้องให้บังคับคดีหาได้ไม่ นอกจากนี้ สัญญาการค้าประกันต้องระบุหนี้หรือสัญญาที่ค้าประกันไว้โดยชัดแจ้ง และผู้ค้าประกันย่อมรับผิดชอบเฉพาะหนี้หรือสัญญาที่ระบุไว้เท่านั้น หากข้อตกลงใดที่กำหนดให้ผู้ค้าประกันต้องรับผิดชอบอย่างเดียวกับลูกหนี้ร่วมหรือในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ข้อตกลงนั้นเป็นโมฆะ โดยมหาวิทยาลัยได้นำหลักเกณฑ์ที่ปรากฏดังกล่าวมาใช้ในการกำหนดข้อสัญญาการค้าประกันสัญญาจ้างด้วย

#### (5) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นหน่วยงานราชการที่ใช้อำนาจในทางปกครอง ซึ่งถือว่าเป็น "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือ ได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

"วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง" หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

"คำสั่งทางปกครอง" หมายความว่า (1) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้น ระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน รั้ง หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การ วินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ (2) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

"กฎ" หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ ท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่ กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

การดำเนินการตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ยกตัวอย่างเช่น คำสั่งทางปกครองจะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น เจ้าหน้าที่ที่ตั้งต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ (1) เป็นคู่กรณีเอง (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของ คู่กรณี (5) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมีกรณีหรือคู่กรณี

คัดค้านว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นบุคคลนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหยุดการพิจารณาเรื่องไว้ก่อน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่งทราบ เพื่อที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวจะได้มีคำสั่งต่อไป รูปแบบของคำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือวาจาหรือโดยการสื่อ ความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย เป็นต้น

**(6) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิได้รู้" ของ ประชาชนที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ โดยประชาชนไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น เมื่อประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารแล้วจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อปกป้องประโยชน์ของตนเอง ปกป้อง ประโยชน์สาธารณะ และเพื่อการมีส่วนร่วมในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย โดยมีหลักการและแนวคิดว่าในการให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆของรัฐ การรับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามหลัก "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น" โดย "ข้อมูลข่าวสาร" หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ โดยสภาพของ สิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ เช่น เอกสาร ภาพ แผนที่ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น "ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ หรือควบคุมดูแลโดยหน่วยงานของรัฐ "หน่วยงานของรัฐ" หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบ วิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง "ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้น ได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ สิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามก็ถือว่ามีข้อมูลข่าวสารทั้งที่เป็นข้อมูลของราชการ และข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล จึงต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆของมหาวิทยาลัยตามหลัก "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น"

**(7) พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม**

นอกจากการจัดตั้งหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายจัดตั้งแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยสภามหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งส่วนงานภายใน กล่าวคือ "ส่วนงานภายใน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายใน และมีใช้ส่วนราชการ โดยสาระสำคัญอยู่ที่ว่า นอกจากการจัดส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้ว เมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินงานจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สถานสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้ อีกทั้ง การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถานสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น ในการจัดตั้งส่วนงานภายในให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยให้ออกเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนั่นเอง

**(8) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดย "การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยหลักตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ คู่มีค่า โปร่งใส (ต้องทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม) ประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ซึ่งวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี ได้แก่

(8.1) วิธีประกาศเชิญชวน เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(8.2) วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(8.3) วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

**(9) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562**

เนื่องจากการปรับปรุงกระทรวงใหม่โดยมีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เดิมอยู่ภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ มาอยู่กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กล่าวคือ บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรืออยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ในส่วนที่กำหนดให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม ให้เปลี่ยนเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการหรือเป็นผู้รักษาการร่วม ดังนั้น ในส่วนของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จากเดิมให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการ จึงต้องเปลี่ยนมาเป็นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้รักษาการ

**(10) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา โดย "การอุดมศึกษา" หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรม ผลิตและ พัฒนากำลังคนในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง โดยการจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(10.1) พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาการหรือวิชาชีพที่ตนถนัด สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประเทศและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับโลกได้

(10.2) พัฒนาบุคคลให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และทักษะ ที่จำเป็นเป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ เข้าใจสังคมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถปรับเปลี่ยน ตนเองเพื่อรองรับสังคมโลกที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ร่วมกันแก้ปัญหาสังคม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

(10.3) ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา และต้องเชื่อมโยงกับการศึกษาในระดับที่ต่ำกว่า เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับทรัพยากรบุคคลของประเทศในการเข้ารับการศึกษาในระดับอุดมศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้มีการศึกษาอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะในการประกอบอาชีพของบุคคลและการศึกษา ตลอดชีวิต

นอกจากนี้ หลักทั่วไปในการจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักการ ดังต่อไปนี้ (1) หลักความรับผิดชอบต่อสังคม (2) หลักเสรีภาพทางวิชาการ (3) หลักความเป็นอิสระ (4) หลักความเสมอภาค (5) หลักธรรมาภิบาล (6) หลักการอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้ (1) การจัดการศึกษา (2) การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (3) การบริการวิชาการแก่สังคม (4) การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (5) หน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

โดยในการจัดกลุ่มของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ประกาศกำหนดให้จัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่ม โดย “มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม” ได้รับการจัด ให้เป็นมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2 กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม

(11) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เป็นกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บ่งบอกความเป็นตัวตน ไม่ว่าจะเป็นภาพ ชื่อ สำเนาบัตรประชาชน ใบขับขี่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และยังคงครอบคลุมไปถึงไปถึงข้อมูลการใช้งานบนโลกออนไลน์ทุกประเภท

- หากมีการนำข้อมูลไปเก็บ ใช้ หรือเปิดเผย ต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- เจ้าของข้อมูลมีสิทธิ์ลบหรือทำลายข้อมูลออกจากระบบได้
- มีคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานรัฐที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ ที่ช่วยดูแลประชาชนจากการถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

นอกจากนี้ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทั้งของบุคลากร นักศึกษา ดังนั้น หากมีการนำข้อมูลไปเก็บ ใช้ หรือเปิดเผย ต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลด้วย

## (12) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

เป็นกฎหมายใหม่ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2566 หากพิจารณาคำว่า “อนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดทะเบียน ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการ จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ จะเห็นว่าครอบคลุมการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เช่น ในส่วนของการรับรองของกองบริการการศึกษา และกองบริหารงานบุคคล การจ่ายเงินของโครงการจัดตั้งกองคลัง เป็นต้น โดยเมื่อมีกฎหมายบังคับใช้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการ เช่น ห้ามปฏิเสธหรือไม่ดำเนินการเพียงเพราะประชาชนยื่นเรื่องหรือคำขอด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าประชาชนติดต่อมาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ติดต่อกลับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้น มีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือ ค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้ เป็นต้น

## (13) ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

ประมวลดังกล่าวมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (19 พฤศจิกายน 2565) โดย “สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(1) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(2) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัย เป็นการแสวงหาผลประโยชน์ โดยมีชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ติดต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(3) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อน ผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(4) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคม โดยไม่หวังผลตอบแทน



(5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดสาหัส เสียสละ พุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์ และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการ การศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงาน เพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกรหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแต่งกาย ความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้ง พึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติ ที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(7) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ทั้งนี้ หากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตาม จรรยาบรรณวิชาชีพ ตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษา จริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและ ผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ แล้ว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นจะต้องยึดมั่น ในจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าวด้วย

นอกจากนี้ ให้นำประมวลจรรยาบรรณดังกล่าวมาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ ออนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม

(2) ความรู้เรื่องกฎระเบียบราชการ ได้แก่ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติ ท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็นกฎระเบียบราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม และกฎระเบียบราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ที่	กฎระเบียบราชการ
	กฎระเบียบราชการภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4	ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 20 ธันวาคม 2564
5	ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 20 ธันวาคม 2564
6	ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา หลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค พ.ศ. 2565
7	ตามหนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร่ำร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย
กฎระเบียบราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติ ของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2551
3	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
4	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2551
5	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดีวิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2561
6	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันสำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551
7	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551
8	ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พ.ศ. 2564
9	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
10	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. 2564

11	ประกาศมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาค้า ประกันและการค้าประกัน พ.ศ. 2564
<p>กฎระเบียบราชการภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม</p> <p>(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p> <p>“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย</p> <p>“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ</p> <p>“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่น ใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความ รวมถึงคณะกรรมการด้วย</p> <p>หนังสือ มี 6 ชนิด คือ 1.หนังสือภายนอก 2.หนังสือภายใน 3.หนังสือประทับตรา 4.หนังสือสั่งการ 5.หนังสือประชาสัมพันธ์ 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</p> <p>โดยคำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติ ดังนั้น การออกหนังสือจึงต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียนดังกล่าว</p> <p>(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547</p> <p>“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นและมีฐานะเป็น กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็น ส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ</p> <p>“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดย ได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น</p> <p>ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ได้แก่</p> <p>(2.1) การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดไว้โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความ เหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วน ราชการ</p> <p>(2.2) แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>(2.3) การทำสัญญาให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม ในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ</p>	

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เป็นระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดรายละเอียดขั้นตอนวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา หลักประกัน เป็นต้น โดยการระบุขั้นตอนการดำเนินการลงไปให้เฉพาะเจาะจง นอกจากนี้ยังมีขั้นตอนและหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ผู้ควบคุมงาน มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน การเบิกจ่ายพัสดุ การยึด การตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมไปถึงการร้องเรียนด้วย

(4) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 20 ธันวาคม 2564

สถาบันอุดมศึกษาเป็นองค์กรสำคัญในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาของประเทศ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ เสริมสร้างพื้นฐานของการพัฒนากำลังคน และขับเคลื่อนประเทศ ให้มีความเจริญก้าวหน้า การบริหารงานและการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพของสถาบันอุดมศึกษา ย่อมส่งผลให้การจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาสามารถพัฒนาองค์ความรู้และทรัพยากรบุคคล เพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ในปัจจุบันมีการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีการจัดการด้านการอุดมศึกษาอย่างหลากหลาย เพื่อให้การจัดการด้านการอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการอุดมศึกษา ซึ่งการจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพ ทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางหรือมาตรฐานกลางในการบริหารงาน และการดำเนินงานภายใน รวมทั้งในการกำหนด แกไข เพิ่มเติม และปรับปรุงข้อบังคับของ สถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อไป

(5) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 20 ธันวาคม 2564

สถาบันอุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างพื้นฐานของการพัฒนากำลังคน ของประเทศและการขับเคลื่อนประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้า การจัดการอุดมศึกษาจึงต้องมุ่งเน้น พัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาการ สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของประเทศและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันจนเป็นที่ยอมรับในระดับโลกได้ ควบคู่ไปกับ การพัฒนาบุคคลให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และทักษะที่จ าเป็น เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ ตระหนักถึงความหลากหลายของวัฒนธรรม และสังคมในการค าเนินชีวิต สามารถปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อรองรับสังคมโลกที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา มีความเป็นเลิศทั้งในด้านวิชาการ ทรัพยากรบุคคลและสามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติและแผน ด้านการอุดมศึกษาได้อย่างแท้จริง

การจัดการอุดมศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อันประกอบด้วยหลัก ประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อสังคม สามารถตรวจสอบได้ หลักโปร่งใส เปิดเผย หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ และหลักคุณธรรม

จริยธรรม ซึ่งหลักเรื่องธรรมภิบาล ดังกล่าวข้างต้น เป็นหลักการที่ได้รับการยอมรับเป็นสากลว่าสามารถทำให้องค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างโปร่งใส ได้รับการยอมรับเชื่อถือ รวมถึงสามารถให้ความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องดำเนินงานภายใต้หลักธรรมภิบาล ซึ่งคณะกรรมการ การอุดมศึกษาได้นำแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการวางแนวปฏิบัติตามหลักธรรมภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการเสริมสร้างธรรมภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา รวมถึง การส่งเสริมธรรมภิบาล สร้างหลักประกันความคุ้มครองให้เกิดความเป็นธรรม สร้างขวัญกำลังใจ และสร้างสำนึกรับผิดชอบให้แก่บุคลากรภายในสถาบันอุดมศึกษา นิสิต นักศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจมีการกำหนดมาตรการ แนวทาง หรือหลักเกณฑ์เพิ่มเติมในอนาคต เพื่อเป็นการส่งเสริม และสนับสนุน อันจะก่อให้เกิดธรรมภิบาลที่ตออย่างยั่งยืนในสถาบันอุดมศึกษาต่อไป

(6) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา หลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค พ.ศ. 2565

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 10 ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาต้องเปิดเผยผลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักธรรมภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา และต้องจัดทำรายงานการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ รายงานทางการเงิน ระเบียบกฎเกณฑ์ที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน โปร่งใส เท่าเทียมกันผ่านช่องทางการสื่อสารที่ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกรวดเร็ว ผ่านทางเว็บไซต์หลักของสถาบันอุดมศึกษา ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถนำไปใช้ในการประมวลผลเพื่อการอื่นได้ โดยสถาบันอุดมศึกษาจะต้องเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ ทั้งด้านความถูกต้อง ความครบถ้วน ครอบคลุม และความเป็นปัจจุบัน รวมทั้ง ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

นอกจากนี้ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการหลักความเป็นอิสระ หลักความเสมอภาคแก่สาธารณะ เพื่อการติดตามและตรวจสอบการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของสถาบันอุดมศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และอื่น ๆ

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ได้แก่ ข้อมูลการจัดการศึกษา ข้อมูลหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาอนุมัติ ข้อมูลการให้บริการทางวิชาการ ข้อมูลผลการจัดการศึกษา ข้อมูลผลงานวิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรม

(7) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ ว 218 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

“(1) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(2) ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องเรียนหรือสำเนาบัตรสนทน่ที่ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวทราบ

(3) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

(4) ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นความผิดตามกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีมีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนหรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

(5) ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องและพยานอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยานนั้น

(6) ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539"

#### กฎระเบียบราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

การประชุมส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจะใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม เช่น การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองกฎหมาย ลำดับรอง การประชุมคณะกรรมการสรรหาต่างๆ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นต้น โดยการดำเนินการประชุมมีรายละเอียด อาทิเช่น การเรียกประชุมต้องทำเป็นหนังสือ พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเรียกประชุมต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนประธานอาจจะเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้ ในการประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ให้มีการลงลายมือชื่อกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ในการประชุมถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุมมีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ เป็นต้น

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี พ.ศ. 2551

กระบวนการสรรหาอธิการบดีเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ ให้ดำเนินการภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันก่อนที่อธิการบดีจะครบวาระ และให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่อธิการบดีจะครบวาระหกสิบวัน ถ้าอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา 30 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้คณะกรรมการสรรหาดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จภายในสี่สิบห้าวัน ซึ่งนอกจาก

อธิการบดีจะมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้ (1) มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม (2) มีแนวคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเป็นผู้ที่ยอมรับใน ความสำคัญ และสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ หรือวิชาชีพในทุกสาขา (3) มีความสนใจ และเห็นความสำคัญ ของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หรือการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ (4) สามารถอุทิศ เวลาให้แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ประกอบกับต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้ (1) เคยถูกให้ออกจากหน่วยงาน เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ (2) เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีเหตุมลทิน หรือมีัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง (3) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก (4) เคยเป็นบุคคลล้มละลาย (5) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

"พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษามี 5 ประเภท ดังนี้ (1) พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (3) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ (4) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน (5) พนักงานสายบริหาร

การบริหารงานบุคคลของพนักงานสายบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ส่วนหลักเกณฑ์ วิธีการ จ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ และสาย สนับสนุน ให้ ก.บ.ม. กำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การจ้าง การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้จ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่าน กระบวนการสรรหาและคัดเลือกตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หรือบรรจุและ แต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินั้น อัตราค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และถ้า ปรากฏว่าบัญชีค่าจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้ ก.บ.ม. พิจารณาปรับบัญชีค่าจ้างให้เหมาะสม โดยได้รับความ เห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่าน กระบวนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

นอกจากนี้ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยการดำเนินการทาง จรรยาบรรณ ให้นำข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางจรรยาบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม และพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

(4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี พ.ศ. 2551

กระบวนการสรรหาคณบดีเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ให้ดำเนินการภายในหกสัปดาห์ก่อนที่คณบดีจะครบวาระ หรือหลังจากคณบดีพ้นจากตำแหน่งภายในสี่สัปดาห์แล้วแต่กรณี ซึ่งนอกจากคณบดีจะมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้ (1) มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม (2) มีความรู้ความสามารถเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะ (3) เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่ม สนใจ และเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในคณะ (4) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของคณะ

(5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดีวิทยาลัยการพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2561

คณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานภายใน โดยกระบวนการสรรหาคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ จะกำหนดข้อบังคับแยกออกมาจากการสรรหาคณบดีคณะอื่น เนื่องจากคุณสมบัติของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับสภาการพยาบาลที่มีผลบังคับใช้ขณะนั้น ซึ่งกระบวนการสรรหาคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเช่นเดียวกัน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาให้ดำเนินการภายในหกสัปดาห์ก่อนที่คณบดีจะครบวาระ หรือหลังจากคณบดีพ้นจากตำแหน่งภายในสี่สัปดาห์แล้วแต่กรณี ซึ่งนอกจากคณบดีจะมีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แล้ว ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่สภาการพยาบาลกำหนดด้วย (ซึ่งปัจจุบันข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2562 เป็นข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับอยู่) ได้แก่

(5.1) คุณสมบัติตามข้อ 19 ได้แก่ (1) มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ขั้นหนึ่งที่เป็นปัจจุบัน (2) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม (3) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ (4) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยสมาชิกสามัญ พ.ศ. 2542 ส่วนที่ 1 คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นสมาชิก ข้อ 5(6) (5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(5.2) คุณสมบัติเฉพาะและประสบการณ์ตามข้อ 20 ของข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2562 (1) เป็นอาจารย์ประจำ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการพยาบาล วิทยาศาสตร์ สุขภาพ การบริหาร การศึกษา ในกรณีที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ สาขาพยาบาลศาสตร์ (2) มีประสบการณ์ด้านการสอนในสถาบันการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี (3) ดำรงตำแหน่งบริหาร



ในสถาบันการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ตำราตำแหน่งบริหารในสถาบันการศึกษา หมายความว่า คณบดี หรือผู้อำนวยการของสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการผดุงครรภ์หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า, อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือรองผู้อำนวยการของสถาบันการศึกษา การพยาบาลและการผดุงครรภ์ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ทำหน้าที่ช่วยการบริหารสถาบันการศึกษา) (4) เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาของสถาบันการศึกษานั้น

(6) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ผู้อำนวยการสถาบันสำนัก ศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551

กระบวนการสรรหาผู้อำนวยการเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ให้ดำเนินการภายในหกสัปดาห์ก่อนที่ผู้อำนวยการจะครบวาระ หรือหลังจากผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งภายในสี่สัปดาห์แล้วแต่กรณี โดยข้อแตกต่างของการสรรหาผู้อำนวยการคือจะไม่มีกำหนดคุณสมบัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังนั้น คุณสมบัติจึงเป็นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้ (1) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง (2) ได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง (3) มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม (4) มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน (5) เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่ม สนใจ และเล็งเห็นความสำคัญของกิจการในหน่วยงานนั้น (6) สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของหน่วยงาน

(7) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551 โดยเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา โดยจรรยาบรรณ ได้แก่ จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ และการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม และจรรยาบรรณของอาจารย์ โดยจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ใช้บังคับทั้งกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาด้วย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยหลักการกำหนดจรรยาบรรณในการทำงานและการประกอบอาชีพ มีดังนี้

(7.1) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

(7.2) ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(7.3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

(7.4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(7.5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(7.6) ไม่มีอำนาจครอบงำ ทำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

(8) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พ.ศ. 2564

“ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ” หมายความว่า ผู้ที่มีความสามารถ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะหรือ ประสบการณ์เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือเป็นผู้มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในด้านใดเป็นพิเศษที่เป็นไปตาม ความต้องการของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ โดยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยพิจารณาตามความจำเป็นและภาระงานของหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยงานนั้นๆ มีความจำเป็นที่ต้องมีผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง การจ้างต้องคำนึงถึงการใช บุคลากรในหน่วยงานที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด โดยผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ มีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) อายุไม่เกิน 65 ปี หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอายุเกิน 65 ปี ให้ขออนุมัติต่อ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

(ข) เป็นผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกที่มีประสบการณ์การสอนหรือวิจัย ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือมีความรู้ ระดับปริญญาโทที่มีประสบการณ์การสอนหรือวิจัย ไม่น้อยกว่า 5 ปี และหรือเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความชำนาญ ด้านการสอน การวิจัย หรือการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในเรื่องต่างๆ มีผลงานเป็นที่ยอมรับใน แวดวงวิชาการหรือวิชาชีพหรือเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านตรงตามความต้องการ หรือเป็นผู้มี ประสบการณ์ในการทำหน้าที่ให้คำปรึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(ค) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต อันเป็นแบบอย่างที่ดี

(ง) เป็นผู้มีความตั้งใจในการทำงาน สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มเวลาที่กำหนด

(จ) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

(ฉ) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ในการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ให้สามารถจ้างได้ไม่เกินคราวละ 1 ปีงบประมาณ

(9) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัย และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม - สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ทำสัญญาจ้างนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบ หกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้มีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ระยะที่ 1 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ) ต้องผ่าน เกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ก.พ.อ. ที่มีผลบังคับใช้ในขณะนั้น ทั้งนี้ การเผยแพร่ผลงานต้องเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. จำนวนไม่น้อย กว่า 1 ผลงาน

(2) ระยะที่ 2 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (1)) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน หรือผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. ที่มีผลบังคับใช้ในขณะนั้น ทั้งนี้ การเผยแพร่ผลงานต้องเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน ทั้งนี้ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1

(3) ระยะที่ 3 (ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (2)) ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

ทั้งนี้ หากหากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินข้อใดข้อหนึ่งจะถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสิทธิเพิ่มค่าจ้างได้ร้อยละ 1 ของฐานคำนวณในการเพิ่มค่าจ้างในรอบประเมินถัดไปจนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินในแต่ละระยะ

- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้ทำสัญญาจ้างนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้มีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ระยะที่ 1 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- ต้องมีเพิ่มสะสมงาน และ

- ต้องมีเพิ่มบันทึกสมรรถนะ

(2) ระยะที่ 2 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (1)) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังต่อไปนี้

- ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรือมีงานวิจัยไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง และ

- ต้องมีเพิ่มสะสมงาน และ

- ต้องมีเพิ่มบันทึกสมรรถนะ

- ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1

(3) ระยะที่ 3 (ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (2)) ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ

ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด เหลือระยะเวลาการปฏิบัติงานในระยะที่ 3 ไม่ถึง 2 ปี หรือปฏิบัติงานอยู่ในระยะที่ 4 แล้ว แต่ยังไม่ได้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรายนั้น ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินข้อใดข้อหนึ่งจะถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และยอมรับว่ามีสิทธิเพิ่มค่าจ้างได้ร้อยละ 1 ของฐานคำนวณในการเพิ่มค่าจ้างในรอบประเมินถัดไปจนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินในแต่ละระยะ

- สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้ทำสัญญาจ้างนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้มีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) ระยะเวลาที่ 1 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครู) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

- (ก) ต้องมีเอกสารผลการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ และ
- (ข) ต้องมีสื่อ/นวัตกรรมประกอบแผนการจัดการเรียนรู้ และ
- (ค) ต้องมีผลการจัดชั้นเรียนและสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้ และ
- (ง) ผลการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในกลุ่มสาระหรืองานที่รับผิดชอบ

โดยมีคุณภาพและมาตรฐานเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

(2) ระยะเวลาที่ 2 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (1)) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

(ก) ต้องมีเอกสารประกอบการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และ

(ข) ต้องมีเอกสารประกอบการประเมินด้านความรู้ความสามารถ และ

(ค) ต้องมีเอกสารประกอบการประเมินด้านผลปฏิบัติงาน ได้แก่ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการพัฒนาด้านการเรียนรู้และพัฒนาการด้านอื่นๆ ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะเวลาที่ 1

(3) ระยะเวลาที่ 3 (ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (2)) ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นครูชำนาญการ

ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยรายใด ได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นครูชำนาญการไว้แล้วก่อนครบกำหนดระยะเวลาตาม (3) แต่กระบวนการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างตามปกติจนกว่าจะมีผลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นครูชำนาญการ เมื่อมีผลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ให้เป็นไปตาม (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครูรายใด เหลือระยะเวลาการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่ 3 ไม่ถึง 2 ปี แต่ยังไม่ได้มีตำแหน่งระดับครูชำนาญการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายนั้นต้องมีตำแหน่งระดับครูชำนาญการ ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินข้อใดข้อหนึ่งจะถือว่าไม่ผ่าน เกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และข้าพเจ้ายอมรับว่ามีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างได้ร้อยละ 1 ของฐานคำนวณในการเพิ่มค่าจ้างในรอบประเมินถัดไปจนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินในแต่ละระยะ

(10) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ. 2564

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสายวิชาการ โดยมีกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน

หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งตามประกาศกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ และสายสนับสนุนทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี แต่ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงาน และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกปีงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(11) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการทำสัญญาค้ำประกัน และการค้ำประกัน พ.ศ. 2564

กรณีค้ำประกันการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้ค้ำประกันการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ พนักงานสายบริหาร และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ได้แก่

(ก) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน

(ข) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (ก) จะให้บุคคลค้ำประกันได้ ต่อไปนี้

(1) ข้าราชการ หรือ

(2) ลูกจ้างประจำ หรือ

(3) พนักงานรัฐวิสาหกิจที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าสามารถค้ำประกันได้ หรือ

(4) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือ

(5) พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการที่สอนหรือวิจัยในระดับอุดมศึกษา หรือตำแหน่งประเภทวิชาการที่สอนหรือวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ตำแหน่งครู

(ค) กรณีผู้ค้ำประกันการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้โดยเฉพาะงานการเงิน ที่มีหน้าที่การเงินและหรือบัญชี ให้มีหลักประกัน ดังนี้

(1) การค้ำประกันด้วยบุคคล โดยให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจเอก ร้อยเอก เรือเอก หรือเรืออากาศเอกขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือพนักงานในภาคเอกชนที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า 10,000 บาท ค้ำประกันในวงเงิน 10,000 บาท หรือ

(2) ใช้เงินสดค้ำประกันเป็นเงินไม่น้อยกว่า 10,000 บาท หรือการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์ โดยใช้หลักทรัพย์นั้นต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

(3) สำหรับเงินสดที่นำมาค้ำประกันนั้น ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามนำฝากคลังตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นอกจากนี้ ในกรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้เปลี่ยนผู้ค้าประกัน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ หรือพนักงานสายบริหารจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้าประกันแทนภายในกำหนด 30 ( สามสิบ ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี โดยผู้ค้าประกันรายใหม่จะต้องค้าประกันตามสัญญาเดิมทุกประการ และหากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที เว้นแต่จะได้รับการยกเว้นจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานโดยไม่มีผู้ค้าประกัน

ทั้งนี้ ผู้ทำสัญญา และผู้ค้าประกัน จะต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลเท่านั้น

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

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

หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

### **2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์**

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างประสิทธิภาพ

ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน

(1) ใช้ฮาร์ดแวร์ได้ตามข้อกำหนด โดยการเลือกประเภทการใช้งานของฮาร์ดแวร์ และระบองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้ เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ และอุปกรณ์แสดงผลได้มาตรฐานตามมาตรฐานการเชื่อมต่อได้แก่ปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ เช่น การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่อพ่วง ปริ้นเตอร์ โปรเจคเตอร์ เป็นต้น ซึ่งในการประชุมของทุกครั้ง ข้าพเจ้าซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการการประชุมไม่ว่าจะประชุมในรูปแบบห้องประชุมหรือรูปแบบออนไลน์ก็ต้องใช้อุปกรณ์ดังกล่าวอยู่เสมอ (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 60,64)

(2) ใช้งานระบบปฏิบัติการ (Windows) โดยการใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์ การแสดงผลเคสก์ที่อปฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการได้ ใช้โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการตามคู่มือของระบบปฏิบัติการได้แก่ไขปัญหาการใช้งานระบบปฏิบัติการได้ เช่น การติดตั้งโปรแกรมที่ต้องใช้งานร่วมกับ เว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกับทางราชการอื่น ๆ การตรวจสอบกฎหมายต่าง ๆ ผ่านทางเว็บแอปพลิเคชันของระบบกลางทางกฎหมาย ([www.law.go.th](http://www.law.go.th)) เป็นต้น โดยระบบปฏิบัติการ (Windows) ที่ใช้อยู่ปัจจุบันเป็นระบบปฏิบัติการ Windows10 โดยในส่วนของกรพิมพ์หนังสือราชการ การคำนวณ และการนำเสนอข้อมูล ข้าพเจ้าเลือกใช้งาน Microsoft Office

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าทดสอบทักษะการพิมพ์สัมผัส วัดความเร็วการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยความเร็วในการพิมพ์ภาษาไทย 42 คำ/นาที และภาษาอังกฤษ 26 คำ/นาที (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 38,39)

(3) การจัดการข้อมูล โดยการสร้างแฟ้มข้อมูลได้ เคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูลได้ ใช้แฟ้มงานได้อย่างถูกต้อง กำหนดค่าของแฟ้มข้อมูลได้ การป้องกันการสูญหายของข้อมูล การกำหนดการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าถึงได้ โดยจัดเก็บไว้ Google Drive และ One Drivers เป็นต้น ทำให้สามารถแชร์ข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูล ประหยัดกระดาษ ลดโลกร้อนได้ เข้ากับ Green office ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างดี โดยเฉพาะในการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ข้าพเจ้าจะแนบให้ดาวโหลดเอกสารผ่านการแสกน QR-Code (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 61,68)

(4) ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Notebook, mobile phone) โดยการเลือกประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่เชื่อมต่ออุปกรณ์เคลื่อนที่กับระบบเครือข่ายได้ ใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ ปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ สามารถดาวโหลดและเข้าถึงกฎหมายต่างๆ ผ่านทางเว็บแอปพลิเคชันในมือถือ เช่น การนำมือถือในการดาวโหลดแอปพลิเคชัน เช่น Lawphin (แอปพาทฎีกาและรวบรวมประมวลกฎหมาย ใช้ได้ทั้งในมือถือและคอมพิวเตอร์ หรือการใช้กล้องมือถือในการถ่ายเอกสารเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ ไว้เป็นหลักฐานในฐานข้อมูลที่จำกัดเฉพาะ (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 64)

นอกจากนี้ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ยังมีความจำเป็นต้องใช้ mobile phone ในการโอนเงิน ค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการด้วย (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 65)

(5) ใช้งานคลาวด์คอมพิวติ้ง(OneDrive, Google Drive) โดยการ ให้บริการบนคลาวด์คอมพิวติ้งได้ใช้งานบริการ เก็บข้อมูล คำสั่งบนคลาวด์คอมพิวติ้งตามคู่มือใช้งานได้ แบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวติ้งระหว่างผู้ใช้อื่นได้ และการเข้าถึงการรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (<http://edoc.psu.ac.th>) ที่มีระบบจัดเก็บเอกสารอยู่ในระบบคลาวด์คอมพิวติ้ง ที่มีระบบเข้าถึงเอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้ (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 63)

(6) การใช้งาน Email ในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างกัน โดยข้าพเจ้าได้สมัครใช้งานทั้ง office365 และ Gmail ของ PSRU โดยเฉพาะเพื่อใช้งานไฟล์งาน เอกสาร ข้อมูลต่างๆ ได้พร้อมๆ กันหลาย ๆ คน และตรวจติดตามการดำเนินงานได้สะดวกยิ่งขึ้น เพราะในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ จะต้องใช้ Email ของหน่วยงาน ในการสมัคร Gmail ของ PSRU (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 66)

(7) การใช้โปรแกรมสื่อสารระยะไกล ที่สามารถจัดประชุมได้พร้อมกันหลายคน ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams, Google Meet และโปรแกรม Zoom เป็นต้น ด้วยสถานการณ์โรคระบาดที่ผ่านมาให้ต้องมีการปรับตัวให้เข้าสถานการณ์ จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารระยะไกลเข้ามาช่วย ทำให้ติดต่อสื่อสารได้สะดวกยิ่งขึ้น สามารถเข้าร่วมประชุมทางไกลและเข้าร่วมอบรมในเรื่องต่างๆ ได้รวดเร็ว ปลอดภัย และสามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 58,59,60,64)

(8) การใช้โปรแกรมจัดการรูปภาพและแสดงผล เพื่อกออกแบบชิ้นงาน โปสเตอร์ การนำเสนอผลงานต่าง ๆ ผ่านสื่อดิจิทัลออนไลน์ที่หลากหลาย และหลายแพลตฟอร์ม โดยนำโปรแกรม Canva ซึ่งสามารถออกแบบชิ้นงานได้หลากหลาย ไม่จำกัด การนำเสนอกราฟต่างๆ ได้หลากหลายมิติ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน

สื่อออนไลน์ ได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยข้าพเจ้าใช้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อแสดงความยินดีกับผู้รับการคัดเลือกเป็นผู้บริหารในสภามหาวิทยาลัย (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 67)

การพัฒนาตนเองให้รู้เท่าทันสื่อดิจิทัล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี สามารถประยุกต์เข้ากับปัจจุบัน ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและการนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง นอกจากนี้ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ยังช่วยให้หน่วยงานประหยัดทรัพยากรได้อีกทางหนึ่งด้วย

### 2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

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

โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร มีความจำเป็นต้องใช้ทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานระดับเบื้องต้นได้ เนื่องด้วยทักษะความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษนับว่าเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน ซึ่งข้าพเจ้าหมั่นศึกษา ฝึกฝนและเรียนรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษอยู่เสมอ โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 7) และในการศึกษาค้นคว้าระดับปริญญาโท ข้าพเจ้ายังได้ฝึกฝนกระบวนการวิชาภาษาอังกฤษสำหรับการศึกษากฎหมาย (LAW6000) และสามารถสอบผ่านวิชาดังกล่าวแล้ว (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 69) ดังต่อไปนี้

- (1) การพูด ข้าพเจ้าสามารถสื่อสารด้วยประโยคภาษาอังกฤษเบื้องต้น สามารถแนะนำตัวเองได้ การสนทนา การกล่าวทักทาย การกล่าวขอบคุณ เป็นต้น
- (2) การเขียน ข้าพเจ้าสามารถเขียนคำศัพท์ด้วยประโยคภาษาอังกฤษเบื้องต้นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การฝึกทักษะการเขียนคำศัพท์/สำนวน
- (3) การอ่าน ข้าพเจ้าสามารถอ่านคำศัพท์ วลี หรือประโยคภาษาอังกฤษ ได้เช่น บทกฎหมาย ภาษาต่างประเทศ เนื่องด้วยต้องนำมาเปรียบเทียบ เทียบเคียงกับการใช้กฎหมายภายในให้ทันสมัยเช่นกฎหมายที่เกี่ยวข้องพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือบทความ งานวิจัย บทความวิชาการภาษาต่างประเทศที่มีการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ในต่างประเทศ
- (4) การฟัง ข้าพเจ้าสามารถรับฟังการสื่อสาร สนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้น ได้ เช่น ในการประชุมอบรม การใช้กฎหมาย จากการประชุมบทความวิชาการระดับนานาชาติ

### 2.2.3 ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง)

การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (Excel, google sheet)

- (1) จัดการตารางคำนวณ โดยการจัดการแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน จัดเซลล์ แถว คอลัมน์ได้ เช่น การคำนวณระยะเวลาสัญญา



(2) ปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน โดยการป้อนข้อมูลในแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน เคลื่อนย้ายข้อมูลบนแผ่นงานได้ กรองข้อมูลในแผ่นงานได้ เรียงลำดับข้อมูลบนแผ่นงาน เช่น การแยกประเภทบุคลากร ในแต่ละแผ่นงาน และการรวบรวมข้อมูลแต่ละแผ่นมาไว้ที่หน้าสรุปที่หน้าแผ่นงานแรกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย

(3) จัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน โดยการ จัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงานได้ จัดรูปแบบแผ่นงานได้ เช่น กันจัดหน้ากระดาษ ในการแสดงผลสัญญาต่างๆ ที่แยกตามแต่ละประเภทได้ดี

(4) พิมพ์แผ่นงาน โดยการ ตั้งค่าแผ่นงานเพื่อการพิมพ์ได้ แสดงตัวอย่างแผ่นงานก่อนพิมพ์ได้ สั่งพิมพ์แผ่นงานได้

(5) ใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ โดยการ คำนวณข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามสูตรที่กำหนด ใช้ฟังก์ชันข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามฟังก์ชันที่กำหนด

(6) แทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน โดยการ แทรกวัตถุในแผ่นงานได้ ปรับแต่งวัตถุได้ เมื่อมีความต้องการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

(7) ป้องกันแผ่นงาน โดยการ ป้องกันแผ่นงานได้ กำหนดแผ่นงานให้เป็นขั้นตอนสุดท้ายได้เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ

#### 2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

(1) จัดการงานเอกสาร โดยการจัดการเอกสาร แสดงมุมมองของเอกสาร ค้นหาข้อความบนเอกสาร และการแทนที่ เคลื่อนย้ายข้อมูลบนเอกสาร ยกเลิกการกระทำบนเอกสาร

(2) จัดรูปแบบข้อความ โดยการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในเอกสาร จัดรูปแบบเอกสารด้วยสไตล์ ใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อในเอกสาร

(3) จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร โดยการจัดรูปแบบย่อหน้าเอกสาร ปรับแต่งเอกสารด้วยชุดรูปแบบแบ่งส่วนเอกสาร

(4) แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร โดยการแทรกวัตถุในเอกสาร ปรับแต่งวัตถุในเอกสาร แทรกตารางในเอกสารปรับแต่งตาราง

(5) จัดรูปแบบเอกสาร โดยการกำหนดค่าน้ำกระดาษในเอกสาร จัดรูปแบบหน้ากระดาษในเอกสาร แทรกหัวหรือท้ายกระดาษในเอกสาร

(6) พิมพ์เอกสาร โดยการตั้งค่าการพิมพ์ในเอกสาร แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสาร

(7) ตรวจสอบงานเอกสาร โดยการตรวจสอบแก้ไขสะกดคำและไวยากรณ์ในเอกสาร ตรวจสอบสถิติจำนวนคำในเอกสาร จำกัดการแก้ไขเอกสาร

ซึ่งที่กล่าวมาเป็นการใช้งานเบื้องต้นกับโปรแกรม MS office Word และ Google doc ที่ทำให้การพิมพ์เอกสารสะดวกยิ่งขึ้น

### การใช้โปรแกรมนำเสนอ

- (1) จัดการงานนำเสนอ โดยการนำเสนองานถูกสร้างใหม่ จัดการมุมมองในการนำเสนองาน เลือกใช้เค้าโครงในการเสนองาน
- (2) ใช้งานข้อความบนสไลด์ โดยการ จัดรูปแบบข้อความงานที่นำเสนอ ใช้เครื่องหมายบนข้อความบนงานที่นำเสนอ
- (3) แทรกวัตถุลงในงานนำเสนอ โดยการ แทรกวัตถุในงานที่นำเสนอ ปรับแต่งวัตถุ
- (4) กำหนดการเคลื่อนไหว โดยการกำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุบนงานนำเสนอ กำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในงานที่นำเสนอ
- (5) ตั้งค่างานนำเสนอ โดยการกำหนดสไลด์สำหรับการนำเสนองาน ตั้งค่าการนำเสนองาน ใช้งานในขณะที่นำเสนอ

### การใช้โปรแกรมจัดการฟอร์มออนไลน์ (Google Forms และ Office Forms) (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 68)

- (1) สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลต่างๆ เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการ เป็นต้น
- (2) การรวบรวมข้อมูลจากฟอร์มออนไลน์ สามารถนำมาจัดการและแยกข้อมูล พร้อมนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว

### 2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางด้านกฎหมาย ซึ่งจะต้องมีทักษะในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ทักษะความสามารถในการคิดวิเคราะห์ที่สำคัญ ต้องมีการพิจารณาถึงความสมเหตุสมผลและบริบทสังคม
- (2) ทักษะการรู้สารสนเทศ สื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่สำคัญกับศตวรรษนี้มาก เพราะปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยี การที่มีทักษะในด้านนี้จะช่วยปรับตัวได้ดีกับการปฏิบัติงานและรู้เท่าทัน
- (3) การมีความรู้ด้านสหวิทยาการ คือการนำความรู้ ความคิดของสาขาวิชาต่างๆ ที่มีใกล้เคียงมาผสมผสานเชื่อมโยง เรียบลำดับให้เป็นแบบแผน
- (4) ทักษะการพัฒนาการเรียนรู้ หลักกฎหมายต่าง ๆ จากงานประชุมวิชาการ และจัดอบรมโดยสำนักกฎหมาย หรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ
- (5) ทักษะในการสืบสวน โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เป็นการปฏิบัติงานในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มี

ความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน สำหรับในยุคนี้เราจะหลีกเลี่ยงไม่ได้หรือหนีคำว่า Social Media ไม่ได้ เพราะไม่ว่าจะไปที่ไหน ก็จะพบเห็นตลอดเวลา ซึ่งคำว่า "Social" หมายถึง สังคม ซึ่งในที่นี้หมายถึงสังคมออนไลน์ ซึ่งมีขนาดใหญ่มากในปัจจุบัน ส่วนคำว่า "Media" หมายถึง สื่อ ซึ่งก็คือ เนื้อหา เรื่องราว บทความ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันบุคคลบนโลกนี้สามารถมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบสื่อสารได้นั่นเอง ซึ่งคนเราสามารถติดต่อสื่อสารหรือโต้ตอบกันได้ แต่เมื่อเทคโนโลยีเข้าสู่ยุค 2.0 ก็มีการพัฒนาเว็บไซต์ที่เรียกว่า Web Application ซึ่งก็คือเว็บไซต์มีแอปพลิเคชันหรือโปรแกรมต่าง ๆ ที่มีการโต้ตอบกับผู้ใช้มากขึ้น ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Line, Twitter, Youtube, Instagram ซึ่งการใช้งานของแอปพลิเคชันต่าง ๆ นั้น อาจมีข้อกำหนดในการปิดบังตัวตน โดยมีการกำหนดค่า Proxy เพื่อเป็นส่วนตัว โดยไม่มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัว ในการสืบสวนเพื่อเก็บพยานหลักฐานในการกระทำผิด เพื่อนำไปสู่การดำเนินการขั้นต่อไป เช่น การเก็บข้อมูล URL ชื่อเฟซบุ๊ก ชื่อผู้ใช้งาน ID ของแต่ละแอปพลิเคชัน เป็นต้น

(6) ทักษะการประสานงาน โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เป็นการปฏิบัติงานในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้ ในส่วนงานที่ปฏิบัติจะต้องมีการประสานงานกับผู้เสียหาย และผู้ที่ถูกกล่าวหา ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในการประสานงานที่ดี จะทำให้ช่วยทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นรวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงาน ประหยัดงบประมาณ ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงนโยบาย ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนได้ โดยการประสานงานจะมีการดำเนินการโดยการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ชัดชัดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร ดำเนินงานเป็นไปตามแผน และทำให้เกิดการดำเนินงานอย่างรอบคอบมากยิ่งขึ้น ตรวจสอบอุปสรรคและซักถามปัญหาข้อสงสัยได้

(7) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เป็นการปฏิบัติงานในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้ สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(8) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เป็นการปฏิบัติงานในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลารายละเอียดและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้ความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์ ซึ่งมีหลักในการเขียนคือ เขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น

(9) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน โดยการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร เป็นการปฏิบัติงานในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้

มร.จ. พิบุณย์สงคราม

## ส่วนที่ 4

### 3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมิน

(100 คะแนน)

- สมรรถนะหลัก (60)
- สมรรถนะประจำสายงาน (40)

### สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)

มีทั้งหมด 5 ด้าน

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

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
<p><b>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</b></p> <p>(ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยในการเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ โดยในการปฏิบัติหน้าที่ข้าพเจ้าต้องใช้ความมานะอดทนรอบคอบ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย ยกตัวอย่างเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ให้ดำเนินการภายในหกสัปดาห์ก่อนที่จะครบวาระ หรือหลังจากพ้นจากตำแหน่งภายในสี่สัปดาห์แล้วแต่กรณี ทำให้ข้าพเจ้าซึ่งเป็นอนุกรรมการต้องดำเนินงานให้เสร็จทันวันที่ตามกรอบระยะเวลาสรรหาที่คณะกรรมการสรรหา กำหนด <p>(แนบท้ายภาคผนวกหน้า 163,165,176,185)</p> <li>2. ในบางครั้งข้าพเจ้าก็ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมแทนหัวหน้างาน โดยข้าพเจ้าก็มักจะแสดงความคิดเห็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะหากมีสิ่งใดต้องปรับปรุงแก้ไข ข้าพเจ้าก็จะให้</li> </li></ol>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
		ข้อเสนอแนะทันที (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 182,183)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดย เทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้ามีความพยายามมุ่งมั่นเพื่อให้งาน ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ยกตัวอย่างเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้าพเจ้าจะดำเนินการให้ทันภายใน ระยะเวลาที่งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกอง คลังกำหนด และเสนอรายงานผลต่อ มหาวิทยาลัย (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 137,169)</li> <li>2. ข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการในการ สรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างข้าพเจ้าจะ ดำเนินการสรรหาให้ทันภายในกรอบ เวลาดำเนินการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 85,89,90,125,127,130,132)</li> </ol>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น ขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือที่ ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้ มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น ยกตัวอย่างเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในการแจ้งข้อบังคับ ระเบียบและ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยที่ สภา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว และ ประกาศรับสมัคร/เสนอชื่อผู้ดำรง ตำแหน่งต่างๆ นอกจากจะทำหนังสือ ราชการส่งแจ้งเวียนไปแล้ว เพื่อให้เกิด ความ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</li> </ol>



สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
		<p>ข้าพเจ้ายังแจ้งผ่านระบบ e-document หน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย รวมถึงการประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบ Social Network อีกด้วยเป็นการปรับปรุงวิธีการทำงานให้ มีความรวดเร็วทันสมัยมากยิ่งขึ้น (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 61,63,67,) 2. ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อ ไวรัสโควิด-19 ส่งผลต่อให้การจัดประชุม คณะกรรมการต่างๆ ไม่สามารถ ดำเนินการได้ เพื่อเป็นการควบคุมการ แพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ข้าพเจ้าจึง จัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ Zoom Meeting หรือระบบ Google Meeting ซึ่งนอกจากจะลดการ แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสแล้ว ยังทำให้ การบริหารราชการสามารถดำเนินการได้ อย่างต่อเนื่องด้วย (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 60)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มา ก่อน</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้ามีการพัฒนางานให้มีความ ทันสมัยมากขึ้น ด้วยการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ เนื่องจากไม่ได้จบทางด้าน คอมพิวเตอร์ จึงทำให้ต้องเรียนรู้ด้วย ตนเอง โดยการกำหนดเป้าหมายในแต่ละ ระดับว่าจะต้องทำอะไร สร้างชิ้นงาน อะไรออกมา เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน โดยผลงานของข้าพเจ้าเช่น การใช้ โปรแกรม Canva เบื้องต้นในการ ออกแบบ การใช้เมลของมหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
		ในการรับส่งข้อมูล การใช้ Google Form การทำระบบ Traffy Fondue เป็นต้น (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 43,66,67,68,)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้า ตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่าง ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าบริหารจัดการการใช้ทรัพยากร ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้ อาทิเช่น การ ใช้วิธีการแกลนคิวอาร์โค้ดแทนการพิมพ์ เอกสาร นอกจากนี้ ข้าพเจ้ายังได้เข้าร่วม การอบรมการใช้ทรัพยากร การจัดการ ขยะ การสร้างผลิตภัณฑ์จากของเหลือใช้ โดยมีความมุ่งมั่นตั้งใจที่ ต้องการลด ปริมาณขยะ และการใช้ทรัพยากรอย่าง จริงจัง ซึ่งในการบริหารจัดการทรัพยากร ส่งผลให้มหาวิทยาลัยและประชาชน ส่วนรวมได้รับประโยชน์สูงสุด (แนบท้าย ภาคผนวกหน้า 26,36,37,39)</p>
2.บริการที่ดีหรือจิตใ การให้บริการ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(ความ ตั้งใจและความ พยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อ ประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าใน การดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าให้การบริการกับนักศึกษา บุคลากร ผู้มาติดต่องาน หรือผู้ที่มีนิติ สัมพันธ์กับทางมหาวิทยาลัย ด้วยความ เต็มใจ ยินดีต้อนรับ อย่างเป็นมิตร พุดจา ด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้การ บริการอย่างเต็มที่ และไม่เลือกปฏิบัติ เช่น</p> <p>1. การทำสัญญาจ้างบุคลากรข้าพเจ้าต้อง ติดต่อและประสานงานกับผู้ค้าประกัน และบุคลากร (ผู้รับจ้าง) หรือผู้ที่มีนิติ</p>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<p>สัมพันธ์กับทางมหาวิทยาลัยอย่างเสมอ จึงต้องให้บริการอย่างสุภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว นอกจากนี้ยังต้องประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการต่อสัญญา รวมถึงการรับเอกสารสัญญาจ้างต่างๆด้วย</p> <p>2. ในส่วนของการบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้าได้ให้คำแนะนำแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งในเรื่องเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง การประเมินตามสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย การลาศึกษาต่อของคณาจารย์ รวมถึงการแจ้งให้บุคลากรทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนระหว่างการค้าดำเนินการ</p> <p>3. ตอบคำถามหรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือการดำเนินต่างๆที่เป็นชั้นความลับ จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นข้อมูลลับด้วย</p>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นกับผู้รับบริการ ข้าพเจ้าเต็มใจช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว โดยไม่ บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ เพื่อ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้เกิดความประทับใจมากที่สุด เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากคู่สัญญา/บุคลากรไม่เข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าพเจ้า สามารถให้คำแนะนำและอธิบายให้อย่าง ถูกต้องชัดเจน หากคณาจารย์มีปัญหาไม่ เข้าใจเกี่ยวกับการค้าประกันสัญญาจ้างก็ สามารถที่จะอธิบายขั้นตอนต่างๆให้ เข้าใจได้ตามข้อบังคับ และระเบียบของ มหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน</li> <li>2. ข้าพเจ้าจะช่วยแก้ไขปัญหาทง ข้อกฎหมายได้ในระดับหนึ่งโดยจะไม่ปิด การะหรือบ่ายเบี่ยง โดยจะพยายามหา ข้อมูลและศึกษาค้นคว้าเพื่อช่วยแก้ไข ปัญหาให้บุคลากร</li> <li>3. ข้าพเจ้ายินดีรับฟังข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการหรือบุคลากรต่างๆ เพื่อ นำมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการที่ดี ยิ่งขึ้นให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ มากที่สุด</li> </ol>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่า ผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	1. ข้าพเจ้าได้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ พัสดุบางครั้งเวลาล่วงเลยพักเที่ยง หรือ นอกเวลาราชการ เช่น การให้คำแนะนำ หรืออธิบายสัญญาจ้างและหลักประกัน สัญญา ตลอดจนขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ต่างๆ เพื่อที่ผู้รับบริการจะสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ไม่เสียเวลา 2. เมื่อมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ใดที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ข้าพเจ้าจะรีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทันทีทั้งผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ระบบ e-document หรือผ่านทาง Social Network เพื่อทางหน่วยงานจะ ได้ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร และนำไป ถือปฏิบัติดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 63,67)
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ</li> </ul>	ข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ กองกลางสอบ เจ้าหน้าที่คุมสอบ ทั้งการ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป การ สอบพนักงานราชการ ของกรมคุม ประพฤติ ซึ่งมีผู้เข้าสอบจำนวนมาก และ หลากหลาย ข้าพเจ้าจึงต้องใช้ความ พยายามในการเข้าใจผู้เข้าสอบที่มีสภาวะ เครียดการสอบ และเหน็ดเหนื่อยจาก การสอบ โดยเฉพาะต้องให้ข้อมูลและ แนะนำถึงระเบียบการเข้าสอบ ตลอดจน ต้องมีความเข้าใจและให้บริการแก่ผู้เข้า สอบ เพื่อที่จะได้ตอบสนองความต้องการ

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
		ของผู้เข้าสอบที่มีจำนวนมาก และมาจาก หลากหลายสถานที่และอาชีพด้วย ซึ่งใน ที่สุดการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าพเจ้า ก็สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ไม่มีปัญหาหรือ อุปสรรคจนอาจเกิดข้อผิดพลาด (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 47,75,94,113,120,134,171,174, 189)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะ ยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความ จำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ</li> </ul>	<p>ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโควิด-19 ข้าพเจ้าได้ปรับเปลี่ยนวิธีและขั้นตอนการ ทำงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามา ในการปฏิบัติงาน ซึ่งนอกจากจะทำให้ สะดวกต่อการทำงานที่ผู้รับบริการไม่ต้อง เดินทางมาแล้ว ยังช่วยให้ประหยัดการใช้ ทรัพยากรด้วย โดยวิธีการที่ข้าพเจ้าได้ ดำเนินการไปแล้ว ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดาวน์โหลดเอกสารประชาสัมพันธ์ ที่สามารถโหลดได้ผ่านการสแกน QR- Code การรับส่งข้อมูล การใช้ Google Form การทำระบบ Traffy Fondue  เป็นต้น</li> </ul> <p>ผลจากการปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีและ ขั้นตอนการให้บริการดังกล่าว ทำให้ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ เพราะ สามารถบริการได้รวดเร็ว สะดวกสบาย สนองความต้องการของผู้รับบริการให้ ได้รับประโยชน์ที่แท้จริง (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 43,61,64,66,68)</p>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
<b>3. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ หรือความเชี่ยวชาญใน อาชีพ</b> (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถ ของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและ เทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดี ยิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่ เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้ามีความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนเองและที่ เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าพเจ้าให้ความสนใจเกี่ยวกับ กฎหมายใหม่ที่เกิดขึ้น และกฎหมายที่มี การแก้ไขเพิ่มเติมโดยเฉพาะกฎหมายที่มี ความเกี่ยวข้องกับภาครัฐ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 เป็นต้น โดยหมั่นศึกษาหา ความรู้ และเข้าร่วมสัมมนา (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 14-17, 24,28,33,36)</li> <li>2. ข้าพเจ้าติดตามข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ โดยต้อง ตื่นตัวในการรับกับสังคมแห่งโลก IT โดย การหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เช่น ระบบ คำพิพากษาของศาลฎีกา ระบบ ฐานข้อมูลงานวิจัยทางกฎหมาย ระบบ สืบค้นความเห็นของคณะกรรมการ กฤษฎีกา ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อ การปฏิบัติราชการอย่างมาก (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 56,57,58)</li> </ol>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี ความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ใน                สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบ                ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย                และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	ข้าพเจ้าแสวงหาความรู้ในวิชาการและ เทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน ยกตัวอย่างเช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมโครงการ                พัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐบนอินเทอร์เน็ต                (HRD : e-Learning) ของสำนักงาน                คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตาม                หลักสูตรต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดองค์ความรู้                ใหม่ ๆ ทั้งในสาขาอาชีพของตนหรือ                ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้าพเจ้าเข้าร่วมการ                อบรมในโครงการต่างๆของหน่วยงาน                ภายในมหาวิทยาลัย และ                สถาบันการศึกษาอื่นๆที่จัดอบรมให้                อยู่เสมอๆ                (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 11-                13,24,28,29)</li> <li>2. ข้าพเจ้าให้ความร่วมมือกับ                มหาวิทยาลัยในการพัฒนาระบบ                บริหารงานบุคคล ซึ่งมหาวิทยาลัยมี                นโยบายให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการ                บริหาร (ระบบ iMIS-PSRU) ซึ่งจะ                ครอบคลุมการบริหารงานบุคคลของ                มหาวิทยาลัย โดยระบบดังกล่าวอาจจะมี                ทั้งข้อดีข้อเสีย ข้าพเจ้าจึงต้องเตรียมพร้อม                รับมือกับผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อ                การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ต้อง                ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้อง                ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นต้น</li> </ol>



สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
		3. ข้าพเจ้าได้ศึกษาต่อในระดับ บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ทาง วิชาการใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาในวิชาชีพ ของตนเอง และได้สำเร็จการศึกษาระดับ มหาบัณฑิตแล้ว (แนบท้ายภาคผนวก หน้า 6)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และ สามารถนำความรู้วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการ นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	ในช่วงที่เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของ ของเชื้อไวรัสโควิด-19 ส่งผลต่อการจัด ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ไม่สามารถ ดำเนินการได้ ข้าพเจ้าจึงได้นำองค์ความรู้ ทางด้านเทคโนโลยีที่ได้รับการถ่ายทอดมา ประยุกต์ให้เกิดประโยชน์โดยการจัดให้มี การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ Zoom Meeting หรือระบบ Google Meeting เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ข้าพเจ้าจัด ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง กฎหมายลำดับรอง การประชุม คณะกรรมการสรรหาคณบดี และการ ประชุมคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 60)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	ข้าพเจ้าได้ศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา โดยได้เลือกเรียนสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง การศึกษาต่อในครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้ เครือข่ายจากเพื่อนนักศึกษาที่มี

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการทำงานในอนาคต</li> </ul>	<p>หลากหลายอาชีพ มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากหลากหลายสาขา ทำให้ข้าพเจ้าเกิดความรู้ทางวิชาการใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาในวิชาชีพของตนเอง และในปัจจุบันข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาระดับมหาบัณฑิตแล้ว (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 6,156)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าปรับรูปแบบการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับการทำงานด้านกฎหมาย ทั้งการการดาวน์โหลดเอกสารประชาสัมพันธ์ ที่สามารถโหลดได้ผ่านการสแกน QR-Code การรับส่งข้อมูล การใช้ Google Form การทำระบบรับเรื่องผ่าน Traffy Fondue เป็นต้น</p> <p>ผลจากนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าเกิดองค์ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากตนเองจบมาทางด้านนิติศาสตร์ ซึ่งห่างไกลจากวิทยาการทางคอมพิวเตอร์มาก แต่ผลจากการศึกษาค้นคว้าและทดลองปฏิบัติทำให้สามารถนำความรู้ที่นำมาพัฒนางานทางด้านกฎหมายได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(แนบท้ายภาคผนวกหน้า 43,61,64,66,68)</p>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
4. จริยธรรม (การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต</li> </ul>	1. ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดถือตามแนว ปฏิบัติทางจริยธรรมของกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม นอกจากนี้ ยังปฏิบัติต่อ บุคลากรหรือผู้รับบริการทุกคนอย่าง เสมอภาคเท่าเทียมกัน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ สามารถตรวจสอบการทำงานได้ตลอด นอกจากนี้ยังต้องปฏิบัติงานทุกอย่างให้ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และ หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆอันเป็นการฝ่า ฝืนต่อวินัยข้าราชการ และข้าพเจ้าไม่เคย รับผลประโยชน์ใดๆที่เป็นทรัพย์สินตาม ประกาศที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด 2. เมื่องานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง ได้เชิญข้าพเจ้าประชุมเกี่ยวกับเรื่อง สัญญาจ้าง หรือหารือเรื่องข้อราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ ข้าพเจ้าได้ให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับทาง ราชการอย่างสุจริต  (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 41,42,50,182,183)

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมี สัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกใน                ความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่นเมื่อได้รับคำสั่ง มอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจสิ่งใดแล้วจะ พยายามทำให้สำเร็จ มีสัจจะเชื่อถือได้ มีความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน ยกตัวอย่างเช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความ                รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามระเบียบ                ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด                และต้องปฏิบัติงานในตรงตาม                กำหนดเวลา รวมถึงต้องศึกษาระเบียบ                ข้อบังคับในเรื่องนั้นอย่างสม่ำเสมอ และ                ไม่สามารถนำมาบิดเบือนอ้างข้อยกเว้น                ให้ตนเองได้</li> <li>2. ข้าพเจ้ามีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจ                ในความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย                มีความรักในองค์กร ปฏิบัติหน้าที่ให้                บรรลุตามเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย                ตลอดจนให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของ                มหาวิทยาลัยและช่วยงานของ                มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ                โดยเฉพาะการมีจิตสำนึกในการเป็น                ข้าราชการที่ดี จงรักภักดีต่อสถาบัน                พระมหากษัตริย์ และมีจิตอาสาในการทำ                ความดี (แนบท้ายภาคผนวกหน้า                48,49)</li> </ol>

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	1. ข้าพเจ้ายึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณวิชาชีพทางกฎหมาย จรรยาบรรณข้าราชการ และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการไม่รับผลประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นซึ่งจะทำให้เกิดการเลือกปฏิบัติ ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ และต้องกล้าที่จะทำและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง 2. ข้าพเจ้าดำเนินการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลาง ไม่มีอคติ 3. บางครั้งการปฏิบัติราชการต้องมีความเร่งด่วนและต่อเนื่อง เพื่อมิให้ราชการเสียหาย ทำให้อาจต้องทำงานล่วงเลยเวลา จึงทำให้ต้องเสียสละเวลาความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 4. การเป็นผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมจริยธรรมให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องศึกษาและคำนึงถึงหลักการปฏิบัติจรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ โดยข้าพเจ้ายังได้ฝึกธรรมะเพื่อจะได้จัดการอารมณ์ในชีวิตประจำวันด้วย (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 40,56)

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยื่น หยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์                ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่                อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ                ถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้                เสียประโยชน์</li> </ul>	ข้าพเจ้ายื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเพื่อ พิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งข้าพเจ้าในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ ทำหน้าที่บริหารสัญญาจ้าง ได้ร่วมการ ตรวจสอบที่อาคารเพื่อทำการตรวจรับงาน จ้างอยู่ตลอด หากผู้รับจ้างกระทำการสิ่ง ใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการแจ้ง คณะกรรมการตรวจการจ้างทันที แม้กระทั่งอยู่ในบริเวณพื้นที่ตรวจรับงาน ก่อสร้าง ซึ่งอาจมีความเสี่ยงต่อการถูกทำ ร้ายร่างกายได้ (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 50)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยื่นหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ                ชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง                ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยง                ภัยต่อชีวิต</li> </ul>	ข้าพเจ้ายื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเพื่อ พิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งข้าพเจ้าในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่ ทำหน้าที่บริหารสัญญาจ้าง ข้าพเจ้าจึง ได้รับการเสนอให้เข้าร่วมเป็น คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในกรณี ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างก่อสร้างตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักสว พ.ศ. 2535 ในการไปปฏิบัติราชการ นอกสถานที่ครั้งแรกของข้าพเจ้าจึงต้อง ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้องและมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการซึ่งบางครั้งก็ เกรงกลัวจนตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจ ยากลำบากเพราะบุคคลที่ข้าพเจ้าไป สอบสวนทางวินัยก็ถือว่าเป็นผู้ใหญ่ที่

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
		คือน ช่างมี อธิ พล พอสสมควร ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (แนบ ท้ายภาคผนวกหน้า 70-72)
5. ความร่วมแรงร่วม ใจหรือ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงาน ร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วน หนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ ปฏิบัติมีฐานะเป็น สมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถใน การสร้างและรักษา สัมพันธ์ภาพกับสมาชิก ในทีม)	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	1. ข้าพเจ้าทำงานในส่วนที่ตนได้รับ มอบหมายอย่างเต็มความสามารถและ ทันต่อเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ เพื่อนร่วมงาน นอกจากนี้ยังรับฟังความ คิดเห็นหรือข้อเสนอแนะและสนับสนุน การตัดสินใจของเพื่อนร่วมงานในทีม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่าง ดี 2. ในการประชุมของหน่วยงานข้าพเจ้ามี การรายงานถึงความคืบหน้าในส่วนของ งานที่ตนเองร่วมรับผิดชอบในการทำงาน เป็นทีม พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อให้ เพื่อนร่วมงานทราบถึงความคืบหน้าของ การดำเนินงานเพื่อที่จะได้ร่วมกันวาง แผนการทำงานต่อไป 3. ในช่วงของการย้ายหน่วยงานของ ข้าพเจ้าจากงานพัสดุไปอยู่ที่งานวินัยและ นิติการ ข้าพเจ้าได้ถ่ายทอดงานและ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานพัสดุ เช่น ระเบียบหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุ ปัญหาอุปสรรคต่างๆที่ เกิดขึ้น เป็นต้น เพื่อให้งานพัสดุนำข้อมูล

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
		ดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อการทำงาน และนำไปพัฒนางานต่อไป (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 50,62)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และ แสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อ หน้าและลับหลัง</li> </ul>	<p>1. การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถทำงานให้สำเร็จ ลุล่วง ได้เพียงคนเดียวจำเป็นต้องมีทีมงานที่ดีช่วย สนับสนุนให้การทำงานประสบความสำเร็จ ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงสร้างสัมพันธ์และมิตรภาพ ที่ดีโดยการมีน้ำใจ และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อ เพื่อนร่วมงาน รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วย</p> <p>2. ข้าพเจ้าให้ความร่วมมือและประสานงานกับเพื่อนร่วมงานด้วยดี เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายคือผลสำเร็จของงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>3. ข้าพเจ้ามีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน โดยกล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นไม่มีอุปสรรค ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆข้าพเจ้าจะต้องปฏิบัติงานกับเพื่อนร่วมงานที่ต่างหน่วยงาน ข้าพเจ้าก็จะปรับตัว และทำความเข้าใจเพื่อนร่วมงานนั้น เพื่อให้เกิด</p>



สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การทำงาน)
		ประสิทธิภาพในการทำงานด้วย (แนบ ท้ายภาคผนวกหน้า 51)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจ เรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจาก ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น</li> </ul>	1. ข้าพเจ้าและเพื่อนร่วมงานทุกคนมี ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความ รับผิดชอบ ต่อผลสำเร็จของงาน ยอมรับ ฟังความ คิดเห็นของกันและกันเพื่อ แลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ มุมมองที่แตกต่าง กัน และข้อขัดแย้ง ตามหลักวิชาการ โดยมี การรับฟังความ คิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ตลอดจน ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ งานในภาพรวมเกิดประสิทธิภาพมาก ที่สุด 2. ข้าพเจ้ายึดหลักปฏิบัติในการทำงาน เป็นทีม มีอุดมการณ์ในการที่จะปฏิบัติ ภารกิจให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้อง เคารพในสิทธิและเสรีภาพส่วนตัวของ ผู้อื่น มีความร่วมมือร่วมใจกัน ช่วยเหลือ สนับสนุนกันและกัน มีความสมาน สามัคคีในหน่วยงาน ไม่เอาเปรียบกัน ทุกคนมีความสำคัญเท่ากัน เพื่อปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายอันเดียวกัน นั่นคือ ผลสำเร็จของงาน(แนบท้ายภาคผนวก หน้า 47,51)

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่าง จริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อ ช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	ข้าพเจ้าแสดงความยินดี และให้ ความสำคัญกับเพื่อนร่วมงานของข้าพเจ้า อยู่ตลอด โดยเฉพาะการให้ความ ช่วยเหลือในการทำงาน การแสดงความ ยินดีกับเพื่อนร่วมงานในโอกาสต่างๆ เพื่อ รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกันในที่ทำงาน (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 52,53)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึง ความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของ ทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>	ข้าพเจ้าประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญ กำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของ ส่วนราชการให้บรรลุผลโดยเฉพาะในการ เข้าร่วมกิจกรรมหรือเป็นคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการใดๆ ของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะเป็นส่วนร่วมในการพาทีมให้ ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จบรรลุผล ลุล่วงไปด้วยดี (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 45,47,48,50,51)

### 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

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</b>  (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	- ข้าพเจ้านับสนุนบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพโดยการให้คำแนะนำ และให้บุคลากรคำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังเสริมสร้างกำลังใจในกรทำงาน และยกย่องชมเชยเมื่อผู้อื่นปฏิบัติงานได้ดีตลอดจนแสดงความยินดี เมื่อผู้อื่นประสบความสำเร็จด้วย - ข้าพเจ้าเชิญชวนผู้อื่นให้พัฒนาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง โดยการสมัครวิ่งของมหาวิทยาลัยทั้งพิบูลรินทร์ และPSRU -run ซึ่งประโยชน์ของการวิ่งนอกจากจะทำให้มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงแล้ว ยังทำให้มีสุขภาพจิตที่ดี ผ่อนคลายความเครียดด้วย (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 52,53,54)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สานิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>	ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้มาช่วยเหลือตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำแก่งานพัสดุ โครงการจัดตั้งกองคลัง ซึ่งข้าพเจ้าได้ให้คำแนะนำในเรื่องการบริหารสัญญาเพื่อพัฒนาในบุคลากรที่รับผิดชอบหลักได้ใช้ศักยภาพของตนเองในการปฏิบัติงาน และให้คำนึงถึงพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ตลอดจนคำพิพากษาศาล

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน สนับสนุนด้วยอุปกรณ์เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>	<p>ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุด้วยโดยข้าพเจ้าได้แนะนำถึงแหล่งข้อมูลต่างๆที่จำเป็นต้องอ้างอิง เพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการพัสดุดต่อไป (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 182,183)</p> <p>1. ข้าพเจ้ามักจะได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมหรือให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ซึ่งข้าพเจ้าได้ให้ข้อเสนอแนะพร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เช่น เมื่อประธานคณะกรรมการไม่อยู่มีแนวปฏิบัติอย่างไร การให้เหตุผลการประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น โดยในการทำงานจะมีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ร่วมกัน และมีการถ่ายทอดประสบการณ์ทำงานร่วมกัน เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานทั้งของตนเองและบุคลากรงานพัสดุด้วย</p> <p>2. ข้าพเจ้าได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พร้อมทั้งยังให้การสนับสนุนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย เช่น ตู้ลงคะแนน กุญแจถือคตู้ลงคะแนน คูหาสำหรับลงคะแนน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 52,53)</p>

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมประชุมยกกว้างวิพากษ์ระเบียบการบริหารจัดการทรัพยากรเชิงปัญหา โดยในการประชุมดังกล่าวเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาออกแบบ หรือสร้างสรรค์ผลงานการประดิษฐ์หรือดำเนินการด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และเพื่อเป็นการพิทักษ์ปกป้องสิทธิอันชอบธรรมในผลงาน โดยในการประชุมข้าพเจ้าได้ให้คำแนะนำและร่วมวิพากษ์เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางทรัพยากรเชิงปัญหาอย่างต่อเนื่อง (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 144)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าได้สร้างสรรค์วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศการสรรหาโดยใช้การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ มักจะไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือ บางครั้งก็อาจจะได้รับข้อมูลล่าช้า จนบางครั้งทันระยะเวลาการดำเนินการไปแล้ว ซึ่งปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของบุคลากรคือความรวดเร็วในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ข้าพเจ้าเมื่อทำความเข้าใจถึงปัญหาดังกล่าวแล้ว จึงสร้างสรรค์วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใหม่โดยการใช้</p>

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
		เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 61,67,68)
<b>2. การดำเนินการเชิงรุก</b>  (การเล็งเห็นปัญหาหรือ โอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใคร ร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิด ประโยชน์ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อ แก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือ สร้างโอกาสด้วย)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	เมื่อเกิดปัญหา และอุปสรรค ข้าพเจ้า จะหาวิธีแก้ไขปัญหา เช่น การปรับแก้ สัญญาจ้าง การค้าประกัน ข้าพเจ้าได้ ออกประกาศแนวปฏิบัติ เพื่อให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง หากเมื่อเกิดปัญหา อุปสรรค ควรต้อง รีบแก้ไขปัญหาทันทีโดยไม่ชักช้า เพื่อป้องกันไม่ให้ราชการเสียประโยชน์ อีกทั้งควรรีบดำเนินการในทันทีไม่ควร ละเลยจนปัญหาใหญ่ซึ่งยากต่อการ แก้ไข ซึ่งข้าพเจ้าจะนำโอกาสนั้นมาใช้ ประโยชน์ในการทำงานเพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาเช่นนั้นอีก แต่ข้าพเจ้า จะหลีกเลี่ยง การใช้โอกาสในทางที่ผิด เพราะไม่ถือเป็น การนำโอกาสนั้นมา ใช้ประโยชน์ในการทำงาน
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อ ท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คน ส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหา คลี่คลายไปเอง</li> </ul>	ในการจัดการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หรืออยู่ในเหตุวิกฤตต้องรีบลงมือทันที โดยอาจไม่ต้องมีใครร้องขอ และไม่ย่อ ท้อ ซึ่งการทำงานย่อมเกิดปัญหาและ อุปสรรคอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น จึงควร แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้น ทันที เพื่อให้งานสามารถเดินหน้าได้ ต่อไป เช่น กรณีเกิดการความเห็นไม่

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ตรงกันในระหว่างการประชุม ข้าพเจ้า จะพยายามควบคุมสถานการณ์อย่าง เป็นกลางแล้วปรึกษาและหาข้อมูลเพื่อ นำเสนอต่อที่ประชุมโดยทันทีเพื่อให้ได้ ข้อยุติ
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือ หลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อ สร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน ระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไข ปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวง ราชการ</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าจะเตรียมการล่วงหน้า โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และความถูกต้องระเบียบของทาง ราชการ ยกตัวอย่างเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในการสอบหาข้อเท็จจริง ข้าพเจ้า จะเตรียมการนัดหมาย ผู้ที่เกี่ยวข้องมา ให้ข้อมูล และรับฟังข้อเท็จจริงจากผู้ ที่เกี่ยวข้องให้ครบทุกด้าน เพื่อป้องกัน ไม่ให้คณะกรรมการถูกร้องเรียน</li> <li>2. เมื่อมีการร้องเรียนมาที่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องร่วมหารือเพื่อหาแนว ทางแก้ไข ตลอดจนได้กำกับ ติดตาม และออกพื้นที่เพื่อให้แก้ไขปัญหาได้ ทันที่</li> <li>3. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการเดินทาง ของคณะกรรมการทำให้มาประชุม ไม่ได้ ข้าพเจ้าก็จะแก้ปัญหาโดยใช้ วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 60)</li> </ol>



สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>	<p>ก่อนที่จะมีการจัดทำประมวลจริยธรรม ข้าพเจ้าจะได้เตรียมการล่วงหน้าโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อทำการร่างประมวลจริยธรรม และนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 159)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาและจัดทำระบบการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยการพยาบาลก่อน เพื่อดำเนินงานจัดทำระบบการบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยการพยาบาล เพราะการตั้งอนุกรรมการขึ้นมาศึกษาก่อน ก็เพื่อจะหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 152)</p>
<b>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</b>  (ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าต้องปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะที่กดดันต่อบุคคลภายนอก ซึ่งมักจะได้พบอยู่เสมอ เช่น การ</p>

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
ความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป)		ติดตามทวงเอกสารประกอบการทำ สัญญาจ้าง การเร่งให้ดำเนินการ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน หรือการหา ข้อเท็จจริง การเร่งรัดให้เบิกจ่าย งบประมาณ หรือคืนเงินยืมทรอง ราชการทำให้ต้องปรับตัวและจัดลำดับ ขั้นตอนการทำให้สอดคล้องกับสภาพ การทำงานมากขึ้น แต่ข้าพเจ้าก็ได้ แก้ปัญหาโดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามา ช่วยในการคืนเงินยืม เพื่อให้รวดเร็ว มากขึ้น (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 65)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อ ได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>	ข้าพเจ้ามีความยอมรับความจำเป็นใน การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการ ภาครัฐแนวใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการพัฒนา องค์กร ยกตัวอย่างเช่น การมีระบบโครงการ ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สำนักงาน ป.ช.เพื่อติดตามการทุจริตคอร์รัปชัน ในหน่วยงาน การเตรียมความพร้อม เข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน การ เข้าตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน การเปลี่ยนแปลงเป็นกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม เป็นต้น ซึ่งบางครั้งทำให้ ข้าพเจ้าต้องปรับเปลี่ยนการทำงานให้ สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของ หน่วยงานต่างๆด้วย

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมี วิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีวิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	ข้าพเจ้าต้องใช้วิจารณ์งานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ยกตัวอย่างเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการสรรหา ต้องพิจารณาถึงความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาทางปกครอง ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในมาตรา 16 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว กรณีมีเหตุสภาพร้ายแรงทำให้พิจารณาทางปกครองไม่ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อร่วมปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul> (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 106,108, 152)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>• ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>	ข้าพเจ้าปรับเปลี่ยนวิธีการประชุมให้เข้ากับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 โดยจัดประชุมในรูปแบบของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และส่วนเอกสารที่จะเผยแพร่ ข้าพเจ้าก็จะนำเสนอในรูปแบบ Qr-Code เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสะดวกต่อการดาวน์โหลด

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
		(แนบท้ายภาคผนวกหน้า 60,61 , 68)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็น การเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะ หน้า</li> </ul>	ในการเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่ กอกลางสอบคัดเลือกพนักงาน ราชการและการสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. ทำให้ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติหน้าที่โดยอาจ ต้องมีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ ทันท่วงที่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้อง ปรับเปลี่ยนการทำงาน และ กระบวนการต่างๆ ให้สอดคล้องกับ ระเบียบของการสอบ ซึ่งมีความ แตกต่างจากการสอบพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นอย่างมาก  (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 47,75,94,113,120,134,171,174, 189)
4. การคิดวิเคราะห์ (การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดย การแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่าง เป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรือ งานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่าง ง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>• วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li> </ul>	ข้าพเจ้าสามารถดำเนินการวิเคราะห์ แผนงานต่างๆได้ ดังนี้ 1. ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จะมีการวางกรอบ การสรรหา เป็นลำดับขั้นตอน และ กิจกรรมที่จะต้องดำเนินงานแต่ละ ขั้นตอน เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และวาง

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่างๆ ได้)		<p>กรอบการสรรหาให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การสืบสวนข้อเท็จจริง ข้าพเจ้าจะ กำหนดปฏิทินการทำงาน ตลอดจน จัดทำขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ เนื่องจากในการสืบสวนข้อเท็จจริงไม่มี ระเบียบ หรือข้อบังคับใดวางหลัก กฎหมายไว้ จึงต้องวางกรอบแผนงาน (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 106,108, 152)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรือ งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ ต่างๆ ได้</li> <li>• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรม ต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าสามารถวิเคราะห์การ ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1. ข้าพเจ้าได้มีการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเกิดสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโควิด-19 เพื่อลดการ แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส และปฏิบัติ ตามมาตรการของสาธารณสุข</p> <p>2. ในขั้นตอนการแสดงวิสัยทัศน์ของ ผู้เข้ารับการสรรหา ข้าพเจ้าสามารถ ชี้แจงถึงข้อดีข้อเสียในการดำเนินการ ตามขั้นตอนต่างๆ เช่น การจับสลาก เพื่อหาลำดับการนำเสนอ การเก็บ เครื่องมือสื่อสารผู้เข้ารับการสรรหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบกันในการแสดงวิสัยทัศน์ เป็นต้น</p> <p>3. การสืบสวนข้อเท็จจริง ต้อง ดำเนินการด้วยขั้นตอนที่เป็นชั้น ความลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ถูกสอบสวน</p>

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
		ได้รับผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน และ ให้ได้รับความเป็นธรรมมากที่สุด (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 60,61 , 68)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์หรือเหตุการณ์</li> <li>• วางแผนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>	<p>ข้าพเจ้าวางแผนและแก้ไขปัญหาที่เกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้</p> <p>1. ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ข้าพเจ้าจะต้องวางแผนกำหนดขั้นตอน การสรรหาทั้งการประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร/รับเสนอ ชื่อ ซึ่งข้าพเจ้าจะต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้ทันภายในกรอบเวลา ที่คณะกรรมการกำหนด ข้าพเจ้าจึง ต้องดำเนินการโดยการวางแผนติดต่อ ประสานงานกับหัวหน้าสำนักงาน เพื่อให้จัดส่งไฟล์ประชาสัมพันธ์การ สรรหาผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่ง บุคลากรส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และรวดเร็วกว่าการประชาสัมพันธ์เป็น หนังสือแจ้งเวียน หรือในระบบ e- Document</p> <p>2. ในช่วงที่บุคลากรมีการแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโควิด-19 อาจส่งผลต่อ การลงคะแนนเสนอชื่อ ข้าพเจ้าจึงได้ วางแผนประกาศเลื่อนการเสนอชื่อ ดังกล่าว พร้อมทั้งได้จัดเตรียมสถานที่ สำหรับการเสนอชื่อให้เป็นไปตาม มาตรการของสาธารณสุข คือ DMHTT</p>

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
		เพื่อชะลอการระบาดของเชื้อไวรัส โควิด-19 (แนบท้ายภาคผนวกหน้า 60,61 ,63 68)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถ แยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับ สถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานที่ ซับซ้อนโดย กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึง คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการ ป้องกันไว้ล่วงหน้า</li> </ul>	ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆของ มหาวิทยาลัยราชภัฏทิพย์สงครามมี ขั้นตอนการทำงานตามกรอบ ระยะเวลาการสรรหาที่ต้องดำเนินการ เกี่ยวข้องกับผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ทั้ง บุคลากรของคณะ คณะกรรมการสรร หา และผู้เข้ารับการสรรหา ซึ่งในการ ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนการทำงาน และคาดการณ์ปัญหาเพื่อลดอุปสรรคที่ อาจจะเกิดขึ้น เช่น ในการจับเวลา ขณะที่มีการแสดงวิสัยทัศน์ จะต้องมีการ วางแผนกรณีที่ผู้เข้ารับการสรรหา ใช้เวลาเกิน เพราะอาจจะส่งผลให้เป็น ข้อร้องเรียนกระบวนการสรรหาจน นำไปสู่การฟ้องร้องได้
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนด แผนงาน หรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการ แยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li> <li>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลากหลาย รูปแบบเพื่อหาทางเลือกแต่ละทาง</li> </ul>	ข้าพเจ้ามีการใช้เทคนิคและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์การเผยแพร่และ การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่ หลากหลาย โดยการใช้โปรแกรมต่างๆ เช่น การใช้ Canva หรือ PowerPoint เป็นต้น เพราะการใช้โปรแกรมที่มี ความหลากหลายรูปแบบจะช่วยให้ สามารถจัดการขั้นตอนการทำงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนให้สะดวกขึ้นได้ นอกจากนี้ ด้วยทักษะในการจัดการ

สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้</li> </ul>	<p>ข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศยังช่วยวางแผนการทำงานให้เกิดความราบรื่น ลดอุปสรรคในการทำงาน โดยการใช้ระบบที่มีความหลากหลาย ยังช่วยเป็นตัวเลือกในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เพราะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศก็จะมีทั้งข้อดีและข้อเสียด้วยเช่นกัน</p> <p>(แนบท้ายภาคผนวกหน้า 43,67,68)</p>

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้

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

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้

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

\*\*\*\*\*