



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

ของ

นางสาวณิชนันท์ ศิริไสยาสน์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัด งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

- ชื่อ นางสาวณิชนันท์ ศิริไสยาสน์
- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ พม.318
- สังกัด งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- อัตราเงินเดือน 31,600 บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฯ ตำแหน่งเลขที่ พม.318 งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ประวัติส่วนตัว จาก ก.พ. 7 (เอกสารภาคผนวก หน้าที่ 1-2)
เกิดวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2523 อายุ 42 ปี อายุราชการ 9 ปี 6 เดือน
- ประวัติการศึกษา (เอกสารภาคผนวก หน้าที่ 3-4)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	รัฐประศาสนศาสตร์	2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
บริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการธุรกิจ	2545	มหาวิทยาลัยนเรศวร

8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2562-2565				
16 - 17 ก.พ. 62	2 วัน	อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562	โครงการจัดตั้งกอง คลัง มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 5)
24 - 26 เม.ย. 62	3 วัน	อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือ ราชการ และรายงานการประชุม ที่มีประสิทธิภาพ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 6)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2562-2565				
5 - 9 ส.ค. 62	5 วัน	อบรมหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม	เกียรติบัตรที่ อว 0617.1/(4)/058 (เอกสารภาคผนวก หน้า 7)
18 ก.ย. 62	1 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้าง ความเข้าใจการยื่นบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สิน	สำนักงาน คณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 8)
14 เม.ย. 63	9 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) หมวดการพัฒนาทักษะ วิชา ที่1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อ ราชการ	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 9)
16 เม.ย. 63	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) หมวดพัฒนาสมรรถนะหลัก ของข้าราชการพลเรือน การบริการ ที่ดี วิชา ทักษะคิดที่ดีต่อการทำงาน ภาครัฐ	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 10)
18 เม.ย. 63	3 ชั่วโมง	การพัฒนาทางไกลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) หมวดพัฒนาองค์ความรู้ การ พัฒนากระบวนการทัศน์ และ คุณลักษณะข้าราชการ วิชา บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการ รักษาวินัยของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา	สำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 11)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การฝึกอบรม ปี 2562-2565				
3 - 4 เม.ย. 64	2 วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (รูปแบบใหม่)	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 12)
21 - 22 เม.ย. 65	2 วัน	อบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัลของบุคลากรทุกระดับ หลักสูตร การใช้เครื่องมือทางด้านดิจิทัลสำหรับบริหารจัดการองค์กร รุ่นที่ 1	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 13)
21 พ.ค. 65	1 วัน	รับฟังการบรรยายพิเศษ เรื่อง Art of Spreadsheet ทำงานกับ Spreadsheet ให้ powerful	โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	เกียรติบัตร (เอกสารภาคผนวก หน้า 14)
การศึกษาดูงาน ปี 2562-2565				
12 - 14 มิ.ย. 62	3 วัน	ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พลังงาน มรพส.	สำนักงานอธิการบดี	หนังสือ ที่ สนอ.ว 330/2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 15)
8 - 9 ธ.ค. 64	2 วัน	ศึกษาดูงานภายในสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	สำนักงานอธิการบดี	หนังสือ ที่ อว. 0617/2839 (เอกสารภาคผนวก หน้า 16-17)
18 - 21 ธ.ค. 64	4 วัน	ศึกษาดูงานการจัดการชุมชนท่องเที่ยวย่านเมืองเก่าภูเก็ต	สำนักงานอธิการบดี	หนังสือ ที่ อว. 0617/2911 (เอกสารภาคผนวก หน้า 18)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน	ภาคผนวก หน้าที่
การศึกษาดูงาน ปี 2562-2565				
9 - 10 มี.ค. 65	2 วัน	ศึกษาดูงานภายในสถาบันวิจัย ดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	สำนักงานอธิการบดี	หนังสือ ที่ อว. 0617/0291 (เอกสารภาคผนวก หน้า 19-20)

9. ประวัติการทำงาน (เอกสารภาคผนวก หน้าที่ 1-2)

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ
ราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
1 เม.ย. 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11,310	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
1 ต.ค. 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11,310	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
1 ต.ค. 2556	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,190	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
1 เม.ย. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15,710	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
1 ต.ค. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	16,340	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
1 ต.ค. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	19,500	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
1 เม.ย. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,260	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
1 ก.ย. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,260	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ธ.ค. 2557	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,280	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 เม.ย. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	21,070	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	21,710	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 เม.ย. 2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22,350	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2559	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22,960	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 เม.ย. 2560	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	23,370	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2560	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	23,690	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 เม.ย. 2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24,020	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
1 ต.ค. 2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24,350	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 เม.ย. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	24,720	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	28,530	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	29,380	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
7 ก.ย. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลาศึกษาต่อ ป.โท ภาคนอก เวลา	-	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	30,460	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
1 ต.ค. 2564	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	31,600	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (พ.ศ.2556 - พ.ศ.2558)

ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป และการบริการวิชาการต่างๆ เช่น งานอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกิจกรรมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงเป็นวิทยากรผู้นำการเข้าชมพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก และศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 ซึ่งอยู่ภายในอาคารของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และการเป็นผู้นำการอบรมมารยาทไทยให้แก่ นักศึกษา คณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่น จังหวัดพิษณุโลก โดยทำการศึกษา รวบรวม บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพสิ่งแวดล้อมและแหล่งธรรมชาติและศิลปกรรม โดยการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรม พร้อมทั้งติดตามตรวจสอบ ควบคุม ดูแลสิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมในพื้นที่รับผิดชอบ และพื้นที่อื่น ๆ ในกรณีที่ไม่มีหน่วยอนุรักษ์ฯ ตั้งอยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ และจัดการประชุมคณะกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมประจำจังหวัด และคณะกรรมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก รวมทั้งเข้าร่วมประชุมภาคีประจำปีและภาคีกลุ่มจังหวัด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ.2558 - ปัจจุบัน)

ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป ในงานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินงานที่มีลักษณะเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมายและจัดตารางนัดหมายให้กับผู้บริหาร แจ้งเตือนการนัดหมายให้ผู้บริหารทราบ ถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ดูแลรับผิดชอบจัดแฟ้มเอกสารก่อนและหลังเสนอผู้บริหาร เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บริหาร จัดลำดับความสำคัญของหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร จัดการเจรจาโต้ตอบและการนัดหมายภารกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บริหาร แก้ไขปัญหา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

เฉพาะหน้าเพื่อช่วยลดภาวะทางอารมณ์ความขัดแย้งความเดือดร้อนของผู้มาติดต่อก่อนเข้าพบผู้บริหาร รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณการไปราชการ การเบิกค่าใช้จ่าย การรายงานในการไปราชการ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ ควบคุมดูแลบริหารเงินงบประมาณของหน่วยงานเลขานุการผู้บริหาร งานการเงินและงานพัสดุ โดยการควบคุมดูแลการจัดหาพัสดุ การจัดทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีวัสดุ และยังคงดำเนินการดูแลควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินและงบประมาณ

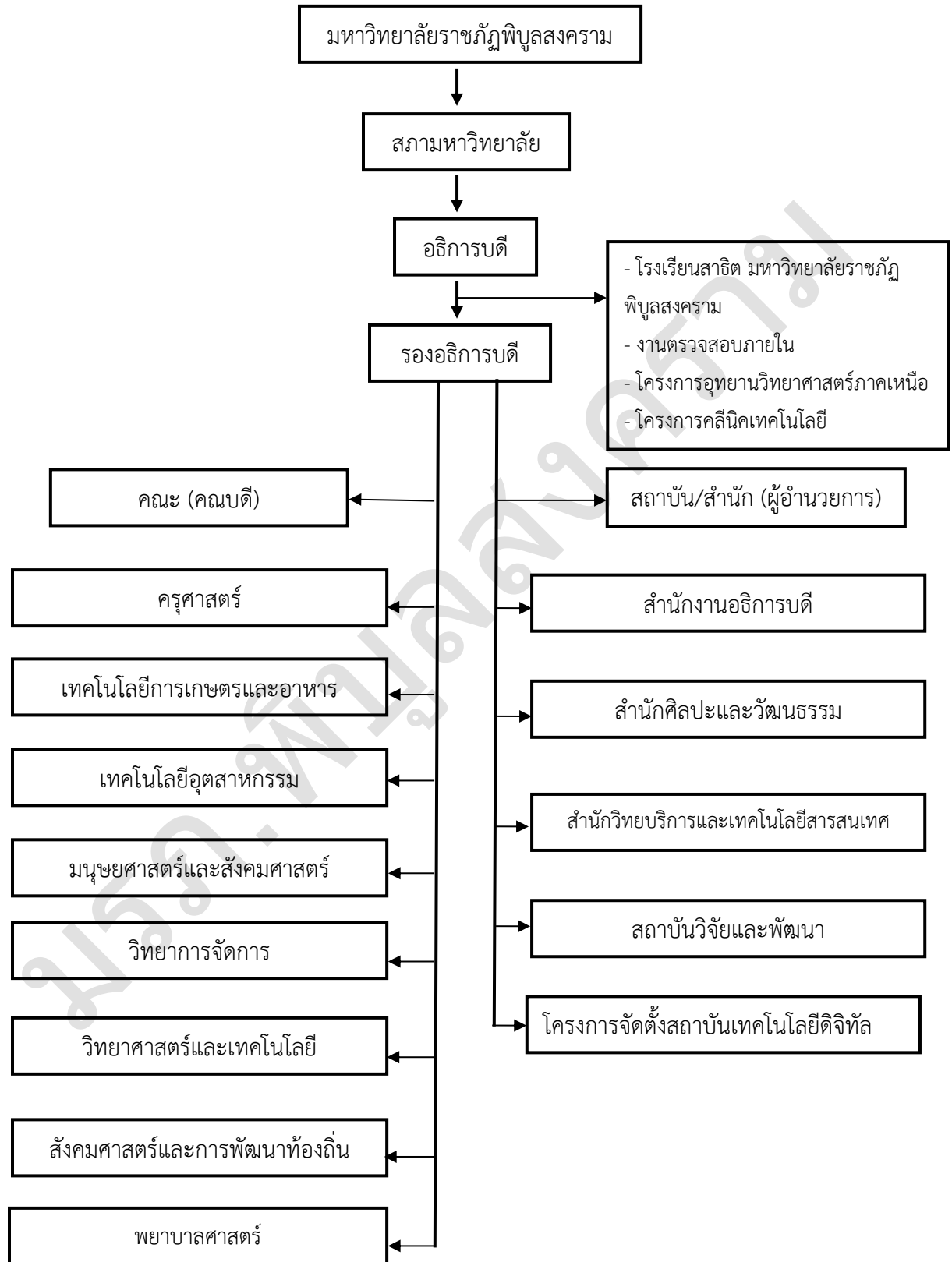
(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 21-22)
2. ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำงานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (เอกสารภาคผนวก หน้า 23-25)
3. วิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ปีงบประมาณ พ.ศ.2556 – พ.ศ.2559 (เอกสารภาคผนวก หน้า 26)
4. วิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของเครือข่ายสำนักศิลปะและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่มีต่อการจัดกิจกรรมการเผยแพร่และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (เอกสารภาคผนวก หน้า 27)
5. วิจัยการสาธิต และแนะนำการปฏิบัติทางด้านกิจกรรมรยาไทย ให้กับคณะต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม และหน่วยงานภายนอก (เอกสารภาคผนวก หน้า 28)
6. วิจัยการนำเข้าชมพิพิธภัณฑ์เมืองพิษณุโลก และศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 (เอกสารภาคผนวก หน้า 29-30)
7. เข้าร่วมการแสดงในโอกาสต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เช่น การเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ณ เมืองอากริเจนโต ประเทศอิตาลี (เอกสารภาคผนวก หน้า 31-33)
8. พิธีกรเปิดตัวภาพยนตร์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ศักดิ์สิทธิ์ ณ ศูนย์การค้าเซนทรัล พิษณุโลก และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (เอกสารภาคผนวก หน้า 34-35)
9. เป็นผู้มีจิตอาสาบริจาคโลหิต สู้วิกฤติ COVID-19 ประจำปี 2565 (เอกสารภาคผนวก หน้า 36-37)

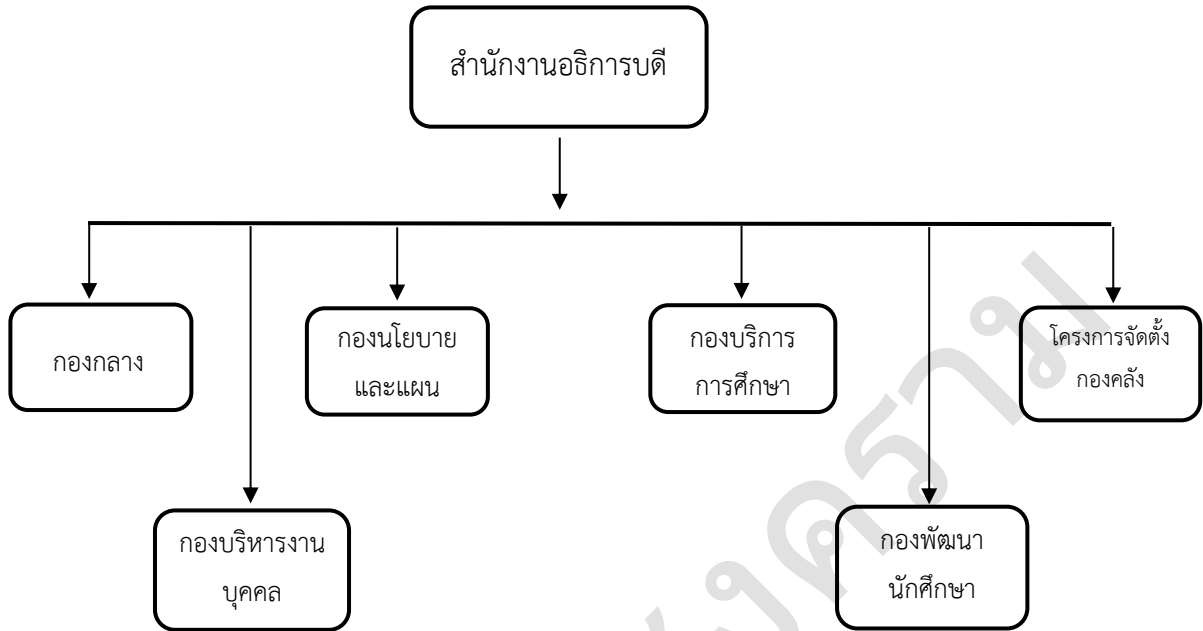
ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

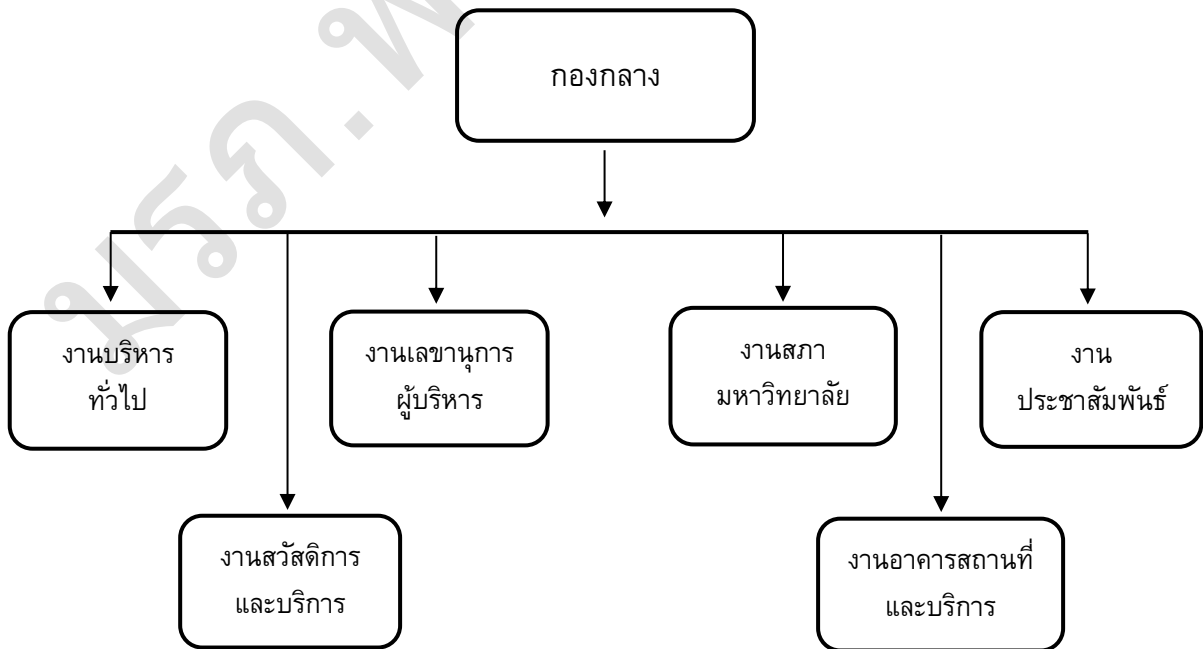


ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี



หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้างของหน่วยงาน



ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานดังนี้

1. งานเลขานุการ

ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการบริหารจัดการงาน กำกับ และตรวจสอบงานภาพรวมของงานเลขานุการผู้บริหาร ในฐานะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร
- อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว
- เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ในการทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายในระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ ให้เกิดความเข้าใจ
- ติดตามผลการดำเนินการ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ
- จัดการและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณี
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ/เอกชน บุคลากร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน
- บริหารงานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ให้ถูกต้องเหมาะสม โดยกลั่นกรองแขกที่จะเข้ามาพบผู้บริหารได้
- จัดทำแผนงานประจำวันของผู้บริหาร เช่นการนัดหมายเวลาของผู้บริหาร
- ประสานการนัดหมาย การขอเข้าพบ หรือการเชิญเข้าร่วมงานต่างๆ โดยลงตารางนัดหมายในระบบ Google Calendars
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในประเทศ / ต่างประเทศจนเสร็จสิ้นกระบวนการ
- ติดตามผู้บริหารเข้าร่วมงานหรือพิธีสำคัญของส่วนราชการทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงการประกอบการกิจต่างๆ เพื่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร

2. งานเอกสารและงานธุรการ

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

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

3. งานการเงินและพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของงานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ ของงานเลขานุการผู้บริหาร และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณบริหารงานผู้บริหารมหาวิทยาลัย และงบประมาณบริหารงานเลขานุการผู้บริหาร ในระบบ iMis – PSRU พร้อมตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้อัตโนมัติค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่าย จากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ พ.ศ. 2564 ในแต่ละปีงบประมาณให้กับผู้บริหาร และงาน เลขานุการผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดทำคำของบประมาณประจำปีของงานเลขานุการผู้บริหารทุกปีงบประมาณ อีกทั้ง ยังดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะ ปรับแผนในแต่ละปีงบประมาณ โดยทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลลงแบบฟอร์ม ปป. ต่างๆ และจัดส่งมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาขออนุมัติปรับเปลี่ยน รวมทั้งดำเนินการจัดทำงบกันเหลือปี เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์จะกันเงิน เหลือปี โดยดำเนินการควบคุมและตรวจสอบงบประมาณหากมีงบประมาณที่เบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา และสามารถกันเงินได้จะทำหน้าที่กันเงินเหลือปีตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยและเสนอพิจารณา อนุมัติต่อไป

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร
2. จัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
3. จัดทำโครงการ ขออนุมัติโครงการ จัดโครงการ พร้อมทั้งตัดยอดเบิกจ่ายจนเสร็จกระบวนการ ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 - คณะกรรมการดำเนินงานสิ่งแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 38-40)
 - คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “Pibul Open House ครั้งที่ 1” (เอกสารภาคผนวก หน้า 41-43)
 - คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 44-46)
 - คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 47-49)
 - คณะกรรมการดำเนินงานการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ประจำปี 2562 สนามสอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 50-52)
 - คณะกรรมการดำเนินงานโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2559-2564 (ฉบับทบทวนปีงบประมาณ 2563) (เอกสารภาคผนวก หน้า 53-55)
 - คณะกรรมการดำเนินงานต้อนรับองคมนตรีตรวจเยี่ยมการดำเนินโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 56-58)

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 12 ประจำปี 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 59-61)
- คณะกรรมการดำเนินงานการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2562 ครั้งที่ 16 (เอกสารภาคผนวก หน้า 62-63)
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2562 (เอกสารภาคผนวก หน้า 64-66)
- คณะกรรมการดำเนินงานตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (เอกสารภาคผนวก หน้า 67-68)
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “Pibul Open House ครั้งที่ 2” (เอกสารภาคผนวก หน้า 69-71)
- คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 72-74)
- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และพลังของแผ่นดิน (เอกสารภาคผนวก หน้า 75-77)
- คณะกรรมการดำเนินงานติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความดีความชอบประจำ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 – 30 กันยายน 2563) (เอกสารภาคผนวก หน้า 78-80)
- คณะกรรมการดำเนินงานจัดกิจกรรม “รักษาดินไม้ เพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในมหาวิทยาลัย” (เอกสารภาคผนวก หน้า 81-83)
- คณะกรรมการดำเนินงานลอยกระทงร่วมกับเทศบาลนครพิษณุโลก ในงานลอยกระทงสองแควแลอดีต จังหวัดพิษณุโลก ประจำปี 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 84-86)
- คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 13 ประจำปี 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 87-89)
- คณะกรรมการดำเนินงานตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (เอกสารภาคผนวก หน้า 90-91)
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการเทศน์มหาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประจำปี 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 92-94)
- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี พ.ศ. 2563 (เอกสารภาคผนวก หน้า 95-97)
- คณะกรรมการดำเนินงาน “วันราชภัฏ” ประจำปี 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 98-100)
- คณะกรรมการดำเนินงานพิธีรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 101-103)
- คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ “Pibul Open House ครั้งที่ 3” (เอกสารภาคผนวก หน้า 104-106)

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

- คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมเบื้องต้นที่ใช้สำหรับมหาวิทยาลัยและขยายผลสู่ท้องถิ่น (เอกสารภาคผนวก หน้า 107-108)
 - คณะกรรมการดำเนินงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (เอกสารภาคผนวก หน้า 109-110)
 - คณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) (เอกสารภาคผนวก หน้า 111-112)
 - คณะกรรมการบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (เอกสารภาคผนวก หน้า 113-114)
 - คณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล (เอกสารภาคผนวก หน้า 115-117)
 - คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 12 สิงหาคม 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 118-120)
 - คณะกรรมการดำเนินงานประเพณีลอยกระทง “พิบูลสงคราม มนต์เสน่ห์แห่งสายน้ำ” ครั้งที่ 14 ประจำปี 2564 (เอกสารภาคผนวก หน้า 121-123)
 - คณะกรรมการดำเนินงานมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) (เอกสารภาคผนวก หน้า 124-131)
 - คณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคม 2565 (เอกสารภาคผนวก หน้า 132-134)
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(นางสาวณิชนันท์ ศิริไสยาสน์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(นายอำพน กลีบปาน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(นางปาริชาติ อินทรพุก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 4

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

(1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (50 คะแนน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนนสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

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

ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน	*ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ	รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ต.ค. 64 - 31 มี.ค. 65	47.86
	รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เม.ย. 65 - 30 ก.ย. 65	47.86

หมายเหตุ *ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ตัวอย่างเช่น 2.85, 2.99 เป็นต้น ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริงทุกประการ ซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้

ขอรับรองความถูกต้อง

ลงชื่อผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

(นางสาวณิชนันท์ ศิริไสยาสน์)

วันที่ให้ข้อมูลเดือน.....พ.ศ.

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)

แสดงให้เห็นถึงความรู้ความชำนาญในงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความเข้าใจถึงสภาพปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนวิสัยทัศน์และความคิดริเริ่มในการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่าข้อเสนอเหล่านั้นมีความเป็นไปได้ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p>แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานในหน่วยงานมีระบบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่จัดทำขึ้นเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ 2. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 3. สามารถตรวจสอบ ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติได้ 4. พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 5. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจการให้บริการของเลขานุการ และทั้งยังช่วยเสริมศักยภาพในการบริหารงานของผู้บริหารได้มากขึ้น <p>ภาระงานประจำ งานบริหารทั่วไป</p> <p>ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน พร้อมทั้งบริหารงานภาพรวมของงานเลขานุการผู้บริหาร ในฐานะหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร</p>	<p>พัฒนาด้านการปฏิบัติงาน และพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>การพัฒนาคุณภาพงาน การวางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาทักษะ เพิ่มศักยภาพของการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน โดยการกระตุ้น จูงใจให้มีความใฝ่รู้ และแสวงหาความรู้ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ</p> <p>พัฒนารูปแบบปรับเปลี่ยนวิธีการที่แตกต่างจากเดิม โดยมีการสร้างกระบวนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการทำงาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p> <p>ภาระงานประจำ งานบริหารทั่วไป สภาพปัญหา และอุปสรรค</p> <p>การบริหารงานต่างๆ ภายในงานเลขานุการผู้บริหารนั้นค่อนข้างหลากหลาย เนื่องจากงานเลขานุการไม่มีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว ไม่มีรูปแบบที่กำหนดให้ทำ แต่งานเลขานุการเป็นการทำงานที่ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เป็นการทำงานร่วมกับบุคคลที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้บริหารระดับสูง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ทักษะอย่างมากในการทำงาน การมีความรู้ที่หลากหลาย การใช้คำพูด การควบคุมอารมณ์หรือความชำนาญในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้บุคลากรในงานสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างไม่มีอุปสรรค และสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p><u>แนวทางการพัฒนา และปรับปรุง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาภาวะเทียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อให้ทราบว่าอะไรควรไม่ควร อะไรทำได้ทำไม่ได้ เนื่องจากในทุกๆ วันของงานเลขานุการผู้บริหาร ต้องพบเจอกับบุคคล และเหตุการณ์ต่างๆ ที่หลากหลาย ซึ่งในบางเหตุการณ์อาจจะมีการโต้แย้ง หรือต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับบุคคลต่างๆ หรือ อาจจะต้องนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องศึกษา ความรู้เรื่องกฎหมาย และภาวะเทียบราชการต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภาวะเทียบได้อย่างถูกต้อง 2. พัฒนาตนเองในทุกๆด้านโดยการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อได้รับความรู้ และนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. จัดระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงาน จัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ภายในงาน ใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เช่นการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพให้กับบุคลากร รวมไปถึงการจัดหาเครื่องสแกนเนอร์ที่มีคุณภาพ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลหลักฐาน เอกสารในการดำเนินงาน แทนการถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และสิ้นเปลืองกระดาษ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้เป็นระบบ สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย มีความสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดการเกิดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ภายในหน่วยงาน เพื่อสนองต่อนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว ของมหาวิทยาลัย

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p>งานเลขานุการ</p> <p>ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุกๆ ด้าน จัดทำแผนงานประจำวันให้แก่ผู้บริหาร เป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ดำเนินการจัดการ และให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกกรณีรวมทั้งทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้เกิดความเข้าใจตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการบริหารให้ เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว</p>	<p>4. ศึกษาและพัฒนา หรือการประยุกต์การใช้งานแพลตฟอร์มใหม่ โดยประสานความช่วยเหลือจากโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดทำโปรแกรม หรือ Application ในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างผู้บริหารกับเลขานุการ ซึ่งจะเป็นแพลตฟอร์มช่วยในการตรวจสอบคำสั่งการต่างๆ ของผู้บริหาร เช่นการนัดประชุม การติดตามผลการสั่งการของหน่วยงานต่างๆ โดยจะลิงค์ข้อมูลระหว่างผู้บริหารและเลขานุการที่รับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย เพื่อแจ้งผล และติดตามการดำเนินงานหรืออื่นๆ ได้ เพื่อลดการผิดพลาดในการทำงานได้อีกทั้งยังเป็นการช่วยบันทึกและแจ้งเตือนภารกิจสำคัญให้แก่ผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. ศึกษาและพัฒนา หรือการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยช่วยเตือนภารกิจล่วงหน้าให้กับผู้บริหารก่อนการประชุมหรือก่อนการปฏิบัติภารกิจอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยก้าวทันการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม</p> <p>งานเลขานุการ</p> <p><u>สภาพปัญหา และอุปสรรค</u></p> <p>หน้าที่หลักของเลขานุการ คือเป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงาน และช่วยสนับสนุน ให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น รวดเร็วทันเวลา ซึ่งจากหน้าที่หลักดังกล่าวเป็นการทำงานที่ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ต้องใช้ประสบการณ์ และการเรียนรู้ที่สั่งสมมาในการแก้ไขปัญหา ซึ่งเราไม่มีทางรู้ได้เลยว่าในแต่ละวันจะพบเจอกับปัญหา หรือต้องแก้ไขปัญหาได้บ้าง</p>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>ยกตัวอย่างเช่น กรณีมีบุคคลภายนอกต้องการพบผู้บริหารโดยไม่ได้นัดหมาย และเมื่อสอบถามรายละเอียด พูดคุยแล้ว พบกับปฏิกิริยา หรือประเด็นที่ไม่สมควร เลขานุการจำเป็นต้องแก้ไข ปัญหา พูดคุยให้สถานการณ์ดีขึ้น เพื่อลดการปะทะที่จะเกิดขึ้นกับผู้บริหาร หรือจะเป็นกรณีการนัดหมายที่ซ้ำซ้อนของหน่วยงานต่างๆ ที่ประสานเข้ามา เลขานุการจำเป็นต้องมีทักษะในการเจรจา และการบริหารจัดการที่ดี เพื่อไม่ทำให้หน่วยงานเสียหาย และผู้บริหารไม่พลาดงานสำคัญไป เป็นต้น</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา และปรับปรุง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาทักษะการสื่อสารทางคำพูด การประสานงาน และการเขียน โดยการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นการเก็บเกี่ยวประสบการณ์ และนำความรู้ที่ได้รับมาใช้แก้ไขปัญหา นำมาเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ฝึกฝน และพัฒนาตนเองให้สามารถทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน พร้อมทั้งจัดการงานได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ และทำงานได้ด้วยตนเอง ภายใต้คำสั่งงานเพียงเล็กน้อย ทำให้เลขานุการที่เป็นมากกว่าคำว่า “เลขานุการ” คือ คาดเดาได้ว่าผู้บริหารต้องการอะไร ก่อนที่จะบอก 3. จัดระบบการปฏิบัติงานการลงตารางภารกิจ และตารางนัดหมายต่าง ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยใช้การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน รวมถึงการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการลงบันทึก แสดงตารางแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดูตารางนัดหมายและวางแผนการนัดหมาย รวมถึงปฏิบัติการแจ้งเตือนนัดหมายแก่อธิการบดีในการปฏิบัติภารกิจตามวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนแน่นอน

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p>งานจัดประชุม</p> <p>ดำเนินการรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของผู้บริหาร ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง โดยเป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่างๆ ของผู้บริหารที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และการจัดทำรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น เลี้ยงรับรอง ให้การต้อนรับแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p>	<p>งานจัดประชุม</p> <p><u>สภาพปัญหา และอุปสรรค</u></p> <p>การจัดประชุมต่างๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย เลขานุการจำเป็นต้องรู้ และเข้าใจถึงจุดประสงค์ของการประชุม ต้องคำนึงถึงเป้าหมายและผลที่ได้รับจากการประชุม ความคุ้มค่า ประโยชน์ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรค ที่ต้องเกิดขึ้นตลอดเวลาการดำเนินการประชุม ทั้งก่อนประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ซึ่งทุกสิ่งที่จะเกิดขึ้นเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดเดาได้ แต่สามารถจัดเตรียมแผนล่วงหน้าเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดได้</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา และปรับปรุง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดระบบการปฏิบัติงานการประชุมให้เป็นมาตรฐาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 วางแผนและการเตรียมการก่อนการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการหารือกับผู้บริหารถึงวัตถุประสงค์ ความต้องการจากการประชุม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม - ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบ imis ของมหาวิทยาลัย จองอุปกรณ์โสตพร้อมเจ้าหน้าที่ดูแล - เชิญประชุมโดยการจัดทำหนังสือเชิญประชุมแบบเสนอวาระและแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการตอบรับเข้าร่วมประชุมเพื่อตรวจทานการเข้าร่วมประชุมอีกครั้ง - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม จากงานสวัสดิการ - จัดเตรียมแบบใบเซ็นชื่อการเข้าร่วมประชุม

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>- จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online พร้อมทั้งมีกระบวนการตรวจสอบ คัดกรอง หรือทวนสอบ พิจารณารายละเอียดของวาระการประชุมก่อนสรุป เล่มการประชุมจริงร่วมกับผู้บริหารอีกครั้ง เพื่อพิจารณาวาระหรือเอกสารที่ไม่เหมาะสม นำออก ก่อนดำเนินการ</p> <p>- กรณีที่มีวาระต้องพิจารณาหลายวาระ จำเป็นต้องมีการศึกษา ก่อน จะดำเนินการจัดส่ง เอกสารการประชุมไปให้ผู้เข้าร่วมประชุม (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ ก่อนการประชุม) ทั้งนี้ เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีเวลาพิจารณาเอกสารการประชุมล่วงหน้า</p> <p>1.2 ดำเนินการประชุม หรือขณะประชุม</p> <p>- ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ห้องประชุม อุปกรณ์ต่างๆ เครื่องบันทึกเสียง อาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งจะดำเนินการก่อน การประชุม 1 วัน</p> <p>ทั้งนี้ ต้องไปก่อนเวลาเริ่มประชุมไม่ต่ำกว่า 1-2 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และ ทดสอบอุปกรณ์โสตต่างๆ ว่าอยู่ในสภาพสามารถใช้งาน ได้ปกติหรือไม่</p> <p>- ระหว่างการประชุมจะมีการบันทึกไฟล์เสียงเพื่อนำไปสรุปเป็นรายงานการประชุมต่อไป</p> <p>1.3 ดำเนินการหลัง</p> <p>- จัดทำรายงานการประชุม เพื่อจัดส่งไป ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ตรวจสอบ และรับรองรายงาน การประชุม</p> <p>- กรณีที่มีการมอบหมายภารกิจตามมติที่ ประชุม ต้องดำเนินการติดตามเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป</p>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p>งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร เจรจา ติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และหาข้อสรุปเพื่อให้การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และพึงพอใจกันทั้งสองฝ่าย เช่น การติดต่อประสานตัวแทนขายตัวเครื่องบิน และการติดต่อประสานโรงแรมที่พักเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกัน การประสานงานขอข้อมูล/ปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม เป็นต้น</p>	<p>2. พัฒนารูปแบบการประชุมโดยนำระบบ Zoom หรือระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ มาใช้ในการประชุม เพื่อลดปริมาณกระดาษและลดเวลาการจัดเตรียมเอกสาร ในการจัดทำเอกสารการประชุม รวมไปถึงสภาวะในปัจจุบันเมื่อมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 จึงเป็นตัวเลือกหนึ่งในการใช้ประชุม เนื่องจากการลดการสัมผัส และลดการรวมกลุ่ม เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว โดยยังคงปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย ถึงจะมีการปรับรูปแบบการประชุมก็ตาม</p> <p>งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>สภาพปัญหา และอุปสรรค</p> <p>การเดินทางไปราชการของผู้บริหารในแต่ละภารกิจ มีรูปแบบที่หลากหลาย หรืออาจมีการเดินทางที่ซ้อนกันหลายภารกิจ อีกทั้งในบางครั้งอาจมีการต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับผู้บริหาร ซึ่งในบางครั้งเลขานุการ และผู้บริหารไม่ได้ไปราชการด้วยกัน หรืออยู่ต่างที่กัน ซึ่งปัญหาเหล่านี้เลขานุการต้องเตรียมรับมือ และพร้อมรับมือสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา และปรับปรุง</u></p> <p>1. จัดระบบการปฏิบัติงานและวางแผนรับมือการไปราชการของผู้บริหาร ให้เป็นมาตรฐาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจ และประสานข้อมูลกรณีที่มีจุดที่ไม่เข้าใจ ที่อาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดกับหน่วยงานต้นเรื่องที่เชิญผู้บริหาร - หาหรือแนวทางการเดินทาง การพักผ่อน นำเสนอ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนประกอบการ

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p>งานธุรการ</p> <p>ดำเนินการกลั่นกรองหนังสือราชการ ทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาถึงข้อมูลที่ควรให้เพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบผลการสั่งการของผู้บริหารก่อนนำส่งงานธุรการ และจัดทำหนังสือโต้ตอบ หนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ ตามคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมทั้งทำการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา</p>	<p>ตัดสินใจในการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร พร้อมเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความขอไปราชการ คำนวณค่าใช้จ่าย และจัดทำสัญญาืมเงินไปราชการ โดยให้อธิการบดี และนายกสภาอนุมัติ - ประสานการเดินทาง (จองรถยนต์/จองเครื่องบิน/จองที่พัก) และ ประสานผู้ร่วมเดินทาง (ในกรณีมีผู้ติดตาม) - จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รักษาราชการแทน อธิการบดี - เขียนรายงานไปราชการ พร้อมรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ <p>งานธุรการ</p> <p><u>สภาพปัญหา และอุปสรรค</u></p> <p>เลขานุการเป็นงานที่จะต้องพบเจอ กับเอกสารหรือหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกที่หลากหลาย และมีปริมาณที่ค่อนข้างเยอะในแต่ละวัน ซึ่งหนังสือต่างๆ ที่ถูกนำเสนอขึ้นมา มีทั้งธรรมดา ด่วน และลับ อีกทั้งหนังสือบางเรื่องได้รับการประสานมาแบบด่วนที่สุดต้องพิจารณาสั่งการในทันทีเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือแม้แต่กระทั่งการที่เลขานุการจำเป็นต้องรู้ และมีข้อมูลในเรื่องนั้นๆ เพื่อสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารได้ซึ่งสภาพปัญหาเหล่านี้จำเป็นต้องอาศัยทักษะและการคิดวิเคราะห์ รวมถึงการรู้ ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายของเลขานุการ</p>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p><u>แนวทางการพัฒนา และปรับปรุง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สั่งสมประสบการณ์ต่างๆ อ่าน และศึกษาหนังสือราชการต่างๆ เพื่อให้สามารถจดจำเรื่องต่างๆ และนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้ 2. ศึกษา ทำความเข้าใจ ภาระงาน ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ ประเภทการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลักษณะงานให้ตรงประเด็น ไม่เกิดความสับสน หรือข้อผิดพลาด อีกทั้งยังเป็นการกลั่นกรองหนังสือเบื้องต้นให้กับผู้บริหาร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานจนอาจก่อให้เกิดความเสียหาย 3. ศึกษารูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 รวมถึงการขอคำแนะนำจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานสารบรรณเพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ 4. การพัฒนารูปแบบงานด้านเอกสาร ของงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การได้รับหนังสือราชการที่สำคัญล่าช้า โดยจะใช้เทคโนโลยีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การแจ้งข่าวสารในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น ทางระบบไลน์กลุ่มต่างๆ เฟซบุ๊ก อีกทั้งยังมีการใช้เทคนิควิธีการช่วยเตือนความจำ โดยเตือนความจำเรื่องต่างๆ ผ่าน Gmail โดยสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนก่อนเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนก่อนเวลาที่จะถึง และแชร์การแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานคนอื่นๆ ร่วมด้วย เช่น มีการนัดหมายการประชุม เพื่อให้การดำเนินงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และเข้าถึงผู้รับสารได้อย่างรวดเร็ว เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจของผู้บริหาร

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
<p>งานการเงินและพัสดุ</p> <p>ดำเนินการจัดทำคำขอตีงบประมาณประจำปีของงานเลขานุการผู้บริหาร วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบ และจัดทำระบบควบคุมดูแลการใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารงานผู้บริหารระดับสูง และเลขานุการผู้บริหาร รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>5. การจัดเก็บเอกสาร การจัดวางระบบเอกสารให้ทันสมัย พัฒนางานกำหนดแนวทางด้านเอกสารให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงาน ลดปริมาณ และประหยัดการใช้กระดาษ การจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักงาน จัดทำในระบบ Google Drive ที่แชร์และอนุญาตให้ใช้งานร่วมกันเฉพาะบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหาร ยกเว้นเอกสารที่เป็นความลับทางราชการจะมีการปิดกั้นการใช้งานตามความเหมาะสม</p> <p>งานการเงินและพัสดุ</p> <p>สภาพปัญหา และอุปสรรค</p> <p>ในส่วนของงานการเงินและพัสดุ งานเลขานุการไม่ค่อยพบกับปัญหาและอุปสรรคมากนัก เนื่องจากไม่ว่าจะเป็นการวางแผนการจัดสรรงบประมาณ การวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อตั้งค่าของงบประมาณนั้นค่อนข้างที่จะตายตัว แต่สิ่งที่คาดการณ์ไม่ได้คือการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ เนื่องจากไม่สามารถกำหนดจำนวนครั้งในการไปราชการ หรือการให้งบประมาณแก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์เข้ามาได้เลย อีกทั้งในบางครั้งเลขานุการจำเป็นต้องให้การสนับสนุนในส่วนของวัสดุและครุภัณฑ์ตามที่ผู้บริหารร้องขอตามความจำเป็น ซึ่งในบางครั้งไม่ได้อยู่ในแผนที่ตั้งไว้ จึงต้องมีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ทั้งของเลขานุการ และของผู้บริหารเองสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ</p> <p>แนวทางการพัฒนา และปรับปรุง</p> <p>1. ศึกษา หาความรู้ ข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยศึกษาจากเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>

(2) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
	<p>เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์ เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา แนะนำพร้อมทั้งถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของงานเลขานุการผู้บริหารทราบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานสำนักงาน เช่นการจัดระบบฐานข้อมูลหนังสือราชการ ระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดซื้อจัดจ้าง ฐานข้อมูลเอกสารสำคัญต่างๆ เพื่อให้งานในสำนักงานมีประสิทธิภาพ จัดเก็บเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นหา สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>3. จัดทำระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ของงาน โดยการจัดเก็บข้อมูลทุกส่วน การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญให้เป็นระบบลงในฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น มีการสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เป็นรายบุคคล เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือได้ทันทีหรือปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์แต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทำให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการลดขั้นตอนในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ศึกษาข้อมูลย้อนหลัง หาสถิติการใช้งบประมาณ การเดินทางไปราชการของผู้บริหาร รวมไปถึงความถี่ในการขอความอนุเคราะห์งบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการใช้งบประมาณ และการตั้งงบประมาณในปีถัดๆ ไป</p>

ส่วนที่ 4

2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (50 คะแนน)

2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและ
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (40 คะแนน)

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

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

2.1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ระดับ 2 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและมีความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ความสามารถชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านเลขานุการ โดยเข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการธุรกิจ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งจากการศึกษาทำให้มี ความรู้ความสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มีความรู้ ความชำนาญ งาน ทักษะและประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้เป็นอย่างดี ในการปฏิบัติงานในส่วนของงานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือ ระเบียบต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานและปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง โดยได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน หรือแม้กระทั่งระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาตนเองและระบบงานให้ทันสมัยและ ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่ง รวมไปถึงสามารถนำมาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารได้

นอกจากนี้ข้าพเจ้าได้นำความรู้ความสามารถที่เกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ในการเข้าร่วมรับการอบรม ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มากำหนดแผนการดำเนินงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรีक्षा เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย งานธุรการ งานการเงิน งบประมาณ งานพัสดุ และงานการประชุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย เช่น การเข้าร่วมรับการอบรมการเขียนหนังสือราชการ พร้อมทั้งศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การเข้าร่วมรับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบ งานการเงิน/พัสดุ เนื่องจากระเบียบมีการปรับเปลี่ยนอยู่ ตลอดเวลา และนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับมาปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ การจัดซื้อ/จัดจ้างในปัจจุบัน เป็นต้น

โดยมีหลักฐานในการเข้าอบรมโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทักษะความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังนี้

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

1. ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562 ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 5

2. ผ่านการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 6

3. ผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 7

4. ผ่านการอบรมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้าใจการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 8

5. ผ่านการอบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) หมวดการพัฒนาทักษะ วิชา ที่1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 9

6. ผ่านการอบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) หมวดการพัฒนา สมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือน การบริการที่ดี วิชา ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 10

7. ผ่านการอบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD:e-Learning) หมวดพัฒนาองค์ ความรู้ การพัฒนากระบวนการทัศน์ และคุณลักษณะข้าราชการ วิชา บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัย ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 11

8. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก และการเขียนแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งที่สูงขึ้น (รูปแบบใหม่) ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 12

9. ผ่านการอบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะทางด้านดิจิทัลของบุคลากรทุกระดับ หลักสูตร การใช้เครื่องมือทางด้านดิจิทัลสำหรับบริหารจัดการองค์กร รุ่นที่ 1 ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 13

10. ผ่านการอบรมและรับฟังการบรรยายพิเศษ เรื่อง Art of Spreadsheet ทำงานกับ Spreadsheet ให้ powerful ดังปรากฏใน เอกสารภาคผนวก หน้า 14

2.1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ 2 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำ ที่ปฏิบัติอยู่ มีความรู้ความเข้าใจสามารถคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป โดยข้าพเจ้าสามารถค้นหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ เนื่องจากการดำเนินงานตามภารกิจของงาน

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

เลขานุการผู้บริหาร จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ เพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้บริหารได้ หรือผู้ที่มา สอบถามได้ ซึ่งจากการศึกษาทำให้ข้าพเจ้ามีความรู้ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

ความรู้เรื่องกฎหมายมหาวิทยาลัยราชภัฏ

(1) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้แก่

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของ แผ่นดิน พื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่าง มั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมี วัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการ สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ผลิต ครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 3 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้ (1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญา ท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล (2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและ ผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของ ประเทศ (3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจใน วัฒนธรรมของท้องถิ่นและ ของชาติ (4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและ นักการเมืองท้องถิ่นให้มี จิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการ บริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อ ประโยชน์ของส่วนรวม (5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากร ทาง การศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง (6) ประสานความร่วมมือและ ช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น (7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยี สมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการ แสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน (8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติ ภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(2) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้กำหนดความหมายของคำสำคัญไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการตามพระราชบัญญัตินี้ โดย ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนในสถาบันอุดมศึกษา “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา”

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือ ค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 7 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

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

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

มาตรา 9 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีและการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่สภาสถาบันอุดมศึกษาจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาก็ได้สภาสถาบันอุดมศึกษามีอำนาจกำหนดข้อบังคับในการอนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

มาตรา 10 สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ตาม หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

มาตรา 65/1 การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างและ ค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลาจรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจางาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์และการอื่นที่ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภา สถาบันอุดมศึกษา

มาตรา 65/2 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 18 หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา 65/1 ได้ในกรณีที่มิ การแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 (ข) ให้พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดหน่วยงานนั้นตำแหน่งพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการและพนักงานในส่วนราชการหรือส่วนงานใด ในฐานะใด ให้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ความรู้เรื่องประกาศ กฎระเบียบราชการ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

(3) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และการทำ สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม “พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ และพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม “สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย “ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ 5 ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ มหาวิทยาลัย กำหนด โดยมีระยะเวลาการทำสัญญา ดังนี้

(ข) สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ทำสัญญาจ้างนับถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่บุคคล นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ในระหว่างระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้มีการประเมินพนักงาน มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) ระยะเวลาที่ 1 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) ต้องผ่านเกณฑ์ การประเมินดังต่อไปนี้ 1) ต้องมีแฟ้มสะสมงาน และ 2) ต้องมีแฟ้มบันทึกสมรรถนะ

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

(2) ระยะเวลาที่ 2 (ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (1) ต้องผ่านเกณฑ์การ ประเมิน ตามที่มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังต่อไปนี้ 1) ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง หรือมี งานวิจัยไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง และ 2) ต้องมีแฟ้มสะสมงาน และ 3) ต้องมีแฟ้มบันทึกสมรรถนะ 4) ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ ผลงานที่ใช้ประเมินในระยะที่ 1

(3) ระยะเวลาที่ 3 (ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (2) ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด เหลือระยะเวลาการ ปฏิบัติงานในระยะที่ 3 ไม่ถึง 2 ปี หรือปฏิบัติงานอยู่ในระยะที่ 4 แล้ว แต่ยังไม่ได้มีตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย สาย สนับสนุนรายนั้น ต้องมีตำแหน่งระดับชำนาญการ ภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

(4) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด ไม่ผ่านเกณฑ์การ ตาม (1) - (3) ให้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างได้ร้อยละ 1 ของฐานคำนวณในการเพิ่มค่าจ้างใน รอบประเมินถัดไปจนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินในแต่ละระยะ

ทั้งนี้ หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนรายใด ได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้แล้วก่อน ครบกำหนดระยะเวลาตาม (3) แต่กระบวนการพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รายนั้นมีสิทธิ์เพิ่มค่าจ้างตามปกติจนกว่าจะมีผลการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นเมื่อมีผลการขอกำหนดตำแหน่งที่ สูงขึ้นแล้ว ให้เป็นไปตาม (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนรายใด ผ่านเกณฑ์การประเมินใน (3) แล้ว ให้ถือ ว่าครบเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง

(6) ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการ แทนในตำแหน่งผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป ไม่ให้ นับระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารเป็นเงื่อนไขตาม (1 - 3)

ข้อ 6 เมื่อครบกำหนดในแต่ละระยะแล้ว ให้มีการประเมินเพื่อเลื่อนระยะ โดยมีขั้นตอนและ วิธีการ ดังนี้ (1) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละระยะ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดแจ้งรายละเอียดถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัย (2) ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยดำเนินการส่งเอกสารหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ 5 ต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนที่จะครบกำหนด ในแต่ละระยะไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้กองบริหารงานบุคคล รวบรวม และเสนอให้ ก.บ.ม. พิจารณา

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ 8 ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ก่อน ประกาศนี้ใช้บังคับและยังคงปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ต่อเนื่องจากระยะเวลาจ้างตามประกาศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงครามเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ข้อ 9 ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศนี้ ไปใช้ กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ โดยอนุโลม

(4) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

หมวด 2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ข้อ 9 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประกอบด้วย 6 ด้าน คือ

9.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์พิจารณาจากความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้ เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายความรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและ ทำทายนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

9.2 การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของ พนักงานมหาวิทยาลัยในการ ให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้มารับบริการ ตลอดจนของหน่วยงานอื่นๆ

9.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพพิจารณาจากความ ขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง รู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

9.4 จริยธรรม พิจารณาจากการครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลัก กฎหมาย และอุทธมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของราชการ มากกว่าประโยชน์ ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งพนักงานมหาวิทยาลัย อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญ ในการสนับสนุน ผลักดันให้ภารกิจบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

9.5 ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม พิจารณาจาก 1) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม 2) ความสามารถในการสร้างและบำรุงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

9.6 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน แยกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีตำแหน่งละ 3 สมรรถนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10 ให้การประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมีขั้นตอนและวิธีการ ประเมิน ดังนี้

10.1 เมื่อมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละรายทราบถึงหลักเกณฑ์และกำหนด ระยะเวลาการประเมิน ทดลองปฏิบัติงาน

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

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

10.3 ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นแบบประเมินที่ทดลองปฏิบัติงานพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก 3 แบบท้ายประกาศนี้ พร้อมทั้งแบบรายงาน สมรรถนะ ต่อคณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะผ่านหัวหน้างานหรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

10.4 ให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกรอรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วยื่นแบบ ประเมินต่อคณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะเพื่อยื่นต่อคณะกรรมการของหน่วยงาน

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

10.6 ผู้ขอรับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนเฉลี่ยขององค์ประกอบต่างๆ ให้เป็นไป ตามเกณฑ์การเปรียบเทียบสมรรถนะเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยต้องการ

10.7 ในการให้คะแนนประเมินของคณะกรรมการ ให้กรรมการแต่ละรายกรอก คะแนนประเมินใน ใบกรอกคะแนนสำหรับกรรมการตามแบบที่กำหนดในภาคผนวก 4 แบบท้ายประกาศนี้ โดยให้รวมคะแนนและ คิดคะแนนเฉลี่ยแต่ละข้อไว้ในใบสรุปคะแนน และเก็บใบกรอกคะแนนของ กรรมการทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

10.8 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาประเมินทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการ ประชุมร่วมกับผู้ขอรับ การประเมินเพื่อสรุปผลการประเมินและรับทราบจุดเด่น/จุดด้อย และเสนอผลการ ประเมินไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไป

10.9 ให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบภายใน 15 ที่ได้มีความเห็น สั่งการ

(5) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินเพื่อ เลื่อนระยะตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่

ข้อ 4 ในการประเมินเพื่อเลื่อนระยะตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีการดำเนินการ ตามขั้นตอนดังนี้

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

4.1 มหาวิทยาลัยแจ้งรายชื่อผู้รับการประเมินให้กับหน่วยงานก่อนครบเงื่อนไขสัญญาในแต่ละ ระยะไม่น้อยกว่า 120 วัน

4.2 หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินเพื่อเลื่อนระยะเวลาตามสัญญาจ้างประจำ หน่วยงาน มีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) คณบดี หรือผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ และสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือผู้อำนวยการกอง หน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ

(3) ประธานหลักสูตร หัวหน้างานชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ กรณีที่ผู้รับการประเมินเป็นตามองค์ประกอบ (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานเลือกผู้แทนในสังกัดที่ เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมินเป็นกรรมการแทน

(4) บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงาน เป็นเลขานุการ

4.3 อนุกรรมการการประเมินเพื่อเลื่อนระยะเวลาตามสัญญาจ้างประจำหน่วยงาน แจ้ง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ

4.4 ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบประเมินให้กับหน่วยงานก่อนครบระยะไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.5 อนุกรรมการการประเมินเพื่อเลื่อนระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ประจำหน่วยงานดำเนินการ ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาจ้างตามหลักเกณฑ์ และแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.6 หน่วยงานจัดส่งผลสรุปการประเมินเพื่อเลื่อนระยะเวลาตามสัญญาจ้างให้กับมหาวิทยาลัย

4.7 กองบริหารงานบุคคลจัดทำสรุปเพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาต่อไป

4.8 กองบริหารงานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ

(6) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2558 ได้แก่

1. สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวง จำนวน 5 หน่วยงาน และตามมติสภามหาวิทยาลัย จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่

1.1 กองกลาง

1.2 กองนโยบายและแผนงาน

1.3 กองบริการการศึกษา

1.4 กองบริหารงานบุคคล

1.5 กองพัฒนานักศึกษา

1.6 โครงการจัดตั้งกองคลัง

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. คณะวิทยาการจัดการ
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. คณะสังคมศาสตร์และการพัฒนาท้องถิ่น
9. คณะพยาบาลศาสตร์
10. สถาบันวิจัยและพัฒนา
11. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
13. โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล
14. องค์กรในกำกับ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้แก่
 - 14.1 ศูนย์วัฒนธรรมภาคเหนือตอนล่าง
 - 14.2 ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ (UBI)
15. หน่วยงาน/โครงการ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี
 - 15.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 - 15.2 งานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 - 15.3 โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (อวน.)
 - 15.4 โครงการคลินิกเทคโนโลยี

(7) มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่

กำหนดไว้ว่า "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง "พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสาย

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

วิชาการ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป "พนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงาน ในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสายสนับสนุนงานวิชาการ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทน จากเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป "พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ เพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ในสายวิชาการโดยมีกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย "พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน" หมายความว่า พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสาย สนับสนุนวิชาการ โดยมีกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย "สัญญา" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่งหลักเกณฑ์และ วิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด 1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประกอบด้วย (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ (2) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล หรือด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดย มาจากคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการ (3) รองอธิการบดีทุกคน เป็นกรรมการ (4) คณบดีทุกคณะ/ วิทยาลัย เป็นกรรมการ (5) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะทุกสำนัก/สถาบัน เป็นกรรมการ (6) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ (7) ผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ (8) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลังของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ 7 กรรมการตามข้อ 6 (2) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (1) บริหารงานบุคคลเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (2) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (3) กลั่นกรอง การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา (4) พิจารณากรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (5) พิจารณาดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (6) พิจารณากลั่นกรองกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย (7) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (8) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (9) ช่วยงานสภามหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย และให้ความเห็นแก่อธิการบดีตามที่อธิการบดีปรึกษา (10) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ (11) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย และ/หรือเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา (12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 9 การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 2 การกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ 11 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษามี 5 ประเภท ดังนี้ (1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (3) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายวิชาการ (4) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุน (5) พนักงานสายบริหาร

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ข้อ 12 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อ 11 มีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ มีดังต่อไปนี้ (1) สอนและวิจัยในระดับอุดมศึกษา ได้แก่ (1.1) ศาสตราจารย์ (1.2) รองศาสตราจารย์ (1.3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (1.4) อาจารย์ (1.5) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด (2) สอนและวิจัยในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ (2.1) ครู ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (2.2) ครู ระดับเชี่ยวชาญ (2.3) ครู ระดับชำนาญการพิเศษ (2.4) ครู ระดับชำนาญการ (2.5) ครู ระดับปฏิบัติการ

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่ (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (6) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (7) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ (1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (2) ระดับเชี่ยวชาญ (3) ระดับชำนาญการพิเศษ (4) ระดับชำนาญการ (5) ระดับปฏิบัติการ (6) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ (1) ระดับชำนาญงานพิเศษ (2) ระดับชำนาญงาน (3) ระดับ ปฏิบัติงาน

ข้อ 13 มหาวิทยาลัยจะมีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใดจำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้ ก.บ.ม. กำหนดโดยให้คำนึงถึงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณและ งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมถึง ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน

ข้อ 14 ให้ ก.บ.ม. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไว้เป็นบรรทัดฐานทุก ตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.บ.ม.อาจอนุมัติให้บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

หมวด 3 ภาระงาน

ข้อ 15 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงาน ชั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ 16 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ต้องมีภาระงานหลัก คือ สอนและวิจัยเป็นอาจารย์ที่ ปริญญาวิทยานิพนธ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาและพัฒนานักศึกษา โดยมีเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำต้องไม่น้อย กว่าสามสิบห้าหน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ โดยเป็นภาระงานสอนไม่น้อยกว่าสิบห้าหน่วยชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ข้อ 17 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ต้องมีภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ โดยไม่นับรวมเวลาพักกลางวันให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อไว้ด้วยทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดภาระงานอื่นเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตัวได้ตามความเหมาะสม

หมวด 4 การจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง และค่าจ้าง

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

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

ข้อ 20 อัตราค่าจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามบัญชีค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด และถ้าปรากฏว่าบัญชีค่าจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้ ก.บ.ม. พิจารณาปรับบัญชีค่าจ้างให้เหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

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

ข้อ 22 ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างหรือบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ 20 (ก) (1) เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้จ้างหรือบรรจุ และได้กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและค่าจ้างที่จะได้รับ โดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีสั่งจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10 (ก) (2) คือ มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ ให้จ้างเป็นอาจารย์ประจำตามสัญญาหรือเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา แล้วแต่กรณี

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งมีตำแหน่งทางวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือระดับรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ อาจให้ต่อเวลาปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่สอนหรือวิจัยต่อไปได้ จนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้บังคับกับการต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการโดยอนุโลม”

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

ข้อ 24 ถ้าตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อธิการบดีอาจสั่งให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามความเห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งชั่วคราวได้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ เป็นกรรมการ หรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใดก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

หมวด 5 สวัสดิการ

ข้อ 25 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์แก่กุลหรือเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยห้ามจ่ายเงินตอบแทนแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

หมวด 6 การเลื่อนและเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนแต่งตั้ง การย้าย

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

ข้อ 27 ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เลื่อนตำแหน่ง หรือเพิ่มค่าจ้างเฉพาะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการประเมินประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงาน ผลงาน ความอดุสาหะและการรักษาวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

หมวด 7 วันทำงาน การลา

ข้อ 29 จำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปีของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 30 การลามี 8 ประเภท (1) การลาป่วย (2) การลาคลอดบุตร (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตร (4) การลากิจส่วนตัว (5) การลาพักผ่อนประจำปี (6) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (7) การ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (8) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาตามหมวด 7 หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด 8 การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ 31 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ข้อ 32 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก.บ.ม. อาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(5) การแลกเปลี่ยนคณาจารย์หรือพนักงาน (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการ พัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไป ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตได้ดี ขึ้น

กรณีจะเป็นการฝึกอบรม หรือการศึกษาต่อ หรือวิธีการอื่นๆ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะหน้าที่ของพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาแต่ละราย

หมวด 9 จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 33 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามโดยเคร่งครัดอยู่เสมอการดำเนินการทาง จรรยาบรรณ ให้นำข้อบังคับ ว่าด้วย การดำเนินการทางจรรยาบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 34 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 35 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่ง การในหน้าที่โดยชอบ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ควรเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่ง หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 36 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับ และ แบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ข้อ 37 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย รมัตระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

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

ข้อ 38 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 40 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

ข้อ 41 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 42 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรแจ้ง ถือเป็นรายงานเท็จด้วย

ข้อ 43 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควร ได้ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 44 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกั้ววัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 45 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 46 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษากระทำความผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงได้แก่ (1) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร (2) ทุจริตต่อหน้าที่ (3) กระทำความผิดวินัยใดกรณีหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง (4) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

ตำแหน่งประเภตรีชชีพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

หมวด 10 การดำเนินการทางวินัย

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

ข้อ 50 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ ตัดค่าจ้าง ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมา ประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า มีเหตุอันควรงด โทษจะงดโทษให้โดยวากกล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้ การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจลงโทษผู้ใดผู้บังคับบัญชาได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 51 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิการบดี ตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้าเมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเสร็จ แล้ว และคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม. ลงโทษไล่ออก

ข้อ 52 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด แม้ ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว อธิการบดียังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้เว้นแต่พนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นตาย

ข้อ 53 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง กรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีมีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้า ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ค่าจ้างของผู้ถูก สั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด 11 การออกจากงาน

ข้อ 54 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ออกจากงานเมื่อ (1) ตาย (2) ครบเกษียณอายุ (3) ได้รับอนุญาต ให้ลาออก (4) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน (6) ไม่ผ่านการ ทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด (7) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตาม เงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด (8) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ตามข้อ 56 ข้อ 57 ข้อ 58 หรือตามเหตุผลและ ความจำเป็นอื่น (9) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

ตำแหน่งประเภตรีชานีพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

ข้อ 55 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อ อธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ ออกจากงานได้ในกรณีที่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือ เพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออกนอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะ ยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ 56 อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในการสั่งให้ ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ด้วย คือ (1) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดเจ็บป่วย จนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ (2) เมื่อ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ (3) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนวันบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 10 หรือข้อ 14 (4) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี ให้สูงขึ้น ติดต่อกัน 3 ปี เว้นแต่กรณีค่าจ้างเต็มขั้น (5) เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มี ประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด (6) เมื่อพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หากอธิการบดีเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย จะไม่สั่งให้ ออกจากราชการหรือเลิกจ้างก็ได้การออกจากงานหรือเลิกจ้างตาม (2) และ (5) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 57 เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือ โครงการ ของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ในกรณีที่มีเหตุผลและความ จำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 58 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบ เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น และเพื่อประ โยชน์ของ มหาวิทยาลัย อาจพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งพ้นจากงานเพราะเกษียณอายุปฏิบัติงาน ต่อไป โดยให้จ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาครั้งละไม่เกินหนึ่งปีจนครบอายุ 65 ปีบริบูรณ์ โดยนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

หมวด 12 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 59 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษ หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมี ความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ต่อสภา มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

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

หมวด 2 การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา

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

ข้อ 13 การขออนุญาตลาศึกษาต่อภาคนอกเวลา เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดไปสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อได้แล้ว ให้ขออนุญาตต่ออธิการบดีก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัย จะไปศึกษาค้นคว้าเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ ให้ขออนุญาตลาตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาวิจัยหรือลาพักผ่อนของพนักงานมหาวิทยาลัย หรือขออนุญาตเพื่อไปเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี

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

(9) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ให้นับวันลาตามปีงบประมาณ และการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอเพื่อขออนุญาตการลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ระหว่างลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ ประเภทการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

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

2) การลาคงเหลือ มีสิทธิลาครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างจากมหาวิทยาลัย 45 วัน ส่วนที่เหลือให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

3) การลาปฏิบัติงานตัว มีสิทธิลาปฏิบัติงานตัวได้ 15 วันต่อ 1 ปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้น แต่พนักงานมหาวิทยาลัยพึงได้รับการบรรจุเข้าทำงานยังไม่ถึง 8 เดือน จะไม่สามารถลาปฏิบัติงานตัวได้ ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาปฏิบัติงานตัวเกินกำหนด ให้หักค่าจ้างลดลงตามสัดส่วน

4) การลาพักผ่อน พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน สามารถลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้าง และถ้าปีใดที่มีได้ลาพักผ่อน หรือลาแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

5) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาเพียงครั้งเดียวได้ไม่เกิน 30 วัน

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

ประเภทบุคลากร	(1) ลาป่วย (วัน/ปี)	(2) ลาปฏิบัติงานตัว (วัน/ปี)	(3) ลาพักผ่อน (วัน/ปี)	(4) ลาคลอดบุตร (วัน)	(5) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (วัน)	(6) การลาไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือปฏิบัติงาน (วัน)	(7) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (วัน)	(8) การลาลดคามคู่สมรส (ในต่างประเทศ) (วัน)	(9) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (วัน)	(10) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (วัน)	(11) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วัน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแม่/เงินรายได้)	30 เกิน 30 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ 30 วัน ลดบดี่อนุมัติ 120 วัน อธิการบดีอนุมัติ	30 วัน ลดบดี่อนุมัติ 45 วัน อธิการบดีอนุมัติ ลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน	(1) 10 วัน สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน (คือบรรจุเกิน 6 เดือน) (2) ทำงานเกิน 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วัน	90	- จัดส่งใบลา ก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน อธิการบดีอนุมัติ	✓	ไม่เกิน 1 ปี อธิการบดีอนุมัติ	ไม่เกิน 2 ปี หากต้องการลาต่อให้อีกไม่เกิน 2 ปี เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ อธิการบดีอนุมัติ	✓	6 เดือน อธิการบดีอนุมัติ	15

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

ตำแหน่งประเภตรีชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

(10) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มี 6 ประเภทสรุปได้ดังนี้

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

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

ประเภทบุคลากร	(11) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (วัน)	15	
	(10) การลาให้พ้นสมรรถภาพทางอาชีพ (วัน)	6 เดือน อธิการบดีอนุมัติ	
	(9) การลาเข้ารับราชการ การลาเลือกหรือเข้ารับการประเมินผล (วัน)	✓	
	(8) การลาติดตามคู่สมรส (ในต่างประเทศ) (วัน)	ไม่เกิน 2 ปี หากต้องลาต่อเนื่องไม่เกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ อธิการบดีอนุมัติ	
	(7) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (วัน)	ไม่เกิน 1 ปี อธิการบดีอนุมัติ	
	(6) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือทำงาน (วัน)	✓	
	(5) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (วัน)	แจ้งส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน อธิการบดีอนุมัติ	
	(4) ลาคลอดบุตร (วัน)	90	
	(3) ลาพักผ่อน (วัน/ปี)	(1) 10 วัน สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน (ต้องบรรจุเกิน 6 เดือน) (2) ทำงานเกิน 10 ปี สะสมได้ไม่เกิน 30 วัน	
	(2) ลากิจส่วนตัว (วัน/ปี)	30 วัน ตลอดปี 45 วัน อธิการบดีอนุมัติ ลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน	
	(1) ลาป่วย (วัน/ปี)	30 (เกิน 30 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์) 30 วัน ตลอดปี 120 วัน อธิการบดีอนุมัติ	
		พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน/เงินรายได้)	

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

(12) มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551 ได้แก่ วัตถุประสงค์และหลักการกำหนดจรรยาบรรณ

ข้อ 6 จรรยาบรรณในการทำงานและการประกอบอาชีพเป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมที่พึงงามและเป็น เครื่องชี้นำที่อยู่บนพื้นฐานของค่านิยมสากลที่ข้าราชการทุกคนของมหาวิทยาลัยต้องยึดถือและปฏิบัติมี วัตถุประสงค์ดังนี้ (1) เพื่อป้มเพาะทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานที่จะส่งเสริมให้คุณภาพ การบริการดีขึ้น (2) เพื่อปรับปรุงตนเองสู่การสร้างการบริการที่เป็นเลิศตามความต้องการของผู้รับบริการ (3) เพื่อสนับสนุน พัฒนาการเชิงบวกของชาติ

ข้อ 7 หลักการกำหนดจรรยาบรรณในการทำงานและการประกอบอาชีพ มีดังนี้ (1) ยึดมั่นและยืนหยัด ในสิ่งที่ถูกต้อง (2) ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (6) ไม่มีอำนาจครอบงำ ทำผิด ทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

หมวด 2 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ 8 ข้าราชการจะต้องรักษาจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในส่วนที่ 1 ถึงส่วนที่ 4 โดย

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน

ข้อ 9 ข้าราชการพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ 10 ข้าราชการพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย เครื่องครัดอยู่เสมอการประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ส่งลงโทษในชั้น ความผิดอย่างร้ายแรงเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 12 ข้าราชการพึงปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และ มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ 13 ข้าราชการพึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ 15 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 16 ข้าราชการพึงปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างเต็มที่

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ข้อ 17 ข้าราชการพึงดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

ข้อ 18 ข้าราชการพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 19 ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ 20 ข้าราชการพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนากิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ 21 ข้าราชการพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจมีมนุษยสัมพันธ์ และมีความสัมพันธ์ที่ดีการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ร่วมงานซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 22 ข้าราชการพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ข้อ 23 ข้าราชการพึงส่งเสริมให้เพื่อนข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

ข้อ 24 ข้าราชการพึงให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้นักศึกษาผู้รับบริการและประชาชนที่ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่าม้อานาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

ข้อ 25 ข้าราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

ข้อ 26 ข้าราชการพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับกันโดยเสนหาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไปการเรียก รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา ผู้บริการหรือประชาชนเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 27 ข้าราชการพึงรักษาความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนการเปิดเผยความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการหรือประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่จากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิด

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ความเสียหายแก่นักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและถือเป็นการ ความเป็นวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 28 ข้าราชการพึงรักษาความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์กับนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ อย่างร้ายแรงและถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 29 ข้าราชการพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและประชาชน สังคม และประเทศชาติ

หมวด 4 โทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ 42 ผู้ใดฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ผู้นั้นกระทำผิด จรรยาบรรณจักต้องรับโทษทางจรรยาบรรณการกระทำผิดจรรยาบรรณที่ตามความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่เป็น ความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้ (1) การตักเตือน (2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่ กำหนด (3) ทำทัณฑ์บนเมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

หมวด 5 เบ็ดเตล็ด

ข้อ 43 ให้พนักงานใช้ข้อบังคับนี้และข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินการทางจรรยาบรรณที่ออก โดยสภา มหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

(13) มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย เครื่องแบบพิธีการของ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2552 ได้แก่

โดยข้อบังคับนี้กำหนดว่า "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย" หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม "ดุมตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย" หมายความว่า ดุมตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นองค์ประกอบ ตาม รูปที่ 1 แนบท้ายข้อบังคับนี้ "ลายดอกกาซะลอง" หมายความว่า ลายที่ประกอบด้วย ดอกบาน ดอกตูม เกสร และใบของต้นกาซะลอง ซึ่งเป็นดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 ลักษณะเครื่องแบบปกติขาวเครื่องแบบพิธีการประเภทเครื่องแบบปกติขาวของพนักงาน มหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชาย ประกอบด้วย (1) หมวก ทรงหม้อตาลสีขาว กระจับหน้าทำ ด้วยหนังหรือวัสดุเทียมสีดำ สายรัดคางสีทอง กว้างหนึ่งเซนติเมตร มีดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเล็ก ติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งดุมผ้าพันหมวกเป็นแถบลายถักสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปัก ดิ้นทองสูงห้าเซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว (2) เสื้อ แบบราชการสีขาว ใช้ดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

หัวข้อ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกเสื้อเหนือ กระเป่าบนซ้ายด้วย (3) กางเกงขายาวสีขาว แบบราชการ ไม่พับปลายขา(4) เข็มขัดหนังสีดำ (5) รองเท้าหนัง หุ้มสันสีดำ และถุงเท้าสีดำ

(ข) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ประกอบด้วย (1) หมวก เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองมีดุมโลหะสีทองลายดุนตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยติดที่ข้างหมวกข้างละหนึ่งคืบ ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ปักดินสีทองสูง สี่จุดห้าเซนติเมตรบนหมอนสักหลาดสีขาว (2) เสื้อให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลังสี่ตะเข็บที่แนวสาบอกมีคุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตรสามคืบ มีกระเป่าล่างข้างละหนึ่งกระเป่า เป็นกระเป่าเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป่า และให้ใช้เสื้อคอพับแขนขาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำ เรืองกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ออกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย (3) กระโปรง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย(4) รองเท้า ถุงเท้าให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มสันปิดปลายเท้าสีดำ ไม่มีลวดลาย สันสูงไม่เกินสิบเซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ข้อ 5 เครื่องหมายประดับคอเสื้อให้มีเครื่องหมายเป็น โลหะสีทองตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ใช้ติดคอเสื้อเครื่องแบบปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัยตอนหน้าทั้งสองข้าง

ข้อ 6 อินทรธนูให้มีอินทรธนูแข็ง พื้นสักหลาดสีดำ ขนาดกว้างห้าเซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า มีแถบไหมสีทองขนาดหนึ่งเซนติเมตรตรงขอบอินทรธนู ปลายอินทรธนูมนติดคุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมีขอบวงกลมรอบเม็ดคุมสองเส้น ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางหนึ่งจุดห้าเซนติเมตรบนอินทรธนูปักดินทองลายดอกกาชะลองตามรูปที่ 2 แนบท้ายข้อบังคับนี้ และให้ติดอินทรธนูทับเสื้อเหนือบทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ

ข้อ 7 ลักษณะเครื่องแบบครึ่งยศเครื่องแบบครึ่งยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาวเว้นแต่กางเกงของพนักงานมหาวิทยาลัยชายหรือกระโปรงของพนักงานมหาวิทยาลัยหญิง ให้ใช้ผ้าสีดำ และให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นโดยไม่สวมสายสะพาย

ข้อ 8 ลักษณะเครื่องแบบเต็มยศเครื่องแบบเต็มยศมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศและการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น ให้สวมสายสะพายร่วมกับเหรียญราชอิสริยาภรณ์

ข้อ 9 โอกาสการใช้เครื่องแบบให้พนักงานมหาวิทยาลัยแต่งเครื่องแบบพิธีการนี้เป็นคราว ๆ ไปตามประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่ว่าด้วยการนั้นโดยเฉพาะ

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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



2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

ตำแหน่งประเภตรีชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในระดับที่ 2 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แก้ไขการกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ลงวันที่ 15 กันยายน 2561)

ความรู้เกี่ยวกับประกันสังคม

(14) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป ในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ซึ่งแต่เดิมใช้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ทำให้ลูกจ้างซึ่งทำงานให้นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนยังไม่ได้ได้รับความคุ้มครองตามระบบประกันสังคม แต่ยังคงมีลูกจ้างบางประเภทที่ไม่ได้รับความคุ้มครองซึ่งพระราชบัญญัติประกันสังคมมิให้ใช้บังคับแก่หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมง ของราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
- 2) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
- 3) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานในต่างประเทศ
- 4) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- 5) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา หรือแพทย์ฝึกหัดซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล
- 6) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ผู้ประกันตน คือ ผู้ซึ่งจ่ายเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน ผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

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

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

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

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

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

- 1) การฝากร้านใน Facebook, IG ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
- 2) ส่ง SMS โฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอม ให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็น สแปม ปรับ 200,000 บาท
- 3) ส่ง Email ขยายของ ถือเป็นสแปม ปรับ 200,000 บาท
- 4) กด Like ได้ไม่ผิด พ.ร.บ.คอมฯ ยกเว้นการกดไลค์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา 112 หรือมีความผิดร่วม
- 5) กด Share ถือเป็นกาเผยแพร่ หากข้อมูลที่แชร์มีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ.คอมฯ โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ 3
- 6) พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะเป็นความผิดตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมไปถึงเฟซบุ๊ก ที่ให้แสดงความคิดเห็น หากพบว่าการแสดงความคิดเห็นผิดกฎหมาย เมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีผิด
- 7) สำหรับแอดมินเพจ ที่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ.คอมฯ เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแลแล้ว จะถือเป็นผู้พ้นผิด
- 8) ไม่โพสต์สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้
- 9) การโพสต์เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชม อย่างให้เกียรติ
- 10) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่น เกียรติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

11) การโพสต์ตำราว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้ โพสต์ได้ และมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับไม่เกิน 200,000 บาท

12) ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ

13) ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สวัสดิ์ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ ทหารายได้

ความรู้เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

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

1) คุ่มค่า โดยต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส คือต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา เหมาะสม ต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

4) ตรวจสอบได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้า ยื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใด รายหนึ่งให้ เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะใช้วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1) ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก

2) เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

3) จำเป็นเร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล

4) มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุข้อ

5) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

6) พักตร์ที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ

7) งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ

8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

- 1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือ ข้อเสนอ ไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
- 4) มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศ เชิญชวน หรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว
- 6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
- 7) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

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

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

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

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

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

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

3) การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ประกอบไปด้วยการเบิกจ่ายค่าพาหนะประจำทาง ค่าพาหนะส่วนตัว ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

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

การเบิกจ่ายอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์พิเศษในการจัดประชุมอบรม สัมมนา ฯลฯ การฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้วให้งดเบิก หากจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

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

6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

7) การเบิกค่าจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่นค่าของที่ระลึก ค่าชุดกีฬา ค่าจัดงานพิธีกรรมทางศาสนา

(18) มีความรู้เกี่ยวกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบกันเหลืออมปี) โดยมหาวิทยาลัยจะออกประกาศเป็นแต่ละปีงบประมาณ เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

1) การบริหารงบประมาณ

1.1 เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้ทุกหน่วยงานวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและงบประมาณแผ่นดินใช้หลักเกณฑ์/

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

เป้าหมายการเบิกจ่ายไม่ต่ำกว่าเป้าหมายของรัฐบาลที่กำหนด ส่วนงบประมาณเงินรายได้ใช้หลักเกณฑ์/ เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้มาจากการจัดทำแผนการใช้จ่ายของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.2 ระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ

1.2.1 งบประมาณแผ่นดิน วันที่ 5 สิงหาคมของทุกปีเป็นวันตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ 10 สิงหาคม ของทุกปี เป็นวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

1.2.2 งบประมาณรายได้ วันที่ 10 กันยายนของทุกปีเป็นวันตัดงบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ 15 กันยายนของทุกปี เป็นวันสุดท้ายของการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง

1.2.3 งบประมาณเงินกันเหลือในปี ให้ดำเนินการตัดงบและเบิกจ่ายเงินได้ไม่เกิน 6 เดือนปฏิทิน ของปีงบประมาณ (ภายใน 31 มีนาคม)

1.3 การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

1.3.1 กรณีงบรายจ่ายประจำ เร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดังกล่าวได้ในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณให้มากที่สุดหรือน้อยกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรณีโครงการ/กิจกรรมของทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณไม่เกินไตรมาสที่ 3

1.3.2 กรณีงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ให้ก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 รายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและสิ่งก่อสร้าง 1 ปี ให้ก่อนนี้ผูกพันแล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 รายการ สิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ ให้ก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส 2

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

2) การรายงานและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลตามแผนปฏิบัติการ และตามตัวชี้วัด ผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดพร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ทั้งนี้ให้หน่วยงานดำเนินการกรอก รายงานผลผ่านระบบติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยให้รายงานผลเป็นรายไตรมาส ภายใน 15 วัน นับแต่สิ้นไตรมาส กรณีโครงการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกหรือเงินรายได้อื่น ขอให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่สิ้นปีงบประมาณ

ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

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

ทางสารบรรณได้กำหนดความเร็วของหนังสือเป็น 3 ประเภท คือ ด่วนที่สุดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น/ด่วนมากให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว/ด่วนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

2) การรับและการส่งหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกและภายในส่วนราชการ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปภายนอก

3) การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ โดยจำแนกได้ดังนี้

- การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะคนใดจากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- การยืม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบวาเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- การทำลายภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในป็นั้น ไม่วาจะเป็นหนังสือที่เก็บไวเเองหรือที่ฝากเก็บไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

4) มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบกลางของตรา มาตรฐานกระดาษและซอง มาตรฐานกระดาษโดยปกติ ขนาดเอ 4 เอ 5 เอ 8 มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือน้ำตาล มี 4 ขนาด ขนาดซี 4 ซี 5 ซี 6 และขนาด ดีแอล กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 ตรารับหนังสือ คือตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 ซม. × 5 ซม. มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

องค์ความรู้ด้านต่างๆ

(20) มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการใช้รถส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ.2564 “รถส่วนกลาง หมายความว่า รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถ รับรองประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือรถยนต์ทุกประเภทที่จัดไว้ เพื่อใช้ในกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือสวัสดิการที่มหาวิทยาลัย กำหนด สำหรับการใช้รถส่วนกลาง สามารถใช้ได้ในกรณี ดังนี้

- 1) ใช้ในงานราชการหรือกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- 2) ใช้ในงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือกิจกรรมของนักศึกษา
- 3) ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกห้องขอ

4) ใช้ในกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ที่เป็นประโยชน์ส่วนร่วมในการนำบุคลากรไปร่วมงาน มงคล หรืองานอวมงคล ของบุคลากร บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของบุคลากร หรือเพื่อเป็นตัวแทนของ มหาวิทยาลัยไปร่วมงานดังกล่าว และกรณีอื่นๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย โดยการใช้รถส่วนกลาง ในกรณีที่ว่าส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกห้องขอ และใช้ในกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการของบุคลากร ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง หรือค่าอาหาร และค่าเช่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถในอัตราไม่ต่ำกว่าที่ทางราชการกำหนด และค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีเกิดความเสียหายระหว่างที่ใช้รถส่วนกลาง

(21) มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของเลขานุการ งานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่มีความสำคัญต่อ องค์กรไม่น้อยกว่างานอื่นๆ หน้าที่หลัก คือ เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก ช่วยประสานงาน และช่วยสนับสนุน ให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็วทันเวลา นอกจากนี้ งาน เลขานุการผู้บริหารยังเป็นผู้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหาร และยังมีหน้าที่ ที่สำคัญมากกว่าที่กล่าวไปข้างต้น คือ การที่จะทำอย่างไรจึงจะทำให้ผู้บริหารดูดีในสายตาผู้ใต้บังคับบัญชา

บทบาท หน้าที่ของเลขานุการผู้บริหาร คือการดูแลและคัดกรองการเข้าถึงผู้บริหาร เข้าใจเป้าหมาย และ ลำดับความสำคัญขององค์กรเป็นอย่างดี และทำงานแบบ proactive (เชิงรุก) ที่สำคัญต้องเก็บข้อมูลทุกอย่าง ของผู้บริหารเป็นความลับ ทักษะที่จำเป็นของเลขานุการผู้บริหาร คือ คู่กันเคยกับ office software , มีทักษะ การสื่อสารทางคำพูดและการเขียน ดีมาก สามารถทำงานได้หลายอย่างพร้อมกัน และจัดการได้อย่างเป็นระบบ ระเบียบ และทำงานได้ด้วยตนเอง ภายใต้อำนาจสั่งงานเพียงเล็กน้อย

เลขานุการที่เป็นมากกว่าคำว่า “เลขานุการ” คือ 1.คาดเดาได้ว่าผู้บริหารต้องการอะไร ก่อนที่จะบอก 2.จัดเตรียมการประชุมและงานต่างๆ ได้อย่างไม่มีที่ติ 3.คัดกรองสายโทรศัพท์และคนที่มาพบโดยรู้เป็นอย่างดีว่า ควรจะตอบว่าอย่างไร ถ้าผู้บริหารยุ่งอยู่ หรือไม่พร้อมรับสาย หรือไม่พร้อมจะพบใคร 4.แจ้งให้ผู้บริหารทราบถึง ปัญหาที่พบ ที่จำเป็น 5.จัดการเอกสารได้อย่างยอดเยี่ยม และดูเป็นมืออาชีพ 6.มีทัศนคติที่ดี และสามารถ ประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7.ไม่กลัว ไม่ว่าจะงานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นอะไร

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ซึ่งข้าพเจ้าได้นำความรู้ และประสบการณ์ในงานเลขานุการ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การประสานงาน หรือการที่จะต้องทำงานหลายๆ ด้าน หลายอย่าง พร้อมๆ กัน ซึ่งจากการเก็บเกี่ยวความรู้ด้านต่างๆ ที่เลขานุการพึงมี บวกกับประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา หลายปี ทำให้ข้าพเจ้ามีความรู้และความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานในด้านเลขานุการ ได้เป็นอย่างดี

(22) การศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเชื้อไวรัสโคโรนา (Coronaviruses) ที่มีผลกระทบต่อการใช้ชีวิตประจำวันของคนไทยและทั่วโลก โดยการติดตามข้อมูล และศึกษาวิธีป้องกัน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และสื่อในรูปแบบอื่นๆ สรุปข้อมูลได้ดังนี้ (องค์ความรู้เกี่ยวกับเชื้อไวรัสโคโรนา, สมาคมโรคติดต่อในเด็กแห่งประเทศไทย) ที่มา: <https://www.pidst.or.th/A215.html>

1. เชื้อก่อโรค : เชื้อไวรัสโคโรนา (CoVs) เป็นไวรัสชนิดอาร์เอ็นเอสายเดี่ยว (single stranded RNA virus) ใน Family Coronaviridae มีรายงานการพบเชื้อมาตั้งแต่ช่วงปี ค.ศ. 1965 โดยสามารถติดต่อได้ทั้งในคนและสัตว์ เช่น หนู ไก่ วัว ควาย สุนัข แมว กระต่าย และสุกร ประกอบด้วยชนิดย่อยหลายชนิดและทำให้เกิดอาการแสดงในระบบต่างๆ เช่น ระบบทางเดินหายใจ (รวมถึงโรคทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรง หรือซาร์ส; SARS-CoV) ระบบทางเดินอาหาร ระบบประสาท หรือระบบอื่นๆ

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

3. ลักษณะโรค :

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

- การติดเชื้อทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรงหรือซาร์ส (Severe Acute Respiratory Syndrome; SARS-CoV) จะพบมีอาการไข้ ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย หรืออาการคล้ายไข้หวัดใหญ่ แล้วมีอาการไอ และหอบเหนื่อยอย่างรวดเร็ว ซึ่งอัตราการตายจะสูงขึ้นในผู้ป่วยสูงอายุ หรือมีโรคประจำตัว

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

- การติดเชื้อโคโรนาไวรัสในระบบทางเดินอาหาร (Gastrointestinal Coronaviruses) มักพบบ่อย ในเด็กแรกเกิด และทารกอายุน้อยกว่า 1 ปี หรืออาจพบในผู้ใหญ่ที่มีภูมิคุ้มกันบกพร่อง โดยพบเชื้อได้แม้ผู้ป่วย ไม่แสดงอาการ และไม่มีฤดูกาลการเกิดโรคที่แน่นอน

4. ระยะฟักตัวของโรค : โดยเฉลี่ยประมาณ 2 วัน (อาจมีระยะฟักตัวนานถึง 3-4 วัน) สำหรับโรคซาร์ส อาจใช้ระยะฟักตัว 4-7 วัน (อาจนานถึง 10-14 วัน)

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

6. การป้องกัน : ออกกำลังกายสม่ำเสมอและพักผ่อนให้เพียงพอ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์และ ครบ 5 หมู่ ไม่คลุกคลีใกล้ชิดกับผู้ป่วย แนะนำให้ผู้ป่วยใส่หน้ากากอนามัย ปิดปากปิดจมูกเวลา ไอ หรือจามควร ล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะเมื่อสัมผัสกับสารคัดหลั่งจากผู้ป่วย ก่อนรับประทานอาหาร และหลัง ขับถ่าย

(23) การศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นของการทำงานในศตวรรษที่ 21 ปัจจุบันเรากำลังอยู่ในศตวรรษที่ 21 โลกได้เข้าสู่สังคมที่เรียกว่า “สังคมความรู้” ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น ทุกวันและเราสามารถรับความรู้ได้จากหลายช่องทางและได้รับอย่างรวดเร็ว คนท้องแก่ เรียนเก่ง จำเก่ง ไม่ใช่ ตัวเลือกที่ดีที่สุดอีกแล้ว แต่คนที่พร้อมจะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ คือคนที่สังคมโลกต้องการ ศตวรรษที่ 21 เป็นโลกของเทคโนโลยีและนวัตกรรม เครื่องจักรและหุ่นยนต์ ถูกนำมาใช้งานทดแทนแรงงานคน เพราะฉะนั้นเราควรมีทักษะบางอย่างที่เครื่องจักรหรือหุ่นยนต์ทำแทนไม่ได้ เช่น ทักษะการคิดแบบผู้เชี่ยวชาญและการสื่อสารที่ซับซ้อน ซึ่งจะมีโอกาสมากกว่าคนอื่น เพราะทักษะขั้นสูงเหล่านี้เครื่องจักรไม่สามารถทำแทนได้เรากำลังเผชิญกับปัญหาในระดับโลก เช่น วิกฤตการเงินโลก ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาเรื่องโรคภัยไข้เจ็บ เราจะต้องเตรียมพร้อมเพื่อให้สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและปัญหาในระดับโลกเหล่านี้ ศตวรรษนี้เป็นยุคของการเปลี่ยนแปลง ความเปลี่ยนแปลงหลายอย่างเกิดขึ้นในโลก ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมืองการ ปกครอง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนี้เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและยากที่จะคาดเดาได้ว่าจะเกิดอะไรต่อไป หากเราย้อนดู ในอดีตการปฏิวัติที่ผ่านมา การปฏิวัติครั้งแรกห่างจากโลกที่เราอยู่ในปัจจุบัน 250 ปี การปฏิวัติครั้งที่สองห่าง จากปัจจุบัน 150 ปี การปฏิวัติครั้งล่าสุดห่างจากจุดที่เราอยู่ ณ ตรงนี้ 50 ปี หากนับระยะเวลาของแต่ละช่วงแล้ว โลกกำลังหมุนเร็วขึ้นแบบทวีคูณ ไม่ใช่เป็นการเดินแบบเส้นตรงอย่างที่ผ่านมา ในขณะที่เทคโนโลยีก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วโลกของการทำงานก็เช่นกัน ทุกๆปีจะมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีทักษะหรืออุปกรณ์ใหม่ ๆ กำลังพยายามศึกษาเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ เทคโนโลยีและทักษะใหม่ ๆ ที่หลั่งไหลเข้ามาอย่างต่อเนื่องนี้ทำให้ผู้คนรู้สึกวุ่นวายตามไม่ทัน และทุกคนก็ไม่สามารถคาดเดาได้ถึงเทคโนโลยีที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างแม่นยำ แต่ทุกคนสามารถเตรียมพร้อมสำหรับอาชีพได้โดย มุ่งเน้นไปที่ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นที่นำเสนอในบทความนี้ทักษะเหล่านี้เป็นทักษะที่ทุกคนสามารถฝึกฝน เรียนรู้ และส่งต่อกันได้ แม้ว่าโปรแกรมหรือเครื่องมือที่ทุกคนใช้ในการทำงานมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนไปในอีกยี่สิบปีหรือ ห้าสิบข้างหน้า แต่ทักษะเหล่านี้จะคงอยู่ไปตลอดชีวิต

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ทักษะที่สำคัญในการใช้ชีวิตและทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะ สารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี ทักษะชีวิตและอาชีพ

1. ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม คือ คิดสร้างสรรค์ ใส่ใจนวัตกรรม มีวิจรรย์ญาณ แก้ปัญหาเป็น สื่อสารดี และเต็มใจร่วมมือ



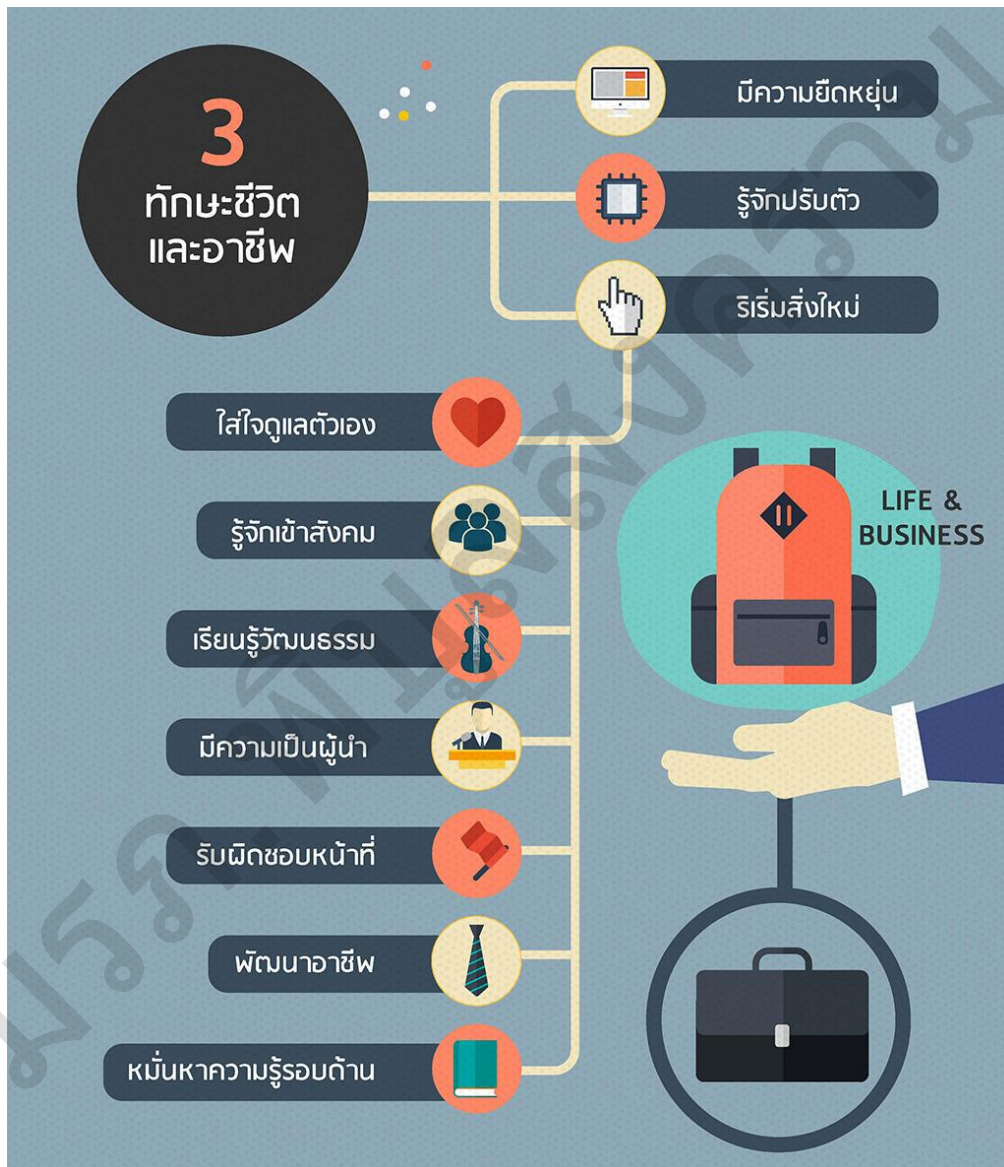
2. ทักษะสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี คือ อัปเดตทุกข้อมูลข่าวสาร รู้เท่าทันสื่อ รอบรู้เทคโนโลยี สารสนเทศ ฉลาดสื่อสาร



2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

3. ทักษะชีวิตและอาชีพ คือ มีความยืดหยุ่น รู้จักปรับตัว ริเริ่มสิ่งใหม่ ใส่ใจดูแลตัวเอง รู้จักเข้าสังคม เรียนรู้วัฒนธรรม มีความเป็นผู้นำ รับผิดชอบหน้าที่ พัฒนาอาชีพ หมั่นหาความรู้รอบด้าน



2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

2.2 ทักษะ (10 คะแนน)

หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

(พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

2.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ 2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ข้าพเจ้าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นได้ และมีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งทักษะดังกล่าวได้มาจากการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และจากการเก็บเกี่ยวประสบการณ์ในการทำงาน อีกทั้งงานเลขานุการผู้บริหารเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดทำเอกสาร จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้พื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี ซึ่งข้าพเจ้าสามารถเข้าใจหลักการเก็บข้อมูล File, Folder, File Type และยังสามารถจัดเก็บไฟล์ ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ ไว้ในไดร์ฟของ Gmail เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในอนาคต ส่วนในกรณีการใช้งานทั่วไปของคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น เช่น เปิด/ปิดโปรแกรม ค้นหาโปรแกรม หรือไฟล์ที่ต้องการ ลบ ก๊อปปี้ ย้ายไฟล์ หรือการใช้งานอุปกรณ์พื้นฐาน เช่น Flashdrive, External Harddisk (ext hdd), Printer, Scanner ก็สามารถใช้งานได้ถูกต้องวิธีอีกด้วย กล่าวคือ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและชำนาญ และสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้อย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้ อีกทั้งยังสามารถสอนงาน ชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้ ซึ่งโปรแกรมที่ข้าพเจ้าสามารถใช้ได้ ยกตัวอย่างเช่น

โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, Power Point) โดยได้นำความรู้มาปฏิบัติงานในด้านการจัดทำหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก ภายใน ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (เอกสารภาคผนวก หน้า 135-150) รวมทั้งการจัดทำวาระการประชุมและรูปเล่มในการจัดประชุม (เอกสารภาคผนวก หน้า 151-161) หรือจะเป็นการคำนวณงบประมาณต่างๆ รวมไปถึงการใช้งาน Excel ในการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานต่างๆ (เอกสารภาคผนวก หน้า 162) ส่วนการใช้งานโปรแกรม Microsoft powerpoint นั้น ได้ใช้ในการนำเสนอต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นนำเสนอสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร หรือการนำเสนอข้อมูลในการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ (เอกสารภาคผนวก หน้า 163-165) อีกทั้งยังสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ หน้าปกหนังสือ หรือจัดทำเอกสารต่างๆ ได้

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

โปรแกรม Line ในการติดต่อประสานงาน ส่งเอกสารต่างๆ การส่งไฟล์งานระหว่างเพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่มาติดต่องาน หรือใช้ในการจัดประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร (เอกสารภาคผนวก หน้า 166) โปรแกรม Zoom ในการจัดประชุมต่างๆ ของผู้บริหาร ซึ่งในการเลือกใช้โปรแกรมไม่ว่าจะเป็นโปรแกรม Line หรือโปรแกรม Zoom นั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม ความสะดวกในการใช้งานโปรแกรมใด เป็นต้น

โปรแกรมที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการใช้งาน เช่น iMis-PSRU ในการตัดยอดการเบิกจ่าย หรือแม้กระทั่งระบบการจัดเก็บเอกสาร E-Document เป็นต้น

2.2.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับ 2 สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ข้าพเจ้าได้รับการพัฒนาความรู้ด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ โดยสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ โดยสามารถสื่อสาร และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ แต่เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานทุกวัน จึงทำให้ข้าพเจ้าต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นเข้าร่วมอบรมกับโครงการอบรมภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ “โครงการอบรมภาษาอังกฤษ English for Communication” ของสถาบันนานาชาติในขณะนั้น หรือการร่วมฝึกทบทวนการใช้ภาษาอังกฤษกับผู้บริหารระดับสูง (เอกสารภาคผนวก หน้า 167) เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานเลขานุการผู้บริหาร ราบรื่นและส่งผลดีกับหน่วยงาน

2.2.3 ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ 2 มีทักษะในการคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง)

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยในการทำงาน การศึกษา การเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและสะดวกสบายมากขึ้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปช่วยในการคำนวณข้อมูลต่าง ๆ จึงเป็นใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการสร้างองค์ความรู้ หรือสร้างมูลค่าให้เกิดขึ้นได้อย่างสร้างสรรค์

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

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบในส่วนของงานการเงินและงบประมาณ ของงานเลขานุการผู้บริหาร ดังนั้นข้าพเจ้า จึงมีทักษะในการคำนวณ มีความสามารถในการบวก ลบ คูณ หาร เนื่องจากเป็นทักษะในการคำนวณเบื้องต้นได้ อย่างถูกต้องคล่องแคล่ว และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจำนวนนับ ทศนิยม และร้อยละ แผนผัง แผนภูมิและ กราฟ การคาดคะเนการเกิดขึ้นของเหตุการณ์ต่างๆ และทักษะการคิดคำนวณเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทาง ปฏิบัติงานหรือหาคำตอบจากสถานการณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงานประจำวันได้เป็นอย่างดี สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นในการจัดทำค่าของงบประมาณ การควบคุม และวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายของผู้บริหาร รวมไปถึงการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องและเหมาะสมกับเป้าหมายการเบิกจ่ายที่ กำหนดในแต่ละไตรมาส

2.2.4 ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับ 2 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลใน รูปแบบ ต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

เมื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้าจะบริหารจัดการข้อมูล มีการจัดเก็บข้อมูล และเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้งานเสมอจนถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆ ได้ ดังนี้

ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลข้าพเจ้ามีการจัดเก็บเอกสารไว้เป็น Folder ไว้อย่างเป็นระเบียบของแต่ละงานเพื่อความสะดวกในการค้นหางาน ไฟล์ที่ไม่จำเป็นก็ข้าพเจ้าจะมีการจัดการลบทิ้งเป็นระยะ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ไม่เปลืองพื้นที่เก็บข้อมูลโดยไม่จำเป็นและการจัดแฟ้มเอกสารใน คอมพิวเตอร์ ก็ทำได้โดยการใช้โฟลเดอร์เป็นเหมือนแฟ้มเก็บเอกสาร แยกประเภทไฟล์ และตั้งชื่อทั้งไฟล์และ โฟลเดอร์ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้ค้นหาไฟล์ที่ต้องการได้ง่าย และรู้ว่าไฟล์ที่ต้องการอยู่ในโฟลเดอร์ไหน

สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ จากการใช้โปรแกรม Microsoft word โดยสามารถทำการพิมพ์ แบบสัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (เอกสารภาคผนวก หน้า 168-169) ทำการจัดเอกสาร การแทรก เนื้อหาข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีการพัฒนาขึ้นมาเพื่อในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถเพิ่ม ข้อมูล แก้ไขข้อมูล และจัดทำรายงานจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง สามารถแสดงผลข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ จากการใช้โปรแกรม Google Sheets ในการรายงานผลการดำเนินงานระบบออนไลน์นั้น โปรแกรม Google Sheets เป็นอีกโปรแกรมที่ข้าพเจ้าเลือกใช้ เพราะสามารถทำงานเป็นทีมได้ สามารถทำงาน ร่วมกันในสเปรดชีต (Spreadsheet) ได้ในเวลาเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถแชร์งาน แก้ไขแบบเรียลไทม์ หรือแม้กระทั่งแชทและแสดงความคิดเห็นกับบุคคลใดก็ได้ ไม่ต้องกด "บันทึก" เพราะทุกการพิมพ์จะถูกบันทึกไว้ ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ และยังสามารถใช้ประวัติการแก้ไขเพื่อดูเวอร์ชันเก่าๆ ของสเปรดชีตเดียวกัน โดยจัดเรียง ตามวันที่และคนที่แก้ไข (เอกสารภาคผนวก หน้า 170)

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

ซึ่งจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ข้าพเจ้าสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น กราฟ และสามารถวิเคราะห์ ประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สรุปผลการวิเคราะห์นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสียโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ และออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องถูกวิธี ซึ่ง การจัดการข้อมูล เป็นกลยุทธ์หนึ่งในการบริหารมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ การจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ จะนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้อง และช่วยให้มหาวิทยาลัยอยู่รอดได้ในการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นๆ ข้าพเจ้ามี ทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน ข้อมูลของเอกสาร เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบและดูแลรักษาการจัดการ ข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ข้าพเจ้าสามารถวิเคราะห์ และออกแบบฐานข้อมูล ให้เหมาะสมแก่การใช้งานของงานบริหารทั่วไป ภายในงานเลขานุการผู้บริหาร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการสรุปข้อมูลออกมาในรูปแบบกราฟ สถิติ ทำให้สามารถวางแผนในการปฏิบัติงานและแก้ไข ข้อผิดพลาดได้ รวมทั้งการรายงานผลการเกี่ยวกับแผนงานโครงการ และงานสถิติเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ ที่ต้อง รายงานมหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างดี (เอกสารภาคผนวก หน้า 171-173)

2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่

ข้าพเจ้ามีความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีทักษะ สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และทันตามแผนระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เช่น การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนาม สั่งการ, การนัดหมายการเข้าพบ, การดำเนินงานการจัดทำคำของบประมาณประจำปี, รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามรายไตรมาส การรายงานไปราชการของผู้บริหาร รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ต่องาน เช่นการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบทุกครั้งก่อนส่งโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย การตรวจทานเอกสารก่อนจัดและแยกเสนอผู้บริหารแต่ละฝ่าย โดยยึดคำสั่งการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน และชี้แจงให้บุคลากร ในหน่วยงานตระหนักในอำนาจของผู้บริหารแต่ละฝ่าย เพื่อให้การนำเสนองานตรงตามสายงานของผู้บริหาร ให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นต้น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงสมรรถนะในการทำงานให้ได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนี้ยังได้พยายามศึกษาหาความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ มาช่วยอำนวยความสะดวก ในการบริหารจัดการ และการทำงานให้มีความสะดวก คล่องตัว และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยอาศัยการทำงานที่ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำงานในลักษณะเชิงรุกมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องอยู่เสมอ

ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่น อดสาหะ ทุ่มเทให้กับการทำงาน และได้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับตนเองโดยมุ่งมั่นศึกษาหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่หลากหลายรูปแบบเพื่อเพิ่มเติมความรู้ให้ตนเอง มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ มีการปรับปรุงวิธีการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น เร็วขึ้นมี คุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น โดยมีความยินดีให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้ได้รับผลสำเร็จ

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

โดยผู้รับบริการต้องได้รับบริการ หรือคำตอบที่เป็นประโยชน์ และเกิดความพึงพอใจที่สุด รวมถึงพยายามให้ ข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการให้มากที่สุด หากไม่รู้ก็จะพยายามหาข้อมูลมาแจ้งให้ได้มากที่สุด เช่น หน่วยงานภายในหรือนอกมหาวิทยาลัยต้องการทราบ หรือขอข้อมูลภารกิจ หรือข้อสั่งการ หรือ นโยบายของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น ดังสมรรถนะที่สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร มีทักษะในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ ดังนี้

- งานด้านสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ รูปแบบ ในงานสารบรรณ ซึ่งวิธีการเขียนหนังสือราชการ การเขียนและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการ ต่างๆ ข้าพเจ้าสามารถปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ข้าพเจ้าพยายามศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสาร บรรณ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจอย่างสูงสุด เพื่อให้การให้ ข้อมูลแก่ผู้บริการ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร หรือผู้บริหาร เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้หากมีการดำเนินการไม่ เป็นไปตามประกาศ หรือระเบียบที่กำหนดไว้ โดยมีกรเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง หลักสูตรการเขียน หนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่มีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสาร ภาคผนวก หน้า 6) และได้นำความรู้ ทักษะจากการพัฒนาตนเองมาปรับใช้ และเป็นแนวทางในการพัฒนาด้าน เขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เข้าถึงสมรรถนะใน การเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- การวางแผนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ในแต่ละปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จากเงินงบประมาณเงินรายได้ตามโครงการในและนอก แผนปฏิบัติการประจำปีของงานเลขานุการผู้บริหาร ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท การ จัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายการที่บรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ของงานเลขานุการผู้บริหาร วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เสร็จก่อนกำหนดเวลา ถูกต้องตรงตามระเบียบและเป็นไปตามมาตรฐานวัสดุ/ครุภัณฑ์

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน / ค่าอาหาร / ค่าเบี้ยเลี้ยง / ที่พัก / ยานพาหนะ และตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัย ในแต่ละปีงบประมาณให้กับผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ทันท่วงที กำหนดเวลา สังเกต ติดตาม กำกับตรวจสอบวงเงินงบประมาณในการเบิกจ่าย ให้เพียงพอในแต่ละปีงบประมาณ หากประเมินจากสถานการณ์แล้วคาดว่าจะว่างงบประมาณไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายจะรีบดำเนินการขออนุมัติจาก ทางมหาวิทยาลัยในทันที (เอกสารภาคผนวก หน้า 174-175) เพื่อให้งานเบิกจ่ายมีความต่อเนื่องไม่ล่าช้าและ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย

- การจัดทำคำขอของงบประมาณ/จัดทำแผนปฏิบัติการ/จัดทำแผนปฏิบัตินโยบาย/ปรับแผนการใช้จ่าย งบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย/จัดท่างกันเหลือมีของงานเลขานุการผู้บริหาร โดยนำผลการ ดำเนินการในปีก่อนหน้ามาเป็นแนวทางในการดำเนินการในปีปัจจุบันให้บรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ

2. ความรู้ความสามารถและทักษะ (50 คะแนน)

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

แนวนโยบายของมหาวิทยาลัยในทุกปีงบประมาณ โดยดำเนินการเสร็จก่อนกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย เพื่อ จะได้รับการอนุมัติหลังงบประมาณในการเบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัยได้ในทันที

- การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน งานเลขานุการผู้บริหารมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อ ประสานงานกับบุคคลต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและหลีกเลี่ยงไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคลากรภายใน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้าจะติดต่อสื่อสาร และประสานงานด้วยความเข้าใจ ถูกต้อง ไม่มีความขัดแย้ง หรือมีความเหลื่อมล้ำ และตามกำหนดระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้งานสามารถ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ การติดต่อสื่อสารและการประสานงานสามารถดำเนินการ ได้หลายช่องทาง เช่น ทาง Line, Facebook , Messenger และระบบงานสารบรรณ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการ ติดต่อกับประสานงานด้วยความรวดเร็วและทันตามกำหนดที่ตั้งไว้ และไม่เกิดผลเสียต่อทางราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน งานเลขานุการผู้บริหาร (เอกสารภาคผนวก หน้า 21-22) ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ให้คำชี้แนะ พร้อมทั้งประสานการทำงานในบางขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานของงาน เลขานุการผู้บริหารสามารถดำเนินงานไปได้อย่างไม่ติดขัด พร้อมทั้งสังเกต และติดตามปัญหา นำมาปรับปรุง แก้ไขให้ดีขึ้น และไม่เกิดปัญหาเดิมซ้ำอีก รวมไปถึงภารงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด และสามารถดำเนินการต่อไปได้ด้วยความสะดวก งานเลขานุการผู้บริหารเป็น หน่วยงานที่จะต้องคอยให้บริการทั้งผู้บริหาร และผู้มาติดต่อ ซึ่งผู้มาติดต่อมีหลากหลายประเภท ทั้งบุคคลหรือ หน่วยงานจากทั้งภายใน และภายนอก ข้าราชการ เอกชน ซึ่งข้าพเจ้าจะคอยช่วยสอน และให้คำแนะนำ รวมถึง ลงไปปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อให้บริการผู้มาติดต่อด้วยความเต็มใจและเต็มความสามารถด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงที่ สุภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มารับบริการต้องการข้อมูล หากเรื่องที่มาติดต่อ ไม่ได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้าพเจ้าก็จะให้ข้อมูลในส่วนตัวตนเองทราบ และพยายามติดต่อผู้รับผิดชอบ โดยตรงหากผู้รับบริการต้องการข้อมูลเชิงลึก รวมทั้งขอเบอร์ติดต่อเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบประสานงานอีกครั้งหนึ่ง

ข้าพเจ้าทำงานด้วยความเต็มใจเต็มความสามารถมิใช่เพียงเพราะภาระหน้าที่ เนื่องจากการเป็น เลขานุการผู้บริหาร เลขาเปรียบเสมือนหน้าตาของผู้บริหาร ข้าพเจ้าจึงแต่งกายถูกกาลเทศะ สะอาดเรียบร้อย มีความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน มีกิริยามารยาทที่ดี มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน มีความมั่นใจในตนเอง มีความสามารถและจิตวิทยาในการพูด (แก้ปัญหาได้) ดังสมรรถนะที่สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ

ส่วนที่ 4

3. สมรรถนะของตำแหน่งที่ประเมินและ

สมรรถนะทางการบริหาร

(คะแนนเต็ม 150 คะแนน)

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

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)

มีทั้งหมด 5 ด้าน

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

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

สมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดีหรือ ให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่าน มาของตนเอง หรือเกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ ส่วน ราชการกำหนดขึ้น อีก ทั้งยังหมายรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือ กระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถ กระทำได้มาก่อน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความ พยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงานขึ้น • แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p>ข้าพเจ้าได้เริ่มปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2556 โดยเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ณ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และต่อมาได้ย้าย มาปฏิบัติงานที่งานเลขานุการผู้บริหาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2558 โดยภาระงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายหลักเป็นเรื่อง ของการดูแลผู้บริหารระดับสูง การช่วยสนับสนุนและ ส่งเสริมให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมาก ขึ้น โดยการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ระดับสูง ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้ บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหา และอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความ ราบรื่น และรวดเร็ว</p> <p>งานเลขานุการ เป็นงานด้านการให้บริการ โดยตรง เป้าหมายคือความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทุกระดับ ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน ข้าพเจ้า จึงมีความมุ่งมั่นและพยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดี และมีความถูกต้องตามมาตรฐานของตนเอง ของ หน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย โดยได้นำ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ณ สำนักศิลปะและ วัฒนธรรมมาใช้ได้เป็นอย่างดี เนื่องจากงานที่สำนัก ศิลปะและวัฒนธรรมที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมาย เป็น งานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการ ไม่ว่าจะเป็น การเป็นวิทยากรนำชมภายในพิพิธภัณฑ์ เมือง พิษณุโลก และศูนย์วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว กลุ่ม จังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 (เอกสารภาคผนวก หน้า 29-30) หรือการออกให้บริการตามหน่วยงานต่างๆ ในด้านของศิลปะและวัฒนธรรม</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>ข้าพเจ้ามีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และไม่ละทิ้งหน้าที่ โดยในทุกวันข้าพเจ้าจะเข้าปฏิบัติงาน ณ งานเลขานุการผู้บริหาร ประมาณ 08.00 น. เนื่องจากมีผู้บริหารบางท่านเข้าปฏิบัติงานค่อนข้างเช้า และจะเลิกงานหลังเวลา 17.00 น. เป็นต้นไป เนื่องจากผู้บริหารบางท่านมีภารกิจต่อเนื่อง และต้องปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนช่วงเวลาที่พักเที่ยง ในทุกวันข้าพเจ้าจะรับประทานอาหารกลางวันที่สำนักงาน เนื่องจากมีผู้มารับบริการหรือมาขอพบผู้บริหารอยู่เสมอ โดยข้าพเจ้าจะให้ข้อมูล ข่าวสารได้เป็นอย่างดีเนื่องจากข้าพเจ้าปฏิบัติงานในงานเลขานุการผู้บริหารมานานและมีประสบการณ์การทำงานที่มีความหลากหลาย ซึ่งข้าพเจ้าสามารถให้ข้อมูลผู้มาติดต่อได้ และในการปฏิบัติงานหากวันใดที่ข้าพเจ้ามีภารกิจที่จะต้องเข้าปฏิบัติงานช้ากว่าปกติ หรือจำเป็นต้องออกไปทำธุระภายนอกมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะแจ้งผู้บริหาร และแจ้งเพื่อนร่วมงานทราบเสมอ รวมทั้งแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือของข้าพเจ้าเพื่อติดต่อหากมีภารกิจเร่งด่วน ซึ่งเป็นการแสดงออกว่าต้องการแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</p> <p>นอกจากนี้ยังวางแผนและจัดทำผังขั้นตอนการทำงาน ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยจะปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดเวลา (เอกสารภาคผนวก หน้า 176) โดยได้จัดลำดับความยากง่ายของงาน ประกอบกับจัดลำดับก่อนหลังของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ และสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>ข้าพเจ้ามีการวิเคราะห์กำหนดเป้าหมายงานที่ทำใน Individual Development Plan (IDP) ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย รวมทั้งในแต่ละวันจะกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยจัดลำดับการทำงานตามความสำคัญของแต่ละงาน โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมาย หากครบกำหนดจะมีการติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป เช่น งาน หรือข้อสั่งการที่ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานต่างๆ โดยมอบให้ข้าพเจ้าติดตาม ข้าพเจ้าจะทำการสอบถามไปยังหน่วยงานนั้นๆ เพื่อไม่ให้เป็นภาระเลย ข้อสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้ดำเนินการโดยเร็ว ซึ่งงานที่ทำจะต้องมีระยะเวลาแล้วเสร็จที่ชัดเจน ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>ติดตามผลงานและประเมินผลทุกครั้ง ที่ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ มีการสอบถามความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาถึงรูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินงานว่าผลงานดีหรือไม่ ควรปรับปรุงจุดใดบ้าง โดยจะทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ต่องาน เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบทุกครั้งก่อนส่งโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย การตรวจทานเอกสารก่อนจัดและแยกเสนอผู้บริหารแต่ละฝ่าย โดยยึดคำสั่งการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน และชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักในอำนาจของผู้บริหารแต่ละฝ่าย เพื่อให้การนำเสนองานตรงตามสายงานของผู้บริหาร ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p>ข้าพเจ้ามีความมุ่งมั่น อุทิศสาคะ ทุ่มเทให้กับการทำงาน และได้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับตนเองโดยมุ่งมั่นศึกษาหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่หลากหลายรูปแบบเพื่อเพิ่มเติมความรู้ให้ตนเอง มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ มีการปรับปรุงวิธีการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น โดยมีความยินดีให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลด้วยความรวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้ได้รับผลสำเร็จ โดยผู้รับบริการต้องได้รับการ หรือคำตอบที่เป็นประโยชน์ และเกิดความพึงพอใจที่สุด รวมถึงพยายามให้ข่าวสาร ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการให้มากที่สุด หากไม่รู้ก็จะพยายามหาข้อมูลมาแจ้งให้ได้มากที่สุด เช่น หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยต้องการทราบ หรือขอข้อมูลภารกิจ หรือข้อสั่งการ หรือนโยบายของผู้บริหาร เพื่อใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p>รวมถึงมีการออกแบบให้มีช่องทางสำหรับประชาสัมพันธ์ภารกิจของผู้บริหาร ส่งข้อมูล ข่าวสาร ข้อสงสัย และตอบคำถามผ่านทาง Facebook fanpage (เอกสารภาคผนวก หน้า 177-178)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 	<p>การกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ว่าจะเป็นงานหลัก งานรอง หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารนั้น ข้าพเจ้าจะตั้งเป้าหมายของงานแต่ละชิ้น แต่ละประเภทให้สูงกว่าเป้าหมายที่ตนเองต้องการ ทั้งนี้เพื่อผลสำเร็จของงานที่ทำมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และที่สำคัญการบริหารจัดการ รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ท้าทายจะทำให้มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา เช่น การค้นหาข้อมูลให้ผู้บริหาร ซึ่งบาง</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>ชิ้นงานต้องใช้เวลาให้น้อยที่สุด เพื่อไม่ให้งานนั้นๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น</p> <p>มีการกำหนดเป้าหมายและปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์เพราะเวลาผ่านไปนานอาจทำให้เอกสารเกิดความชำรุด และทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา (เอกสารภาคผนวก หน้า 179) - การจัดส่งหนังสือคำสั่ง หนังสือเชิญประชุมให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยระบบ e – doc เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และตรวจสอบได้ว่าผู้รับเปิดเอกสารในวัน เวลาใดลดปัญหาเอกสารสูญหาย (เอกสารภาคผนวก หน้า 180) - พัฒนาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้รวดเร็วทันกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียแก่ทางราชการและเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด 	<p>จากที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร มีภารกิจหลักคือการดูแล และคอยสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร ซึ่งจะมีบางภารกิจที่ข้าพเจ้าจำเป็นต้องตัดสินใจ ต้องกล้าที่จะดำเนินการเพื่อให้ภารกิจของผู้บริหารสำเร็จและไม่มีข้อผิดพลาด ซึ่งถือว่าเป็นสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงพอสมควรซึ่งเหตุการณ์เหล่านี้จะเป็นเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้มีการเตรียมการ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	<p>นอกจากนี้ยังมีการดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงาน/โครงการ ของงาน โดยได้มีการหารือวางแผนจัดสรรงบประมาณภายในหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน (เอกสารภาคผนวก หน้า 181)</p> <p>จากนั้นก็ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยคำนวณถึงผลได้ผลเสียของหน่วยงานและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดตามภารกิจ ของหน่วยงาน เช่น ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐานโดยเปรียบเทียบคุณลักษณะในหลายร้านค้าให้ตรงตามความต้องการในการใช้งาน ให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด หรือการดำเนินการเบิกค่าตอบแทนใช้สอยให้ทันกำหนดเวลา โดยหากเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบอินเตอร์เน็ตขัดข้อง คาดว่าจะทำให้การดำเนินการไม่ทันตามกำหนดเวลา จะนำเอกสารกลับไปทำหลังเวลาราชการ เพื่อให้ทันเวลาไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอยต่างๆ จะต้องไม่เกินเวลาที่กำหนดหากเกินกำหนดเวลาผู้ยืมเงินทดลองโครงการ/ค่าตอบแทน อาจจะถูกหักเงินเดือน คือจัดทำโครงการต้องล้างเงินยืมภายใน 30 วัน และการไปราชการต้องล้างเงินยืมภายใน 15 วัน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
<p>2.บริการที่ดีหรือจิตใน การให้บริการ (ความตั้งใจและความ พยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อ ประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการ ที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว 	<p>การบริการ คือ การดำเนินการเพื่อให้ความ ช่วยเหลือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ซึ่งการให้บริการที่ดี เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ และชื่นชม องค์กร เป็นสิ่งที่ดีเนื่องจากส่งผลดีต่อองค์กรของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการ เป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ดังนั้นถ้าบริการ ดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ</p> <p>งานเลขานุการผู้บริหารเป็นหน่วยงานที่จะต้อง คอยให้บริการทั้งผู้บริหาร และผู้มาติดต่อ ซึ่งผู้มา ติดต่อมีหลากหลายประเภท ทั้งบุคคลหรือหน่วยงาน จากทั้งภายใน และภายนอก ข้าราชการ เอกชน ซึ่ง ข้าพเจ้าได้ให้บริการผู้มาติดต่อด้วยความเต็มใจและ เต็มความสามารถด้วยถ้อยคำและน้ำเสียงที่สุภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจ รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ มารับบริการต้องการข้อมูล หากเรื่องที่มาติดต่อไม่ได้ อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้าพเจ้าก็จะให้ข้อมูลใน ส่วนที่ตนเองทราบ และพยายามติดต่อผู้รับผิดชอบ โดยตรงหากผู้รับบริการต้องการข้อมูลเชิงลึก รวมทั้ง ขอเบอร์ติดต่อเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบประสานงานอีกครั้ง หนึ่ง</p> <p>ข้าพเจ้าทำงานด้วยความเต็มใจเต็ม ความสามารถมิใช่เพียงเพราะภาระหน้าที่ เนื่องจาก การเป็นเลขานุการผู้บริหาร เลขาเปรียบเสมือนหน้าตา ของผู้บริหาร ข้าพเจ้าจึงแต่งกายถูกกาลเทศะ สะอาด เรียบร้อย (เอกสารภาคผนวก หน้า 182-184) มีความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงาน มีกิริยามารยาทที่ ดี มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน มีความมั่นใจใน ตนเอง มีความสามารถและจิตวิทยาในการพูด (แก้ปัญหาได้)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหา แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึง พอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการ ให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดี ยิ่งขึ้น 	<p>ข้าพเจ้าจะกล่าวทักทายผู้มาขอรับบริการ ด้วย ความเป็นกัลยามิตร หากเรื่องที่มาติดต่อไม่ใช่ภาระ งานของข้าพเจ้าโดยตรง ข้าพเจ้าก็พยายามช่วยเหลือ อย่างเต็มความสามารถ รวมทั้งรับเป็นธุระให้พยายาม ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานหรือถ้าต้อง ขอข้อมูลจากภายนอกหน่วยงาน ข้าพเจ้าก็จะติดต่อ ประสานงานให้ โดยอาจใช้วิธีการโทรศัพท์หา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลมาแจ้งผู้มารับ บริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนมากที่สุด โดย มิได้บ่ายเบี่ยง เช่น ในการเมื่อมีหน่วยงานหรือ บุคลากรต้องการทราบภารกิจ หรือต้องการนัดพบ ผู้บริหารที่ข้าพเจ้าไม่ได้ดูแลโดยตรง และเป็นเรื่อง ที่ผู้รับบริการต้องการทราบทันทีข้าพเจ้าก็จะรีบปฏิบัติ โดยสอบถามไปยังเลขานุการผู้บริหารท่านนั้นทันที และรีบให้คำตอบโดยไม่บ่ายเบี่ยง ข้าพเจ้าพร้อม ให้บริการด้วยความเป็นมิตรด้วยความเต็มใจ เพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>ซึ่งการที่จะทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึง พอใจ โดยไม่มีข้อบกพร่อง ข้าพเจ้าก็พร้อมให้บริการ ข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เช่น Line หรือ Messenger ที่สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา และสามารถ ให้บริการนอกเวลางานได้ (เอกสารภาคผนวก หน้า 185-186)</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความ คาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความ พยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ 	<p>งานเลขานุการผู้บริหารเป็นหน่วยงานที่ ให้บริการในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลต่างๆ การดูแลผู้มาติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร หรือแม้แต่ กระทั่งการดูแลผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้มารับ บริการมีหลากหลายประเภทหลากหลายความต้องการ ซึ่งการบริการถือว่าเป็นการให้ความช่วยเหลือ สิ่งใด สามารถช่วยเหลือได้ก็จะรีบดำเนินการให้ และเพื่อเป็น การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และหน่วยงาน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกังานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	<p>เนื่องจากเลขานุการเปรียบเสมือนหน้าตาของผู้บริหารนั่นเอง</p> <p>ในการให้บริการ ข้าพเจ้าจะรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาคที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง หรือปิดกัการะ คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องต่างๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นในครั้งต่อ ๆ ไป เช่นเมื่อได้รับการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับภาระงานด้านอื่น ที่ไม่ใช่งานหลักในหน้าที่ที่ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งถ้าในขณะนั้นผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวไม่อยู่ ข้าพเจ้าจะตอบข้อมูลหรือข้อซักถามเกี่ยวกับงานเหล่านั้น และชี้แจงรายละเอียดหรือแก้ปัญหาเบื้องต้นก่อน ถ้าผู้รับบริการยังไม่ได้รับความชัดเจนหรือต้องการข้อมูลมากกว่านี้ ข้าพเจ้าจะประสานงานให้ผู้รับผิดชอบงานโดยตรงติดต่อกลับเพื่อชี้แจงรายละเอียด แก่ผู้รับบริการในภายหลัง</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	<p>ข้าพเจ้าพยายามศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจอย่างสูงสุด เพื่อให้การให้ข้อมูลแก่ผู้บริการ ไม่ว่าจะเป็บุคลากร หรือผู้บริหาร เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้หากมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามประกาศหรือระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>ข้าพเจ้าจะสอบถามทำความเข้าใจกับสิ่งทีผู้รับบริการต้องการขอความช่วยเหลือพร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการในหลากหลายช่องทางทั้งที่ติดต่อในสำนักงานกับช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ด้วยความยินดีและเต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยงเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ เช่น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		ผู้รับบริการมีความต้องการทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการ นำเสนอหนังสือแก่ผู้บริหาร ข้าพเจ้าก็จะอธิบายให้ ทราบเบื้องต้นตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ ผู้รับบริการเข้าใจอย่างแท้จริง ไม่ให้เกิดผลเสียต่อ ผู้บริหาร และเข้าใจระบบการทำงานของงาน เลขานุการผู้บริหาร
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยน วิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจาก วิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	<p>การให้บริการของงานเลขานุการผู้บริหารใน ด้านต่างๆ ในบางเรื่องจำเป็นต้องมีการคิด วิเคราะห์ รูปแบบการให้บริการ จะต้องมองถึงเหตุการณ์ข้างหน้า เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด กรณีที่ผู้รับบริการคือผู้บริหารของ มหาวิทยาลัย</p> <p>เมื่อมีผู้มารับบริการจะดำเนินการจัดทำ ในทันทีโดยจะคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการเป็น หลัก ไม่ให้เกิดผลกระทบหรือเกิดความเสียหาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยทันที ที่ ผู้บริหารจบภารกิจนั้นๆ โดยจะดำเนินการเบิกจ่ายให้ แล้วเสร็จภายใน 1 วัน - ดำเนินการจัดทำงานธุรการและสารบรรณด้วย กระบวนการขั้นตอนที่รวดเร็ว คอยตรวจสอบและ กลั่นกรองหนังสืออย่างละเอียด และรีบนำเสนอ ผู้บริหาร เพื่อให้หนังสือที่มีความเร่งด่วนถึงผู้รับบริการ ได้ในทันทีไม่ล่าช้า <p>เป็นที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำให้กับ ผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวน วิธีการจัดซื้อ/จัด จ้าง การเบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอยต่าง ๆ พร้อมทั้งให้ คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารแนบเบิกในการจัดกิจกรรม/ โครงการเพื่อให้เกิดความผิดพลาดซึ่งอาจจะส่งผล กระทบกับผู้ทดลองเงินยืมและการจัดกิจกรรม/ โครงการได้ในภายหลัง</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	<p>ข้าพเจ้าศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อพัฒนาความรู้และนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการ มีการติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีเหล่านี้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การสืบค้นข้อมูลต่างๆ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกผ่าน อีเมล facebook หรือ line ทำให้เกิดความรวดเร็วและเกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p> <p>ข้าพเจ้าพยายามหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาความสามารถของตนเองให้ดีขึ้นเสมอ โดยข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่องทั้งโครงการที่มหาวิทยาลัย ดำเนินการและหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดอบรม ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ ข่าวสาร ที่ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบันได้เครือข่ายในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนาการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป โดยเข้าร่วมประชุมอบรมที่หน่วยงานภายในและภายนอกเป็นผู้จัดอบรมดังนี้ (เอกสารภาคผนวก หน้า 5 - 14)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	<p>ข้าพเจ้าศึกษา และเข้าอบรมเพื่อพัฒนาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกอยู่เสมอ รวมทั้งหาความรู้เพิ่มเติมใหม่ ๆ จากแหล่งความรู้ที่หลากหลาย เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ ยกตัวอย่างเช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำเทคโนโลยีมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่ทันสมัย เช่น การส่งเอกสารต่างๆ ผ่าน Facebook /Line/e-doc เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ภารกิจของผู้บริหาร ผ่านทางเพจของงานเลขานุการผู้บริหาร

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>2. ศึกษาค้นหาหาความรู้ทางเทคโนโลยีแล้วนำมาปรับใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทันต่อสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น การเก็บงานต่างๆ สำรองไว้ใน Google Tools ซึ่งเข้ามามีบทบาทในการจัดการข้อมูลให้เป็นออนไลน์มากขึ้น สามารถดึงข้อมูลเข้ามาใช้ได้ทันที เช่น Drive, Google ชีต (เอกสารภาคผนวก หน้า 170,179) ทำให้สามารถที่จะทำงานได้ในทุกสถานการณ์อย่างเช่นในช่วง Work From Home</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	<p>ข้าพเจ้าได้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่ต่างๆ มาประยุกต์ใช้ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการลดระยะเวลาการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทำให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การนำระบบ egp มาดำเนินงานจัดระบบในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างไปพร้อมกับระบบ GFMS ของมหาวิทยาลัยได้ รวมไปถึงถึงระบบเก็บ/สืบค้นข้อมูลเอกสาร E - document หรือในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานชุดต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้บริหาร เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประชุมแล้ว จะต้องมีการแจ้งรายงานการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม เนื่องจากการประชุมใช้เวลาค่อนข้างนานหลายชั่วโมง และคณะกรรมการหลายท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหลายประเด็น จึงทำให้การฟังและถอดเทปการประชุมใช้เวลานาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการแจ้งผล จึงได้มีการนำการพิมพ์งานด้วยเสียงใน Google Documents หรือ Google Docs, App line เป็นโปรแกรมที่ช่วยแปลงเสียงเป็นตัวหนังสือภาษาไทย จึงทำให้การจัดทำรายงานการประชุมทำได้รวดเร็วขึ้น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญใน งานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการ ของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	<p>ข้าพเจ้ามีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถ นำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุม เช่น ความรู้ในการดำเนินงานด้านงานสาร บรรณ งานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน งานด้านการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft office และการใช้ Internet จนสามารถถ่ายทอดให้กับผู้อื่น ได้ และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ใน การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต และ ยังชวนขยายหาความรู้เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและ เชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง โดยจะเห็นได้จากการที่ได้มี โอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยการเข้าประชุมทาง วิชาการ การเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานด้าน ต่างๆ การศึกษาเพิ่มเติมเรื่องการใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงการทำงาน</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงาน ของคนในส่วนราชการที่เน้นความ เชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วย การจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการ ใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
<p>4. จริยธรรม (การดำรงตน และ ประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย ค ุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่ง ความเป็นข้าราชการ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	<p>ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสมอภาคเท่าเทียมกัน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น มาปฏิบัติราชการตามเวลาของทางราชการ ไม่ขาด ลา มาสาย เกินสิทธิที่ได้รับ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อย่างเคร่งครัด ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุของงานเลขานุการผู้บริหาร และรายงานให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ โดยไม่นำของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>รวมไปถึงเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของการไปราชการ ซึ่งต้องมีเรื่องงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้อง ก็จะประมาณการและทดลองยืมเงิน โดยยึดระเบียบการเบิกจ่าย และรายงานการใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังทำหน้าที่ควบคุมบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของผู้บริหารในการใช้จ่ายต่างๆ</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	<p>ในการปฏิบัติงานมีภูมูข้อบังคับไว้ว่าจะต้องทำงานส่งในระยะเวลาที่กำหนด และต้องส่งให้ทันตามที่ระบุ เพราะเป็นการให้สัจจะที่เชื่อถือได้และรักษาเวลาในการทำงาน มีจิตสำนึก ศีลธรรมจรรยาอันดีงาม มีคุณธรรม มีความรักในองค์กร ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่ตั้งขึ้น คือต้องให้บริการในขอบเขตของความสามารถของตน ไม่หลอกลวงผู้รับบริการเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ละทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รักษาคำพูดและเชื่อถือได้ เช่น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ได้วัสดุที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม ไม่มีการเรียกร้องอามิสสินจ้างจากทางร้านค้า</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	<p>การปฏิบัติงานในงานเลขานุการผู้บริหร มักจะมีกิจกรรมของผู้บริหารมากมาย ซึ่งต้องยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ และต้องเสียสละความสุขส่วนตัว ในการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการรวมถึงเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ โดยได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเป็นอย่างดี เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยยึดหลักระเบียบขั้นตอนที่ถูกต้อง สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีความรู้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดผลเสียกับทางราชการ เช่น การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีการปรับปรุงระเบียบใหม่ซึ่งยังขาดความรู้ในบางเรื่อง บางขั้นตอน จะสอบถามงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การจัดทำถูกต้อง</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	<p>ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมกับทุกคนไม่เลือกปฏิบัติ ทำหน้าที่โดยยึดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาชีพ เช่นดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ โดยการสืบราคาจากร้านค้าหลายๆ ร้าน โดยให้แต่ละร้านจัดทำใบเสนอราคา และจะร่วมพิจารณาเลือกร้านค้าร่วมกับผู้ต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือผู้มีความรู้ โดยผลการคัดเลือกร้านค้าอาจส่งผลกระทบต่อร้านค้าที่ไม่ได้ถูกเลือก อาจทำให้เกิดความไม่พอใจ ที่ไม่สามารถขายสินค้าได้ แต่เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยจึงต้องตัดสินใจเลือกร้านค้าที่เสนอราคาที่เหมาะสมกับราคา มีคุณภาพและตรงตามมาตรฐาน ซึ่งจะทำให้ผู้ที่นำไปใช้ได้รับผลประโยชน์สูงสุด ทำให้งานที่ออกมาคุณภาพ เป็นผลดีกับทางมหาวิทยาลัย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพกาปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความ ยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความ มั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจ หรือ การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงาน ร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วน หนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ ปฏิบัติ มีฐานะเป็น สมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการ สร้าง และ รักษา สัมพันธภาพกับสมาชิก ในทีม)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตน ในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความ คืบหน้าของการดำเนินงานของตนใน ทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของทีม 	<p>ข้าพเจ้าจะเสริมสร้างความสามัคคีและร่วม กิจกรรมของหน่วยงานโดยให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ สมาชิกเพื่อให้ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงประสบผลสำเร็จ เช่น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การ บริหารจัดการงบประมาณ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง แก่บุคลากรภายในงาน ให้ถูกต้องและรวดเร็ว บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด</p> <p>ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็นหัวหน้างานเลขานุการ ผู้บริหาร โดยมีบุคลากรในหน่วยงานร่วมปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแลผู้บริหาร ซึ่งการปฏิบัติงานร่วมกันนั้น จะต้องสนับสนุนการตัดสินใจของทีม ประชุมทีมงาน เพื่อแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ และรับฟังข้อเสนอแนะ และชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ออกมาสมบูรณ์ที่สุด โดยข้าพเจ้าจะเป็นผู้กำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (เอกสาร ภาคผนวก หน้า 187-200)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	<p>ข้าพเจ้าเป็นคนมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ ต่อบุคคลทั่วไป เป็นคนเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่น มีการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดี เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี โดยสามารถดำเนินการร่วมกับบุคคลได้หลากหลายระดับ ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน บุคคลที่มีอาวุโสมากกว่า หรือน้อยกว่า ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังมีความกระตือรือร้นช่วยเหลืองานในทุกๆ ด้านของหน่วยงาน ให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากข้าพเจ้าเป็นหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร ข้าพเจ้าจะกล่าวชมเชยเพื่อนร่วมงานด้วยความชื่นชม เมื่อปฏิบัติงานได้ดี เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงานและเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการที่จะสร้างสรรค์หรือพัฒนางานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p>ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมโดยรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เช่น จัดประชุมหารือเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานเลขานุการหรือการจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย โดยรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน และมีการเตรียมเอกสารประกอบการตัดสินใจให้กับสมาชิกเพื่อจะได้ร่วมกันวางแผนพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย (เอกสารภาคผนวก หน้า 181)</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประสานส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีงามในทีมเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น หากหน่วยงานมีงานปีใหม่ วันสงกรานต์ หรือวันเกิดผู้บริหาร หรือทีมงาน (เอกสารภาคผนวก หน้า 201-203) จะเป็นผู้ช่วยเหลือประสาน ให้คำแนะนำ เพื่อประกอบการตัดสินใจแก่ทีมงาน หรือแม้แต่กระทั่งผู้บริหาร</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งาน ประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วม ทีมอย่างจริงจัง • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อน ร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วม ทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	<p>เมื่อมีการทำงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือ เป็นทีม ทุกคนจะมาระดมกำลังช่วยกันคิดช่วยกันทำ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เช่นงานประกัน คุณภาพ งานจัดโครงการต่างๆ งานจัดทำเอกสาร วาระประชุม และเมื่อเพื่อนร่วมงานประสบ ความสำเร็จทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวข้าพเจ้าจะ กล่าวชื่นชมให้กำลังใจอย่างจริงจัง พร้อมให้ความ ช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็น เช่นเพื่อน ร่วมงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใด และมี งานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ข้าพเจ้าก็จะดูแล ประสานงานต่อให้ด้วยความเต็มใจ เพื่อเป็นการ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน ให้งานสำเร็จ ลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อส่วนรวม</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดย ไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วน ตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่ เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญ กำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจ ของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

สมรรถนะประจำสายงาน (40 คะแนน)

มีทั้งหมด 4 ด้าน

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

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน

โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

ข.สมรรถนะประจำสายงาน ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
<p>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ 	<p>ข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2556 ได้ผ่านการปฏิบัติงานในหลายหน้าที่ เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักกิจกรรม งานพัสดุ งานเลขานุการและการประชุม วิทยากรศูนย์วัฒนธรรม และการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง 1 และงานเลขานุการผู้บริหาร ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาที่มีความเมตตาสอนงานให้กับข้าพเจ้า จึงทำให้ได้รับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่หลากหลายและสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี</p> <p>ซึ่งการที่เราจะสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้อื่นเห็นศักยภาพได้นั้น คือการให้ผู้อื่นแสดงศักยภาพของตนเองออกมาโดยการมอบหมายหน้าที่ให้ผู้นั้นเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นการบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ากรณีติดตามผู้บริหาร โดยข้าพเจ้าจะคอยเป็นที่เลี้ยง เป็นผู้สนับสนุนเพื่อช่วยให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และเมื่อเพื่อนร่วมงานประสบความสำเร็จทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวข้าพเจ้าจะกล่าวชื่นชมให้กำลังใจอย่างจริงใจ พร้อมทั้งกล่าวชมเชยเพื่อนร่วมงานด้วยความชื่นชมเมื่อปฏิบัติงานได้ดี เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการที่จะสร้างสรรค์หรือพัฒนางานให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป</p> <p>อีกทั้งเมื่อข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรมทางด้านต่างๆ ก็ได้มีการนำองค์ความรู้ นำหนังสือที่ได้รับนำมาให้เพื่อนร่วมงานได้ศึกษา โดยคอยให้คำแนะนำและให้ความเชื่อมั่นว่ามีศักยภาพ และสามารถที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 	<p>ในปี พ.ศ.2562, 2564 ข้าพเจ้ามีน้องใหม่เข้ามาร่วมปฏิบัติงานด้วย ซึ่งเมื่อพบกับข้าพเจ้าได้พูดคุยกับน้องใหม่ในเรื่องทั่วไป และในเรื่องภาระงานที่เราต้องปฏิบัติร่วมกัน เพราะต่อไปเราคือทีม โดยเริ่มจากให้น้องใหม่ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานของงานเลขานุการก่อน หลังจากนั้นก็เป็นเรื่องของกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ควรรู้ และเริ่มมอบหมายงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน และมีขั้นตอนไม่ยุ่งยากก่อน เพื่อดูพฤติกรรม ความสามารถ และทัศนคติที่มีต่องานว่าเป็นอย่างไร เช่น มีความละเอียดรอบคอบมากน้อยแค่ไหน มีบุคลิกภาพหรืออุปนิสัยอย่างไรเหมาะกับงานลักษณะไหนและหลังจากนั้นข้าพเจ้าก็จะมอบหมายภาระงานที่ยากขึ้นแต่ข้าพเจ้าจะยังตรวจสอบการปฏิบัติเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และในการปฏิบัติงานหลาย ๆ เรื่อง ข้าพเจ้าจะให้น้องใหม่เข้าร่วมปฏิบัติงานด้วยโดยมอบหมายงานเป็นส่วนๆ เพื่อให้้องเกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานว่าเรื่องนี้เป็นภาระงานของน้องโดยข้าพเจ้าทำหน้าที่พี่เลี้ยง ซึ่งถ้าหากพบปัญหาข้าพเจ้าก็จะให้คำปรึกษาถึงวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อหาทางออก เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด</p> <p>ข้าพเจ้าสนับสนุนให้บุคลากรในทีม ได้เข้ารับการฝึกอบรมที่หลากหลายเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและนำความรู้เหล่านั้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในงาน (เอกสารภาคผนวก หน้า 204-205) เช่น การอบรมการเขียนสมรรถนะ การประชุมเชิงปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งพาเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีภายในองค์กร เช่นการปีใหม่ งานทำบุญเข้าพรรษา ฯลฯ (เอกสารภาคผนวก หน้า 201-203)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือหรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพสุภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ 	<p>ในการปฏิบัติงานในงานเลขานุการผู้บริหาร ข้าพเจ้า จะแจ้งผู้ร่วมงานเสมอว่าในการปฏิบัติงานที่มีข้อกำหนด ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุงยากซับซ้อน ทุกคนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ใส่ใจ และไม่ต้องกังวล เพราะรายละเอียดต่างๆ สามารถศึกษาและทำความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติงานได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของงานเลขานุการ โดยข้าพเจ้าจะคอยเป็นผู้ที่แนะนำ และให้คำปรึกษา หากมีเรื่องที่ต้องใช้การตัดสินใจที่เกินอำนาจที่จะตัดสินใจได้ สามารถแจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปได้</p> <p>ข้าพเจ้าเคยเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการใช้งาน ถ้ามีอุปกรณ์ใดชำรุด เกิดการเสียหายข้าพเจ้าจะเป็นผู้ประสานงานในเรื่องการซ่อมแซม และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพื่อนร่วมงาน และผู้บริหาร หรือมีการนำอุปกรณ์หรือเครื่องมือเข้ามาช่วยในการทำงาน เช่น นำ Notebook มาใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความสะดวกและคล่องตัว ช่วยให้การทํางานรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้ คำแนะนำที่ เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล 	<p>ข้าพเจ้าจะคอยให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย เช่น ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง เส้นทาง การเดินทางกับหน่วยงานหรือผู้ที่ยังขาดความรู้ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดถูกต้องตรงตามระเบียบ พร้อมทั้งคอยสอบถาม และให้คำติชมเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2. การดำเนินการเชิงรุก (การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาส ระยะสั้น และลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> สังเกตเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	<p>การปฏิบัติงานในแต่ละวันมักจะพบกับปัญหา และอุปสรรคของการทำงานถึงแม้ว่าในแต่ละวันจะมีการวางแผนการทำงาน และจัดลำดับความสำคัญของงานแล้วก็ตาม แต่เมื่อพบกับปัญหาหรืออุปสรรค ก็จะหาวิธีการแก้ไขโดยไม่รอช้า เพื่อให้งานนั้นดำเนินไปได้ด้วยดี เช่น เมื่อบุคลากรได้จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม เมื่อข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบและข้อความในหนังสือ และเกิดข้อผิดพลาดข้าพเจ้าจะดำเนินการแก้ไขให้ทันที เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินงาน</p> <p>ข้าพเจ้าจะหาวิธีแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคโดยไม่รอช้า โดยทำการศึกษาค้นคว้า เข้าร่วมรับการอบรมทั้งในงานที่ได้รับมอบหมายและไม่ได้รับมอบหมายเนื่องจากได้สังเกตเห็นโอกาสที่จะได้รับความรู้ในด้านต่างๆ มาพัฒนางาน ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคีคลายไปเอง 	<p>ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานอย่างเร่งด่วนเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า โดยอาจไม่มีการร้องขอและไม่ย่อท้อ เช่น ดำเนินการทันทีเมื่อบุคลากรส่งเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานเพื่อจะได้ไม่ทำให้เกิดความล่าช้าจนทำให้ผู้เบิกต้องถูกติดตามทวงเงินยืมของมหาวิทยาลัย หรือหากเป็นการสำรองจ่ายก็จะทำให้ผู้เบิกไม่ต้องรอคอยเงินคืนจากมหาวิทยาลัยนานเกินไป หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้กับผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารติดภารกิจด่วน ทั้งที่ต้องมีการร่วมงานกับอีกหน่วยงานหนึ่ง หรือมีภารกิจซ้อนเข้ามากระทบกัน ข้าพเจ้าจะรีบตัดสินใจ และดำเนินการประสานสลับหรือต่อเรื่องเวลากับหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถเข้าร่วมงานทั้งหมดได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่องานต่างๆ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	<p>ข้าพเจ้าได้วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานจากประสบการณ์การทำงาน โดยในแต่ละขั้นตอนได้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นได้ในงานที่รับผิดชอบ และที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา และนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการดำเนินงานสูงสุด เช่น การแจ้งหนังสือเรื่องเร่งด่วนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทันที เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า และสามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากขึ้นผ่านทางระบบงานสารบรรณ E -Document หรือ Application Line และ facebook</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต 	<p>ข้าพเจ้าวางแผนด้วยความละเอียดถี่ถ้วนและรัดกุม ในการเตรียมพร้อมรับมือกับการแก้ไขปัญหาต่างๆ เนื่องจากงานเลขานุการผู้บริหารเป็นการทำงานที่เน้นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ด้วยการนำเอาประสบการณ์การทั้งทางตรงและทางอ้อมของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้ โดยข้าพเจ้าจะศึกษา case study ดีๆ เพื่อเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการเลือกไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นการเก็บเกี่ยวประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>ข้าพเจ้าใช้วิธีการปฏิบัติงานในรูปแบบที่ไม่ซ้ำกัน โดยจะเลือกทางที่ดีที่สุด เพื่อให้การปฏิบัติงานออกมาดีที่สุด ผิดพลาดน้อยที่สุด เช่นการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการเตือนความจำ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งทั้งนี้ทั้งนั้นข้าพเจ้าจะสังเกตการปฏิบัติงานแบบภาพรวม เพื่อนำมาวางแผนการจัดการปัญหาต่างๆ โดยรู้ว่าควรจะให้มีความสำคัญกับงานส่วนไหนก่อนหลัง</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้ เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้ เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือ สร้างโอกาสในระยะยาว 	
<p>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวใน การทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน 	<p>ข้าพเจ้าสามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี ไม่ เลือกปฏิบัติต่อคนใดคนหนึ่ง ถึงแม้ว่าเพื่อนร่วมงาน จะมีอายุที่น้อยหรือมากกว่า ก็สามารถทำงานร่วมกัน ได้ โดยจะให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีสัมมาคารวะต่อผู้ ที่มีอาวุโสกว่า ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย และ ทำงานแบบไม่มีเงื่อนไข พร้อมทั้งสามารถปรับตัวให้ เข้ากับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้งานสำเร็จและ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยเข้าใจว่าคนเรามีหลาย ประเภทซึ่งหากพยายามปรับตัวให้เข้ากันได้ ผลงานก็ จะมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อองค์กร ที่สำคัญ การที่ไม่ต้องมีเรื่องข้องใจกับใครก็ทำให้ตัวเรา เองมีความสุขในการทำงานด้วย</p> <p>เมื่อปี พ.ศ.2563 ได้มีการระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้ผู้บริหารไม่สามารถ ดำเนินการลงพื้นที่ หรือไปราชการได้ ซึ่งจาก สถานการณ์ดังกล่าวทำให้ไม่เอื้ออำนวยต่อการ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		ปฏิบัติงาน แต่ด้วยภารกิจ และภาระหน้าที่ของ ผู้บริหารที่จำเป็นต้องบริหารมหาวิทยาลัยต่อไปทำให้ ข้าพเจ้าต้องปรับตัว ปรับสภาพการทำงานใหม่ เพื่อ ตอบสนองต่อภารกิจของผู้บริหาร โดยมีการนำ เทคโนโลยีด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Application Line facebook หรือระบบการประชุมออนไลน์ต่างๆ เข้า มาช่วยในการดำเนินการ
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็น ที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของ ผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	<p>ข้าพเจ้ามีความสามารถในการปรับตัวและ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และ กลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงการยอมรับความเห็นที่ แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์ เปลี่ยนไป ข้าพเจ้าเต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ เช่น การปฏิบัติงานด้าน ธุรการและงานสารบรรณของหน่วยงาน โดย มหาวิทยาลัยได้มีการประชุมชี้แจง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปแนวทางเดียว รวมถึงยอมรับความ จำเป็นที่ต้องปรับเปลี่ยน เรียนรู้ และทำความเข้าใจ และผลของการเปลี่ยนแปลง เช่น มหาวิทยาลัยให้ทุก หน่วยงานใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-document ทำให้การปฏิบัติงานจากเดิมที่ใช้ โปรแกรม Excel มีความสะดวก รวดเร็ว และ สามารถสืบค้น หรือปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่</p> <p>ข้าพเจ้าเคารพความคิดของผู้อื่นเสมอ ไม่ดู ถูกหรือ ยึดความคิดของตนเองเป็นใหญ่โดยจะ คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรและความถูกต้อง ของงานเป็นหลัก เช่น ในการดำเนินการจัดทำ แผนงานงบประมาณ โครงการของหน่วยงานจะมีการ ประชุมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายใน หน่วยงานร่วมกันเสนอ แนวทาง ความคิดเห็น ยอมรับฟังความคิดเห็นแบบใหม่ รวบรวม แนวความคิดที่หลากหลายเพื่อให้การวางแผนงาน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		การบริหารงบประมาณของงานเลขานุการผู้บริหารมี ประสิทธิภาพ ใช้งบประมาณเพื่อดำเนินการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2 และมีวิจารณ์ญาณใน การปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจารณ์ญาณในการปรับใช้ กฎระเบียบให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	<p>ข้าพเจ้าสามารถปรับใช้กฎระเบียบให้ เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของหน่วยงาน ได้ เช่น เมื่อเกิดสถานการณ์ โควิด – 19 มหาวิทยาลัย มีนโยบายให้แต่ละหน่วยงานมีการวางแผนการ ปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการจัดบุคลากรมา ปฏิบัติงานในแต่ละวันตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้ เกิดปัญหาต่อการดำเนินงานในช่วงสถานการณ์ ดังกล่าว ซึ่งข้าพเจ้าได้ให้บุคลากรภายในงาน เลขานุการผู้บริหารสลับวันมาทำงาน โดยให้มีการ เขียนภาระงานในระหว่างที่ไม่สามารถมาทำงานที่ หน่วยงานได้ และให้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการนำ ระบบลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์ของคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรมมาปรับใช้เพื่อสามารถตรวจสอบการลง เวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้านได้</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการ ดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้า กับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคง เป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	<p>การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานและ ประยุกต์ขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจะเน้นให้งานออกมามีคุณภาพมากที่สุดแต่ ยังคงอยู่บนกฎระเบียบที่กำหนดไว้ นั้น ข้าพเจ้าได้มี การปรับปรุงวิธีการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดี ยิ่งขึ้น รวดเร็วขึ้น เช่น การหาวิธีการทำงานภายใน งานเลขานุการผู้บริหารให้ผลลัพธ์ออกมาดีที่สุด มี การลดขั้นตอน ช่วยแนะนำ ร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อ แก้ไขให้ได้งานที่สำเร็จ เพื่อให้บุคคลที่มาขอรับ บริการได้รับความพึงพอใจมากขึ้น เช่น การให้ คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ การจัดคิวนัดพบ/ปรึกษาผู้บริหาร และอื่นๆ เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการให้ได้มาก ที่สุด โดยข้าพเจ้าจะคอยให้คำแนะนำแก่บุคลากรใน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>งานเลขานุการผู้บริหารทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพ และมีการนำเอานวัตกรรมใหม่ๆเข้ามาในที่ทำงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น ในการประชุมแต่ละครั้งไม่ว่าจะเป็นการประชุมที่ผู้บริหารสั่งการ หรือการประชุมผู้บริหารระดับสูง จะมีการจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม วาระการประชุม รายการการประชุมครั้งที่ผ่านมา และเอกสารแนบอื่นๆ ซึ่งมีการใช้กระดาษ และหมึกปริ้นเป็นจำนวนมาก จึงได้ปรับวิธีการจัดทำวาระการประชุม รายการการประชุมครั้งที่ผ่านมาและเอกสารแนบอื่นๆ เป็น QR Code ในหนังสือเชิญประชุม เพื่อสะดวกต่อการศึกษามาก่อนเข้าร่วมประชุม และประหยัดกระดาษ และมีการนำอุปกรณ์แทปเล็ตเข้ามาแทนที่อีกด้วย</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>4. การคิดวิเคราะห์ (การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ชวงเลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ 	<p>ในการทำงานนั้นย่อมต้องพบกับปัญหา ทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็นปัญหาใหญ่หรือเล็ก แต่วิธีการที่จะทำให้ปัญหาต่างๆ นั้นหมดไป อันดับแรกต้องสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของงานโดยแยกตามประเด็นปัญหาออกมาทีละส่วน ทีละรายการ ซึ่งปัญหาที่มักพบในหน่วยงาน คือ ในด้านแผนงาน/โครงการ มักมีปัญหากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นที่ไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายต่อการบริหารงานของผู้บริหาร เป็นต้น ซึ่งข้าพเจ้าก็จะคาดการณ์การใช้งบประมาณล่วงหน้า และทำการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อการดำเนินภารกิจของผู้บริหาร</p> <p>ส่วนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร เดิมได้ใช้โปรแกรม Excel เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานรับส่งเอกสาร โดยสามารถสืบค้นเอกสารได้ในระดับหนึ่ง แต่อาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น ซึ่งปัจจุบันได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้สามารถสืบค้นเอกสารเกิดความรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และสามารถสืบค้นได้ทุกสถานที่ จึงทำให้สะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> • ระบุ เหตุ และผล ในแต่ละ สถานการณ์ต่างๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือ กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	<p>ในการสำรวจปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานที่ ได้รับมอบหมายโดยแยกแยะปัญหาออกมาจากแต่ละ ขั้นตอนของงานแล้ว ลำดับต่อไปก็จัดเรียงลำดับ ความสำคัญของปัญหา ว่าปัญหาใดต้องได้รับการ แก้ไขก่อน - หลัง ตามที่ได้ยกตัวอย่างข้างต้นว่าการ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน สาเหตุมาจากมีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์ หรือการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร จึง ต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของงานใหม่ตาม ความจำเป็นจึงทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ ตรงตาม แผนที่กำหนดไว้ เช่น เครื่องสำรองไฟฟ้าที่ ใช้สำหรับสำรองไฟให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์เสีย เนื่องจากกระแสไฟฟ้าดับและตกบ่อยครั้ง หากไม่มี เครื่องสำรองไฟฟ้าแล้วถ้าไฟฟ้าตกหรือดับกะทันหัน อาจทำให้งานที่มีความสำคัญภายในเครื่อง คอมพิวเตอร์สูญหาย หรือไม่สามารถกู้คืนมาได้ แต่เนื่องจากเครื่องสำรองไฟฟ้า เป็นครุภัณฑ์ การจะ ดำเนินการซื้อไม่สามารถทำได้ทันทีจะต้องมีการทำ คำขอของงบประมาณเป็น งบลงทุนในช่วงต้น ปีงบประมาณ หรือสามารถเปลี่ยนแปลงและตั้ง งบประมาณเพื่อเบิกจ่ายได้ในช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน ของทุกปีงบประมาณ แต่ถ้ามีการเสียในช่วง เดือนอื่น อาจจะต้องจำเป็นให้มีการขอตั้ง งบประมาณและดำเนินการเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษ หรือมีการขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม เป็นต้น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ วางแผนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 	<p>งานเลขานุการผู้บริหารเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัยและเป็นหน่วยงานที่ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่มาติดต่อผู้บริหาร ซึ่งบุคคลที่มาติดต่องานเลขานุการผู้บริหารมีหลากหลายประเภท เช่น ข้าราชการ เอกชน พนักงานมหาวิทยาลัย ฯลฯ ส่วนใหญ่บุคลากรแต่ละประเภทที่มาติดต่อจะมาขอพบ หรือขอคำปรึกษาจากผู้บริหาร งานเลขานุการผู้บริหารซึ่งเป็นด่านแรกก่อนที่จะเข้าพบผู้บริหาร จะให้บริการและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นก่อน เช่น สอบถามถึงประเด็นที่ต้องการพบผู้บริหารก่อน เพื่อเป็นการคัดกรองเบื้องต้น ว่ามีช่องทางอื่น หรือสามารถพบหน่วยงานใดก่อนหรือไม่ ข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำเบื้องต้นก่อน และแนะนำให้ไปพบผู้ที่เกี่ยวข้องก่อน โดยประสานให้ข้อมูล และให้ให้ความช่วยเหลือก่อน โดยการบริการต้องอยู่บนพื้นฐานกิริยามารยาทที่อ่อนน้อม ถ่อมตน ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพ ทั้งนี้เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีตนเองและองค์กร ฯลฯ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	<p>จากที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ จะต้องควบคุมดูแลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรลงมาให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และผู้บริหาร ซึ่งบางครั้งในแต่ละปีงบประมาณก็เกิดปัญหาขึ้นในหลากหลายประเด็น ซึ่งต้องทำความเข้าใจกับประเด็นปัญหาของแต่ละสถานการณ์ จากนั้นจึงวิเคราะห์จากประเด็นปัญหาเหล่านั้น เป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการจัดทำแผนงาน/โครงการในปีถัดไป เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การขอตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร ข้าพเจ้าจะดูจากสถิติย้อนหลังในหลายๆ ปี เพื่อคาดการณ์ว่าในแต่ละปีงบประมาณนั้น จะต้องใช้งบประมาณ ประมาณเท่าใด เพื่อจัดทำคำขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้มหาวิทยาลัยก็ได้จัดสรรเพียงบางส่วน จึงเป็นสาเหตุให้ในระหว่างปีงบประมาณ อาจมีการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม โดยจะคอยตรวจสอบ ควบคุมยอดวงเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายและคาดการณ์ ระยะเวลาในการของบประมาณเพิ่มเติมเพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องไม่ให้เกิดความล่าช้าและไม่ให้เกิดปัญหาการดำเนินการเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้ 	

สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)

มีทั้งหมด 4 ด้าน

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

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน

โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

ข.สมรรถนะทางบริหาร ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>1.สถานะผู้นำ (ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทางเป้าหมายวิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>ข้าพเจ้าในฐานะที่เป็นเลขานุการของผู้บริหารข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ หรือในบางคำสั่งก็ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ หรือการประชุมอื่นที่ผู้บริหารมอบหมาย โดยจะมีหน้าที่เตรียมการประชุม จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผล และสรุปรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมต่างๆ และมีการวางแผนก่อนการจัดประชุมในแต่ละครั้ง โดยข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้บุคลากรทั้งในงานเลขานุการผู้บริหารเอง หรือในหน่วยงานที่อยู่ภายในการกำกับดูแลของผู้บริหารที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ ช่วยดำเนินการต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>ข้าพเจ้าได้มีการมอบหมายงานเกี่ยวกับเรื่องพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง และการเขียนทะเบียนคุณครุภัณฑ์ให้กับเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน (เอกสารภาคผนวก หน้า 187-200)</p> <p>ข้าพเจ้ามีการแจ้งข่าวสารให้กับบุคลากรได้รับทราบอยู่เสมอ เช่น ข่าวสารต่างๆจากกองกลาง ข่าวสารที่ผู้บริหารแต่ละท่านควรทราบ หรือจะเป็นการแจ้งเตือนให้บุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในสายงานได้ โดยจะมีการเตือน และเร่งให้ดำเนินการจัดส่งตามรอบระยะเวลาการประเมิน (เอกสารภาคผนวก หน้า 206)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม 	<p>ข้าพเจ้าดำเนินการวิเคราะห์ภาระงาน และตรวจสอบภาระงานของบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารทุกคน เพื่อจัดคนให้เหมาะสมกับงาน โดยในทุกเดือนข้าพเจ้าจะประชุมบุคลากร เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน ช่วยกันเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 181) ทั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ลืมที่จะกล่าวชมเชย และขอบคุณเพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนต่อบุคลากรภายในงานด้วยความเท่าเทียม และเสมอภาพ</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา • จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน 	<p>ข้าพเจ้าได้ให้คำแนะนำ และเป็นທີ່ปรึกษาให้แก่บุคลากรในงาน ทั้งในเรื่องงาน และเรื่องส่วนตัว ในส่วนของเรื่องงาน ยกตัวอย่างเช่น เรื่องของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง หรือรายงานการไปราชการต่างๆ ให้รับทราบข้อมูล ระเบียบและแนวทางการเบิกจ่าย รวมไปถึงประสานงานกับโครงการจัดตั้งกองคลัง หรืองานพัสดุแทน เมื่อเกิดความไม่เข้าใจ รวมไปถึงแนะนำวิธีการดูแลผู้บริหาร มารยาท หรือการดูแลแขกของผู้บริหาร เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน ข้าพเจ้าสามารถตอบคำถาม หรือแก้ไขปัญหาในการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อีกทั้งมีความพยายามทำความเข้าใจวิธีการทำงานต่างๆ และนำมาเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาทราบ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ในแต่ละปีงบประมาณ ข้าพเจ้าจะทำการสำรวจ และขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อทรัพย์สินที่สำคัญมาให้กับทีมงาน เช่นการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ หรือเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากเครื่องเดิมที่ใช้ปฏิบัติงานเป็นเครื่องรุ่นเก่าและความรวดเร็วในตัวเครื่องค่อนข้างช้า โดยข้าพเจ้าได้เขียนบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารภาคผนวก หน้า 207-215)</p> <p>ในส่วนของการปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของหน่วยงานนั้น ข้าพเจ้าจะพยายามไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ชื่อเสียงของหน่วยงานเสียหายเนื่องด้วยงานเลขานุการผู้บริหาร ถือว่าเป็นหน้าตาของผู้บริหาร เพราะฉะนั้นจะพยายามให้เกิดเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุดหรือไม่เกิดขึ้นเลย เช่น เมื่อมีโทรศัพท์จากหน่วยงานภายใน และภายนอกสอบถามข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งและบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลได้ ข้าพเจ้าจะให้ความช่วยเหลือในทันที โดยให้ข้อมูลที่ตนเองทราบหรือรับประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลกลับด้วยความรวดเร็ว เพื่อลดความขุ่นเคืองแก่ผู้ประสานงาน</p> <p>ข้าพเจ้าจะช่วยตรวจสอบเอกสารต่างๆ หากพบว่ามีความผิดพลาดทั้งจากระบบ หรือจากผู้ปฏิบัติงาน จะช่วยแก้ไขปัญหานั้น พร้อมทั้งหาวิธีแก้ไขเพื่อสนับสนุนทีมงาน และลดผลกระทบจากการดำเนินงาน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา 	<p>ข้าพเจ้าได้จัดทำตารางการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ ของบุคลากรงานเลขานุการผู้บริหาร โดยยึดหลักความเสมอภาพ การกระจายผลประโยชน์อย่างเป็นธรรม โดยจัดเรียงตามความสมัครใจ และเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนะ และเปลี่ยนแปลง ถ้าเห็นว่าไม่เหมาะสม (เอกสารภาคผนวก หน้า 216)</p> <p>ข้าพเจ้าประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรภายในงาน โดยปฏิบัติงานตามเวลา และใช้วันลาอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งอุทิศตนในกรณีที่มีงานด่วนที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ หรือมีงานที่ต้องติดตามผู้บริหารที่เป็นงานด่วน หรืองานที่ต้องอยู่นอกเวลาทำการ โดยไม่มีข้อแม้ และทำด้วยความเต็มใจ (เอกสารภาคผนวก หน้า 217-225)</p> <p>ข้าพเจ้ายึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง การบริหาร การจัดการ การควบคุมดูแลบริหารงาน เลขานุการผู้บริหารให้เป็นไปในครรลองครองธรรม ประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักประสิทธิผล 2. หลักประสิทธิภาพ 3. หลักการตอบสนอง 4. หลักการรับผิดชอบ 5. หลักความโปร่งใส 6. หลักการมีส่วนร่วม 7. หลักการกระจายอำนาจ 8. หลักนิติธรรม 9. หลักความเสมอภาค 10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ <p>ซึ่งตัวอย่างการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของข้าพเจ้า ยกตัวอย่างเช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>เป็นไปตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่มีความสนิทสนม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับบริษัท หรือร้านค้า โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก</p> <p>สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อให้ได้รับประสบการณ์และได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ซึ่งจะส่งผลให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่หลากหลาย ซึ่ง เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจ โดยข้าพเจ้าจะคอยให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้ข้อเสนอแนะ ในกรณีที่บุคลากรในงานไม่สามารถแก้ไขปัญหา หรือ ตัดสินใจเองไม่ได้</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
<p>2.วิสัยทัศน์ (ความสามารถในการกำหนด ทิศทางภารกิจและเป้าหมาย การทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถ ในการสร้าง ความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้ และ เข้าใจ วิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่น เข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษาอย่างไร 	<p>ข้าพเจ้าได้มีส่วนร่วมในโครงการ ติดตาม ประเมินผลแผนทบทวน และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ของสำนักงานอธิการบดี อีกทั้งยังได้ติดตามผู้บริหาร เข้าร่วมการประชุมการทำแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย ทำให้ข้าพเจ้าได้รู้ และเข้าใจ สามารถ อธิบายให้บุคลากรภายในงานเข้าใจได้ ว่างานที่ทำอยู่ หรือต้องทำอะไร ให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัย (เอกสารภาคผนวก หน้า 226)</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และ เข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงาน ของ หน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของ สถาบันอุดมศึกษาได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็น ของผู้ อื่น เพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ 	<p>ในทุกๆ สัปดาห์ประมาณ ข้าพเจ้าจะประชุม บุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหาร เพื่อหารือ และสอบถามความต้องการในการจัดทำโครงการ ต่างๆ ทั้งในภาพรวมของงานเลขานุการเอง หรือ โครงการของผู้บริหาร เพื่อนำมาพิจารณา และจัดทำ ให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย ซึ่ง ข้าพเจ้าจะรวบรวมข้อมูล และนำเสนอผู้บริหารใน การขออนุมัติจัดทำโครงการต่อไป ทั้งนี้ก่อนที่จะเริ่ม จัดทำโครงการ ข้าพเจ้าจะอธิบายให้รับทราบโดยทั่ว กันก่อน ตามที่ได้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ทุกคนได้รู้ และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงาน</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 2และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น เต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความ เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกใน ทีมถึงแนวทางในการทำงานโดย ยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ 	<p>ข้าพเจ้าได้ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้าง ขวัญกำลังใจภายในหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ข้าพเจ้าจะคอยเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการ ประเมินค่างาน การเขียนภาระงาน และช่วยอ่าน เอกสารต่างๆ ให้คำแนะนำกับบุคลากร โดยมีการ กระตุ้นการทำงาน คอยติดตามงานว่าแก้ไขเอกสาร ไปถึงไหน ติดตามหาอะไรหรือไม่ มีความต้องการให้ ช่วยเหลืออะไรบ้าง และโน้มน้าวกระตุ้น ผลักดันการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้กระตือรือร้นในการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อ ตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ ความสำเร็จ 	<p>ข้าพเจ้าได้ริเริ่ม และกำหนดนโยบายในการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในงานเลขานุการ ผู้บริหาร โดยพยายามส่งเสริม และกำหนดตัวชี้วัด ให้กับบุคลากร ในการเข้าร่วมการอบรมงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนา ตนเอง และสามารถต่อยอดการทำงานในอนาคตได้ อีกทั้งยังมีแนวคิดที่จะจัดทำโครงการในการพัฒนา งานเลขานุการผู้บริหาร ให้เป็นเลขานุการมืออาชีพ ในอนาคตอีกด้วย</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทาง ในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับ ผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลง ทั้งภายในและภายนอก 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์และ นโยบายภาครัฐและสามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ของ สถาบันอุดมศึกษาได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะ ด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบาย รวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความ เกี่ยวข้องกันหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกล ยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของ หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ อย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้ 	<p>ข้าพเจ้าได้มีส่วนร่วม และรับรู้ใน กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากได้มีโอกาสได้ติดตาม และเข้าร่วมประชุม กับผู้บริหารในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัย รวมถึงได้เข้าร่วมการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี ทุกปี มีโอกาสได้ ร่วมระดมสมอง ทบทวนแผนต่างๆ และนำสิ่งที่ได้มา วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการทำงานของ หน่วยงานได้</p> <p>ซึ่งจากภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ของ กองกลาง งานเลขานุการผู้บริหารมีการดำเนินการที่ สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมภารกิจ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินกิจกรรม หรือโครงการ ให้สามารถ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อม ทั้งร่วมเป็นส่วนหนึ่งในคณะกรรมการ หรือเป็น ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่างๆ ของหน่วยงานด้วยความเต็มใจ และ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มา ประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตน ดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกล ยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบ ราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ 	<p>ข้าพเจ้ามีหน้าที่ดูแลบุคลากรภายในงาน เลขานุการผู้บริหาร คอบกำกับ ติดตามให้ดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การพัฒนาระบบ บริหารจัดการ มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานของ งานเลขานุการผู้บริหาร ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ดี และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โดยส่งเสริม การบริหารจัดการ โดยการสร้างให้เป็นหน่วยงานแห่ง การเรียนรู้ และใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการสนับสนุน การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้มีการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริม ผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
		<p>หน่วยงานประสบความสำเร็จ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม และควบคุมการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - รับผิดชอบ ดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ - ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - เข้าร่วมกิจกรรม โครงการพัฒนาตนเอง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้รับการพัฒนาเพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาหน่วยงาน - สนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิด ชับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิด ชับซ้อนในการคิดและพัฒนา เป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่างมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 	<p>ข้าพเจ้ามีหน้าที่คอยกำกับ ดูแลบุคลากร ภายในงานเลขานุการผู้บริหาร โดยจะพัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพ ได้มาตรฐาน ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับสิทธิในการพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในสายงานที่ปฏิบัติ มีการส่งเสริม ให้เข้าร่วมการอบรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนสมรรถนะ การจัดการประเมินค่างาน การส่งเสริมให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น รวมถึงการเสนอขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ อีกทั้งข้าพเจ้ายังได้ทำผลงานวิจัยเรื่องการ วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อนำผลที่ได้มา ปรับและนำมาเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่ สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่ เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคมการเมืองภายในประเทศหรือ ของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์ รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้ บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทใน ภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ใน การพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ 	<p>งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นงานที่ต้องเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากผู้บริหารมีวาระที่หมุนเวียนเปลี่ยนกันไป ดังนั้นข้าพเจ้าจึงต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากผู้บริหารแต่ละท่านที่มาดำรงตำแหน่งมีแนวทางการทำงานที่ไม่เหมือนกัน มีความชอบหรือไม่ชอบที่ไม่เหมือนกัน ข้าพเจ้าจึงต้องทำให้ผู้บริหารยอมรับ และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ศึกษาทำความเข้าใจ เรียนรู้การทำงาน ซึ่งแต่ละท่านมีการทำงาน ทักษะที่แตกต่างกัน ในฐานะที่เราเป็นเลขานุการ ต้องเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</p> <p>ข้าพเจ้าเคยทำงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ สตง.เข้ามาตรวจเอกสาร และให้คำชี้แนะแนวทางในการดำเนินงาน หรือขอให้ทำเอกสารเพิ่มเติมจากเดิม ซึ่งมีขั้นตอนค่อนข้างมาก ข้าพเจ้าต้องเรียนรู้ พยายามทำความเข้าใจ และปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</p> <p>เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลกโดยเฉพาะในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 งานเลขานุการผู้บริหารได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางในการทำงาน โดยมีการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือผ่าน Google Sheets มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว เช่น Google Drive, Line Application หรือการจัดทำปฏิทินนัดหมายของบริหารด้วย Google Calender</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว 	<p>ข้าพเจ้าช่วยเหลือผู้อื่นที่มาปรึกษา เรื่องการปฏิบัติงาน รับฟัง เข้าใจถึงความจำเป็น และชี้ให้เห็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง เช่นการลดอัตราการทำงานลงในวันเสาร์-อาทิตย์ ซึ่งบุคลากรบางท่านอาจได้รับผลกระทบเรื่องรายได้ ซึ่งต้องชี้แจงถึงเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรเข้าใจร่วมกัน และอาศัยการทำงานแบบพี่แบบน้อง พุดคุยและดำเนินการสับเปลี่ยนวันกันมาทำงานให้ครบทุกคน ถ้ามีใครติดภารกิจจำเป็นให้จัดคนมาแทน และชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการลดวันทำงานดังกล่าวทำให้เราได้อยู่กับครอบครัวมากขึ้น หรือหารายได้พิเศษจากการทำงานด้านอื่นๆ ที่อาจได้ผลตอบแทนที่ดีกว่า</p> <p>ข้าพเจ้าได้มีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานร่วมกับผู้บริหาร ในการจัดโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่ผู้บริหารดำเนินการ สามารถให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ เป็นแนวทางให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ เนื่องจากมีประสบการณ์การทำงาน และเล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการกิจกรรมในปีที่ผ่านมา (เอกสารภาคผนวก หน้า 227-228)</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	<p>ข้าพเจ้ากระตุ้นให้บุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหารบันทึกการปฏิบัติงาน เก็บภาพถ่ายการเข้าร่วมงาน หรือแม้กระทั่งคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานต่างๆ เป็นประจำ เพื่อป้องกันการลืมนงานที่สำคัญและสามารถใช้อ้างอิงเป็นหลักฐานในการประเมินความดีความชอบในแต่ละปี</p> <p>ข้าพเจ้าจะติดตาม สอบถาม ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างใช้แบบทวนสอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้แนวคิดการสอนงานเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 	<p>ข้าพเจ้าได้วางแผนในการพัฒนางานในแต่ละปี มีการถ่ายทอดความรู้ การสอนงานให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ในหนึ่งคนสามารถทำงานทำงานได้หลากหลาย ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยนการทำงานที่หลากหลาย ทำให้เรามีประสบการณ์ และสามารถทำงานได้หลายอย่าง เนื่องจากข้าพเจ้าเล็งเห็นว่าในอนาคต การได้มาซึ่งอัตราของบุคลากรงานเลขานุการผู้บริหารค่อนข้างได้มายาก เพราะฉะนั้นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า เป็นการลดต้นทุนที่จะเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย</p>
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>5. การสอนงานและการมอบหมายงาน (ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 1: สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน 	<p>เมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจะสอนงานน้องใหม่ คอยให้คำแนะนำปรึกษา สาธิตวิธีการปฏิบัติงาน เป็นพี่เลี้ยงในเรื่องของการทำงานอย่างใกล้ชิด โดยประกบการทำงาน ช่วยทำงานกับน้องใหม่ไปพลางก่อน จนกว่าน้องใหม่จะทำงานคล่อง และคอยสังเกตการทำงานเป็นระยะ ติดตามผลการดำเนินงาน ว่าติดขัดปัญหาอะไรหรือไม่ ในการทำงานให้ความเป็นกันเอง เป็นการทำงานแบบพี่แบบน้อง เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดในการปฏิบัติงาน</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 	<p>ในฐานะที่ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร ข้าพเจ้าให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการทำงานให้กับเพื่อนร่วมงานตลอด รวมถึงอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำงาน พร้อมทั้งได้ให้โอกาสบุคลากรภายในงานได้แสดงศักยภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้าพเจ้าจะคอยให้การสนับสนุนบุคลากรภายในงานเลขานุการผู้บริหารมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนให้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ลงพื้นที่ร่วมกับผู้บริหาร หรือแม้แต่เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ กับผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้เห็นสิ่งใหม่ๆ ทำให้เกิดแรงผลักดัน และเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง 	<p>ข้าพเจ้าได้มีการวิเคราะห์ ทบทวนภาระงาน Job Description ของบุคลากรในงานเลขานุการผู้บริหารทุกตำแหน่ง ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้งานมีความเหมาะสม และสามารถเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</p> <p>ข้าพเจ้าได้มอบหมายบุคลากรในงานตัดสินใจในการทำงานเอง เช่นการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานลง ซึ่งข้าพเจ้าได้เปิดโอกาสให้บุคลากรมีความคิดริเริ่ม นำเสนอแนวคิดต่อผู้บริหาร</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 	<p>ข้าพเจ้าได้มีการสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดีในงานเลขานุการผู้บริหารโดยตลอด อาทิ จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน การประชุมพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจที่ดี สร้างทัศนคติที่ดีเชิงบวกอยู่เสมอ เพื่อให้บุคลากรมีความยอมรับนับถือในตัวผู้บริหารทุกท่าน จนถึงการสร้างความเข้าใจในการเรียนรู้ปัญหาาร่วมกันด้วยความเข้าใจ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะ ระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมี ระบบการสอนงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอน งานและมีการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วน ราชการ • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรม แห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วน ราชการ 	<p>ข้าพเจ้าได้สอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่อยู่เสมอ และคอยกำกับดูแลเป็นพี่ เลี้ยง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการทำงาน ชี้แนะ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยความเต็มใจ การสร้าง วัฒนธรรมในองค์กรการทำงานร่วมกันแบบพี่แบบ น้อง ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การเคารพผู้ อาวุโส เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับรุ่นน้อง</p> <p>ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เป็น ลายลักษณ์อักษร จัดทำเป็นบันทึกข้อความ (เอกสาร ภาคผนวก หน้า 229)</p>

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

1. จุดเด่น

.....
.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....
.....

3. ข้อคิดเห็น

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

มรภ.พิบูลสงคราม