



รภ. ราชนครินทร์

โครงการอบรม
แนวทางการจัดทำแบบประเมิน
เพื่อขอรับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วิทยากร
รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง
ประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ ห้องโชนันต์ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สารบัญ

	หน้า
1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554	1
2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555	13
3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	15
4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2557	19
5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ	21
6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ	23
- เอกสารแนบหมายเลข 1	25
- เอกสารแนบหมายเลข 2	45
- เอกสารแนบหมายเลข 3	49
- เอกสารแนบหมายเลข 4	55
7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ ระดับชำนาญการ	57
8 แนวทางการเขียน ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน	
- ตัวอย่างประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	61
- ตัวอย่างประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	67
9 แนวทางการเขียน สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	79



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘(๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
การกำหนดตำแหน่ง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดคราวละสี่ปี

กรอบของตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่
(๒) การพิจารณาระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหาร
จัดการ

(๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพงานของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติการกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์เพิ่มสูงขึ้น

(๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย

(๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๖) การไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ส่วนที่ ๒

การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอนวิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

/ (ข) ความยุ่งยาก...

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(๒) แบบประเมินค่างาน

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๐ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สามารถมีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน จำนวน ๓ ด้าน

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๒) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๑๑ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

/(ข) ความยุ่งยาก...

- (ข) ความยุ่งยากของงาน
- (ค) การกำกับตรวจสอบ
- (ง) การตัดสินใจ
- (จ) การบริหารจัดการ

(๒) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็น กรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการ ประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่ง ในหน่วยงานใดแล้ว ให้มีการประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการ สืบค้น และเพื่อแสดงความโปร่งใส

หมวด ๒

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๖ ตำแหน่งในการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่ มหาวิทยาลัยประเมินค่างาน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว

ข้อ ๑๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖ (๑) ต้องคำนึงถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

/(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์...

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเปี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิงัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๘ ผลงานที่น่าเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ส่วนที่ ๒

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๓

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๒ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

/(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน...

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 (๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 (ก) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
 (ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
 (๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗
 ข้อ ๒๔ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๕

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๕ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนบรรจุประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการ

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

(ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

(ข ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

//(ข ๓.๑) ผลงาน...

(ข ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข ๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ค ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ค ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ค ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ค ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ง ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ง ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ง ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ง ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ง ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ง ๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

/(ง ๖) จริยธรรมและ...

(ง ๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับ
ชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ก) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการ
พัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ
ประเมิน

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๗ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมิน
บุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๕

การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ
ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง
ระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับ
ชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖(๑) ที่มี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับ
การแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ
ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับ
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

/ข้อ ๓๐ การแต่งตั้ง...

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๙(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๘(๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๓๒ วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยใช้ผลงาน เมื่อผลการพิจารณาผ่านเกณฑ์การประเมินของคณะกรรมการแล้ว ให้แต่งตั้งไม่ก่อนวันที่หน่วยงานบริหารงานบุคคลได้รับผลงานของผู้ขอรับการประเมินที่ครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ถ้าหากคณะกรรมการมีมติให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงานและผลงานผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานบริหารงานบุคคลรับผลงานฉบับสมบูรณ์ครั้งสุดท้าย

/ข้อ ๓๕ เมื่อมีการแต่งตั้ง...

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของ ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับ ในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผล ที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่ คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอ ต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติ รับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ เพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติม จากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวน กรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๓) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้วให้นำผลการ พิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอ กำหนด ตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๒๖ (๑) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับ ความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ใน การเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอ ตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือ ทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงาน ของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับ

/เชี่ยวชาญพิเศษ...

เชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๙ การใดที่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะหรือกำหนดไว้แล้วแต่ยังไม่ชัดเจนให้นำประกาศ ก.พ.อ. ในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๐ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์กิตติคุณ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.บ.ม. คนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตาม (๑) และ (๒) มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ และข้อ ๒๙/๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๒๙/๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้กรรมการตามข้อ ๒๙ (๑) และ (๒) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติ
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ”

ข้อ ๒๙/๒ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๙ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลงานและการกำหนดกรอบตำแหน่งทุกตำแหน่งเว้นแต่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อ ๒๙/๒ (๓) เพื่อพิจารณามผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้งดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า
สามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด
ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.
พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป"

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๕/๑ และมาตรา ๒๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับปฏิบัติงานหรือปฏิบัติการ เมื่อได้ปฏิบัติงานมาเป็นเวลาหกปีโดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และผลการประเมินการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมารวมแล้วอยู่ในเกณฑ์ดีไม่น้อยกว่าสามครั้ง หรือเกณฑ์ดีมากขึ้นไปไม่น้อยกว่าสองครั้ง ผู้บังคับบัญชา มีอำนาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ แล้วแต่กรณีได้

ผู้ซึ่งเคยถูกลงโทษทางวินัยอาจได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งได้เมื่อพ้นหกปีนับแต่วัน ถูกลงโทษทางวินัยแล้ว

ระยะเวลาหกปีตามวรรคหนึ่งสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุโดยมีคุณสมบัติปริญญโท ถ้าผู้นั้นได้รับ เงินเดือนถึงขั้นต่ำของตำแหน่งชำนาญงานหรือชำนาญการแล้วให้ลดลงเหลือสี่ปี

ข้อ ๔ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภท ผู้บริหารตามข้อ ๙ (๒) (ข) และ (ค) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้มี อำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
และระดับชำนาญการ

เพื่อให้การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการ กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ”

ข้อ ๒ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย สิริภักดิ์)
อธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ฉบับลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอแบบประเมินเพื่อขอรับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ โดยคิดคะแนนองค์ประกอบ ตามข้อ ๒.๑, ๒.๒ และ ๒.๓ องค์ประกอบละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๒.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๒.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

/ข้อ ๓ การประเมิน...

ข้อ ๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน โดยคิดคะแนนตามข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ องค์ประกอบละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๓.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๓.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญการตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลักตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องได้รับคะแนนประเมินดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๒๓๘/๒๕๖๑

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-นามสกุล.....
 ๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ๓. สังกัด.....
 ๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
 ๕. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
 ๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....
.....
.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....
.....

๘. ประวัติการทำงาน

- ๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง
 เมื่อวันที่เดือนพ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปี.....เดือน
 ๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง
 เมื่อวันที่เดือนพ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งปี.....เดือน
 ๘.๓ ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ)
 ๘.๓.๑
 ๘.๓.๒
 ๘.๓.๓
 ๘.๓.๔

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

(ตำแหน่ง).....
วันที่ เดือน พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
(.....)

(ตำแหน่ง).....
วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

(แบบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน)
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
เป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใด สามารถกระทำได้มาก่อน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายใน การทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มี คุณภาพ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้ง พัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไป ได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคย มีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะ มีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อ ภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๒. การบริการที่ดี</p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการทำงานหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการ นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำ ความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไป ใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานใน อนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วน ราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ การพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มา ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่าง ต่อเนื่อง 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> <p>คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผล สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่ คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น ในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของ ทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้ บรรลุผล 	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดง
พฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๑. การคิดวิเคราะห์ คำจำกัดความ: การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดย การแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ ละขั้นตอน รวมถึงการจัด หมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุม ต่าง ๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผลที่มาที่ไป ของกรณี ต่าง ๆ ได้</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่าง ง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือ ความเร่งด่วนได้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของ ปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรือ อุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถ แยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึง คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนว ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการ กำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเตรียมทางเลือกสำหรับการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมใน การแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็น ส่วน ๆ • ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หลากหลาย รูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก แต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการ ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>คำจำกัดความ: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> • สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการ ปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่าง เคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตาม มาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ คำจำกัดความ: ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการทำงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ 	
๔. การดำเนินการเชิงรุก คำจำกัดความ: การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะ ปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อ สร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นในอนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อ สร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้ เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อน ร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	
๕. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการงาน คำจำกัดความ: ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้น ความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่ อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการ ทำงานหรือข้อมูลตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องของ กระบวนการงาน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการ ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทางความถูกต้องของงานที่ตน รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความ รับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตน และผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตาม อำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงาน ทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้อง ของงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพ ของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้า ของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ คุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความ ถูกต้องของงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความ ถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของ ข้อมูล 	

เอกสารแนบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) เป็นรายบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	๑๐๐	
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๑๐๐	
๓.	สมรรถนะ		
	๓.๑ สมรรถนะหลัก	๕๐	
	๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐	
รวม คะแนนที่ได้รับ			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	กรรมการ					คะแนน	คะแนน
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕	รวม	เฉลี่ย
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่							
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ							
๓.	สมรรถนะหลัก							
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
รวม คะแนนที่ได้รับ								

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ผลการประเมิน

- ผ่าน
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่าน

บันทึกข้อสังเกต

๑. จุดเด่น

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

๒. จุดที่ควรพัฒนา

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

๓. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบหมายเลข ๓ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. คำนิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญการ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานวิจัย

คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐	= ดีเด่น
คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙	= ดีมาก
คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙	= ดี
คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙	= พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	= ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องใหม่
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง
 สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ
 ชื่อผลงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ และมีการนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
๓. มีการเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๔. สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้จริง					
๕. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานหลักมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = คะแนนรวม x ๔					

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ดีมาก ดี ปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐ = ดีเด่น
 คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙ = ดีมาก
 คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙ = ดี
 คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙ = พอใช้
 คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข

- ระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
- ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.

แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ
- ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
- แผนผังโครงสร้างองค์กร
 - แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
 - แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย
- ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ
- ประวัติผู้เขียน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน ดังนี้

- ๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

๒. คุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๒.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบคุณสมบัติของตนให้เป็นไปตามประกาศ หากตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะถูกตัดสิทธิ์ในการพิจารณาเข้ารับการประเมิน

๓. ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินต้องเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ
- ๓.๑.๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน

ที่ปฏิบัติ

/๓.๑.๔ ผลงานที่แสดง...

๓.๑.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักและต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๓.๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

๓.๒.๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักและต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

คณะกรรมการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จะพิจารณาประเมินจากเอกสาร ดังนี้

๔.๑ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๔.๒ ประเมินจากความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยอาจให้ผู้รับการประเมินให้ข้อมูลเพิ่มเติมด้วยก็ได้

๔.๓ ประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ ประเมินผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๕. คะแนนการประเมิน

๕.๑ ผู้จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๕.๒ ผู้จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๖. การสมัครเข้ารับการประเมิน

ผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์เข้ารับการประเมิน ขอรับแบบประเมินและยื่นแบบประเมินพร้อมเอกสารประกอบการประเมินตามที่กำหนด จำนวน ๒ ชุด ได้ที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๖.๑ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 9๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูษะกา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย

ที่ ๕๓/๗ ๒๕๖๐

แนวทางการเขียน
ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔

ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔ ระบุให้มีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งมีหลายด้านด้วยกัน และสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งประการหนึ่งที่ต้องได้รับการประเมินคือ ความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคคล สำหรับปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้เนื่องจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีหน่วยงานในการกำกับดูแลหลายด้าน จึงมีความจำเป็นยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบ ในขณะที่เดียวกันยังมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชาอีกด้วย

ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ปัจจุบัน ความรู้บางส่วนได้รับการศึกษา จากการศึกษา และการฝึกอบรม และจากการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงสรุปความรู้ ความสามารถ และทักษะที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สมควรต้องเป็นผู้มีความรู้หลายด้าน เพราะงานที่ปฏิบัตินั้นจะต้องกำกับการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดหลายหน่วยงานด้วยกัน ซึ่งจากการที่ผู้ขอรับการประเมินได้เข้ารับราชการตั้งแต่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๓๑ ได้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วหลายด้าน นอกจากนั้นยังนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาใช้กับการปฏิบัติได้โดยตรงอีกด้วย จึงสรุปได้ว่าผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

(๑) งานการเงินและการบัญชี

ผู้ขอรับการประเมินสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และการจัดการทั่วไป (บัญชี) ซึ่งเป็นเป็นศาสตร์ความรู้เฉพาะด้าน ซึ่งก่อนเข้ารับราชการเคยมีประสบการณ์โดยตรงในการทำบัญชีจากบริษัทรับจัดทำบัญชี และเป็นพนักงานบัญชีจากบริษัทต่าง ๆ และเมื่อเข้ารับราชการครั้งแรกได้มีโอกาสปฏิบัติงานในฝ่ายการเงิน จึงทำให้ตนเองสามารถใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานก่อนเข้ารับราชการได้อย่างเต็มที่ ดังนั้นจึงสามารถนำความรู้ทางด้านนี้มาปฏิบัติงาน สามารถพิจารณาได้ว่าการลงบัญชีถูกต้องหรือไม่ นอกจากนั้นสามารถแนะนำให้ปรับปรุงการลงบัญชีได้อย่างถูกต้องและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน

(๒) งานการพัสดุ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับการบรรจุครั้งแรกในตำแหน่ง "เจ้าพนักงานพัสดุ" โดยเข้ามาปฏิบัติงานในงานคลังก่อน ซึ่งในปีที่ ๓ ของการรับราชการได้มีโอกาสเริ่มปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง (๒๕ พ.ศ. ๓๓ - ๑๘ ม.ค. ๔๓) รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยประมาณ ๑๐ ปี ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยนั้น มีโอกาสปฏิบัติงานหลายหน้าที่ในฝ่ายพัสดุ (มีบุคลากรจำกัด) กล่าวคือ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายพัสดุ โดยการลงทะเบียนรับเข้า ส่งออกหนังสือของฝ่ายพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ โดยปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้งตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องที่มีการปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของรัฐบาลที่เขียนให้ทราบอย่างเคร่งครัด ทำหน้าที่ควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี ตรวจสอบครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก อาทิ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อศึกษาแนวปฏิบัติ ติดต่อประสานงานกับเครือข่ายเพื่อพัฒนางาน เป็นต้น

เมื่อเข้ารับตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน สอนงานให้บุคลากรในหน่วยงานพัสดุ รวมทั้งให้คำปรึกษากับบุคลากรในสังกัดและบุคลากรหน่วยงานอื่นเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบได้เป็นอย่างดี

(๓) ความรู้ด้านงานธุรการ

จากประสบการณ์ดังกล่าวข้างต้นทำให้ทราบว่าหนังสือราชการจากภายในและกล่าวคือการลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนส่งหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ การวิเคราะห์หนังสือราชการ การสำเนาหนังสือราชการ การส่งต่อหนังสือราชการไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดเก็บที่เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลังได้โดยง่ายและรวดเร็ว และร่วมพัฒนากับสำนักวิทยบริการเพื่อพัฒนาระบบงานธุรการของมหาวิทยาลัย

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของมหาวิทยาลัย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของรัฐ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ มีสถานภาพเป็นนิติบุคคล และยังคงสถานภาพเป็นส่วนราชการของรัฐ ดังนั้นในการบริหารจัดการทางวิชาการ ทางการเงิน และการบริหารอื่น อาทิ การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสามารถออกระเบียบ ข้อบังคับโดยสภามหาวิทยาลัย จึงทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมากขึ้น อย่างไรก็ตามยังคงต้องใช้กฎหมายส่วนกลางของรัฐ กล่าวคือต้องดำเนินการต่าง ๆ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายต่าง ๆ ที่ ก.พ.อ. กำหนด อีกทั้งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบการจ่ายเงินจากกระทรวงการคลัง เป็นต้น

ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรอบคอบโดยต้องศึกษาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งต้องศึกษาความเห็นต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น อาทิ ความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตีความด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และเกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ฯลฯ รวมทั้งเข้ารับการอบรมกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาคดีทางปกครอง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๕) ความรู้ทางด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิบัติงานของผู้บริหารในปัจจุบันจำเป็นต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อผลิตหนังสือด้วยตนเอง ทั้งนี้เนื่องจากบางเรื่องเป็นเรื่องที่สำคัญ เป็นความลับ ไม่สามารถให้ผู้อื่นพิมพ์เอกสารให้ได้ ดังนั้นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสมควรต้องใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อผลิตหนังสือราชการ สืบค้นข้อมูลที่สำคัญจากอินเทอร์เน็ต เก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการสืบค้นด้วยตนเอง เช่น เก็บระเบียบ - ข้อบังคับในเครื่องคอมพิวเตอร์ เก็บไว้ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลมือถือ เป็นต้น แทนการถือแฟ้ม

กระดาษที่มีจำนวนมาก และมีน้ำหนักมาก

ปัจจุบันผู้ขอรับการประเมินสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อผลิตเอกสารและเก็บข้อมูล ได้หลายโปรแกรม อาทิ Microsoft Office /Excels/Power Point นอกจากนั้นยังพัฒนาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสารบรรณ โดยผลักดันร่วมกับผู้บริหารท่านอื่นนำ ระบบ E-Document เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน

(๖) งานเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นยังต้องเป็นเลขานุการตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ดังนั้นจึงต้องมีความสามารถในการฟังและสรุปเนื้อหาจากการฟัง เพื่อจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และเป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ จะต้องศึกษาข้อกฎหมาย มติที่ประชุม เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของ คณะกรรมการด้วย

(๗) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีความจำเป็นที่ต้องทราบ ขั้นตอนในการดำเนินการของเอกสารของทางราชการ ทั้งนี้เนื่องจากอธิการบดีมีการมอบหมายงานให้รอง อธิการบดีแต่ละท่านรับผิดชอบที่แตกต่างกัน ดังนั้นเอกสารของทางราชการที่ลงระบบงานสารบรรณ เมื่อเสนอ ความเห็นจะต้องส่งด้วยระบบคอมพิวเตอร์และส่งตรงไปยังผู้บริหารแต่ละสายงาน ซึ่งผิดกับการดำเนินการ เกี่ยวกับงานสารบรรณเดิม ที่การเดินแฟ้มเอกสารจะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับการ เงิน การบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ ฯลฯ ต่อนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อ ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการดำเนินการย่อมมีปัญหาเกิดขึ้น อาทิ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง จึงทำให้ต้องแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินจึงต้องมีความสามารถหลายด้านเพื่อทำให้งานที่ รับผิดชอบดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการกับผู้ประสงค์ขอรับบริการได้ในระดับหนึ่ง ดังนี้

(๑) จัดประชุม

ดังที่กล่าวมาแล้วว่าเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานเกิดขึ้น และเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา ร่วมกันกับบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีที่รวดเร็ว ผู้ขอรับการประเมินจะเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อหาข้อสรุป มอบหมายงานบุคคลเพื่อดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละเรื่องได้ เช่น จัดประชุมเพื่อสร้างความ เข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา จัดประชุมเพื่อมอบหมายงานหน่วยงานในกำกับ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพของหน่วยงาน เป็นต้น

(๒) ถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ

ดังได้กล่าวไว้แล้วว่า สำนักงานอธิการบดีมีงานในความรับผิดชอบหลายด้าน บางด้าน หากบุคลากรมีความไม่เข้าใจที่ถูกต้องอาจทำให้ข้อมูล สารสนเทศที่มีอยู่นั้นไม่สามารถสนับสนุนการตัดสินใจของ ผู้บริหารได้ หรืออาจเป็นให้เจ้าหน้าที่ทุจริตต่อหน้าที่ได้ ยกตัวอย่างเช่น การบัญชีไม่ถูกต้อง อาจเป็นเหตุให้

บุคลากรถือเงินสดไว้ในมือเพื่อรอจ่ายเงินในอีก ๗ วันข้างหน้า เป็นต้น ดังนั้นในฐานะที่ผู้ขอรับการประเมินสำเร็จ การศึกษาด้านการบัญชี อีกทั้งมีประสบการณ์ในการทำบัญชีบริษัทมาก่อน จึงมีความสามารถที่จะถ่ายทอด ความรู้ต่าง ๆ ให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการทุจริตของบุคลากรในการ ถือเงินสดไว้ในมือ

(๓) แก้ไขปัญหา

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรของ สำนักงานอธิการบดีที่มีเป็นจำนวนมากไม่สามารถให้บริการกับผู้ขอใช้บริการให้มีความพึงพอใจได้ สิ่งที่ประสบคือ จะมีผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประสานแจ้งให้ทราบและแก้ไขปัญหาอยู่เนือง ๆ อาทิ ปัญหาการจัดรถ รับส่งนักศึกษา ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ปัญหาในการร่างหนังสือราชการโดยประมวลข้อมูลจาก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ปัญหาในการสรุปสาระสำคัญจากการประชุม ฯลฯ ดังนั้นในการแก้ไขปัญหาโดยส่วนใหญ่แล้ว จะเกาะติดกับสถานการณ์นั้น ๆ เช่น ปัญหาการจัดรถรับส่งนักศึกษา เป็นต้น ในกรณีนี้ผู้ขอรับการประเมินจะ เข้าไปช่วยจัดนักศึกษาขึ้นรถ ช่วยกำกับดูแล ช่วยประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ รับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งประสานสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารร่วมรับทราบด้วย

(๔) วิทยากรให้ความรู้/ถ่ายทอดความรู้

ในการปฏิบัติงานบางครั้งมีความจำเป็นที่จะต้องจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจใน บางเรื่องแทนการจัดทำหนังสือแจ้งให้ทราบ เช่น การเข้าใช้ระบบบริหารงานบุคคลของบุคลากรเกี่ยวกับ ความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นต้น ดังนั้นจะต้องมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริง เพื่ออธิบาย นำเสนอ รวมทั้งให้ความรู้ที่สำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วย เป็นต้น

(๕) วางแผนการปฏิบัติงาน

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ถูกประเมินจากคณะกรรมการ หน่วยงานอื่น ตามภารกิจของหน่วยงาน ในขณะที่หน่วยงานของสำนักงานอธิการบดีมีหลายหน่วยงานที่ดำเนินการในแต่ละเรื่อง ที่มีความแตกต่างกัน เช่น กองพัฒนานักศึกษามีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษา ระเบียบวินัย รวมทั้งการ พัฒนานักศึกษา กองนโยบายและแผนมีหน้าที่จัดทำคำขอของงบประมาณโดยการประสานกับทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย เป็นต้น ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจัดประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติร่วมกัน รวมถึงการดำเนินการ ตามที่ที่ประชุมมอบหมายด้วย นอกจากนี้ยังต้องวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งจากที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ที่ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอน ดังนั้นหากหน่วยงานหนึ่งไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจะทำให้มหาวิทยาลัยสูญเสียโอกาสในการ ใช้เงินได้ ดังนั้นจึงต้องจัดประชุมเพื่อวางแผนในการดำเนินการร่วมกันเพื่อจะใช้งบประมาณที่ได้รับ

(๖) สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย มักจะถูกแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการอยู่เนือง ๆ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้อง ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ เช่น การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการหารายได้ จากมหาวิทยาลัยอื่น ด้วยการศึกษาดูงาน พร้อมทั้งสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับนั้น นำเสนอต่อผู้บริหารประกอบการ ตัดสินใจที่จะดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วย เป็นต้น

(๗) ระดมความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงาน

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ในกรณีที่ต้องใช้บุคลากรควบคุมห้องประกวดราคาเป็นจำนวนมาก หากบุคลากรในหน่วยงานตนเองโดยระบบจากกองและหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดีแล้วไม่เพียงพอ สามารถประสานความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ระดับคณะเพื่อให้มีบุคลากรควบคุมห้องประกวดราคาได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

(๘) งานเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังต้องเป็นเลขานุการตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ดังนั้นจึงต้องมีความสามารถในการฟังและสรุปเนื้อหาจากการฟัง เพื่อจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และเป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการจะต้องศึกษาข้อกฎหมาย มติที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการด้วย

(๙) การจัดเตรียมงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีงานหลายด้านให้ต้องปฏิบัตินอกเหนือจากภาระงานปกติเช่น การเตรียมโครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร การจัดประชุมเพื่อรับรองผู้ทรงคุณวุฒิในโอกาสต่าง ๆ เพื่อความเหมาะสมของฝ่ายบริหาร การจัดอบรมนอกสถานที่ เป็นต้น ในการเตรียมการเพื่อให้งานสำเร็จลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้ร่วมงานได้รับความพึงพอใจจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ หลายด้าน ได้แก่ สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม อาหารว่าง การประสานงานกับวิทยากรหรือผู้ร่วมงาน การจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงานของประธานเปิดงาน การจัดเตรียมของที่ระลึก การจัดเตรียมบุคคลเพื่อให้บริการกับวิทยากร การประสานห้องพักสำหรับวิทยากร ฯลฯ

เพื่อให้การดำเนินโครงการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องทำงานเป็นทีม มีการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในแต่ละด้าน งานจึงจะสำเร็จลงได้เป็นอย่างดี

(๑๐) ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติของผู้บริหารทุกคน แต่ส่วนใหญ่แล้วจะปฏิบัติงานร่วมกับรองอธิการบดีบริหารเสียเป็นส่วนมาก ดังนั้นในการมอบหมายงานส่วนใหญ่จะได้รับจากอธิการบดี และรองอธิการบดีบริหาร ซึ่งในการปฏิบัติจะมีการมอบหมายงานอย่างต่อเนื่องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ งานอาคาร งานยานพาหนะ ดังนั้นงานในภาวะที่รับผิดชอบจึงมีหลายด้านมาก ซึ่งจะต้องดำเนินการหลายเรื่อง อาทิ การสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร การกำกับสั่งการ ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติ การจัดทำ (ร่าง) ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ ฯลฯ

๓. ทักษะในการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้กล่าวแล้วว่าผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่หลายด้าน แต่ละด้านต่างต้องใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานทั้งสิ้นจึงจะทำให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นนอกจากต้องใช้ความรู้ที่ได้รับการศึกษา จากการปฏิบัติงาน อีกต้องเมื่อทำงานแล้วมีความสามารถเพิ่มมากขึ้นแล้วก็ตาม ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีต้องมีทักษะที่นำมาใช้เพื่อให้งานประสบความสำเร็จได้มีหลายประการ ดังนี้

(๑) ทักษะการประสานงาน

สิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คือ การประสานงานกับบุคคล และหน่วยงาน เพื่อให้งานตามภาระหน้าที่ของตนเอง และตามที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชาสำเร็จได้ด้วยความรวดเร็ว มีความเข้าใจตรงกัน

ในการประสานงานนั้น จะต้องประสานงานกับบุคคลทุกระดับ กล่าวคือ ประสานงานกับผู้ได้ บังคับบัญชา ประสานกับผู้อำนวยการกองภายในสำนักงานอธิการบดี ประสานงานกับผู้บริหารระดับคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

การประสานงานโดยการพูดคุยบางครั้งไม่สามารถประสบความสำเร็จได้ ดังนั้นจะต้องมี ศิลปะในการพูดเพื่อการประสานงาน เพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้นหมดไป หรือทำให้ปัญหานั้นลดลง เช่น การ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องมีความระมัดระวังในการประสานงานยิ่ง ซึ่งคำพูดต่าง ๆ ต้องให้อยู่ในเชิงบวก ตลอดเวลา เป็นต้น

(๒) ทักษะการคำนวณ

การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นอกเหนือจากต้องมีความรู้ทางการเงิน และการบัญชีแล้วเพื่อตรวจสอบ วางแผนการลงบัญชีแล้ว ผู้ขอรับการประเมินยังต้องมีทักษะในการคำนวณเงิน เพื่อสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารของผู้บริหารอีกด้วย เช่น การคำนวณจำนวนเงินที่ต้อง จ่ายค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานภาคพิเศษ โดยมีตัวเลือกหลายแนวทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายให้ลดลง โดยต้องเสนอ ความเห็นต่อผู้บริหารด้วยว่าสุดท้ายแล้วสมควรดำเนินการอย่างไร นอกจากนั้นในการสอนงานผู้ได้บังคับบัญชา หากขาดทักษะในการคำนวณก็เป็นเรื่องยากที่จะสอนงานให้ผู้ได้บังคับบัญชามีความรู้ในเรื่องเหล่านั้น และไม่ เข้าใจในเรื่องที่ทำอย่างแท้จริงได้

(๓) ทักษะในการสื่อสาร

ในการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินจะมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลด้วยการพูด และการ ทำหนังสือเพื่อเสนอความเห็นต่าง ๆ การเสนอเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา จำเป็นต้องอธิบายหลักการและ เหตุผลว่าในการดำเนินการนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร เพื่อให้ผู้บริหารเห็นว่าต้องอนุมัติหรืออนุญาต ดังนั้น หากผู้ขอรับการประเมินขาดทักษะในด้านนี้ก็ยากที่จะทำให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบสำเร็จได้

(๔) ทักษะในการสรุปเนื้อหา

ในการปฏิบัติงานผู้ขอรับการประเมินจะต้องรับฟังข้อมูลจากบุคคล จากการประชุม นอกจากนั้นจะต้องสรุปเนื้อหาจากหนังสือราชการเพื่อนำไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องให้สำเร็จ นอกจากนั้นจะต้องรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปสั่งการต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ รวมทั้งนำไปปฏิบัติ ด้วยตนเองให้ถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และจากผู้บริหาร

ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน ผู้ขอรับการประเมินสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจ ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี หากไม่แน่ใจจะต้องซักถามเพื่อให้ได้ผลงานตามคำสั่งที่ได้รับ

ส่วนที่ 4 ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ต้องสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการกิจเกี่ยวกับนักศึกษาโดยตรง ในการพัฒนานักศึกษาและการให้บริการและสวัสดิการ เพื่อให้ศึกษามีความพร้อม ด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม ส่งเสริมและสนับสนุนจัดกิจกรรมให้นักศึกษาเพื่อให้เป็นนักศึกษาที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีวินัย คุณภาพ จริยธรรม การคิดเป็น ทำเป็น เพื่อเรียนรู้ทักษะชีวิต มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติโดยเน้นการจัดกิจกรรมแบบบูรณาการเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและบุคลิกภาพ ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านการบำเพ็ญประโยชน์ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการศึกษา การจัดกิจกรรมของนักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้งานกองพัฒนานักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายของงาน ดังนั้นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาจึงต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเป็นพิเศษ โดยเฉพาะต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา มีความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมอุทิศเวลาให้กับงานได้อย่างต่อเนื่องและเต็มความสามารถ โดยสามารถอธิบายรายละเอียดในการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาได้ดังนี้

ความรู้ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จำเป็นในการตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ในที่นี้แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

โดยมีรายละเอียดของความรู้แต่ละส่วนดังต่อไปนี้คือ

๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้เป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ต้องมีความรู้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของงาน ซึ่งสามารถแยกเป็นด้านๆ ได้ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความรู้ด้านการวิจัยและพัฒนา

มีความรู้ ในการค้นคว้า แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ โดยมุ่งแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปรากฏการณ์ที่ศึกษา เพื่อใช้ทดสอบ หรือสร้างทฤษฎีอธิบายปรากฏการณ์จริงในการตอบปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นวิธีการที่เป็นระบบและข้อมูลเชื่อถือได้ โดยสามารถนำความรู้จากการวิจัยมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้สรุปได้ดังนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี การวิจัย รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
- มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการวิจัยและพัฒนา จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- มีความเชี่ยวชาญในการวิจัยและพัฒนา และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
- เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยและพัฒนาเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑.๒ ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์ความรู้

มีความรู้ความสามารถ การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) มีความรู้ความสามารถในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ KM ยังเป็น “เครื่องมือ” ที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการได้แก่

๑) บรรลุเป้าหมายของงาน

๒) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน

๓) บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้

๔) บรรลุเป้าหมายความเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ความเป็นหมู่คณะ และความเอื้ออาทรระหว่าง

กันในการปฏิบัติงาน

ในการใช้ความรู้ด้านการบริหารจัดการองค์ความรู้สรุปได้ดังนี้

- มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการจัดการองค์ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีมงาน และหน่วยงาน
- มีความรู้ ความสามารถ ในการบริหารจัดการองค์ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนให้บรรลุผลสำเร็จ
- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดทฤษฎีของการบริหารจัดการองค์ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
- มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารจัดการองค์ความรู้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- มีความรู้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารจัดการองค์ความรู้และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารจัดการองค์ความรู้เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑.๓ ความรู้ด้านองค์กรและระบบราชการ

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) และภารกิจงานที่นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (งานที่ได้รับมอบหมาย) ของมหาวิทยาลัยและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร และพฤติกรรมองค์กร รวมทั้งความสามารถในการคาดการณ์นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และเหตุการณ์ ที่เกี่ยวข้องที่จะมีผลต่องานของกองพัฒนานักศึกษา สรุปได้ดังนี้

▪ มีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดโครงสร้างองค์กร กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบราชการ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้

▪ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับองค์กรและระบบราชการ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

▪ มีความเชี่ยวชาญด้านองค์กรและระบบราชการและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

▪ มีความเชี่ยวชาญด้านองค์กรและระบบราชการเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการด้านองค์กรและระบบราชการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑.๔ ความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ

มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ ประเมินลักษณะความสำคัญ วางแผนจัดสรรควบคุม และติดตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และมีความรู้เกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่าย ผลผลิต และการจัดสรร/ถ่ายโอนงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

▪ มีความรู้ด้านการบริหารงบประมาณ สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้

▪ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ บริหารงบประมาณ สามารถปฏิบัติและถ่ายทอดได้

▪ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงานบริหารงบประมาณ และสามารถนำความรู้มาบริหารงบประมาณของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

▪ มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณและสามารถแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้

▪ มีความรู้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหางบประมาณของหน่วยงานที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑.๕ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในบทบาทของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ทั้งในการวางแผนด้านทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การอำนวยความสะดวก การพัฒนาบุคลากร การสร้างและพัฒนาทีมงาน การควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม/จริยธรรม และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งสามารถถ่ายทอดความรู้ได้
- มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
- มีความรู้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรบุคคลเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้

๑.๖ ความรู้ด้านการบริหารสารสนเทศ

มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์ บันทึก จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลที่ผ่านการเลือกสรรให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน เป็นปัจจุบัน ทันเวลาที่กำหนด มีคุณภาพ และอยู่ในรูปแบบที่สามารถใช้งานได้ สรุปได้ดังนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารสารสนเทศ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
- มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของการบริหารสารสนเทศ จนสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- มีความเชี่ยวชาญในการบริหารสารสนเทศ และสามารถแก้ไขปัญหาด้านสารสนเทศของหน่วยงานที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
- มีความรู้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารสารสนเทศเนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้านสารสนเทศที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑.๗ ความรู้ด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะความพิเศษ และไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินงานประจำวัน โดยสามารถวางแผนดำเนินการ ควบคุม ประเมินผลสำเร็จ และรายงานผลแผนงาน/โครงการได้ ซึ่งกลยุทธ์หรือแนวทางการดำเนินงานมีความแตกต่างจากการบริหารงานประจำหรือการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายใต้กรอบเวลา บุคลากรและงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้
- มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับการบริหารแผนงาน/โครงการ และสามารถประเมินผลแผนงาน/โครงการได้
- มีความเชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ โดยสามารถประเมินผลและแก้ไขปัญหาโครงการที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
- มีความรู้เป็นผู้เชี่ยวชาญในการบริหารแผนงาน/โครงการ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาการบริหารแผนงาน/โครงการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๑.๘ ความรู้ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ

มีความรู้ความสามารถในงานเลขานุการ งานการประชุม งานบุคลากรและสวัสดิการงานติดต่อประสานงาน งานการเงิน งานพัสดุ งานสนับสนุนและบริการต่าง ๆ และงานบริหารเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จัดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย สรุปได้ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในระบบ/วิธีการปฏิบัติงานธุรการเชิงเทคนิคระดับสูง และเป็นທີ່ปรึกษาในเชิงการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ
- เป็นผู้รู้ /ผู้บริหารที่สามารถควบคุมตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนส่งเสริมการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

๑.๙ ความรู้ด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับจำนวนหรือปริมาณของตัวเงิน รายรับ-รายจ่าย รวมถึงงบประมาณแผ่นดิน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบการรวบรวม จัดบันทึก จำแนกหมวดหมู่ วิเคราะห์และรายงานข้อมูลทางการเงินของหน่วยงาน/องค์กร สรุปได้ดังนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการบัญชี และสามารถถ่ายทอดได้
- มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีการเงิน การคลัง และการบัญชี สามารถนำความรู้มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- มีความเชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลังและการบัญชี และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้
- มีความรู้เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลังและการบัญชี เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์ และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

มีความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

๒.๔ มีความเชี่ยวชาญทาง กฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไข ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ อาทิเช่น

▪ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

- ว่าด้วย การจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๔๘
- ว่าด้วย การให้ทุนนักศึกษา โดยเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ว่าด้วย กองทุนพัฒนาและสวัสดิการนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๙
- ว่าด้วย การรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับอุดมศึกษา ภาคพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๘

▪ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ฯ พ.ศ.๒๕๔๖

▪ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

▪ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

▪ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันเจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๔๒

▪พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

▪ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

▪ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๔

▪ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

▪ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อาทิเช่น

- ข้อบังคับสภาประจำสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยองค์การนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔
- ประกาศสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา ว่าด้วยระเบียบความประพฤติและการแต่งกายของนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- ประกาศสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า พ.ศ.๒๕๔๘

ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑. ความสามารถด้านจัดการเชิงกลยุทธ์

▪ มีความสามารถด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน ได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ เช่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา โดยมีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องตามนโยบายและเป้าหมายของงานและของคณะ มีการกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว และกำหนดวิธีการประเมินผลและสะท้อนผลการปฏิบัติงาน

▪ มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีจำนวนผลงานตามที่กำหนดไว้ ซึ่งผลงานที่ปฏิบัติ มีความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว และได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน เข้าใจงานในหน้าที่ และสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้

▪ มีการติดตามประเมินผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน เช่น สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ

▪ มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการและการปฏิบัติงานทุกปี โดยมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และมีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์รวมทั้งการให้ข้อมูลด้านการแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนงานในระดับสูงต่อไป เช่น การประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองพัฒนานักศึกษาผ่านทางเว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา

▪ มีการเผยแพร่ผลงาน หรือแนวคิดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงานเป็นผู้สร้าง และ/หรือร่วมสร้างผลงานทางวิชาการ เช่น บทความทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน เผยแพร่ผลงาน และเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพของตนและวิชาชีพอื่นอย่างกว้างขวาง เช่น เอกสารคู่มือ กยส.ทางเว็บไซต์ เอกสารคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เอกสารคู่มือฝึกซ้อมพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตร บัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

๒. ความสามารถด้านบริการที่ดี

▪ ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมากโดยให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหาและให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการเกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

▪ เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ/หรือใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

▪ ให้บริการที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้รับบริการโดยเล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาวและสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด

▪ ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ และสามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

๓. ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์

▪ มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาและแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นสิ่งก่อให้เกิดการสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

▪ สามารถทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

▪ สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น หรือมีมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

▪ สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน โดยกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัดและพัฒนา ระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน

๔. ความสามารถด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

▪ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง มีความกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และหมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น

▪ มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน โดยรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ของตน และติดตามแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

▪ สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้และส่งเสริมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และ เล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อ งานของตนในอนาคต

▪ ศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และ เชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

๕. ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม

▪ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดีเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี และกล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์

▪ ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม และประสานและ ส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

▪ สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ และรักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

▪ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ในทีมโดยไม่คำนึง ความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว และประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจ ใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล

ทักษะในการปฏิบัติงาน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมีดังนี้

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

- มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เช่น Microsoft office Word , Microsoft office Excel , Microsoft office Power Point , Adobe Photoshop เป็นต้น
- สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
- มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
- มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆอย่างกว้างขวาง หรือพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

- มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงานสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
- สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ
- สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
- มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่าง คล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ

- มีทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
- สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้
- สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูล ตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

- ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน
- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงานและสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการเขียน
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้ให้คำปรึกษา แนะนำในการทำงาน การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากงานต่าง ๆ หลายปัญหา ที่สำคัญต้องเน้นคือ การสอนงาน (Coaching) และปฏิบัติให้ดูเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกงาน ที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ บางครั้ง บางกรณีอาจจะต้องสอนงานกับเจ้าหน้าที่ในแผนกงานด้วย ซึ่งปฏิบัติเป็นประจำ ทุกงาน ทุกแผนกงาน เกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ พร้อมทั้งได้เสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน เพื่อให้เป็นทางเลือก และเพื่อฝึกให้บุคลากรทุกคนได้ฝึกสร้างสรรค์ผลงานที่ตนเองรับผิดชอบด้วย เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกให้รับผิดชอบงาน โดยมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างชัดเจน หากเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้า จะได้ติดตาม ทวงถามงานได้ถูกว่า งานนี้ผู้ใดคือคนรับผิดชอบ 2. ฝึกให้รู้จักคิดวางแผนในการทำงาน โดยมอบหมายแล้ว บอก Concept ของงาน และบอกความต้องการว่า ต้องการให้งานออกมาอย่างไร ก่อนจะถึงเวลาลงมือทำงานจริง ก็ได้มีการสอบถามความคิดเห็นว่า จะดำเนินการอย่างไร ที่ไหน แบบไหน หลังจากได้มีการฟังการชี้แจงแล้ว หากยังไม่เป็นไปตาม Concept ที่เคยได้คุยเอาไว้ ก็ต้องใช้เทคนิค วิธีการในการเจรจา ชี้แจง เพื่อเป็นการเสริมกำลังใจ และทำความเข้าใจใหม่

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>3. ฝึกรการทำงานเป็นทีม เนื่องจาก การมอบหมายงาน ปกติจะต้องมี ประธาน หรือหัวหน้าเป็นรับ มอบหมายงานไป ประธานหรือ หัวหน้าจะมีหน้าที่เป็นผู้บริหาร ทีมงาน จะต้องไปบริหารจัดการ มอบหมายหน้าที่ให้กับลูกน้องใน ทีมรับผิดชอบต่ออีกชั้นหนึ่ง ทีม จะได้มีการประชุม ปรึกษาหารือ เสนอแนวทางในการทำงานร่วมกัน เมื่อได้ข้อตกลงร่วมกันแล้ว ทีมก็ จะแยกย้ายกันปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย เมื่อเกิดปัญหา อุปสรรคใด ๆ เกิดขึ้น หัวหน้าทีม จะต้องเป็นผู้แก้ไขปัญหาร่วมกับ ทีม พร้อมทั้งรับผิดชอบผลที่จะ เกิดขึ้นตามมาในภายหลัง ไม่ว่าจะ ดี หรือไม่ดีก็ตาม</p> <p>4. ฝึกภาวะผู้นำ ผู้นำทีมต้องนำคิด และนำทำ เพื่อสร้างศรัทธาให้ เกิดขึ้นแก่ทีม และมีหน้าที่ในการ ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการทำงาน แก่สมาชิกในทีม และฝึกแก้ปัญหา เฉพาะหน้าตามสถานการณ์ที่ เกิดขึ้น เพราะในฐานะผู้ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม เห็นว่า การ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้ลุ่ล่งไปได้ เป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ใน การเตรียมวางแผนแก้ปัญหาไว้ ก่อนล่วงหน้าได้ดีมากอีกทางหนึ่ง</p> <p>5. ฝึกรการบังคับบัญชาตามสายงาน ถ้าหากมอบหมายงานตาม กระบวนการที่กล่าวมาแล้ว จะทำให้ ผู้ปฏิบัติงานไม่ทำงานข้ามสาย บังคับบัญชา เพราะหากมีข้อ ขัดข้อง หรืออุปสรรคเกิดขึ้นก็ให้</p>

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>ขอคำปรึกษากับประธาน หรือ หัวหน้าทีมก่อนที่จะขึ้นมาถึง ผู้อำนวยการฯ ถ้าหากร่วมปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง ทีมจะเป็นผู้ชี้แจง กันเอง การปฏิบัติเช่นนี้ได้ปฏิบัติ ต่อกันมาจนกลายเป็นวัฒนธรรม องค์กรของสำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์ไปแล้ว ซึ่งได้จัดว่าเป็น คุณลักษณะเด่นของบุคลากรสังกัด สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์อีก ประการหนึ่ง</p>

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เพื่อให้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นคณะอนุกรรมการการบริหารสินทรัพย์และจัดการทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ (1.1-5 คำสั่งวิทยาเขตสุรินทร์ที่ 657/2556) เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดรายได้ เช่น การบริหารสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดรายได้ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการและประสานงานการปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาบ้านพักรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์หลังเดิม และบ้านพักรับรองบริเวณทางลงเกาะเสด็จประพาส ให้เป็นบ้านพักรับรองสำหรับแขกของวิทยาเขตและศิษย์เก่าที่มาขอใช้บริการ และจัดให้เป็นบ้านพักสำหรับแขกภายนอกที่มาขอใช้บริการโดยคิดค่าบริการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้รับรองแขกได้ตลอดเวลา สามารถรับรองแขกได้ จำนวน 30 คน ได้จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ของใช้ที่จำเป็น (เตียง ที่นอน หมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว ตู้เสื้อผ้า และอื่น ๆ) จัดจ้างช่างมาทำผ้า màn จัดหาช่างมาทำมุ้งลวด มอบหมายให้เจ้าหน้าที่แผนกงานอาคารสถานที่ (ช่างไฟฟ้า) ของวิทยาเขตมาติดตั้งไฟฟ้าบริเวณรอบ ๆ บ้านพัก เพื่อความปลอดภัย และเพื่อความสวยงาม มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือนางสาวอุมาพร เต็งชู พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติ

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>หน้าที่หัวหน้า แผนกงานบริหาร สนิทพย์ฯ กับเจ้าหน้าที่ และ แม่บ้าน รวมทั้งสิ้น จำนวน 3 คน</p> <p>2. ดำเนินการและประสานงานการ ปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนา อาคารหอพักเจ้าหน้าที่เดิม (อาคาร ที่ตั้งอยู่ใกล้แผนกงานอาคาร สถานที่) เป็นหอพักสำหรับการ ฝึกอบรม และสำหรับแขกภายนอก ที่มีความต้องการสถานที่พักใน ราคาประหยัด สามารถรับรอง แขกเข้าพักได้ จำนวน 100 คน โดยคิดค่าบริการ 50-80 บาท/คน ได้จัดซื้ออุปกรณ์ของใช้ที่จำเป็น (ที่นอน หมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว ตู้เสื้อผ้า อุปกรณ์สำหรับใช้ซ่อมแซมห้องน้ำ ห้องส้วม และอื่น ๆ) จัดจ้างช่างมาทำฝ้าบาน และมอบหมายเจ้าหน้าที่แผนกงานอาคาร สถานที่ ทาสีอาคาร ทาสีภายใน ห้องพักใหม่ ซ่อมแซมอุปกรณ์ใน ห้องน้ำ ห้องส้วม ซ่อมมุ้งลวด และ ซ่อมผนังห้องพักใหม่ทั้งหมด เพื่อ ความสะอาด ปลอดภัย และสวยงาม อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้ รับรองแขกได้ตลอดเวลา มี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคือ นางสาวอุมาพร เต็งชู พนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้า แผนกงานบริหาร สนิทพย์ฯ กับเจ้าหน้าที่ และ แม่บ้าน รวมทั้งสิ้น จำนวน 3 คน</p> <p>3. ดำเนินการและประสานงานการ ปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาค่าย ลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ตั้งอยู่ภายใน</p>

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>ในวิทยาเขตสุรินทร์ บริเวณ ด้านหน้ามหาวิทยาลัย ติดกับวัด โยธาประสิทธิ์ เพื่อรับรองการเข้า ใช้บริการเข้าค่ายพักแรมของ ลูกเสือจากโรงเรียนต่าง ๆ ภายใน จังหวัดสุรินทร์ นักศึกษาจาก สถาบันอื่น ๆ และนักศึกษาของ คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้ รับรองให้บริการการเข้าพักแรมได้ ตลอดเวลา บริการแบบครบวงจร (One Stop Service) วิทยาเขต คิดค่าบริการเข้าพักแรม ทำ กิจกรรมรอบกองไฟ ราคา 15 บาท/คน ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า คิดแยกต่างหาก สามารถรับรอง แขกได้ จำนวน 500 คน ได้จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ของใช้ที่จำเป็นใน การทำกิจกรรมของลูกเสือเพื่อให้ บริการ เช่น เครื่องเสียงพร้อม อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม อุปกรณ์เข้าค่ายพักแรม จัดหา งบประมาณในการจ้างซ่อมอาคาร พักของครูผู้ควบคุม ซ่อมอาคาร พัก ซ่อมห้องส้วม ห้องอาบน้ำ ซ่อมแซมถนนทางเข้าค่าย ปู กระเบื้องอาคารประชุม มอบหมาย เจ้าหน้าที่แผนกงานอาคารสถานที่ เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมระบบ ไฟฟ้าใหม่ เพื่อความปลอดภัย จัดหางบประมาณสร้างสำนักงาน ใหม่ และจัดหาผู้ประกอบการร้าน จำหน่ายสินค้า และรับประกอบ อาหารเลี้ยง โดยวิธีการตาม ระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ผู้ประกอบการที่ เสนอราคาสูงสุด จำนวน 55,000</p>

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>บาท/ปี ปัจจุบันนี้ค่ายลูกเสือ จังหวัดสุรินทร์ ได้รับความนิยมาจาก โรงเรียนต่าง ๆ ที่มาใช้บริการ มากกว่าขึ้นกว่าเดิม ตลอดทั้งปี มี ผู้รับผิดชอบร่วมกันคือ นางสาว อูมาพร เต็งชู และ นายธนกร พริงเพราะ พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกงานกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา</p> <p>4. เริ่มก่อตั้งศูนย์อบรมภาคฤดูร้อน การขนส่ง ให้ความรู้เรื่อง กฎหมายจราจร มารยาทในการขับขี่ และการขับขี่ปลอดภัย และออกไปรับรองผ่านการอบรม เพื่อให้ขอ ใบอนุญาตขับขี่รถทุกประเภท จัดหา สถานที่ตั้ง อุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงานหลายรายการ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับ บริการ วิทยากร แก้อี เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์เพื่อปฏิบัติงานประจำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับ บริการ คือ นางสาวรำเพย พยุงเกษม พนักงานในสถาบัน อุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป และ นายเฉลิม คมคาย พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งนายเฉลิม คมคาย ได้เป็นผู้พัฒนาโปรแกรมในการทำงาน ที่สร้างความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดคน ประหยัดเวลาให้กับ ศูนย์อบรมฯ ใช้จนถึงปัจจุบัน และมีบุคลากรจากศูนย์กลาง มทร.</p>

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>อีสาน ขอเข้าศึกษาดูงานเรื่อง การบริหารจัดการ วิถีการปฏิบัติงาน และแนวทางพัฒนาให้ก้าวหน้าต่อไป ปัจจุบันศูนย์อบรมดังกล่าวสร้างรายได้ให้กับวิทยาเขตสุรินทร์ ประมาณไม่ต่ำกว่า 100,000 บาท/เดือน</p>

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> • ในการดำรงตำแหน่งรักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องใช้ดุลยพินิจ พิจารณา ตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานหลาย ๆ เรื่อง และเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นกรรมการสอบปฏิบัติการสอน สำหรับสายวิชาการ, ปฏิบัติเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ สำหรับสายสนับสนุน และสอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย 2. เป็นกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ในการสอบบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน และพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ 3. ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ (1.1-6 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ 59/2558) โดยมีหน้าที่ บริหารงานค่ายลูกเสือจังหวัดสุรินทร์ ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การให้บริการเรื่องสถานที่พัก สถานที่จัดกิจกรรมของลูกเสือ ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ภายในจังหวัดสุรินทร์ ปรับปรุง ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติมอาคารสถานที่พัก เรือนพัก จุดทำกิจกรรม ห้องน้ำ จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือ ซ่อมแซมถนน จัดหาผู้มาดำเนิน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>กิจการร้านค้า รับประทานอาหารให้กับ ค่ายลูกเสือ โดยได้ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุฯ ด้วยความรอบคอบ เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ ให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>5. ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบมาตรฐานในการจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์ของ มหาวิทยาลัยที่ 1/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนิน งานตรวจสอบมาตรฐานในการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน (1.1-7 คำสั่งแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐาน ในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยที่ 1/2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนิน งานตรวจสอบมาตรฐานในการ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน) ในการพิจารณาการจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ราคากลาง คุณลักษณะพื้นฐาน และหลัก เกณฑ์แนวทางปฏิบัติการจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ จำนวน 3 รายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เครื่องเซิร์ฟเวอร์เพื่อ จัดการเรียนการสอน คณะ เทคโนโลยีการจัดการ จำนวน 3 ปี วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร 5,100,000 บาท • เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แบบพกพา คณะเกษตร

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>ศาสตร์และเทคโนโลยี วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 19,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> • เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานงานบริหารทรัพยากร จำนวน 3 ชุด วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 54,000 บาท <p>5. เป็นกรรมการตัดสินการประกวดดาว-เดือนน้องใหม่ราชชมงคลอีสาน ประจำปี 2558 (1.1-8 บันทึกข้อความที่ มทร.อีสาน 2106/1082 ลงวันที่ 1 กันยายน 2558) เนื่องจากมีประสบการณ์ในการตัดสินการประกวดนางนพมาศของจังหวัดสุรินทร์ เป็นประจำทุกปี จนได้รับความไว้วางใจ และเชื่อมั่นในความยุติธรรมในการตัดสิน</p> <p>6. ได้รับเชิญให้สัมภาษณ์ (1.1-9 บันทึกข้อความที่ มทร.อีสาน 2200/2539 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2558) ในการรับการตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับคณะ ประจำปี การศึกษา 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารจัดการของคณบดีคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการเตรียมเอกสารที่ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และเตรียมตัว ได้ศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าไปสัมภาษณ์ในเรื่องของการปฏิบัติหน้าที่ของคณบดีเรื่องธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ได้อย่างสมบูรณ์ที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • เนื่องจากคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี มีคณบดีที่มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่นตั้งใจ พยายามปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สูงเกิน

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
	<p>มาตรฐานที่ผ่านมาของตนเอง ได้สร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน การบริหารงานเน้นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ มีการพิจารณาตัดสินตอนบางอย่างที่ไม่จำเป็นทิ้งไปบ้าง เพื่องานที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์อย่างแท้จริง</p> <p>ตอบสนองนโยบายของคณะฯ ให้ประสบผลสำเร็จได้ โดยได้ฝึกฝนบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานด้วยรอบคอบ เสียสละทั้งเวลา แรงกาย แรงใจ หรือทรัพย์สินส่วนตัวเพื่อสนับสนุนงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จสู่สว่าง</p> <p>ในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องทำหน้าที่นำคิด นำทำ นำนโยบายสู่การปฏิบัติเพื่อให้สำเร็จ ตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคลที่รับผิดชอบอยู่ นอกจากความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทุ่มเทให้การปฏิบัติงานแล้ว ยังไม่เพียงพอที่จะผลักดันนโยบายไปสู่ความสำเร็จได้ ดังนั้นการบริหารจัดการ หรือการลงมือปฏิบัติ จึงไม่เพียงเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น ได้ร่วมมือ ร่วมใจ เสียสละ ทุ่มเทอุทิศเต็มกำลังความสามารถ ในการทำงาน การออกความคิดเห็น การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรักษาทรัพย์สิน ผลประโยชน์ของทางราชการ ทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ ไม่ว่าจะเป็นเวลาช่วงเย็น หรือวันเสาร์ วันอาทิตย์ หากทำให้งานสำเร็จเสร็จสิ้นได้ จะเวลาไหนก็ไม่เคยเกียจคร้าน การทำงานเกินเวลา นอกเวลาราชการ ก็ทำมาจนกลายเป็นเรื่องปกติธรรมดาไปแล้ว และ</p>

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณียังอ้างอิง
	<p>ไม่เคยเบิกเงินค่าล่วงเวลาแม้แต่ครั้งเดียว กิจกรรมที่ปฏิบัตินอกเวลาอยู่เป็นประจำ เช่น การประชุมในวาระเร่งด่วน การ ปฏิบัติงานด่วนที่จะต้องจัดส่งตามกำหนด เวลา การร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา การ ร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ศิษย์เก่า การ ร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก การ ร่วมกิจกรรมของวิทยาเขตการเตรียมการจัด งานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี 2558 การเตรียมการต้อนรับพระเจ้าหลานเธอ พระองค์คือทิตยาทรกิติคุณ เป็นการส่วน พระองค์ กิจกรรมการปลูกต้นสัก- สักสยามินทร์ กิจกรรมปล่อยปลา รวมถึง กิจกรรมต่าง ๆ ของทางจังหวัด ส่วน เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานทั้งหมดก็ได้ ปฏิบัติเช่นเดียวกัน จนกลายเป็นวัฒนธรรม องค์กรของคณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี ไปแล้ว ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. มี เจ้าหน้าที่บางคนมาดั่งที่ทำงาน พร้อม ปฏิบัติงานได้ทันที ช่วงเย็นเวลา 16.30 น. ทุกคนยังคงปฏิบัติงานตามปกติ จนกว่างาน ที่รับผิดชอบอยู่จะแล้วเสร็จ</p>

สมรรถนะที่ ๒ การบริการที่ดี (Service Mind) พิจารณาจาก ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรสายสนับสนุนในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของบุคลากรตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๑๐ บันทึกร่องรอยคุณภาพสมรรถนะการบริการที่ดี

รายการ สมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และ คะแนนผลการประเมิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
สมรรถนะที่ ๒. การ บริการที่ดี	<p>ในปัจจุบันทุกหน่วยงานไม่ว่าเป็นหน่วยงาน รัฐบาลหรือเอกชน ต่างให้ความสำคัญกับการ ให้บริการด้วยกันทั้งสิ้น ทั้งนี้เนื่องจากการบริการจะ เป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้า ให้กับองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงการ เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ไม่เว้นแม้กระทั่งสถานศึกษา บุคลากรจะต้องให้ความสำคัญกับการบริการกับ บุคคล หน่วยงาน โดยข้าพเจ้าได้ประพฤติดังนี้</p> <p>๑. หากมีผู้ที่ไม่รู้จักเข้ามาตั้งอยู่ภายในบริเวณ สำนักงานอธิการบดี ทั้งชั้น ๑ และชั้น ๒ จะเข้าไป ถามทันทีว่าต้องการมาพบใคร ติดต่อใครไว้หรือยัง เป็นต้น เพื่อให้บุคคลนั้น ๆ กลับออกไปแล้วนำไป พูดต่อ และจะพูดแต่สิ่งที่ดี ๆ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อ มหาวิทยาลัยในที่สุด</p> <p>๒. หากมีบุคคลภายนอกเข้ามาสอบถาม รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ที่จะต้องติดต่อ จะ แนะนำทางด้วยความยินดีเสมอ เช่น จะมาสอบถาม การลงทะเบียนของลูกกว่ามาลงทะเบียนหรือยัง จะ แนะนำให้ไปสอบถามการลงทะเบียนได้ ๒ หน่วยงาน คือ หน่วยงานคลัง และหน่วยงานทะเบียนและวัดผล ที่จะสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ระดับที่ ๑ <u>แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</u> + ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจ ต้อนรับ + ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้าง ความประทับใจแก่ผู้รับบริการ + ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อ ผู้รับบริการมีคำถาม ขอเรียกร้องที่เกี่ยวกับ ภารกิจของหน่วยงาน</p>

ตารางที่ ๑๐ บันทึกร่องรอยคุณภาพสมรรถนะการบริการที่ดี (ต่อ)

รายการ สมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และ คะแนนผลการประเมิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
สมรรถนะที่ ๒.การบริการ ที่ดี(ต่อ)	<p>๓. ทักทาย และถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนทุกครั้งที่ใช้มารับบริการ เพื่อให้มีความรู้สึกที่เขาไม่ได้ก่อความรำคาญให้กับเราในการสอบถามในเรื่องต่าง ๆ และต้องยิ้มรับเสมอในขณะตอบคำถาม</p> <p>๔. มีความตั้งใจฟังผู้มารับบริการ และเน้นย้ำถึงความต้องการว่าถูกต้องตามความประสงค์หรือไม่ เพื่อจัดได้แนะนำและเสนอแนะให้ถูกต้องประตรง ประเด็น</p> <p>๕. ประสานการดำเนินงานในทุกหน่วยงาน หากมีปัญหาที่แต่ละหน่วยงานภายในกองกลางไม่สามารถจะประสานงานกันได้ลงตัว จะรับบริการประสานงานให้หรือคำแนะนำแก่ผู้รับบริการหากเจ้าหน้าที่งานนั้นๆ ยังไม่ว่าง เพื่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีแก่ผู้รับบริการและตัวผู้ได้บังคับบัญชาจะรู้สึกดีและเห็นเป็นตัวอย่าง</p>	
	<p>บางครั้งมีหน่วยงานอื่นเข้ามาขอใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้าไม่มีอำนาจในการตัดสินใจในการนั้น ข้าพเจ้าจะดำเนินการเป็นเบื้องต้นดังนี้</p> <p>๑. บริการให้คำแนะนำในกรณีสำนักงานไปรษณีย์จังหวัดฉะเชิงเทรา ขอเข้ามาเปิดไปรษณีย์ย่อยในมหาวิทยาลัย จึงให้คำแนะนำอย่างดี เพื่อให้สำนักงานไปรษณีย์จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นต้นเรื่องในการนำเสนอฝ่ายบริหารต่อไป ถึงแม้จะทราบคำตอบอยู่แล้วก็ตามว่า มหาวิทยาลัยยังไม่สามารถให้เข้ามาใช้อาคารสถานที่ได้ เนื่องจากมีพื้นที่จำกัดก็ตาม แต่ก็ทำให้ผู้เข้ามาติดต่อมีความรู้สึกที่ดีกลับไป</p>	<p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ ✦ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ✦ ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ตารางที่ ๑๐ บันทึกร่องรอยคุณภาพสมรรถนะการบริการที่ดี (ต่อ)

รายการ สมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)	พฤติกรรมการทำงาน และ คะแนนผลการประเมิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
สมรรถนะที่ ๒. การ บริการที่ดี (ต่อ)	<p>๒. หากมีผู้เข้ามาซื้อแบบกับหน่วยงานพัสดุ และกำลังเข้าไปยังหน่วยงาน เมื่อแนะนำแล้ว จะประสานไปยังหน่วยงานพัสดุ เพื่อแจ้งให้ทราบว่า มีผู้มาซื้อแบบ กำลังจะเดินทางเข้าไปหา ดูแลและเอาใจใส่ อาทิ รับเรื่องของผู้รับจ้าง กรณีคาดการณ์ว่าจะมีปัญหาในการก่อสร้างเกี่ยวกับการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติในการก่อสร้าง เพื่อป้องกันในกรณีที่ จะฟ้องร้องมหาวิทยาลัยที่ไม่ให้ความเป็นธรรมในกรณีที่ เอกสารประกอบการยื่นของประกวดราคา ไม่มีผู้เอาใจใส่อย่างจริงจัง และโดยส่วนตัวแล้วพิจารณาถึงความเป็นจริงว่า หากผู้รับเหมารายนี้ยื่นร้องเรียนขึ้น จะมีส่วนกับการดำเนินการทำสัญญาเพื่อก่อนหน้าผูกพัน กับสำนักงบประมาณ แน่แน่นอน จึงอาสารับเรื่องไว้เอง และประสานกับประธานกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ผลก็คือ ผู้รับเหมารายนั้นได้เป็นผู้รับจ้าง และดำเนินการลงนามในสัญญากับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว นอกจากนั้นยังได้แจ้งความคืบหน้าให้กับ ผู้รับเหมาก่อสร้างรายนี้ได้ทราบถึงการดำเนินการ ของมหาวิทยาลัยว่ากำลังดำเนินการอย่างไร และต่อไปจะต้องมีขั้นตอนและกระบวนการอย่างไรบ้าง ซึ่งสามารถทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในบริการ ที่ได้รับนั้น และลดความรุนแรงทางอารมณ์ลงไป ได้มาก</p>	

ตารางที่ ๑๐ บันทึกร่องรอยคุณภาพสมรรถนะการบริการที่ดี (ต่อ)

รายการ สมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และ คะแนนผลการประเมิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
สมรรถนะที่ ๒ การ บริการที่ดี (ต่อ)	<p>ในการตัดสินใจที่จะให้บริการบางครั้ง ผู้ได้บังคับบัญชาไม่สามารถให้คำตอบ หรือให้บริการ ด้วยความมั่นใจได้ ข้าพเจ้าจะรับหน้าที่นั้นด้วยการ ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. กรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชาไม่สามารถ ให้บริการกับผู้มาขอรับบริการได้ จะเข้าไปช่วยเหลือ ทันที ด้วยความเต็มใจ เช่น การให้บริการตอบข้อ ซักถามผู้ที่ไม่พอใจในการตัดสินใจของคณะกรรมการ พิจารณาผลการเปิดซองสอบราคา หรือการ ให้บริการตอบข้อซักถามในกรณีที่จะขอเช่าพื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจำหน่ายสินค้า เป็นต้น</p> <p>๒. ดูแลการให้บริการของผู้ได้บังคับบัญชา อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริการกับผู้บริหาร กับ บุคคลภายนอก นักศึกษาที่ขึ้นมาขอใช้บริการบน สำนักงานอธิการบดี ด้วยความเต็มใจ อีกทั้งยังต้อง สร้างความเข้าใจร่วมกันในการให้การบริการที่มี คุณภาพด้วยคำพูด “คอยสักครู่ ยินดีค่ะ นั่งคอย สักครู่กำลังค้นข้อมูลให้ค่ะ หรือกำลังประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ค่ะ” เป็นต้น</p> <p>๓. ให้บริการการขนย้ายสิ่งของ ตลอดจนให้ คำแนะนำ ในการขนย้ายสหกรณ์ร้านค้า และเครดิต ยูเนียน กองพัฒนานักศึกษา เพื่อรื้อถอนอาคารที่ อยู่เดิม และก่อสร้างอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กลางของมหาวิทยาลัยด้วยเงินงบประมาณ</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุม เพื่อให้บุคลากรส่วน หน้าใช้คำพูดที่เหมาะสม และมีความเต็มใจ ซึ่งการ ให้บริการนั้นจะต้องมีจากจิตใจ</p>	<p>ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเต็ม <u>ใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้บริการได้</u></p> <p>✦ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่นเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิด ถวญ</p> <p>✦ คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p>

ตารางที่ ๑๐ บันทึกร่องรอยคุณภาพสมรรถนะการบริการที่ดี (ต่อ)

รายการ สมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และ คะแนนผลการประเมิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
<p>สมรรถนะที่ ๒ การ บริการที่ดี (ต่อ)</p>	<p>ภายในของแต่ละคน จึงจะทำให้การบริการนั้นมี คุณภาพได้</p> <p>นอกจากการให้บริการโดยตรงกับผู้มาใช้บริการ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องที่ จะต้องมีการบริการที่ดีสอดแทรกเข้าไปในงานด้วย เช่นในกรณีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้กับบุคลากร ของมหาวิทยาลัย ก่อนที่จะเกิดการอบรมขึ้น จะต้องมีการเตรียมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการ นั้น ดังนี้</p> <p>๑. ให้บริการจัดฝึกอบรมบุคลากรเพื่อ เสริมสร้างความรู้ให้เพิ่มสูงขึ้น ทั้งนี้รวมทั้งคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน เกี่ยวกับการอบรมเชิง ปฏิบัติการ “การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทั่วทั้ง มหาวิทยาลัย” การจัดอบรมโครงการ “การพัฒนา ผู้บริหารสู่ความเป็นผู้บริหารมืออาชีพ” ทั้งนี้ในการ ให้บริการกับผู้เข้ารับการอบรมนั้น จะต้องมีการ ประสานงานกับบุคคลภายนอก เพื่อจัดเตรียม ห้องพัก จัดเตรียมรถเดินทาง จัดเตรียมดนตรีเพื่อ สร้างความสัมพันธ์ร่วมกัน ตลอดจนถึงจัดเตรียม เครื่องดื่มที่นำมาใช้ในการสร้างสีสัน โดยจะต้อง ออกไปตามห้างสรรพสินค้าเพื่อจัดหาเครื่องดื่ม ดังกล่าวด้วยตนเอง หากเป็นการอบรมภายใน มหาวิทยาลัย ก็จะต้องบริการวิทยากรที่มาให้ความรู้ ด้วยการนำออกไปเลี้ยงรับรองภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสร้างความพึงพอใจและสร้างความ ประทับใจ รวมทั้งต้องจัดเตรียมสถานที่ อาหาร ที่ พักวิทยากร และบริหารการเงินที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อ ผู้รับบริการประสบความสำเร็จยากลำบาก เช่น ให้เวลา และความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อ ช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา ✦ คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ✦ ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

ตารางที่ ๑๐ บันทึกร่องรอยคุณภาพสมรรถนะการบริการที่ดี (ต่อ)

รายการ สมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)	พฤติกรรมการทำงาน และ คะแนนผลการประเมิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
สมรรถนะที่ ๒ การ บริการที่ดี (ต่อ)	<p>๒. คอยประสานงานกับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ให้แต่ละคนที่จะต้องออกไปอบรมภายนอกเตรียมตัวในการเดินทาง จัดเตรียมสิ่งของส่วนตัว ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดอบรม และจัดเตรียมแผนที่</p> <p>๒. สำหรับบุคคลที่จะเดินทางด้วยตนเอง จัดดนตรีให้บริการเพื่อสร้างความบันเทิง ซึ่งไม่มีอยู่ในกำหนดการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มแต่ประการใด และผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในระดับสูง และขอให้จัดอบรมในลักษณะเดิมขึ้นมาใหม่</p> <p>ให้ความสำคัญกับความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เอาใจใส่ด้วยความจริงใจ โดยการดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ประสานกับผู้เกษียณอายุราชการ เพื่อเป็นการให้บริการไปศึกษาดูงาน ซึ่งเข้าใจความรู้สึกของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการทุกท่านโดยเข้าใจถึงความรู้สึกของบางท่านที่ว่า เวลาที่จะต้องจากสถานที่ทำงาน และไม่ได้เข้ามาสอนอีกแล้วนั้น มีความรู้สึกอย่างไร และข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้หาแนวทางในการจัดกิจกรรมผู้เกษียณอายุราชการ ดังนั้น จึงต้องหาข้อมูลเพื่อการศึกษาดูงานต่างประเทศ ในราคาที่ไม่แพงนักในประเทศแถบเอเชียด้วยกัน และเชิญผู้เกษียณอายุราชการทุกท่านประชุมร่วมกัน ถึงแม้ว่าจะต้องใช้เวลาในการค้นหา โดยทีมงานที่สำคัญ ๆ ที่มีความจำเป็นกว่าก็ตาม</p>	<p>ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ✦ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

