



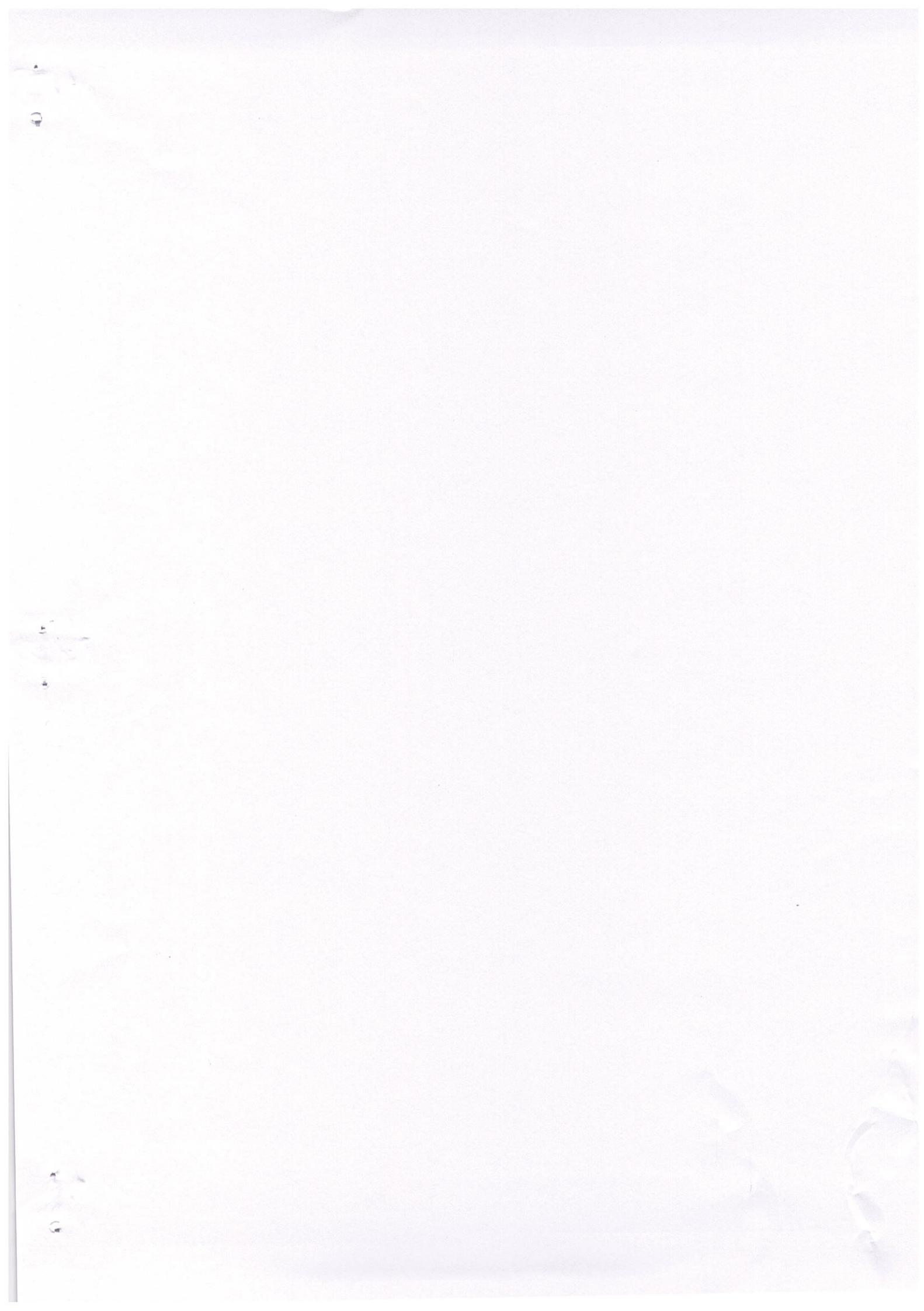
โครงการ

การเขียนแบบขอรับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประจำที่ตำแหน่งวิชาชีพเดพา:/เชี่ยวชาญเดพา:
บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

โดย... รองศาสตราจารย์สุรเชษ บัวณีเมือง

วันพุธที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องสัมมนาชั้น ๔ อาคารกุฎราษฎร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์





ตัวอย่างแบบการเขียน การประเมิน^{ชี้วัด}
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

(2) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (50 คะแนน)

ก. ความรู้ 20 คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและภาระเบี้ยบราชการ ความรู้ประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และประสานภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป็นหน่วยงานบริการกลางของมหาวิทยาลัย มีผู้มารับบริการจำนวนมากตลอดเวลา มีความหลากหลายในการให้บริการ และมีความหลากหลายของหน่วยงานที่ให้บริการและมาติดต่อขอใช้บริการ ทำให้มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ข้อ

น ด อ น

ในการปฏิบัติงาน ถ้าการติดต่อสื่อสารและการสร้างความเข้าใจ ดังนั้นผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ ในขณะเดียวกันยังมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยและผู้บังคับบัญชาได้อย่างดีเยี่ยม

ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ ปัจจุบัน ข้าพเจ้ามีความรู้บางส่วนที่ได้รับจากการศึกษา จากการฝึกอบรม และการประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงสรุปความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สมควรต้องเป็นผู้มีความรู้หลายด้าน เพาะรายงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องกำกับการปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดหลายหน่วยงานด้วยกัน ซึ่งจาก การที่ข้าพเจ้าได้เข้ารับราชการดังต่อไปนี้ เมษายน ๒๕๓๔ ได้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน มาแล้วหลายด้าน นอกจากนั้นยังนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้

โดยตรง จึงสรุปได้ว่าข้าพเจ้ามีความรู้ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. ความรู้ในการจัดทำแผน

ในแต่ละปีงบประมาณ กองกลาง และ กองคลัง ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน การจัดทำคำของบประมาณถือได้ว่าเป็นหนึ่งในหน้าที่สำคัญของการบริหารงานขององค์กร ซึ่งต้องมีความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ ประเภทของเงิน ประเภทของรายจ่ายซึ่งแยกเป็น ๕ ประ

งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ (action plan) ของหน่วยงานสำหรับการปฏิบัติงาน และในการจัดทำแผนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ของสำนักงานอธิการบดี และของกองกลาง เช่น แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แผนบริหารความเสี่ยง แผนจัดการความรู้ แผนพัฒนาประสิทธิภาพมหาวิทยาลัยจะต้องตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนดังกล่าว ซึ่งผู้อำนวยการกองกลางจะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการร่วมด้วย จึงทำให้ข้าพเจ้าได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนดังกล่าวรวมทั้งเรียนรู้จากผู้ที่มีประสบการณ์ในงานดังกล่าวอีกด้วยเช่นกัน

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพศรี มีสถานภาพเป็นนิติบุคคล และยังคงสถานภาพเป็นส่วนราชการ ดังนั้น ใน การบริหารจัดการทางวิชาการ ทางการเงินทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยยังคงใช้ระเบียบของทางราชการเป็นหลัก แต่การบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสามารถอกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ โดยสภามหาวิทยาลัยทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารงานมากขึ้น การที่มหาวิทยาลัยจะอกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับนั้น จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนของส่วนราชการ ดังนั้น การปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่ เช่น การปฏิบัติงานธุรการจะต้องมีความรู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ การปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความรู้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และการปฏิบัติงานพัสดุจะต้องมีความรู้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ต้องมีความรู้ระเบียบขาราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๗ ประกาศ

กฎของ ก.พ.อ. นอกจากนี้จะต้องศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตลอดจนข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความรู้ด้านงานธุรการ

ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยต้องมีการติดต่อสื่อสาร สั่งการ และประสานงาน จำเป็นต้องอาศัยหนังสือราชการทั้งสิ้น การปฏิบัติงานธุรการต้องให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณ ด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ จะต้องเรียนรู้และเข้าใจเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทากลาย

ข้าพเจ้าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด โดยเข้ามาปฏิบัติงานที่งานธุรการ จึงทำให้มีความรู้เกี่ยวกับ การรับ – ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ การเกย์นหนังสือเสนอผู้บริหาร การร่าง – พิมพ์ การสรุปย่อเรื่อง โดยตอบหนังสือราชการ

๑ ๗ ๙ ๑
การอัดสำเนาถ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง โดยง่ายและรวดเร็ว การทำลายหนังสือราชการ การบริการรับส่งไปรษณีย์หนังสือราชการ และพัสดุ อีกทั้งระเบียบต่าง ๆ ที่ว่าด้วยงานสารบรรณ และได้ร่วมพัฒนาระบบโปรแกรมงานธุรการ อิเล็กทรอนิกส์ e-document เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณในปัจจุบัน

๔. ความรู้ด้านงานประชุม

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ การประชุมสภาประจำ ๙ ๗ ๙ ๑
ราชภัฏเทพศรี และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพศรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๘ – พ.ศ. ๒๕๕๒ และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานประชุมและพิธีการ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๙ จึงได้รับมอบหมายให้

เป็นเลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาการ กรรมการและเลขานุการอำนวยการมหาวิทยาลัย เลขานุการกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย และปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกองทุนเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากร เป็นต้น จึง

ทำให้มีความรู้เกี่ยวกับการเตรียมการจัดประชุม การประสานงานคณะกรรมการผู้เข้าประชุม การทำหนังสือเชิญประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม การบันทึกเสียงการประชุม และการจดบันทึกรายงาน การประชุมซึ่งจะต้องมีความสามารถในการฟังและสรุปเนื้อหา เพื่อจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และเป็นแหล่งฐานสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการจะต้องศึกษาข้อกฎหมาย มติที่ประชุม เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการด้วย

๔. ความรู้ด้านการเงิน

ผู้รับการประเมิน ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ต้องรับผิดชอบกำกับดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การทำบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน ซึ่งประเภทเงิน ของมหาวิทยาลัยจะมีอยู่ ๒ ประเภท คือ เงินงบประมาณ (แผ่นดิน) และ เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) การปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินจะต้องใช้ระบบ GFMIS และระบบบริหารงบประมาณและการเงินการบัญชีระบบ ๓ มิติ (หากา) ดังนั้นผู้รับการประเมินจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบดังกล่าว และจะต้องศึกษาระบบที่ปรับเปลี่ยนจากการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๕. ความรู้ด้านงานพัสดุ

ผู้รับการประเมิน ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง จึงต้องเข้ามากำกับดูแลงานพัสดุ ซึ่งเป็นงานสั่งกัดกองคลังด้วย ประกอบกับที่ผ่านมาได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ที่ ๒. น ๓. พ ๔. ส ๕. ด
ในหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกรับแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจ้างเหมา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ และต้องวางแผนตัวเป็นกลางในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกรักและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนา โดยเรียนรู้ถึง ๑. ท ๒. ค ๓. ว ๔. ท ๕. ย ๖. ก ๗. ร ๘. ไ ๙. ท ๑๐. น ๑๑. พ ๑๒. ม ๑๓. ด
อยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น ดำเนินการให้มีการ ใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดำเนินถึง ๑๔. ป ๑๕. ร ๑๖. ๒ ๑๗. ย ๑๘. ช ๑๙. น

ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยดำเนินถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและ ความสมเหตุสมผล ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความ ร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ งานด้านพัสดุ เมื่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผล บังคับใช้ ได้จัดอบรมให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ ของ

มหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหารที่กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับอนุญาตจากคลังเขต ๑
พ.ร.บ.นัดรศ.ร.อย.ช.ย.ฯ
มาบรรยายให้ความรู้ข้อกฎหมายที่สำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. ความรู้ด้านอาคารสถานที่

ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และบริการ ซึ่งเป็นต้องมีความรู้เรื่องอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งภายในมหาวิทยาลัยมีอาคารเรียน และอาคารสำนักงาน รวม ๒๐ อาคาร อาคารโรงยิม พื้นที่ศึกษา จำนวน ๒ อาคาร รวมทั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเทพรานี มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ รับผิดชอบกำกับ ดูแลอาคารที่ห่วงงานนั้น ๆ ตั้งอยู่ โดยมอบหมายให้งานอาคารสถานที่และบริการ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๘๐ ปี อาคาร ๙๐ ปี อาคารลวะศรี อาคารสำนักงานอธิการบดี และหอประชุม ๑ ซึ่งอาคารที่มีห้องเรียน และห้องประชุม จะรับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์โถทัศน์ปกรถต่างๆ ที่ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วน จะต้องดูแลความสะอาด ความพร้อมของระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และยังต้องดูแลความสะอาดปรับภูมิทัศน์บริเวณภายในมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ ๕๙ ไร่ ให้มีความร่มรื่นนำอยู่ มีสถานที่นั่งพักผ่อน สะอาด เพื่อให้เกิดความประทับใจของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ามา ติดต่อราชการ ส่วนอาคารที่มีห้องให้ห่วงงานต่างๆ รับผิดชอบนั้น เมื่อเกิดปัญหาความเสื่อมชำรุด ของอาคาร และระบบสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่และบริการจะต้องเข้าไปดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ให้อยู่ในสภาพดี เช่นเดิม อีกทั้งยังรับผิดชอบเรื่อง ซื้อ ขาย แก้ไข ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารจัดการพื้นที่การจอดรถของมหาวิทยาลัยซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ความรู้ด้านการบริการ Yanaphan

ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย Yanaphan งานอาคารสถานที่และบริการ โดยดูแลรับผิดชอบการจัดรถยนต์เพื่อบริการผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักเรียน และนักศึกษา หรือห่วงงานภายนอก ที่มารับบริการในการเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน ประชุม อบรมและสัมมนา หรือการขนย้ายสิ่งของ เพื่อเป็นสวัสดิการ ในการปัจจุบันมีรถยนต์ให้บริการ จำนวน ๒๒ คัน มีพนักงานขับรถ จำนวน ๑๐ คน โดยได้มีการมอบหมายให้พนักงานขับรถทุกคน รับผิดชอบ ดูแลรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ซึ่งปัจจุบันจะมีการขอใช้เป็น ผู้ขับรถโดยนิติเดินทางไปพร้อมกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความคุ้มค่า และประหยัดค่าใช้จ่ายอีกด้วย

๙. ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย

การรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพศรี ๒ อยู่ในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่และบริการ ซึ่งข้าพเจ้าเป็นผู้กำกับ ดูแล เกี่ยวกับความปลอดภัยของทรัพย์สิน และความเป็นอยู่ของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ โดยมหาวิทยาลัยได้จ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยจัดพนักงานมาดูแลความปลอดภัย ตลอดระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมงของ

ทุกๆ วัน และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความปลอดภัย และจราจร เพื่อวางแผนการรักษาความปลอดภัย ระบบจราจร และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ได้มีการจัดทำประมวลกฎหมายว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยให้บุคลากรได้ทราบและปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจรในมหาวิทยาลัย อีกทั้งได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด สำหรับตรวจสอบกรณีที่เกิดปัญหาภายในมหาวิทยาลัย

๑๐. ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้ารับผิดชอบ กำกับ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ ข่าวสารกิจกรรมทุกรูปแบบ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งยังมีหน้าที่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว วารสาร แผ่นพับ วิทยุกระจายเสียง และสื่อสมัยใหม่เป็นต้น รับผิดชอบงานและแนวทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการวิชาต่างๆ ลงพื้นที่ แนะนำโรงเรียนมัชym เขตพื้นที่ลพบุรี สิงห์บุรี สรรบุรี และจังหวัดใกล้เคียง รวมถึงงานบันทึกภาพข้อมูลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก

๑๑. ความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิบัติงานของผู้บริหารในปัจจุบันจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อผลิตหนังสือด้วยตนเอง ทั้งนี้เนื่องจากบางเรื่องเป็นเรื่องที่สำคัญ เป็นความลับ ไม่สามารถให้ผู้อื่นพิมพ์เอกสารให้ได้ ดังนั้นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสมควรต้องใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อผลิตหนังสือราชการ สืบคันข้อมูลที่สำคัญจากอินเทอร์เน็ต เก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เพื่อการสืบคันด้วยตนเอง มีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ได้แก่ กฏหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน และพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐

ปัจจุบันข้าพเจ้าสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อผลิตเอกสารและเก็บข้อมูล เช่น Microsoft Office / Excel / Power Point สำหรับการพิมพ์หนังสือราชการ และการนำเสนองานนอกจำกัด เช่น การนำเสนอการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยผลักดันร่วมกับผู้บริหารในการนำระบบ e-Document เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ และบัญชีสามมิติ เข้ามาใช้ในเรื่องของงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชี

๑๒. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลางซึ่งรับผิดชอบกำกับดูแล การปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ จึงต้องทราบขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการทั้งหนังสือภายในและภายนอก เนื่องจากอธิการบดีได้มีการมอบหมายงานให้รองอธิการบดีแต่ละท่านรับผิดชอบงานที่แตกต่างกัน ดังนี้เอกสารที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณแล้ว (ลงรับ เก็บเงินและขอความเห็น) เสนออธิการบดีที่รับผิดชอบแต่ละสายงาน หรือหนังสือบันทึกข้อความภายใต้คำแนะนำของเจ้าหน้าที่

เสนอขอรับดีที่เกี่ยวกับงานราชการจะต้องผ่านความเห็นจากคณะกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ก่อน

ข. ความสามารถ 20 คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประยุตทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

ความสามารถในการปฏิบัติงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนพัฒกิจหลัภของสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานสวัสดิการ งานอาคารสถานที่และบริการ และงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งในการปฏิบัติงานย่อมมีปัญหา เกิดขึ้น เช่น ระบบงานสารบรรณได้มีการเวียนแจ้งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หน่วยงานไม่ได้รับหนังสือจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติ หรือระบบงานอาคารสถานที่การแจ้ง ข้อมูลรายการจะต้องมีการสั่งซื้ออุปกรณ์ หรือต้องมีการเขียนแบบทำให้เกิดความล่าช้า จึงทำให้ ต้องแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงต้องมีความสามารถหลายด้านเพื่อทำให้งานที่ รับผิดชอบดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการต่อหน่วยงาน และผู้รับบริการได้ ระดับหนึ่ง ดังนี้

๑. ความสามารถในการจัดประชุม

ดังที่กล่าวมาแล้ว เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นและเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา ที่รวดเร็ว ข้าพเจ้าจะเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อหาข้อสรุป และมอบหมายให้บุคคลดำเนินการให้ ตามวัตถุประสงค์ในแต่ละเรื่องได้ เช่น การดำเนินการระหว่างฝ่ายเขียนแบบ กับงานพัสดุ เกี่ยวกับ งานก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณเร่งด่วนจาก ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการจำกัด และงานพัสดุจะต้องรับดำเนินการตามระเบียบพัสดุให้ได้ผู้รับจ้าง

แต่เนื่องจากฝ่ายเชื้อและฝ่ายไม่เชื้อ ดังนั้นจึงต้องจัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลา

๒. ความสามารถถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีงานในความรับผิดชอบหลายด้าน การสื่อสารเพื่อถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งจำเป็น หากสื่อสารออกไปแล้วบุคลากรมีความเข้าใจ มากก็ให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสวงหาความรู้ในเรื่องนั้นๆ แล้วอธิบายนำเสนอรวมทั้งให้ความรู้ที่สำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป

๓. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เนื่องจากบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ไม่สามารถให้บริการกับผู้ขอใช้บริการให้มีความพึงพอใจได้ สิ่งประสบคือ จะมีผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประธานแข็งให้ทราบ และแก้ปัญหาอยู่เนื่องๆ เช่น ปัญหาการขอ การซ่อมแซมอาคารและสาธารณูปโภค ปัญหาในการเรียนแจ้งหนังสือราชการ ผู้รับการประเมินได้ประมาณข้อมูลจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และแก้ปัญหาโดยจะแกะติดกับสถานการณ์นั้นๆ เช่นปัญหาไปราชการ เนื่องจากมีผู้ขอใช้รถไปราชการเป็นจำนวนมาก มีรถไม่พอให้บริการ ข้าพเจ้าไปช่วยดำเนินการแก้ไขโดยใช้วิธีดังนี้ ผู้ขอไปราชการจังหวัดเดียวกัน และสถานที่ใกล้เคียงกัน จะจัดให้เดินทางร่วมกัน เป็นต้น

๔. ความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีงานในสังกัดหลายหน่วยงานดังที่กล่าวมา โดยมีภารกิจในการให้บริการที่แตกต่างกัน เช่นงานธุรการและสารบรรณ รับผิดชอบงานธุรการกลาง ของมหาวิทยาลัย งานอาคารสถานที่และบริการ รับผิดชอบดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น ดังนั้น ใน การปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติร่วมกัน นอกจากนี้ยังได้ร่วมกันวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

๕. ความสามารถในการสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหาร

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมักจะถูกแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการอยู่เนื่องๆ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการ

เช่น การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยอื่น ด้วยการศึกษางาน พร้อมทั้งสังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับนำเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการเพื่อประกอบการตัดสินใจที่จะดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น

๖. ความสามารถเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการชุดต่างๆ

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการชุดต่างๆ ตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ นอกจากนั้นยังต้องเป็นเลขานุการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้ จึงต้องมีความสามารถในการพิจารณาและสรุปเนื้อหาจาก การพิจารณาภาระงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานสำหรับอ้างอิงในการ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะต้องศึกษาข้อกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย และสรุปมติที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการ

๗. ความสามารถ监督管理ความร่วมมือจากบุคคลและหน่วยงาน

ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานปีใหม่ งานสืบสานประเพณีสงกรานต์ งานแสดงมุทิตาจิตเกี้ยวนอยุธยา ผู้อำนวยการกองกลางจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการ ของคณะกรรมการจัดงาน ซึ่งในการดำเนินการจัดงานจะต้องประสานงานขอความร่วมมือ จากหน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมาเข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องใช้ทักษะและความสามารถในการจูงใจ การโน้มน้าว ให้ ด

การมีส่วนร่วม และสอดแทรกให้บุคลากรเกิดความรักและความสามัคคีต่องค์กร

๘. ความสามารถในการจัดเตรียมงานเพื่อพัฒนาบุคลากร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงมีงานหลายด้านให้ต้องปฏิบัตินอกเหนือภาระงานปกติ เช่น การเตรียมโครงการอบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากรในการเตรียมการเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความพึงพอใจ จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ หลายด้าน ได้แก่ สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม การประสานงานกับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ การเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าว เปิดของประธาน การจัดเตรียมของที่ระลึก การจัดเตรียมบุคคลเพื่อให้บริการวิทยากร และผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องมีการวางแผนที่ดี การทำงาน เป็นทีม ภาระปัจหน้า ที่รับผิดชอบในแต่ละด้าน เพื่อทำให้งานสำเร็จไปตามวัตถุประสงค์

๙. ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรตามโครงสร้างของหน่วยงานเป็นจำนวนมาก (๕๕ คน) การควบคุม การดูแลและการปฏิบัติงาน การติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะใช้หลักคุณธรรม และจริยธรรม ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา ด้วยความเสมอภาค การสร้าง

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture) ที่ดี เพื่อรักษาและพัฒนาคนเก่งให้อยู่กับองค์กร บุคลากร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจะมีเป้าหมายที่ชัดเจน และมีความมุ่งมั่นสนับสนุนส่งเสริมกันและกัน
เพื่อ ขอ นำ ไป สู่ ศร า น ล ะ ร ะ จ
ไม่ว่าจะประสบอุปสรรคอะไรขัดขวางก็ตาม วัฒนธรรมองค์กรนี้จะกระตุ้นให้บุคลากรได้เรียนรู้และ
พัฒนาตัวเองให้เป็นเลิศอยู่เสมอ ส่งผลให้สามารถรักษาและพัฒนาคนเก่งให้อยู่กับองค์กรได้ต่อไป

๑๐. การปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจผู้บุริหารมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานร่วมกับ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ซึ่งในการปฏิบัติงานจะมีการมอบหมายงานอย่างต่อเนื่อง ในเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานธุรการ งานประชุมและพิธีการ งานอาคารสถานที่และ
บ ร ร ก า น ล ะ ร ะ จ
งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ งานการเงินและพัสดุ ทั้งนี้ภาระและความรับผิดชอบของ
ผู้อำนวยการกองกลางจะต้องทำการสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอผู้บุริหาร การสั่งการ การกำกับ และ
ก า ร ต ิ ต ต า น ล ะ ร ะ จ
การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา การจัดทำร่างประกาศ คำสั่ง เป็นต้น

ค. ทักษะ 10 คะແນນ (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

ทักษะในการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้กล่าวแล้วว่าผู้อำนวยการกองกลางมีหน้าที่รับผิดชอบulatoryด้าน แต่ละด้านต่างต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และทักษะ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น จึงจะทำให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น นอกจากต้องใช้ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา จากการปฏิบัติงาน อีกต้องเมื่อทำงานแล้วมีความสามารถเพิ่มมากขึ้นแล้วก็ตาม ข้าพเจ้าในฐานะผู้อำนวยการกองกลางต้องมีทักษะที่นำมาใช้เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ได้หลักยุทธศาสตร์ดังนี้

๑. ทักษะการประสานงาน

สิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง คือ การประสานงานกับบุคคล และหน่วยงาน เพื่อให้งานตามภาระหน้าที่ของตนเอง และตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติจากผู้บังคับบัญชาสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว มีความเข้าใจตรงกัน ในการประสานงานนี้ จะต้องประสานกับบุคคลทุกระดับ คือ ประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงานกับผู้บริหารระดับคณะกรรมการ สถาบันสำนัก และศูนย์ ประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัย การประสานงานโดยการพูดคุยกับครรภ์ไม่สามารถประสบความสำเร็จได้ดังนั้น จึงต้องมีศิลปะในการพูดเพื่อการประสานงาน เพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้นหมดไป หรือทำให้ปัญหานั้นลดลง เช่น การประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีความระมัดระวังในการประสานงานยิ่ง ซึ่งคำพูดต่างๆ ต้องให้อยู่ในเชิงบวกตลอดเวลาเป็นต้น

๒. ทักษะการคำนวณ

การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง นอกจากต้องใช้ทักษะความรู้ทางด้านบริหาร
จัดการแล้วยังจะต้องมีทักษะในการคำนวณ ทั้งนี้เพื่อสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการ
บ ร ิ ห า ร บ ช น การคำนวณจำานวนเงินที่ต้องจ่ายในการจัดโครงการต่างๆ และผู้รับการประเมินได้แต่งตั้งให้รักษาการ
ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง จะต้องมีความรู้ทางด้านการเงินและการบัญชี เพื่อตรวจสอบวางแผนการลงบัญชี มีทักษะในการคำนวณเงิน เพื่อสังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหาร
การเงินของผู้บริหารอีกด้วย เช่น การวางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน การวิเคราะห์สถานการณ์ทาง
การเงิน การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการลงทุน การวางแผนการลงทุนทางด้านการเงิน เพื่อก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย โดยมีตัวเลือกหลายแนวทาง และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารในการ
ตัดสินใจ

๓. ทักษะในการสื่อสาร และมุนichiy สัมพันธ์

ในการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นสิ่งจำเป็น คือ การสื่อสารและมุ่งเน้นพัฒนาช่องทางการปฏิบัติของผู้รับการประเมินต้องมีการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่บุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกซึ่งให้ได้มาเพื่อความนับถือความจริงก็ตาม และความร่วมมือในการทำงานร่วมกัน การติดต่อสื่อสารกับบุคลากรด้วยการพูด และการทำหนังสือเพื่อเสนอความเห็นต่างๆ การเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา จำเป็นต้องอธิบายหลักการและเหตุผล ว่าในการดำเนินการนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร เพื่อให้ผู้บริหารเห็นว่าจะต้องอนุมัติ หรืออนุญาต ดังนั้น หากข้าพเจ้าขาดทักษะในด้านนี้ก็ยากที่จะทำให้งานที่อยู่ในความรับผิดชอบสำเร็จได้

๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินสามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในเบื้องต้นให้เข้าใจได้ เนื่องจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีชาวต่างประเทศเข้ามาปฏิบัติงานด้านการสอน และชาวต่างประเทศที่เข้ามารับบริการ จึงจะต้องมีการติดต่อประสานงานในการให้บริการ ด้วยเหตุนี้ผู้รับการประเมินจึงจำเป็นต้องพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษให้มากยิ่งขึ้น เพื่อตอบรับการสมาชิกประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

๕. ทักษะในการสรุปเนื้อหา

ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะต้องสามารถสรุปเนื้อหาสาระจากการอ่านหนังสือราชการจากการรับฟังข้อมูลจากบุคคล จากการประชุม เพื่อนำไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องให้สำเร็จ นอกจากนี้จะต้องรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปส่งการต่อผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติรวมทั้งนำไปปฏิบัติตัวยตนเองให้ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร และผู้ใช้บริการ ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการจนถึงปัจจุบัน ข้าพเจ้าสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้มอบหมายได้เป็นอย่างดี หากไม่แน่ใจจะต้องซักถามเพื่อให้ได้ผลงานตามคำสั่งที่ได้รับ

๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน นอกจากต้องใช้ทักษะและความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งในชีวิตประจำวันได้ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน และสื่อสารอยู่ตลอดเวลา สามารถนำโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ มาช่วยเพิ่มศักยภาพในงานได้เป็นอย่างดี เช่น การใช้โปรแกรม Excel ในระบบ e- Document ใช้ในงานธุรการและสารบรรณ การสืบค้นข้อมูลบนอินเตอร์เน็ต เป็นต้น

๗. ทักษะการจัดการข้อมูล

งานในความรับผิดชอบของกองกลางประกอบด้วยข้อมูลจำนวนมาก และหลากหลายรูปแบบ ผู้อำนวยการกองกลางจึงต้องมีทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย และสะดวกรวดเร็ว จัดเอกสารเป็นแฟ้มตามหมวดหมู่ เช่น คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับเข้า



ตัวอย่างแบบการเขียน การประเมิน

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
2. บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความ พยายามของ ข้าราชการในการ ให้บริการตอบประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	<p>() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>(✓) ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการ อยู่ ● ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ 	<p>ไม่แสดง</p> <p>ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กองกลาง และรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ข้าพเจ้าได้ให้ความสำคัญ เป็นอย่างยิ่ง กับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน โดยได้โดยได้กำกับ ดูแล เอาใจใส่ และกำชับ กับเจ้าหน้าที่ทุกคนทุกฝ่ายเพื่อให้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร และต้องให้ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งต้องอยู่ ติดตามและประสานงานในเรื่องที่กำลังให้บริการ กับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีอีกด้วย รวดเร็ว และต้องแจ้งความคืบหน้าให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบอย่างต่อเนื่องผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ต่าง ๆ ที่ผู้รับบริการสะดวก อาทิ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกว่า曾經อยู่คุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	<p>e-mail, line, Facebook หรือช่องทางอื่น ๆ ที่รวดเร็วต่อผู้รับบริการมากที่สุด ในปัจจุบันทุกหน่วยงานไม่ว่าเป็น หน่วยงานรัฐบาล หรือเอกชน ต่างให้ ความสำคัญต่อการให้บริการด้วยกันทั้งสิ้น ทั้งนี้ เนื่องจากการบริการจะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่ม^{ให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจ} อย่างลึกซึ้งถึงการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันไม่เว้น แม้กระทั่งสถานศึกษา บุคลากรจะต้องให้ ความสำคัญกับการบริการ กับบุคคล หน่วยงาน โดยข้าพเจ้าได้ประพฤติปฏิบัติตั้งนี้</p> <p>๑. หากมีผู้ที่ไม่รู้จักเข้ามาในอาคาร จะ เข้าไปถามทันทีว่าต้องการมาพบใคร หรือติดต่อ ใครไว้หรือยัง เพื่อให้บุคคลนั้น ๆ กลับออกไป แล้วเกิดความประทับใจ และบอกต่อ ๆ ไป ซึ่ง จะเป็นผลดีต่อมหาวิทยาลัยในที่สุด</p> <p>๒. หากมีบุคคลภายนอกเข้ามาสอบถาม รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ที่ต้องติดต่อจะ แนะนำด้วยความยินดีเสมอ เช่น มาสอบถาม เรื่องการสมัครเข้าเรียน จะแนะนำให้ไปติดต่อที่ กองบริการการศึกษา หรือถ้าไปไม่ถูกจะให้ เจ้าหน้าที่นำไป</p> <p>๓. ทักทายและถามความต้องการของ ผู้รับบริการก่อนทุกครั้งที่เข้ามารับบริการเพื่อให้ มีความรู้สึกที่เข้าไม่ได้ก่อความรำคาญให้กับเรา ในการสอบถามเรื่องต่าง ๆ และต้องยิ้มรับเสมอ ในขณะให้บริการ</p> <p>๔. มีความตั้งใจฟังผู้มารับบริการและ เน้นย้ำถึงความต้องการว่าถูกต้องตามความ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ ค่านิยมการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกคร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>(✓) ระดับที่ 2 :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเป็นชูรู ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่ป่วยเบี้ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ ● ตูแลให้ผู้รับบริการได้รับ ความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้อง ใด ๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p>ประสังค์หรือไม่เพื่อจะได้แนะนำ และเสนอแนะ ให้ถูกต้องตรงประเด็น</p> <p>๔. ประสานการดำเนินงานในทุก หน่วยงานหากมีปัญหาที่แต่ละหน่วยงานภายใน กองกลาง และกองคลังไม่สามารถจะ ประสานงานกันได้ลงตัวจะรับบริการ หากเจ้าหน้าที่งานนั้น ๆ ยังไม่วาง เพื่อให้เกิด ความรู้สึกที่ดีแก่ผู้รับบริการและตัว ผู้ได้บังคับบัญชาถึงรู้สึกดีและเห็นเป็นตัวอย่าง <u>หลักฐานอ้างอิง</u></p> <p>- ผลงานและพฤติกรรมที่ปรากฏ</p> <p>ข้าพเจ้ามีการดูแลการให้บริการของ ผู้ได้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริการกับ ผู้บริหาร บุคลากร เนกศึกษา และบุคคลภายนอก ที่มาขอใช้บริการ ด้วยความเต็มใจ อีกทั้งยังต้อง^{จะ} สร้างความเข้าใจร่วมกันในการให้บริการที่มี คุณภาพด้วยคำพูดที่ยินดีให้บริการ เช่น นั่นคือ^{จะ} สักครู่กำลังค้นข้อมูลให้นะคะ หรือ กำลัง^{จะ} ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นะคะ และจัดประชุม จัดอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกใน การบริการอยู่เสมอ</p> <p>เนื่องจากข้าพเจ้าเป็นบุคลากรสาย สนับสนุน จิตสำนึกที่มีอยู่ในใจเสมอคือ เรื่องการ ให้บริการ เมื่อผู้รับบริการมาติดต่อประสานงาน แล้วเกิดความไม่สะดวก ขัดข้องไม่ราบรื่น ใน ฐานะผู้บริหารหน่วยงานต้องรับผิดชอบแก้ไข ข้อขัดข้อง ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่าง การให้บริการ ไม่เคยปฏิเสธการให้บริการ และ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพผลการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกคร่าวของร้อยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ไม่สร้างความผิดหวังให้กับผู้รับบริการ ด้วย ความเข้าใจถึงความจำเป็นรับเป็นธุระให้เป็น เสมือนงานหนึ่งเป็นงานของเราร ถึงแม้จะเป็นงาน ด่วนหรืองานที่มีความยุ่งยากก็ตาม</p> <p>เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานที่มีสาเหตุจากความบกพร่องของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ข้าพเจ้าในฐานะผู้อำนวยการ กองกลาง และรักษาการผู้อำนวยการกองคลัง จะหาแนวทางเพื่อบรรเทาและแก้ไขปัญหาโดย ไม่เคยบ่นเบียง หรือปัดภาระความรับผิดชอบ รวมทั้งหาวิธีป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นได้อีกใน อนาคต ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบ ความสำเร็จและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ ผู้ปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่อาจารย์ที่เกซีย์ผลอยู่ราชการ ไปแล้ว มาติดต่อขอรับใบหักภาษี ณ ที่จ่าย และ นำประกอบการยื่นเสียภาษีประจำปี ซึ่งอาจารย์ ไม่เคยดำเนินการยื่นภาษีผ่านระบบออนไลน์ ข้าพเจ้าจะให้เจ้าหน้าที่กองคลังช่วยยื่นอำนวย ความสะดวกในการยื่นภาษีผ่านระบบออนไลน์ ให้ ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ โดยที่ไม่ ต้องเสียเวลาเดินทางไปยื่นที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่ - กรณีที่มีการขอใช้ห้องประชุมจาก หน่วยงานต่าง ๆ และได้เกิดเหตุกรณีการใช้ ห้องประชุมช้าช้อนในเวลาเดียวกัน อัน เนื่องมาจากการผิดพลาดจากผู้ใต้บังคับบัญชา ข้าพเจ้าจะรับดำเนินแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดย การหาห้องประชุมอื่นให้ใช้แทน เพื่อไม่เกิด ความเสียหายของหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติตามและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)</p>	<p>บันทึกครรภ์อยู่ดูแลภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติตาม)</p>
	<p>(✓) ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความ พยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็น พิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะ^{จะ} ไม่ได้ถูกต้องหรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการ ให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด 	<p>หลักฐานอ้างอิง</p> <p>- ผลงานและพฤติกรรมที่ปรากฏ</p> <p>ข้าพเจ้าดำเนินการในการตัดสินใจด้านการ ให้บริการต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันเวลาทุก ครั้งแม้บานหนึ่งจะเป็นการให้บริการที่นักหนែន เวลาราชการ หรือผู้ใดบังคับบัญชาไม่สามารถ ให้คำตอบหรือให้บริการกับผู้ขอรับบริการได้ ข้าพเจ้าจะเข้าไปช่วยเหลือทันทีด้วยความเด็ด ใจ เช่น</p> <p>การให้บริการตอบข้อสงสัยในกรณีที่มี ผู้มาติดต่อขอเข้าพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อ จำหน่ายสินค้า หรือ กรณีที่มีการจัดอบรม ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีบุคคลภายนอกเข้า ร่วมอบรมด้วยเมื่อเข้ามาภายในมหาวิทยาลัย แล้วไม่ทราบสถานที่อบรม ข้าพเจ้าจะให้ คำแนะนำและบอกสถานที่ห้องประชุม และ เส้นทางไปห้องประชุม เป็นต้น</p> <p>การให้บริการแบบเกินความคาดหมาย เป็นบริการที่ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ประทับใจที่อยากรับเจอกันในองค์กรที่เข้าไปใช้ บริการ ดังนั้นจึงได้พยายามดีดดัน ให้บริการที่ จะมาพัฒนา และสนับสนุนการให้บริการเกิน ความคาดหมายในหลายเรื่อง เช่น การบริการที่ ดี รวดเร็ว และครบวงจร มีการบอกปากต่อปาก ว่ามาใช้บริการแล้วมีความรู้สึกประทับใจ จนมี ชื่อเสียงในการให้บริการ และกลายเป็น วัฒนธรรมองค์กรที่บุคคลทั่วไปกล่าวขานถึง ที่ ได้ปฏิบัติอยู่เสมอ ๆ คือ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพผลการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>๑. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผู้ให้บริการ ต้องบริการด้วยความถูกต้องเป็นมาตรฐาน มีความรู้ ความชัดเจนในงานที่ตนแ Olsen รับผิดชอบ บริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว มีความสุภาพให้ความไว้วางใจในการบริการ มีความเอาใจใส่เข้าใจผู้ใช้บริการ และให้ความสำคัญความสนใจในสิ่งที่ผู้รับบริการติดต่อประสานงานด้วย เพื่อช่วยให้การบริการเป็นที่พึงพอใจ</p> <p>๒. ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อมในการให้บริการอยู่เสมอ เช่น มีสถานที่รับรองสำหรับผู้มาติดต่อราชการในทุกงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ มีเครื่องใช้สำนักงานบริการผู้มาขอรับบริการ (เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ข้อมูล เครื่องถ่ายเอกสาร สแกนเนอร์) ในเครื่องเดียวกัน โทรศัพท์ โดยเฉพาะเอกสารบริการผู้รับบริการไม่ต้องเสียเวลาไปที่อื่นในการจัดทำ และแก้ไขข้อมูลที่มาติดต่อราชการ</p> <p>๓. กระบวนการขั้นตอนในการให้บริการได้ง่ายขึ้น เช่น ตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป ช่วยลดเวลา ทรัพยากรค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเปล่า หรือไม่คุ้มค่าในการทำงาน การรวมขั้นตอนเข้าด้วยกันเพื่อลดความผิดพลาด การจัดลำดับงานให้เหมาะสม ทำให้เกิดความสะอาด คล่องตัวในการทำงาน และที่สำคัญคือทำให้งานง่ายขึ้น โดยวิธีการปรับปรุงการทำงาน หรือสร้างอุปกรณ์ ช่วยให้ทำงานได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น สะดวกขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาด เช่น การบริการใบแจ้งซ่อมอาคาร</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>(✓) ระดับที่ 4 :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือ 	<p>สถานที่ และระบบสาธารณูปโภค หรือโทรศัพท์ แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะทำการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มให้ เพื่ออำนวยความสะดวก และประหยัดเวลาการทำบันทึกแจ้งซ่อมของหน่วยงานผู้ขอรับบริการ</p> <p>นอกจากนี้ข้าพเจ้ามักให้ข้อมูลข่าวสารที่อื้ออำนวยและเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการอยู่เสมอ ซึ่งจะพิจารณาว่าข้อมูลนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้ในอนาคต อีกทั้งข้าพเจ้าจะบอกแนวทางหรือทางเลือกต่าง ๆ ให้กับผู้รับบริการเพื่อให้ผู้รับบริการนำไปพิจารณาเลือกสิ่งที่เหมาะสมที่สุด เช่น การติดต่อเพื่อขอใช้สถานที่ราชการของมหาวิทยาลัย หรือห้องประชุม ถ้าห้องประชุมที่บุคลากรภายใน หรือบุคลากรภายนอกมาขอใช้ ถ้าห้องประชุมส่วนที่งานเอกสารสถานที่และบริการดูแลไม่ว่างจะให้คำแนะนำให้ใช้ห้องประชุมห้องอื่นที่พร้อมใช้ และมีขนาดความจุของห้องที่พอเพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรม</p> <p><u>หลักฐานอ้างอิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานและพฤติกรรมที่ปรากฏ <p>ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เนื่องจากมีหน้าที่ในการให้บริการบุคลากรและนักศึกษาจำนวนมาก หลากหลายอุปนิสัย และความต้องการข้าพเจ้าจึงพยายามเรียนรู้ความหลากหลายนั้น ด้วยความเข้าใจเพื่อจะได้ให้บริการที่ตรงใจ แก่ผู้รับบริการให้ได้มากที่สุด เช่น อาจารย์บางท่านไม่ชอบให้ติดต่อสื่อสาร</p>

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)</p>	<p>บันทึกว่าอยู่คุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
	<p>ความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ</p>	<p>ทางโทรศัพท์ ก็จะใช้วิธีให้เจ้าหน้าที่ไปพบเจอ หรือให้บริการที่ห้องพัก รวมทั้งขอให้อาจารย์ แจ้งวิธีการติดต่อสื่อสารอื่นที่สะดวกที่สุด หรือใน กรณีที่ได้ทำข้อตกลงกับอาจารย์ทุกคนไว้ว่าจะมี การส่งเอกสารทางราชการทุกชนิดให้แก้อาจารย์ โดยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ ร ะ บ บ บ e-Document โดยไม่มีการส่งเป็นกระดาษ เอกสารได้ ๆ แต่สำหรับอาจารย์บางท่านที่ไม่ ถูกใจในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ข้าพเจ้าจะให้ เจ้าหน้าที่อำนวยการบริการจัดส่งเอกสารให้ อาจารย์ท่านนั้น ด้วยเอกสารเช่นเดิม การให้บริการดังกล่าวเน้น ข้าพเจ้าจะ ไม่นำความต้องการของผู้รับบริการคนใดคน หนึ่งมาเป็นบรรทัดฐาน รวมทั้งจะไม่นำความ ต้องการหรือความสะดวกของตนเอง หรือของ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมาเป็นตัวกำหนดวิธีการ ให้บริการ แต่จะยึดความสะดวกและ ผลประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุด และความพึงพอใจสูงสุด ของผู้รับบริการ การบริการหัวใจสำคัญในการให้บริการ คือ ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา เราต้องการให้ เข้าบริการเรารอย่างไร เรายังต้องให้บริการกับคน อื่นอย่างเน้นด้วยความเป็นมิตร หรือเป็นกันเอง ได้มีการอธิบายให้กับผู้มาก่อรับบริการทราบ และเข้าใจด้วยว่าอะไรที่เราสามารถให้บริการได้ อะไรที่เราไม่สามารถให้บริการได้ เช่น จะต้อง ให้บริการแบบผิดระเบียบ และขัดศีลธรรมอันดี มีผลกระทบทำให้มหาวิทยาลัยหรือองค์กรเสีย ประโยชน์ เสียชื่อเสียง เสียความเป็นกลาง เสีย</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เครือข่ายที่ดีในการทำงาน โดยได้อธิบายให้ผู้มา รับบริการเข้าใจ ยอมรับในสิ่งที่เราไม่สามารถ ให้บริการได้ และมีการเสนอแนวทางปฏิบัติที่ ถูกต้อง ชوبธรรม เพื่อเป็นทางเลือกให้กับผู้มา ขอรับบริการ เพื่อป้องกันปัญหาด่าง ๆ และ ความคิดด้านลบที่จะเกิดขึ้นภายหลัง</p> <p>นอกจากการให้บริการโดยตรงกับผู้มา ใช้บริการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีงานส่วนอื่นที่ เกี่ยวข้อง ที่จะต้องมีการบริการที่ดีสอดแทรก เข้าไปในงานด้วย เช่น</p> <p>ให้บริการจัดฝึกอบรมบุคลากรสาย วิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน เกี่ยวกับ การป้องกันเหตุอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์เมื่อเกิด^{เหตุ} โดยมีการแจ้งข่าวสารกับผู้เข้าอบรมในการ เตรียมตัวเข้าอบรม ประสานงานกับสำนักงาน ป อ ง ก น บ ร ร ต า สาธารณภัยจังหวัดเกี่ยวกับรูปแบบการจัดอบรม การจัดเตรียมอุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติ และการ บริการอื่นที่เกี่ยวกับการจัดอบรม บริการ วิทยากรที่มาให้ความรู้ โดยพำนักงานอาหารที่ ร้านอาหารของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพชานี และอำนวยความสะดวกด่าง ๆ เพื่อเป็นการ สร้างความพึงพอใจและสร้างความประทับใจ และบางครั้งได้จัดโครงการอบรมบุคลากรสาย สนับสนุน และสายวิชาการ ภายนอก มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในการให้บริการกับผู้เข้า อบรมนั้น จะต้องมีการประสานงานกับ บุคลากรภายนอก เพื่อจัดเตรียมสถานที่ทั้งห้อง ประชุม ห้องพัก จัดเตรียมรถเดินทาง และดอย ประสานงานกับผู้เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่องให้ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ในการจัดอบรม เพื่อ เตรียมตัวในการเดินทาง หลังจากอบรมจะมี</p>

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)</p>	<p>บันทึกว่าอยู่คุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
	<p>(✓) ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ^{ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่าง} ^{แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ} <ul style="list-style-type: none"> ● คิดถึงผลประโยชน์ของ ผู้รับบริการในระยะยาว และ^{พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน} ^{การให้บริการเพื่อประโยชน์} ^{สูงสุดของผู้รับบริการ} ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วย ในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่^{แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอน} ^{ที่ผู้รับบริการต้องการให้} ^{สอดคล้องกับความจำเป็นปัจจุบัน} โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงของผู้รับบริการ </p>	<p>การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในช่วง รับประทานอาหารมื้อเย็นร่วมกัน ข้าพเจ้าจะ^{ประสานเจดเตรียมمدنตรีสำหรับการจัดกิจกรรม} เพื่อให้เกิดความสุขและความประทับใจ^{หลักฐานอ้างอิง}</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานและพฤติกรรมที่ปรากฏ - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกัน^{อัคคีภัย และการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น} <p>ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง^{ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ และให้บริการโดย} คำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญ^{โดยยินดีและเต็มใจปรับเปลี่ยนวิธีทำงาน หาก} จะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ได้^{ปรับเปลี่ยนการให้บริการให้บริการโดยไม่มี} ช่วงเวลาหยุดพักเที่ยง โดยจัดให้เจ้าหน้าที่^{ปฏิบัติงานสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่ประจำ} สำนักงาน ในช่วงเวลา^{สำหรับพักเที่ยง เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับความ} สะดวกสบาย ไม่ต้องเสียเวลา สามารถ^{ดำเนินการได้ทันที}</p> <p>เมื่อผู้รับบริการมาขอความช่วยเหลือใน การแก้ไขปัญหาใด ๆ ที่ผู้รับบริการไม่สามารถ^{ตัดสินใจเองได้ ข้าพเจ้าจะให้คำปรึกษาโดย} อธิบายให้เข้าใจถึงผลดี ผลเสีย ของการแก้ไข^{ปัญหานั้นแต่ละวิธี ทั้งนี้ต้องขึ้นกับ กฎระเบียบ} ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น นักศึกษา หรือ^{บุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก ได้ทำ} หนังสือขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมนอกเวลา</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกว่าด้วยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>ราชการ ข้าพเจ้าได้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคเพื่อยื้อให้บริการในช่วงเวลาดังกล่าว เนื่องจากว่าถ้าเกิดเหตุขัดข้องในการใช้สถานที่ หรือระบบสาธารณูปโภค จะได้แก่ไขได้ทันท่วงที ไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรม และเพื่อสร้างความพึงพอใจในการบริการให้กับผู้ขอใช้</p> <p>ข้าพเจ้าให้คำปรึกษากับผู้มาขอรับบริการด้วยความเต็มใจ ให้ความสำคัญกับงานของผู้มาขอรับบริการ จนทำให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลา รวดเร็ว ไม่ทำให้เสียเวลา เกิดความรู้สึกด้านลบต่อองค์กรโดยเด็ดขาด หากเกิดปัญหา เช่น สับสนกับกระบวนการขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ไม่มีความชัดเจน กระช่างแจ้งในงานที่มาขอรับบริการ ไม่มีความรู้เรื่องระเบียบงาน พื้นดู ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และประพฤติของมหาวิทยาลัยที่กำหนด</p> <p>ข้าพเจ้ามีภาระนึงถึงผลลัพธ์จากการให้บริการต่อผู้รับบริการเสมอ มิใช่เพียงแค่การให้บริการให้สำเร็จลุล่วง ณ เวลาหนึ่น แต่ข้าพเจ้ายังคงคิดและวางแผนหาวิธีการที่จะทำให้การบริการนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อผู้รับบริการในระยะยาว เช่น การให้บริการด้านเงินยืมทดลองราชการ สำหรับการจัดโครงการหรือ เดินทางไปราชการ ในกรณีเร่งด่วน ข้าพเจ้าจะดำเนินการให้โดยทันที อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติของผู้รับบริการเพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องและผิดข้อบังคับแต่อย่างใด</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพผลการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>นอกจากนี้ข้าพเจ้ายังสังเกตรูปแบบ วิธีการให้บริการอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อหา วิธีการให้บริการที่ดีที่สุด เมมาระสมที่สุดสำหรับ ผู้ให้และผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงปัญหาและ ความจำเป็นอีกทั้งประโยชน์ของผู้รับบริการเป็น หลัก ซึ่งในบางกรณีอาจจะต้องมีรูปแบบหรือ วิธีการที่แตกต่างกันออกไป ตามสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากมีผู้มาติดต่อขอดำเนินการอย่างใด อย่างหนึ่ง กรณ์ขออนุญาตเข้ามายاختของใน มหาวิทยาลัย หรือติดตั้งเครื่องบริการอัตโนมัติ ต่าง ๆ ซึ่งข้าพเจ้าไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ จะ แนะนำให้ผู้มาติดต่อดำเนินการจัดทำเรื่องเพื่อ เสนอต่อมหาวิทยาลัย และแจ้งให้ผู้มาติดต่อ ทราบด้วยว่าเป็นอำนาจในการตัดสินใจของ ผู้บริหารในการสั่งการในเรื่องดังกล่าว โดย ข้าพเจ้าจะติดตามการดำเนินการดังกล่าวให้ และขอให้ผู้มาขอรับบริการเข้ามาติดต่อ หรือ ติดตามผลการพิจารณาด้วยตนเอง หรือทาง โทรศัพท์ในภายหลัง ทั้งเพื่ออำนวยความสะดวก ในการให้บริการ - ให้คำแนะนำในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่าย โครงการอบรม หรือการไปราชการไม่ถูกต้อง¹ ตามระเบียบ เกี่ยวกับค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำ ให้ผู้เบิกจ่าย เบิกให้ถูกต้องซึ่งเป็นตามระเบียบ กระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัย หากมีการแก้ไขจะแนะนำวิธีการยกเลิกการ ดำเนินการในระบบสามมิติ หลังจากแก้ไขแล้ว จะช่วยตรวจสอบให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ในกรณีมีเงิน

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพผลการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)</p>	<p>บันทึกว่าอยู่ใน (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
		<p>พัฒนาราชการ หากมีการเบิกจ่ายเงินเกินกว่า ระเบียบ และมีเงินเหลือจ่าย จะให้ดำเนินการ ส่งคืนเงินยืมทอดรองราชการในส่วนเหลือจ่ายที่ กองคลัง ภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังจาก สิ้นสุดการดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับบริการมีความ เข้าใจและไม่ต้องยังงั้น และสร้างความพึงพอใจใน การบริการ โดยกองคลังเรียนแจ้งแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อ ความเข้าใจที่ตรงกัน และเป็นไปตามระเบียบ ปฏิบัติ</p> <p><u>หลักฐานอ้างอิง</u></p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทอดรองราชการ และการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง สำนักงาน ธุรการบดี</p>
<p>๓. การสังสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ :</p> <p>ความสนใจเฝ้ารู้ สังสม ความรู้ความสามารถของ ตนเองในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วย</p>	<p>() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>(✓) ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่แสดง</p> <p>ข้าพเจ้าสนใจศึกษาหาความรู้ทางด้าน เทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อหา วิทยาการที่ก้าวหน้าเข้ามาประยุกต์ใช้ในการ ดำเนินงาน โดยศึกษาด้วยความรู้ที่</p>



ตัวอย่างแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

~ 29 ~ เอกสารแนบท้ายเลข ๑ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง^๑
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ^๒
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

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 สาขาวิชา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษาและประเภท

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

๘. ประวัติการทำงาน

- ๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี เดือน
- ๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี 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 ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัตรราชการ ๒ รอบการประเมิน
(แบบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัตรราชการ)

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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย และภาระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

๒. ความสามารถ ๕๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประยุกต์ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความริเริ่ม)

๓. ทักษะ ๒๐ คณณ (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับคะแนน ค่าคะแนน

๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกเรื่องร้อยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
<u>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ:</u> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ของตนเอง หรือเกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยัง หมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตาม	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา • manganese ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่า หรืออยู่บนประสิทธิภาพ ในงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคุณภาพ 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 โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มี คุณภาพ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ช้า เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้ง ^{ทั้ง} พัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ ^{หรือ} แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไป ได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่啻 มีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะ ^{จะ} มีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงาน หรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อ^{ต่อ} การกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติตามและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกของรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติตาม)
๒. การบริการที่ดี คำจำกัดความ: ความตั้งใจและ ความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายใต้หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหารือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ใน การให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถูกจึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	

รายการสมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคุณภาพผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/></p>	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	
<p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>คำจำกัดความ: ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาวิชาซึ่ของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาซึ่ของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • 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 จัดสรตรหัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ การพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มา ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่าง ต่อเนื่อง 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคุณภาพ ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องของธรรมะและ จริยธรรม คำจำกัดความ: การดำเนินงานและประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง ^{วิชาชีพ} และจรรยา ^{ชาราชการ} เพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นชาราชการ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ชาราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่าง สุจริต	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกใน ความเป็นชาราชการ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาชาราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ^{ประโยชน์แก่ทางราชการ}	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง • ยึนหัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกรอยู่ใน ^{สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก} • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความถูกต้อง เป็นธรรม เมื่ออาจก่อความไม่สงบ พอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยึนหัดพิทักษ์ผลประโยชน์และซื่อสัมภิง ของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ^{ต่อกำมังในตำแหน่งหน้าที่การทำงาน} หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพกับ สมาชิกในทีม	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <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 และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งด้านหน้าและลับหลัง <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none">• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากการคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดี ในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม เมื่อไม่มีการร้องขอ• รักษาภาระงานดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพุติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพุติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การคิดวิเคราะห์ คำจำกัดความ: การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประดิษฐ์ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น การแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ลักษณะ รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระบุเป็นเบรียบเทียบแบ่งมุม ต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณี ต่าง ๆ ได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ 	

รายการสมรรถนะ	<p>พัฒนาระบบการปฏิบัติงานและคุณภาพ ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/></p>	<p>บันทึกว่าของรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของ ปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม • ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและ สามารถคาดการณ์กับปัญหา หรือ อุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถ แยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์ หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึง คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผน ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการ กำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเตรียมทางเลือกสำหรับการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมใน การแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็น ส่วน ๆ • ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หากหลาย รูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือก แต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผน ทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนวทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้ 	

รายการสมรรถนะ	พัฒนาระบบปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ pragm ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
คำจำกัดความ: การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่ายใน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการได ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> • สั่งให้กระทำการได ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำได ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพัฒนาระบบปฏิบัติงานหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน • 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 • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	

รายการสมมรรณะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมมรรณะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้เวลาระบุหน้าอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ <u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กร ของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุ เป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่าในนโยบาย ภาครัฐ แนวโน้มทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่องค์กรอย่างไร	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมมรรณะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับ บัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง </p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมมรรณะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจ ตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ </p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมมรรณะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ </p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมมรรณะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล </p>	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคุณภาพ ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรม องค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรม องค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำ ความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานใน ส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอก ประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและ การกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็น โอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามการกิจใน หน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่ง ประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ 	
๔. การดำเนินการเชิงรุก <u>คำจำกัดความ:</u>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาส ระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหา วิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาส นั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า หรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีเครื่องรองขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คน ส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ ปัญหาคลี่คลายไปเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อ สร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่เปลี่ยนใหม่ในการ แก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น ในวงราชการ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่เปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ คำจำกัดความ: ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อมโดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษาภาระเบี่ยบ <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทางความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคุณภาพ 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"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน 	
	<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 ของกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความ ถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของ ข้อมูล 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคุณภาพผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<u>สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (100 คะแนน)</u> - สมรรถนะหลัก (50คะแนน) 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถกระทำได้มาก่อน	() ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน (✓) ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มาแนะนำดกทัน ขยันหม่นเพียรในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิกหิวภาพในงาน 	ไม่แสดง ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกลาง และรักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลังด้วยความมุ่งมั่นและพยายาม ตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล กำกับ ติดตาม หน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. งานอาคารสถานที่และบริการ ๓. งานประชุมและพิธีการ ๔. งานประชาสัมพันธ์ ๕. งานสวัสดิการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี <ul style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินงบประมาณ ๓. งานงบประมาณเงินรายได้ ๔. งานบัญชี ๕. งานพัสดุ โดยมีความพยายามทำหน้าที่ในความรับผิดชอบให้ถูกต้อง เป็นไปตามมาตรฐานและกฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีแนะนำดกทัน ขยันหม่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้นในงานข้าพเจ้าก็จะรับปรับปรุง

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)</p>	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
	<p>(✓) ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ สามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐานหรือ เป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่ดี ● ติดตาม และประเมินผล งานของตนโดยเทียบเคียงกับ เกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานที่มีคุณภาพ 	<p>การนำเอกสารรุก案ที่เข้ารุด หรือเสียหาย มาปรับ ใช้ประโยชน์เท่าที่จะทำได้ <u>หลักฐานอ้างอิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างของกองกลาง และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี - บันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติการประยัดพลังงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง มาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี <p>ข้าพเจ้าได้กำหนดแผนงานและ เป้าหมายในการทำงานทั้งปี ผ่านแผนปฏิบัติ งานประจำปีของกองกลาง ล้วนเป็นภารกิจของ การปฏิบัติงานของกองกลางทั้งสิ้น ในแต่ละวัน ข้าพเจ้าจะดำเนินการตามลำดับความสำคัญและความ จำเป็นก่อนหลัง โดยจะแจ้งให้ทราบหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับทราบแผนการ ดำเนินงานไปพร้อมกัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เข้าใจตรงกันและทำงานให้เป็นไปในทาง เดียวกัน</p> <p>ในการทำงานข้าพเจ้าจะประเมินผลงาน ของตนเอง เทียบเคียงกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพผลการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกธุรการอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
		<p>เทียบเท่าอยู่เสมอ และทำงานได้เป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด เช่น ทำงานได้สำเร็จครบถ้วน และเป็นไปตามปฏิทิน การดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองกลาง และรายงานผลการดำเนินงานตามไตรมาส ครบทั่วทุกไตรมาส รวมทั้งเป็นคนที่มีความละเอียดรอบคอบค่อนข้างมากในการทำงาน โดยจะเอาใจใส่กำบดูแล และตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง ของงานที่ดำเนินการทุกงาน ของกองกลาง ก่อนนำเสนอ สู่ภายนอกเสมอ เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มุ่งสร้างวิสัยทัศน์ส่วนตัวที่ดีให้กับบุคลากร เพื่อให้เดลล์คนมีความอดทน ขยันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานในส่วนรวมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนั้น ยังส่งเสริมให้บันทึกภาระงานที่ตนเองปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ - เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ ทั้งในห้องประชุม และเวลากปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังยอมรับคำติชม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น - จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของกองกลาง และกองคลัง ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - ตรวจตราหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ของงานที่รับผิดชอบ หรือจากหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่ผ่านเข้ามายังตามหนังสือราชการโดยจะปรับแก้ให้ถูกต้องก่อนการเสนอผู้บริหารลงนาม และส่งออกไปภายนอก <p><u>หลักฐานอ้างอิง</u></p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>(✓) ระดับที่ 3 :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สามารถปรับปรุงวิธีการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้ ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพ ดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือ ทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดสอบวิธีการ การทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้ งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน - โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่ม^{ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด} กองกลาง และกองคลัง สำนักงานอธิการบดี - หนังสือราชการจากภายในและภายนอก ที่ผ่านการตรวจตราความถูกต้องเพื่อเสนอต่อ^{ผู้บริหาร} <p>ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ที่คิดหาวิธีการพัฒนา^{ปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอที่ให้ได้งานที่มี คุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และ^{ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น เช่น}}</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงการจัดส่งเอกสารของ มหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำเอกสารโนโลยีเข้ามาช่วย ด้วยระบบ e-document ทำให้ลดรอบระยะเวลาใน การปฏิบัติงาน เช่น การออกเลขหนังสือราชการ ภายใน และภายนอกสามารถที่ออกเลขผ่าน ระบบได้ทันที และสามารถใช้พร้อมกันได้ทุก หน่วยงานในเวลาเดียวกัน อีกทั้งการเรียนแจ้ง หนังสือโดยที่ไม่จำเป็นต้องใช้บุคลากร เกิด ความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารที่ผู้ขอรับ^{บริการต้องการใช้ข้อมูล และสร้างความเข้าใจ} รวมกันโดยการจัดอบรมการใช้ระบบดังกล่าว เพื่อให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง - ให้ผู้พัฒนาระบบเร่งดำเนินการหลังการ อบรม เพื่อให้สามารถใช้งานระบบการจัดส่ง^{เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว โดยให้}

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)</p> <p>(✓) ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ¹ สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ 	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</p> <p>ผู้พัฒนาระบบกำหนดรหัสผู้ใช้ โดยไม่ต้องคงอยู่ ให้แต่ละหน่วยจัดส่งให้ แจ้งรหัสผู้ใช้ให้ หน่วยงานทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชุมร่วมกันถึงขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ดำเนินการ ร่วมกันประสบความสำเร็จ เช่น การประชุม² ร่วมกันระหว่าง งานพัสดุ และฝ่ายเขียนแบบ งานอาคารสถานที่และบริการ เพื่อแจ้งให้ทราบ ถึงขั้นตอน กระบวนการ ประมวลราคา และสอบ ราคา เพื่อให้ฝ่ายเขียนแบบเร่งรัดงานในส่วนที่ ตัวเองรับผิดชอบ โดยไม่ต้องเร่งรัดตอนใน ปลายปีงบประมาณ - แต่งตั้งหัวหน้างานเพื่อเป็นการกระจาย งาน และกำกับดูแลงานให้มีประสิทธิภาพและ สามารถดูแลงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถ พัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความมั่นใจ ที่จะพัฒนางานในส่วนที่บุคคลเหล่านั้น รับผิดชอบ และสร้างสรรค์แนวคิดใหม่ <p><u>ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ที่คิดหาวิธีการพัฒนา</u> <u>ปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอเพื่อให้ได้งานที่มี</u> <u>คุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และ</u> <u>ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น โดยเฉพาะ</u> <u>อย่างยิ่งถ้าเจอบัญหาความหย่อนประสิทธิภาพ</u> <u>ในการทำงานจะรีบแก้ไขปรับปรุงอย่างเร่งด่วน</u> <u>หลักฐานอ้างอิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) - คำสั่งหัวหน้างานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
---------	---	---

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพผลการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>๑. ในการปฏิบัติของข้าพเจ้าจะกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีอูญเสมอ เช่น กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของกองกลาง และกองคลัง โดยไม่ใช่แค่เพียงให้ปฏิบัติหน้าที่รับคำสั่งแต่เพียงอย่างเดียว แต่พยายามส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ฝีมือและพัฒนาทักษะให้ทุกคนสามารถศึกษาให้ได้ดี และมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องรอให้ใครมาสั่งการแต่เพียงอย่างเดียว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ในอนาคตเมื่อมีโอกาส โดยข้าพเจ้าได้ริเริ่มจัดอบรมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดรับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๒ รุ่น ทั้งนี้ได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวมาเป็นวิทยากร เช่น แต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายในการปฏิบัติงาน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินคุณภาพสัมฤทธิ์ของงานรายตัวชี้วัดตามแบบข้อตกลง ทำให้เห็นผลงานได้อย่างชัดเจน ตามหลักฐานที่ปรากฏ</p> <p>๒. นอกจากนี้ข้าพเจ้ายังกำหนดให้บุคลากรกองกลางและกองคลังจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด มีการพัฒนางานขึ้นใหม่อยู่ทุกรอบการประเมิน หลากหลายการพัฒนาวิธีการทำงานดังกล่าวทำให้บุคลากรของกองกลางและ</p>

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>(✓) ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ^ก กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>กองคลัง มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นอย่างชัดเจน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ ก่อนหน้านี้บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่จำเป็นต้องใช้ตรามหาวิทยาลัยในการลงนามหนังสือราชการต่าง ๆ ต้องมาดำเนินการที่ธุรการเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ ได้มี ๑ ก. ๑ ห ๗ ก. ๙ ที่นำตรามหาวิทยาลัยไปใช้ในทางมิชอบจากการปลอมแปลงเอกสาร แต่ข้าพเจ้าได้หาแนวทางในการป้องกัน โดยได้จัดทำแบบฟอร์มขอค ว า မ อ น ุ ๑ ค ร ა ะ ห ในการใช้ตรามหาวิทยาลัย และนำข้อมูลของผู้ขอใช้ลงทะเบียนควบคุมการนำตรามหาวิทยาลัยไปใช้ในราชการ เพื่อป้องกันการน ๖ ๑ ป ๒ ๒ ๒ ๑ ท ๗ ๘ มิชอบ และรักษาผลประโยชน์ให้กับทางราชการ - งานอาคารสถานที่และบริการ ได้ขออนุญาตดำเนินการปรับปรุงโรงอาหารของ น ห ๗ ว ิ ท ย า ล ย ที่อาคาร ๘๐ ปี ๒๕๖๒ เพื่อให้มีสภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น โดยจัดให้มีสภาพที่น่าใช้บริการ และถูกสุขอนามัยยิ่งขึ้น - กองคลัง มีการออกแบบการนำเงินเดือนผ่านบัญชี ด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยไม่ต้องถอนเงินและถือเงินสดจากธนาคารหน้างานไปยังอีกธนาคารหน้างานได้ สามารถตรวจสอบการทำรายการทางการเงินได้อย่างชัดเจน เป็นการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น <p><u>หลักฐานอ้างอิง</u></p>

สมรรถนะ	<p>พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)</p>	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● ตัดสินใจได้ โดยมีการ คำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเท^{เวลา} ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ในการใช้ ตามมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขออนุญาตปรับปรุงโรง อาหาร ชั้น ๒ อาคาร ๘๐ ปี <p>๑. ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กองกลาง และรักษาราชการในตำแหน่ง^{ผู้อำนวยการกองคลัง บางครึ้ง}ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการตัดสินใจบางสิ่งที่ต้องให้ ส่วนรวมได้รับประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง โดยมี การคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และ ดำเนินการ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น^{นั้น} ข้าพเจ้าจึงกล้าที่จะตัดสินใจ คิดวิเคราะห์ ผลได้ ผลเสีย ก่อนการดำเนินการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ การรับ^{หนังสือภายนอก}ของงานธุรการและสารบรรณ กรณีที่เป็นเรื่องให้ดำเนินการเร่งด่วนและมี ระยะเวลาจำกัด โดยปกติต้องเสนอให้ผู้บริหาร สั่งการก่อน และจึงจะแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ แต่ในกรณีดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ วิเคราะห์ และตัดสินใจหาแนวทางที่จะปฏิบัติได้ ทันกำหนดเวลา โดยดำเนินการสำเนาต้นเรื่อง ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบก่อน (อย่างไม่เป็นทางการ) เพื่อดำเนินการได้ทันต่อ^{เวลา} และไม่เสียประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และ เมื่อหนังสือได้ผ่านการสั่งการจากผู้บริหารแล้วก็ จะดำเนินการส่งต้นเรื่องไปให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบอีกครั้ง - งานอาคารสถานที่และบริการ การขอ^{ใช้รัฐยนต์}ไปราชการ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ว่า

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คุณภาพผลการประเมินเลือก สมรรถนะที่ปรากฏในเครื่อง (✓)	บันทึกว่าอยู่ใน ระบบข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน
		<p>ต้องส่งเรื่องขออนุญาตใช้รถก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ แต่ในกรณีที่ผู้ขอไปราชการไม่ดำเนินการตามเงื่อนไข เช่น ลืมทำเรื่องขออนุญาตขอใช้รถในการไปราชการ หรือกรณีไปราชการเร่งด่วน ข้าพเจ้าได้ดัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดรถให้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อรักษาประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ</p> <p>- กองคลัง การยึดเงินทดรองราชการ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ว่าต้องส่งเรื่องยึดเงินทดรองราชการ ก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ แต่ในบางกรณีมีความจำเป็นต้องยึดเงินทดรองราชการเพื่อจัดโครงการเร่งด่วน หรือไปราชการเร่งด่วน ข้าพเจ้าจะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว เร่งดำเนินการให้ทันต่อเวลา (พิจารณาเป็นกรณีไป)</p> <p>๒. ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ กองกลาง และรักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง โดยจะต้องทำหน้าที่ นำ คิด นำทำ นำน้ำยาโดยสุ่มการปฏิบัติเพื่อให้สำเร็จ ตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคลที่รับผิดชอบ อよู่ นอกจากความรู้ความสามารถและทักษะที่ ทุ่มเทให้กับการปฏิบัติงานแล้ว ยังไม่เพียง พอก็จะผลักดันนโยบายไปสู่ความสำเร็จได้ ดังนั้นการบริหารจัดการ หรือการลงมือปฏิบัติ จึงไม่เพียงเฉพาะการปฏิบัติงานในเวลาราชการ เท่านั้น ได้รวมมือร่วมใจเสียสละทุ่มเท อุทิศเต็ม กำลังความสามารถในการปฏิบัติงาน การออก ความคิดเห็น การติดต่อประสานงาน การ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรักษา ทรัพย์สินผลประโยชน์ของทางราชการทั้งใน</p>

