



สรุปผล

การถ่ายทอดองค์ความรู้จากบุคลากรสายสนับสนุน
ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ
เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง
ยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วันที่ 20 พฤษภาคม 2563

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

คำนำ

การจัดการความรู้ เป็นกระบวนการ (Process) ที่ดำเนินการร่วมกันโดยผู้ปฏิบัติงาน ในองค์กร เพื่อสร้างและใช้ความรู้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นกว่าเดิม เป็นกระบวนการที่เป็นวงจร ต่อเนื่องเกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป้าหมายคือการพัฒนาคนและพัฒนาคนโดยมีความรู้ เป็นเครื่องมือมีกระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ การจัดการความรู้ในความหมายนี้จึงเป็นกิจกรรม ของผู้ปฏิบัติงานไม่ใช่กิจกรรมของนักวิชาการหรือนักทฤษฎี แต่นักวิชาการหรือนักทฤษฎีอาจเป็นประโยชน์ ในฐานะแหล่งความรู้

เพื่อการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินการด้านการบริหาร จัดการความรู้ สำหรับการทำงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพการศึกษา จึงจัดทำคู่มือการจัดการ ความรู้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อส่งเสริมด้านการจัดการความรู้ และนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประกอบ การจัดการความรู้ เป็นการพัฒนาศักยภาพภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย นำไปสู่การดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

งานประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

บทสรุปผู้บริหาร

พระราชพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การพัฒนาบุคลากร เพื่อคนทำงานทั้งระดับปฏิบัติและบริหารที่ต้องการเรียนรู้เรื่องการจัดการความรู้ โดยเน้นมุมมองใกล้ตัวที่ง่าย สั้น และกระชับ เป็นจุดเริ่มสำหรับการศึกษาให้กว้างขวางลึกซึ้งต่อไป ซึ่งผู้ที่ทำงานในองค์กรใด ไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารก็ต้องมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ อาจอยู่ในระดับที่เป็น เครื่องมือ หรือ ตัวช่วย ให้สามารถทำงานได้มากขึ้นและดีขึ้น โดยการสร้างความมั่นใจ สะดวก ง่าย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลที่ตามมาคือ องค์กรอยู่รอดและเติบโตอย่างยั่งยืน ในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน

ทักษะด้านความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นต่อการสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาและบัณฑิตที่จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของสถานประกอบการ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษามีศักยภาพยิ่งขึ้นและพัฒนาให้ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบันและอนาคต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาให้ความรู้ด้านวิชาการ และวิชาชีพแก่นักศึกษา เปิดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรอบรู้ มีความสามารถทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมและตอบสนองปณิธานมหาวิทยาลัยฯ ที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ” และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและเป็นส่วนสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่สายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ มีประสิทธิภาพ และผลิตบัณฑิตที่ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการองค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น และเกิดนวัตกรรมใหม่ในกระบวนการทำงาน

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

1. เจ้าของผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

1. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
2. การทำผลงานและการปฏิบัติงานที่ชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุน

5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

พระราชพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การพัฒนาบุคลากร เพื่อคนทำงานทุกระดับปฏิบัติและบริหารที่ต้องการเรียนรู้เรื่อง การจัดการความรู้ โดยเน้นมุมมองใกล้ตัวที่ง่าย สั้น และกระชับ เป็นจุดเริ่มสำหรับการศึกษาให้กว้างขวางลึกซึ้งต่อไป ซึ่งผู้ทำงานในองค์กรใด ไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารก็ต้องมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ อาจจะอยู่ในระดับที่เป็น เครื่องมือ หรือ ตัวช่วย ให้สามารถทำงานได้มากขึ้นและดีขึ้น โดยการสร้างความมั่นใจ สะดวก ง่าย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลที่ตามมาคือ องค์กรอยู่รอดและเติบโตอย่างยั่งยืน ในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน

ทักษะด้านความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นต่อการสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา และบัณฑิตที่จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของสถานประกอบการ ดังนั้นการพัฒนา

บุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษามีศักยภาพ
ยิ่งขึ้นและพัฒนาให้ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบันและอนาคต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาให้ความรู้ด้านวิชาการ และวิชาชีพ
แก่นักศึกษา เปิดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี
มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ มีความสามารถทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์
ใช้ได้อย่างเหมาะสมและตอบสนองของปณิธานมหาวิทยาลัยฯ ที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ” และ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและเป็นส่วนสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่สายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงาน
ด้านการจัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ มีประสิทธิภาพ และผลิตบัณฑิตที่ตรงตามความต้องการ
ของสถานประกอบการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงได้จัดโครงการสัมมนา
เชิงปฏิบัติการการจัดการองค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพชั้น เพื่อเป็นการพัฒนา
ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น และเกิดนวัตกรรมใหม่ในกระบวนการทำงาน

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างพัฒนาผลงาน
หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย หรืองานที่ไม่มีผู้ใดสามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้

ระดับที่ 1

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2

- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3

- ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4

- มีกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้อย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5

- ตัดสินใจได้ โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
- กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานมีแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อองค์กร

2. บริการที่ดี

ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ

ระดับที่ 1

- ให้การบริการด้วยความเต็มใจอย่างเป็นมิตรภาพ สุภาพ เรียบร้อย พุดจาอ่อนหวานไพเราะ ใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง ใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับผู้ฟังตามสถานการณ์
- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2

- รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่ารับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- เป็นแบบอย่างในการให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

ระดับที่ 5

- นึกถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ/ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาสเพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
- สร้างแรงบันดาลใจในเรื่องการบริการแก่ผู้อื่นได้

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนติดตามเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
- พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3

- สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4

- มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากร

ระดับที่ 1

- ปฏิบัติงานในหน้าที่และยึดมั่นในหลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3

- ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งและรับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องที่สุด

- เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

ระดับที่ 4

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
- เสียสละ ทูมเท เพื่อองค์กรและส่วนรวม

5. การทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงานหรือสถาบัน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและ รักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 1

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่มีวินัย กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น รู้หน้าที่ของตนเอง ไม่ต้องรอให้ใครมาบังคับ มีข้อเสนอแนะที่ดีให้เพื่อนร่วมทีมอยู่เสมอ และในขณะเดียวกันเมื่อผู้อื่นในทีมแสดงภาวะความเป็นผู้นำบ้าง ก็สามารถเป็นผู้ตามที่มีวินัย เปิดกว้างยอมรับข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรับปรุงตนเองได้ ให้สมาชิกในทีมได้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ช่วยให้การงานบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากทีมงานจะมีการแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ตามความสามารถและคำความชำนาญ เมื่อลงมือทำงานจะสามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ มีคุณภาพ ทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ระดับที่ 2

- สร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน เนื่องจากสมาชิกในทีมงานจะมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือกันทำงาน โดยจะระดมกำลังความคิด ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ช่วยกันทำงาน เพื่อให้สมาชิกในทีมงานได้ความรู้และเทคนิคการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ นอกจากนั้นสมาชิกในทีมงานสามารถช่วยหัวหน้าทีมงานในการควบคุมดูแลการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ให้ความร่วมมือการทำงานกับผู้อื่นในทีมด้วยดี

- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3

- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น เข้าใจการทำงานของตนเอง และผู้อื่น เข้าใจการทำงาน ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกัน เข้าใจการทำงานของตนเองและผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- ให้ความช่วยเหลือคลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- บรรยากาศของการทำงานมีความเป็นกันเอง อบอุ่น มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์ ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจัง และจริงจัง ไม่มีร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่าย
- ประสานความสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน เนื่องจากการทำงานเป็นทีม มีความพร้อมเพรียงทั้งทางด้านกำลังความคิด กำลังกายและกำลังใจ สามารถรวมกันหรือผนึกกำลังกันได้ รวมเป็นจุดร่วมเดียวกันทำให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงในการทำงาน ก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี สมาชิกจะมีความรู้สึกสบายใจและเพลิดเพลินกับการทำงาน จึงก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

ผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพ

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีมีมาตรฐาน
- มีการติดตามและประเมินผลตนเองอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

2. บริการที่ดี

- ผู้รับบริการพึงพอใจในการใช้บริการในระดับดีมาก

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- สามารถนำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้

4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม

- บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากร

5. การทำงานเป็นทีม

- บุคลากรในองค์กรมีความสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ ช่วยในการทำงาน บรรลุเป้าหมาย

ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

- จำนวนบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ ระดับชำนาญการมีเพิ่มขึ้น

- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2. บริการที่ดี

- จำนวนผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้นและเกิดความประทับใจและกลับมาใช้บริการอีก

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- มีจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในงานที่รับผิดชอบ

4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม

- มีจำนวนบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติตามกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากรอย่างเคร่งครัด และเพิ่มมากขึ้น

5. การทำงานเป็นทีม

- มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ทำงานร่วมกัน และทำให้เป้าหมายของงานบรรลุผลสำเร็จ

8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. การพัฒนาบุคลากรให้ทำผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

2. การส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดี

3. บุคลากรมีผลงานทางวิชาการ ชำนาญการทุกคน

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ปัญหาอุปสรรค

1. บุคลากรบางท่านที่ทำผลงานชำนาญการไม่ได้ เพราะตำแหน่งกับงานไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

1. เสนอผู้บริหารให้พิจารณา การทำงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและปรับตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

ควรมีภาพประกอบ อาจอยู่ในแต่ละหัวข้อก็ได้

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย กองบริหารทรัพยากรเชียงราย				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
<p>การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างวัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>เพื่อมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล</p> <p>เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างค่านิยมร่วม</p>	<p>ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้าน</p> <p>หลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p>	<p>ร้อยละ 85</p>	<p>เนื่องจาก มทร.ล้านนา เชียงราย ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงานในระดับที่สูงขึ้นไป เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนการจัดการจัดการศึกษาได้พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความชำนาญในสายงานที่สูงขึ้นไป</p>



แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)									
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย									
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร									
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ									
ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละผลการประเมินของมหาวิทยาลัยทางด้านกิจกรรมสากล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)									
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ 85									
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ	
1.	<p>การค้นหาความรู้/การบ่งชี้ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> -แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ด้านการบริหารจัดการ -ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อจัดทำแผนการค้นคว้าความรู้จากตัวบุคคล และกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ 	<p>สัปดาห์แรก ของเดือน กุมภาพันธ์ 63</p>	<p>-จำนวนแผนงาน จัดการความรู้</p> <p>-จำนวนประเด็น ความรู้</p>	1 แผน	<p>คณะกรรมการ จัดการความรู้ ด้านบริหาร จัดการ</p>	<p>-ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร เชิงราย</p> <p>-กรรมการการ จัดการความรู้ มทร. ธัญบุรี (อ.อรสา ธรรมสว่างกูร)</p>	✓		
2.	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อแสวงหาความรู้จากตัวบุคคล -คณะกรรมการฯ แบ่งปันความรู้ทุกวันศุกร์ <p>ช่วงเวลา 10.00 – 12.00 น. สัปดาห์ที่ 2 และ 4 ของเดือน</p>	<p>27 มี.ค. 63</p> <p>10 เม.ย. 63</p> <p>24 เม.ย. 63</p> <p>8 พ.ค. 63</p>	<p>จำนวนครั้งใน การแบ่งปัน ความรู้</p>	5 ครั้ง	<p>คณะกรรมการ จัดการความรู้ ด้านบริหาร จัดการ</p>	<p>-ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร เชิงราย</p> <p>-กรรมการการ จัดการความรู้ มทร. ธัญบุรี (อ.อรสา ธรรมสว่างกูร)</p>			

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	<p>การสร้างและแสวงหาความรู้ (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการแต่งตั้งประธานและเลขานุการประจำกลุ่มงานที่รับผิดชอบพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯของคณะกรรมการทุกคนจัดเก็บและสรุปความรู้ที่ได้แต่ละครั้ง -กำหนดคนจับเวลาเพื่อกำหนดเวลาการแบ่งปันความรู้ของกรรมการทุกคน -คณะกรรมการทุกคนแบ่งปันความรู้เทคนิคพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ คนละ 5 นาที -ในกรณีคณะกรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมแบ่งปันความรู้ในครั้งนี้ ที่ประชุมมอบหมายให้ประธานที่ประชุมติดตามให้กรรมการท่านนั้นแบ่งปันความรู้เทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้เขาที่ประชุมเพื่อรวบรวมเรื่องเล่าให้ได้ครบทุกคน และกำหนดวันประชุมสรุปความรู้ของกรรมการทุกคน 							

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
3.	<p>การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</p> <p>-นำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันความรู้มาทบทวนและเรียบเรียงเป็นข้อ, เป็นประเด็น และเป็นองค์ความรู้</p> <p>-นำประเด็นและองค์ความรู้เทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่ได้มาเรียบเรียงเป็นขั้นตอนการทำสมรรถนะการปฏิบัติงานแต่ละงานที่ตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ</p>	15 พค.63	จำนวนองค์ความรู้	1 องค์ความรู้	คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านบริหาร จัดการ	-ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชิงราย -กรมการการ จัดการความรู้ มทร. ล้านนา (อ.อรสา ธรรมสรางกูร)		
4.	<p>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</p> <p>-คณะกรรมการฯ กลั่นกรองและตรวจสอบองค์ความรู้ที่ได้โดยการปรับข้อความให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย และกำหนดความหมายของคำศัพท์เฉพาะ เพื่อให้คนอื่นนำไปใช้ได้ง่าย</p>	22 พค.63	จำนวนประเด็นความรู้	1 ประเด็น	คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านบริหาร จัดการ	-ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชิงราย -กรมการการ จัดการความรู้ มทร. ล้านนา (อ.อรสา ธรรมสรางกูร)		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
5.	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <p>-ทำบันทึกรายงานผลความรู้ที่ได้จากการแบ่งปัน ความรู้ของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเขตพื้นที่ เชี่ยวชาญรับทราบ และบันทึกให้เจ้าหน้าที่สาย สนับสนุนนำไปวิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงาน แต่ละงานที่ตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>-ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนทุกคนมารับฟัง เทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อ ตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของ มหาวิทยาลัยฯ ที่ได้จากการกัลกันกรองความรู้</p>	27 พค. 63	ร้อยละของ บุคลากรสาย สนับสนุนที่นำ องค์ความรู้ไปใช้	ร้อยละ 40	คณะกรรมการ จัดการความรู้ ด้านบริหาร จัดการ	-ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร เชี่ยวชาญ -กรรมการการ จัดการความรู้ มทร. ล้านนา (อ.อรสา ธรรมสร้างกูร)		
6.	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</p> <p>-ประชุมบุคลากรสายสนับสนุนที่นำเทคนิคการ พัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้ มา สรุปผลการนำไปใช้ทั้งด้านดี และไม่ดี เพื่อนำมา ปรับปรุงเทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการ ปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้บูรณาการได้กับทุก ตำแหน่งงาน</p>	29 พค. 63	-จำนวนครั้งการ ประชุม	1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่สาย สนับสนุน	-ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร เชี่ยวชาญ -กรรมการการ จัดการความรู้ มทร. ล้านนา (อ.อรสา ธรรมสร้างกูร)		

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	<p>กิจกรรมการประเมินผลการใช้เทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานฯ แบบ Pretes และ Postes และติดตามสถิติจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่วิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงาน และทำคู่มือการปฏิบัติงานยื่นเสนอขอตำแหน่งชำนาญการที่สูงขึ้นไปในปีงบประมาณ 2564 เพื่อให้ทราบผลการใช้เทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานฯ อย่างเป็นรูปธรรม</p>	ระยะเวลา	<p>-จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ส่งผลงานเสนอขอตำแหน่งชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ</p>	เป้าหมาย	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	<p>-ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร -กรรมการ จัดการความรู้ มทร.ล้านนา (อ.อรสา ธรรมสร้างกูร)</p>	สถานะ	
7.	<p>การเรียนรู้ ผลการศึกษาจัดการความรู้ด้านการบริหารจัดการ ปีการศึกษา 2562</p> <p>-คณะกรรมการฯ จัดทำคู่มืออธิบายกระบวนการและเทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานฯ เพื่อเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทุกท่านได้นำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>-จัดทำรายงานผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานตามเทคนิคการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานฯ ทั้งด้านที่ประสบความสำเร็จ และด้านที่ไม่ประสบความสำเร็จ</p>	ระยะเวลา	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ 80	ผู้รับบริการ	<p>ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p>	<p>ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเท่ากับ 83.67 %</p>	

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	การเรียนรู้ การติดตามผลการจัดการความรู้ด้านการบริหาร จัดการ ปีการศึกษา 2563 -งานทรัพยากรมนุษย์สรุปสถิติจำนวนบุคลากรสาย สนับสนุนที่วิเคราะห์สมรรถนะการปฏิบัติงาน และ ทำคู่มือการปฏิบัติงานยื่นเสนอขอตำแหน่งชำนาญ การที่สูงขึ้นไปเป็นงบประมาณ 2564 รายงานต่อ ผู้บริหารรับทราบ		-จำนวนบุคลากร สายสนับสนุนที่ ส่งผลงานเสนอ ขอตำแหน่ง ชำนาญการ/ ชำนาญการ พิเศษ	20 คน	เจ้าหน้าที่สาย สนับสนุน	-ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร เชียงราย -กรรมการการ จัดการความรู้ มทร. ล้านนา (อ.อรสา ธรรมสรานุกร)		
ผู้ทบทวน :  (นางรัฐขนา น้ออิน) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย วันที่ 23 ส.ค. 2563								
ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ) ผู้อำนวยการบดี เชียงราย วันที่ 23 ส.ค. 2563								

รายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ด้านบริหารจัดการ

เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วันพุธที่ 20 พฤษภาคม 2563 เวลา 10.00-12.00 น. ครั้งที่ 1

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 อาคารสำนักงานบริหาร

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นางรัฐชนา | นำอิน |
| 2. นางสาวสายสมร | ดีบีมา |
| 3. นางผุสดี | สร้อยสุวรรณ |
| 4. นางสาวจินดา | เชื้อเมืองพาน |
| 5. นายสุรเชษฐ์ | ชมภูมิ่ง |
| 6. นางสาวดลนพร | ใจบุญเรือง |
| 7. นางแสงเดือน | ชมภูมิ่ง |
| 8. นางวรินยา | ดวงแก้ว |
| 9. นางสาวณภัทร | ปัญญาวงศ์ |
| 10. นายสรายุทธ | บุญช่วย |
| 11. นางจันทร์เพ็ญ | สุวรรณ |
| 12. นางสาวณิชากา | ปัญญา |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----------------|--------------|-----------|
| 1. นางสาวอรสา | ธรรมสร้างกูร | ติตราชการ |
| 2. นางสาวชมนพร | นามวงศ์ | - |

เริ่มประชุม 10.00 น.

ประธานในที่ประชุม นางรัฐชนา นำอิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงใหม่รายงานแจ้งในที่ประชุมให้ทราบถึงการประชุมในครั้งนี้ และอธิบายถึงเกณฑ์สมรรถนะการทำงานที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการทำประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานทราบว่าแต่ละตำแหน่งงานมีสมรรถนะการทำงานเป็นไปตามเกณฑ์อย่างไร และอีกอย่างเป็นทางการระดมสมองเพื่อนำองค์ความรู้ที่มีในตัวบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นองค์ความรู้ใหม่และให้บุคลากรที่เข้าสู่อการประเมินผลการปฏิบัติงานนำไปใช้ได้ และเพื่อเชื่อมโยงไปถึงการทำ KM ในครั้งต่อไป

นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ ซี้แจงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งที่ 40/2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ 2563 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 ในครั้งนี้ตามประเด็นต่าง ๆ โดยการทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่งเพิ่มเติม สำหรับส่วนงานที่ขาด ทางคณะกรรมการขอมติที่ประชุมเพื่อจัดทำคำสั่งเพิ่มเติมเพื่อเป็นการวิเคราะห์ให้ครบตามตำแหน่งงานที่ขอรับการประเมินชำนาญการ และได้อธิบายแผนการดำเนินการจัดการความรู้โดยมีการกำหนดประเด็นความรู้และผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารเขตพื้นที่พิจารณาแล้ว โดยจะมีประเด็นตามสมรรถนะ 5 ด้าน สรุปในแต่ละประเด็น โดยให้คณะกรรมการแต่ละคนแลกเปลี่ยนและแชร์คนละ 5 นาที โดยให้คณะกรรมการเล่าประสบการณ์จากการเขียนสมรรถนะในแต่ละด้านในแต่ละระดับเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยจากการเขียนคู่มือ

สมรรถนะหลัก

- 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2.บริการที่ดี
- 3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม
- 5.การทำงานเป็นทีม

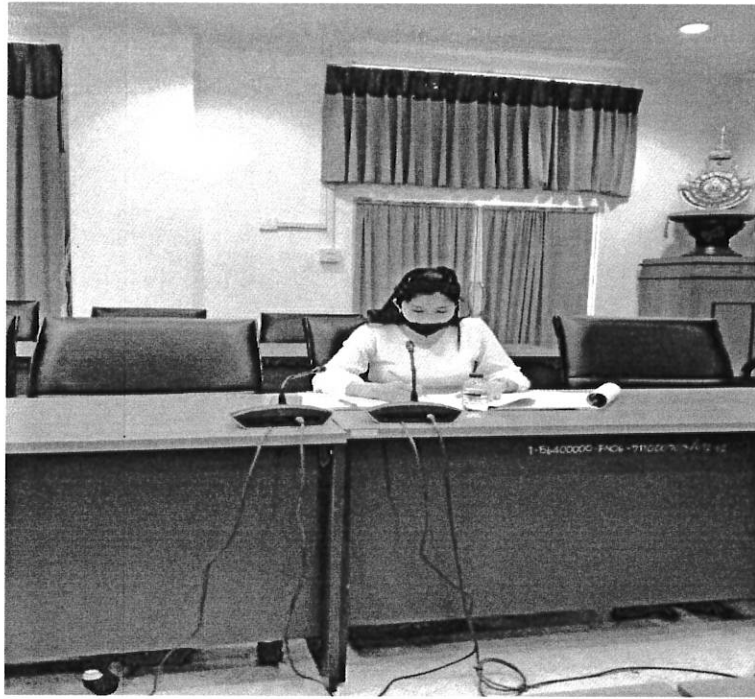
มติที่ประชุม เพิ่มคำสั่งผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินชำนาญการทุกคน และให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนแชร์ประสบการณ์จากการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางและข้อปฏิบัติที่ดีและองค์ความรู้ใหม่สำหรับบุคลากรต่อไป

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ภาพการประชุมการจัดการองค์ความรู้ ด้านบริหารจัดการ ครั้งที่ 1

เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย





โปสเตอร์เขียนเผยแพร่
 คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ
 วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2563 เวลา 09.30 น.
 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 อาคารอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อ สกุล	หน่วยงานสังกัด
1	นางรพีคุณา	นำอิน
2	อาจารย์อัญชัญ	ตงรัตนพิทักษ์
3	นางสาวสายสมร	ดีมีมา
4	นางสาวรสสุคนธ์	พุทธวงศ์
5	นางสุสุดี	สร้อยสุวรรณ
6	นางสาวชนนพร	นามวงศ์
7	นางสาวลิระ	กันตุน
8	นางสาวจินดา	เสียมิ่งพวน
9	นางสาววิไลวรรณ	ไชยพรหม
10	นางประทุมทิพย์	จันทร์แสง
11	นายสุเชษฐ์	ชมภูมี
12	นางสาวฉลนพร	ใจบุญเรือง
13	นางณิชา	ทิพย์ประเสริฐ
14	นางแสงเดือน	ชมภูมี
15	นายวินยา	ดวงแก้ว
16	นายสุระพงษ์	ไผ่ตั้ง
17	นางสาววิไลดา	ครูบัว
18	นางสาวภัทรา	ปัญญาวงศ์
19	นายสุราษฎร์	บุญชอบ
20	อาจารย์ดร.อรสา	ธรรมสร้างสุข
21	นางจันทร์ทิพย์	สุวรรณดี
22	นางสาวนิชาภา	ปัญญา

คู่มือการจัดการความรู้
 Rajamangala University of Technology Lanna

บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง การจัดการความรู้ ด้านการบริหารจัดการ
วันพุธที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2563 ครั้งที่ 1
ณ ห้องประชุม 1 อาคารสำนักงานบริหาร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ</p> <p>สำนักงานบริหาร กองบริหารทรัพยากร เชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p><u>ระดับ 1</u> ข้าพเจ้ามีความพยายามในหน้าที่ตาม ความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตาม กฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด มีความมานะอดทน ขยัน หมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ๆ เกิดขึ้นในงาน ข้าพเจ้าก็จะรีบปรับปรุงแก้ไขในทันทีรวมทั้ง พยายามคิดวิเคราะห์วิธีพัฒนาและปรับปรุงการ ทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ข้าพเจ้าความพยายาม สืบเสาะหาข้อมูลในเรื่องที่ไม่ทราบกระบวนการ ในการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามหรือเป็นเรื่อง ใหม่ที่ต้องได้ปฏิบัติงานโดยข้าพเจ้าจะสอบถาม ความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากรอง อธิการบดี ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนถึงผู้ที่มีความรู้ใน เรื่องนั้น ๆ หลังจากนั้นจะดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลที่ได้ไว้เป็นคลังความรู้เพื่อเป็นบรรทัดฐาน ในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป ให้คำแนะนำ ปรีกษา เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการจัดทำหนังสือ ราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณแก่ เพื่อนร่วมงานและนักศึกษา ข้าพเจ้าเสียสละ เวลา พุ่มเททั้งกำลังกายและกำลังใจในการ ทำงานจนสำเร็จหากดำเนินการในเวลาราชการ ไม่แล้วเสร็จจะสละเวลาหลังเลิกงานเพื่อดำเนิน หากดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละวันหรือใน กรณีที่รองอธิการบดีมอบหมายงานให้ปฏิบัติงาน ในช่วงวันหยุดราชการ ข้าพเจ้าก็ปฏิบัติหน้าที่ให้ สำเร็จลุล่วงโดยไม่ละเลยกรณีเป็นงานเร่งด่วน</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับผิดชอบและให้เป็นไปตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ด้วยดี 2. มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียรใน การปฏิบัติงาน มีการศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาเพิ่มหาแนวทาง ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ 3. ให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้มา ขอรับบริการและเพื่อนร่วมงาน 4. เสียสละเวลานอกราชการเพื่อ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

	<p>สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าได้นำวัสดุที่ใช้แล้วไปใช้ประโยชน์ได้อีก เช่น กระดาษใช้ทั้งด้านหน้าด้านหลัง ลวดเสียบ คลิปหนีบกระดาษ ของเอกสารพลาสติก</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> การปฏิบัติงานข้าพเจ้าปฏิบัติงานเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. ในตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป และกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายในการทำงานและปฏิบัติงานให้ได้ผลงานที่ดี นอกจากนี้ข้าพเจ้ายังจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติ จัดทำเป้าหมายการทำงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และนำผลการไปปฏิบัติการแก้ไขปรับปรุงของตนเอง ข้าพเจ้าปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานตามคำสั่งการของรองอธิการบดีสั่งการ ติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ในการปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ ข้าพเจ้ามีการวางแผนก่อนการประชุมด้วยความละเอียดรอบคอบ ทำให้การดำเนินงานประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตามเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจตราหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ในส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือจากหน่วยงานอื่น ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยการปรับแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำปี และจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายในการทำงานและปฏิบัติงานให้ได้ผลงาน 2. มีการวางแผนการทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ 3. นำวัสดุที่ใช้แล้วมาใช้ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
--	--	---

<p>นางสาวสายสมร ตี๋ปมา นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ</p> <p>งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร เชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> การปฏิบัติงานในหน้าที่ต้องยึดมั่นใน หลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบในงาน โปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้ และรักษามาตรฐานการทำงานให้ มีคุณภาพ สามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดถือ ประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ใช่ อำนาจครอบงำผิดทำนองครองทำต่อการศึกษา บุคลากรและผู้รับบริการตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน ยุทธศาสตร์และแผนมักจะได้รับมอบหมายหรือ สั่งการให้นำเสนอข้อมูลแสดงความคิดเห็นใน หนังสือราชการสนับสนุนเพื่อประกอบการ พิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาด้วยการเสนอข้อมูลที่ เป็นจริงและหลักการบริหารงบประมาณในสิ่งที่ ทำได้หรือไม่สามารถทำได้ให้ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามข้อบังคับ เช่น โครงการของกิจการ นักศึกษา สามารถเบิกจ่ายได้ในหมวดงบกลาง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ในส่วนการปฏิบัติงานมีหลักฐานประกอบ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การบริหารงบกลางของมหาวิทยาลัย</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ข้าพเจ้าเป็นคนเปิดเผยตรงไปตรงมา พูดจาไพเราะค้ำน้น พูดตามหลักการของความ เป็นจริงและอ้างอิงกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของส่วนราชการเป็นที่ตั้งใน การใช้ข้อมูลที่ปรึกษา ข้อเสนอแนะและวิธีการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่างๆ ได้ เมื่อได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และ เมื่อมีภาระหน้าที่นั้นต้องปฏิบัติให้เสร็จตาม กำหนด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และส่งมอบงาน</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>1.ปฏิบัติงานในหน้าที่และยึดมั่นใน หลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส ปฏิบัติตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยฯ รักษามาตรฐานการทำงาน ให้มีคุณภาพ</p> <p>2.ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามตำแหน่งงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ และระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ การบริหารงบกลางของ มหาวิทยาลัย</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.นำเสนอข้อมูลตามหลักความเป็นจริง และอ้างอิงกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของส่วนราชการเป็น ที่ตั้ง</p> <p>2.ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>3.ให้ความช่วยเหลือแนะนำเพื่อนร่วมงาน และผู้มาขอรับบริการอย่างเท่าเทียมกันทุก ระดับ</p>
--	---	---

	<p>ตามเวลาที่รับปาก ข้าพเจ้าทำหน้าที่เป็นที่พึ่งของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน คอยดูแลให้คำแนะนำในสิ่งที่ดีมีคุณประโยชน์ต่อส่วนรวม มีจิตสำนึกรับรู้ว่าการเป็นข้าราชการมีหน้าที่ต้องกระทำนอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน คอยดูแลให้คำแนะนำในสิ่งที่ดีมีคุณประโยชน์ต่อส่วนรวม มีจิตสำนึกรับรู้ว่าการเป็นข้าราชการมีหน้าที่ต้องกระทำนอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำกับทุกคนและผู้บริหาร ยึดมั่นและยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องดำรงตนในสังคมอย่างเหมาะสมปฏิบัติหน้าที่ตรมกรอบนโยบายด้วยความถูกต้อง เช่น การปฏิบัติหน้าที่การจัดทำงบประมาณด้วยการยึดถือความถูกต้องตามหลักการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของทางราชการบัญชาที่ถูกกฎหมาย กฎเกณฑ์ เหตุผลอันชอบธรรม</p> <p>ระดับที่ 3 เวลาปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้า จะยึดหลักการในการทำงานคือ ยึดถือกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการทำงานแม้ว่าเรื่องที่จะพูดหรืออธิบายขัดต่อความรู้สึกของบุคลากร จำเป็นต้องพูดหรือแนะนำให้ทราบเพราะหากไม่แนะนำแล้วเกิดการเสียหายหรือเสียประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้ มีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่ทำการใดเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นเมื่อกระทำผิดก็ยอมรับผิด ถ้าที่จะขอโทษปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พึงระวังไม่ให้เกิดขึ้นอีก</p>	<p>4.มีจิตสำนึกรับรู้และปฏิบัติตามหน้าที่ของข้าราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>ระดับที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง 2.มีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่ทำการใดเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นเมื่อกระทำผิดก็ยอมรับผิด ถ้าที่จะขอโทษปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พึงระวังไม่ให้เกิดขึ้นอีก
--	--	--

<p>นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p>ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจให้บริการอย่างเป็นมิตร สุภาพ เรียบร้อย ให้ข้อมูลคำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบอยู่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าของงาน ว่าอยู่ขั้นตอนไหน ประสานงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p>ระดับ 2 ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุ หากผู้รับบริการต้องการได้ข้อมูลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานพัสดุสามารถสอบถามมายังหน่วยพัสดุได้ เช่น การสอบราคาวัสดุ เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วขึ้น รับตอบปัญหาหรือหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับงานพัสดุในระบบ ERP ให้กับผู้รับบริการโดยไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ ดูแลให้ผู้รับบริการเกี่ยวกับงานสืบค้นเอกสาร กรณีมีผู้มาขอใช้บริการ</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>ระดับ 1 เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นและเกิดอุปสรรคในการทำงาน ข้าพเจ้าจะขอคำปรึกษากับหัวหน้างาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและได้นำวิธีการปรับการทำงานและประสานงานกับผู้แจ้งซ่อม และงานบริการได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีการทำงานเป็นทีมโดยจะมีการประชุม แจ้งเป้าหมายและรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมายแผนงาน มีการมอบหมายงานแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการเตรียมข้อมูลรายงานความคืบหน้า ปัญหาและอุปสรรค</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.ให้บริการด้วยความเต็มใจบริการอย่างเป็นมิตร สุภาพ เรียบร้อย</p> <p>2.ให้คำแนะนำช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานสำหรับผู้ที่มาติดต่อและเพื่อนร่วมงาน</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้ขอรับบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้รับบริการประทับใจในการให้บริการ</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1.เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงานขอคำปรึกษาจากผู้มีประสบการณ์ ช่วยแนะนำแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>2.ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีมร่วมกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานของหน่วยงาน</p>
---	--	---

	<p>และเสนอแนะการแก้ไขปัญหา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>ระดับ 2</u> ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ร่วมประชุม อย่างต่อเนื่อง เพื่อหาแนวทางแก้ไข การทำงานแลกเปลี่ยนร่วมกับผู้อื่นได้ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งบุคลากรภายใน ภายนอกได้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีความสัมพันธ์ที่ดี แสดงความคิดเห็น ในเชิงบวกและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและ เข้าใจผู้อื่นได้ และนำมาประมวลผลสรุปข้อดี ข้อเสีย และร่วมกันตัดสินใจทางเลือกที่ดีที่สุด ให้ กำลังใจเมื่อผู้อื่นพบปัญหาในการปฏิบัติงาน และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง ไปได้</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> สนับสนุนยกย่องเพื่อนร่วมงานอย่าง จริงใจ ให้กำลังใจ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อน ร่วมงาน มีการทักทายยิ้มแย้มแจ่มใส เสนอความคิด เห็นอย่างมีเหตุผล ยอมรับฟังความคิดเห็น ของเพื่อนร่วมงาน ให้กำลังใจและช่วยกันแก้ไข ปัญหา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง รักษามิตรภาพอัน ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกัน และกัน ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว และ ช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> สร้างความสามัคคี สร้างขวัญ กำลังใจ ในทีมงาน ในกรณีที่มีความขัดแย้งในทีม ก็ จัดการแก้ไขข้อขัดแย้งนั้นโดยไม่หลีกเลี่ยงปัญหา และแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง สร้างขวัญกำลังใจ ใน ทีมให้เขารู้สึกว่ามีความสำคัญเพื่อสร้างความ สามัคคีในทีมงาน</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.ร่วมประชุมหารือกับเพื่อนร่วมงานอย่าง ต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและหาแนว ทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน รับฟังความ คิดเห็นของเพื่อนร่วมงานและแลกเปลี่ยน การเรียนรู้ซึ่งกันและกัน</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1.แสดงความคิดเห็นในเชิงบวก ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.สนับสนุนยกย่องเพื่อนร่วมงานอย่าง จริงใจ ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน รักษา มิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีการ ทักทายยิ้มแย้มแจ่มใสในทุกวัน</p> <p>2.ให้กำลังใจและช่วยกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง รักษามิตรภาพอัน ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่ง กันและกัน</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>1.สร้างความสามัคคี สร้างขวัญ กำลังใจใน ทีมงาน</p> <p>2.หลีกเลี่ยงปัญหายอมรับปัญหาและ ร่วมกันแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี</p> <p>3.สร้างขวัญและกำลังใจให้กับทีมงานและ เพื่อนร่วมงาน</p>
--	--	---

<p>นางสาวรินยา ดวงแก้ว นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการ</p> <p>งานวิจัยและบริการ วิชาการ</p> <p>กองการศึกษาเชิงวิจัย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องที่สุด</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ปฏิบัติตามระเบียบ การยืมเงินทราจองจ่าย เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะทำการคืนตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด การทำงานตรงตามเวลาตามระเบียบเวลาราชการ และสามารถทำงานล่วงเวลาได้</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>5.การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>ระดับ 1</u> การจัดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสานงานหลัก จะรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากเพื่อนร่วมงานหรือทีมงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสรุปผล</p> <p><u>ระดับ 2</u> การจัดกิจกรรม มอบหมายงานให้ทีมงานอย่างชัดเจน มีการติดตามมาระยะเวลาที่กำหนด หากพบปัญหาจะช่วยกันแก้ไขปัญหาทันที</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> การทำงานกันต้องอาศัย มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม ร่วมด้วยช่วยกันเช่น การจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน และนำข้อคิดเห็น ไปดำเนินงานร่วมกัน</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> หากเพื่อนร่วมงานมีแนวคิดที่ดี ปฏิบัติงานได้ดีก็จะชื่นชมยินดีด้วยความเต็มใจ การเอาใจเขามาใส่ใจเรา งานเราเสร็จก่อนกะจะมีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>-ด้านการครองตน ควบคุมอารมณ์ตนเองตามสภาวะหรือสถานการณ์ การเจรจาต่อรองระหว่างเพื่อนร่วมงานหรือคนในทีม การวางตัวในสังคม</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องที่สุด</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่</p> <p>2.รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน และ แก้ไขปัญหา รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.เมื่อเกิดปัญหาปรึกษาเพื่อร่วมงานเพื่อแก้ไขปัญหาทันที</p> <p>ระดับที่ 3</p> <p>1.มีการทำงานเป็นทีมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน</p> <p>ระดับที่ 4</p> <p>1.ยกย่องชื่นชมเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ</p> <p>ระดับที่ 5</p> <p>1.ยึดหลักการปฏิบัติตนตามหลักการครองตน ครองคน ครองงาน</p>
--	--	---

	<p>แยกแยะเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวออกจากกัน</p> <p>การแต่งการให้เหมาะสม</p> <p>-ด้านการครองคน มีความซื่อสัตย์ จริงใจ มีน้ำใจ ต่อเพื่อนร่วมงาน ซื่อสัตย์ เอาใจเขามาใส่ใจเรา อยู่เสมอ</p> <p>-ด้านการครองงาน รับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายอย่างเคร่งครัดทำให้เร็วถูกต้องและดีที่สุด</p>	
<p>นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง นักวิชาการศึกษานาฏยการ</p> <p>งานวิชาการ กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ให้บริการเป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว โดยอ้างอิงตามแนว ระเบียบของมหาวิทยาลัย การให้ข้อมูลตอบ คำถาม มีความตั้งใจฟังผู้รับบริการ และเน้นย้ำ ถึงความต้องการของผู้รับบริการให้บริการ กล่าว ทักทายและสอบถามความต้องการของ ผู้รับบริการ ก่อนทุกครั้ง ยิ้มรับในการให้บริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินการต่างๆ โดยขอเบอร์โทรกลับในการ ขอรับบริการในใบขอรับบริการทุกครั้ง บุคคลภายนอกที่มาประสานงาน เช่น การมายื่น หนังสือราชการ จะแนะนำให้ไปติดต่องานสาร บรณ หากบุคคลภายนอกมาแล้วไปไม่ถูกไม่ รู้จักก็จะนำพาหรืออาสาไปส่ง</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ในการให้บริการการออกเอกสาร แก่ บุคคลภายนอก ข้าพเจ้าจะสอบถามเบื้องต้นว่า จะสะดวกมารับเอง หรือจะให้ทางมหาวิทยาลัย เป็นผู้จัดส่ง โดยจะคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ที่ไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ เช่น ระยะเวลา</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ ได้ด้วยความเต็มใจ ให้บริการเป็นมิตร สุภาพ</p> <p>2.รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้รับบริการ ทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่องานในหน้าที่จะได้ เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอน</p> <p>3.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการอย่าง ต่อเนื่องและรวดเร็ว และเป็นไปตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.สอบถามถึงความต้องการของผู้ขอรับ บริการให้ชัดเจนเพื่อที่จะสามารถ ให้บริการได้ถูกต้องและพึงพอใจทั้งผู้ขอรับ บริการและผู้ให้บริการ</p>

	<p>ติดภารกิจ ต้องการใช้ตัวอื่น หลักฐานอ้างอิง ใบคำร้องของนักศึกษา</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การสำเร็จการศึกษา การขอเอกสารทางการศึกษา เสนอแนวทางการวางแผนการศึกษาแก่นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษากรณีนักศึกษาตกค้าง เพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด โดยจะให้ข้อมูลตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 และข้อกำหนดในเล่มหลักสูตร (มคอ.) เป็นหลักและแนวทางการตอบคำถาม ทั้งภายในเวลาราชการและภายนอกเวลาราชการ</p>	<p><u>ระดับที่ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ โดยจะให้ข้อมูลตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย 2.ให้บริการแก่บุคคลภายในและภายนอกตอบคำถามหรือให้คำแนะนำทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
<p>นางสาวดลนพร ใจบุญเรื่อง บรรณารักษ์ชำนาญการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ กองการศึกษาเชิงราย</p>	<p><u>สมรรถนะ</u></p> <p><u>2.บริการที่ดี</u></p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ให้บริการได้ด้วยความเต็มใจ ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ servimind เป็นหัวใจสำคัญของงานบริการให้บริการด้วยใจ ทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน ให้บริการด้วยใจไม่ว่าผู้ใช้บริการจะมีตำแหน่งไหนก็ตามข้าพเจ้าจะให้บริการที่มุ่งมั่นด้วยใจที่มีบริการที่ดีด้วยเสมอเวลาให้บริการที่ยืดคืบ จะทักทาย และถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนทุกครั้งที่เขาใช้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีรู้สึกว่าเขาไม่ได้ก่อความรำคาญแก่เรา ในการสอบถามการบริการต่างๆและต้องยิ้มแย้มมีการต้อนรับอย่างสม่ำเสมอ ให้คำปรึกษาแนะนำกับการใช้ห้องสมุดให้กับทีมงานได้และพัฒนาปรับปรุงกระบวนการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คำปรึกษาอบรม นิเทศฝึกอบรมแก่นักศึกษาและบุคลากรเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เวลาปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะทักทายยิ้มแย้มแจ่มใสกระตือรือร้นให้ความ</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ให้บริการได้ด้วยความเต็มใจ บริการทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน มีการบริการด้วยรอยยิ้ม ให้คำแนะนำอย่างจริงใจ 2.ทักทายและสอบถามความต้องการของผู้รับบริการให้ชัดเจนทุกครั้ง 3.ให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงานและพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4.จัดอบรมให้ความรู้ด้านการให้บริการห้องสมุดให้แก่ นักศึกษาเพื่อให้เข้าใจระบบการใช้ห้องสมุดไปในทิศทางเดียวกัน

	<p>ช่วยเหลือกับผู้รับบริการ และติดตามใส่ใจแก่ผู้รับบริการจนสิ้นสุดการให้บริการ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง คอยติดตามประสานงานในเรื่องที่กำลังให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบอย่างต่อเนื่อง และรับบริการอย่างรวดเร็ว ทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ว่าจะหน่วยงานไหนต่างก็ให้ความสำคัญกับการบริการด้วยกันทั้งสิ้น ทั้งนี้การบริการจะเป็นการสร้างความมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงการเปลี่ยนแปลง ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติดังนี้หากมีผู้ไม่รู้จักเข้ามาในอาคารวิทยบริการข้าพเจ้าจะเข้าไปซักถามทันทีว่าเข้ามาติดต่อหรือว่ามาหาใคร ข้าพเจ้าถือว่าการกระทำเช่นนี้เป็นการให้บริการอีกรูปแบบหนึ่งซึ่งถือเป็นการให้บริการช่วยเหลือในช่วงต้นๆ และในฐานะการเป็นเจ้าของก็ควรให้ปฏิบัติต่อผู้มาเยือนการปฏิบัติที่กล่าวมาข้างต้นถือเป็นการบริการที่ดีซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการที่เข้ามาติดต่อเราเกิดความประทับใจและบอกต่อ ๆ ไปถึงการบริการที่ดีจะส่งผลต่อมหาวิทยาลัยเราในทุกจุด หากมีบุคคลภายนอกเข้ามาสอบถามเกี่ยวกับสถานที่ที่ต้องการติดต่อจะแนะนำด้วยความยินดีเสมอ เช่น มาสอบถามเกี่ยวกับการสมัครเรียนก็แนะนำว่าจะติดต่อฝ่ายไหนหรือไปไม่ถูกเราก็จะอาสาพานำพาไป หรือนำให้นักศึกษาพาไป</p>	
<p>นายสรายุทธ บุญช่วย นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p>สมรรถนะ 3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ 1 ข้าพเจ้าศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ได้เรียนรู้เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ โดยศึกษาหลายๆ โปรแกรม เพื่อนำมาใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น การไปศึกษาดูระบบการปฏิบัติงาน การจัดการในห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>ระดับที่ 1 1. ศึกษาหาความรู้มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงานและความรู้เกี่ยวกับหน้าที่งานที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. ค้นหาหลักสูตรอบรมที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบจากส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัยอื่น ๆ เพื่อพัฒนาความรู้ของตนเองและนำมาพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>

	<p>พัฒนาความรู้ที่ความสามารถของตนเองให้มีคุณภาพและนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับงานในห้องปฏิบัติการได้อย่างเหมาะสม เช่น ไปอบรมหลักสูตร ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO/IEC 17025:2005 พัฒนาความรู้เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างต่อเนื่องภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การเข้าร่วมโครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน Work Manual ด้วยการจัดอบรมการจัดการความรู้ ณ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อบรมการเตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ เรียนรู้งานที่รับผิดชอบผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้การสื่อสารในองค์กรมีความสะดวก รวดเร็ว</p> <p>ระดับ 2 พยายามใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ใช้สนับสนุนการทดสอบในห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการมีความรู้ใหม่ๆ ด้านคอมพิวเตอร์ ระบบ IT มีองค์ความรู้ทักษะการใช้งานชุดทดลองทางฟิสิกส์ทั้งเก่าและใหม่ สามารถอธิบายวิธีการทำงาน วิธีการใช้งานของชุดทดลองทางฟิสิกส์ทั้งเก่าและใหม่ได้ เข้าใจรอบรู้และเข้าใจในวิทยาการที่เกี่ยวข้องในงานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สามารถอธิบายชุดทดลองได้ เมื่อทางสาขาวิทยาศาสตร์ได้รับครุภัณฑ์ใหม่เข้ามา สามารถเข้าใจ รู้ขั้นตอนการทำงานของชุดทดลอง หลังเข้ารับการอบรมการใช้งานชุดทดลองและอุปกรณ์ต่างๆอย่างละเอียดและเข้มข้น</p>	<p>ระดับที่ 2</p> <p>1.พยายามเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ค้นหาความรู้ใหม่ๆ ที่ทันสมัยกับระบบ IT ชุดทดลองทางฟิสิกส์อย่างต่อเนื่อง</p>
--	---	---

รายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ด้านบริหารจัดการ

เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2563 เวลา 10.00-12.00 น. ครั้งที่ 2

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 อาคารสำนักงานบริหาร

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. นางรัชชานา | นำอิน |
| 2. นางสาวรสสุคนธ์ | พุทธรวงค์ |
| 3. นางผุสดี | สร้อยสุวรรณ |
| 4. นางสาวจินดา | เชื้อเมืองพาน |
| 5. นางสาววิไลวรรณ | ไชยพรหม |
| 6. นางประทุมทิพย์ | จันทร์แสง |
| 7. นายสุรเชษฐ์ | ชมภูมิ่ง |
| 8. นางสาวดลณพร | ใจบุญเรือง |
| 9. นางแสงเดือน | ชมภูมิ่ง |
| 10. นายสุระพงษ์ | โด่งดั่ง |
| 11. นางสาวปิยะดา | ครุบา |
| 12. นางสาวณภัทร | ปัญญาวงศ์ |
| 13. นางจันทร์เพ็ญ | สุวรรณ |
| 14. นางสาวณิชภา | ปัญญา |

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|-----------------|---------------|-----------|
| 1. นางสาวอรสา | ธรรมสร้างกูร | ติตราชการ |
| 2. นางสาวชมนพร | นามวงค์ | - |
| 3. นางสาวสีไร | กันตุ่น | - |
| 4. นางสาวสายสมร | ตีบมา | ติดประชุม |
| 5. นางณัชชา | ทิพย์ประเสริฐ | ติดประชุม |
| 6. นางวรินยา | ดวงแก้ว | - |
| 7. นายสรายุทธ | บุญช่วย | - |

เริ่มประชุม 09.30 น.

ประธานในที่ประชุม นางรัฐชนา นำอิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย แจ้งในที่ประชุมให้ทราบถึงการประชุมในครั้งนี้ เป็นการประชุม KM ครั้งที่ 2 ถ่ายทอดความรู้กับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร KM เป็นการดึงความรู้ที่มีอยู่ในตัวของบุคคลถ่ายทอดออกมาและนำมาประมวลรวมจัดหมวดหมู่เป็นองค์ความรู้ที่ดีเกิดขึ้นมาใหม่เพื่อให้อื่นนำมาใช้พัฒนาและต่อยอดต่อไปได้

นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ ได้แจ้งให้กับคณะกรรมการทราบในวันที่ 20 พฤษภาคม 2563 ได้มีการเพิ่มคำสั่งให้กับคณะกรรมการเพิ่มเติมเพื่อให้ทุกงานทุกท่านที่มีเกณฑ์ได้ถ่ายทอดความรู้และเข้าถึงความรู้ โดยจะขอแนะนำหลักของการเล่าเรื่อง ดังนี้ ให้แต่ละท่านเล่าเรื่อง ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับสมรรถนะที่เขียนเสนอขอการพิจารณาตำแหน่งชำนาญการ ตามสมรรถนะหลัก 5 ด้าน โดยใช้เวลาในการถ่ายทอดคนละ 5 นาทีและจะมีทีมเลขาพิมพ์ตามคำพูดของแต่ละท่าน (ตามเอกสารแนบ)

สมรรถนะหลัก

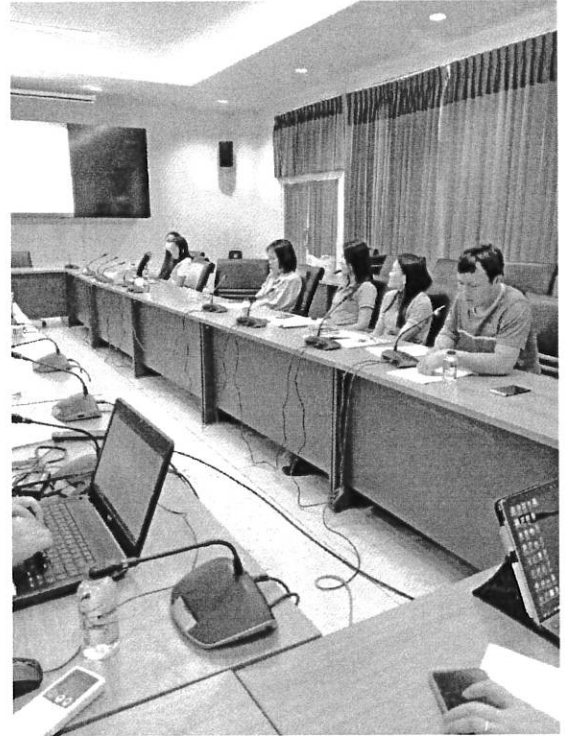
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

มติที่ประชุม ให้คณะกรรมการทุกท่านถ่ายทอดการเขียนสมรรถนะโดยแต่ละท่านจะมีเวลาถ่ายทอดคนละ 5 นาที โดยจะมีทีมเลขาพิมพ์ตามสิ่งที่แต่ละท่านถ่ายทอดออกมา และทีม KM จะดำเนินการสรุปในแต่ละด้านเพื่อเป็นองค์ความรู้ใหม่และนำเข้าที่ประชุมอีกครั้ง

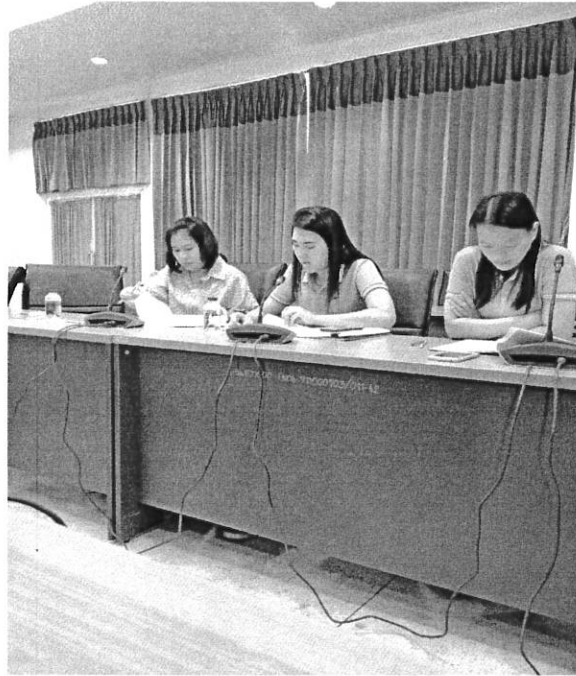
เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

ภาพการประชุมการจัดการองค์ความรู้ ด้านบริหารจัดการ ครั้งที่ 2

เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย







คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ
วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2563 เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 อาคารอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อ สกุล	หน่วยงานสังกัด
1	นางรุ่งริชชา นามิณี	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชิงรุก
2	อาจารย์อนิรุทธิ์ สงค์คณาพิทักษ์	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	นางสาวสายสมร ทิบบมา	งานยุทธศาสตร์และแผน
4	นางสาวรณสุดาชนันท์ หุขธรงค์	งานยุทธศาสตร์และแผน
5	นายสุเมธี สร้อยสุวรรณ	งานบุคลากร
6	นางสาวชมบพร นามวงศ์	งานบริหารทั่วไป
7	นางสาวสิโร กันคุณ	งานบริหารทั่วไป
8	นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน	งานคลังและพัสดุ
9	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	งานคลังและพัสดุ
10	นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง	งานคลังและพัสดุ
11	นายสุเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	งานบริการ
12	นางสาวศกมลพร ใจบุญเรือง	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
13	นางนัชชา ทิพย์ประเสริฐ	งานวิชาการ
14	นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง	งานวิชาการ
15	นางวรินยา ดวงแก้ว	งานวิจัยและบริการวิชาการ
16	นายสุระพงษ์ โต้งตั้ง	งานกิจการนักศึกษา
17	นางสาวปิยะดา คุวบา	งานกิจการนักศึกษา
18	นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์	สำนักงานบริหาร
19	นายสุราษฎร์ บุญช่วย	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
20	อาจารย์ดร.อรสา ธรรมสร้างสุร	กรรมการ
21	นางจันทร์ทิพย์ สุวรรณ	กรรมการ
22	นางสาวณิชาภา ปัญโญ	กรรมการ




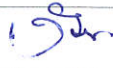








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
คู่มือการจัดการความรู้
 Rajamangala University of Technology Lanna

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ

วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2563 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 อาคารอำนวยการ

ลำดับ	ชื่อ สกุล	หน่วยงานสังกัด	ลงลายมือชื่อ
1	นางรัฐชนา นำอิน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	
2	อาจารย์อนิรุทธิ์ สงค์ธนาพิทักษ์	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	
3	นางสาวสายสมร ตี๋มา	งานยุทธศาสตร์และแผน	
4	นางสาวรสสุคนธ์ พุทธวงศ์	งานยุทธศาสตร์และแผน	
5	นางผุสดี สร้อยสุวรรณ	งานบุคลากร	
6	นางสาวชมนพร นามวงศ์	งานบริหารทั่วไป	ตัดงาน
7	นางสาวสีไร กันตุน	งานบริหารทั่วไป	ลา
8	นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน	งานคลังและพัสดุ	
9	นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม	งานคลังและพัสดุ	
10	นางประทุมทิพย์ จันทรแสง	งานคลังและพัสดุ	
11	นายสุเชษฐ์ ชมภูมิ่ง	งานบริการ	
12	นางสาวดลนพร ใจบุญเรือง	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
13	นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ	งานวิชาการ	
14	นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง	งานวิชาการ	
15	นางวรินยา ดวงแก้ว	งานวิจัยและบริการวิชาการ	
16	นายสุระพงษ์ โต่งตั้ง	งานกิจการนักศึกษา	
17	นางสาวปิยะดา ครุบา	งานกิจการนักศึกษา	
18	นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์	สำนักงานบริหาร	
19	นายสรายุทธ บุญช่วย	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	
20	อาจารย์ดร.อรสา ธรรมสร้างกูร	กรรมการ	
21	นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ	กรรมการ	
22	นางสาวณิชาภา ปัญโญ	กรรมการ	

บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่อง การจัดการความรู้ ด้านการบริหารจัดการ
วันอังคารที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2563 ครั้งที่ 2
ณ ห้องประชุม 1 อาคารสำนักงานบริหาร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางผุสดี สร้อยสุวรรณ งานทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากรมนุษย์	<p>สมรรถนะ</p> <p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p><u>ระดับ 1</u> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ดี</p> <p>ความพยายามในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด มีความมานะอดทนขยัน หมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ๆ เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบก็จะรีบปรับปรุงแก้ไขในทันที รวมถึงการปฏิบัติตนเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย เช่นการอนุรักษ์พลังงาน ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น</p> <p><u>ระดับ 2</u> สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี มีการติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด พยายามทำงานได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ และลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดผลเสียหาย การสูญเสียโอกาสต่อบุคคลอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.แสดงความพยายามในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.มีความมานะอดทนขยัน หมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง พยายามทำงานได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ และลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดผลเสียหาย การสูญเสียโอกาสต่อบุคคลอื่น</p> <p>3.การปฏิบัติตนเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานและทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.มีการติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

<p>นางผุสดี สร้อยสุวรรณ</p> <p>งานทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p><u>ระดับ 1</u> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ ได้ด้วยความเต็มใจให้บริการที่เป็นมิตร ให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สืบเสาะหาข้อมูล ประกอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการ ดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ มีการ ประสานงานภายใน ภายนอก หน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นการประกาศรับ สมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ ประกาศเผยแพร่ ให้บุคคลทั่วไปรับทราบข่าวสารในวงกว้างผ่าน ทางหน่วยงานของรัฐ และเอกชน เช่น สำนักงาน จัดหางานจังหวัด, เว็ปเสิร์จรายโพกัส / การจ้าง ชาวต่างชาติ ประสานหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น ดำเนินการจ้างตามขั้นตอนของ สำนักงานแรงงาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ในเรื่องของการตรวจสอบประวัติ การพักอาศัย ในประเทศ การประกอบอาชีพในประเทศไทย / ด้านสวัสดิการของบุคลากร ประสานงาน สำนักงานประกันสังคม เป็นต้น ซึ่งจะต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><u>ระดับ 2</u> ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ บ่ายเบี่ยง เพื่อลดความเสียหาย ลดความล่าช้า ลดขั้นตอนการให้บริการ ให้การบริการอย่างเท่า เทียม เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ และนำปัญหาข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไป ปรับปรุงพัฒนาการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ ได้ด้วยความเต็มใจให้บริการที่เป็นมิตร ให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้แล้ว เสร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.แก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่า ยเบี่ยง</p> <p>2.แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการและ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นนำมาแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น</p>
--	--	---

<p>นางผุสดี สร้อยสุวรรณ</p> <p>งานทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากรมนุษย์</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และ จริยธรรม</p> <p>ระดับที่ 1 มีความสุจริต</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยของหน่วยงาน จะต้องประพฤติปฏิบัติตน ไม่หวังผลประโยชน์อื่นใดเพื่อตนเอง และบุคคลอื่น</p> <p>ระดับที่ 2 มีสัจจะเชื่อถือได้ ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องรักษาคำพูด เพื่อสร้างความเชื่อถือ โดย ยึดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่บิดเบือน ข้อมูลอันเป็นเท็จ และแสดงความคิดเห็นในเชิง สร้างสรรค์ สามารถนำข้อคิดเห็นมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้ โดยยึดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่บิดเบือนข้อมูลอันเป็นเท็จเพื่อ เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน และ มหาวิทยาลัย</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ปฏิบัติงานโดยยึดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่บิดเบือนข้อมูลอันเป็นเท็จ และแสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ สามารถนำข้อคิดเห็นมาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย</p>
<p>น.ส.ศลณพร ใจบุญเรือง บรรณารักษ์ชำนาญการ</p> <p>งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษาเชิงวิจัย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 เนื่องจาก ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ จิตสำนึกที่มี อยู่ในใจเสมอคือเรื่องการให้บริการ หรือ Service Mind ห้องสมุดเปรียบเสมือนศูนย์การ ให้บริการคลังความรู้ที่ใหญ่ที่สุดในมหาวิทยาลัย เลยก็ว่าได้ ข้าพเจ้าจะให้บริการกับผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษารวมถึงบุคลากรภายนอกที่มา ขอใช้บริการ และเมื่อผู้รับบริการมาติดต่อ ประสานงานแล้วเกิดความไม่สะดวกขัดข้องไม่ราบรื่นในฐานะผู้ให้บริการที่ดีต้องรับผิดชอบ แก้ไขข้อขัดข้อง ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการ ให้บริการ ไม่เคยปฏิเสธการให้บริการ และไม่ สร้างความผิดหวังให้กับผู้รับบริการ ให้บริการ ด้วยความเต็มใจด้วยความเข้าใจถึงความจำเป็น รับเป็นธุระให้เสมือนงานนั้นเป็นงานของเรา ถึงแม้จะเป็นงานด่วนหรืองานที่ยุ่งยากก็ตาม เช่น</p>	<p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ให้บริการด้วยความเต็มใจ มีจิตสำนึกที่ อยู่ในใจเสมอคือเรื่องการให้บริการ อาสา ที่จะเป็นธุระให้กับผู้มาติดต่อ</p> <p>2.ให้บริการในการตรวจเช็คความถูกต้อง การเขียนรายการอ้างอิงและ บรรณานุกรมตามรูปแบบการเขียนผลงาน ทางวิชาการ</p> <p>3.รับฟังความต้องการของผู้รับบริการและ ให้บริการตรงตามความต้องการของ ผู้รับบริการ</p> <p>4.ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการและช่วย ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับบริการ</p>

<p>น.ส.ศลนพร ใจบุญเรื่อง บรรณารักษ์ชำนาญการ</p> <p>งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>1. ด้วยอาจารย์มหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำผลงานทางวิชาการที่หลากหลาย ทางคณาจารย์ได้มีการขอความอนุเคราะห์ให้ข้าพเจ้าช่วยแนะนำตรวจเช็คความถูกต้อง เรื่องการเขียนรายการอ้างอิง บรรณานุกรมรูปแบบต่าง ๆ ให้ข้าพเจ้าจะรับเป็นธุระช่วยแก้ไขให้คณาจารย์ทุกครั้งที่มาติดต่อขอความช่วยเหลือ จะไม่บ่ายเบี่ยงถึงแม้ว่าจะมีภาระงานที่เร่งด่วนอยู่ก็ตาม</p> <p>2. ข้าพเจ้ามีความตั้งใจฟังผู้รับบริการและเน้นย้ำถึงความต้องการว่าถูกต้องตามความประสงค์หรือไม่เพื่อจะได้แนะนำและเสนอแนะให้ถูกต้องตรงประเด็น เช่น ผู้ใช้บริการต้องการค้นหาข้อมูลจากหนังสือ แต่ไม่ทราบว่าข้อมูลอยู่ในหนังสือชื่อเรื่องอะไร และอยู่ตรงไหน ข้าพเจ้าจะให้บริการช่วยค้นคว้าจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติผ่านระบบโอแพค (OPAC) ซึ่งเป็นระบบการสืบค้นหนังสือในห้องสมุด พร้อมทั้งแนะนำการเข้าใช้ระบบเพื่อผู้ใช้บริการสามารถใช้ได้เองในครั้งต่อไป นอกจากช่วยค้นคว้าในระบบแล้วข้าพเจ้าจะให้บริการค้นหาตัวเล่มหนังสือในชั้นให้ด้วยและเช่นกันข้าพเจ้าจะแนะนำหลักการค้นหาหนังสือให้ผู้ใช้บริการทุกครั้งเพื่อผู้ใช้สามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเอง</p> <p>3. ข้าพเจ้าจะช่วยประสานงานดำเนินงานในทุกหน่วยงานหากมีปัญหาที่แต่ละหน่วยงานไม่สามารถประสานงานกันได้ลงตัวจะรับบริการประสานงานให้หรือให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการหากเจ้าหน้าที่นั้น ๆ ยังไม่ว่าง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้สึกที่ดี และเพื่อนร่วมงานก็จะรู้สึกดีและเห็นเป็นตัวอย่าง</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดีเป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและ</p>	<p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1. จัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ด้านการอ่านหนังสือ การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง</p> <p>2. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการมากที่สุด</p>
---	---	---

<p>น.ส.ดลนพร ใจบุญเรื่อง บรรณารักษ์ชำนาญการ</p> <p>งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษาเขียงราย</p>	<p>ประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการบ่อยครั้งที่งานบริการ ผู้ใช้จำนวนมากมักเกิดปัญหาในขณะปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าต้องหาวิธี แนวทางการแก้ไขปัญหาและ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ทันทีเพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดประโยชน์สูงสุด อย่างรวดเร็ว และทันเวลาทุกครั้ง แม้งานนั้นจะเป็นการ ให้บริการที่นอกเหนือเวลาราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดท่านอื่นไม่สามารถให้คำตอบ ได้หรือให้บริการกับผู้รับบริการได้ ข้าพเจ้าจะ เข้าไปช่วยเหลือทันทีด้วยความเต็มใจ เช่น</p> <p>1.การให้บริการตอบข้อซักถามในกรณีที่มีผู้มา ติดต่อเรื่องหลักการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ ข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำและมอบคู่มือการจัดทำ รายการอ้างอิง บรรณานุกรม ซึ่งเป็นคู่มือฉบับที่ ข้าพเจ้าได้สรุปและรวบรวมด้วยตนเองจาก เอกสารและตำราหลาย ๆ เล่ม เพื่อช่วยต่อการ ให้บริการให้บริการ</p>	<p>3.ทำการประเมินความพึงพอใจ ผู้รับบริการวิเคราะห์ สรุปผลการประเมิน และหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงาน</p>
<p>นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p> <p>งานวิชาการ กองการศึกษาเขียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ 1 ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย ทะเบียนและวัดผล ด้วยความมุ่งมั่นและ พยายามตามบริบทหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา งานตรวจสอบคุณภาพ งานวัดและประเมินผลการศึกษา งานเอกสารสำเร็จการศึกษา งานบริการออกเอกสารคำร้องต่าง ๆ แก่ นักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่อขอเอกสารทาง การศึกษา งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>การปฏิบัติงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2551 ด้วยความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข หากมีข้อเสนอแนะจาก</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นและมีความ รับผิดชอบในงานที่ทำ ปฏิบัติงานตาม ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม งคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ.2551 ด้วยความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</p> <p>2.รับฟังความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง ตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>3.ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการทำงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>4.มีการนำวัสดุที่ใช้แล้วแต่ยังสามารถ นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อีกเช่น การใช้ กระดาษ 2 หน้า การนำวัสดุ สำนักงานที่ ยังไม่เสียหายกลับมาใช้ประโยชน์</p>

<p>นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p> <p>งานวิชาการ กองการศึกษาเขียงราย</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ามีการเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการปรับปรุงแบบฟอร์มใบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน โดยศึกษาการวางรูปแบบให้สอดคล้องกับข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และปฏิทินการศึกษาประจำภาค หากมีข้อเสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงจะดำเนินการทันที มีความพยายามในการตรวจสอบข้อมูล กลั่นกรองเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบมีความพยายามในการตรวจสอบข้อมูล กลั่นกรอง เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษาใหม่ และการรับการตรวจสอบคุณวุฒินักศึกษากรณีสำเร็จ การศึกษาไปแล้ว และมีหน่วยงานขอรับการตรวจสอบ ให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ ลงทะเบียนเรียน การสำเร็จการศึกษา ระเบียบการศึกษา แก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้ปกครองที่มาติดต่อ โดย ละเอียดชัดเจนและครบถ้วน เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาด และถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการนำวัสดุที่ใช้แล้วแต่ยังสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อีก เช่น การใช้กระดาษ 2 หน้า การนำวัสดุสำนักงานที่ยังไม่เสียหายกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น ลวด เสียบกระดาษ คลิป แฟ้มเก็บเอกสาร</p> <p>5.เสียสละเวลา ทุ่มเททั้งกำลังกาย กำลังใจในการทำงาน จนสำเร็จ ไม่ว่าจะในช่วงหลังเลิกงาน หรือในช่วง วันหยุดราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ เพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย ตามกำหนดเวลา และให้ได้ผลสำเร็จเกินความคาดหมาย</p>	<p>5.เสียสละเวลา ทุ่มเททั้งกำลังกาย กำลังใจในการทำงาน จนสำเร็จ ไม่ว่าจะในช่วงหลังเลิกงาน หรือในช่วง วันหยุดราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ เพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อย ตามกำหนดเวลา</p>
--	---	---

<p>นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p> <p>งานวิชาการ กองการศึกษาเขียงราย</p>	<p>สมรรถนะ 2.บริการที่ดี</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้าพยายามทำความเข้าใจกับ ผู้รับบริการ ชักถาม เกี่ยวกับประเด็นคำถาม ก่อนตอบคำถาม เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับคำตอบ ตรงตามความประสงค์ , เช่น การขอรับบริการ ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ข้าพเจ้าให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ เช่น การยื่นเอกสารคำร้องขอ เอกสารทางการศึกษาในระบบทะเบียนกลาง แต่ ผู้รับบริการมีการยื่นคำร้องขอเอกสารทาง การศึกษาในระบบทะเบียนกลาง แต่ผู้รับบริการ มีการยื่นคำร้องเอกสารผิดประเภท เพื่อให้ ผู้รับบริการไม่เสียผลประโยชน์ และคุ้มค่ากับ ค่าบริการที่ชำระไป ข้าพเจ้าและบุคลากรใน หน่วยงานจะออกเอกสารเพิ่มเติมทดแทน โดย ออกเอกสารเฉพาะ ในส่วนที่ผู้รับบริการสามารถ นำไปใช้งานได้ประโยชน์สูงสุด เช่น ผู้รับบริการ ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา แต่ทั้งนี้ ผู้รับบริการดังกล่าวได้สำเร็จการศึกษาแล้ว ดังนั้น เอกสารที่จะออกทดแทน คือ หนังสือ รับรองเรียนจบครบหลักสูตร</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> ข้าพเจ้าให้คำแนะนำการรับสมัคร นักศึกษาแก่ผู้ปกครอง และผู้สมัครที่มาติดต่อ สมัครเรียน โดยศึกษาข้อมูลข้อมูลประวัติ การศึกษาเบื้องต้น ที่มาติดต่อสมัครเรียน โดย พิจารณาจากเอกสารเบื้องต้นที่นำมาสมัครเรียน นำมาแสดง และการแต่ตัวบุคลิกภาพและ พฤติกรรมการเรียนของผู้สมัครเรียน ตลอดจน จากการสอบถามโดยตรงจากผู้สมัครและ ผู้ปกครองที่มาติดต่อ เพื่อเป็นแนวทางวิเคราะห์ ข้อมูลก่อนการแนะนำการตัดสินใจเลือก สาขาวิชาที่ตรงตามความต้องการของผู้เรียนมาก ที่สุด หากข้าพเจ้าไม่ทราบเกี่ยวกับข้อมูลการรับ สมัคร ข้าพเจ้าจะสอบถามข้อมูลไปยังหัวหน้า สาขาหลักสูตรที่เปิดสอน หรือหัวหน้างาน</p>	<p>ระดับที่ 4</p> <p>1.แนะนำช่วยเหลือผู้รับบริการให้ตรงตาม ประเด็นสำหรับผู้ที่มาติดต่อ เพื่อความ รวดเร็วในการให้บริการ</p> <p>ระดับที่ 5</p> <p>1.ให้คำแนะนำการรับสมัครนักศึกษาแก่ ผู้ปกครอง และผู้สมัครที่มาติดต่อสมัคร เรียน ให้ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ของแต่ละหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการ ตัดสินใจเลือกสาขาที่จะเรียน</p>
--	---	---

<p>นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p> <p>งานวิชาการ กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>วิชาการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และช่วยให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการสร้างความประทับใจไว้วางใจในมหาวิทยาลัยและนำบุตรหลานมาเรียน ในปีการศึกษาต่อ ๆ ไป</p>	
<p>นส.จินดา เชื้อเมืองพาน นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย</p> <p>นส.จินดา เชื้อเมืองพาน</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p>ระดับที่ 3 ในการตัดสินใจด้านการให้บริการต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันเวลาทุกครั้งแม้งานนั้นจะเป็นการให้บริการที่นอกเหนือจากเวลาราชการ ข้าพเจ้าจะเข้าไปช่วยเหลือทันทีด้วยความเต็มใจ เช่น การตอบข้อซักถามในกรณีที่มีผู้รับบริการต้องการซักถาม ไม่ว่าจะเป็นคนกลางภายในหรือภายนอกข้าพเจ้าจะให้บริการแบบเกินความคาดหมายเป็นบริการที่ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ และมีความรู้สึกประทับใจในการให้บริการ</p> <p>อยู่เสมอ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากผู้รับบริการต้องการให้หน่วยพัสดุสอบถามราคา หรือขอเอกสารใบเสนอราคาจากร้านค้า/ผู้รับจ้าง หน่วยพัสดุจะช่วยดำเนินการขอราคาให้กับผู้รับบริการเป็นพิเศษกรณีที่ผู้รับบริการไม่สามารถหาติดต่อกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้ราคาวัสดุครบถ้วนรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด 2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่กำลังรับผิดชอบอยู่ เช่น งานซ่อมแซมเมื่อมีการซ่อมแซมแล้วไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ หน่วยพัสดุรีบแจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงสาเหตุว่าทำไมซ่อมไม่ได้ชี้แจงและบอกเหตุผลให้กับผู้รับบริการทราบแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน 	<p>ระดับที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้รับบริการร้องขอทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ 2.รายงานความก้าวหน้าผลการให้บริการตามใบคำร้องแจ้งซ่อมอย่างต่อเนื่องจนจบกระบวนการทำงาน 3.ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่ผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 4.ปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการให้บริการให้ง่ายและรวดเร็วขึ้นเพื่อลดเวลาและค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

<p>นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย</p> <p>นส.จินดา เชื้อเมืองพาน</p>	<p>3. รับผิดชอบต่อปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา และให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับงานพัสดุในระบบ ERP ให้กับผู้รับบริการ โดยไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</p> <p>4. งานให้บริการตอบคำถามการใช้ระบบ ERP ของเขตพื้นที่ จะสละเวลาในการตอบคำถาม และแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดแม้ว่าจะต้องสละเวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>5. อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการในทุกงานที่รับผิดชอบ จะให้บริการเครื่องใช้สำนักงานแก่ผู้ขอรับบริการ (เครื่องคอมพิวเตอร์ สแกนเนอร์ โทรศัพท์ภายใน เพื่อให้ผู้รับบริการไม่ต้องเสียเวลาไปที่อื่นในการจัดทำและแก้ไขข้อมูลที่มาติดต่อราชการ</p> <p>6. กระบวนการขั้นตอนในการให้บริการได้ง่ายขึ้น เช่น ตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป ช่วยลดเวลา ทรัพยากรค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเปล่า หรือไม่คุ้มค่าในการทำงาน ทำให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการทำงานได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น สะดวกขึ้น</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากมีหน้าที่ให้บริการบุคลากรจำนวนมาก หลากหลายอุปนิสัย และความต้องการ ข้าพเจ้าจึงพยายามเรียนรู้ความหลากหลายนั้น ด้วยความเข้าใจเพื่อจะได้ให้บริการที่ตรงใจแก่ผู้รับบริการให้ได้มากที่สุด ให้ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับงาน และคอยช่วยเหลือผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือทราบมาก่อน เช่น</p> <p>1. มีจิตอาสา ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าบางครั้งจะเป็นช่วงนอกเวลางาน เช่น เวลาพัก กลางวัน หลังเลิกงาน ตอนเย็น วันหยุดราชการ</p> <p>2. ให้คำแนะนำปรึกษา รวมทั้งคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหา แม้ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามและไม่ทราบหรือคาดคิดว่าจะมีปัญหาในภายหลัง ทำให้สามารถ</p>	<p>ระดับที่ 4</p> <p>1. พยายามเรียนรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการเพื่อจะได้ให้บริการที่ตรงใจแก่ผู้รับบริการให้ได้มากที่สุด ให้ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับงาน และคอยช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ</p>
---	--	---

<p>นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร เชียงราย</p>	<p>หาทางป้องกัน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ และให้บริการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยยินดีและเต็มใจปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน หากจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด เมื่อผู้รับบริการมาขอความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาใดๆ ที่ผู้รับบริการไม่สามารถตัดสินใจเองได้ จะให้คำปรึกษาโดยอธิบายให้เข้าใจถึงผลดี ผลเสีย ของการแก้ไขปัญหาในแต่ละวิธี ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการทำงาน พัสดุที่รับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยความสะดวกทอดผีกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 2. ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา วิธี พิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding:e-bidding) 	<p><u>ระดับที่ 5</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญโดยยินดีและเต็มใจปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน หากจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการทำงานพัสดุที่รับผิดชอบ
<p>นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม</p> <p>นักวิชาการการเงินและ บัญชีชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ข้าพเจ้าปฏิบัติงาน ด้วยความมุ่งมั่น และพยายาม มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน ดังนี้</p> <p>-การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) โดยมีความพยายามในการบันทึกข้อมูลให้ ข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน หากไม่ตรงกันจะพยายามค้นหาสาเหตุ และดำเนินการ</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ปฏิบัติงาน ด้วยความมุ่งมั่นและมีความพยายาม มานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ 2.มีการตรวจสอบข้อมูล กลั่นกรอง เอกสารเกี่ยวกับการขอใช้งบประมาณก่อน นำเสนอผู้บริหาร ให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<p>นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงใหม่</p>	<p>แก้ไขให้ถูกต้อง และให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>-มีความพยายามในการตรวจสอบข้อมูล กลั่นกรอง เอกสารเกี่ยวกับการขอใช้งบประมาณ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการเป็นสำคัญ</p> <p>-ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ เอกสารประกอบการยื่นเงิน หลักฐาน การเบิกเงินเพื่อขอใช้เงินยืม โดยให้มีละเอียด ครบถ้วน เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาดและถูกต้อง ตาม กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-เสนอความเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาเกี่ยวกับการขอใช้งบประมาณ หากไม่แน่ใจ จะหาข้อมูลก่อน เช่น จากการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากมติรายงานการประชุม เพื่อช่วยให้ ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p> <p>-มีการนำวัสดุที่ใช้แล้ว แต่ยังสามารถใช้ ประโยชน์ได้อีก เช่น การใช้กระดาษ ๒ หน้า การนำวัสดุสำนักงานที่ยังไม่เสียหายกลับมาใช้ ประโยชน์ เช่น ลวดเสียบกระดาษ</p> <p>-มีความพยายามในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ของงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้อง โดยปรับปรุง แก้ไข ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามก่อนส่งหนังสือ ออกไปภายนอก เช่น จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงิน</p> <p>ระดับที่ 2 ซ้ำพเจ้าได้กำหนดแผนงานและ เป้าหมายในการทำงาน ในแต่ละวัน มีการ วางแผนลำดับความสำคัญและความจำเป็น ก่อนหลัง</p> <p>-มีการกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ทั้งการ รายงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	<p>3.ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีการตาม กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่ รับผิดชอบก่อนที่จะเสนอรายงานแก่ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>5.มีการนำวัสดุที่ใช้แล้ว แต่ยังสามารถใช้ ประโยชน์ได้อีก</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.กำหนดแผนงานและเป้าหมายในการ ทำงาน ในแต่ละวัน มีการวางแผนลำดับ ความสำคัญและความจำเป็นก่อนหลัง กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานและ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ</p> <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน การเงินและกำหนดแนวปฏิบัติการทำงาน</p>
--	---	--

<p>นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม นักวิชาการการเงินและ บัญชีชำนาญการ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p>1.มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกรายการเงินยืมตรงราชการ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP โดยกำหนดแนวปฏิบัติไว้ต้องโอนเงินให้กับลูกหนี้เงินยืมก่อนการใช้เงินล่วงหน้า 3 วัน และจัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.มีการบันทึกข้อมูลการเบิกเงินเพื่อขอใช้เงินตรงราชการ ในระบบ GFMS และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ภายในกำหนดเวลา 5 วันนับจากวันที่ได้รับใบสำคัญ</p> <p>3.มีการบันทึกข้อมูลการชำระเงิน ในระบบ GFMS และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ภายในกำหนดเวลา 1 วันนับจากวันที่จ่ายเงิน</p> <p>4.มีการกำหนดลำดับงานที่ต้องทำในแต่ละวัน โดยเรียงลำดับความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน กำหนดแนวปฏิบัติไว้ว่าต้องส่งเรื่องยืมเงินตรงราชการ ก่อนล่วงหน้า วัน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและคืนแก้ไข กรณีที่เกิดข้อผิดพลาด</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าคิดค้นวิธีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอที่ได้งานที่มีคุณภาพขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ลำดับการทำงานหากมีความจำเป็นเร่งด่วนจะทำการเป็นลำดับต้น ๆ เช่น ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทันทีหากมีการแก้ไขจะทำการติดต่อประสานงานกับผู้ยืมเงินโดยตรงให้ดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน -หากมีเอกสารที่ต้องยืมเงินเร่งด่วนจะดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาเป็นกรณีพิเศษโดยทันที และดำเนินการโอนเงินให้ผู้ยืม หากมิได้โอนเงินทันที จะทำการติดต่อประสานงานกับผู้ยืมเงินเพื่อรับเช็คเป็นการเร่งด่วน 	<p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1.คิดค้นวิธีการพัฒนาปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น</p>
--	--	--

<p>นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม นักวิชาการการเงินและ บัญชีชำนาญการ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p>-รับเรื่องของผู้ขอใช้บริการกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการแก้ไขได้ทันที โดยปรึกษาหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับไป -ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ งบประมาณ คงเหลือในระบบ GFMS และระบบ บริหาร ทรัพยากรองค์กร ERP ก่อนการบันทึกรายการ เบิกจ่ายทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ตรงกัน -ในการใช้งบประมาณ และแสดงรายการที่เป็น ปัจจุบัน ตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถ นำข้อมูลไปใช้ต่อไปได้</p>	
<p>นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปชำนาญการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารเชียงราย</p> <p>นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์</p>	<p>สมรรถนะ 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ 3 ข้าพเจ้ายามคิดหาวิธีการพัฒนา ปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอเพื่อให้ได้งานที่มี คุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นและผู้ รับบริการมีความพึงพอใจมากขึ้น ดังนี้ ด้านการปฏิบัติงานเลขานุการ ก่อนที่จะเริ่มใน การทำงานทุกวันจะตั้งเป้าหมายในการทำงาน ล่วงหน้า และต้องเป็นเป้าหมายที่ชัดเจน กำหนดให้อยู่ในรูปของการปฏิบัติการ เช่น มาถึง ที่ทำงานตอนเช้าตรวจสอบตารางนัดหมายงาน ประจำวัน/แจ้งเตือนรองอธิการบดี เข้าสู่ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบเรียงลำดับ ความสำคัญงานก่อนหลัง ดำเนินการรับส่ง หนังสือราชการ เสนอแฟ้มผลงาน เป็นต้น การกำหนดตารางเวลาในการทำงาน ว่าในแต่ละ วันจะทำอะไรบ้างซึ่งจะทำให้เราสามารถควบคุม เวลาส่วนใหญ่ได้ และเป็นการสร้างวินัยแก่ ตนเอง ทำให้การทำงาน ของข้าพเจ้า มีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อมีผู้มาติดต่องานนอกเวลาราชการเพื่อ สอบถามตารางงานของรองอธิการบดีหรือติดต่อ ขอเข้าพบ เช่น ช่วงเวลาหลังเลิกงานหรือ โทรศัพท์มาปรึกษางานในวันเสาร์-อาทิตย์ ข้าพเจ้ายินดีให้บริการหรือให้คำปรึกษาอย่าง เป็นมิตรและสุภาพทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ มากขึ้น</p>	<p>ระดับที่ 3 1.คิดหาวิธีการพัฒนาปรับปรุงวิธีการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้งานที่มี คุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2.ตั้งเป้าหมายในการทำงานล่วงหน้า 3.การกำหนดตารางเวลาในการทำงาน ในแต่ละวัน 4.สามารถให้บริการ ประสานงานนอก เวลาราชการ 5.ดำเนินการประสานงานผ่านระบบ ออนไลน์และทางโทรศัพท์ เพื่อความ สะดวกและรวดเร็วในการประสานงาน</p>

<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารเชียงราย</p> <p>นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์</p>	<p>กรณีมีผู้ใช้โทรศัพท์แจ้งข้อปัญหา ข้อปรึกษาการเขียนหนังสือราชการ ข้อร้องเรียน หรือขอติดตามหนังสือราชการเป็นการเร่งด่วน ข้าพเจ้าจะดำเนินการให้บริการ แก้ไขปัญหาแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาดัง ๆ ทางโทรศัพท์และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ โดยทันที หากเป็นเรื่องยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือเกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ จะรับเรื่องไว้เพื่อปรึกษาแนวทางการแก้ไขกับผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป</p> <p>ข้าพเจ้ามุ่งสร้างวิสัยทัศน์ส่วนตนที่ดีเพื่อให้มีความอดทน ขยันในการปฏิบัติงานส่งผลให้งานส่วนรวมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังบันทึกภาระงานที่ตนเองปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ในการติดต่อประสานงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร และประชุมราชการต่างๆ ที่รองอธิการบดีมอบหมาย เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วขึ้น ข้าพเจ้าได้เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริหารฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยจัดตั้งกลุ่มไลน์ และเข้าร่วมกลุ่มไลน์เครือข่ายอื่นๆ สำหรับใช้ในการติดต่อประสานงาน เพื่อแจ้งข่าวสาร การนัดหมายและสามารถส่งวารสารการประชุมให้กรรมการบริหารฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและได้ทราบผลการตอบรับทันที และสร้างกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานผู้บริหาร (กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร) เพื่อช่วยให้การแจ้งข่าวสาร นัดหมาย และส่งเอกสารรวดเร็วได้ดีกว่าการส่งผ่านทางระบบ e-office ช่องทางเดียว มีผลทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้ การเวียนแจ้งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้บุคลากรในการเดินเอกสารจะทำให้เกิดความสะดวก และประหยัดทรัพยากร แต่อาจล่าช้าและไม่เป็นการสื่อสารแบบสองทางทำให้ไม่ทราบผลการตอบรับได้ในทันที</p> <p>การจัดเก็บข้อมูลในแบบเดิมของงานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหาร เป็นการเก็บข้อมูลแบบ</p>	
--	---	--

<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารเชียงราย</p> <p>นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์</p>	<p>แฟ้มเอกสาร ซึ่งเอกสารของงานบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารในแต่ละปีมีปริมาณมาก ข้าพเจ้าจึงได้จัดเก็บข้อมูลเอกสารโดยการสแกน เก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบไฟล์ แล้วจัดเก็บไฟล์ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์และสำรองข้อมูลไว้ในที่เก็บข้อมูลภายนอกแทนการเก็บเอกสารเป็นแฟ้มเอกสารแบบเดิม</p> <p>ตลอดถึงการนำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร แบบฟอร์มการเสนอเรื่อง เพื่อบรรจุเข้าวาระที่ประชุมกรรมการบริหารทั่วไป เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของ มทร.ล้านนา เชียงราย และในระบบ e-document เพื่อลดการใช้กระดาษ ทั้งยังเป็นการง่ายต่อการสืบค้น และสะดวกในการส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ต้องการใช้ทำให้ลดระยะเวลาในการค้นหา เอกสารที่ผู้ขอรับบริการต้องการใช้ข้อมูล โดยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในงานอื่น ๆ ได้ทำให้ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพมากขึ้น และผู้รับบริการพึงพอใจ</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้ากำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้งานที่ดีอยู่เสมอ ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อกำหนดเป้าหมายหารพัฒนาตนเองยังมีผลต่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าไม่ได้แค่เพียงปฏิบัติหน้าที่รับคำสั่งแค่เพียงอย่างเดียว แต่พยายามพัฒนาความรู้ความสามารถ ฝึกฝนและพัฒนาทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น นอกจากนี้ข้าพเจ้ายังปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานตามกำหนด มีการพัฒนาการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เช่น ข้าพเจ้าได้เสนอให้รองอธิการบดีและผู้บริหารระดับกองใช้ปฏิทินออนไลน์ผ่านระบบโทรศัพท์สมาร์ตโฟนเพื่อให้สะดวกในการนัดหมายและไม่พลาดการประชุมต่าง ๆ</p>	<p><u>ระดับที่ 4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้งานที่ดีอยู่เสมอ 2.พัฒนาความรู้ความสามารถ ฝึกฝนและพัฒนาทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง
--	---	---

<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปชำนาญการ</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารเชียงราย</p>		
<p>นางประทุมทิพย์ จันทรแสง นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p> <p>นางประทุมทิพย์ จันทรแสง</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>-บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายงานทาง การเงิน โดยการเสนอรายงานบทลงของ มหาวิทยาลัย ประจำเดือนผ่านทาง เว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย https://chiangrai.rmutl.ac.th</p> <p>-การบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้ระบบ ERP ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร</p> <p>-บริการสืบค้นเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานต้องการสำเนาเอกสารดังกล่าว โดยการแจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอจัดทำบันทึก ข้อความการขอสำเนาเอกสารมายังหัวหน้างาน คลังและพัสดุ หากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า งานคลัง หน่วยบัญชีจะแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบ และมารับเอกสารได้ ก่อนให้หน่วยบัญชีสืบค้น เอกสารให้หน่วยงานผู้ร้องขอ</p> <p>-วางแผนจัดเรียงเอกสารตามเลขที่ ขบ และแยก เอกสารที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงิน ผลประโยชน์ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ ง่ายผู้ร้องขอสำเนาเอกสารสามารถรับเอกสาร เพื่อไปสำเนาได้ทันที เมื่อหน่วยบัญชีได้รับบันทึก ข้อความขอสำเนาเอกสารจาก ผู้ร้องขอ ดังกล่าว</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>-รายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการได้ ข้อมูล หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายงานดังกล่าว สามารถสอบถามมายังหน่วยบัญชีได้</p> <p>-รับเป็นธุระซักถามปัญหา หรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหา เมื่อมีการให้บริการตอบคำถาม รายงานทางการเงินและบัญชีในระบบ ให้ทุกเขต พื้นที่ โดยไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>1.บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายงาน ทางการเงิน</p> <p>2.การบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้ ระบบ ERP</p> <p>3.บริการสืบค้นเอกสารการเบิกจ่ายของ หน่วยงาน</p> <p>4.วางแผนจัดเรียงเอกสารตามเลขที่ ขบ และแยกเอกสารที่ใช้เงินงบประมาณ แผ่นดิน และเงินผลประโยชน์เพื่อให้ สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่ายต่อผู้ร้องขอ</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.รายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ ต้องการได้ข้อมูลสามารถสอบถามมายัง หน่วยบัญชีได้</p> <p>2.หาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา เมื่อมีการ ให้บริการตอบคำถามรายงานทางการเงิน และบัญชีในระบบ ให้ทุกเขตพื้นที่</p>

<p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p> <p>นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง</p>	<p>-งานสืบค้นเอกสารกรณีที่มีผู้รับบริการขอสืบค้นเอกสาร สอบถามความเห็นว่าหากหน่วยบัญชียังไม่ได้รับเอกสารดังกล่าว หน่วยบัญชีจะประสานงานไปยังงานการเงินหรืองานพัสดุ เพื่อสืบค้นเอกสารดังกล่าว ว่าอยู่ในกระบวนการใด และแจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>-งานสืบค้นเอกสาร งานบัญชีจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการ หากไม่พบเอกสารต้องมีการตรวจสอบสืบค้น เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสาร เนื่องจากเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทางราชการ ดังนั้น หน่วยบัญชีจะต้องได้รับเอกสารอย่างครบถ้วน และสามารถให้เอกสารแก่ผู้ร้องขอได้</p> <p>-งานรายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการข้อมูลมีข้อสงสัย งานบัญชีจะให้เวลาในการตอบข้อสงสัย และเพื่อเป็นการสอบทานของข้อมูลรายงานทางการเงินและบัญชีด้วย</p> <p>-งานให้บริการตอบคำถามการใช้ระบบ ERP ของเขตพื้นที่ จะใช้เวลาในการตอบคำถามและแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแม้ว่าจะต้องใช้เวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>-การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวปฏิบัติงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>-งานสืบค้นเอกสาร งานบัญชีจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการ หากไม่พบเอกสารต้องมีการตรวจสอบสืบค้น เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสาร เนื่องจากเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทางราชการ ดังนั้น หน่วยบัญชีจะไม่นำความต้องการหรือความสะดวกของตนเอง หรือของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมาเป็นตัวกำหนดวิธีการให้บริการ แต่จะยึดความสะดวกและผลประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการเป็นหลักทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดและความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ</p>	<p><u>ระดับที่ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานสืบค้นเอกสารจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการเพื่อให้ได้เอกสารแก่ผู้ร้องขอได้ 2.รายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการข้อมูลมีข้อสงสัย 3.ระยะเวลาในการตอบคำถามและแก้ไขปัญหา 4.จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติงานไปยังผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานสืบค้นเอกสาร งานบัญชีจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการจะยึดความสะดวกและผลประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการเป็นหลัก 2.การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวปฏิบัติงานไปยังผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที
--	--	--

<p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p> <p>นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง</p>	<p>-งานรายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการข้อมูลมีข้อสงสัย งานบัญชีจะให้เวลาในการตอบข้อสงสัยและอธิบายให้กับผู้มาขอรับบริการทราบและเข้าใจด้วยว่าอะไรที่เราสามารถให้บริการได้ อะไรที่เราไม่สามารถให้บริการได้ โดยอธิบายให้ผู้มารับบริการเข้าใจ ยอมรับในสิ่งที่เราไม่สามารถให้บริการได้ และเพื่อเป็นการสอบถามของข้อมูลรายงานทางการเงินและบัญชีด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ และความคิดด้านลบที่จะเกิดขึ้นภายหลังอย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแม้ว่าจะต้องสละเวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>-การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวปฏิบัติงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>-งานสืบค้นเอกสาร งานบัญชีจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการ หากไม่พบเอกสารต้องมีการตรวจสอบสืบค้น เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสารเนื่องจากเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทางราชการ ดังนั้น หน่วยบัญชีจะไม่นำความต้องการหรือความสะดวกของตนเอง หรือของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมาเป็นตัวกำหนดวิธีการให้บริการ แต่จะยึดความสะดวกและผลประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการเป็นหลักทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดและความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการโดยงานบัญชียินดีและเต็มใจจะปรับเปลี่ยนวิธีทำงาน หากจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ได้ปรับเปลี่ยนการให้บริการโดยไม่มีช่วงเวลาหยุดพักเที่ยง เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกสบาย ไม่ต้องเสียเวลา สามารถดำเนินการได้ทันที</p> <p>-งานรายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการข้อมูลมีข้อสงสัย งานบัญชีจะให้เวลาในการตอบข้อสงสัยและอธิบายให้กับผู้มาขอรับบริการทราบและเข้าใจด้วยว่าอะไรที่เราสามารถให้บริการได้ อะไรที่เราไม่สามารถให้บริการได้</p>	<p>ระดับที่ 5</p> <p>1.การตอบข้อสงสัยและอธิบายให้กับผู้มาขอรับบริการทราบและเข้าใจด้วยว่าอะไรที่เราสามารถให้บริการได้</p>
--	---	--

<p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p>โดยอธิบายให้ผู้มารับบริการเข้าใจ ยอมรับในสิ่งที่เราไม่สามารถให้บริการได้ และเพื่อเป็นการสอบถามของข้อมูลรายงานทางการเงินและบัญชีด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ และความคิดเห็นด้านลบที่จะเกิดขึ้นภายหลังอย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแม้ว่าจะต้องสละเวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่งานบัญชีให้คำปรึกษากับผู้ขอรับบริการด้วยความเต็มใจ ให้ความสำคัญกับงานของผู้มาขอรับบริการ จนทำให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ทำให้เสียเวลา หากเกิดปัญหา เช่น สับสนกับกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานไม่มีความชัดเจน งานบัญชีค่านึงถึงผลลัพธ์จากการให้บริการต่อผู้รับบริการเสมอ มิใช่เพียงแค่การให้บริการให้สำเร็จลุล่วง ณ เวลานั้น แต่งานบัญชียังคงคิดและวางแผนหาวิธีการที่จะทำให้การบริการนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลต่อผู้รับบริการในระยะยาว เช่น ในกรณีเร่งด่วน งานบัญชีจะดำเนินการให้โดยทันที อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้รับบริการเพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องและผิดข้อบังคับแต่อย่างใด</p> <p>-การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที นอกจากนี้งานบัญชียังสังเกตรูปแบบวิธีการให้บริการอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาวิธีการที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุดสำหรับผู้ให้และผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงปัญหาและความจำเป็นอีกทั้งประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก ซึ่งในบางกรณีอาจจะต้องมีรูปแบบหรือวิธีการที่แตกต่างกันออกไป ตามสถานการณ์</p>	
<p>นางสาวรสสุคนธ์ พุทรวงค์</p>	<p>สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง</p>	

<p>นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ</p> <p>งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p> <p>นางสาวรสสุคนธ์ พุทรวงศ์</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สมรรถนะ</p> <p>1.การคิดวิเคราะห์</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ในการดำเนินโครงการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561-2565) ข้าพเจ้าจะศึกษา โครงการ อย่างถี่ถ้วน แยกแยะประเด็น ปัญหาและ กิจกรรมที่ต้องดำเนินการโครงการ เพื่อวาง แผนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ . การเขียนโครงการเพื่อของบประมาณ ๒. การยืมเงินตราจากราชการเพื่อใช้ ดำเนิน โครงการ ๓. กำหนดการ/ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ๔. การเตรียมสถานที่ห้องประชุมรวมทั้ง โสตทัศนอุปกรณ์ ๕ . หนังสือบันทึกข้อความเชิญบุคลากรเข้าร่วม โครงการ ๖. ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมโครงการ ๗. เอกสารประกอบการบรรยาย ๘. อาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วม โครงการ ๙. ตลอดจนดูแลเรื่องที่พักของวิทยากร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี อย่างมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ <p><u>ระดับที่ 2</u> การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการเมื่อ ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ทำ เช่น นัด หมาย ประชุมติดตามข้อมูลหรือประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกข้าพเจ้าจะรายงานความ คืบหน้าในการ ปฏิบัติงานทุกครั้งหากเกิดปัญหา หรือติดขัดในส่วนไหนข้าพเจ้าจะชี้แจงถึงเหตุผล ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะ แนวทางแก้ไขทุกครั้งและทุกๆเย็นข้าพเจ้าจะ สรุปงานที่ทำในแต่ละวันว่าได้ทำงานอะไรไปบ้าง และยังคงค้างงานอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการใน วันถัดไป ทั้งนี้เพื่อวางแผนการทำงานและ จัดลำดับ ความสำคัญของงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>1.ศึกษา โครงการอย่างถี่ถ้วน แยกแยะ ประเด็น ปัญหาและกิจกรรมที่ต้อง ดำเนินการโครงการ เพื่อวางแผนการ ปฏิบัติงาน</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.รายงานความคืบหน้าในการ ปฏิบัติงาน ทุกครั้งหากเกิดปัญหาหรือติดขัดในส่วนจะ ชี้แจงถึงเหตุผลให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขทุกครั้ง</p> <p>2.สรุปงานที่ทำในแต่ละวัน</p> <p>3.วางแผนการทำงานและจัดลำดับ ความสำคัญของงาน</p>
--	--	--

<p>นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ</p> <p>งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p> <p>นางสาวรสสุคนธ์ พุทธิวงค์</p>	<p><u>ระดับที่ 3</u> ในการรวบรวม ติดตาม ประเมินผล กิจกรรม/โครงการ ข้าพเจ้าจะคิดวิเคราะห์ สถานการณ์การทำงาน และนำมาวางแผนการ ทำงานโดยกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการ ทำงานอย่างชัดเจนตามปฏิทินปฏิบัติงาน แยกแยะประเด็นความยุ่งยากซับซ้อนและความ เชื่อมโยงของการทำงานว่าต้องเกี่ยวข้องกับใคร และหน่วยงานใดบ้างเช่นการทำบันทึกข้อความ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับงบประมาณให้ ดำเนิน โครงการรายงานผลการดำเนินงานใน รูปแบบของการบันทึกความคืบหน้าของการ ดำเนินโครงการตาม แบบฟอร์มแบบรายงานผล การดำเนินงานโครงการและดำเนินการรวบรวม สรุป และรายงานผลการประเมินให้กับ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกๆ 6 เดือน และส่งให้กับ กองนโยบายและแผนเพื่อรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินกิจกรรม/ โครงการของพื้นที่ เชียงรายให้กับสำนักงบประมาณตามลำดับ</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ในการดำเนินงานการด้านระบบ ERP ข้าพเจ้าเข้าใจและสามารถตรวจสอบข้อมูลการ จัดสรรโอนย้ายการเพิ่มและลดงบประมาณใน ระบบได้โดยสามารถดึงข้อมูลในระบบ ERP แยกแยะตามรหัสงบประมาณแหล่งเงินแผนงาน หน่วยงานรหัสโครงการหรือปีการศึกษาได้ด้วย ขั้นตอนที่ซับซ้อน</p> <p>- ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีข้าพเจ้าสามารถวางแผนและอธิบาย ขั้นตอนที่ซับซ้อนได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางแผนการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี 2. การรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานประจำปี 3. การออกแบบเค้าโครงรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี 4. การประมวลผล และการพิมพ์ รูปเล่มรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี 5. การเสนอร่างรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีให้ผู้บริหารพิจารณา 	<p><u>ระดับที่ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คิดวิเคราะห์ สถานการณ์การทำงาน และนำมาวางแผนการทำงานโดยกำหนด กิจกรรมและขั้นตอนการทำงานอย่าง ชัดเจนตามปฏิทินปฏิบัติงาน <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรโอนย้ายการ เพิ่มและลดงบประมาณในระบบ 2.สามารถวางแผนและอธิบายขั้นตอนที่ ซับซ้อนได้
---	---	---

<p>นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ</p> <p>งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p>6. การขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดพิมพ์รูปเล่ม รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>7. การติดต่อประสานงานโรงพิมพ์และการ จัดพิมพ์เล่มรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>8. การเผยแพร่รูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>ระดับที่ 5 ในการรายงานผลการเบิกจ่ายงบ ลงทุนและจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี ข้าพเจ้าจะต้องดำเนินการสรุปการคำเสนอ ของงบประมาณทั้งหมดที่ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการส่งมายังงาน ยุทธศาสตร์และแผนโดยการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ด้านตัวเลขการเรียงลำดับข้อมูลการแยก ประเภทงบประมาณรวมทั้งการนำโปรแกรม Microsoft Office Excel เข้ามาช่วยในการ จัดรูปแบบและการคำนวณเพื่อให้เห็นการ เปรียบเทียบข้อมูลได้อย่างชัดเจนและสมบูรณ์ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายงบ ลงทุนประเภทสิ่งก่อสร้าง 2. การสรุปคำเสนอของงบประมาณงบลงทุน ประเภทครุภัณฑ์ 	<p>ระดับที่ 5</p> <p>1. การนำโปรแกรม Microsoft Office Excel เข้ามาช่วยในการจัดรูปแบบและ การคำนวณเพื่อให้เห็นการเปรียบเทียบ ข้อมูลได้อย่างชัดเจนและสมบูรณ์</p>
<p>นายสุระพงษ์ โด่งดัง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ</p> <p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1. มีการจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาที่เชื่อมโยง กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเขตพื้นที่ และหลักสูตร กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของ แผนและกิจกรรม โดยเน้นความสำเร็จด้าน ผลลัพธ์ที่เกิดกับนักศึกษา ทั้งด้านคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ (ทักษะการทำงาน ความรู้ ทักษะทางสังคม คุณธรรมและจริยธรรม) และ การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้าง ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>2. มีการจัดสรรงบประมาณค่านับสนุนกิจกรรม และงบประมาณค่านับสนุนกีฬาที่เรียกเก็บจาก นักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับ</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.จัดทำแผนพัฒนานักศึกษาที่เชื่อมโยงกับ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเขตพื้นที่ และหลักสูตร กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ของแผนและกิจกรรม</p> <p>2.ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมของสโมสร นักศึกษา ให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>3.ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับการ เขียนโครงการ การดำเนินโครงการ การ จัดสรรงบประมาณ</p>

<p>นายสุระพงษ์ โด่งตั้ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>สถานศึกษา สถานศึกษาเขตพื้นที่ องค์การ นักศึกษา สโมสรนักศึกษาคณะ โดยจัดสรรตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ว่าด้วยการเงินสถานศึกษา สโมสร นักศึกษาเขตพื้นที่และสโมสรนักศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>3. การควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมของสโมสร นักศึกษา ให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552</p> <p>4. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับการเขียน โครงการ การดำเนินโครงการ การจัดสรร งบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมและค่าบำรุงกีฬา ให้กับสโมสรนักศึกษาส่วนกลาง สโมสรนักศึกษ คณะ เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาดในการเขียน โครงการ การดำเนินโครงการ การจัดสรร งบประมาณอย่างละเอียดและให้มีความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ของสโมสรนักศึกษาและ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อ ผู้บริหารพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุมัติโครงการ แผนกิจกรรมนักศึกษาของสโมสรนักศึกษา เพื่อให้สโมสรศึกษาดำเนินโครงการตามแผน กิจกรรมที่กำหนดไว้</p> <p>6. เสียสละเวลา ทูมเทกำลังกาย กำลังใจในการ ทำงานให้สำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นช่วงหลังเลิกงาน หรือในช่วงวันหยุดราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ เช่น การควบคุมดูแลสโมสรนักศึกษาในการ เตรียมจัดโครงการ เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>- มีการกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการทำงาน โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ทั้งการรายงาน และการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1.มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบ ความถูกต้อง ดังนี้</p> <p>- แผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	<p>4.เสนอความคิดเห็นเบื้องต้นเพื่อเสนอต่อ ผู้บริหารพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุมัติ โครงการ</p> <p>5.เสียสละเวลา ทูมเทกำลังกาย กำลังใจใน การทำงานให้สำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นช่วงหลัง เลิกงานหรือในช่วงวันหยุดราชการ วัน เสาร์ วันอาทิตย์</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.กำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการทำงาน</p> <p>2.สรุปเล่มโครงการการจัดกิจกรรมของ นักศึกษา</p> <p>3.ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนกิจกรรม นักศึกษา ประจำปี</p>
--	--	---

<p>นายสุระพงษ์ โด่งตั้ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเขียงราย</p>	<p>- โครงการและงบประมาณในการดำเนินโครงการของสโมสรนักศึกษา</p> <p>- หลักฐานการเบิก-จ่าย ของงบประมาณสนับสนุนค่าบำรุงกิจกรรมและงบประมาณสนับสนุนค่ากีฬา</p> <p>ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเงินสภานักศึกษา สภานักศึกษาเขตพื้นที่ องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเขตพื้นที่และสโมสรนักศึกษาคณะ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>2. การพิมพ์หนังสือราชการขออนุมัติโครงการประชุม การจัดโครงการและการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>3. การสรุปเล่มโครงการการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้เป็นไปตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน องค์กรประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>4. การตรวจโครงการของสโมสรนักศึกษาก่อนนำเสนอขออนุมัติโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรตามแผนกิจกรรมนักศึกษา ประจำปี</p> <p>5. การตรวจงบประมาณค่าบำรุงกิจกรรมและค่าบำรุงกีฬาที่สโมสรนักศึกษาขออนุมัติเบิกงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณตามสัดส่วนให้กับองค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาคณะ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการเงิน สภานักศึกษา สภานักศึกษาเขตพื้นที่ องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเขตพื้นที่และสโมสรนักศึกษาคณะ พ.ศ. 2552</p> <p>6. ควบคุมการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานกิจการนักศึกษา เช่น</p>	<p>4. ควบคุมการใช้ทรัพยากรและงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมของงานกิจการนักศึกษา</p>
---	--	---

<p>นายสุระพงษ์ โด่งตั้ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>วัตถุประสงค์และอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีการใช้ทรัพยากร และงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมมีความ ประหยัด คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไป ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เทคนิคการดำเนินกิจกรรม การวางแผนงาน การเขียนโครงการ การสรุปเล่มโครงการ การ เบิก-จ่าย งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม ให้แก่สถานศึกษา สโมสรนักศึกษาส่วนกลาง สโมสรนักศึกษาคณะและนักศึกษา เพื่อให้การ ดำเนินกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ การ ทำงานได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ 2. การปรับปรุงวิธีการดำเนินกิจกรรม แผน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่มุ่งความสำเร็จด้าน ผลลัพธ์ที่เกิดกับนักศึกษา ให้สอดคล้องแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเขตพื้นที่ 3. การสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการงาน ด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุง และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p><u>ระดับที่ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เทคนิคการดำเนินกิจกรรม การวางแผน งาน การเขียนโครงการ การสรุปเล่ม โครงการ การเบิก-จ่าย งบประมาณในการ ดำเนินกิจกรรม ให้แก่สถานศึกษา สโมสรนักศึกษาส่วนกลาง สโมสรนักศึกษา คณะและนักศึกษา 2. มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินกิจกรรม 3. มีการสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อ นำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการ ทำงาน
<p>นางสาวปิยะดา คุรบา นักวิชาการชำนาญการ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ข้าพเจ้าปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นงานด้านการให้บริการ สำหรับนักศึกษา ผู้มาติดต่อขอข้อมูลด้วยความ เป็นมิตร สุภาพ โดยให้ข้อมูลแก่นักศึกษา ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ประโยชน์สูงสุด เช่น จัดทำคู่มือการชำระเงินคืน กองทุนภายหลังผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษาแล้ว เป็น เวลา 2 ปี นับจากที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิก การศึกษา หรือไม่ได้กู้ยืมต่อเนื่องติดต่อกัน 2 ปี</p> <p>1. กรณีผู้กู้ยืมยังศึกษาอยู่ ได้รับเอกสารการ ชำระหนี้ ชี้แจงให้ผู้ยืมดำเนินการรายงาน ส ต า น ภ า พ ก า ร เ ป็ น นั ก ศึ ก ข า (กยศ.204) โดยให้นักศึกษาแนบสำเนาบัตร</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการผู้มาติดต่อขอข้อมูลด้วยความ เป็นมิตร สุภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ประโยชน์สูงสุด 2. จัดทำคู่มือการชำระเงินคืนกองทุน ภายหลังผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา 3. การทักทาย สอบถามความต้องการของ ผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วย อย่างมีประสิทธิภาพ

<p>นางสาวปิยะดา ครูพานักวิชาการชำนาญการ</p> <p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>ประจำตัวประชาชน จำนวน 1 แผ่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ซึ่งหนังสือรับการเป็นนักศึกษา จะแจ้งให้นักศึกษาเข้าไประบบทะเบียนกลางเพื่อพิมพ์เอกสารการขอเอกสารก่อนนำไปยื่นเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล หากนักศึกษาเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารไปเสนอให้ผู้บริหารลงนามรับรองและจัดส่งไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ</p> <p>2. กรณีผู้กู้เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลหรือที่อยู่อาศัย จะพิมพ์แบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ. 108) เพื่อให้ผู้กู้ยืมกรอกข้อมูลและเตรียมเอกสาร เช่น ผู้กู้ยืมเปลี่ยนชื่อสกุล จะต้องเตรียมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมและสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล อย่างละ 1 แผ่น หากได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว จะนำเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามพร้อมส่งไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายปรับปรุงข้อมูล</p> <p>3. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แก่ผู้กู้ยืมในการยื่นแบบคำขอกู้ยืม การทำสัญญาเงินกู้ยืม การบันทึกข้อมูลจำนวนเงินค่าเล่าเรียนในระบบ e-studentloan ณ สำนักงานหน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และให้คำแนะนำแก่ผู้กู้ยืมในการยื่นแบบคำขอกู้ยืม การทำสัญญาเงินกู้ยืม การบันทึกข้อมูลจำนวนเงินค่าเล่าเรียนในระบบ e-studentloan ลดความผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>4. มีการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติกู้ยืมเงินที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการเงินให้กู้ยืมประจำของสถานศึกษา ผ่านระบบ e-studentloan บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบ e-studentloan และบนหน้าเว็บ เพจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อให้ผู้กู้ยืมดำเนินการทำสัญญาเงินกู้ยืม การบันทึกข้อมูลลงทะเบียนในระบบ e-studentloan ต่อไป</p>	
--	--	--

<p>นางสาวปิยะดา คุรุพานักวิชาการชำนาญการ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>5. การทักทาย สอบถามความต้องการของผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ เช่น สอบถามเกี่ยวกับกำหนดการจัดกิจกรรม โดยแจ้งวัน เวลาและสถานที่จัดกิจกรรม พร้อมสำเนา กำหนดการจัดกิจกรรมให้นักศึกษา</p> <p>6. จัดประชุมผู้กู้ยืมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ด้านการขอกู้ยืม การทำสัญญาเงินกู้ยืม การบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ระบบ e-studentloan เพื่อให้ข้อมูลที่ครบถ้วนแก่นักศึกษาในการดำเนินการขอกู้ยืมเงิน</p> <p>7. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายในของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อตรวจสอบดำเนินงานเกี่ยวกับด้าน การเงิน การบัญชีของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และการควบคุมภายในที่ดี</p> <p>8. ประสานงานกับงานวิชาการ เพื่อขอรับรายละเอียดค่าบำรุงการศึกษาแต่ละหลักสูตร เพื่อใช้บันทึกจำนวนค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมแต่ละภาคการศึกษาในระบบทะเบียนกลางได้อย่างถูกต้อง</p> <p>9. ประสานงานกับงานการเงิน เพื่อจัดส่งรายละเอียดค่าบำรุงการศึกษาของผู้กู้ยืมที่ได้รับการโอนแต่ละครั้งของภาคการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อให้หน่วยการเงิน โอนเงินค่าบำรุงการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย ชำระค่าบำรุงการศึกษาคืนให้กับผู้กู้ยืมกรณีผู้กู้ยืมสำรอง</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>ข้าพเจ้ามีการดูแลการให้บริการกับ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการด้วยความเต็มใจในการให้บริการ เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>1. การตอบปัญหาด้านการยื่นเอกสารขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืม เช่น การทำสัญญาเงินกู้ยืม ผ่านระบบ e-studentloan โดยชี้แจงให้ผู้กู้ยืมทราบ และรับแก้ปัญหาและข้อขัดข้องแก่ผู้รับบริการ</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1. ให้บริการกับ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษาและบุคลากรภายนอกที่มาขอใช้บริการด้วยความเต็มใจ</p> <p>2. การตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำของผู้กู้ยืมที่มีข้อสงสัย ผ่านทางกล่องข้อความ หน้าเว็บเพจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย ตลอดเวลา</p>
--	--	--

<p>นางสาวปิยะดา คุรุพานักวิชาการชำนาญการ</p> <p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชียงราย</p>	<p>โดยทันที ในกรณีที่สามารถปฏิบัติได้ หากต้องเป็นปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ทันทีที่จะรับไปดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับบริการทราบต่อไป เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกมากที่สุด</p> <p>2. การบริการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับผู้กู้ยืมที่ยังไม่มีสมุดบัญชีเงินฝาก โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพาน มาบริการให้กับผู้กู้ยืม มาบริการเปิดให้กับผู้กู้ยืม ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่ออำนวยความสะดวกและความปลอดภัยการเดินทางของผู้กู้ยืมไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน</p> <p>พร้อมแจ้งวัน เวลาและสถานที่ เอกสารที่จะต้องเตรียมให้ผู้กู้ยืมรับทราบ</p> <p>3. การตอบข้อซักถาม กรณีหลักสูตรที่ไม่ผ่านกำกับมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ทำให้นักศึกษาไม่สามารถยื่นเอกสารขอกู้ยืมเงินได้ เนื่องจากหลักสูตรมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร</p> <p>4. การตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำของผู้กู้ยืมที่มีข้อสงสัย ผ่านทางกล่องข้อความหน้าเว็บไซต์ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย ตลอดเวลาที่มีข้อความเตือนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้ผู้กู้ยืมได้รับความพึงพอใจ และไม่ต้องเสียเวลาในการรอคอย</p>	
---	--	--

<p>นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง วิศวกรชำนาญการ</p> <p>งานบริการ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริการและวิศวกร ภาระงานหลักมีหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อาคารสถานที่ เอกสารการพิมพ์ งานสาธารณูปโภค การอนุรักษ์พลังงานฯลฯ มีหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับให้เป็นไปตามเป้าหมาย, การนำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคพื้นฐานต่อผู้บังคับบัญชา, ศึกษามาตรการระเบียบข้อบังคับการให้บริการ เพื่อนำมาเป็นมาตรฐานในการให้บริการ เช่นการอนุรักษ์พลังงาน ร่างประกาศบ้านพักราชการ งานเอกสารการพิมพ์ สถิติต่างๆ โดยศึกษาจากข้อมูลทางอินเตอร์เน็ตมาเพื่อประยุกต์ใช้</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> เพื่อแสดงถึงผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ กำหนดการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของกอง.ช. โดยกำหนดแบบฟอร์มต่าง การดำเนินงานให้มีมาตรฐาน มีหน้าที่ให้การสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาในการสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติราชการควบคุมการดูงานของผู้ใต้</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> แสดงสมรรถนะถึงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ปรับปรุงผังโครงสร้าง , จากเดิมได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในงานให้ทำงานเป็นทีม ได้พบปัญหาในการทำงาน ได้จัดให้ช่างที่มีความถนัดในการทำงาน จึงปรับปรุงผังโครงสร้างการทำงานให้แยกช่าง, จัดทำห้องสนทนาออนไลน์ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารง่าย และสะดวก เพื่อทดแทนการสื่อสารผ่านอุปกรณ์โทรศัพท์, จัดทำแบบฟอร์มการใช้ทรัพยากร , การจัดทำสรุปผลการให้บริการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อใช้เป็นข้อมูลเสนอผู้บริหาร, เช่น การคำนวณอัตราค่าถ่ายเอกสารต่อแผ่น คำนวณอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.แสดงถึงผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ กำหนดการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>2.กำหนดแบบฟอร์มต่างการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน</p> <p>ระดับที่ 3</p> <p>1.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในงานให้ทำงานเป็นทีม ได้พบปัญหาในการทำงาน ได้จัดให้ช่างที่มีความถนัดในการทำงาน จึงปรับปรุงผังโครงสร้างการทำงานให้แยกช่าง</p> <p>2.จัดทำห้องสนทนาออนไลน์ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารง่าย และสะดวก</p> <p>3.จัดทำแบบฟอร์มการใช้ทรัพยากร , การจัดทำสรุปผลการให้บริการปฏิบัติงานประจำปี</p>
---	---	---

<p>นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง วิศวกรชำนาญการ</p> <p>งานบริการ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p><u>ระดับที่ 4</u> การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา งานรวมทั้งให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล, จะเน้นการวิเคราะห์เช่น การวิเคราะห์ที่ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทำแบบฟอร์มให้ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ระดับที่ 4</p> <p>1.กำหนดเป้าหมายในการพัฒนางาน รวมทั้งให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล</p>
---	--	--

รายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ ด้านบริหารจัดการ

เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วันอังคารที่ 29 มิถุนายน 2563 เวลา 10.00-12.00 น. ครั้งที่ 3

ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 อาคารสำนักงานบริหาร

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางรัชชานา นำอิน
2. นางสาวอรสา ธรรมสร้างกูร
3. นางสาวสายสมร ตี๋บมา
4. นางสาวรสสุคนธ์ พุททวงศ์
5. นางผุสดี สร้อยสุวรรณ
6. นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน
7. นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม
8. นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง
9. นายสุรเชษฐ์ ชมภูมิ่ง
10. นางสาวตลณพร ใจบุญเรือง
11. นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง
12. นายสุระพงษ์ โด่งดั่ง
13. นางสาวปิยะดา ครุบา
14. นางสาวณภัทร ปัญญาวงศ์
15. นางสาวชมนพร นามวงศ์
16. นางสาวสีไร กันตุ่น
17. นางณัชชา ทิพย์ประเสริฐ
18. นางวรินยา ดวงแก้ว
19. นายสรายุทธ บุญช่วย
20. นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ
21. นางสาวณิชาภา ปัญโญ

เริ่มประชุม 10.00 น.

ประธานในที่ประชุม นางรัฐชนา นำอิน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย แจ้งในที่ประชุมให้ทราบถึงการประชุมในครั้งนี้ เป็นการประชุม KM ครั้งที่ 3 เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะ การปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ จากบุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อดึงความรู้ในตัวบุคคลประสบการณ์ในการทำงาน หรือการทำผลงานทางวิชาการมาถ่ายทอดเป็นองค์ความรู้ใหม่เพื่อให้บุคลากรรุ่นหลังได้นำไปใช้ในการทำงาน และเป็นแนวทางในการทำผลงานทางวิชาการต่อไปได้

นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ แจ้งให้ที่ประชุมทราบและขอขอบคุณคณะกรรมการที่ร่วมกัน ถ่ายทอดองค์ความรู้ในครั้งนี้ และได้รายงานสรุปแต่ละประเด็นดังนี้ หากมีคณะกรรมการท่านไหนเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยแย้งในที่ประชุมได้เพื่อจะได้แก้ไข

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย หรืองานที่ไม่มีผู้ใดสามารถทำให้บรรลุเป้าหมาย ได้

ระดับที่ 1

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2

- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4

- มีกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้อย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5

- ตัดสินใจได้ โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
- กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานมีแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อองค์กร

2.บริการที่ดี

ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ

ระดับที่ 1

- ให้การบริการด้วยความเต็มใจอย่างเป็นมิตรภาพ สุภาพ เรียบร้อย พุดจาอ่อนหวานไพเราะ ใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง ใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับผู้ฟังตามสถานการณ์
- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2

- รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3

- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่ารับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- เป็นแบบอย่างในการให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ

ระดับที่ 5

- นึกถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ/ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาสเพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้บริการ
- สร้างแรงบันดาลใจในเรื่องการบริการแก่ผู้อื่นได้

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
- พัฒนาคำความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3

- สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4

- มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากร

ระดับที่ 1

- ปฏิบัติงานในหน้าที่และยึดมั่นในหลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2

- รักษาคำพูด มีสำจะ และเชื่อถือได้ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3

- ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งและรับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องที่สุด
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

ระดับที่ 4

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
- เสียสละ ทุ่เมเท เพื่อองค์กรและส่วนรวม

5. การทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงานหรือสถาบัน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและ รักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 1

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่มีวินัย กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น รู้หน้าที่ของตนเอง ไม่ต้องรอให้ใครมาบังคับ มีข้อเสนอแนะที่ดีให้เพื่อนร่วมทีมอยู่เสมอ และในขณะเดียวกันเมื่อผู้อื่นในทีมแสดงภาวะความเป็นผู้นำบ้าง ก็สามารถเป็นผู้ตามที่มีวินัย เปิดกว้างยอมรับข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรับปรุงตนเองได้ ให้สมาชิกในทีมได้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากทีมงานจะมีการแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ตามความสามารถและคำความชำนาญ เมื่อลงมือทำงานจะสามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ มีคุณภาพ ทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ระดับที่ 2

- สร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน เนื่องจากสมาชิกในทีมงานจะมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือกันทำงาน โดยจะระดมกำลังความคิด ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ช่วยกันให้เพื่อสมาชิกในทีมงานได้ความรู้และเทคนิคการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ นอกจากนั้นสมาชิกในทีมงานสามารถช่วยหัวหน้าทีมงานในการควบคุมดูแลการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ให้ความร่วมมือการทำงานกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3

- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น เข้าใจการทำงานของตนเอง และผู้อื่น เข้าใจการทำงาน ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกัน เข้าใจการทำงานของตนเองและผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
- ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- บรรยากาศของการทำงานมีความเป็นกันเอง อบอุ่น มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์ ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจัง และจริงใจ ไม่มีร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่าย
- ประสานความสัมพันธ์ สร้างขวัญที่ดีในการทำงาน เนื่องจากการทำงานเป็นทีม มีความพร้อมเพรียงทั้งทางด้านกำลังความคิด กำลังกายและกำลังใจ สามารถรวมกันหรือผนึกกำลังกันได้ รวมเป็นจุดร่วมเดียวกันทำให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงในการทำงาน ก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี สมาชิกจะมีความรู้สึกสบายใจและเพลิดเพลินกับการทำงาน จึงก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบตามนี้

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

บันทึกการเล่าเรื่อง
เรื่องการจัดการองค์ความรู้ ด้านบริหารจัดการ
ครั้งที่ 3

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นายสุระพงษ์ โด่งตั้ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ชำนาญการศึกษาศึกษา กองการศึกษาเชิงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> มีการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม / พัฒนาระบบวิธีการทำงาน โดยพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน โดยการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> เป็นคณะกรรมการในการดำเนินงาน พิธีและเป็นคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา / วางแผนการทำงานโดยบริหารด้านเวลา การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและทุ่มเทเวลาส่วนตัวเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>2. บริการที่ดี</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ด้านการทำแผนกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา โครงการ การจัดกิจกรรม เพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักศึกษาบรรลุผลสำเร็จ / การบริการให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่าย ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเงินสภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา คณะ พ.ศ. 2552 / ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือราชการ การขออนุมัติโครงการ การจัดโครงการ การประชุมและติดต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก / ประสานงานร่วมกับองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ด้านการจัดกิจกรรม</p>	<p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1. มีการกำหนดเป้าหมายและวิธีการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>1. วางแผนการทำงานโดยบริหารด้านเวลา การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดและทุ่มเทเวลาส่วนตัวเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>1. ให้บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเงินสภานักศึกษา สโมสรนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา คณะ พ.ศ. 2552</p> <p>2. ประสานงานร่วมกับองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ด้านการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล</p>

	<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล / ให้ความร่วมมือกับฝ่ายตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ ในการตรวจสอบงบประมาณ หลักฐานการเบิก-จ่าย ของสถานศึกษา สโมสรนักศึกษา</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> รับเป็นธุระซักถามปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา โดยไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ / รับเป็นธุระในการสืบค้นเอกสารกรณีที่มีผู้รับบริการขอสืบค้นเอกสาร / การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา กรณีนักศึกษาติดเรียน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและไม่บ่าเบียดในการบริการให้ยืมอุปกรณ์</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา การเขียนโครงการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง / พัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม การติดต่อและการประสานงานของนักศึกษา เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาได้รับข่าวสารอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง / เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม การเขียนโครงการ แผนกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่สโมสรนักศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประกอบการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ทำความเข้าใจความต้องการของผู้รับบริการที่ต้องการความสะดวก และไม่ต้องเสียเวลาในการติดต่อหลายครั้ง โดยให้ติดต่อผ่านช่องทางโทรศัพท์โดยตรงหรือขอเบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อกลับ / มีการแจ้งเตือนการจัดโครงการให้กับอาจารย์ บุคลากร เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางไลน์บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.รับเป็นธุระและตอบข้อปัญหาข้อสงสัย หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและไม่บ่าเบียดในการให้บริการ</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1.ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา การเขียนโครงการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.มีการสื่อสารที่ดีและรับสารที่ถูกต้อง</p>
--	---	---

	<p>ระดับที่ 5 การให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ / การนำข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยฯ นำมาประชุมร่วมกับสโมสรมักศึกษา เพื่อวางแผนการปรับปรุงงานด้านกิจกรรมนักศึกษา / ให้คำปรึกษากับผู้มาขอรับบริการด้วยความเต็มใจ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมโครงการ ตั้งแต่กระบวนการจัดเตรียมงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ศึกษากระบวนการพัฒนากิจกรรมของนักศึกษา โดยเน้นความสำเร็จด้านผลลัพธ์ที่เกิดกับนักศึกษา / เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้ KM เพื่อนำความรู้มาปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมอยู่เสมอ โดยพัฒนาตนเองและเทคโนโลยีต่างๆ ที่ทันสมัย เพื่อนำมาให้ความรู้แก่สโมสรมักศึกษาและการปฏิบัติงานของตนเอง / ศึกษาระเบียบหรือหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 การประกันคุณภาพการศึกษา / ศึกษาข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับการสรุปเล่มโครงการ แผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ การเข้าร่วมประชุม อบรมและสัมมนา มาปรับปรุงพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ร่วมกับเทคโนโลยีทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน / การสนับสนุนบุคลากรงานด้านกิจการนักศึกษา เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา เพื่อนำความรู้จากการเข้าร่วมประชุม อบรม</p>	<p>ระดับที่ 5</p> <p>1.ให้ข้อมูลข่าวสาร คำเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1.ศึกษากระบวนการพัฒนากิจกรรมของนักศึกษา โดยเน้นความสำเร็จด้านผลลัพธ์ที่เกิดกับนักศึกษา</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมอยู่เสมอ โดยพัฒนาตนเองและเทคโนโลยีต่างๆ ที่ทันสมัย เพื่อนำมาให้ความรู้แก่สโมสรมักศึกษาและการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ศึกษาระเบียบหรือหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย</p> <p>ระดับที่ 3</p> <p>1.ได้มีการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ การเข้าร่วมประชุม อบรมและสัมมนา มาปรับปรุงพัฒนาตนเองและการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ร่วมกับเทคโนโลยีทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>
--	--	--

	<p>สัมมนาและสามารถแก้ปัญหาที่เกิดจากนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> การเข้าร่วมโครงการด้านงานคลังและพัสดุ เพื่อนำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน / มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านกิจการนักศึกษา โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับสภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ในการเขียนโครงการ เอกสารหลักฐานการเบิก - จ่ายงบประมาณ</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> การให้การสนับสนุนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับในการปฏิบัติงานจากหลักสูตรระบบสารสนเทศทางธุรกิจ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน / การเข้าร่วมเตรียมความพร้อมในการขอรับประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยนำความรู้ที่ได้มาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้มีความถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการเงิน สภานักศึกษา สภานักศึกษาเขตพื้นที่ องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาเขตพื้นที่ สโมสรนักศึกษาคณะ พ.ศ. 2552 / การเบิกจ่ายงบประมาณเดินทางไปราชการจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ตั้งใจปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทั้งงานหลักและงานที่รับมอบหมายเป็นการเฉพาะให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงความถูกต้องทันตามเวลากำหนด และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด / ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัยและของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและปฏิบัติงานด้วยความสุจริต</p>	<p>ระดับที่ 4</p> <p>1. เข้าร่วม โครงการ เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์การทำงานที่ได้มาถ่ายทอดองค์ความรู้</p> <p>ระดับที่ 5</p> <p>1.การให้การสนับสนุนอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1.มีการควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายของสโมสรนักศึกษาให้มีความถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จสำเร็จลุล่วงตามกำหนดระยะเวลาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด</p>
--	--	---

	<p>ระดับที่ 3 การปฏิบัติงานจะยึดหลักการในการทำงาน โดยยึดกฎ ระเบียบของทางราชการ เมื่อเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานก็จะยอมรับผิดพร้อมขอโทษสิ่งที่เกิดขึ้นและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง / เสียสละ ความสุขของตนเอง ทำงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จทันตามเวลา ถึงแม้เวลาจะล่วงเลยการทำงานปกติจะมุ่งทำกิจกรรมให้สัมฤทธิ์ผล</p> <p>ระดับที่ 4 กล้าตัดสินใจตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินกิจกรรมโครงการของงานกิจการนักศึกษา เพื่อให้มีความถูกต้องตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณของทางราชการ / ให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ถึงแม้ว่าจะไม่ถูกต้องตามระเบียบ จะคอยตักเตือน อธิบายถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นกับงานที่ปฏิบัติต่อตนเองและหน่วยงาน</p> <p>ระดับที่ 5 การจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมดำเนินไปด้วยความรักอาำรงไว้ซึ่งสถาบัน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ / การปฏิบัติงานไม่ใช้อำนาจหน้าที่ไม่ชอบธรรม หรือผลประโยชน์แก่บุคคลใด ไม่เรียกรับทรัพย์สินสำหรับตนเองจากผู้อื่นโดยมิชอบ</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>5.การทำงานเป็นทีม</p> <p>ระดับที่ 1 การสรุปเล่มโครงการของสโมสรนักศึกษาเอกสารการเบิกจ่าย และการจัดทำรายงานการเงินของสโมสรนักศึกษา หน่วยกิจกรรมนักศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบร่วมกับสโมสรนักศึกษา เพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไขและประสานงานกับสโมสรนักศึกษาที่รับผิดชอบ / จัดประชุมวางแผนการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลดข้อผิดพลาด การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า กระจายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>ระดับที่ 3</p> <p>1.การปฏิบัติงานจะยึดหลักการในการทำงาน โดยยึดกฎ ระเบียบของทางราชการ เมื่อเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานก็จะยอมรับผิดพร้อมขอโทษสิ่งที่เกิดขึ้นและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ 4</p> <p>1.ให้คำแนะนำเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง กล้าตัดสินใจโดยยึดหลักความถูกต้องเป็นหลัก</p> <p>ระดับที่ 5</p> <p>1.จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยการปฏิบัติงานไม่ใช้อำนาจหน้าที่ไม่ชอบธรรม หรือผลประโยชน์แก่บุคคลใด</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1.วางแผนการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยลดข้อผิดพลาด การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า กระจายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
--	---	---

	<p><u>ระดับที่ 2</u> สามารถทำงานร่วมกับทีมงาน ยินดีให้คำปรึกษา ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงาน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อให้การทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข / สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ทีมงาน ได้ด้วยดี พร้อมทั้งกล่าวชื่นชมยินดีกับเพื่อนร่วมงานเมื่อได้รับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> การจัดประชุมแบบทางการและไม่เป็นทางการ วางแผนร่วมกันและตัดสินใจร่วมกัน ว่าควรดำเนินกิจกรรมอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี / ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อนร่วมงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ในการทำงานจะคอยให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานเสมอ เชื่อมั่นความสามารถในการทำงานของเพื่อนร่วมงาน / ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีม คอยให้กำลังใจ ประสานงานช่วยเหลือการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การทำงานขององค์กรประสบผลสำเร็จที่วางไว้</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> หากมีปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน จะคอยหาวิธีในการคลี่คลายปัญหา ข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น เพื่อไม่ให้ปัญหากระทบการทำงานร่วมกัน / ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ความสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุผลสำเร็จ</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.สามารถทำงานร่วมกับทีมงาน ยินดีให้คำปรึกษา ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงาน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อให้การทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1.วางแผนร่วมกันและตัดสินใจร่วมกัน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานช่วยเหลือการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การทำงานขององค์กรประสบผลสำเร็จที่วางไว้</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>1.สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ความสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุผลสำเร็จ</p>
<p>นางสาวรสสุคนธ์ พุทธรังค์ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ งานยุทธศาสตร์และ บุคลากร กองบริหารทรัพยากรเชียงราย</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและเลขานุการของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ด้วยความมุ่งมั่นและพยายาม ตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดูแล กำกับ ติดตาม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ที่174/2557 และคำสั่งที่ 237/2559</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นและพยายาม ตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดูแล กำกับ ติดตาม ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย</p>

	<p><u>ระดับที่ 2</u> ข้าพเจ้าได้กำหนดแผนงานและปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดของปฏิทินประจำปีการดำเนินงานของงานยุทธศาสตร์และแผน ซึ่งทำให้ทราบถึงการปฏิบัติงานในแต่ละงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อพัฒนาการปรับปรุงในปีถัดไป</p> <p>ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าจะประเมินผลงานของตัวเอง โดยจัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลงานของตัวเอง เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมิน</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าได้ใช้โปรแกรม ERP: Enterprise Resource Planning และ โปรแกรม BPM : Business Process Management ในการจัดสรร ोनย้าย การติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และเกิดการเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณไปยังงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ ข้าพเจ้าได้ใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ในระบบธุรการ การรับ-ส่ง/การติดตาม การจัดเก็บหนังสือราชการ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบได้ ข้าพเจ้าใช้ระบบสื่อสารออนไลน์ (Social Media) เช่น Line, Facebook ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสาร เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้ากำหนดแผนพัฒนาตัวเอง (IDP) เพื่อให้ตัวเองมีเป้าหมายในการพัฒนาตัวเอง โดยการเลือกหลักสูตรฝึกอบรมที่ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนา ความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของตัวเองให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.กำหนดแผนงานและปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดของปฏิทินประจำปีการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการปรับปรุงในปีถัดไป</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1.มีการติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานผลการเบิกจ่าย ทำให้เกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและเกิดการเชื่อมโยงข้อมูลงบประมาณไปยังงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.มีการกำหนดแผนพัฒนาตัวเองเพื่อให้ตัวเองมีเป้าหมายในการพัฒนาตัวเอง พัฒนา ความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของตัวเองให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น</p>
--	--	---

	<p>ระดับที่ 5 ในการปฏิบัติหน้าที่นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน จะต้องใช้การวิเคราะห์ ประมวลผลและแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหา การบริหารและจัดสรรทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ดังนั้นข้าพเจ้าจึงต้อง ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ยึดและอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และงานประจำที่ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อมหาวิทยาลัยฯ บุคลากร และนักศึกษา เช่น การสนับสนุนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษา แห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเกิดการใช้ ประโยชน์สูงสุดของทรัพยากร</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>2.บริการที่ดี</p> <p>ระดับที่ 1 ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการ ขอใช้รถราชการ จึงได้ดำเนินการทำบันทึก ข้อความเพื่อแจ้งขั้นตอน ข้อมูล ประสานงาน ให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือเป็นแนว ปฏิบัติ ในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ได้มี อาจารย์โทรสอบถามงบประมาณหมวดค่า เดินทางไปราชการ คงเหลือและได้รับการ จัดสรรเท่าไร ข้าพเจ้าจึงได้ทำการตรวจสอบ ยอดงบประมาณจากระบบ ERP และ ดำเนินการประสานงานแจ้งรายละเอียดการจัดสรร/เบิกจ่าย/คงเหลือ ให้กับอาจารย์ทราบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และชัดเจน และ เพื่อให้เกิดความรู้สึกดีแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>ระดับที่ 5</p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ ประมวลผลและ แผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนด นโยบาย จัดทำแผนงานปฏิบัติงาน อย่างเคร่งครัด ยึดและอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1.มีการแจ้งแนวปฏิบัติให้กับบุคลากรใน สังกัดทราบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน</p>
--	--	--

	<p><u>ระดับที่ 2</u> ข้าพเจ้ามีการดูแลการให้บริการของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง ด้วยความเต็มใจ อีกทั้งยังต้องสร้างความเข้าใจร่วมกันในการให้บริการที่มีคุณภาพด้วยคำพูดที่ยินดีให้บริการ เช่น ในการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน งานการเงินได้โทรปรึกษา งบประมาณหมวดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าเช่าพาหนะ มียอดคงเหลือ ในระบบ ERP ไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย ดิฉันจึงได้ดำเนินการตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือจากระบบ ERP ปรากฏว่ายอดงบประมาณเหลือไม่เพียงพอตั้งงานการเงินแจ้ง จึงได้แจ้งให้ทางงานการเงินทราบ และเสนอแก้ปัญหาโดยการโอนงบประมาณจากงบดำเนินงาน หมวดอื่นๆ ที่ไม่ได้มีการเบิกจ่ายมาเพิ่มในหมวดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าเช่าพาหนะ เพื่อสามารถดำเนินการเบิกจ่ายในระบบได้ตามปกติ</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าให้บริการตอบข้อซักถามในกรณีที่มีการจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมอบรมด้วย เมื่อเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยแล้วไม่ทราบสถานที่อบรม ข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำและบอกสถานที่ห้องประชุมและเส้นทางไปห้องประชุม การให้บริการเกินความคาดหมาย เป็นบริการที่ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ประทับใจ ทุกครั้งที่รับบริการ ดังนั้น จึงพยายามคิดค้นหาวิธีการที่จะมาพัฒนา และสนับสนุนการให้บริการ ปรับปรุงสถานที่ สิ่งแวดล้อมในการให้บริการอยู่เสมอ เช่น มีสถานที่รองรับสำหรับผู้มาติดต่อราชการ มีเครื่องใช้สำนักงานให้บริการนอกจากนี้ข้าพเจ้ามักให้ข้อมูลข่าวสารที่เอื้ออำนวยและเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการอยู่เสมอ อีกทั้งจะบอกแนวทางหรือทางเลือกต่าง ๆ ให้กับผู้รับบริการเสมอ</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้า อธิบาย และตอบคำถามของผู้รับบริการ เช่น งานจัดหานักศึกษาใหม่ ขอคำปรึกษา โครงการที่งานยุทธศาสตร์และ</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.การให้บริการของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง ด้วยความเต็มใจ อีกทั้งยังต้องสร้างความเข้าใจร่วมกันในการให้บริการที่มีคุณภาพด้วยคำพูดที่ยินดีให้บริการ</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1. การให้บริการเป็นการบริการที่ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจประทับใจให้ข้อมูลข่าวสารที่เอื้ออำนวยและเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการอยู่เสมอ</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.อธิบาย และตอบคำถามของผู้รับบริการด้วยความชัดเจน และตรงประเด็น</p>
--	---	--

	<p>การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๖๕๑ ณ อาคารวิทยา บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ข้าพเจ้าตระหนักและเข้าใจว่าใน โลกยุคดิจิทัล ข้อมูล ทักษะ และความรู้ด้าน ดิจิทัล เป็นเรื่องที่ไม่หยุดนิ่ง มีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ และอย่างรวดเร็ว จึงได้จัดปฏิทิน ออนไลน์ ตารางการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูล/การแจ้งเตือน ในการ ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ทำให้การนัดหมายไม่ ทับซ้อนกัน</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าได้นำเอาเทคโนโลยี สารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงาน เช่น การ ติดต่อสื่อสาร แจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางสื่อออนไลน์ (Social Media) เช่น Line, Facebook การใช้ระบบโทรศัพท์มือถือ แบบ 4G เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการ ติดต่อสื่อสาร การประสานงาน รวมทั้งการ สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บเพจ Google ที่เป็น ประโยชน์ ต่อแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาในสาขา ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ จึงทำให้มี ความรู้ ความสามารถและทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ต่าง เช่น Microsoft Office ซึ่งในการ ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผน จำเป็นต้องมี ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี เพื่อ ความรวดเร็วและแม่นยำในการปฏิบัติงานให้ บรรลุผล และมีประสิทธิภาพตลอดจนการเข้า รับการอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อนำความรู้มา พัฒนา และปรับใช้ในการปฏิบัติ เช่น เข้าร่วม โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหาร ยุทธศาสตร์” รุ่นที่ 3/2561 ภาคที่ 1 การ จัดทำยุทธศาสตร์ โดยศูนย์บริการวิชาการแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	<p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.เรียนรู้และเข้าใจในโลกยุคดิจิทัล ข้อมูล ทักษะ และความรู้ด้านดิจิทัล เป็นเรื่องที่ไม่หยุดนิ่ง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และอย่างรวดเร็ว</p> <p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1.ได้นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ ในการทำงานเพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการ ติดต่อสื่อสาร การประสานงาน รวมทั้งการ สืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.มีความรู้ ความสามารถและทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ รวมทั้งการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปต่าง เช่น Microsoft Office ซึ่ง ในการทำงานยุทธศาสตร์และแผน จำเป็นต้องมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยี เพื่อความรวดเร็วและแม่นยำใน การปฏิบัติงานให้บรรลุผล และมี ประสิทธิภาพ</p>
--	---	---

<p><u>ระดับที่ 5</u> ตามที่งานยุทธศาสตร์และแผนมี เครื่องพิมพ์ที่ใช้งานได้หลายเครื่อง จึงได้ แบ่งปันให้งานบริการไว้ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ และสนับสนุน แบ่งปันเครื่อง บันทึกลงเสียงให้กับหน่วยงานอื่น ใช้บันทึกเสียง ในการประชุมเพื่อดำเนินการสรุปรายงานการประชุม</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และ จริยธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจาก หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน ให้ดูแลและ ดำเนินการด้านงบประมาณในระบบ ERP เมื่อ งานการเงินร้องขอให้ดำเนินการจัดสรร/ โอนย้ายงบประมาณในระบบ ERP ซึ่งไม่มี หลักฐานอ้างอิง เช่นบันทึกข้อความขออนุมัติ งบประมาณ/บันทึกข้อความแจ้งการโอน งบประมาณ จึงไม่สามารถดำเนินการจัดสรร/ โอนย้ายงบประมาณในระบบให้ได้ และจะ ดำเนินการจัดสรร/โอนย้ายงบประมาณใน ระบบ ERP ต่อเมื่อได้รับเอกสารอ้างอิงเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ และตรงตามแผนงบประมาณ ประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ตามที่งานยุทธศาสตร์และแผนได้ ดำเนินโครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ระหว่างวันที่ ๒๕-27 เมษายน ๒๕๖๑ โดยข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ทำบันทึกขอ อนุมัติยืมเงินทศรองราชการจำนวน ๔๗,๒๒๐.๐๐ บาท หลังจากดำเนินโครงการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวนงบประมาณในการ ดำเนินโครงการลดลง จากเงินยืม ทศรอง ราชการ จึงได้ปรึกษางานการเงินเพื่อหา แนวทางในการที่จะคืนเงินทศรองราชการ งาน การเงินจึงแนะนำให้ดำเนินการทำบันทึก ข้อความเพื่อชี้แจงรายละเอียด ข้าพเจ้าจึงได้ ดำเนินการทำบันทึกข้อความ ตามที่งาน</p>	<p>ระดับที่ 5</p> <p>1.มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ แบ่งปัน การใช้ เครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1.รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย โดย ให้เป็นเป็นไปตามระเบียบ และตรงตาม แผน งบประมาณ ประจำปี ของ มหาวิทยาลัยฯ</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.ดำเนินงานโครงการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ภายใต้ขั้นตอนระบบกระบวนการทำงาน</p>
--	--

	<p>การเงินแนะนำและส่งคืนเงินทดรองราชการในส่วนที่เหลือจ่าย ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าเคารพกฎ ระเบียบ กติกา ของมหาวิทยาลัยฯ ที่ประกาศและกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด มีความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือในด้าน ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการ แก้ไขหาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่ เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ตลอดจนให้บริการด้วยความเต็มใจและมีจิตอาสา</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้าสามารถกล้าตัดสินใจ เสนอแนะแนวทางที่ถูกต้องให้กับผู้รับบริการ เช่น การจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP ต้อง ไปเป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีที่ได้รับ การอนุมัติงบประมาณจากสภามหาวิทยาลัย และได้รับโอนเงินเข้าระบบ ERP จาก ส่วนกลางเท่านั้น ถึงจะทำการโอนเข้าระบบ ERP ของพื้นที่เชียงราย เพื่อทำการเบิกจ่ายได้ หากไม่มีหนังสืออนุมัติ และแจ้งโอน งบประมาณจากกองคลัง ข้าพเจ้าจะไม่ ดำเนินการเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องและ ประโยชน์ขององค์กร</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> ข้าพเจ้าให้ข้อเสนอแนะและร่วม ดำเนินการด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนาให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเกิด การใช้ประโยชน์สูงสุดขององค์กร และ ประเทศชาติ</p>	<p><u>ระดับที่ 3</u></p> <p>1.เคารพกฎ ระเบียบ กติกา ของ มหาวิทยาลัยฯ ที่ประกาศและกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด มีความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์</p> <p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.กล้าตัดสินใจ เสนอแนะแนวทางที่ ถูกต้องให้กับผู้รับบริการเพื่อความถูกต้อง และประโยชน์ขององค์กร</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>1.ให้ข้อเสนอแนะและร่วมดำเนินการด้าน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนาให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ</p>
--	---	--

	<p>สมรรถนะ</p> <p>5.การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ตามที่มหาวิทยาลัยฯได้รับมอบหมายให้เป็นศูนย์สอบการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2560 ของภาคเหนือ เขต 1/1 ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการฝ่ายประสานงาน โดยได้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้ . รวบรวมข้อมูลของแต่ละสนามสอบ เช่น แผนที่ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกาศให้กับผู้สมัครสอบทราบ 2. สนับสนุน ข้อมูลระเบียบ เอกสาร ในการสอบแข่งขันฯ ให้กับทีมงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับแต่ละสนามสอบ 3. รายงานความคืบหน้า และ ชี้แจงรายละเอียด เอกสาร ต่าง ๆ ของแต่ละช่วงเวลาให้คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ รับทราบ ความก้าวหน้าของโครงการและรับฟังข้อเสนอแนะ อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 4. ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภายนอก ตลอดจนดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> เข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพเลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ จัดโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่างวันที่ 17 – 19 มิถุนายน 2561 ณ ริมดอยรีสอร์ท อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่ การเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ร่วมกิจกรรมสัมพันธ์กับบุคลากรพื้นที่อื่น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสนอแนะแนวทาง ร่วมกันแก้ปัญหา และร่วมกันแสดงกิจกรรมสัมพันธ์ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรอีกหน้าที่หนึ่ง จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านกระบวนการ</p>	<p>ระดับที่ 1</p> <p>1.ทำหน้าที่ประสานงาน และดำเนินงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จบรรลุเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1.เข้าร่วมโครงการกิจกรรมสัมพันธ์กับบุคลากรพื้นที่อื่น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสนอแนะแนวทาง ร่วมกันแก้ปัญหา และร่วมกันแสดงกิจกรรมสัมพันธ์ สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ</p> <p>ระดับที่ 3</p> <p>1.ปฏิบัติงานได้หลากหลายหน้าที่และประสานงาน กับผู้อื่นได้</p>
--	--	--

	<p>การรับ-ส่งหนังสือ ต้องประสานงานกับหลายหน่วย เช่น งานสารบรรณ งานเลขานุการรองอธิการบดี งานเลขานุการผู้อำนวยการกองการศึกษา และ สำนักงานคณะฯ ดังนั้นจึงมีการประชุมเพื่อรับฟังและเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานเอกสารด้านเอกสารอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การส่งต่อหนังสือเป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดความล่าช้า สามารถประสานงาน ส่งต่อและมอบหมายงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้ารู้จักและมักจะให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการ การใช้ระบบการบริหารจัดการงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี (ERP) ให้กับเจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพื้นที่อื่น ๆ อยู่เสมอ และแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ งบประมาณ การติดตามและประเมินผล รวมทั้ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อสร้างสัมพันธภาพอันดีต่อการปฏิบัติงานที่ในตำแหน่งเดียวกัน</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด โดยการให้ความร่วมมือ ในการทำงานเป็นทีม เป็นตัวแทนทีมในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</p>	<p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ การใช้ระบบการบริหารจัดการงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี(ERP) ให้กับเจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพื้นที่อื่น ๆ อยู่เสมอ และแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ งบประมาณ การติดตามและประเมินผล รวมทั้ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>1.ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด ให้ความร่วมมือ ในการทำงานเป็นทีม</p>
<p>นางสาวปิยะดา คุรพานักวิชาการศึกษาคำนาฏการ</p> <p>งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาเชิงรยา</p>	<p>สมรรถนะ</p> <p><u>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u></p> <p><u>ระดับที่ 1</u> ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ด้วยความมุ่งมั่น มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพ / มีความมานะอดทน ละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้ยืมคุณสมบัติของผู้กู้ยืม เพื่อให้การคัดกรอง</p>	<p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>1.ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น มีความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ</p> <p>2.มีความมานะอดทน ละเอียดรอบคอบ เสียสละเวลา พุ่มเทห้ทั้งกำลังกาย กำลังใจในการทำงานจนสำเร็จ</p>

	<p>เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา / การปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะต้องปฏิบัติให้ทันตามระยะเวลาที่กองทุนกำหนด และตามแผนงานที่วางไว้ / มีการสำรวจรวบรวม แลกเปลี่ยนความรู้และวิเคราะห์จำนวนผู้กู้ยืมและวงเงินที่ได้รับการจัดสรร เพื่อให้ทราบสถิติจำนวนผู้กู้ยืมและวงจัดสรรที่ได้รับแต่ละปีการศึกษา / มีการนำวัสดุที่ใช้แล้ว แต่ยังสามารถใช้ประโยชน์ได้นำกลับมาใช้ใหม่ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด / เสียสละเวลา ทุ่มเหงื่อกำลังกาย กำลังใจในการทำงานจนสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นช่วงหลังเลิกงาน วันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือกรณีงานเร่งด่วน โดยไม่ขอเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</p> <p>ระดับที่ 2 มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานทั้งปี โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ / มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ในการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีคุณภาพที่ดี / กำหนดเป้าหมายการพัฒนากระบวนการดำเนินงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เช่น การจัดเก็บเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ PDF เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บเอกสารและประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ</p> <p>ระดับที่ 3 ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพดีขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ / การปรับปรุงด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึง ป้องกันการเสียสิทธิ์ในการขอกู้ยืมเงิน กยศ. / มีการจัดทำคู่มือกู้ยืมเงิน กยศ. เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน การทำสัญญาเงินกู้ยืม การบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และการชำระเงินคืนกองทุนภายหลังสำเร็จการศึกษา</p>	<p>ระดับที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานทั้งปีโดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 2.มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ในการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้งานมีคุณภาพที่ดี <p>ระดับที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ คุณภาพดีขึ้น เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
--	---	--

	<p><u>ระดับที่ 4</u> นำความรู้ที่ได้จากการอบรม ประชุมสัมมนาทางด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มาพัฒนากระบวนการ วิธีการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ / เป็นผู้รับผิดชอบโครงการของงานกิจการนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุผลสำเร็จตามแผนงานที่วางไว้</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> การปฏิบัติงานที่ต้องกล้าตัดสินใจ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ทุ่มเทเวลา การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด / มีการวางแผนการทำงาน โดยบริหารด้านเวลา ทุ่มเทเวลาส่วนตัว เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด / มีการนำข้อเสนอแนะการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 นำมาประชุม และหาแนวทางแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานของหน่วยงานให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพ</p> <p>สมรรถนะ 2.บริการที่ดี</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้อย่างถูกต้อง/มีการพัฒนาข้อมูลสื่อเผยแพร่ ให้บริการแก่นักศึกษา ผ่านทางเว็บเพจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อรับข่าวสารที่รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์/ มีความเอาใจใส่ และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการติดต่อประสานงาน เพื่อช่วยให้การบริการเป็นที่พึงพอใจ</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> เข้าใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/จัดบรรยายให้ความรู้แก่ผู้กู้ยืม ด้านการชำระเงินคืนกองทุนภายหลังสำเร็จ การศึกษา โดยเชิญธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพาน มาบริการให้ความรู้แก่ผู้กู้ยืม เพื่อให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้กู้ยืม/ เข้าใจความต้องการของบุคลากร นักศึกษา</p>	<p>ระดับที่ 4</p> <p>1. นำความรู้ที่ได้จากการอบรม ประชุมสัมมนา มาพัฒนากระบวนการ วิธีการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับที่ 5</p> <p>1.กล้าตัดสินใจ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ทุ่มเทเวลา การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>2.มีการวางแผนการทำงาน โดยบริหารด้านเวลา ทุ่มเทเวลาส่วนตัว เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ระดับที่ 3</p> <p>1.ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>2.มีความเอาใจใส่และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการติดต่อประสานงานเพื่อช่วยให้การบริการเป็นที่พึงพอใจ</p> <p>ระดับที่ 4</p> <p>1.เข้าใจในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เข้าใจความต้องการของบุคลากร นักศึกษา เพื่อให้การบริการที่รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ สะดวกต่อการรับบริการ</p>
--	--	---

	<p>เพื่อให้การบริการที่รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ สะดวกต่อการรับบริการ</p> <p>ระดับที่ 5 การให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ผู้รับบริการจะได้รับ การให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือ เช่น การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าใช้งาน ผ่านระบบ พร้อมทั้งอธิบายวิธีขั้นตอนการทำงาน / ในการปฏิบัติงานทุกครั้งเมื่อพบปัญหาให้พยายามในการแก้ปัญหา เป็นที่ปรึกษาให้กับเพื่อนร่วมงาน/การให้บริการแก่นักศึกษาจะคำนึงถึงปัญหาและความจำเป็นของผู้รับบริการ</p> <p>สมรรถนะ</p> <p>3.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>ระดับที่ 1 ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่มาใช้ในการทำงานให้มีคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดการทำงาน / การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไข Microsoft office Excel File นามสกุล csv เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ / การศึกษา ติดตามระเบียบ ประกาศของ กยศ. ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ให้ผู้กู้ยืมรับทราบ / การศึกษารูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ / ติดตามเทคโนโลยี ความรู้ใหม่ การแสวงหาความรู้ด้าน กยศ.</p> <p>ระดับที่ 2 ศึกษาหาความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของ กยศ. / เข้ารับฟังนโยบายการดำเนินงานด้าน กยศ. ระเบียบ ข้อบังคับ การชำระเงินคืนกองทุน เพื่อนำความรู้ ความเข้าใจมาถ่ายทอดให้กับผู้กู้ยืมได้รับทราบ</p> <p>ระดับที่ 3 การนำความรู้และประสบการณ์จากการลงมือปฏิบัติงานด้าน กยศ. ผ่านระบบ e-sudentloan ทำให้ การ ปฏิบัติ งาน ประหยัดเวลา รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แตกต่างจากเมื่อก่อนทำเอกสารด้วยมือ</p>	<p>ระดับที่ 5</p> <p>1. ให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ผู้รับบริการจะได้รับ การให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือ</p> <p>ระดับที่ 1</p> <p>1. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่มาใช้ในการทำงานให้มีคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดการทำงาน</p> <p>ระดับที่ 2</p> <p>1. ศึกษาหาความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อนำความรู้ ความเข้าใจมาถ่ายทอดให้กับผู้กู้ยืมได้รับทราบ</p> <p>ระดับที่ 3</p> <p>1. นำความรู้และประสบการณ์จากการลงมือปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>
--	--	--

<p>ปัจจุบันทำผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต / การนำความรู้จากการเข้าร่วมประชุมสัมมนาทาง กยศ. ได้นำความรู้มาปรับปรุงพัฒนางานและ พัฒนาคณะเอง</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> นำความรู้ ประสบการณ์จากการ ปฏิบัติงานด้าน กยศ. เพื่อนำความรู้มา ถ่ายทอดให้กับผู้กู้ยืมรับทราบ เช่น ขั้นตอน การขอกู้ยืมเงิน การทำสัญญา บันทึกค่าเล่า เรียนและ ค่าครองชีพ ผ่านระบบ e- studentloan เป็นต้น เนื่องจากปัจจุบันมี ระบบป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าระบบตนเอง ได้ / ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมเอกสารข้อมูล ด้าน กยศ. และเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง ในการทำงานผ่านระบบ เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนางานตนเองให้ดีขึ้น /</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> มีการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของ หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน สมรรถนะ</p> <p>4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอภธรรม และ จริยธรรม</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> การปฏิบัติงานด้าน กยศ. ด้วยความ ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของ ตนเอง ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความเสมอต้น เสมอปลาย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ / การให้บริการรับเอกสาร ของผู้กู้ยืมโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการคน ใดคนหนึ่ง โดยเรียงลำดับก่อนหลังของ นักศึกษาที่มาติดต่อ / การจัดทำรายงานการ โอนเงินค่าเล่าเรียนแต่ละภาคการศึกษาตาม จำนวนครั้งที่ได้รับการโอน เพื่อให้สอดคล้อง ตามที่ได้รับการโอนแต่ละครั้ง / การเบิกจ่าย งบประมาณเดินทางไปราชการจะต้องปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> ปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เลือกปฏิบัติ ในการทำงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ เพื่อนร่วมงาน ให้กระทำในสิ่งที่ดี มีประโยชน์</p>	<p><u>ระดับที่ 4</u></p> <p>1.นำความรู้ ประสบการณ์จากการ ปฏิบัติงานเพื่อนำความรู้มาถ่ายทอดให้กับ ผู้มาติดต่อ</p> <p><u>ระดับที่ 5</u></p> <p>1.จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการ เอื้ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ระดับที่ 1</u></p> <p>1.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีความ รับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติ ต่อทุกคนด้วยความเสมอต้นเสมอปลาย ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทาง ราชการ</p> <p><u>ระดับที่ 2</u></p> <p>1.ปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เลือกปฏิบัติในการ ทำงาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่เพื่อน</p>
---	---