	ต่อส่วนราชการและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทั้งงานหลักและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องและทันตามเวลากำหนด / ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มีสัจจะ ตรงต่อเวลา ไม่ละเลยงานในหน้าที่ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงทันตามระยะเวลาที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุด	ร่วมงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงทันตามระยะเวลาที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุด
	ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานในหน้าที่ ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนหรือผลประโยชน์ ตั้งใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการแก่บุคลากร นักศึกษา เพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ มีความยุติธรรม / เสียสละ ความสุขของตนเองทุ่มเทในการปฏิบัติงานด้าน กยศ. และส่วนรวม ให้แล้วเสร็จถึงแม้ว่าเวลาจะล่วงเลยในการปฏิบัติงานก็ตาม เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลและเกิดประโยชน์ต่อองค์กร / เมื่อปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดจะยอมรับความผิดชอบที่เกิดขึ้น โดยไม่เบี่ยงเบน พร้อมหาแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันบรรลุผลสำเร็จ	**ระดับที่ 3** 1.ปฏิบัติงานในหน้าที่ ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนหรือผลประโยชน์
	ระดับที่ 4 ปฏิบัติงานด้าน กยศ. ให้มีความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบในการให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง / การปฏิบัติงานในหน้าที่จะต้องกล้าตัดสินใจในความถูกต้อง เป็นธรรม	**ระดับที่ 4** 1.ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
	ระดับที่ 5 การปฏิบัติงานด้าน กยศ. ให้มีความถูกต้อง ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมในการให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเอง	**ระดับที่ 5** 1.ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรม
	สมรรถนะ **5.การทำงานเป็นทีม**	
	ระดับที่ 1 การปฏิบัติงานจะต้องคำนึงงานเป็นหลัก งานที่ปฏิบัติจะต้องออกมาแล้วไม่เกิดความเสียหาย ผิดพลาด หากผิดพลาดจะต้องแก้ไขปัญหาเพื่อให้การทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข / การเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานเพื่อวางแผน หาแนวทางในการแก้ไขปัญหา	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงงานเป็นหลัก งานที่ปฏิบัติจะต้องออกมาแล้วไม่เกิดความเสียหาย ผิดพลาด

	ร่วมกันให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด / ปฏิบัติหน้าที่งานแทนเพื่อนร่วมงานไม่อยู่	
	ระดับที่ 2 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรพื้นที่อื่น บุคลากรภายนอกได้ดี / ในการทำงานของตนเองและเพื่อนร่วมงานด้วยความไม่มีอคติต่อผู้อื่น ยึดถืองานส่วนรวมเป็นหลัก ร่วมกันแก้ไขปัญหาและให้ความร่วมมือในการทำงานของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จไปด้วยดี / ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ความมีน้ำใจเสียสละและช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี / กล่าวชื่นชมเพื่อนร่วมงาน แสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมงานเมื่อได้รับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	**ระดับที่ 2** 1.สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรพื้นที่อื่น บุคลากรภายนอกได้ดี
	ระดับที่ 3 การจัดประชุมของหน่วยงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและร่วมกันตัดสินใจวางแผนร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุข / การทำกิจกรรมร่วมกันประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อให้การทำกิจกรรมร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ	**ระดับที่ 3** 1.รับฟังความคิดเห็นและร่วมกันตัดสินใจวางแผนร่วมกัน
	ระดับที่ 4 ให้ความร่วมมือ ยกย่องให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง และแสดงความมีน้ำใจช่วยเหลือการทำงานร่วมกันขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ / การทำงานร่วมกันจะต้องรักษาน้ำใจ มิตรภาพอันดีระหว่างกัน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ	**ระดับที่ 4** 1.ให้ความร่วมมือ ยกย่องให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง และแสดงความมีน้ำใจช่วยเหลือการทำงานร่วมกันขององค์กรให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
	ระดับที่ 5 เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบลดความขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ บรรลุผลสำเร็จของงาน / ประสานความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในมหาวิทยาลัยและเพื่อนจากพื้นที่อื่น เพื่อให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการทำงานร่วมกันและเป็นที่ปรึกษา กรณี	**ระดับที่ 5** 1.เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบลดความขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ บรรลุผลสำเร็จของงาน

	เพื่อนร่วมงานมีปัญหาในการทำงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน / การทำกิจกรรมร่วมกันและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การทำกิจกรรมร่วมกันบรรลุผลสำเร็จ	
นางผุสดี สร้อยสุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	**สมรรถนะ** **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์** <u>ระดับที่ 1</u> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ดี ความพยายามในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด มีความมานะอดทนขยัน หมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ๆ เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบก็จะรีบปรับปรุงแก้ไขในทันที รวมถึงการปฏิบัติตนเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีในสถานที่ทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย เช่นการอนุรักษ์พลังงาน ปิดไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น <u>ระดับที่ 2</u> สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี มีการติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด พยายามทำงานได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ และลดข้อผิดพลาดไม่ให้เกิดผลเสียหาย การสูญเสียโอกาสต่อบุคคลอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **สมรรถนะ** **2.บริการที่ดี** <u>ระดับที่ 1</u> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจให้การบริการที่เป็นมิตร ให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สืบ	**ระดับที่ 1** 1.มีความพยายามในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด มีความมานะอดทนขยัน หมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง **ระดับที่ 2** 1.สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี 2.มีการติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด **ระดับที่ 1** 1.สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจให้การบริการที่เป็นมิตร ให้ข้อมูล ข่าวสาร ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

	เสาะหาข้อมูลประกอบเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ มีการประสานงานภายใน ภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ ประกาศเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปรับทราบข่าวสารในวงกว้างผ่านทางหน่วยงานของรัฐและเอกชน เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัด, เว็ปเชียงรายโฟกัส / การจ้างชาวต่างชาติ ประสานหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น ดำเนินการจ้างตามขั้นตอนของสำนักงานแรงงาน สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองในเรื่องของการตรวจสอบประวัติ การพักอาศัยในประเทศ การประกอบอาชีพในประเทศไทย / ด้านสวัสดิการของบุคลากร ประสานงานสำนักงานประกันสังคม เป็นต้น ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จ ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด <u>ระดับ 2</u> ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง เพื่อลดความเสียหาย ลดความล่าช้า ลดขั้นตอนการให้บริการ ให้การบริการอย่างเท่าเทียม เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ และนำปัญหาข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น **สมรรถนะ** **3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** <u>ระดับที่ 1</u> แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องด้วยหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ ที่มีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ จึงต้องศึกษาหาความรู้ สนใจ	**ระดับที่ 2** 1.ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยงเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ **ระดับที่ 1** 1.แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องด้วยหน้าที่ของบุคลากรที่ต้องเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร

	เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ มาพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น <u>ระดับที่ 2</u> ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พยายามติดตามเทคโนโลยี ระบบงานต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ง่าย สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น <u>ระดับที่ 3</u> สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการนำความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบและสามารถติดตามข่าวสารต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์ หรือการใช้ QR CODE เพื่อเข้าติดตามข้อมูลเว็บไซต์ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว **สมรรถนะ** **4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม** <u>ระดับที่ 1</u> มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยของหน่วยงาน จะต้องประพฤติปฏิบัติตน ไม่หวังผลประโยชน์อื่นใดเพื่อตนเอง และบุคคลอื่น เช่นการ <u>ระดับที่ 2</u> มีสัจจะเชื่อถือได้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรักษาคำพูด เพื่อสร้างความเชื่อถือ โดยยึดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่บิดเบือนข้อมูลอันเป็นเท็จ และแสดงความคิดเห็นในเชิงสร้างสรรค์ สามารถนำข้อคิดเห็นมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย **สมรรถนะ** **5.การทำงานเป็นทีม** <u>ระดับที่ 1</u> ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จงานทรัพยากรมนุษย์ มีการแบ่งหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานสามารถ	**ระดับที่ 2** 1.ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ง่าย สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น **ระดับที่ 3** 1.สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว **ระดับที่ 1** 1.มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย **ระดับที่ 2** 1.มีสัจจะเชื่อถือได้ รักษาคำพูด เพื่อสร้างความเชื่อถือ โดยยึดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่บิดเบือนข้อมูลอันเป็นเท็จ **ระดับที่ 1** 1.รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า

	วางแผนงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ล่วงหน้า <u>ระดับที่ 2</u> ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานบุคลากรของงานทรัพยากรมนุษย์ สามารถปฏิบัติแทนกันได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบหลักไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง มีความต่อเนื่อง ไม่กระทบผลเสียต่อผู้รับบริการ ต่อมหาวิทยาลัย	**ระดับที่ 2** 1.ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานสามารถปฏิบัติแทนกันได้
นางสาวจินดา เชื้อเมืองพาน **นักวิชาการพัสดุ** **ชำนาญการ** **งานคลังและพัสดุ** กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	**สมรรถนะ** **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์** <u>ระดับที่ 1</u> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นและพยายามทำงานตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้ 1.พยายามประสานงานซ่อมกับงานบริการ ให้รีบดำเนินการตรวจสอบและซ่อมทันที หากไม่สามารถซ่อมได้จะส่งให้ร้านค้าหรือผู้รับจ้างให้ประเมินราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทันที 2.มีการตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินถาวรในระบบ ERP เช่น ราคาทุนสินทรัพย์ วันที่ซื้อสินทรัพย์ เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคา และง่ายต่อการตรวจสอบ 3.หากยังไม่ได้สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS ต้องตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบก่อน หากยังไม่มีข้อมูลผู้ขายให้ทำการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ แล้วแนบเอกสารส่งให้คลังอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปเพื่อให้เกิดความถูกต้อง 4.มีการตรวจสอบข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีต่อไป 5.มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ก่อนหมดหลักประกันสัญญา หากเกิด	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นและพยายามทำงานตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามงานที่เราได้รับผิดชอบ

	การชำรุด ให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาดำเนินการซ่อมทันที เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ <u>ระดับที่ 2</u> มีการกำหนดวางแผนและเป้าหมายการทำงาน โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1.งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงาน/สาขา ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาให้กับทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 2.วางแผนการจัดเก็บข้อมูลในระบบ ERP โดยกำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูล รายละเอียดสินทรัพย์ถาวรที่จำเป็น เพื่อให้การจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการคำนวณค่าเสื่อมราคา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ประหยัดเวลาและสำเร็จตาแผนที่กำหนดไว้ 3.กำหนดแนวทางการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยกำหนดให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรีบส่งเอกสารตามกำหนดเวลา เพื่อควบคุมการบวนงานสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น 4.กำหนดแนวทางให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกผลการตรวจสอบ โดยระบุสถานที่จัดเก็บ ตำแหน่งที่ตั้งพัสดุ เพื่อสามารถนำผลการตรวจสอบไปบันทึกในระบบ ERP และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุปีถัด ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว 5.กำหนดแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี **สมรรถนะ** **3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** <u>ระดับที่ 1</u> 1.มีการศึกษาเรียนรู้ในการใช้ระบบ ERP เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้	**ระดับที่ 2** 1.มีการกำหนดวางแผนและเป้าหมายการทำงาน โดยกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จ **ระดับที่ 1** 1.ศึกษาเรียนรู้การใช้ระบบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นปัจจุบันและสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้

	2.เข้าร่วมโครงการอบรม เพื่อพัฒนางานด้านงานคลังและพัสดุ ในหลักสูตร การส่งเสริมสมรรถนะดานการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และโครงการอบรมเรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 3.ศึกษาการใช้ระบบ BPM ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	และเข้าร่วมอบรมตามโครงการเพื่อพัฒนางานได้
	<u>ระดับที่ 2</u> 1.ศึกษาการทำงานระบบสินทรัพย์ถาวร ERP ทุกกระบวนการ เพื่อนำมาประยุกต์ในการบันทึกสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.ติดตามและศึกษาเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ระบบ GFMIS และระบบ e-GP ของกลมบัญชีกลาง เพื่อศึกษาและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง	**ระดับที่ 2** 1.ศึกษาการทำงานเทคโนโลยีความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ในการบันทึกสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
	<u>ระดับที่ 3</u> 1.สามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่างๆ 2.สะสม รวบรวมความรู้ใหม่ๆ มาช่วยในการประสานงานและแจ้งข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้งานสะดวก รวดเร็วขึ้น 3.นำเทคโนโลยี สื่อสารใหม่ๆ มาช่วยในการประสารงานและแจ้งข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้งานสะดวก รวดเร็วขึ้น 4.ประสานงานโดยใช้ application line facebook เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร	**ระดับที่ 3** 1.สามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่าง ๆ
	<u>ระดับที่ 4</u> 1.มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน เช่น งานตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ งานซ่อมแซม งานขอซื้อขอจ้าง	**ระดับที่ 4** 1.มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้านสนใจที่จะศึกษา หา

	ในระบบ ERP ระบบ GFMIS ระบบ e-GP ศึกษาในคู่มือแต่ละระบบเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน 2.มีความสนใจที่จะศึกษา หาความรู้ พัฒนาตนเอง ให้มีความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น 3.กำหนดวิสัยทัศน์ และวางแผนการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลานด้าน	ความรู้ พัฒนาตนเอง ให้มีความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น
	<u>ระดับที่ 5</u> สนับสนุนการทำงานที่มุ่งเน้นความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เช่น จัดทำข้อมูลเบื้องต้นในระบบ ERP เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ	**ระดับที่ 5** 1.สนับสนุนการทำงานที่มุ่งเน้นความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน
	สมรรถนะ **4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม**	
	<u>ระดับที่ 1</u> การบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างต้องมีเอกสารบันทึกข้อความเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และส่วนราชการ ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต อย่างเคร่งครัด	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และส่วนราชการ ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต อย่างเคร่งครัด
	<u>ระดับที่ 2</u> มีความภูมิใจในความเป็นข้าราชการที่ดี ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรี อุทิศแรงกายแรงใจทั้งในและนอกเวลาราชการ เพื่อให้ภารกิจของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง	**ระดับที่ 2** 1.มีความภูมิใจในความเป็นข้าราชการที่ดี
	<u>ระดับที่ 3</u> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินงานพัสดุ มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง พัฒนางานโดยการเรียนรู้เทคนิคเพิ่มเติมอยู่เสมอ พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด เสียสละในการทำงาน คำนึงถึงประโยชน์ของ	**ระดับที่ 3** 1.ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

	หน่วยงานโดยรวมของทางราชการ และไม่เรียกรับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งกับผู้รับจ้าง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ <u>ระดับที่ 4</u> กล้าที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้จะสร้างความไม่พึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่เสียผลประโยชน์โดยอธิบายด้วยเหตุและผล <u>ระดับที่ 5</u> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ แสดงความคิดเห็น ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รักษาคำพูด เชื่อถือได้ กล้ารับผิดและรับชอบเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ยืนหยัดด้วยความถูกต้อง แม้จะสร้างความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่เสียผลประโยชน์โดยอธิบายด้วยเหตุและผล แม้อาจเสี่ยวต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน **สมรรถนะ** **5.การทำงานเป็นทีม** <u>ระดับที่ 1</u> : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจ ของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับ มอบหมาย - รายงานให้สมาชิก ทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 1.ในกรณีงานซ่อมแซม เมื่อมีปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน ข้าพเจ้าได้ขอคำปรึกษากับหัวหน้างาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและได้นำวิธีการไปปรับการการทำงานและประสานงาน กับผู้แจ้งซ่อม และงานบริการได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน 2. มีการทำงานเป็นทีมโดยจะมีการประชุมแจ้งเป้าหมายและรายละเอียดของงานกำหนดแผนงาน มีการมอบหมายงานแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	**ระดับที่ 4** 1.กล้าที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม **ระดับที่ 5** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ แสดงความคิดเห็น ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม รักษาคำพูด เชื่อถือได้ กล้ารับผิดและรับชอบเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ **ระดับที่ 1** 1.ทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในทีมให้สำเร็จ

	3. มีการเตรียมข้อมูลรายงานความคืบหน้า ปัญหาและอุปสรรค และเสนอแนะการแก้ไข ปัญหา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง <u>ระดับที่ 2</u> : แสดง สมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับ ผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับ ผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงาน ในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 1. ร่วมประชุม สรุปผลการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุอย่างต่อเนื่องเพื่อหารือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ทีมงานช่วยกันคิดวิธีการปฏิบัติงานย่างไรให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ 2. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชมงคลในเขตพื้นที่อื่นและบุคคลภายนอกได้ <u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความ ร่วมมือของสมาชิกใน ทีม - รับฟังความเห็นของ สมาชิกในทีม และเต็มใจ เรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพ อันดีในทีมเพื่อสนับสนุน การทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 1. มีสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลในกลุ่ม แสดงความคิดเห็นในเชิงพัฒนา ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเข้าใจผู้อื่น 2. มีการร่วมแสดงความคิดเห็นและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ๆ และนำมาประมวลผล สรุปข้อดี ข้อเสีย และร่วมกัน ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด 3. ให้กำลังใจเมื่อผู้อื่นเมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงานและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	**ระดับที่ 2** 1.ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ได้เป็นอย่างดี 2.สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ **ระดับที่ 3** 1.รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจ เรียนรู้จากผู้อื่นตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความ คิดเห็นของเพื่อนร่วมทีมประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพ อันดีในทีมเพื่อสนับสนุน การทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

	ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้ กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆให้งานสำเร็จ 1. ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ รักษามิตรภาพ อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีการทักทาย ยิ้มแย้มแจ่มใส เสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุมีผล ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อน ร่วมงาน ให้กำลังใจและช่วยกันแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง 2. รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว และช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	**ระดับที่ 4** 1.สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่างจริงใจ
	ระดับที่ 5 : แสดง สมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - คลี่คลายหรือแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล 1. สร้างความสามัคคีสร้างขวัญกำลังใจในทีมงานในกรณีที่มีความขัดแย้งในทีมก็จัดการแก้ไขข้อขัดแย้งนั้นโดยไม่หลีกเลี่ยงปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง 2. สนับสนุนสร้างขวัญกำลังใจในทีมให้เขารู้สึกว่ามีความสำคัญเพื่อสร้างความสามัคคีในทีมและสามารถดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ	**ระดับที่ 5** 1.สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จเสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน

นางสาวดลณพร ใจบุญเรือง บรรณารักษ์ชำนาญการ งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองการศึกษาเชียงราย	**สมรรถนะ** **2.บริการที่ดี** <u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ในการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์มหาวิทยาลัย หนึ่งในภารกิจหลักคือการให้บริการแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลทั่วไปเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ใช้บริการทุกกลุ่มดังข้างต้นนี้ก็มีอุปนิสัยและความต้องการที่แตกต่างกัน ข้าพเจ้าจึงพยายามเรียนรู้ความต้องการที่หลากหลายของบุคคลทุกกลุ่มด้วยความเข้าใจเพื่อจะได้ให้บริการที่ตรงใจ แก่ผู้รับบริการให้ได้มากที่สุด เช่น 1.ด้วยสาเหตุมากมาย หรือด้วยติดภารกิจทางราชการอาจารย์บางท่านไม่สะดวกที่จะมายืมหนังสือ หรือคืนหนังสือด้วยตนเอง แต่มีความประสงค์จะใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ด้วยระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศแล้วผู้ยืมจะต้องมายืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ในกรณีที่กล่าวข้างต้นข้าพเจ้าจะติดต่ออาจารย์ทางโทรศัพท์ ให้อาจารย์แจ้งความประสงค์ให้แจ้งรายละเอียดความต้องการยืมหนังสืออะไรบ้าง เมื่อได้ข้อสรุปแล้วข้าพเจ้าจะไป ค้นหาตัวเล่มหนังสือแล้วทำการยืมเข้าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้อาจารย์ จากนั้นจะนำส่งหนังสือให้อาจารย์ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น แจ้งให้อาจารย์มารับที่ห้องพักอาจารย์หรืออาจารย์จะมอบหมายให้นักศึกษามารับให้ที่ห้องสมุด เป็นต้น 2.ด้วยอาจารย์บางท่านไม่สะดวกที่จะมายืมหนังสือต่อ หรือคืนหนังสือด้วยตนเอง แต่มีความประสงค์จะใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นต่อ เพื่อป้องกันการเกิดค่าปรับเกิดขึ้น ห้องสมุดมีระบบการยืมหนังสือต่อผ่านระบบโอแพค (OPAC) โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นมายืมต่อที่ห้องสมุดได้ แต่สำหรับอาจารย์บางท่านที่ไม่ถนัดในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ข้าพเจ้า	**ระดับที่ 4** 1.มีความเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

	จะให้เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืนอำนวยความสะดวกให้อาจารย์โดยการติดต่อทางโทรศัพท์ เพื่อให้แก่อาจารย์ยืนยันการยืมหนังสือต่อ เจ้าหน้าที่จะแจ้งรายการยืมทั้งหมดกี่รายการ และวันกำหนดคืนในครั้งต่อไปให้อาจารย์รับทราบ นอกจากนั้นข้าพเจ้าจะให้เจ้าหน้าที่บันทึกในกล่องข้อความถึงผู้ใช้ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติด้วยว่าติดต่อกับอาจารย์ทางโทรศัพท์ ในวัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาอันจะเกิดขึ้นภายหลังได้ การให้บริการดังกล่าวนั้น ข้าพเจ้าจะไม่นำความต้องการของผู้รับบริการคนใดคนหนึ่งมาเป็นบรรทัดฐาน รวมทั้งจะไม่นำความต้องการหรือความสะดวกของตนเอง หรือของเจ้าหน้าที่ให้บริการมาเป็นตัวกำหนดวิธีการให้บริการ แต่จะยึดความสะดวกและผลประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการเป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุด และความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ	
	<u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ในการปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ และให้บริการห้องสมุดโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นสำคัญโดยยินดีและเต็มใจปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน หากจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด การบริการของห้องสมุดจะให้บริการทุกช่วงเวลา ไม่มีการปิดบริการระหว่างช่วงพักเที่ยง ข้าพเจ้าจะสับเปลี่ยนหมุนเวียนกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อพักรับประทานอาหารกัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ถึงแม้มีผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแค่ 2 คน การบริการห้องสมุดก็ไม่เคยหยุดพักการบริการแม้แต่วันเดียว เมื่อผู้รับบริการมาขอความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาใด ๆ ที่ผู้รับบริการไม่สามารถตัดสินใจเองได้ ข้าพเจ้าจะให้คำปรึกษาโดย	**ระดับที่ 5** 1.ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

	อธิบายให้เข้าถึงผลดี และผลเสีย ของการแก้ไขปัญหาในแต่ละวิธีให้ เช่น นักศึกษามาปรึกษาการหาหัวข้องานวิจัยเพื่อนำเสนออาจารย์ ข้าพเจ้าจะให้นักศึกษารวมกลุ่ม 3-5 คนเป็นอย่างต่ำ จากนั้นก็จะนัดนักศึกษาเพื่อที่จะช่วยสอน แนะนำค้นคว้าแหล่งข้อมูลที่จะนำมาอ้างอิงว่านักศึกษาสามารถหาได้จากแหล่งไหนบ้าง รวมถึงวิธีการหาข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ และตัวอย่างผลงานของรุ่นพี่ที่ผ่านการตรวจประเมินผลงานผ่านแล้ว เป็นต้น **สมรรถนะหลัก** **1.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** <u>ระดับที่ 1</u> : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าสนใจศึกษาหาความรู้ แสวงหาความรู้ หาโอกาสเพื่อพัฒนาตนเองทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่อย่างสม่ำเสมอ และเพื่อหาวิทยาการที่ก้าวหน้าเข้ามาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด โดยศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ จากอินเทอร์เน็ต Google มหาวิทยาลัยที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศระดับต้นๆของประเทศไทย เทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้าไปมีบทบาทต่อวิถีชีวิตผู้คนและสังคมในรูปแบบต่าง ๆห้องสมุดก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการพัฒนา นำวิทยาการความรู้ใหม่มาบริหารจัดการ เช่น มีการให้บริการยืม-คืนผ่านระบบคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์จะเป็นผู้ป้อนข้อมูลการยืม เข้าไปหรือใช้เครื่องอ่านรหัสแท่ง(Bar code) และเมื่อคืนหนังสือก็ต้องผ่านเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์เช่นเดิม หลายแห่ง เปลี่ยนมาใช้การฝังแถบแม่เหล็กเข้าไปในหนังสือ และมีเครื่องตรวจจับหนังสือที่ถูกนำออกห้องสมุดโดยที่ยังไม่ถูกยืมเพื่อป้องกัน หนังสือสูญหาย ห้องสมุดมทร.ล้านนา เชียงรายก็เช่นเดียวกัน ข้าพเจ้าได้มี	**ระดับที่ 1** 1.ให้ความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ แสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่อย่างสม่ำเสมอ

	การวางแผนงานไว้ล่วงหน้าโดยการฝังแถบแม่เหล็กในหนังสือทุกเล่มก่อนนำเข้าข้อมูลหนังสือในระบบห้องสมุด เพื่อรอรับอุปกรณ์การตรวจเช็คหนังสือหายในอนาคตที่ห้องสมุดต้องนำมาบริหารจัดการงานห้องสมุด <u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน ข้าพเจ้าจะศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องมีบริการหรือ ต้องใช้บริหารจัดการงานห้องสมุดอยู่เสมอเช่น ศึกษาความก้าวหน้าของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ว่าในเวอร์ชั่นที่ใช้งานอยู่นั้น ห้องสมุดสามารถทำงานในระบบได้อย่างครบถ้วนทุกระบบงานหรือไม่ ระบบงานไหนมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า รวมไปถึงศึกษาความเป็นไปได้ที่จะต้องอัพเดทเวอร์ชั่นการทำงานของระบบ ข้าพเจ้าจะประเมินความคุ้มค่า ของการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เสนอในที่ประชุม(อย่างไม่เป็นทางการ) ทีมงานดำเนินการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ นำเสนอในเรื่องปัญหาที่ผ่านมาของการทำงานในระบบ เพื่อให้ผู้บริหารห้องสมุดทราบ <u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีการนำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ e- book e-book ย่อมาจากคำว่า electronic book หนังสือที่สร้างขึ้นด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ มทร.ล้านนาได้จัดซื้อ จัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บริการแก่บุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัย อย่างหลากหลายสาขาวิชา ได้แก่ e-book ภาษาต่างประเทศ 3 ฐานข้อมูล	**ระดับที่ 2** 1.มีความรู้ศึกษาในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน **ระดับที่ 3** 1.สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	และe-bookภาษาไทย 1 ฐานข้อมูล ดังนี้ ฐานข้อมูลe-bookภาษาต่างประเทศ ได้แก่ ฐานข้อมูลAccessengineering ฐานข้อมูล GaleVirtualReferencr และฐานข้อมูล Sciencedirect ฐานข้อมูล e-book ภาษาไทย ได้แก่ ฐานข้อมูล 2ebook ในการนำ e-book มาให้บริการในห้องสมุด ข้าพเจ้าจะคอยให้คำแนะนำการเข้าใช้ วิธีการค้นคว้าต่าง ๆ รวมไปถึงการฝึกอบรมให้แก่นักศึกษาการใช้ electronic book ได้ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด และเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ถ่ายทอดคลังความรู้ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ ข้าพเจ้าจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม และการติดตามเทคโนโลยีจากตัวแทนผู้ผลิต จากผู้พัฒนาระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย <u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง จากความเจริญก้าวหน้าของโลกที่ดำเนินต่อเนื่องไปอย่างไม่หยุดนิ่ง ส่งผลให้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในฐานะแหล่งความรู้สาธารณะที่สำคัญแห่งหนึ่ง ต้องมีการพัฒนา ปรับเปลี่ยน เพื่อให้เข้ากับโลกที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งในปัจจุบันห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมากไม่ว่าจะเป็นการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อให้กระบวนการทำงานลดความซ้ำซ้อนลง มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบใหม่ที่อยู่ในรูปของดิจิตอล โดยผู้ใช้สามารถที่จะเรียกใช้ข้อมูลได้โดยตรงเนื้อหาเต็มรูปแบบ โดยไม่ต้องมาที่อาคารของห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้ข้าพเจ้าบรรณารักษ์ผู้ทำงานในห้องสมุด ก็ต้องมีการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ	**ระดับที่ 4** 1.ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

	ในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อที่จะให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้ใช้ ให้ผู้ใช้ได้สิ่งที่ต้องการมากที่สุด ซึ่งห้องสมุดจะเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญยิ่งในโลกของยุคเทคโนโลยีสารสนเทศก็จะต้องมีการพัฒนาไปพร้อมกันทั้งระบบงานของห้องสมุดและตัวบรรณารักษ์เอง <u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ข้าพเจ้าบรรณารักษ์ผู้ทำงานในห้องสมุดต้องศึกษาความก้าวหน้ารวมทั้งวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ 1.สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาการสร้างบรรยากาศ ปรับภูมิทัศน์ มีการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้มีรูปแบบที่ทันสมัย และใช้นักศึกษาที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย มาเป็นแบบในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างความน่าสนใจและสร้างบรรยากาศการเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับคนรุ่นใหม่ 2.จัดมุมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ กิจกรรมและโครงการเพื่อสนับสนุนภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุดยกตัวอย่างเช่น นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ มุมแนะนำหนังสือใหม่ มุมอาเซียน โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โครงการอบรมการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งการที่จะสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับห้องสมุดนั้นจะต้องมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เช่น จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ที่ให้ผู้ใช้ได้มีส่วนร่วม เพื่อให้ผู้ใช้บริการรู้สึกคุ้นเคย และเกิดความรู้สึกที่ดีกับการเข้ามาใช้งานห้องสมุด 3.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์มีการเพิ่มช่องทางการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ โดยใช้สื่อ social network ที่กำลังเป็นที่นิยมอยู่ในปัจจุบัน เช่น Facebook	**ระดับที่ 5** 1.สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

	4.การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการในยุคสังคมสารสนเทศ นอกจากการพัฒนาภาพลักษณ์ให้มีความทันสมัยน่าสนใจ และดึงดูดให้คนเข้ามาใช้บริการแล้ว ควรจะต้องมีการพัฒนาในส่วนของรูปแบบการให้บริการ เช่น เทคโนโลยีหรือเครื่องมือที่ให้บริการไปพร้อมกันด้วย ขั้นตอนการให้บริการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ให้มีลักษณะที่เป็นมิตรกับผู้ใช้ คือสามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีความสบายใจที่จะใช้บริการ **สมรรถนะ** **4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม** <u>ระดับที่ 1</u> : มีความสุจริต ด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพบรรณารักษ์ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ ข้าพเจ้าดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ เช่น 1. ข้าพเจ้าจะให้บริการผู้ใช้บริการห้องสมุดอย่างเท่าเทียมกันจะอธิบายหรือตอบข้อซักถาม กับผู้รับบริการทุกคน และจะอ้างอิงกฎระเบียบข้อบังคับการใช้ห้องสมุดทุกครั้งที่เกิดปัญหา หรือมีข้อซักถาม คับข้องใจของผู้รับบริการเสมอ จะไม่ให้สิทธิพิเศษต่าง ๆที่ขัดต่อวินัยข้าราชการ 2. ข้าพเจ้าจะให้คำแนะนำกระบวนการปฏิบัติงานโดยนำกฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร งานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบเพราะโดยส่วนมากแล้วบุคคลที่มารับหน้าที่งานห้องสมุดจะไม่มีประสบการณ์ทางด้านห้องสมุดมาเลย ฉะนั้นข้าพเจ้าจะมั่นพูดคุยในเรื่องจรรยาบรรณในวิชาชีพบรรณารักษ์ให้เพื่อน	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ

	ร่วมงานฟังเสมอ เพื่อเป็นการให้ความรู้และป้องกันปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ของแต่ละคน <u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย ตั้งใจงานอย่างจริงจังจริงใจ ทำอย่างสุดความสามารถให้งานบรรลุผลสำเร็จ และข้าพเจ้าจะมีความรับผิดชอบต่องานที่ทำทุกอย่าง ไม่ปล่อยผ่าน ถ้าเกิดปัญหาต่าง ๆขึ้น ข้าพเจ้าก็จะเรียนปรึกษาหัวหน้างาน หรือผู้ที่มีความรู้ในเรื่องปัญหานั้น ๆ อยู่เสมอ และเมื่อได้รับมอบหมายภาระงานใดก็ตามจะดำเนินการดำเนินงานอย่างสุดกำลัง และเต็มความสามารถ และที่สำคัญที่ข้าพเจ้าพึงปฏิบัติคือต้องทำงานด้วยความสุจริตอยู่เสมอ ไม่เห็นแก่ผลประโยชน์ส่วนตน มีจิตสำนึกในความเป็นข้าของแผ่นดิน เช่น การจัดซื้อจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ข้าพเจ้าจะบริหารจัดการในเรื่องส่วนลดราคาหนังสือ โดยการนำส่วนลดที่ได้จากศูนย์หนังสือไปเพิ่มcopyหนังสือแทนการรับส่วนลดอื่น ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มจำนวนหนังสือให้ได้จำนวนเล่มมากขึ้น ซึ่งข้าพเจ้าเห็นว่าเพื่อเป็นการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า และห้องสมุดก็จะได้จำนวนหนังสือเพิ่มขึ้น ข้าพเจ้าเลือกใช้วิธีข้างต้นนี้ในการดำเนินการตลอดมา <u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการจากการดำเนินการเรื่องจัดซื้อจัดหาหนังสือในราคาที่เป็นส่วนลด ไม่รับส่วนลดอื่นใด ดังที่กล่าวมาในสมรรถนะข้างต้น ข้าพเจ้าเห็นว่าเพื่อผลประโยชน์ของราชการ ข้าพเจ้ากล้านำเสนอการจัดซื้อจัดหาหนังสือในราคาส่วนลด แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอปรับเปลี่ยนการดำเนินงานในเรื่องข้างต้นนี้ และได้รับการอนุญาต และได้มีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานต่อไป	**ระดับที่ 2** 1.มีสัจจะเชื่อถือได้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงตามที่ได้รับมอบหมาย **ระดับที่ 3** 1.ยึดมั่นในหลักการการทำงานที่ถูกต้อง

	<u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ข้าพเจ้าจะตรวจสอบการปฏิบัติงานห้องสมุดที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ และเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ เช่น การดำเนินการเรื่องค่าปรับ ต้องจัดส่งเงินค่าปรับให้ตรงต่อเวลา ยอดเงินถูกต้องครบถ้วน โปร่งใสสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ข้าพเจ้าจะตรวจสอบเรื่องการจัดเก็บเงินค่าปรับอย่างสม่ำเสมอ และถ้าตรวจพบว่ามีการปฏิบัติมิชอบก็จะพูดคุยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดถึงเรื่องที่ตรวจพบ ตักเตือน และแนะนำการปฏิบัติงานให้ถูกต้องในครั้งต่อไป และรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นการต่อไป	**ระดับที่ 4** 1.ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง แนะนำการปฏิบัติงานให้ถูกต้องในครั้งต่อไป และรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นการต่อไป
	<u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม บรรณารักษ์มีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีสรรพวิชาการที่สมบูรณ์แบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ข้าพเจ้าทำงานในหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงต้องมีจรรยาบรรณ เป็นแนวทางในการประกอบวิชาชีพที่จะต้องถือปฏิบัติ และสามารถใช้วิจารณญาณของตนเองโดยอาศัยหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีสาระสำคัญครอบคลุมจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ต่อวิชาชีพ ต่อผู้ร่วมงาน ต่อสถาบัน และต่อสังคม ดังนี้ 1.ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตนด้วยจรรยาบรรณต่อสถาบัน พัฒนาสัมพันธภาพและความร่วมมือระหว่างบุคคลและสถาบัน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบันไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อสถาบันและทรัพยากรของสถาบันเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ 2.ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตนด้วยจรรยาบรรณต่อสังคม โดยมีความรับผิดชอบต่อสังคม อุทิศตน	**ระดับที่ 5** 1.อุทิศตนเพื่อความยุติธรรมในการปฏิบัติงาน

	เพื่อประโยชน์และความมั่นคงของสังคม และมีบทบาทในการพัฒนาสังคมไทยสู่สังคมภูมิปัญญาและการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประชาชนและประเทศชาติ	
นายสรายุธ บุญช่วย นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	**สมรรถนะ** **3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** เป็นวิทยากรให้ความรู้การทดลองแก่หน่วยงานนอกสังกัด ได้รับความรู้และทักษะด้านการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ เช่น เป็นวิทยากรในการการจัดกิจกรรมอบรมการใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ ให้กับนักศึกษาเอกฟิสิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และช่วยเหลือชุมชน เช่น เป็นผู้ร่วมทำงานวิจัยการยกระดับการเลี้ยงปลานิล อ.พาน จ.เชียงราย โดยใช้เทคโนโลยีไมโครนาโนบับเบิ้ล โดยเป็นผู้ทำงานทางด้านเทคนิค และสร้างอุปกรณ์สร้างฟองอากาศขนาดเล็กระดับไมโครและนาโน สามารถบูรณาการงานที่รับผิดชอบผ่านองค์ความรู้ที่หลากหลายกับงานอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านนวัตกรรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น เป็นคณะกรรมการโครงการยกระดับคุณภาพชีวิตหมู่บ้าน ชุมชน กรณีบ้านปางขอน ได้ร่วมจัดกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาศาสตร์ โดยได้ร่วมสร้าง และติดตั้งเตาเผากะลาของเมล็ดกาแฟให้ออกมาในรูปของถ่านไบโอชา ให้กับหมู่บ้านปางขอน มีส่วนในการจัดระบบการบริหารงานห้องวิทยาศาสตร์ชั้นสูง สนับสนุนนักวิจัยได้ใช้เครื่องมือเครื่องมือในการทำงาน งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานเกิดการพัฒนามากขึ้นมีความมั่นใจในการให้บริการการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางด้านฟิสิกส์ มีความรู้ในเชิงปฏิบัติการที่สามารถนำมาให้ความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกได้	**ระดับที่ 1** 1.เป็นวิทยากรให้ความรู้การทดลองแก่หน่วยงานนอกสังกัด ได้รับความรู้และทักษะด้านการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ สร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และช่วยเหลือชุมชน สามารถนำมาให้ความรู้แก่บุคลากรภายในและภายนอกได้

นางแสงเดือน ชมภูมิ่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ **งานวิชาการ** **กองการศึกษาเชียงราย**	**สมรรถนะ** **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์** <u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ในการดำเนินงานประมวลผลการศึกษา ข้าพเจ้าจะมีการกำหนดมาตรฐานในการทำงานไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดโดยการจัดทำแผนการดำเนินการวัดและประมวลการศึกษาด้วยโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้สะดวกในการจัดแต่งรูปแบบ โดยจัดทำเป็นลักษณะระบุทุกกลุ่มเรียนที่เปิดการเรียนการสอน ณ ภาคการศึกษานั้น ๆ และสรุปเมนูการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประมวลผลการศึกษาลงในตารางแผนการปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด ตลอดจนเป็นเอกสารที่ใช้ตรวจสอบการประมวลผลว่าได้ดำเนินงานครบถ้วนทุกกลุ่มเรียน <u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	**ระดับที่ 2** 1. มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน 2. ทำงานได้ตามเป้าหมาย และมีความละเอียดรอบคอบ 3. ปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ วางแผนการทำงานและปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน **ระดับที่ 3** 1.สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น 2.มีกระบวนการทำงาน วางแผนการทำงาน

	- ข้าพเจ้าและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันพัฒนารูปแบบการจัดเก็บเอกสารใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ รบ) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการออกแบบเขียนโปรแกรมสำหรับการจัดเก็บไฟล์เอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นจากเดิมต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสารค่อนข้างนานเป็นชั่วโมง หรือเป็นวันในบางกรณี เนื่องจากเอกสารมีจำนวนมาก และนักศึกษาจำรหัสที่เข้าศึกษาไม่ได้ ทราบแต่เพียงหลักสูตร/สาขาที่สำเร็จการศึกษาเป็นต้น แต่พอจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น เพียงระบุชื่อนักศึกษารหัสนักศึกษา ก็จะสามารถค้นหาสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนได้ทันที - ข้าพเจ้าวางแผนการดำเนินงานร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับกำหนดขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำภาคแก่นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษามีความเข้าใจ ในขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา และสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง ก่อนการยื่นเอกสารและวางแผนการสำเร็จการศึกษาของตนเอง - ข้าพเจ้ามีการวางแผนและแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานการวัดและประมวลผลการศึกษาประจำภาค ร่วมกับหัวหน้างาน และบุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินการกำหนดขั้นตอนการวัดและประมวลผล พร้อมระบุระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน โดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา เพื่อเผยแพร่โดยกำหนดการผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ สื่อทางสังคมออนไลน์ เช่น Lineกลุ่ม หน่วยงาน Facebookมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น ในการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าสาขา และ	

	หัวหน้าสาขาวิชา ให้การดำเนินงานวัดและประมวลผลประจำภาคแล้วเสร็จตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา <u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - ข้าพเจ้ามีการวางแผนการทำงานแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานวัดและประมวลผลการศึกษา จะดำเนินการวางแผนการทำงาน กำหนดวันปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาและระเบียบการศึกษาก่อนการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อนนำไปเผยแพร่และแจ้งแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประมวลผลการศึกษาประจำภาคแล้วเสร็จทันตามกำหนดการ - ข้าพเจ้าและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดระบบขั้นตอน วิธีการทำงาน การตรวจสอบทะเบียนประวัตินักศึกษาก่อนการออกเอกสาร โดยต้องมีการตรวจเช็คประวัตินักศึกษา รูปภาพ ให้ถูกต้องตามระเบียบการศึกษา หลังจากการประมวลผลการศึกษาประจำภาคแล้วเสร็จ เพื่อเตรียมข้อมูลการออกเอกสารทางการศึกษาภายหลังจากที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การออกเอกสารมีความรวดเร็ว และไม่พบข้อผิดพลาด <u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ - ในการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยทะเบียนและวัดผล ข้าพเจ้าได้ วิเคราะห์ข้อมูลผลการประมวลผลการศึกษาประจำภาค โดยรายงานจากสภาพนักศึกษา อาทิเช่น สภาพสำเร็จการศึกษา พ้นสภาพตามเกณฑ์วัดผล ลาออก ถอนชื่อออกจากระบบทะเบียน เป็นต้น โดย	**ระดับที่ 4** 1.กำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น **ระดับที่ 5** 1.กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

	แยกสรุปรายงานผลออกเป็นแต่ละสาขาวิชา หลักสูตร คณะ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร และนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาประจำภาค จากคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหารเขตพื้นที่ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ โดยเผยแพร่ข้อมูลโดยช่องทางสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(E-office) - ข้าพเจ้าให้คำปรึกษาและกำหนดรูปแบบการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา และผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำภาค โดยผ่านช่องทางระบบทะเบียนกลาง เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาประจำภาคระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา และความถูกต้องของเอกสารทางวิชาการ อาทิเช่น ใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ใบ รบ.) ใบปริญญาบัตร ตลอดจนใบรับรองต่าง ๆที่นักศึกษาจะดำเนินการยื่นขอในอนาคต	
นางสาววิไลวรรณ ไชยพรหม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ **งานคลังและพัสดุ** **กองบริหารทรัพยากรเชียงราย**	**สมรรถนะ** **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์** <u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้ามีการพัฒนาขั้นตอน วิธีการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ และการทำงานที่ดีขึ้น ดังนี้ - เสนอแนะการบันทึกรายการลูกหนี้เงินทดรองราชการ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP ให้แสดงข้อมูลที่ง่ายต่อการตรวจสอบ เพื่อประหยัดเวลาในปฏิบัติงาน - เสนอแนะ พัฒนา รูปแบบ ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนลูกหนี้เงินทดรองราชการ ในระบบ ERP ให้แสดงข้อมูลที่ง่ายต่อการตรวจสอบ เพื่อประหยัดเวลาในปฏิบัติงาน	**ระดับที่ 4** 1.มีการพัฒนาขั้นตอน วิธีการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ และการทำงานที่ดีขึ้น 2.เสนอแนะ พัฒนา รูปแบบการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

	ระดับที่ 5 ข้าพเจ้ามีการพัฒนาขั้นตอน วิธีการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ และการทำงานที่ดีขึ้น ดังนี้ - ปัจจุบันมีการดำเนินการเจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ แต่ยังไม่มีรายละเอียดหรือวิธีการบันทึกข้อมูลและการเก็บเอกสาร ข้าพเจ้า เสนอแนะพัฒนารูปแบบ วิธีการเมื่อมีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการ ซึ่งได้นำเสนอกับผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงรายเพื่อให้ทราบ และการบันทึกรายการในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP **5. บริการที่ดี** ระดับที่ 1 ในการปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตรและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งต้องคอยติดตามประสานงานในเรื่องที่กำลังให้บริการอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และแจ้งความคืบหน้าให้กับผู้รับบริการอย่างต่อเนื่องผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่าง ๆ เช่น E-Mail , Line , Facebook หรือช่องทางอื่น ๆ ที่รวดเร็วต่อผู้รับบริการมากที่สุดเช่น บริการแจ้งโอนเงินลูกหนี้เงินยืมผ่าน ทางโทรศัพท์ ผ่านทาง Line - บริการดาวน์โหลด แบบฟอร์มเกี่ยวกับสัญญายืมเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารทางการเงิน ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยโดยสามารถเข้าตามเวปhttps://chiangrai.rmutl.ac.th และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ - บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการขอใช้งบประมาณ อย่างเต็มใจ เป็นมิตร สุภาพ เรียบร้อย โดยอ้างอิง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	**ระดับที่ 5** 1.มีการพัฒนาขั้นตอน วิธีการทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ และการทำงานที่ดีขึ้น **ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตรและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน ถูกต้องตามระเบียบแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งต้องคอยติดตามประสานงานในเรื่องที่กำลังให้บริการอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว

	- ให้คำแนะนำในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายโครงการอบรม หรือการไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พักหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>ระดับที่ 2</u> การปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน ได้ให้บริการกับผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบุคลภายนอกที่มาขอใช้บริการ ด้วยความเต็มใจ รับเป็นธุระช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการ ดังเช่น - รับเป็นธุระซักถามปัญหา หารือหาแนวทางแก้ไขปัญหา เมื่อมีการให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการบันทึกรายการในระบบ ERP ให้ทุกเขตพื้นที่ อย่างรวดเร็ว โดยไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - รับเป็นธุระซักถามปัญหา หารือหาแนวทางแก้ไขปัญหา เมื่อมีการให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการระเบียบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างรวดเร็ว โดยไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - บริการประสานงานเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอ ต้องการสำเนาเอกสาร หากยังไม่ได้รับเอกสารเบิกจ่ายตามหน่วยงานผู้ร้องขอแจ้ง รับประสานงานไปยังงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานพัสดุ เพื่อสืบค้นเอกสารดังกล่าว ว่าอยู่ในกระบวนการใด และแจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ เมื่อมีการติดตามทวงถามและทำหนังสือแจ้งกรณีที่เงินทดรองราชการเกินกำหนดเวลา และผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้ดำเนินการ สอบถามโดยละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงินว่าอยู่ในกระบวนการใด ติดปัญหา ข้อขัดแย้งใด ช่วยแก้ไข แนะนำวิธีการ ตามกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	**ระดับที่ 2** 1.ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ให้บริการกับผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และบุคลภายนอกที่มาขอใช้บริการ ด้วยความเต็มใจ รับเป็นธุระ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการ

	- กรณีมีอาจารย์หรือบุคลากร มาติดต่อขอรับใบหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำเอกสารประกอบการยื่นภาษีประจำปี ซึ่งอาจารย์ไม่เคยดำเนินการยื่นภาษีในระบบออนไลน์ อำนวยความสะดวกในการยื่นภาษีหรือแนะนำวิธีการ ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปยื่นที่สำนักงานสรรพากร <u>ระดับที่ 3</u> การให้บริการตอบข้อซักถามเมื่อต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ดังเช่น - งานให้บริการตอบคำถามการใช้ระบบ ERP ของเขตพื้นที่ จะสละเวลาในการตอบคำถามและแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด แม้ว่าจะต้องสละเวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่ในงานประจำ - การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวปฏิบัติงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที - เมื่อมีผู้มาติดต่อนอกเวลาราชการ หรือเวลาพัก ยินดีให้บริการรับเอกสารโดยทันทีอย่างเป็นมิตรและสุภาพ - ให้บริการ แก้ไขปัญหา แนะนำ คิดค้นวิธีการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ กรณีมีผู้แจ้งข้อปัญหาการบันทึกรายการในระบบ ERP ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ โดยทันที หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้รับเรื่องไว้เพื่อสอบถามแก่หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีความชำนาญต่อไป <u>ระดับที่ 4</u> ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน มีหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษา และบุคลากรเป็นจำนวนมาก และขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน เพื่อความชัดเจน	**ระดับที่ 3** 1.ให้บริการตอบข้อซักถามเมื่อต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ **ระดับที่ 4** 1.ปฏิบัติงานในหน้าที่มีหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษา และบุคลากรเป็นจำนวนมาก และขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน เพื่อความชัดเจนในการให้บริการ

	ในการให้บริการ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ดังเช่น - การให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ERP ทั้งภายในและภายนอกหน่อยงาน โดยอ้างอิง วิธีการ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ด้วยความสุภาพและเป็นมิตร ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน เนื่องจากมีหน้าในการให้บริการบุคลากรหลากหลายอุปนิสัย และความต้องการ จึงมีความพยายามเรียนรู้อย่างหลากหลาย เพื่อให้เกิดการให้บริการที่ตรงใจ แก่ผู้รับบริการมากที่สุด เช่น - อาจารย์หรือบุคลากรบางท่านไม่ชอบให้ติดต่อสื่อสารผ่านเจ้าหน้าที่หรือผ่านผู้ให้ โดยมักจะให้ติดต่อโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์ หรือสื่อออนไลน์ต่าง ๆ <u>ระดับที่ 5</u> ในการปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน มีหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษา และบุคลากรเป็นจำนวนมาก และขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน เพื่อความชัดเจนในการให้บริการ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ ดังเช่น - บริการประสานงานเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอต้องการสำเนาเอกสาร โดยชี้แจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอ จัดทำบันทึกข้อความการขอสำเนาเอกสารมายังหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานคลัง หน่วยบัญชี แจ้งให้ผู้ร้องขอทราบ ประสานงานกับหน่วยบัญชีสืบค้นเอกสารให้หน่วยงานผู้ร้องขอ	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ **ระดับที่ 5** 1.ปฏิบัติงานในหน้าที่มีหน้าที่ในการให้บริการนักศึกษา และบุคลากรเป็นจำนวนมาก และขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน เพื่อความชัดเจนในการให้บริการ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

	สมรรถนะ **3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** <u>ระดับที่ 1</u> ในการปฏิบัติงานต้องศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในสายอาชีพของตนเอง ดังนี้ - ศึกษาเรียนรู้ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ที่มีการเปลี่ยนแปลง ผ่านเทคโนโลยีสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เข้าร่วมกลุ่มไลน์ที่มีการแจ้งข่าวสาร ระเบียบเบิกจ่าย หน่วยงานของจังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - ศึกษาเรียนรู้การใช้ระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร ERP เพื่อให้สามารถปฏิบัติติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี ให้เกิดความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้ - เข้าร่วมโครงการอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการสร้างตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน ERP <u>ระดับที่ 2</u> ในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในอาชีพของตนเอง ดังนี้ - ศึกษากระบวนการทำงานในระบบ ERP ทุกกระบวนการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนเมื่อเพื่อนร่วมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานแทน เช่น ปฏิบัติงานแทนในการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีนักศึกษามาชำระเงินค่าลงทะเบียน - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงวิธี ขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และระบบ ERP จากผู้ปฏิบัติงานต่างเขตพื้นที่ หรือหัวหน้างาน เพื่อที่จะสามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานได้ให้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น - สอบถามข้อมูลเพื่อศึกษาหาความรู้ จากผู้มีความรู้ เช่น ผู้ปฏิบัติงานต่างเขตพื้นที่ หัวหน้างาน สำนักงานคลังจังหวัดกรมบัญชีกลาง	**ระดับที่ 1** 1. ปฏิบัติงานต้องศึกษาหาความรู้ความเข้าใจในสายอาชีพของตนเองศึกษาเรียนรู้ 2.ศึกษาเรียนรู้ กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ที่มีการเปลี่ยนแปลงผ่านเทคโนโลยีสื่อออนไลน์ต่าง ๆจังหวัด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน **ระดับที่ 2** 1.ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในอาชีพของตนเอง ศึกษากระบวนการทำงานทุกกระบวนการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทน เมื่อเพื่อนร่วมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

	- ศึกษาการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ จากหน่วยงานที่มีความรู้ ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถือปฏิบัติ ในปัจจุบัน เพื่อที่จะสามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานได้ ให้ถูกต้อง สะดวก และทันสมัย เป็นปัจจุบันมากขึ้น <u>ระดับที่ 3</u> ในการปฏิบัติงานต้องสามารถนำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับแก้ ปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เช่น - ศึกษาการเปลี่ยนแปลง วิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และระบบ ERP เนื่องจากในปัจจุบันมีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับส่วนราชการจึงจำเป็นต้องศึกษาวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเพื่อสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ <u>ระดับที่ 4</u> ในการปฏิบัติงานต้องพัฒนา ศึกษา นำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังเช่น - เมื่อมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยต้องคำนวณระยะทางการเดินทางที่ใช้จริง โดยกำหนดให้ผู้เดินทางระบุระยะทางตามความเป็นจริง เพื่อการตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบระยะทางจากเว็บไซด์ กรมทางหลวง เพื่อตรวจสอบระยะทางให้ถูกต้องตามที่ผู้ขอ <u>ระดับที่ 5</u> ในการปฏิบัติงานต้องพัฒนา ศึกษา นำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่าง ๆ ดังเช่น - เมื่อมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว โดยต้องคำนวณระยะทางการเดินทางที่ใช้จริง โดยแนะนำ	**ระดับที่ 3** 1.ปฏิบัติงานต้องสามารถนำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับแก้ ปรับใช้กับการปฏิบัติงาน 2.ศึกษาการเปลี่ยนแปลง วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมเพื่อสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ **ระดับที่ 4** 1.ปฏิบัติงานต้องพัฒนา ศึกษา นำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ **ระดับที่ 5** 1.การปฏิบัติงานต้องพัฒนา ศึกษา นำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการต่าง ๆ

	วิธีการให้กับเจ้าหน้าที่คณะ หรือผู้เดินทางไปราชการ ตรวจสอบระยะทางจากเว็บไซด์ กรมทางหลวง <u>ระดับที่ 1</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562 - เมื่อมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีใช้พาหนะเป็นระโดยสารประจำทาง ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่คณะ หรือผู้เดินทางไปราชการ ตรวจสอบราคาหรือตั๋วรถเพื่อการเดินทางจากเว็บไซด์ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ กับบริษัท ขนส่ง จำกัด เพื่อสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง **สมรรถนะ** **4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม** <u>ระดับที่ 2</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้มีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยฯ ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เช่น การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติโครงการต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทั้งงานหลัก เช่น ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองราชการให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบัน เป็น	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัย ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัย **ระดับที่ 2** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้มีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ

	ต้น และงานที่รับมอบหมาย เช่น การเข้าร่วมการจัดอบรมโครงการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยคำนึงกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ความถูกต้องและทันตามเวลากำหนด <u>ระดับที่ 3</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้และยึดในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ดังนี้ - ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ยุติธรรม เช่น การรับคืนเงินยืมทดรองราชการเป็นเงินสด ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเงินโดยทันที และนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการต่อไป <u>ระดับที่ 4</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้และยึดในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ดังนี้ <u>ระดับที่ 5</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้และยึดในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ดังนี้ - ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ยุติธรรม เช่น การรับคืนเงินยืมทดรองราชการเป็นเงินสด ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเงินโดยทันที และนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินทดรองราชการต่อไป หากผู้ยืมเงินนำเงินสดมาคืนหรือ ใบสำคัญรับเงินไม่ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ยืมไป ทั้งนี้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ และผู้ยืมเงินมีความประสงค์จะให้รับเงินสดไว้ก่อน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ โดยชี้แจงให้เหตุผลตามความถูกต้อง	**ระดับที่ 3** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้และยึดในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ **ระดับที่ 4** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้และยึดในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ **ระดับที่ 5** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือได้และยึดในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ยุติธรรม

	<u>ระดับที่ 1</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ามีความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ดังนี้ - ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ยุติธรรม เช่น กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการเพื่อดำเนินโครงการต่าง ๆ เมื่อดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าทีการชดใช้เงินยืมโดยใบสำคัญและเงินสด ทางหน่วยการเงินเมื่อได้รับใบสำคัญแล้วแต่ยังไม่ได้รับในส่วนของเงินสดคืน ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำบันทึกให้มีการเรียกชำระคืนตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว แต่ผู้ยืมเงินยังเพิกเฉย ข้าพเจ้าจึงมีความจำเป็นต้องเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินได้ส่วนที่ได้รับ **สมรรถนะ** **5. การทำงานเป็นทีม** - ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนดระยะเวลา เช่น การตัดยอดงบประมาณการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ในระบบ ERP เมื่อมีการตัดยอดงบประมาณและแจ้งให้กับเพื่อนร่วมงานได้ทราบ เพื่อมิให้ดำเนินการซ้ำซ้อน	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติงานมีความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย 2.ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต ยุติธรรม
	<u>ระดับที่ 2</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ามีความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ดังนี้ - ร่วมติดตามการปฏิบัติงานในระบบ ERP กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน โดยแสดงความคิดเชิงสร้างสรรค์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สร้างความน่าเชื่อถือกับเพื่อร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง	**ระดับที่ 2** 1.ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามกำหนดระยะเวลา ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน

	- กล่าวชื่นชมเพื่อนร่วมงาน แสดงความยินดีกับหัวหน้างาน เมื่อได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น - ปฏิบัติหน้าที่ในการรับเอกสารใบเสร็จรับเงิน และค้นหาเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่เพื่อนร่วมงานได้จัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อมอบให้กับหน่วยงาน ร้านค้า เมื่อเพื่อนร่วมงานไม่อยู่ <u>ระดับที่ 3</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ามีความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ดังนี้ - การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินมีความจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ได้แก่ งานยุทธศาสตร์ งานพัสดุ งานบัญชี จึงมีการประชุมเพื่อร่วมกันวางแผน ขอความคิดเห็นเกี่ยวกับการตัดยอดงบประมาณเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ - ร่วมทำกิจกรรม แสดงความเห็นเชิงสร้างสรรค์กับเพื่อนร่วมงาน <u>ระดับที่ 4</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ามีความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมงานแม้ไม่มีการร้องขอ ดังนี้ - การปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงิน มีการนำระบบ ERP มาใช้ในการบันทึกข้อมูล มีความจำเป็นต้องประสานงาน ขอความคิดเห็น และรับฟังข้อแนะนำจากหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	**ระดับที่ 3** 1.ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น **ระดับที่ 4** 1.ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม

	<u>ระดับที่ 5</u> ในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ามีความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมงานแม้ไม่มีการร้องขอ คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น ดังนี้ - การปฏิบัติงานการเงิน มีหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงิน การรับสมัครนักศึกษา ในวันหยุดราชการ หากเพื่อนร่วมงานไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดได้ ข้าพเจ้าให้ความช่วยเหลือโดยมาปฏิบัติหน้าที่แทน แม้ไม่มีการร้องขอ - การปฏิบัติงานการเงิน มีหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงิน เกี่ยวกับรายได้จากนักศึกษา โดยออกใบเสร็จจากระบบทะเบียนกลางของมหาวิทยาลัยฯ และต้องดำเนินการนำเข้ารายได้ไปยังระบบ ERP ในกรณีที่ไม่สามารถนำเข้าข้อมูลในระบบ ERP ข้าพเจ้าช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานโดยตรวจสอบข้อมูลจากระบบทะเบียนเบื้องต้น ดำเนินการแก้ไข หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ แนะนำเพื่อนร่วมงานให้ประสานงานไปยังหน่วยงานทะเบียนกลางเจ้าของข้อมูลโดยตรง	**ระดับที่ 5** 1.ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจจะทำงานร่วมกับผู้อื่น สนับสนุนการตัดสินใจกับทีมงาน และส่วนงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
นางประทุมทิพย์ จันทร์แสง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ **งานคลังและพัสดุ** กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	**สมรรถนะ** **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์** <u>ระดับที่ 1</u> : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี -มีการตรวจสอบข้อมูลงบการเงิน ทั้งระบบ GFMIS และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP โดยพยายามให้ข้อมูลถูกต้อง ตรงกันและเป็นปัจจุบัน หากไม่ตรงกันจะพยายามค้นหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	**ระดับที่ 1** 1.แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี มีการตรวจสอบข้อมูลงบการเงิน

	-มีการตรวจสอบข้อมูลงบการเงิน (งบทดลอง) และรายงานทางการเงิน เสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานทางราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้บริหารให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และจัดส่งงบการเงิน ระบบ GFMIS ที่ตรวจสอบแล้ว ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -เสนอแนะให้ปรับปรุงรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ bpm ให้แสดงข้อมูลที่ง่ายต่อการตรวจสอบ เพื่อประหยัดเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง	
	<u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ -มีการกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการทำงาน โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ทั้งการรายงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้ - มีความระเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งระบบ GFMIS และ ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP โดยตรวจสอบยอดดุลแต่ละบัญชี ให้อยู่ในดุลปกติ และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ทั้งนี้ งบทดลองทั้งสองระบบจะต้องมีความถูกต้องและตรงกัน และเป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้บริหาร ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ติดตามผลการปรับปรุงผลงานของตนโดยสรุปผลและเทียบเคียงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ - พยายามปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หัวหน้างานคลังและพัสดุกำหนดไว้	**ระดับที่ 2** 1.สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ กำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการทำงาน โดยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 2. ความระเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบความถูกต้อง
	<u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	**ระดับที่ 3** 1.สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

	- เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS และระบบ บริหารทรัพยากรองค์กร มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงมีการตรวจสอบข้อมูลระหว่างเดือนอยู่เสมอๆ เพื่อให้รายงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ปรับปรุงวิธีการตรวจสอบงบการเงิน โดยการตรวจสอบยอดรวม ณ วันสิ้นเดือน เปลี่ยนเป็นตรวจสอบทุกสัปดาห์ เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไข ได้รวดเร็วและทันส่งงบการเงินภายในกำหนดเวลา <u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงมีการตรวจสอบข้อมูลระหว่างเดือนเป็นประจำทุก ๆ วัน เพื่อให้รายงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ปรับปรุงวิธีการตรวจสอบงบการเงินโดยการตรวจสอบยอดรวม ณ วันสิ้นสัปดาห์ เปลี่ยนเป็น ตรวจสอบทุกวัน เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาด และปรับปรุงแก้ไข ได้รวดเร็วและทันส่งงบการเงินภายในกำหนดเวลา <u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา - เพื่อให้ข้อมูลในระบบ GFMS และระบบบริหารทรัพยากรองค์กร มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงมีการตรวจสอบข้อมูลระหว่างเดือนเป็นประจำทุก ๆ วัน เพื่อให้รายงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด บางครั้งในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการตัดสินใจบางสิ่งบางอย่างที่ต้องให้ส่วนรวมได้รับประโยชน์ได้อย่างทั่วถึง โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ได้	**ระดับที่ 4** 1.สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น 2.มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ **ระดับที่ 5** 1.กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

	ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น ต้องกล้าที่จะตัดสินใจ คิดวิเคราะห์ ผลได้ผลเสีย ก่อนการดำเนินการ เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปี ต้องจัดส่งกองคลัง เชียงใหม่ ต้องมีการวางแผนและดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินภาพรวมเสร็จสิ้นและส่งทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ -ปรับปรุงวิธีการตรวจสอบงบการเงินโดยการตรวจสอบยอดรวม ณ วันสิ้นสัปดาห์ เปลี่ยนเป็น ตรวจสอบทุกวัน เพื่อให้ทราบข้อผิดพลาด และปรับปรุงแก้ไข ได้รวดเร็วและทันส่งงบการเงินภายในกำหนดเวลา โดยจะต้องทำหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่ นอกจากความรู้ความสามารถและทักษะที่ทุ่มเทให้กับการปฏิบัติงานแล้ว ยังไม่เพียงพอที่จะนำไปสู่ความสำเร็จได้ ดังนั้นการบริหารจัดการ หรือการลงมือปฏิบัติไม่เพียงเฉพาะการปฏิบัติงานในเวลาราชการเท่านั้น ได้เสียสละทุ่มเทอย่างเต็มกำลังความสามารถในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดูแลรักษาทรัพย์สินผลประโยชน์ของทางราชการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์สูงสุด **สมรรถนะ** **2. การบริการที่ดี** <u>ระดับที่ 1</u> : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการได้ด้วยความเต็มใจ - บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน โดยการเสนอรายงานงบทดลองของมหาวิทยาลัย ประจำเดือนผ่านทาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย https://chiangrai.rmutl.ac.th - การบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้ระบบ ERP ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร	**ระดับที่ 1** 1.สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการได้ด้วยความเต็มใจ

	- บริการสืบค้นเอกสารการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานต้องการสำเนาเอกสารดังกล่าว โดยการแจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอจัดทำบันทึกข้อความการขอสำเนาเอกสารมายังหัวหน้างานคลังและพัสดุ หากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานคลัง หน่วยบัญชีจะแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบ และมารับเอกสารได้ ก่อนให้หน่วยบัญชีสืบค้นเอกสารให้หน่วยงานผู้ร้องขอ - วางแผนจัดเรียงเอกสารตามเลขที่ ขบ และแยกเอกสารที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินผลประโยชน์ เพื่อให้สามารถสืบค้นเอกสารได้ง่ายผู้ร้องขอสำเนาเอกสารสามารถรับเอกสารเพื่อไปสำเนาได้ทันที เมื่อหน่วยบัญชีได้รับบันทึกข้อความขอสำเนาเอกสารจาก ผู้ร้องขอดังกล่าว	
	<u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการได้ข้อมูล หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายงานดังกล่าว สามารถสอบถามมายังหน่วยบัญชีได้ - รับเป็นธุระซักถามปัญหา หารือหาแนวทางแก้ไขปัญหา เมื่อมีการให้บริการตอบคำถามรายงานทางการเงินและบัญชีในระบบให้ทุกเขตพื้นที่ โดยไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - งานสืบค้นเอกสารกรณีที่มีผู้รับบริการขอสืบค้นเอกสาร สอบถามความหน้า หากหน่วยบัญชียังไม่ได้รับเอกสารดังกล่าว หน่วยบัญชีจะประสานงานไปยังงานการเงินหรืองานพัสดุ เพื่อสืบค้นเอกสารดังกล่าว ว่าอยู่ในกระบวนการใด และแจ้งให้หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ	**ระดับที่ 2** 1.ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ รับเป็นธุระซักถามปัญหาเมื่อมีการให้บริการตอบคำถามรายงานทางการเงินและบัญชีในระบบ ให้ทุกเขตพื้นที่ ด้วยความเต็มใจ
	<u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก -งานสืบค้นเอกสาร งานบัญชีจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการ หากไม่พบเอกสารต้องมีการตรวจสอบสืบค้น เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสาร เนื่องจากเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทางราชการ ดังนั้น หน่วยบัญชีจะต้องได้รับ	**ระดับที่ 3** 1.ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก

	เอกสารอย่างครบถ้วน และสามารถให้เอกสารแก่ผู้ร้องขอได้ งานรายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการข้อมูลมีข้อสงสัย งานบัญชีจะให้เวลาในการตอบข้อสงสัย และเพื่อเป็นการสอบทานของข้อมูลรายงานทางการเงินและบัญชีด้วย -งานให้บริการตอบคำถามการใช้ระบบ ERP ของเขตพื้นที่ จะสละเวลาในการตอบคำถามและแก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแม้ว่าจะต้องสละเวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่ -การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวปฏิบัติงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที <u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - งานสืบค้นเอกสาร งานบัญชีจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการ หากไม่พบเอกสารต้องมีการตรวจสอบสืบค้น เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสาร เนื่องจากเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทางราชการ ดังนั้น หน่วยบัญชีจะไม่นำความต้องการหรือความสะดวกของตนเอง หรือของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมาเป็นตัวกำหนดวิธีการให้บริการ แต่จะยึดความสะดวกและผลประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการเป็นหลักทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุด และความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ - งานรายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการข้อมูลมีข้อสงสัย งานบัญชีจะให้เวลาในการตอบข้อสงสัยและอธิบายให้กับผู้มาขอรับบริการทราบและเข้าใจด้วยว่าอะไรที่เราสามารถให้บริการได้ อะไรที่เราไม่สามารถให้บริการได้ โดยอธิบายให้ผู้มารับบริการเข้าใจ ยอมรับในสิ่งที่เราไม่สามารถให้บริการได้ และเพื่อเป็นการสอบทานของข้อมูล	**ระดับที่ 4** 1.มีความเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

	รายงานทางการเงินและบัญชีด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ และความคิดด้านลบที่จะเกิดขึ้นภายหลังอย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแม้ว่าจะต้องสละเวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่ - การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวปฏิบัติงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที <u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - งานสืบค้นเอกสาร งานบัญชีจะให้เวลาแก่ผู้รับบริการ หากไม่พบเอกสารต้องมีการตรวจสอบสืบค้น เพื่อให้ได้มาซึ่งเอกสาร เนื่องจากเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายทางราชการ ดังนั้น หน่วยบัญชีจะไม่นำความต้องการหรือความสะดวกของตนเอง หรือของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมาเป็นตัวกำหนดวิธีการให้บริการ แต่จะยึดความสะดวกและผลประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการเป็นหลักทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุด และความพึงพอใจสูงสุดของผู้รับบริการ โดยงานบัญชียินดีและเต็มใจจะปรับเปลี่ยนวิธีทำงาน หากจะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด ได้ปรับเปลี่ยนการให้บริการโดยไม่มีช่วงเวลาหยุดพักเที่ยง เพื่อให้ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกสบาย ไม่ต้องเสียเวลาสามารถดำเนินการได้ทันที - งานรายงานทางการเงินและบัญชี หากผู้ต้องการข้อมูลมีข้อสงสัย งานบัญชีจะให้เวลาในการตอบข้อสงสัยและอธิบายให้กับผู้มาขอรับบริการทราบและเข้าใจด้วยว่าอะไรที่เราสามารถให้บริการได้ อะไรที่เราไม่สามารถให้บริการได้ โดยอธิบายให้ผู้มารับบริการเข้าใจ ยอมรับในสิ่งที่เราไม่สามารถให้บริการ	**ระดับที่ 5** 1.ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการทำให้การบริการนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อผู้รับบริการในระยะยาว

	ได้ และเพื่อเป็นการสอบทานของข้อมูลรายงานทางการเงินและบัญชีด้วย เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ และความคิดด้านลบที่จะเกิดขึ้นภายหลังอย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดแม้ว่าจะต้องสละเวลาส่วนตัวมาปฏิบัติงานในหน้าที่งานบัญชีให้คำปรึกษากับผู้ขอรับบริการด้วยความเต็มใจ ให้ความสำคัญกับงานของผู้มาขอรับบริการ จนทำให้เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ทำให้เสียเวลา หากเกิดปัญหา เช่น สับสนกับกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานไม่มีความชัดเจน งานบัญชีคำนึงถึงผลลัพธ์จากการให้บริการต่อผู้รับบริการเสมอ มิใช่เพียงแค่การให้บริการให้สำเร็จลุล่วง ณ เวลานั้น แต่งานบัญชียังคงคิดและวางแผนหาวิธีการที่จะทำให้การบริการนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลต่อผู้รับบริการในระยะยาว เช่น ในกรณีเร่งด่วน งานบัญชีจะดำเนินการให้โดยทันที อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้รับบริการเพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องและผิดข้อบังคับแต่อย่างใด - การบริการให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานในระบบ ERP หากพบปัญหาและหาวิธีแก้ไขปัญหาได้ จะจัดทำเป็นคู่มือและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานไปยัง ผู้ปฏิบัติงานทุกเขตพื้นที่ทันที นอกจากนี้งานบัญชียังสังเกตรูปแบบวิธีการให้บริการอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาวิธีการที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุดสำหรับผู้ให้และผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงปัญหาและความจำเป็นอีกทั้งประโยชน์ของผู้รับบริการเป็นหลัก ซึ่งในบางกรณีอาจจะต้องมีรูปแบบหรือวิธีการที่แตกต่างกันออกไป ตามสถานการณ์	

	สมรรถนะ **3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** <u>ระดับที่ 1</u> : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาเรียนรู้การใช้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี ให้เกิดความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถแก้ปัญญาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้ - เข้าร่วมโครงการอบรมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการสร้างตัวแทนผู้ปฏิบัติงาน ERP <u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน - ศึกษาทุกกระบวนการ เพื่อนำมาประยุกต์ในการจัดทำงบการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องติดตามและศึกษาเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่เช่น กรมบัญชีกลางนำระบบ GFMIS และระบบ ERP มาใช้ในกระบวนการจัดทำงบการเงิน จะต้องมีการติดตามศึกษาและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง <u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการจัดทำบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - สะสม รวบรวมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ โดยแยกแยะหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน - นำเทคโนโลยีสื่อสารใหม่ ๆ มาช่วยในการประสานงานและแจ้งข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้งานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เฟสบุ๊ค ไลน์	**ระดับที่ 1** 1.แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเรียนรู้การปฏิบัติในหน้าที่ใหม่ๆ **ระดับที่ 2** 1.มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนศึกษาทุกกระบวนการเพื่อนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานและงานที่รับผิดชอบ **ระดับที่ 3** 1.สามารถนำวิชาการ ความรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

	<u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินในระบบ ERP และระบบ GFMIS การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต - เทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำมาความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวาง มีความสนใจที่จะศึกษา และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น โดยเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนา และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง - กำหนดวิสัยทัศน์และวางแผนการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลาย ๆ ด้าน	**ระดับที่ 4** 1.ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน
	<u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน เช่น การจัดทำรายงานทางการเงินในระบบ ERP และระบบ GFMIS การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทางการเงินและบัญชี การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรม	**ระดับที่ 5** 1.สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน 2.กำหนดวิสัยทัศน์และวางแผนการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลาย ๆ ด้าน ต้องกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

	ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานทางการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน เทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถนำมาความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวางมีความสนใจที่จะศึกษา และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น โดยเข้าร่วมโครงการอบรม สัมมนา และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - กำหนดวิสัยทัศน์และวางแผนการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลาย ๆ ด้าน ต้องกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน **สมรรถนะ** **4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)** <u>ระดับที่ 1</u>: มีความสุจริต - การบันทึกบัญชีต้องมีหลักฐานประกอบการลงรายการ	**ระดับที่ 1** 1.มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

	- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และของส่วนราชการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด - ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต - ปฏิบัติงานราชการตามระเบียบ ของส่วนราชการ	
	<u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทั้งงานหลัก และงานที่รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และทันตามเวลากำหนด - มีความภูมิใจในความเป็นข้าราชการที่ดี และธำรงรักษาไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีอุทิศแรงกายแรงใจทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ เพื่อให้ภารกิจหลักของหน่วยงานบรรลุผลสำเร็จ	**ระดับที่ 2** 1.มีสัจจะเชื่อถือได้ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จทั้งงานหลัก และงานที่รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และทันตามเวลากำหนด
	<u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดทำงบทดลอง - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา - มีความมุ่งมั่นพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น - ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด - เสียสละความสุขส่วนตนในการทำงาน คำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์โดยรวมของทางราชการ คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม	**ระดับที่ 3** 1.ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการ 2.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา มีความมุ่งมั่นพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ ๆ

	- ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ <u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - กล้าที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้จะสร้างความไม่พึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่เสียผลประโยชน์โดยอธิบายด้วยเหตุและผล - ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก แม้จะลำบากใจหรือสร้างความไม่พอใจให้แก่บุคคลบางกลุ่มก็ตาม <u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติด้วยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้จะสร้างความไม่พึงพอใจแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่เสียผลประโยชน์โดยอธิบายด้วยเหตุและผล - ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดแม้จะตกอยู่ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรือเสี่ยงภัยต่อชีวิต โดยยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติเป็นหลัก แม้จะลำบากใจหรือสร้างความไม่พอใจให้แก่บุคคลบางกลุ่มก็ตาม **สมรรถนะ** **5.การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** <u>ระดับที่ 1</u> : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - ในการจัดทำรายงานทางเงินและบัญชี หน่วยบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยมีการแบ่งรายการในการตรวจสอบแต่ละรายการร่วมกับหัวหน้างานบัญชี และแจ้งรายการที่ผิดพลาดต่อหัวหน้างาน เพื่อร่วมกันปรับปรุงแก้ไข และต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้	**ระดับที่ 4** 1.ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง กล้าที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก **ระดับที่ 5** 1.อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติด้วยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม 2.ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด **ระดับที่ 1** 1.ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ มีการแบ่งหน้าที่กันทำงานและตรวจสอบความถูกต้อง

	เพื่อให้รายงานทางการเงินและบัญชีเกิดความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน <u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชมงคลในเขตพื้นที่อื่น และบุคคลภายนอกได้ - ร่วมประชุม สรุปผลการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ทีมงานช่วยกันคิด วิธีการปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ <u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - มีสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลในกลุ่ม แสดงความคิดเห็นในเชิงพัฒนา ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เข้าใจผู้อื่น - มีการร่วมแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และนำมาประมวลผล สรุปข้อดี ข้อเสีย และร่วมกันตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด - ให้กำลังใจเมื่อผู้อื่นพบปัญหาในการปฏิบัติงาน และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง <u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ -ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีการทักทาย ยิ้มแย้มแจ่มใส เสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุมีผล ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ให้กำลังใจและช่วยกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง -ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ เมื่อพบปัญหาเพื่อนร่วมงานทำงานไม่ทันหรือมีงานค้าง แสดงความเห็นอก	**ระดับที่ 2** 1.ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งบุคลากรภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชมงคลในเขตพื้นที่อื่น **ระดับที่ 3** 1.ประสานความร่วมมือกับสมาชิกในทีม มีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลในกลุ่ม ร่วมแสดงความคิดเห็น และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น **ระดับที่ 4** 1.สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ

	เห็นใจกันโดยการยื่นมือเข้าไปช่วยและให้ความช่วยเหลือเท่าที่จะทำได้แม้จะไม่มีการร้องขอก็ตาม - รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ <u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - ยกย่องและเสริมความสามัคคีให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีการทักทาย ยิ้มแย้มแจ่มใส เสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุมีผล ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ให้กำลังใจและช่วยกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ เมื่อพบปัญหาเพื่อนร่วมงานทำงานไม่ทันหรือมีงานค้าง แสดงความเห็นอกเห็นใจกันโดยการยื่นมือเข้าไปช่วยและให้ความช่วยเหลือเท่าที่จะทำได้แม้จะไม่มีการร้องขอก็ตาม - ประชาสัมพันธ์ หรือสร้างขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผลเช่น เพื่อนร่วมทีมได้รับรางวัลประชาสัมพันธ์ โดยการโพสต์รูปในเฟสบุ๊คหรือไลน์กลุ่ม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของทีมงาน รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	**ระดับที่ 5** 1.สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ ยกย่องและเสริมความสามัคคีให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

นางสาวชมนพร นามวงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ งานบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	สมรรถนะ 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <u>ระดับ 1</u> แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ดี ข้าพเจ้ามีความพยายามในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด มีความมานะอดทนขยัน หมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในงานที่ข้าพเจ้าปฏิบัติก็จะรีบปรับปรุงแก้ไขในทันที รวมทั้งพยายามคิดวิเคราะห์วิธีพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ให้คำแนะนำปรึกษา เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณแก่เพื่อนร่วมงานและนักศึกษา ข้าพเจ้าได้ดำเนินการรับ และส่งหนังสือราชการประจำวันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ไม่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานได้ถูกต้องไม่ส่งไปผิดหน่วยงาน <u>ระดับที่ 2</u> ข้าพเจ้าทำงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบเป็นอย่างดีและถูกต้อง มีความมานะอดทน และ ตรงต่อเวลา ทุกวันเมื่อมาถึงที่ทำงานข้าพเจ้าจะเปิดคอมพิวเตอร์ก่อนเพื่อเข้าระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อตรวจเช็คเอกสารหนังสือในระบบของรองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ว่าได้มีการลงนามพิจารณาสั่งการหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้วหรือไม่ และมีหนังสือค้างในระบบที่ต้องรับใหม่อีกไหมหรือไม่อย่างไร จากนั้นจะไปที่โต๊ะทำงานของรองอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อตรวจเช็คเอกสารหนังสือในแฟ้มที่เสนอพิจารณา ว่าได้มีการลงนามพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้วหรือไม่อย่างไร หากลงนามสั่งการแล้วก็จะนำกลับมาดำเนินการต่อ โดยแยก	**ระดับ 1** 1.แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ดี มีความรับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด มีความมานะอดทนขยัน หมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง **ระดับที่ 2** 1.ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบเป็นอย่างดีและถูกต้อง มีความมานะอดทน และตรงต่อเวลา

	แฟ้มต่าง ๆ แล้วดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เช่น ออกเลขที่หนังสือส่ง หรือนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป หรือนำส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือนำส่งคืนต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป จะใช้เวลาในการดำเนินการประมาณ 1 ชั่วโมงก่อนที่จะเริ่มทำงานประจำวันต่อไป <u>ระดับที่ 3</u> ในการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือในแต่ละวัน ข้าพเจ้าจะตรวจสอบเอกสารที่ส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-POC) ควบคุม และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของหนังสือรับเข้าภายในกองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา จัดลำดับความสำคัญ เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน อื่น ๆ นำเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณาให้ความเห็น หรือสั่งการ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และทันเวลาพิจารณา กลั่นกรอง การรับหนังสือเข้าภายนอก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน สรุปเรื่อง ประเด็นสำคัญ เกษียนให้ความเห็น นำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาสั่งการ เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เกิดความเรียบร้อย รวดเร็วทันเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ต้องดำเนินการ ควบคุม ดูแล การออกเลขที่หนังสือออกภายใน ของกองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา สามารถดำเนินการเรื่องต่อไปได้เรียบร้อยถูกต้อง รวดเร็ว ควบคุม และตรวจสอบ การออกเลขที่หนังสือออกภายนอก ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย กองบริหารทรัพยากรเชียงราย กองการศึกษาเชียงราย เพื่อให้การออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานถูกต้อง เรียงลำดับตามเลขที่ วันที่ออกหนังสือ และไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการออกเลขที่ซ้ำ	**ระดับที่ 3** 1. ตรวจสอบเอกสารและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ

	สมรรถนะ 2.การบริการที่ดี <u>ระดับที่ 1</u> ข้าพเจ้าจะให้ความช่วยเหลือผู้ที่มาติดต่องานสารบรรณในการจัดทำหนังสือราชการ โดยจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร กระดาษถ่ายเอกสาร ไว้บริการให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำ แก้ไข หนังสือราชการที่ไม่ถูกต้อง ให้ถูกต้อง ก่อนการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และจะตรวจสอบหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ถูกต้องตามหลักทั่วไปที่พึงปฏิบัติในการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการให้ดี คือ 1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม 2. เขียนให้ชัดเจน โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน 3. เขียนให้รัดกุม โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที 4. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วก็จะรับไว้ดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามต่อไป โดยจะติดต่อประสานงานกลับไปยังผู้ที่มาติดต่อเมื่อเอกสารหนังสือที่เสนอพิจารณาได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	**ระดับที่ 1** 1.ให้ความช่วยเหลือผู้ที่มาติดต่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ
	<u>ระดับที่ 2</u> ข้าพเจ้าจะรับเป็นธุระช่วยดำเนินการ หรือให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร e-mail แอปพิเคชั่นต่าง ๆ ทางเครื่องมือสื่อสารออนไลน์ เพื่อให้ผู้รับได้ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ จะแนะนำให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก	**ระดับที่ 2** 1.รับเป็นธุระช่วยดำเนินการ หรือให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มารับบริการ

	ข้อความไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการรับ-ส่งเอกสารสิ่งของทางไปรษณีย์ จดหมาย/พัสดุ/สิ่งของทางไปรษณีย์ บรรจุ ปิดผนึก จ่าหน้าซอง หรือรับจดหมาย/พัสดุ จากต้นเรื่อง จากเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง เขียนรายละเอียดในการส่ง เขียนบันทึกรายละเอียดของผู้รับตามการจ่าหน้าซองของจดหมาย/พัสดุ และสิ่งของไปรษณีย์ฉบับนั้น ๆ ในแบบฟอร์ม บริการจัดส่งเอกสารสิ่งของให้กับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ที่ห้องสำนักงานสารบรรณ หรือที่ทำการไปรษณีย์ และบริการรับจดหมายทั้งหมด ทั้งของบุคลากร นักศึกษา หรือหนังสือราชการที่ส่งมาติดต่องานราชการของมหาวิทยาลัย หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เมื่อรับแล้วจะดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ คัดแยก จดหมายและสิ่งของ ต่าง ๆ ที่ได้รับ แจกจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มารับบริการ <u>ระดับที่ 3</u> ข้าพเจ้าให้บริการในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยการจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการ การขอรหัสผ่าน บริการคู่มือการใช้งาน รวมทั้งให้คำแนะนำในการใช้งานในเมนูต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหาร อาจารย์ และผู้บริหาร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ ด้านเอกสารหนังสือราชการ เรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้บริการข้อมูลงานเอกสารแจ้งเวียนแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย งานเอกสารของมหาวิทยาลัย เป็นศูนย์กลางการรับ-ส่งหนังสือ	**ระดับที่ 3** 1.ให้บริการในการใช้งานรวมทั้งให้คำแนะนำในการใช้งานในเมนูต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

	งานไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารทั้งด้านเอกสาร และระบบหนังสือเวียนอัตโนมัติ ให้บริการจัดเก็บ และค้นหาเอกสารของมหาวิทยาลัย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และ (e-office) จัดทำคำสั่ง ประกาศทั่วไป รวมทั้งติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่บุคลากร และนักศึกษา อำนวยความสะดวกในการทำงานของมหาวิทยาลัย **สมรรถนะ** **3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** <u>ระดับที่ 1</u> งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน จัดเก็บ ค้นหา และอีกหลาย ๆ อย่างจนไปถึงการทำลาย ข้าพเจ้าปฏิบัติงานสารบรรณโดยยึดหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ .ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ .ศ. 2550 นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ <u>ระดับ 2</u> การเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงานจะเขียนอย่างไรให้ดูดี ให้เกิดความเข้าใจ และสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่ง และผู้รับได้ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลานานกว่าจะสามารถทำความเข้าใจต่อการร่างหนังสือของหน่วยงาน ประเด็นเหล่านี้ทำให้เห็นว่าการเขียนหนังสือราชการค่อนข้างยาก และสามารถนำไปสู่ ความเครียด แต่ที่จริงแล้วการร่างหนังสือไม่ได้ยากอย่างที่คิด ถ้าหากเรามีหลักในการเขียนหนังสือที่ดี ซึ่งปรับใช้ได้กับ	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติงานสารบรรณโดยยึดหลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ .ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ .ศ. 2550 นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ **ระดับ 2** 1.จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการของ มทร.ล้านนา เชียงราย ขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน การบริหารงานสำนักงานดียิ่งขึ้น

	การเขียนทุกประเภท ไม่ว่าเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน เขียนบันทึก เขียนโครงการ หรือเขียนอะไรก็ตาม ถ้ามีหลักในการเขียนที่ดีแล้วก็จะสามารถทำให้งานที่เขียนนั้นเป็นงานเขียนที่ดี ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำหนังสือราชการของ มทร. ล้านนา เชียงราย ขึ้น เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบ การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานการบริหารงานสำนักงานดียิ่งขึ้น **สมรรถนะ** **4.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม** <u>ระดับ1</u> ข้าพเจ้าเป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบ โดยจะปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ในการมาทำงานตรงเวลาไม่เคยมาทำงานสาย <u>ระดับ 2</u> ข้าพเจ้าเป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด พร้อมทั้งได้ประพฤติและปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบ โดยจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการเป็นผู้ตรงต่อเวลาทั้งในเรื่องงาน และวินัยส่วนตัว จะสังเกตได้จากการนัดเวลาประชุม หรือการติดตามงานตามแผนผังกำกับงาน ข้าพเจ้าจะไปก่อนเวลาเริ่มประชุมเสมอ และจะติดตามส่งงานตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด <u>ระดับ 3</u> ข้าพเจ้าได้จัดลำดับความสำคัญของการเสนอหนังสือให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยอย่างเสมอภาค ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือนักศึกษา โดยจะเรียงลำดับความสำคัญของเอกสาร จากด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไม่ติดขัด ยึดความสำคัญของเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นสำคัญ ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนข้าพเจ้าจะรีบดำเนินการ ติดตามการ	**ระดับ1** 1.ประพฤติและปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบโดยจะปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด **ระดับ 2** 1.ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด พร้อมทั้งได้ประพฤติและปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบ โดยจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด **ระดับ 3** 1.จัดลำดับความสำคัญของการเสนอหนังสือให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยอย่างเสมอภาค

	พิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งการให้โดยไม่ต้องให้ผู้รับบริการร้องขอ และจะติดต่อประสานงานให้กับผู้เกี่ยวข้องก่อนการสั่งการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้ทันเวลา จะปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จโดยไม่คำนึงว่าจะเป็นในเวลางานหรือนอกเวลางาน **สมรรถนะ** **5. การทำงานเป็นทีม** <u>ระดับ 1</u> ในงานสารบรรณจะมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน ซึ่งในแต่ละวันจะช่วยกันทำงานทั้งการรับ-ส่ง การให้บริการต่าง ๆ ของงานเอกสารของมหาวิทยาลัย ไม่เกี่ยงกันว่าเป็นงานของใคร หรืองานของหน่วยงานไหน เมื่อมีผู้มาติดต่องานสารบรรณ หากใครสะดวกที่สามารถรับงานได้ ก็จะให้บริการกับผู้มาติดต่องานทันที โดยจะไม่ปฏิเสธผู้มาติดต่อว่าจะต้องรอให้ใครคนใดคนหนึ่ง รับงาน จะรับแทนกันทุกครั้ง <u>ระดับ 2</u> เมื่อผู้ร่วมงานติดธุระ หรือลาหยุดงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ข้าพเจ้าจะติดตามงานที่ค้างทั้งหมด หากมีผู้มาติดต่อกับเพื่อนร่วมงานในขณะที่เขาไม่อยู่ ข้าพเจ้าจะรับเรื่องรวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ติดต่อ หากไม่ทราบรายละเอียดในเรื่องนั้น ก็จะติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมทันที และจะดำเนินการแทนให้อย่างรวดเร็ว ด้วยความเต็มใจ <u>ระดับ 3</u> ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในการเกษียนหนังสือ บันทึกงานหนังสือรับเข้าของ มทร.ล้านนา เชียงราย จะต้องวิเคราะห์หนังสือคือการกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาด้วยความละเอียดรอบคอบ ซึ่งจะต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ แล้วแยกแยะแต่ประเด็นสำคัญ ๆ เพื่อสรุปว่าเป็นเรื่องอะไร มีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร มีจุดประสงค์ใด จะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไร แล้วย่อเรื่อง นั้น ๆ ให้สั้นและกระชับที่สุด นอกจากนี้บางครั้งยัง	**ระดับ 1** 1.ในการปฏิบัติงานจะทำงานร่วมกันและเรียนรู้งานของทุกคนในงาน หากใครไม่สะดวกไม่อยู่จะได้ปฏิบัติงานแทนกันได้ **ระดับที่ 2** 1.รับเรื่อง รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้ติดต่อ หากไม่ทราบรายละเอียดในเรื่องนั้น ก็จะติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมทันที และจะดำเนินการแทนให้อย่างรวดเร็ว ด้วยความเต็มใจ **ระดับ 3** 1.ในการปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์หนังสือคือการกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาด้วยความละเอียดรอบคอบ แยกแยะประเด็นสำคัญ ๆ

	ต้องแนบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ประกอบเอกสารต้นเรื่องนั้น ๆ อีกด้วย ข้อจำกัดการวิเคราะห์หนังสือราชการบางครั้งต้องใช้เวลานานเนื่องจากบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ได้อ้างถึงไว้ในหนังสือนั้น ๆ รวมทั้งการวิเคราะห์หนังสือและการเกษียนหนังสือ ต้องใช้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานมาก ข้าพเจ้าจะวิเคราะห์ และเกษียนหนังสือ โดยจะไม่ระบุในหนังสือแต่เพียงว่า เรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา แต่จะใส่ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ ทำให้ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องสามารถ พิจารณาดำเนินการได้ง่าย บางครั้งก็จะประสานงานเบื้องต้นกับผู้เกี่ยวข้องในการขอข้อมูลเพื่อประกอบเรื่องให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย	
นางสาวสายสมร ติ๊บมา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	**สมรรถนะ** **4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)** <u>ระดับที่ 1</u> : มีความสุจริต -ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ -แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต -การปฏิบัติงานในหน้าที่ ต้องยึดมั่นในหลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รักษามาตรฐานให้มีคุณภาพมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองครองทำต่อนักศึกษา บุคลากร และผู้รับบริการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ 2.การปฏิบัติงานในหน้าที่ ต้องยึดมั่นในหลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

	-การปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน มักจะได้รับมอบหมายหรือสั่งการให้นำเสนอข้อมูล แสดงความคิดเห็นในหนังสือราชการ สนับสนุนประกอบการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาด้วยการเสนอข้อมูลที่เป็นความจริงและหลักการบริหารงบประมาณในสิ่งที่ทำได้หรือไม่สามารถทำได้ เช่น แผนงาน กิจกรรม หรือโครงการที่ไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และไม่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินงานในแผนงาน กิจกรรม หรือโครงการนั้น ๆได้ นอกจากแผนงาน กิจกรรม หรือโครงการที่ขออนุมัติงบประมาณกรณี เช่นเป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติสาธารณะหรือเพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเสียหายตามหลักมนุษยธรรม สามารถเบิกจ่ายได้ในหมวดงบกลางตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.2560 <u>ระดับที่ 2</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ -รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ -แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ -ข้าพเจ้าเป็นคนเปิดเผย ตรงไปตรงมา พูดจาคำไหน คำนั้น พูดตามหลักการของความเป็นจริง และอ้างอิง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของส่วนราชการเป็นที่ตั้งในการให้ข้อมูลที่ปรึกษา ข้อเสนอแนะและวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่าง ๆ ได้ -เมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และเมื่อภาระหน้าที่นั้นต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามกำหนด ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และส่งมอบงานตามเวลาที่รับปาก	**ระดับที่ 2** 1.มีสัจจะเชื่อถือได้ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 2.พูดตามหลักการของความเป็นจริง และอ้างอิง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของส่วนราชการเป็นที่ตั้งในการให้ข้อมูลที่ปรึกษา ข้อเสนอแนะและวิธีการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่าง ๆ ได้

	-ข้าพเจ้าทำหน้าที่เป็นที่พึ่งของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน คอยดูแล ให้คำแนะนำในสิ่งที่ดีมีคุณประโยชน์ต่อส่วนรวม มีจิตสำนึกรับรู้ว่าการเป็นข้าราชการมีหน้าที่ต้องกระทำนอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำกับทุกคนและผู้บริหาร ยึดมั่นและยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องดำรงตนในสังคมอย่างเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบนโยบายด้วยความถูกต้อง เช่น ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำงบประมาณด้วยการยึดถือความถูกต้องตามหลักการ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของทางราชการกล้าปฏิเสธต่อข้อเสนอหรือผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ถูกกฎหมาย กฎเกณฑ์ เหตุผลอันชอบธรรม <u>ระดับที่ 3</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ -ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ -เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ -เวลาปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าจะยึดหลักการในการทำงานคือ ยึดถือ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการทำงาน แม้ว่าเรื่องที่จะพูดหรืออธิบายขัดต่อความรู้สึกของบุคลการจำเป็นต้องพูดหรือแนะนำให้ทราบเพราะหากไม่แนะนำแล้วเกิดการเสียหายหรือเสียประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้ มีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่ทำการใดเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคลของผู้อื่นเมื่อกระทำผิดก็ยอมรับผิด กล้าที่จะขอโทษปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พึงระวังไม่ให้เกิดขึ้นอีก	**ระดับที่ 3** 1.ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ 2.ยึดหลักการในการทำงานคือ ยึดถือกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการทำงาน

	<u>ระดับที่ 4</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง -ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก -กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ -การปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะกระทำด้วยความถูกต้องเสมอ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ของทางราชการ เพราะงานในหน่วยงานของงานยุทธศาสตร์และแผน ต้องเกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง เช่น - ด้านการบริหารงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณพ.ศ.2561 ในมาตรา 6 การจัดทำงบประมาณและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - การนำเงินรายได้จัดทำเป็นงบรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการบริหารพื้นที่และคณะกรรมการจัดทำงบประมาณประจำปีของพื้นที่เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ต้องจัดทำค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยกำหนดงบประมาณรายจ่ายเป็นประเภทต่าง ๆ เช่นงบบุคลากร	**ระดับที่ 4** 1.ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ 2.การปฏิบัติหน้าที่จะกระทำด้วยความถูกต้องเสมอ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ของทางราชการ เพราะงานในหน่วยงานของงานยุทธศาสตร์และแผน ต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง

	งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 -มีความกล้าที่จะบอก และกล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ เช่น การได้รับโอนเงินงบประมาณผลประโยชน์เข้าคลังพื้นที่เชียงรายเรียบร้อยแล้ว แต่แผนงาน กิจกรรม หรือโครงการนั้นไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติผ่านสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าจะให้คำอธิบายหากกระทำจะเป็นอย่างไร ผู้ใดจะเป็นผู้รับผิดชอบในสิ่งนั้นเพราะที่แนะนำคือความถูกต้อง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย <u>ระดับที่ 5</u> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม -ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต -ข้าพเจ้ามีอุปนิสัยที่ทำงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ปฏิบัติตนด้วยความยุติธรรมต่อทุกคนในมหาวิทยาลัยยึดหลักกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556 เป็นที่พึ่งของทุกคนและผู้บริหารในมหาวิทยาลัยเวลาทำงานจะมองถึงภาพรวมของประเทศทั้งการบริหารจัดการศึกษาที่ต้องเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาแห่งชาติและการบริหารงบประมาณ เพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ในภาพรวมขององค์กรและประเทศชาติ	**ระดับที่ 5** 1.ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 2.ยึดหลักกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556

นางสาวณภัทร ปัญญาวงค์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ สำนักงานบริหาร กองบริหารทรัพยากรเชียงราย	สมรรถนะ 1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <u>ระดับที่ 4</u> ข้าพเจ้าจะกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้งานที่ดีอยู่เสมอ ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนาตนเองยังผลต่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานข้าพเจ้าไม่ได้แค่เพียงปฏิบัติหน้าที่รับคำสั่งแค่เพียงอย่างเดียว แต่พยายามพัฒนาความรู้ความสามารถ ฝึกฝนและพัฒนาทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น เช่น การเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะความรู้ในการด้านปฏิบัติงานการจัดประชุม และด้านงานเลขานุการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และยังมีความพยายามในพัฒนาทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ด้วยการเข้าร่วมกิจกรรมกับศูนย์ภาษา มทร.ล้านนา เชียงราย เป็นต้น นอกจากที่ข้าพเจ้ายังปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนด มีการพัฒนาการปฏิบัติงานขึ้นใหม่ เช่น <u>ด้านงานเลขานุการผู้บริหาร</u> ข้าพเจ้าได้เสนอให้รองอธิการบดี และผู้บริหารระดับกองใช้ปฏิทินออนไลน์ผ่านระบบโทรศัพท์สมาร์ทโฟน (Smart Phnoe) เพื่อเชื่อมต่อปฏิทินการทำงานระหว่างข้าพเจ้ารองอธิการบดีและผู้บริหารระดับกอง โดยระบบปฏิทินออนไลน์นี้ยังสามารถแจ้งเตือนการนัดหมายได้ล่วงหน้าผ่านทางโทรศัพท์ ทำให้ไม่พลาดการนัดหมายที่สำคัญ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ขยายแนวคิดนี้ไปยังเลขานุการผู้อำนวยการกอง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ อีกทั้งยังนำมาเชื่อมโยงกับปฏิทินออนไลน์ของข้าพเจ้า ทำให้ข้าพเจ้าสามารถทราบตารางปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกอง ทำให้การปฏิบัติงานเลขานุการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร	**ระดับที่ 4** 1.กำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ท้าทายและเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้งานที่ดีอยู่เสมอ ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนาตนเองยังผลต่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

	เพื่อการนัดหมาย และมอบหมายสั่งการของรองอธิการบดี เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <u>ด้านงานจัดประชุม</u> ข้าพเจ้าได้เสนอให้มีการทดลองดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ 5/2561(วาระพิเศษ) เมื่อวันพุธที่ 27 มิถุนายน 2561 ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 อาคารอำนวยการ มทร.ล้านนา เชียงราย ซึ่งเป็นการทดลองจัดประชุมโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการจัดการประชุม ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดการใช้กระดาษในองค์กร(Paperless) และเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของทางราชการ <u>ด้านงานธุรการและบริหารทั่วไป</u> ก่อนหน้านี้บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ภายใน มทร.ล้านนา เชียงราย เสนอหนังสือราชการต่อรองอธิการบดีเพื่อลงนาม เช่น คำสั่ง หนังสือราชการภายนอก โดยมีเพียงหัวหน้างานลงนามตรวจเอกสาร แต่ไม่มีผู้อำนวยการกอง รองคณบดีตรวจตราเอกสารหรือลงนามทราบเรื่องมาก่อนเสนอ ทั้งนี้ ได้มีเหตุการณ์ที่รองอธิการบดีสอบถามผู้อำนวยกองในเรื่องที่หน่วยงานภายในกองเสนอลงนาม แต่ผู้อำนวยการกองไม่ทราบเรื่อง ข้าพเจ้าจึงได้หาแนวทางในการป้องกัน โดยได้จัดทำแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ โดยผ่านความเห็นจากผู้อำนวยการกอง/รองคณบดี และให้หน่วยสารบรรณกลั่นกรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอหนังสือราชการต่อรองอธิการบดี และภายหลังลงนามแล้วข้าพเจ้าจะเก็บแบบฟอร์มที่รองอธิการลงนามแล้วไว้เป็นหลักฐานทาง	

	ราชการ เพื่อป้องกันการออกหนังสือราชการในทางมิชอบ และรักษาผลประโยชน์ให้กับทางราชการ	
น.ส.สีไร กันตุ่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ **งานบริหารงานทั่วไป** **กองบริหารทรัพยากร** **เชียงราย**	**สมรรถนะหลัก** **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์** <u>ระดับที่ 1</u> ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานทรัพยากรมนุษย์ด้วยความมุ่งมั่นและพยายาม ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคล เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีความพยายามทำหน้าที่ตามมาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นในงานข้าพเจ้าก็จะรีบปรับปรุงแก้ไขในทันที -จัดทำเอกสารด้วยความถูกต้อง เช่นใบรับรองเงินเดือน ใบรับรองการทำงาน พิมพ์และตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม -จัดทำข้อมูลการต่อสัญญาจ้างของพนักงานแต่ละประเภทเมื่อใกล้หมดปีงบประมาณ สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ที่จะต่อสัญญาในปีงบประมาณต่อไปและแจ้งให้ผู้ต่อสัญญาให้ทราบล่วงหน้า -แจ้งให้พนักงานจัดทำแบบประเมิน และรวบรวม สรุปให้หัวหน้าเข้าที่ประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด <u>ระดับที่ 2</u> กำหนดเป้าหมายในการทำงาน คือต้องมีความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แบบฟอร์ม ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เช่นหน่วยงานประกันสังคม กองบริหารงานบุคคล	**ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นและพยายาม ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคล เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีความพยายามทำหน้าที่ตามมาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับ 2.ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นในงานข้าพเจ้าก็จะรีบปรับปรุงแก้ไขในทันที **ระดับที่ 2** 1.มีความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แบบฟอร์ม ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เมื่อมีผู้มาติดต่อในการทำเรื่องต่างๆ ที่ต้องมีความถูกต้องก่อนจัดส่งไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ดังนี้ -เอกสารส่งหน่วยงานประกันสังคม แจ้งรับและลาออกของผู้ประกันตน -แบบฟอร์ม เอกสารทำบัตรพนักงาน แต่ละประเภท -แบบฟอร์ม เอกสารการต่อสัญญาจ้างพนักงาน แต่ละประเภทในการทำงานแต่ละครั้งต้องมีการชี้แจงให้กับพนักงานทราบถึงเอกสารที่ต้องใช้และรวบรวมให้ครบถ้วนก่อนที่จะทำหนังสือส่งไปยัง หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง เช่น เมื่อพิมพ์บันทึกข้อความแล้วต้องอ่านทวนหนังสืออีกหนึ่งครั้งเพื่อความถูกต้องของหนังสือ <u>ระดับที่ 3</u> มีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น รวดเร็ว มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ มีการแจ้งข่าวสารผ่าน แอปพลิเคชั่น ล่วงหน้า เพื่อให้พนักงานเตรียมพร้อม ก่อนที่จะส่งหนังสืออย่างเป็นทางการ เช่น รายละเอียดการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับแจ้งจาก กองบริหารงานบุคคล และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระยะสัญญา รายชื่อผู้ต่อสัญญา เอกสารที่ต้องใช้ในการต่อสัญญา แบบฟอร์มที่ใช้ในการทำเอกสารต่อสัญญาจ้าง แจ้งให้พนักงานทราบในกลุ่มแชท Face Book เพื่อให้พนักงานเตรียมตัวก่อนส่งหนังสือ อย่างเป็นทางการพร้อมระบุรายละเอียดต่างๆ ให้กับพนักงานทราบเพื่อความรวดเร็ว	**ระดับที่ 3** 1.มีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น รวดเร็ว มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพทำให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

	-เสนอความคิดเห็นร่วมกับหัวหน้างานในวิธีการรวบรวมเอกสาร การสอบถามข้อสงสัยในงานาต่างๆ เพื่อให้ได้คำตอบในการทำงานอย่างราบรื่น **สมรรถนะ** **1.บริการที่ดี** <u>ระดับที่ 1</u> ให้ความช่วยเหลือ ตอบคำถามในเรื่องที่ผู้ใช้บริการหรือพนักงานมีข้อสงสัย ด้วยวาจาที่สุภาพให้กับผู้ที่โทรมาปรึกษา เช่น ข้อมูลงานประกันสังคม เอกสารการทำบัตรพนักงาน และแจ้งข่าวสารงานประกันสังคมใหม่ๆ ให้กับพนักงานทราบทาง ช่องทางออนไลน์ เช่น Facebook Line เป็นต้น และประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมในส่วนของข้อมูลผู้ประกันตนที่มีปัญหา ตกหล่นในเรื่องของเอกสาร และระเบียบการเบิกจ่ายประกันสังคมแจ้งขั้นตอนในการทำงานให้ผู้มาติดต่อทราบเช่น การขอใบรับรอง และการทำบัตรพนักงาน ว่าใช้ระยะเวลากี่วัน ในการรอเพื่อทำความเข้าใจตรงกันกับผู้ใช้บริการ และประสานงานกับ กบบ.ในการทำบัตรพนักงานเพื่อความเรียบร้อยของเอกสารและความคืบหน้าของงานให้กับผู้มาใช้บริการ ประสานงานขอเอกสารประกอบการพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กับกองบริหารงานบุคคล ในการฝึกอบรม พัฒนาพนักงานสายสนับสนุน เพื่อให้พนักงานได้รับเอกสารอย่างทั่วถึง ทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สายวิชาการให้กับคณะกลาง <u>ระดับที่ 2</u> รับเรื่องราวปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎระเบียบประกาศ ข้อสงสัยของผู้ใช้บริการ มาหาคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนได้คำตอบที่ถูกต้องที่ต้องการแล้วโทรกลับไปแจ้งผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็ว เช่น ระยะสัญญาจ้าง	**ระดับที่ 1** 1.ให้ความช่วยเหลือ ตอบคำถามในเรื่องที่ผู้ใช้บริการหรือพนักงานมีข้อสงสัย ด้วยวาจาที่สุภาพให้กับผู้ที่โทรมาปรึกษา **ระดับที่ 2** 1.รับเรื่องราวปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎระเบียบประกาศ ข้อสงสัยของผู้ใช้บริการ มาหาคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนได้คำตอบที่ถูกต้องที่ต้องการแล้วโทรกลับไปแจ้งผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็ว

	และเอกสารประกอบสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาว่ามีอะไรบ้างตามประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อความแน่ใจและถูกต้องได้โทรสอบถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กบบ. และมาปรึกษาทำความเข้าใจกับหัวหน้างานเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันและทำการตอบกลับ กับพนักงานอย่างรวดเร็ว รับโทรศัพท์และของเพื่อนร่วมงานทุกคนในห้องรับเรื่องเมื่อไม่อยู่ตอบคำถามแทนถ้าสามารถตอบได้และจดโน๊ตไว้ถ้าไม่สามารถตอบคำถามแทนได้ และรีบหาคำตอบจากผู้เกี่ยวข้องตอบอย่างรวดเร็ว <u>ระดับ 3</u> เวลาที่มีพนักงานมาสอบถามในเรื่องต่าง ๆ ข้าพเจ้าจะให้เวลาเต็มที่และถ้าไม่สามารถให้ข้อมูลได้จะถามจากหัวหน้างานหรือถามจากส่วนกลาง(กบบ.) เพื่อไขข้อข้องใจให้ตอนนั้นเลยนอกจากผู้ตอบคำถามจะไม่อยู่ ก็ตอบให้ภายหลังอย่างรวดเร็ว ในการแจกเอกสารของสำนักงานประกันสังคมได้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกันตนมารับเอกสารข้าพเจ้าได้แจ้งและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกันตนใช้แอปพิเคชั่นของสำนักงานประกันสังคมเพื่อเข้าดูข้อมูลต่าง ๆ เช่นจำนวนเงินสมทบกรณีต่าง ๆ เงินประโยชน์ทดแทนของกองทุนประกันสังคม **สมรรถนะ** **1.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** <u>ระดับที่ 1</u> ทำงานในหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ดังนั้นจำเป็นต้องทราบกฎระเบียบประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงต้องอ่านและศึกษา ให้เข้าใจเพื่อสามารถนำมาใช้ในการทำงาน และตอบคำถามให้กับพนักงานในมหาวิทยาลัยทราบได้อย่างถูกต้อง ติดตามข้อมูลข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่สม่ำเสมอ เช่นเว็บไซต์ของกอง	**ระดับ 3** 1.ให้บริการด้วยความเต็มใจ หากไม่สามารถตอบข้อคำถามได้ จะถามผู้ที่มีประสบการณ์ หัวหน้างานหรือจากส่วนกลาง เพื่อจะได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและตรงใจกับผู้รับบริการ **ระดับที่ 1** 1.มีความรู้และศึกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เข้าใจในการทำงาน

	บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เว็บไซต์ของ สกอ. หลักเกณฑ์ในการเว็บไซต์และ Facebook ของสำนักงานประกันสังคม อบรมโครงการต่าง ๆ ของงานทรัพยากรมนุษย์ เช่น งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โครงการ “การเตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้กำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ” เป็นต้น <u>ระดับที่ 2</u> นำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้กับการทำงานเช่น แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ผ่าน แอปพิเคชั่น Line และ Facebook เพื่อให้สะดวกต่อการสื่อสารและส่งข้อมูลระหว่างบุคคล และส่วนราชการต่างพื้นที่ และศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Office อับเดทความรู้ใหม่ๆ เทคนิคในการใช้นำมาทำข้อมูล ของพนักงานเพื่อใช้ในการทำงานต่าง ๆ **สมรรถนะ** **1.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม** <u>ระดับที่ 1</u> ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการกับพนักงานทุกประเภท โดยไม่เลือกปฏิบัติเฉพาะบุคคลใดบุคคลนึง และปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็น การทำงานใดก็ตาม <u>ระดับที่ 2</u> ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัยของทางราชการ มีสัจจะรักษาคำพูดเช่น พยายามหาคำตอบและข้อมูลข้อสงสัยในเรื่องของเอกสารการทำบัตรพนักงานประเภทต่าง ๆ มีอะไรบ้างต้องใช้อะไรบ้างสามารถให้คำตอบได้อย่างถูกต้อง <u>ระดับที่ 3</u> ปฏิบัติงานโดยยึด กฎ ระเบียบข้อบังคับ ของการบริหารงานบุคคลคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการทำงานอย่างเคร่งครัด เช่นระเบียบการลา	<u>ระดับที่ 2</u> 1.นำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้กับการทำงาน **ระดับที่ 1** 1.ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการกับพนักงานทุกประเภท โดยไม่เลือกปฏิบัติเฉพาะบุคคลใดบุคคลนึง และปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด **ระดับที่ 2** 1.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัยของทางราชการ มีสัจจะรักษาคำพูด **ระดับที่ 3** 1.ปฏิบัติงานโดยยึด กฎ ระเบียบข้อบังคับของการบริหารงานบุคคลคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการทำงานอย่างเคร่งครัด

	ของพนักงาน และประกาศที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง เมื่อเกิดการผิดพลาดก็ขออภัยและแก้ไขอย่างไม่ปฏิเสธความผิดพลาดนั้น **สมรรถนะ** **5.การทำงานเป็นทีม** <u>ระดับที่ 1</u> งานทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่ทำเกี่ยวกับตัวบุคคลในด้านต่าง ๆ เมื่อผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่สามารถให้ข้อมูล หรือรับเรื่องรับเอกสารแทนได้ สามารถทำงานแทน และช่วยสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย <u>ระดับที่ 2</u> สร้างสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือกันในการทำงานต่าง ๆ ที่สามารถทำได้ และทำงานแทนเมื่อเพื่อนร่วมงานลาหยุดหรือติดธุระไปราชการสามารถทำงานแทนได้ และสร้างบรรยากาศในการทำงานอย่างเป็นกันเอง <u>ระดับที่ 3</u> รับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานในการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จ และเต็มใจเรียนรู้งานใหม่ๆ ในสิ่งที่เราไม่เคยรู้มาก่อน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการทำงาน เช่น การจัดโครงการ การทำงานเป็นทีม การทำงานที่ต้องใช้ข้อมูลบางส่วนจากเพื่อนร่วมงาน เช่นข้อมูลในระบบบุคลากร ที่เป็นปัจจุบัน หรือการประสานงานกับหน่วยงานในส่วนกลางในด้านข้อมูลต่างๆ ในการทำงาน เช่น การขอหลักเกณฑ์กองทุนล้านนา รวมใจ การประสานขอเอกสารเพิ่มเติมในการส่งเอกสารเบิกเงินในกองทุนล้านนา รวมใจ เป็นต้น สามารถส่งเอกสารและติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้ทั้งในเวลาและนอกเวลา เพื่อความสะดวกรวดเร็ว	**ระดับที่ 1** 1.งานที่รับผิดชอบเป็นงานที่ทำเกี่ยวกับตัวบุคคลในด้านต่าง ๆ เมื่อผู้ใดผู้หนึ่งไม่อยู่สามารถให้ข้อมูล หรือรับเรื่องรับเอกสารแทนได้ สามารถทำงานแทนกันได้ **ระดับที่ 2** 1.สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือกันในการทำงานต่าง ๆ ที่สามารถทำได้ **ระดับที่ 3** 1.รับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานในการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จ และเต็มใจเรียนรู้งานใหม่ๆ

สรุปประเด็นเรื่องเล่า

การจัดการองค์ความรู้ ด้านการบริหารจัดการ

เรื่อง การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย หรืองานที่ไม่มีผู้ใดสามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้

ระดับที่ 1

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

ระดับที่ 2

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

ระดับที่ 3

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4

- มีกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้อย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5

- ตัดสินใจได้ โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
- กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานมีแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อองค์กร

2. บริการที่ดี

ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ

ระดับที่ 1

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

ระดับที่ 2

- รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆในสาขาอาชีพของตนติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ 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 ชอบธรรม และจริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากร

ระดับที่ 1

- ปฏิบัติงานในหน้าที่และยึดมั่นในหลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3

- ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กล้ารับผิดและรับผิดชอบ
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องที่สุด
- เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

ระดับที่ 4

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
- เสียสละ ทุ่มเท เพื่อมหาวิทยาลัยและส่วนรวม

5. การทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงานหรือสถาบัน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและ รักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 1

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่มีวินัย กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น รู้หน้าที่ของตนเองไม่ต้องรอให้ใครมาบังคับ มีข้อเสนอแนะที่ดีให้เพื่อนร่วมทีมอยู่เสมอ และในขณะเดียวกัน เมื่อผู้อื่นในทีมแสดงภาวะความเป็นผู้นำบ้าง ก็สามารถเป็นผู้ตามที่มีวินัย เปิดกว้าง ยอมรับข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรับปรุงตนเองได้ ให้สมาชิกในทีมได้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากทีมงานจะมีการแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ตามความสามารถและคำวามชำนาญ เมื่อลงมือทำงานจะสามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ มีคุณภาพ ทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ระดับที่ 2

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

ระดับที่ 3

- รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น เข้าใจการทำงานของตนเองและผู้อื่นเข้าใจการทำงาน ตรงไปตรงมา จรงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกัน เข้าใจการทำงานของตนเองและผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- บรรยากาศของการทำงานมีความเป็นกันเอง อบอุ่น มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์ ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจัง และจริงใจ ไม่มีร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่าย
- ประสานความสัมพันธ์ สร้างขวัญที่ดีในการทำงาน เนื่องจากการทำงานเป็นทีมมีความพร้อมเพรียงทั้งทางด้านกำลังความคิด กำลังกายและกำลังใจ สามารถรวมกันหรือผนึกกำลังกันได้ รวมเป็นจุดร่วมเดียวกันทำให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงในการทำงาน ก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี สมาชิกจะมีความรู้สึกสบายใจและเพลิดเพลินกับการทำงาน จึงก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
ที่ ๔๐/ ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge management : KM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สอดคล้องวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงเห็นควรแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์บริหารจัดการและดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรเพื่อดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กร

คณะกรรมการประกอบด้วย

๑.๑ ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษาเชียงราย	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑.๕ รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	กรรมการ
๑.๖ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๑.๗ นางอัรสา ธรรมสรางกูร	เลขานุการ
๑.๘ นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเชื่อมโยงเป้าหมายการจัดการความรู้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้เข้ากับวิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๒.กำหนด...

๒. กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรมในการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการความรู้จากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ (Implementation) อย่างเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

๓. บริหารจัดการความรู้ในคณะ/หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบโดยให้ดำเนินการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๕. เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้การบริหารจัดการความรู้ให้คณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต

คณะกรรมการประกอบด้วย

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์หริพล	ธรรมนารักษ์
๒.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรย์	พรมมี
๒.๓ นายพงศ์พันธุ์	กาญจนการุณ
๒.๔ นายนุรักษ์	ไชยศรี
๒.๕ นายถาวร	อินทโร
๒.๖ นางสาวกรุณา	ใจนนถีย์
๒.๗ นางสาวมนต์ธิรา	สุวรรณประภา

๓. คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ

คณะกรรมการประกอบด้วย

๓.๑ นางแววดาว	พรมเสน
๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนาพร	นรรัตน์
๓.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไภสัชชา	อินพูลใจ
๓.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรพจน์	ศิริรักษ์
๓.๕ นายสุริยงค์	ประชาเขียว
๓.๖ นายชญภพ	บุญทาศรี
๓.๗ นายหิรัญกฤษฎิ์	โลตุรัตน์

๔.คณะกรรมการ...

๔. คณะกรรมการจัดการความรู้ ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการประกอบด้วย

๔.๑ นายอนิรุทธิ์	สงค์ธนาพิทักษ์
๔.๒ นางสาวสายสมร	ติ๊บมา
๔.๓ นางสาวชมนพร	นามวงค์
๔.๔ นางผุสดี	สร้อยสุวรรณ
๔.๕ นางสาวจินดา	เชื้อเมืองพาน
๔.๖ นายสุรเชษฐ์	ชมภูมิ่ง
๔.๗ นางสาวดลณพร	ใจบุญเรือง
๔.๘ นางแสงเดือน	ชมภูมิ่ง
๔.๙ นางวรินยา	ดวงแก้ว
๔.๑๐ นางจันทร์เพ็ญ	สุวรรณ์
๔.๑๑ นางสาวณภัทร	ปัญญาวงค์
๔.๑๒ นายศรายุทธ	บุญช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต

๒. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๓. เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้นเพื่อให้เกิดพลังความร่วมมือในการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (Cop : Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บรวบรวมความรู้ที่ได้เพื่อเผยแพร่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ เว็บบล็อก เป็นต้น

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้านการจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๗. รายงานผล...

๗. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยในระบบการตรวจประเมินให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ที่ ๗๔/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge management : KM) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สอดคล้องวิสัยทัศน์และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีการรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้ในองค์กรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (เพิ่มเติม) ดังรายนามต่อไปนี้

๑	นางสาวรสสุคนธ์	พุทธวงค์	กรรมการ
๒	นางณัชชา	ทิพย์ประเสริฐ	กรรมการ
๓	นายสุระพงษ์	โด่งดัง	กรรมการ
๔	นางสาวปิยะดา	ครูบา	กรรมการ
๕	นางประทุมทิพย์	จันทร์แสง	กรรมการ
๖	นางสาววิไลวรรณ	ไชยพรหม	กรรมการ
๗	นางสาวสีไร	กันตุ่น	กรรมการ
๘	นางสาวณิชาภา	ปัญโญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ด้านบริหารจัดการ

๒. ดำเนินการจัดการความรู้ตามแผนการจัดการความรู้ด้านบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๓. เชื่อมโยงความรู้ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงที่กว้างขึ้นเพื่อให้เกิดพลังความร่วมมือในการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อการปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

๔. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนนักปฏิบัติ (Cop : Community of Practice) ในเรื่องที่เป็นความรู้หรือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บรวบรวมความรู้ที่ได้เพื่อเผยแพร่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ เว็บบล็อก เป็นต้น

๖.สรุปรายงาน...

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการด้านการจัดการความรู้ เสนอประธานคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์และบริหารจัดการความรู้ในองค์กรของคณะ/หน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๗. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยในระบบการตรวจประเมินให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน เขตพื้นที่เชียงราย

❑ งบประมาณแผ่นดิน ❑ งบประมาณเงินรายได้ ❑ นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รหัสโครงการ _-_ _-_ _-_ _

---

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** : การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

   งานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย

3. **สถานที่ดำเนินงาน**

   มทร.ล้านนา เชียงราย

4. **กำหนดการจัดโครงการ**

   วันที่ 20 พฤษภาคม 2563

5. **หลักการและเหตุผล**

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 ไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารก็ต้องมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้อาจจะอยู่ในระดับที่เป็น **เครื่องมือ** หรือ **ตัวช่วย** ให้สามารถทำงานได้มากขึ้นและดีขึ้น โดยการสร้างความมั่นใจ สะดวก ง่าย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลที่ตามมาคือ **องค์กรอยู่รอดและเติบโตอย่างยั่งยืน** ในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน

ทักษะด้านความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นต่อการสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา และบัณฑิตที่จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของสถานประกอบการ ดังนั้นการพัฒนา

บุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษามีศักยภาพยิ่งขึ้นและพัฒนาให้ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบัน และอนาคต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาให้ความรู้ด้านวิชาการ และวิชาชีพแก่นักศึกษา เปิดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรอบรู้ มีความสามารถทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมและตอบสนองปณิธานมหาวิทยาลัยฯ ที่ว่า "บัณฑิตนักปฏิบัติ" และ มทร.ล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ และเป็นส่วนสนับสนุนการจัดการเรียการสอนแก่สายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ มีประสิทธิภาพ และผลิตบัณฑิตที่ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการณ์ ทั้งนี้งานประกันคุณภาพการศึกษา กองการศึกษา เชียงราย จึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นและเกิดนวัตกรรมใหม่ในกระบวนการทำงาน

6. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงาน KM จำนวน 15 คน

8. งบประมาณ **3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)**

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ/อุปกรณ์	-
- ค่าจ้างเหมาสำเนาคู่มือการจัดการความรู้ มทร.ล้านนา (110 บ. X 15 ชุด)	1,650.-
-ค่าปากกา (5 บ. X 15 คน)	75.-
- แฟ้มซองพลาสติก A4 (1 แพ็ค X 75 บ.)	75.-
-กระดาษ A4 (120 บ. X 10 รีม)	1,200.-
รวม	**3,000.-**

**** หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ ****

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่ลูกศรในช่วงเวลาปฏิบัติงาน) / แผนการใช้จ่าย งบประมาณ(แผนเงิน: บาท) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1.วางแผนการดำเนินการ (P) (แผนงาน)													-	
1.1เขียนโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ	↔												-	ง.9โครงการ
1.2 เสนอขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการ		↔	↔										-	-บันทึกขออนุมัติโครงการ -ง.9โครงการ
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D) (แผนงาน)			↔	↔	↔								3,000.-	-ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประกอบการดำเนินโครงการ			↔	↔									-	-เอกสารประกอบการประชุมฯ
- จัดสถานที่ดำเนินโครงการ			↔	↔									-	-ความพร้อมของสถานที่
- ดำเนินการจัดโครงการ				↔	↔									-ดำเนินการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการกำหนดประเด็นความรู้ประจำปี
3.การติดตามประเมินผล (C) (แผนงาน)														
- ทุกงานรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน							↔	↔					-	-รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
- ระยะเวลาในการติดตามผลปีงบประมาณ 2563							↔	↔					-	-รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่ลูกศรในช่วงเวลาปฏิบัติงาน) / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ(แผนเงิน:บาท) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A) แผนงาน)														
-แผนปรับปรุงหลังการทำโครงการปีต่อไป							◄	►					-	แผนปรับปรุงโครงการปีต่อไป

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

10.1 เชิงปริมาณ :

- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ (ครั้ง) 2 ครั้ง
- จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ (หน่วยนับ) จำนวน 15 คน

10.2 เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

10.3 เชิงเวลา : ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100

10.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) :

- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

มทร.ล้านนา เชียงราย มีกระบวนการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

มทร.ล้านนา เชียงราย มีกระบวนการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

มทร.ล้านนา เชียงราย มีบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษาที่มีสมรรถนะด้านวิชาชีพเพิ่มขึ้น ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวอรสา ธรรมสรางกูร)

กรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1302

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

รับที่ 303 วันที่ 22 พ.ค. 2563
เลขที่งานพัสดุ 635-PRO7-0025

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ด้วย กองการศึกษา มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ วัสดุสำหรับโครงการฯ

จำนวน 4 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 2,950.00 บาท สองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน

แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้ ประจำปี
หน่วยงาน : (55000000) กองการศึกษา
แผนงาน : (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ : (5632550000005H000500) งปผ.สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา โครงการการดำเนินงาน การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

วิเคราะห์ : (99) ไม่ระบุมิติวิเคราะห์
รหัสงบประมาณ: (5H00-635-2BG0164) สปศ.1003/14 ขออนุมัติดำเนินโครงการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (9,000.-)

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ ○ ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร ○ จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม ○ งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง
✓ ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยฯ ให้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม ○ งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ต้องการวัสดุดังกล่าวภายใน วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อที่อนุมัติ	ราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาซื้อครั้งหลังสุด	รวมเงินทั้งสิ้น
1	ค่าจ้างเหมาสำเนาคู่มือการจัดการความรู้ มทร.ล้านนา	15.00	ชุด	110.00	110.00	1,650.00
2	ปากกาลูกลื่น	15.00	แท่ง	5.00	5.00	75.00
3	แฟ้มซองพลาสติก A4	1.00	แพ็ค	75.00	75.00	75.00
4	กระดาษ A4	10.00	รีม	115.00	115.00	1,150.00

สองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน **รวมทั้งสิ้น** 2,950.00

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณบดี/รองคณบดี
(นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ์)	(นางสาวอรสา ธรรมสรางกูร)	( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( )

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (✓) เฉพาะเจาะจง ( ) ประกาศเชิญชวน ( ) อื่นๆ..... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (✓) เกณฑ์ราคา ( ) เกณฑ์อื่น และเห็นควรให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

0 นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ์
0
0

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปาณิสรา ทองคำเอี่ยม) เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นสมควร (✓) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(นางมะลิวัลย์ อยู่อินทร์) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย
เห็นควร (✓) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(นางรัญชนา นำอิน)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

คำสั่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มทร.ล้านนา
(✓) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)
ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

[redacted]

รายงานการจองเงินงบประมาณ

[redacted]

โครงการ KM (9,000.-)	
~~5H00-635-2BG0183~~ 5H00-635-2B60164	
งบประมาณ	งปผ.63 – วิทย์
แหล่งของเงิน	6326000
รหัสงบประมาณ	23059
รหัสกิจกรรมหลัก	P5700
รหัสเงินฝากธนาคาร	10910
GL (GFMIS)	5102010199 (บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ)
GL (ERP)	5102010199 (บัญชีค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา กองการศึกษาเชียงราย มทร.ล้านนา เชียงราย โทร ๑๓๐๒

ที่ สปศ. ๑๐๐๓/๑๔ **วันที่** ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช , ผอ.กศ.ช

ตามหนังสือสถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่อว ๐๖๕๔.๓๐/๑๔๓ เรื่อง อนุมัติโครงการและงบประมาณ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ อนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โครงการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ประกอบด้วยงบประมาณโครงการ ๑. การจัดการความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ ๒. การส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานบริการในระดับชาติ และนานาชาติ ๓. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นเงินจำนวน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ความละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ งานประกันคุณภาพการศึกษา กองการศึกษาเชียงราย ขออนุมัติดำเนินโครงการดังต่อไปนี้

๑. การจัดการความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ งบประมาณจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ดำเนินโครงการวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒. การส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานบริการในระดับชาติ และนานาชาติ งบประมาณจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ดำเนินโครงการวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ งบประมาณจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ดำเนินโครงการวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยใช้งบประมาณผลประโยชน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินโครงการการจัดการความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ งบประมาณจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๒. อนุมัติให้ดำเนินโครงการการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานบริการในระดับชาติ และนานาชาติ งบประมาณจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๓. อนุมัติ...

๓. อนุมัติให้ดำเนินโครงการการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ งบประมาณจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๔. อนุมัติให้ นางจันทร์เพ็ญ สุวรรณ์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ทั้ง ๓ โครงการ

(นางสาวอรสา ธรรมสรางกูร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ

งบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☑ เงินรายได้ หมวดงบ รายจ่ายอื่น ประจำปี ๒๕๖๓ ดังนี้

ยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	เงินคงเหลือปัจจุบัน (บาท)	จ่ายครั้งนี้ (บาท)	คงเหลือยกไป (บาท)
๙,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐	๐

รายงานบันทึกงาน

เลขทะเบียน:14

เลขที่เอกสาร:ที่สปศ1003/14/2563 **สถานะ:**เสร็จแล้ว

ลงวันที่:13/05/2563

อ้างถึง:

จาก:สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา(เชียงราย)

เรื่อง:ขออนุมัติดำเนินโครงการการจัดการความรู้ (KM) เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ 13/05/2563 16:23:13ผู้อำนวยการกองการศึกษาเชียงราย: สิทธิชัย จีนะวงษ์

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช.

บันทึกงาน: เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการการจัดการความรู้ (KM)

หมายเหตุ : -

This message was verified.

(สิทธิชัย จีนะวงษ์)

วันที่ 18/05/2563 09:30:51หน่วยการเงิน(เชียงราย): สุพัตรา ตาดคำ

นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ผ่าน ผอ.กบ.ช

บันทึกงาน: เพื่อโปรดพิจารณา ได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายแล้ว สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ โดยเบิกจากหมวดค่าวัสดุ โครงการการจัดการความรู้ KM เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นจำนวน 3 โครงการย่อย โครงการละ 3,000.- บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 9,000.- บาท จากงบประมาณผลประโยชน์ 2563 โดยได้รับการโอนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : -

This message was verified.

(สุพัตรา ตาดคำ)

วันที่ 18/05/2563 15:47:22ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย: รัญชนา นำอิน
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : ผู้ช่วยอธิการบดี
บันทึกงาน: เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยใช้งบประมาณดังการเงินเสนอ
หมายเหตุ : -

This message was verified.

(รัญชนา นำอิน)

วันที่ 18/05/2563 22:18:13ผู้ช่วยอธิการบดี (เชียงราย): ธนากร สร้อยสุวรรณ
วันที่สั่งการ : 18/05/2563
สั่งการโดย : ผู้ช่วยอธิการบดีฯ เชียงราย
สั่งการถึง : สำนักงานบริหาร เชียงราย
คำสั่งการ : อนุมัติ โดยใช้งบประมาณดังการเงินเสนอ
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ : -
บันทึกงาน:
หมายเหตุ : -

This message was verified.

(ธนากร สร้อยสุวรรณ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หน่วยงาน เขตพื้นที่เชียงราย

☐ **งบประมาณแผ่นดิน** ☐ **งบประมาณเงินรายได้** ☐ **นอกแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

รหัสโครงการ _-_ _ _-_ _-_ _

---

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม** : การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

   งานประกันคุณภาพการศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย

3. **สถานที่ดำเนินงาน**

   มทร.ล้านนา เชียงราย

4. **กำหนดการจัดโครงการ**

   วันที่ 20 พฤษภาคม 2563

5. **หลักการและเหตุผล**

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 อาจจะอยู่ในระดับที่เป็น **เครื่องมือ** หรือ **ตัวช่วย** ให้สามารถทำงานได้มากขึ้นและดีขึ้น โดยการสร้างความมั่นใจ สะดวก ง่าย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลที่ตามมาคือ **องค์กรอยู่รอดและเติบโตอย่างยั่งยืน** ในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน

ทักษะด้านความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นต่อการสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา และบัณฑิตที่จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของสถานประกอบการ ดังนั้นการพัฒนา

บุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษามีศักยภาพยิ่งขึ้นและพัฒนาให้ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบัน และอนาคต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาให้ความรู้ด้านวิชาการ และวิชาชีพแก่นักศึกษา เปิดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรอบรู้ มีความสามารถทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสมและตอบสนองปณิธานมหาวิทยาลัยฯ ที่ว่า "บัณฑิตนักปฏิบัติ" และ มทร.ล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ และเป็นส่วนสนับสนุนการจัดการเรียการสอนแก่สายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ มีประสิทธิภาพ และผลิตบัณฑิตที่ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการณ์ ทั้งนี้งานประกันคุณภาพการศึกษา กองการศึกษาเชียงราย จึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นและเกิดนวัตกรรมใหม่ในกระบวนการทำงาน

6. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

7. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

คณะกรรมการดำเนินงาน KM จำนวน 15 คน

8. งบประมาณ **3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)**

หมวดงบประมาณ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน	
ค่าใช้สอย	
ค่าวัสดุ/อุปกรณ์	-
- ค่าจ้างเหมาสำเนาคู่มือการจัดการความรู้ มทร.ล้านนา (110 บ. X 15 ชุด)	1,650.-
-ค่าปากกา (5 บ. X 15 คน)	75.-
- แฟ้มซองพลาสติก A4 (1 แพ็ค X 75 บ.)	75.-
-กระดาษ A4 (120 บ. X 10 รีม)	1,200.-
รวม	**3,000.-**

**** หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ ****

หมายเหตุ งบประมาณ ให้ระบุรายละเอียดการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการให้ชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามนโยบายมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประสานในส่วนนี้กับกองคลัง ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ

9. แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แผนเงิน) และ ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่ลูกศรในช่วงเวลาปฏิบัติงาน) / แผนการใช้จ่าย งบประมาณ(แผนเงิน: บาท) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1.วางแผนการดำเนินการ (P) (แผนงาน)													-	
1.1เขียนโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ	↔												-	ง.9โครงการ
1.2 เสนอขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการ		↔	↔										-	-บันทึกขออนุมัติโครงการ -ง.9โครงการ
2.การดำเนินการจัดโครงการ (D) (แผนงาน)			↔	↔	↔								3,000.-	-ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- เตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประกอบการดำเนินโครงการ			↔	↔									-	-เอกสารประกอบการประชุมฯ
- จัดสถานที่ดำเนินโครงการ			↔	↔									-	-ความพร้อมของสถานที่
- ดำเนินการจัดโครงการ				↔	↔									-ดำเนินการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการกำหนดประเด็นความรู้ประจำปี
3.การติดตามประเมินผล (C) (แผนงาน)														
- ทุกงานรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน							↔	↔					-	-รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
- ระยะเวลาในการติดตามผลปีงบประมาณ 2563							↔	↔					-	-รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติงาน (แผนงาน) (ใส่ลูกศรในช่วงเวลาปฏิบัติงาน) / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ(แผนเงิน:บาท) (ใส่จำนวนเงินในช่วงเวลาปฏิบัติงาน)	ปี พ.ศ. 2562			ปี พ.ศ. 2563									งบประมาณ	ผลลัพธ์ของกิจกรรม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
4.การปรับปรุง/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (A) แผนงาน)														
-แผนปรับปรุงหลังการทำโครงการปีต่อไป							←	→					-	แผนปรับปรุงโครงการปีต่อไป

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

10.1 เชิงปริมาณ :

- จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ (ครั้ง) 2 ครั้ง
- จำนวนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ (หน่วยนับ) จำนวน 15 คน

10.2 เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้รับบริการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

10.3 เชิงเวลา : ร้อยละของโครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100

10.4 เชิงค่าใช้จ่าย (บาท) :

- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)

11. ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ(Output)(ผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินงานซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ/กิจกรรม)

มทร.ล้านนา เชียงราย มีกระบวนการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

12. ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) (ผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตของโครงการ/กิจกรรม)

มทร.ล้านนา เชียงราย มีกระบวนการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ

13. ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ (Impact) (ผลกระทบที่ได้รับจากผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม)

มทร.ล้านนา เชียงราย มีบุคลากรสนับสนุนทางการศึกษาที่มีสมรรถนะด้านวิชาชีพเพิ่มขึ้น ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(นางสาวอรสา ธรรมสรางกูร)

กรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อโดยตรง 1302

ฉบับที่ 46 เลขที่ 02392

ใบส่งของ

ร้านหมูน้อยเซ็นเตอร์

87 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย

โทร / แฟกซ์ 0 – 53723 – 945 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 6011 00054 46 3

****

วันที่.....

นาม.....

ที่อยู่.....

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
15 ตัว	- ต่างจับแขนสีเทาม่อ	110	1,650	-
	กรอบกระจกหมู่บ้าน ต้นทาง			
	KM.			
	" กิจกรรมการจัดการความรู้			
	ในการแสดงผลงานทางวิชาการ"			
(หนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		รวมเงิน	1,650	-

.....ผู้รับของ

(.....)

.....ผู้ส่งของ

(.....)