



# แผนพัฒนาบุคลากร

สำนักส่งเสริมวิชาการ

และงานทะเบียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2569

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2569 ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เน้นตามแนวทางการประเมินสมรรถนะและการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร การนำประเด็นปัญหาในการปฏิบัติราชการ และข้อมูลอื่น ๆ มาใช้ในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากร ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ เป็นเครื่องมือสำหรับการบูรณาการที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา เป้าประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ตามกลยุทธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2565

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| สารบัญภาพ  | ค    |
| สารบัญตาราง  | ง    |
| วัตถุประสงค์   | 1    |
| โครงสร้างการบริหารงาน  | 1    |
| คณะกรรมการประจำ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน<br>ประจำปีงบประมาณ 2565                      | 3    |
| ที่ตั้ง – เวลาทำการ  | 3    |
| ข้อมูลอัตรากำลัง   | 4    |
| บุคลากร  | 6    |
| งานบริหารงานทั่วไป   | 6    |
| งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา   | 15   |
| งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา   | 21   |
| งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน   | 24   |
| นโยบาย     พัฒนางานเดิม เพิ่มบริการใหม่ ส่งเสริมความรู้<br>สร้างความเข้าใจรองรับการเปลี่ยนแปลง | 38   |
| การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ปัจจุบันด้านการพัฒนาบุคลากร                                 | 43   |
| การพัฒนาบุคลากร  | 45   |
| แผนการพัฒนาบุคลากร   |      |

## สารบัญภาพ

|          | หน้า  |    |
|----------|---|----|
| ภาพที่ 1 | โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                     | 2  |
| ภาพที่ 2 | ข้อมูลอัตรากำลังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน                             | 5  |
| ภาพที่ 3 | จำนวนบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำแนกตามช่วงปี (ทุก 10 ปี)                       | 36 |
| ภาพที่ 4 | จำนวนบุคลากรที่คาดว่าจะทำผลงานความก้าวหน้าในสายอาชีพสำเร็จ (คู่มือปฏิบัติงาน) | 37 |
| ภาพที่ 5 | การแสวงหาความรู้จากภายในและภายนอกหน่วยงาน                                     | 46 |
| ภาพที่ 6 | การเพิ่มพูนความรู้และทักษะทั้งทางตรงและทางอ้อม                                | 47 |

## สารบัญตาราง

|            | หน้า   |    |
|------------|--|----|
| ตารางที่ 1 | ข้อมูลอัตรากำลังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  | 9  |
| ตารางที่ 2 | แผนความก้าวหน้าในอาชีพเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งงานในอนาคต  | 33 |
| ตารางที่ 3 | จำนวนบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำแนกตามช่วงปี (ทุก 10 ปี)  | 36 |
| ตารางที่ 4 | จำนวนบุคลากรที่คาดว่าจะทำผลงานความก้าวหน้าในสายอาชีพ<br>สำเร็จ จำแนกตามปีงบประมาณที่คาดว่าจะสำเร็จ | 37 |

## วัตถุประสงค์

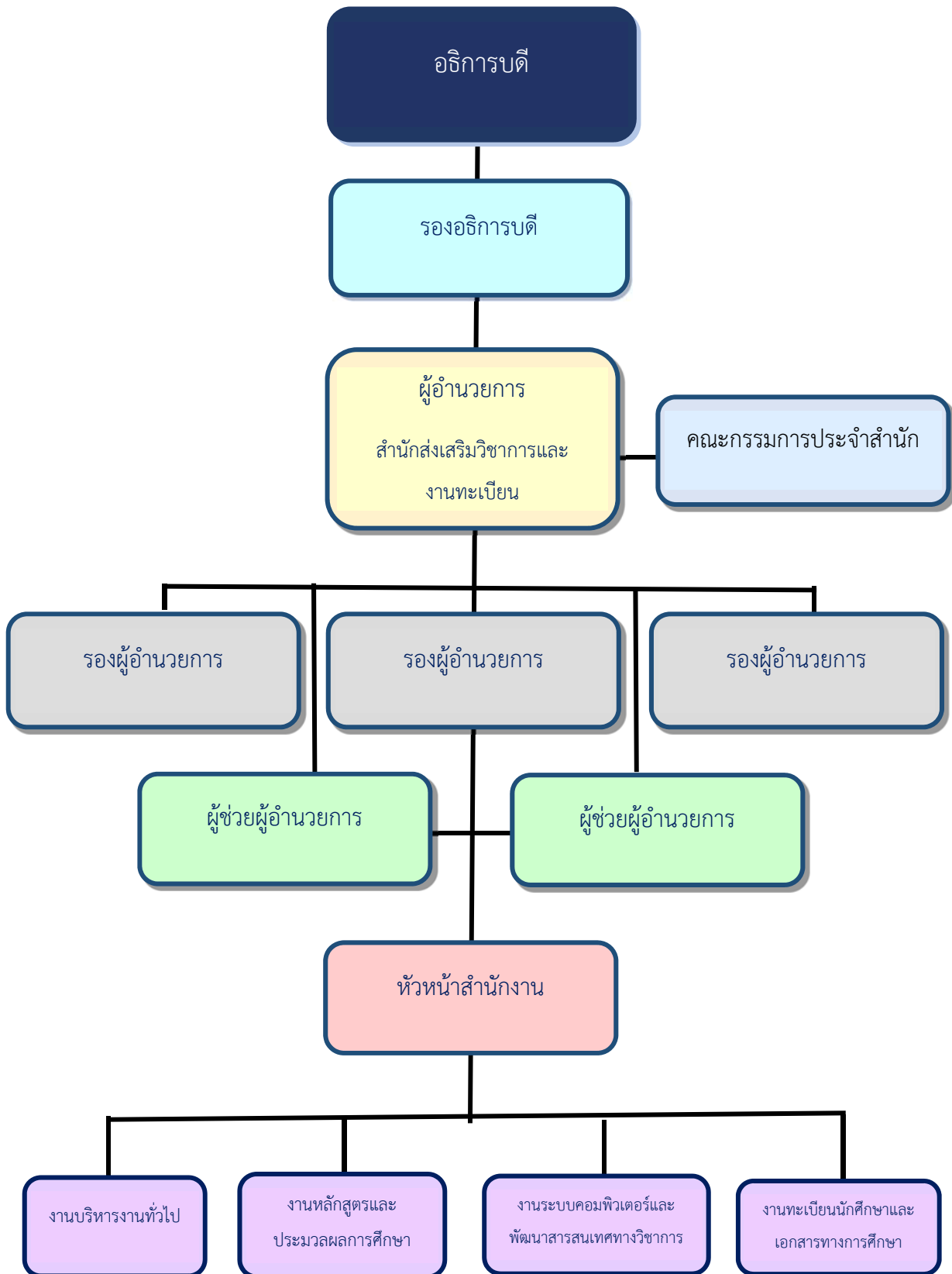
1. เพื่อสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ มีทัศนคติในการทำงานที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างมั่นคง

## โครงสร้างการบริหารงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกลางสนับสนุนสารสนเทศทางวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยบริหารจัดการให้สอดคล้องตามพันธกิจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของมหาวิทยาลัย และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

การแบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักฯ อย่างเป็นระบบ มีส่วนผลักดันให้การบริหารจัดการดำเนินได้สำเร็จลุล่วง ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา
3. งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางวิชาการ
4. งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## คณะกรรมการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ 2565

### 1. คณะกรรมการประจำ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

|                                    |               |                            |
|------------------------------------|---------------|----------------------------|
| 1. อาจารย์จันทร์ศรมี               | สิริวุฒินันท์ | ประธานกรรมการ              |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมณ        | หีบจันทร์กรี  | รองประธาน                  |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพชรณี    | คอนจอยหอ      | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำภาวรรณ  | ตันตินาครกุล  | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ     | หิรัญวัชรพฤษ  | กรรมการ                    |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รอยทรัพย์ | เดชชัยศรี     | กรรมการ                    |
| 7. นางรุ่งรัตน์                    | แพทย์วิซอร    | เลขานุการ                  |

### 2. คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

|                                    |                |           |
|------------------------------------|----------------|-----------|
| 1. อาจารย์จันทร์ศรมี               | สิริวุฒินันท์  | ประธาน    |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมณ        | หีบจันทร์กรี   | รองประธาน |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ     | หิรัญวัชรพฤษ   | รองประธาน |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รอยทรัพย์ | เดชชัยศรี      | รองประธาน |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียรพิลาส    | พิริยาโกคานนท์ | รองประธาน |
| 6. อาจารย์ชุมพล                    | อินทร์มณี      | รองประธาน |
| 7. นางรัตนา                        | สุวัชรชัย      | กรรมการ   |
| 8. นางสาวอรุณวดี                   | ดอกคำ          | กรรมการ   |
| 9. นางสาวกิริณา                    | ณอมสิทธิ       | กรรมการ   |
| 10. นางมรกต                        | นรพัลลภ        | กรรมการ   |
| 11. นายวีระยุทธ                    | กุลศักดิ์      | กรรมการ   |
| 12. นายนิวัฒน์                     | นรพัลลภ        | กรรมการ   |
| 13. นายอภิสิทธิ์                   | บุตะมาน        | กรรมการ   |
| 14. นางสาวอภิวรรณ                  | โชติวิจิฉัย    | กรรมการ   |
| 15. นายปรัชญา                      | จิตตรีสินธุ์   | กรรมการ   |
| 16. นางสาววารุณี                   | หนูสมจิตร      | กรรมการ   |
| 17. นางสาววรรณภา                   | ศิริภากรชัย    | กรรมการ   |
| 18. นางสาวศิริพัชรา                | นารี           | กรรมการ   |
| 19. นางสาวนภาพร                    | ทับเอี่ยม      | กรรมการ   |
| 20. นางสาวกรรณิการ์                | กรทอง          | กรรมการ   |
| 21. นางภัทราภรณ์                   | แตงสี          | กรรมการ   |
| 22. ว่าที่ร้อยตรีหญิง อรวรรณ       | หงษ์ประชา      | กรรมการ   |



|                      |               |                            |
|----------------------|---------------|----------------------------|
| 23. นางสาวเพ็งพิศ    | ศรีนา         | กรรมการ                    |
| 24. นางสาวกาญจน์หทัย | วันใส         | กรรมการ                    |
| 25. นายบุญคง         | โพธิ์กระสัง   | กรรมการ (กองอาคารฯ)        |
| 26. นางรุ่งรัตน์     | แพทย์วิชาธร   | กรรมการและเลขานุการ        |
| 27. นายอภิษฐ์        | เจียรอนุกุล   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 28. นายสมควร         | อยู่ปากพลี    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 29. นางสาวอารีวรรณ   | รอยดี         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 30. นางภัคสุภาส      | จิตโกศลวนิชย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## ที่ตั้ง – เวลาทำการ



### สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

### มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่อยู่ 1061 ซอยอิสรภาพ 15 ถนนอิสรภาพ แขวงทรีอูรูจี เขตธนบุรี กทม. 10600

สถานที่ตั้ง อาคาร 5 ชั้น 1 - 2

โทรศัพท์ 0-2473-7000 ต่อ งานบริหารงานทั่วไป 1711 งานบริการส่วนหน้า 1714

งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน 1717

งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา 1718

งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา 1719

เว็บไซต์ <http://aar.bsru.ac.th/>

## เวลาเปิดทำการ

### เปิดภาคเรียน

จันทร์ – พุธ เวลา 08.30 – 19.00 น.

พฤหัสบดี – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

อาทิตย์ เวลา 09.00 – 15.00 น.

### ปิดภาคเรียน

จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

## ข้อมูลอัตรากำลัง

บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในรูปแบบคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย อาจารย์ และบุคลากร รวม 29 คน สามารถจำแนกตามประเภทบุคลากร ดังนี้

ตารางที่ 1 คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ 2565 จำแนกตามประเภทบุคลากร


| ประเภทบุคลากร                              | จำนวน (คน) |
|--|------------|
| อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย                 | 6          |
| ลูกจ้างประจำ (งบประมาณแผ่นดิน)             | 1          |
| ลูกจ้าง (งบประมาณบำรุงการศึกษา)            | 1          |
| พนักงานราชการ สายสนับสนุน                  | 3          |
| พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)       | 13         |
| พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณบำรุงการศึกษา) | 5          |
| รวม  | 29         |



ภาพที่ 2 ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## บุคลากร

### งานบริหารงานทั่วไป

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:           | นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาธร                                     |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG        | Mrs. Rungrat Patvicharton                                    |   |
| ตำแหน่ง:                | รักษาการ<br>หัวหน้าสำนักงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |   |
| อายุงาน:                | 28 ปี 11 เดือน   |   |
| วันที่ครบกำหนด<br>ผลงาน |  |   |
| งบประมาณ                | เงินงบประมาณแผ่นดิน (ลูกจ้างประจำ)                           |   |


#### ภาระงานหลัก

1. รับเข้าหนังสือภายนอก
2. ส่งออกหนังสือภายนอก
3. จัดทำคำสั่ง และควบคุมเลขคำสั่ง
4. จัดทำปฏิทินวิชาการประจำปีภาคเรียน
5. ร่วมจัดทำแผนประจำปี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6. ร่วมวางแผน และร่วมประชุมแผน ตลอดจนติดตามและรายงาน
7. ควบคุมการตัดยอดเงินในระบบ ERP
8. รับผิดชอบสวัสดิการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
9. แก้ไขปัญหาทางานที่มีปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน

#### ภาระงานรอง

1. ควบคุมเงินกองทุนกู้ยืมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารงานทั่วไป

|                  |  |   |
|------------------|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:    | นายอภินิษฐ์ เจียรอนุกุล                    |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG | Mr. Akanit Jealanukul                      |   |
| ตำแหน่ง:         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ |   |
| อายุงาน:         | 10 ปี 11 เดือน                             |   |
| วันที่ครบกำหนด   | 30/9/2572                                  |   |
| ผลงาน            |  |   |
| งบประมาณ         | เงิน บกศ. (พนักงานมหาวิทยาลัย)             |   |


### ภาระงานหลัก

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักสูตรตามคำแนะนำจาก สป.อว. หลักสูตรมหาวิทยาลัย ก่อนนำส่ง สป.อว. ผ่านระบบ CHECO
2. ประสานงานหลักสูตรกับสาขาวิชาต่าง ๆ ในการส่งข้อมูลหลักสูตรให้ สป.อว. รับทราบผ่านระบบ CHECO
3. จัดทำรายงานสถานะของหลักสูตร
4. จัดทำเอกสารนำ/จดหมายราชการ ในการขอแก้ไขข้อมูลของหลักสูตรส่งไปยัง สป.อว.
5. แนะนำ-ตอบคำถามวิชาการผ่านช่องทางออนไลน์

### ภาระงานรอง

1. จัดทำรายงานการประชุมที่ประชุมคนบดี
2. รวบรวมและจัดทำเล่มประชุม ที่ประชุมคนบดี

### งานบริหารงานทั่วไป

|  |  |   |
|--|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:  | นางรัตนา สุวัชรชัย                       |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG   | Mrs. Rattana Suwatharachai               |   |
| ตำแหน่ง:   | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ          |   |
| อายุงาน:   | 27 ปี 3 เดือน                            |   |
| วันที่ครบกำหนด   | 30/9/2565                                |   |
| ผลงาน  |  |   |
| งบประมาณ   | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือภายในมหาวิทยาลัย</li> <li>2. ควบคุม ดูแล วัสดุภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> </ol>   |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สนับสนุนงานสวัสดิการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>2. จัดเตรียมเอกสารการประชุมในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |  |   |

## งานบริหารงานทั่วไป

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| ชื่อ-นามสกุล:           | นางสาวอรุณวดี ดอกคำ                 |
| ชื่อ-นามสกุล ENG        | Miss Arunwadee Dokkham              |
| ตำแหน่ง:                | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ     |
| อายุงาน:                | 20 ปี 4 เดือน                       |
| วันที่ครบกำหนด<br>ผลงาน |                                     |
| งบประมาณ                | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานราชการ) |




### ภาระงานหลัก

1. จัดซื้อจัดจ้าง
2. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
3. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารขอจบจากบัณฑิตวิทยาลัยก่อนส่งจัดทำรายชื่อจบการศึกษา (ปริญญาโท-ปริญญาเอก) และประสานงานเกี่ยวกับงานทะเบียนกับบัณฑิตวิทยาลัย
4. ตรวจสอบทำบัญชีครุภัณฑ์ภายในสำนัก


### ภาระงานรอง

1. ออกเลขที่กำกับวุฒิปัตตราต่างๆ
2. จัดทำวุฒิปัตตราทุนการศึกษาผู้ที่มีผลการเรียนสูงสุดของสาขาวิชาและประสานงานกองทุนที่สนับสนุนการให้ทุนแก่นักศึกษา
3. ตอบคำถามทางโทรศัพท์และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. งานที่ได้รับมอบหมาย และงานระดม

## งานบริหารงานทั่วไป


|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ชื่อ-นามสกุล:</b>  | นางมรกต นรบัลลภ                            |  |
| <b>ชื่อ-นามสกุล ENG</b>   | Mrs. Morakot Naraballoh                    |   |
| <b>ตำแหน่ง:</b>   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ |   |
| <b>อายุงาน:</b>   | 25 ปี 4 เดือน                              |   |
| <b>วันที่ครบกำหนด</b>   | 30/9/2567                                  |   |
| <b>ผลงาน</b>  |  |   |
| <b>งบประมาณ</b>   | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)   |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ข้อมูลแนะนำช่องทางการติดต่อแก่ผู้สอบถามหน้าเคาน์เตอร์บริการและโทรศัพท์</li> <li>2. ให้ข้อมูลการรับสมัครเรียนภาคปกติ และภาค กศ.พ. ตลอดปีการศึกษา</li> <li>3. จัดทำคำสั่งสอบคัดเลือกเข้าศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พ.</li> <li>4. จัดทำคำสั่งรับรายงานตัว ภาคปกติ และภาค กศ.พ.</li> </ol>    |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายงานการประชุมในระดับต่าง ๆ เช่น ผู้บริหาร บุคลากร คณะกรรมการประจำสำนัก เตรียมความพร้อมในการรับสมัครฯ</li> <li>2. ให้บริการตอบคำถามในเพจงานรับสมัครนักศึกษา</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสารภายในสำนักฯ</li> <li>4. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับคำสั่งและประกาศของสำนักฯ</li> </ol> |  |   |

## งานบริหารงานทั่วไป


|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| <b>ชื่อ-นามสกุล:</b>   | นางสาวกิริณา ธนอมลสิทธิ์        |  |
| <b>ชื่อ-นามสกุล ENG</b>  | Miss Kirana Thanomsit           |   |
| <b>ตำแหน่ง:</b>  | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ |   |
| <b>อายุงาน:</b>  | 7 เดือน 22 วัน                  |   |
| <b>วันที่ครบกำหนด<br/>ผลงาน</b>  |                                 |   |
| <b>งบประมาณ</b>  | เงิน บกศ. (พนักงานราชการ)       |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>  |                                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. อัปเดตการรับทราบหลักสูตรในระบบ CHECO รายวัน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการรับทราบหลักสูตรเดือน 2 ครั้ง</li> <li>- จัดทำ Data studio</li> </ul> </li> <li>2. ตรวจสอบจัดการช่องทางการประชาสัมพันธ์คลิปวิดีโอทาง Youtube</li> <li>3. แอดมินตอบคำถามนักศึกษาออนไลน์ใน line official</li> <li>4. รวบรวมเอกสารคำร้องออนไลน์ต่างๆ</li> </ol> |                                 |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>   |                                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานต่าง เช่น รายงานประจำปี รายงานการรับทราบหลักสูตร และอื่นๆ</li> <li>2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>3. ให้บริการตอบคำถามนักศึกษาทางโทรศัพท์</li> <li>4. แจกเอกสารคำร้อง ทบ.4 ทบ.5 และขึ้นทะเบียนบัณฑิต</li> </ol>  |                                 |   |




### งานบริหารงานทั่วไป

|   |  |   |
|---|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นายวีระยุทธ กุลศักดิ์                      |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Mr. Veerayuth Kulsak                       |   |
| ตำแหน่ง:  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ |   |
| อายุงาน:  | 17 ปี 2 เดือน                              |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2572                                  |   |
| ผลงาน   |  |   |
| งบประมาณ  | เงิน บกศ. (พนักงานมหาวิทยาลัย)             |   |
| <b>ภาระงานหลัก</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบันทึก และรับ-ส่ง คำร้อง ต่างๆ ในระบบ MIS <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรับคำร้อง ต่างๆ ในระบบ MIS และตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้อง</li> <li>- รวบรวมคำร้อง และเสนอคำร้อง ต่อผู้บริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บันทึกผลคำร้อง ในระบบ MIS และส่งต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> </li> <li>2. งานให้บริการตอบคำถาม ทาง line และ facebook และประสานงานการให้บริการ</li> <li>3. งานให้บริการพิมพ์ตารางเรียน ใบชำระค่าเทอม ผลการเรียน โครงสร้างหลักสูตร</li> <li>4. งานให้บริการวิชาการ ให้คำปรึกษา ติดต่อสอบถามเรื่องต่างๆ ของ นักศึกษา บุคคลทั่วไป</li> </ol> |  |   |
| <b>ภาระงานรอง</b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของสำนัก</li> <li>2. ดูแลคอมพิวเตอร์ ส่วนให้บริการนักศึกษา</li> </ol>   |  |   |

### งานบริหารงานทั่วไป

|  |  |   |
|--|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:  | นายนิวัฒน์ นรบัลลภ                         |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG   | Mr. Nipath Naraballoh                      |   |
| ตำแหน่ง:   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ |   |
| อายุงาน:   | 15 ปี 9 เดือน                              |   |
| วันที่ครบกำหนด   | 30/9/2572                                  |   |
| ผลงาน  |  |   |
| งบประมาณ   | เงิน บกศ. (พนักงานมหาวิทยาลัย)             |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>ให้บริการบริการส่วนหน้า (เคาน์เตอร์)</li> <li>จัดทำใบรับรองต่างๆ ใบรายงานผลการเรียน</li> </ol>            |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอบริการส่ง ใบรับรอง ใบรายงานผลการเรียน</li> <li>ประสานงานเรื่องการส่ง ems</li> </ol> |  |   |

### งานบริหารงานทั่วไป

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| ชื่อ-นามสกุล:  | นายอภิสิทธิ์ นุตะมาน           |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG   | Mr. Aphisit Nutamarn           |   |
| ตำแหน่ง:   | พนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติการ  |   |
| อายุงาน:   | 24 ปี 5 เดือน                  |   |
| วันที่ครบกำหนด<br>ผลงาน  |                                |   |
| งบประมาณ   | เงิน บกศ. (ลูกจ้างมหาวิทยาลัย) |   |
| <b>ภาระงานหลัก</b>   |                                |   |
| 1. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ทะเบียนเกี่ยวกับการรับคำร้องยกเว้นรายวิชาและคำร้องต่าง ๆ เสนอตามขั้นตอน |                                |   |
| <b>ภาระงานรอง</b>  |                                |   |
| 1. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย   |                                |   |
| 2. พิมพ์ผลการศึกษาและใบชำระค่าเทอม   |                                |   |

### งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวอารีวรรณ รวยดี

ชื่อ-นามสกุล ENG: Miss Areewan Ruaydee

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

อายุงาน: 13 ปี 2 เดือน

วันที่ครบกำหนด: 30/9/2566

ผลงาน


งบประมาณ: เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)




น.ส. อารีวรรณ รวยดี

#### ภาระงานหลัก

1. บันทึกโครงสร้างหลักสูตร/บันทึกรหัสรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรเพื่อเข้าสู่ระบบMIS ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/วิทยาลัยการดนตรี/คณะวิทยาการจัดการ(หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต)
2. ตรวจสอบความถูกต้องโครงสร้างหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/วิทยาลัยการดนตรี/คณะวิทยาการจัดการ (หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต)
3. จัดทำประวัติการศึกษาตลอดหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/วิทยาลัยการดนตรี/คณะวิทยาการจัดการ (หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต)
4. ตรวจสอบผลการเรียนระดับปริญญาตรี ดังนี้
  - 4.1 ประมวลผลการศึกษาและประเมินผลสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/วิทยาลัยการดนตรี/คณะวิทยาการจัดการ (หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต) ทุกเดือน
  - 4.2 ประมวลผลการศึกษาและประเมินผลการพัฒนาสภาพนักศึกษาว่าด้วยเรื่องคะแนนสะสมเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะประเมินพัฒนาสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ 2 ของทุกปีการศึกษา
  - 4.3 ประมวลผลการศึกษาและประเมินผลการพัฒนาสภาพว่าด้วยระยะเวลาเกินกำหนด โดยจะมีการประเมินผลพัฒนาสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาที่แปดของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี (4ปี) ภาคปกติ และประเมินผลพัฒนาสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาที่สิบสองภาค กศ.พ.

|   |  |   |
|---|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นางสาวอารีวรรณ รวยดี                     |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Miss Areewan Ruaydee                     |   |
| ตำแหน่ง:  | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ          |   |
| อายุงาน:  | 13 ปี 2 เดือน                            |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2566                                |   |
| ผลงาน   |  |   |
| งบประมาณ  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <p>4.4 พิจารณาการให้ทุนการศึกษาของนักศึกษาเข้าใหม่ตลอดหลักสูตรซึ่งจะมีการพิจารณาการได้รับทุกการศึกษาทุก ๆ ภาคการศึกษาตามเกณฑ์การได้รับทุน</p> <p>4.5 พิจารณาปรับผลการเรียนจาก E เป็น PS (สำหรับนักศึกษารหัส 59 ลงมา) และ AU ในกรณีเรียนซ้ำรายวิชาที่เคยเรียนผ่าน ซึ่งจะต้องตรวจสอบผลการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรในรายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาเดิม</p> <p>5. ปรับรหัสรายวิชาให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตรสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตรใหม่ – หลักสูตรเก่า</p>  |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ KM</li> <li>2. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่ยื่นคำร้อง ทบ.17 (คำร้องแจ้งขอเรียนเป็นภาคเรียนสุดท้าย) ประจำทุกเดือนที่มีการอนุมัติสำเร็จการศึกษา</li> <li>3. ตรวจสอบสถานการณ์รักษาสุขภาพของนักศึกษาที่ยื่น ทบ.17 คำร้องแจ้งขอเรียนภาคเรียนสุดท้าย พร้อมทั้งเขียนใบตั้งค่าการรักษาสุขภาพนักศึกษาให้กับงานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาศาสตราจารย์ทางทะเบียนเป็นผู้ตั้งค่า</li> <li>4. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการเกี่ยวกับผลการเรียนกับนักศึกษา</li> <li>5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> |  |   |

**งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ชื่อ-นามสกุล:</b>  | ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรวรรณ หงษ์ประชา        |  <p align="center">ว่าที่ ร.ต.อรวรรณหงษ์ประชา</p> |
| <b>ชื่อ-นามสกุล ENG</b>   | Acting Sub Lt. Orawan Hongpracha         |  |
| <b>ตำแหน่ง:</b>   | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ          |  |
| <b>อายุงาน:</b>   | 30 ปี 5 เดือน                            |  |
| <b>วันที่ครบกำหนด</b>   | 30/9/2565                                |  |
| <b>ผลงาน</b>  |  |  |
| <b>งบประมาณ</b>   | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |  |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>   |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกผลการศึกษาเข้าระบบ MIS และจัดเก็บใบส่งผลการศึกษา</li> <li>2. บันทึกผลคำร้องยกเว้นรายวิชา ยกเว้นกลุ่มการศึกษาทั่วไป โอนรายวิชา เทียบโอนประสบการณ์</li> <li>3. บันทึกผลคำร้องยกเลิกรายวิชา</li> <li>4. สแกนใบส่งผลการเรียน</li> <li>5. บันทึกแก้ไขเกรด จากบันทึกข้อความ และทำสถิติจำนวนอาจารย์แต่ละคณะที่ขอแก้ไขเกรด</li> <li>6. ปรับเกรด เป็น E และปรับเกรด E เป็น PS</li> </ol> |  |  |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>  |  |  |

### งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล: นางสาวนภาพร ทับเอี่ยม

ชื่อ-นามสกุล ENG: Miss Napaporn Tubaium

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

อายุงาน: 30 ปี

วันที่ครบกำหนด: 30/9/2567

ผลงาน

งบประมาณ: เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)




#### ภาระงานหลัก

1. จัดทำทะเบียนผลการเรียนตลอดหลักสูตรนักศึกษาใหม่ (Record) คณะวิทยาศาสตร์และคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. ตรวจสอบการเรียนรายวิชาตามกลุ่มข้อกำหนดเฉพาะ และกลุ่มบัพวิชาและตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่หลักสูตรระบุ
3. ดูแลตรวจสอบการเรียนของนักศึกษาตลอดหลักสูตร ประมวลผลสำเร็จการศึกษาเบื้องต้นเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติผล
4. รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน เพื่อนำไปจัดทำสถิติ วิเคราะห์เปรียบเทียบ

#### ภาระงานรอง


1. จัดสวัสดิการของสำนัก
2. เจ้าหน้าที่การเงิน
3. ตรวจสอบนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาประจำภาคเรียน
4. ประมวลผลนักศึกษาเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์
5. ประมวลผลนักศึกษาพ้นสภาพด้วยระยะเวลา ภาค ปกติ - กศ.พ.
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา


|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| ชื่อ-นามสกุล:  | นางภัทราภรณ์ แต้งลี             |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG   | Mrs. Patraporn Tangsri          |   |
| ตำแหน่ง:   | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ |   |
| อายุงาน:   | 28 ปี                           |   |
| วันที่ครบกำหนด   | 30/9/2572                       |   |
| ผลงาน  |                                 |   |
| งบประมาณ   | เงิน บกศ. (พนักงานมหาวิทยาลัย)  |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>  |                                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนผลการเรียนตลอดหลักสูตรนักศึกษาใหม่ (Record) คณะวิทยาการจัดการ</li> <li>2. ตรวจสอบการเรียนรายวิชาตามกลุ่มข้อกำหนดเฉพาะ และกลุ่มบุพวิชาและตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่หลักสูตรระบุ</li> <li>3. ดูแลตรวจสอบการเรียนของนักศึกษาตลอดหลักสูตร ประมวลผลสำเร็จการศึกษาเบื้องต้นเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติผล</li> <li>4. รายงานสรุปผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน เพื่อนำไปจัดทำสถิติ วิเคราะห์เปรียบเทียบ</li> </ol> |                                 |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>   |                                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดสวัสดิการของสำนัก</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>3. ตรวจสอบนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาประจำภาคเรียน</li> <li>4. ประมวลผลนักศึกษาเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์</li> <li>5. ประมวลผลนักศึกษาพ้นสภาพด้วยระยะเวลา ภาค ปกติ - กศ.พ.</li> <li>6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>  |                                 |   |



### งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา

|   |  |   |
|---|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นางสาวกรรณิการ์ กรงทอง                   |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Miss Kannika Krongtong                   |   |
| ตำแหน่ง:  | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ          |   |
| อายุงาน:  | 25 ปี 4 เดือน                            |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2571                                |   |
| ผลงาน   |  |   |
| งบประมาณ  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <b>ภาระงานหลัก</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินงานประมวลผลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ตลอดจนบันทึกโครงสร้างหลักสูตรในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)</li> <li>3. ดำเนินการปรับรหัสวิชาให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร ตามคำร้องของนักศึกษา</li> <li>4. ดำเนินงานประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา ที่มีค่าระดับคะแนนสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด</li> <li>5. ดำเนินงานประเมินผลนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา ที่มีระยะเวลาเกินกำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2560</li> <li>6. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษามุขของหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชาของแต่ละปีการศึกษา</li> </ol> |  |   |
| <b>ภาระงานรอง</b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษา ตลอดจนข้อมูลด้านวิชาการ การจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ตลอดจนเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษาแก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร</li> </ol>  |  |   |

## งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

|                  |  |   |
|------------------|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:    | นางพัศสุภาส จิตโกศลวณิชช์                |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG | Mrs. Phaksuphar Jitkosolvanich           |   |
| ตำแหน่ง:         | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ          |   |
| อายุงาน:         | 30 ปี                                    |   |
| วันที่ครบกำหนด   | 2/6/2570                                 |   |
| ผลงาน            |  |   |
| งบประมาณ         | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |


**ภาระงานหลัก**

1. งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. ดูแลข้อมูลประวัตินักศึกษาที่เข้าใหม่ทั้งหมดทั้งในระบบฐานข้อมูล และ ระเบียบเอกสารประวัตินักศึกษา และความครบถ้วนของเอกสารรายงานตัว รวมทั้งการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของนักศึกษา
3. เก็บรักษาหลักฐานการเข้าเป็นนักศึกษา
4. จัดทำสมุดทะเบียนประวัตินักศึกษา
5. บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำร้องตามความประสงค์ที่นักศึกษา เช่น คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คำร้องขอแก้ไขทะเบียนบ้าน คำร้องแก้ไขการเปลี่ยนแปลงทุน และอื่น ๆ
6. บันทึกสถานภาพนักศึกษา (30) เกรดเฉลี่ยต่ำ
7. บันทึกสถานภาพ (30) ผู้ศึกษาเอกสารรายงานตัวไม่ครบ
8. บันทึกพันสภาพเพราะเกรดเฉลี่ยต่ำ (73)
9. บันทึกสถานภาพพันสภาพนักศึกษา (74) เรียบครบหลักสูตร
10. ตรวจสอบใบปริญญาบัตร


**ภาระงานรอง**

1. ให้คำปรึกษา ตลอดจนข้อมูลด้านวิชาการ การจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ตลอดจนเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษาแก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร


## งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

|   |  |   |
|---|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นางสาวพึงพิศ ศรีนา                       |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Miss Phuengpit Srina                     |   |
| ตำแหน่ง:  | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ          |   |
| อายุงาน:  | 28 ปี 5 เดือน                            |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2568                                |   |
| ผลงาน   |  |   |
| งบประมาณ  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษานักศึกษาใหม่แรกเข้า</li> <li>2. พิมพ์หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาของหน่วยงานภายนอกที่ส่งเข้ามาตรวจสอบ</li> <li>3. พิมพ์หนังสือตรวจสอบใบรับรองการทำงาน</li> <li>4. พิมพ์หนังสือตรวจสอบการยกเว้นรายวิชา</li> <li>5. การย้ายสถานศึกษา</li> <li>6. ค้นหาคำอธิบายรายวิชารหัสเก่าให้นักศึกษา</li> <li>7. ค้นใบทรานสคริปนักศึกษารหัสเก่า</li> </ol> |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษา ตลอดจนข้อมูลด้านวิชาการ การจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ตลอดจนเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษาแก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร</li> </ol>  |  |   |


## งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นางสาวกาญจน์หทัย วันใส          |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Miss Kanhatai Wansai            |   |
| ตำแหน่ง:  | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ |   |
| อายุงาน:  | 16 ปี                           |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2572                       |   |
| ผลงาน   |                                 |   |
| งบประมาณ  | เงิน บกศ. (พนักงานมหาวิทยาลัย)  |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>   |                                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์เอกสารทรานสคริป (บส.9) และสแกนเก็บในระบบ</li> <li>2. พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิจากการศึกษาและสแกนเก็บในระบบ</li> <li>3. พิมพ์เกียรติบัตรเรียนดี</li> <li>4. พิมพ์ใบปริญญาบัตร</li> <li>5. จำหน่ายสมุดทะเบียน</li> <li>6. พิมพ์เอกสารทรานสคริปสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างปี พ.ศ.2500 – พ.ศ.2530</li> </ol> |                                 |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>  |                                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษา ตลอดจนข้อมูลด้านวิชาการ การจัดการศึกษา การวัดและประเมินผล ตลอดจนเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษาแก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร</li> </ol>  |                                 |   |

งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน

|  |  |   |
|--|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:  | นายสมควร อยู่ปากพลี                      |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG   | Mr. Somkhoun Yooparkplee                 |   |
| ตำแหน่ง:   | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ    |   |
| อายุงาน:   | 7 ปี 3 เดือน                             |   |
| วันที่ครบกำหนด   | 30/9/2572                                |   |
| ผลงาน  |  |   |
| งบประมาณ   | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <b>ภาระงานหลัก</b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบในการจัดทำรายงานข้อมูลสถิติในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>จัดทำและจัดส่งข้อมูล รายงาน หรือสถิติให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>บริการข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน</li> <li>จัดทำสถิติและข้อมูลนักศึกษา/ข้อมูลสถิติด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่</li> <li>จัดทำแผนการปฏิบัติงานในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>จัดทำข้อมูลเพื่อนำส่งข้อมูลการรับสมัคร ผ่านระบบรับ-ส่งข้อมูล Curriculum , Requirements &amp; Scoring การคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)</li> <li>จัดทำข้อมูลเพื่อนำส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษารายบุคคลผ่านระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</li> </ol> |  |   |
| <b>ภาระงานรอง</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตามระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)</li> <li>จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตามระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)</li> </ol>  |  |   |

## งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นางสาววารุณี หนูสมจิตร              |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Miss Warunee Nusomjit               |   |
| ตำแหน่ง:  | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ     |   |
| อายุงาน:  | 28 ปี                               |   |
| วันที่ครบกำหนด<br>ผลงาน   |                                     |   |
| งบประมาณ  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานราชการ) |   |
| <b>ภาระงานหลัก</b>  |                                     |   |
| 1. ระบบฐานข้อมูลหลัก  |                                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว</li> <li>บันทึก ตรวจสอบข้อมูลรหัสวิชา ชื่อวิชา-คำอธิบายรายวิชา(ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ) จำนวนหน่วยกิต บุปวิชา ตามหลักสูตร</li> <li>- บันทึกย้ายสาขานักศึกษาตามคำร้อง</li> <li>- บันทึกแบ่งกลุ่มนักศึกษาใหม่ ตามกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- บันทึกรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญา โครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ</li> </ul>  |                                     |   |
| 2. ระบบตารางเรียน-ตารางสอน  |                                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอน วิชาเอกนักศึกษาใหม่ภาคปกติภาคเรียนแรก</li> <li>- บันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอน นักศึกษาใหม่ สำหรับภาค กศ.พ.</li> <li>- บันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาโครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน (รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต เวลาเรียน) ที่คณะวิชาเปิดในแต่ละภาคเรียน</li> <li>- บันทึกตรวจสอบข้อมูลตารางสอน รายวิชา หมู่เรียน ผู้สอน วัน เวลา ห้องเรียน ตามบันทึกข้อความขอเปิดหมู่เรียนเพิ่มเติม</li> <li>- บันทึกตรวจสอบ ยุบ รวมหมู่เรียน ตารางเรียน ตารางสอน ตามบันทึกข้อความจากคณะวิชา</li> </ul> |                                     |   |

**ชื่อ-นามสกุล:** นางสาววารุณี หนูสมจิตร

**ชื่อ-นามสกุล ENG** Miss Warunee Nusomjit

**ตำแหน่ง:** นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

**อายุงาน:** 28 ปี

**วันที่ครบกำหนด**

**ผลงาน**

**งบประมาณ** เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานราชการ)



### 3. ระบบลงทะเบียน

- บันทึกลงทะเบียนรายวิชานักศึกษาระดับปริญญา โครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ
- บันทึกย้าย ยุบ แบ่งหมู่เรียน ตามบันทึกข้อความจากคณะวิชา
- บันทึกแบ่งหมู่เรียน ตามอาจารย์นิเทศก์รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

### 4. ระบบประมวลผล

- บันทึกและโอนเกรด สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

### 5. ระบบสำเร็จการศึกษา

- บันทึก ตรวจสอบ และจัดทำ บัญชีรายชื่อเพื่ออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน เพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี
- จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่ออนุมัติผลสำเร็จการศึกษาประจำภาคเรียน เพื่อเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่ออนุมัติปริญญาประจำภาคเรียน เพื่อเสนอที่ประชุมสภาวิชาการ
- ตรวจสอบ จัดทำ สรุปจำนวนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรส่งส่วนกลาง
- ประมวลผล ตรวจสอบ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร


### 6. ดูแลฐานข้อมูลงานทะเบียนเบื้องต้น

### 7. กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

### ภาระงานรอง

1. ตรวจสอบจำนวนนวนหน่วยกิตจากบันทึกข้อความขอเรียนเกินของนักศึกษา
2. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน


|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ชื่อ-นามสกุล:</b>   | นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย                 |  |
| <b>ชื่อ-นามสกุล ENG</b>  | Miss Wannapa Siripakornchai              |   |
| <b>ตำแหน่ง:</b>  | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ          |   |
| <b>อายุงาน:</b>  | 9 ปี 4 เดือน                             |   |
| <b>วันที่ครบกำหนด</b>  | 30/9/2568                                |   |
| <b>ผลงาน</b>   |  |   |
| <b>งบประมาณ</b>  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบันทึกการพักการเรียน / คืบสภาพการเป็นนักศึกษาตามใบคำร้องลงระบบ MIS</li> <li>2. งานประสานงานผู้พัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับปัญหาและการแก้ไข (MA) ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงาน</li> <li>3. งานดูแล รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ชุดเอกสารรายงานตัว)</li> </ol>  |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำแนะนำหรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา (mis.bsru.ac.th) และระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการทำงาน</li> <li>2. จัดทำและส่งข้อมูลรายบุคคลนักศึกษาให้ทางกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.data3.mua.go.th/">http://www.data3.mua.go.th/</a></li> <li>3. จัดทำรายงานสถิตินักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน</li> <li>4. ถ่ายภาพกิจกรรมของสำนัก และส่งให้สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เพื่อลงในเพจ BSRU News</li> <li>5. เปิด-ปิดห้องประชุมสำนัก อาคาร 5 ชั้น 2</li> </ol> |  |   |




## งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน


|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>ชื่อ-นามสกุล:</b>   | นางสาวอภิวรรณ โชติวินิจชัย               |  |
| <b>ชื่อ-นามสกุล ENG</b>  | Miss Apiwan Chotivinijchai               |   |
| <b>ตำแหน่ง:</b>  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ    |   |
| <b>อายุงาน:</b>  | 7 ปี 9 เดือน                             |   |
| <b>วันที่ครบกำหนด</b>  | 30/9/2572                                |   |
| <b>ผลงาน</b>   |  |   |
| <b>งบประมาณ</b>  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารเว็บไซต์ของสำนัก เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสำนักและเทคโนโลยีในปัจจุบัน</li> <li>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และภาพกราฟิกต่าง ๆ สำหรับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์</li> <li>ประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่าง ๆ บนเว็บไซต์หลักสูตร</li> <li>ประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนัก บนเว็บไซต์</li> </ol>   |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนเรียนล่าช้า / ลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาที่ขยายเวลาเรียน (ตามที่ได้รับแจ้ง)</li> <li>ลงทะเบียนเรียนวิชา CEFR สำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียน (ตกหล่น)</li> <li>Reset รหัสผ่านนักศึกษา</li> <li>รักษาสุขภาพนักศึกษา ตามที่งานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษาแจ้ง</li> <li>จัดทำสถิติตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>ช่างภาพตำแหน่งที่ 2 ประจำสำนัก</li> <li>ผู้ประสานงานเครือข่ายงานประกันคุณภาพ การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน</li> <li>จัดทำปฏิทินกิจกรรมของสำนัก และปฏิทินเวรประจำสำนัก</li> </ol> |  |   |



## งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน

|   |  |   |
|---|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นางสาวศิริพัชรา นารี                       | <br>บ.ส.ศิริพัชรา นารี |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Miss Siripatchara Naree                    |   |
| ตำแหน่ง:  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ |   |
| อายุงาน:  | 7 ปี 3 เดือน                               |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2572                                  |   |
| ผลงาน   |  |   |
| งบประมาณ  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)   |   |
| <b>ภาระงานหลัก</b>  |  |   |
| 1. การดำเนินงานด้านการรับสมัครนักศึกษาใหม่  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมฐานข้อมูลการเปิดรับสมัครนักศึกษาบนระบบรับสมัคร</li> <li>- ตรวจสอบและโอนข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ</li> <li>- จัดทำประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี</li> </ul>  |  |   |
| 2. การดำเนินงานด้านการลงทะเบียน   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดรายวิชาศึกษาทั่วไปบังคับ จำนวน 9 รายวิชา และลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (ภาคปกติ) (ทั้งภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2)</li> <li>- ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต 4 ปี ตามโครงสร้างหลักสูตรหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป (หลักสูตร ค.บ. 4 ปี) (ชั้นปีที่ 1 – 3)</li> <li>- เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษตามคำร้องขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษที่ได้รับการอนุมัติ</li> </ul> |  |   |
| 3. บันทึกสถานะลาออกของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลาออก  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกสถานะลาออก ตามคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้ง Scan คำร้อง และนำไฟล์เข้าระบบจัดเก็บเอกสาร</li> </ul>  |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นางสาวศิริพัชรา นารี                       |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Miss Siripatchara Naree                    |   |
| ตำแหน่ง:  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ |   |
| อายุงาน:  | 7 ปี 3 เดือน                               |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2572                                  |   |
| ผลงาน   |  |   |
| งบประมาณ  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย)   |   |
| <b><u>ภาระงานหลัก</u></b>   |  |   |
| <p>4. การดำเนินงานด้านทะเบียนประวัติบนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS) (คาดว่าจะเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติ นักศึกษาใหม่ รหัส 65 เป็นต้นไป)</p> <p>- ดูแล ตรวจสอบทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่บนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)</p> |  |   |
| <b><u>ภาระงานรอง</u></b>  |  |   |
| <p>1. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ แก่ผู้ที่สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อ ผ่านทางเพจงานรับสมัครนักศึกษา</p> <p>2. ตั้งค่ารักษาสภาพ กรณีนี้นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา (ตามทีมงานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษาแจ้ง)</p>    |  |   |

## งานระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศทางทะเบียน

|   |  |   |
|---|--|---|
| ชื่อ-นามสกุล:   | นายปรัชญา จิตตรีสินธุ์                   |  |
| ชื่อ-นามสกุล ENG  | Mr. Pratyaj Jittrisint                   |   |
| ตำแหน่ง:  | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ    |   |
| อายุงาน:  | 3 ปี 9 เดือน                             |   |
| วันที่ครบกำหนด  | 30/9/2568                                |   |
| ผลงาน   |  |   |
| งบประมาณ  | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |   |
| <b>ภาระงานหลัก</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัฒนา ปรับปรุง ดูแลรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์, ระบบคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระบบที่สร้างใหม่และดูแลอยู่ในปัจจุบันคือ</li> <li>2. เว็บไซต์รับสมัครนักศึกษาใหม่(ระดับปริญญาตรี)</li> <li>3. ระบบรายงานผลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา(สัมภาษณ์ออนไลน์)</li> <li>4. ระบบส่งเอกสารรายงานตัวออนไลน์</li> <li>5. ระบบสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร(เฉพาะส่วนฟังก์ชัน)</li> <li>6. ระบบรับสมัครทุนความสามารถพิเศษ</li> <li>7. ระบบค้นหาห้องเรียนออนไลน์</li> <li>8. ระบบตรวจสอบสัมภาษณ์(พักใช้งานเนื่องจากโควิด)</li> <li>9. ระบบสืบค้นข้อมูลนักศึกษาเก่า(เฉพาะส่วนแอดมิน)</li> </ol> |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ชื่อ-นามสกุล:  | นายปรัชญา จิตตรีสินธุ์                   | <br> |
| ชื่อ-นามสกุล ENG   | Mr. Pratyua Jittrisint                   |  |
| ตำแหน่ง:   | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ    |  |
| อายุงาน:   | 3 ปี 9 เดือน                             |  |
| วันที่ครบกำหนด   | 30/9/2568                                |  |
| ผลงาน  |  |  |
| งบประมาณ   | เงินงบประมาณแผ่นดิน (พนักงานมหาวิทยาลัย) |  |
| <b>ภาระงานรอง</b>  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดูแลรักษา และดำเนินการสำรองข้อมูลพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนกลางที่ใช้เก็บไฟล์สแกนเอกสารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (Drive X:) ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</li> <li>2. ติดตามสถานะ อุณหภูมิ ระบบไฟฟ้าในห้องเซิร์ฟเวอร์ให้ใช้งานได้อย่างเป็นปกติ</li> <li>3. แก้ไขลิงก์สำหรับใช้งาน MS Teams บริการนักศึกษาประจำวัน</li> <li>4. งานบริการทั่วไปของกลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> <li>- บ้อนรักษาสถานภาพนักศึกษาตามที่กลุ่มงานวัดผลฯแจ้งข้อมูล</li> <li>- งานบริการนักศึกษาเกี่ยวกับระบบบริการการศึกษาตามที่นักศึกษาแจ้งขอความช่วยเหลือ เช่น รีเซ็ตรหัสผ่าน</li> <li>- งานบริการด้านไอทีทั่วไปตามที่บุคลากรภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนร้องขอ</li> </ul> </li> </ol> |  |  |

ตารางที่ 2 แผนความก้าวหน้าในอาชีพเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งงานในอนาคต

| ที่ | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง  | อายุงาน              | ประเภท                                | ปี<br>เกษียณ<br>(ปกติ) | ปีที่<br>คู่มือเสร็จ | ผลงาน<br>ที่ได้จัดทำ<br>เพื่อก้าวสู่<br>ตำแหน่ง |
|-----|------------------------------|--|----------------------|---------------------------------------|------------------------|----------------------|---|
| 1   | นางภัคสุภาส<br>จิตโกศลวนิชย์ | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                                   | 30 ปี                | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2565                   | -                    | -   |
| 2   | นางภัทราภรณ์<br>แตงสี        | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                                   | 28 ปี                | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบ บกศ.)   | 2566                   | -                    | -   |
| 3   | นางสาวพິงพิศ<br>ศรีนา        | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                                   | 28 ปี<br>5 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2566                   | -                    | -   |
| 4   | นางสาว<br>กรรณิการ์<br>กรทอง | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                                   | 25 ปี<br>4 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2567                   | 2567                 | -   |
| 5   | นางรัตนา<br>สุวัชรชัย        | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                                   | 27 ปี<br>3 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2567                   | 2564                 | -   |
| 6   | นางรุ่งรัตน์<br>แพทย์วิชาวร  | รักษาการหัวหน้า<br>สำนักงานสำนัก<br>ส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียน | 28 ปี<br>11<br>เดือน | ลูกจ้างประจำ                          | 2569                   | -                    | -   |
| 7   | นายอภิศิษฐ์<br>นุตะมาน       | พนักงานธุรการ<br>ระดับปฏิบัติการ                                     | 24 ปี<br>5 เดือน     | ลูกจ้าง (งบ<br>บกศ.)                  | 2570                   | -                    | -   |
| 8   | นางสาววารุณี<br>หนูสมจิตร    | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                                   | 28 ปี                | พนักงาน<br>ราชการ                     | 2573                   | -                    | -   |

ตารางที่ 2 แผนความก้าวหน้าในอาชีพเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งงานในอนาคต (ต่อ)

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                | ตำแหน่ง   | อายุ<br>งาน          | ประเภท                                | ปี<br>เกษียณ<br>(ปกติ) | ปีที่<br>คู่มือเสร็จ         | ผลงาน<br>ที่ได้จัดทำ<br>เพื่อก้าวสู่<br>ตำแหน่ง |
|-----|--|---|----------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|---|
| 9   | นางสาวนภาพร<br>ทับเอี่ยม                 | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                | 30 ปี                | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2574                   | ถึงบทที่ 4                   | -   |
| 10  | ว่าที่ร้อยตรีหญิง<br>อรพรรณ<br>หงษ์ประชา | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                | 30 ปี<br>5 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2574                   | อยู่<br>ระหว่าง<br>ดำเนินการ | ยังไม่ได้<br>ดำเนินการ                          |
| 11  | นางสาวอรุณวดี<br>ดอกคำ                   | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                | 20 ปี<br>4 เดือน     | พนักงาน<br>ราชการ                     | 2576                   | -                            | -   |
| 12  | นายนิวัฒน์<br>นรวัลลภ                    | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติการ | 15 ปี<br>9 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบ บกศ.)   | 2578                   | 2564                         | -   |
| 13  | นางมรกต<br>นรวัลลภ                       | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติการ | 25 ปี<br>4 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2579                   | 2565                         | บทที่ 4   |
| 14  | นายอภิษฐ์<br>เจียรอนุกุล                 | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติการ | 10 ปี<br>11<br>เดือน | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบ บกศ.)   | 2582                   | 2565                         | บทที่ 4   |
| 15  | นายวีระยุทธ<br>กุลศักดิ์                 | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติการ | 17 ปี<br>2 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบ บกศ.)   | 2582                   | 2566                         | บทที่ 3   |
| 16  | นางสาว<br>อารีวรรณ<br>รวยดี              | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                | 13 ปี<br>2 เดือน     | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2585                   | 2565                         | เหลือ<br>จัดทำ<br>บพ.3                          |

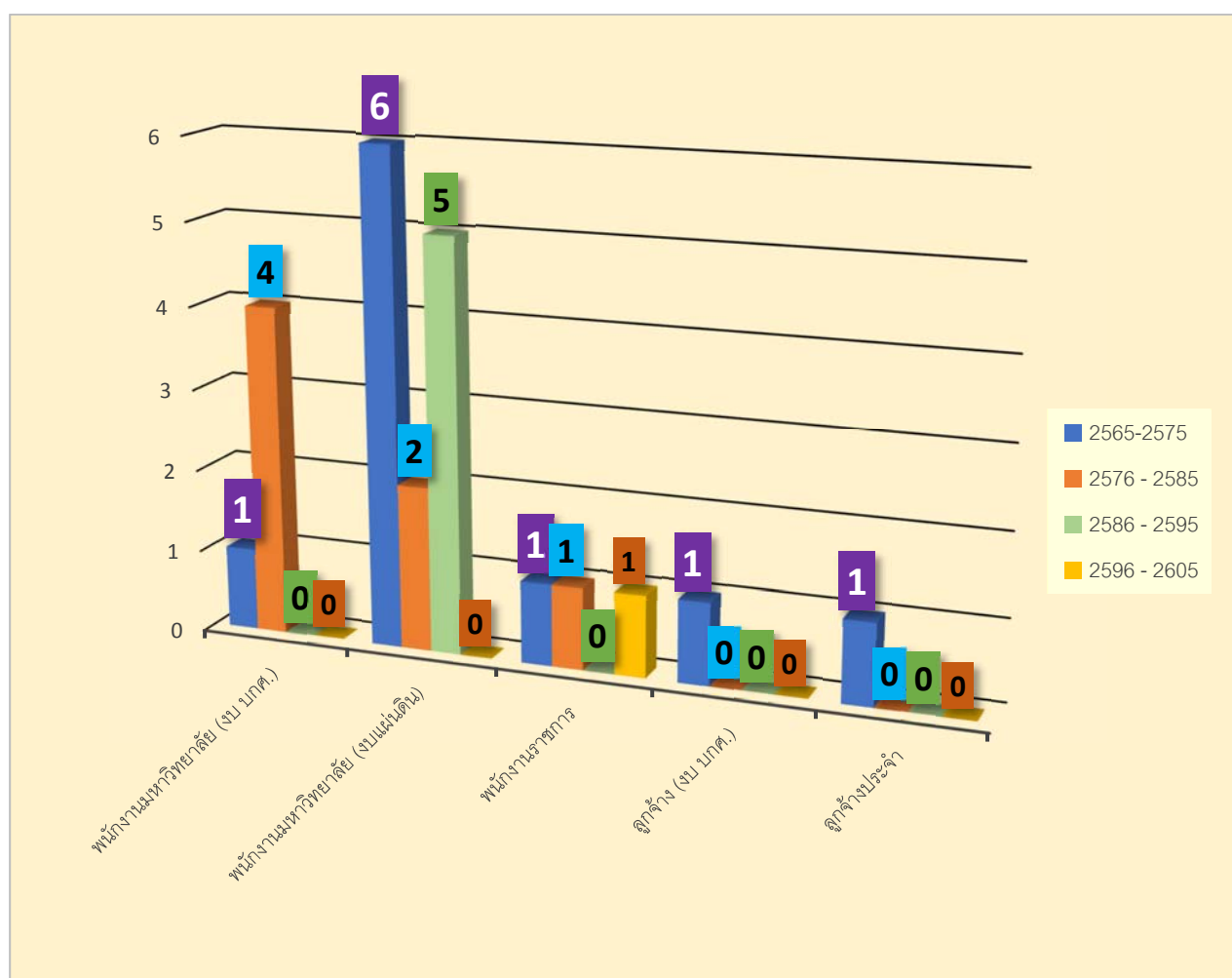
ตารางที่ 2 แผนความก้าวหน้าในอาชีพเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งงานในอนาคต (ต่อ)

| ที่ | ชื่อ-สกุล                         | ตำแหน่ง   | อายุ<br>งาน       | ประเภท                                | ปี<br>เกษียณ<br>(ปกติ) | ปีที่<br>คู่มือเสร็จ | ผลงาน<br>ที่ได้จัดทำ<br>เพื่อก้าวสู่<br>ตำแหน่ง |
|-----|-----------------------------------|---|-------------------|---------------------------------------|------------------------|----------------------|---|
| 17  | นางสาว<br>กาญจน์หทัย<br>วันใส     | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                | 16 ปี             | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบ บกศ.)   | 2585                   | 2567                 | -   |
| 18  | นายปรัชญา<br>จิตตรีสินธุ์         | นักวิชาการ<br>คอมพิวเตอร์<br>ระดับปฏิบัติการ      | 3 ปี<br>9 เดือน   | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2588                   | 2567                 | -   |
| 19  | นายสมควร<br>อยู่ปากพลี            | นักวิชาการ<br>คอมพิวเตอร์<br>ระดับปฏิบัติการ      | 7 ปี<br>3 เดือน   | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2589                   | 2568                 | บทที่ 3   |
| 20  | นางสา<br>ววรรณภา<br>ศิริภากรชัย   | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                | 9 ปี<br>4 เดือน   | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2589                   | 2567                 | -   |
| 21  | นางสาว<br>ศิริพัชรา นารี          | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>ระดับปฏิบัติการ | 7 ปี<br>3 เดือน   | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2590                   | 2568                 | -   |
| 22  | นางสาว<br>อภิวรรณ<br>โชติวินิจฉัย | นักวิชาการ<br>คอมพิวเตอร์<br>ระดับปฏิบัติการ      | 7 ปี<br>9 เดือน   | พนักงาน<br>มหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 2590                   | 2566                 | -   |
| 23  | นางสาวกิริณา<br>ถนอมสิทธิ์        | นักวิชาการศึกษา<br>ระดับปฏิบัติการ                | 7 เดือน<br>22 วัน | พนักงาน<br>ราชการ                     | 2603                   | -                    | -   |



ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำแนกตามช่วงปี (ทุก 10 ปี)

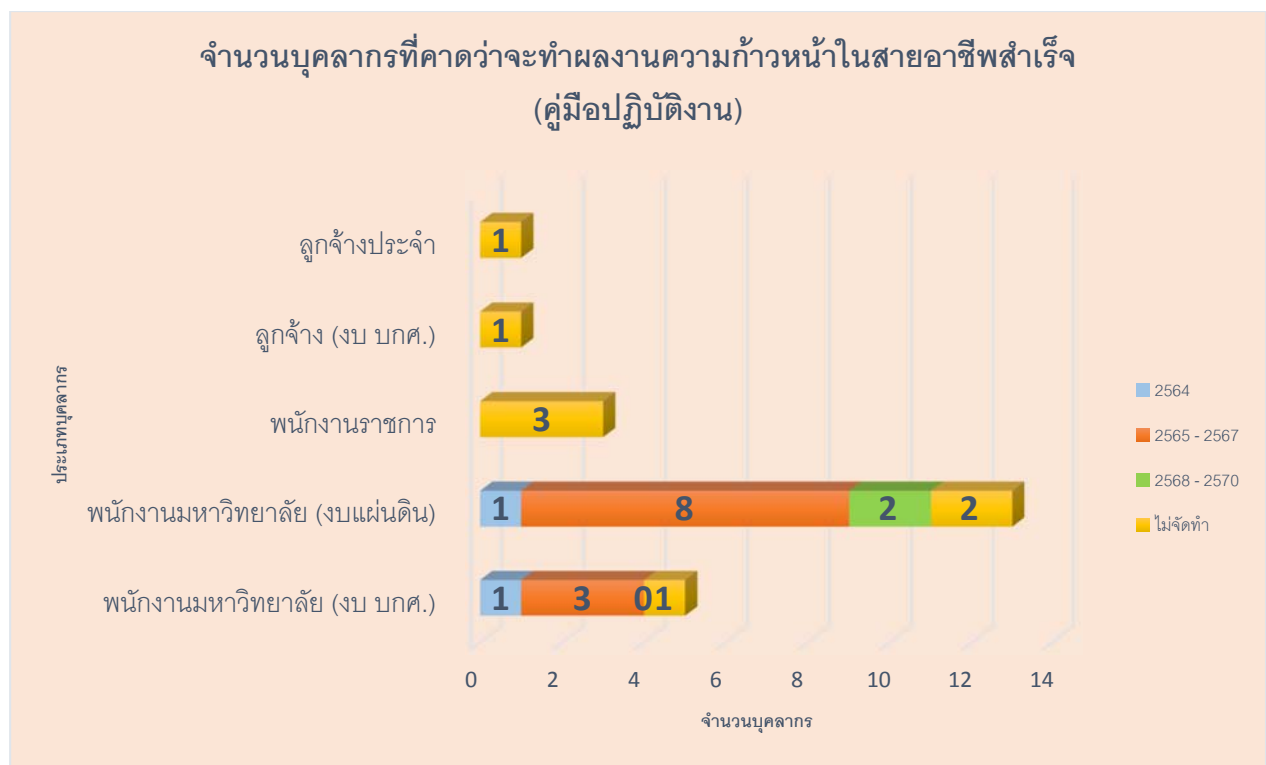
| ประเภทบุคลากร                     | ช่วงปีเกษียณ (ทุก 10 ปี) |             |             |             |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|
|                                   | 2565 - 2575              | 2576 - 2585 | 2586 - 2595 | 2596 - 2605 |
| พนักงานมหาวิทยาลัย<br>(งบ บกศ.)   | 1                        | 4           | -           | -           |
| พนักงานมหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 6                        | 2           | 5           | -           |
| พนักงานราชการ                     | 1                        | 1           | -           | 1           |
| ลูกจ้าง (งบ บกศ.)                 | 1                        | -           | -           | -           |
| ลูกจ้างประจำ                      | 1                        | -           | -           | -           |
| <b>รวม</b>                        | <b>10</b>                | <b>7</b>    | <b>5</b>    | <b>1</b>    |



ภาพที่ 3 จำนวนบุคลากรเกษียณอายุราชการ จำแนกตามช่วงปี (ทุก 10 ปี)

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรที่คาดว่าจะทำผลงานความก้าวหน้าในสายอาชีพสำเร็จ  
จำแนกตามปีงบประมาณที่คาดว่าจะสำเร็จ

| ประเภทบุคลากร                     | ปีงบประมาณที่คาดว่าจะสำเร็จ |             |             |          |
|-----------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|----------|
|                                   | 2564                        | 2565 - 2567 | 2568 - 2570 | ไม่จัดทำ |
| พนักงานมหาวิทยาลัย<br>(งบ บกศ.)   | 1                           | 3           | -           | 1        |
| พนักงานมหาวิทยาลัย<br>(งบแผ่นดิน) | 1                           | 8           | 2           | 2        |
| พนักงานราชการ                     | -                           | -           | -           | 3        |
| ลูกจ้าง (งบ บกศ.)                 | -                           | -           | -           | 1        |
| ลูกจ้างประจำ                      | -                           | -           | -           | 1        |
| <b>รวม</b>                        | <b>2</b>                    | <b>11</b>   | <b>2</b>    | <b>8</b> |



ภาพที่ 4 จำนวนบุคลากรที่คาดว่าจะทำผลงานความก้าวหน้าในสายอาชีพสำเร็จ  
(คู่มือปฏิบัติงาน)

## นโยบาย

### พัฒนางานเดิม เพิ่มบริการใหม่

#### ส่งเสริมองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจรองรับความเปลี่ยนแปลง

##### ด้านที่ 1 การเพิ่มคุณภาพการบริหารและการให้บริการในภาพรวม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีความพร้อมในการดำเนินการงานด้านวิชาการและงานทะเบียนนักศึกษาทุกภาคกิจ มุ่งเน้นด้านประสิทธิภาพการบริการเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการ จำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น ด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารและการทำงาน โดยเน้นส่งเสริมการปรับปรุงการดำเนินงานและการบริการให้มีความหลากหลาย สะดวก รวดเร็ว รองรับการใช้งานแบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น และเพิ่มเติมการให้บริการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ รวมถึงเตรียมการรองรับรูปแบบการศึกษาใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ นอกจากนี้จะต้องดูแลพื้นที่ให้บริการ ทั้งในส่วนในพื้นที่ตั้ง (Onsite) และในส่วนของการให้บริการออนไลน์ ให้ได้รับความพึงพอใจของทั้งในส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ และส่วนของผู้ปฏิบัติงานภายในสำนัก ตลอดจนวางระบบการบริหารงบประมาณของสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และประหยัด

##### แนวทางการดำเนินงาน

1.1 การนำเทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูลสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการทำงาน เช่น การสื่อสารประสานการทำงานระหว่างบุคลากรในสำนักด้วย Microsoft Teams และเปิดช่องทางการสื่อสารเพื่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ ด้วย Facebook messenger จากหน้าเพจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2 การให้บริการข้อมูลที่หลากหลายทั้งข้อมูลด้านวิชาการสำหรับนักศึกษาไทย นักศึกษาต่างชาติ และสำหรับอาจารย์ รวมถึงจัดทำข้อมูลสถิติของนักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการทำงานอื่นๆ ทั้งการบริหาร การทำงานวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 ปรับปรุงสำนักงานให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลง ในลักษณะสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation) นำเทคโนโลยีมาช่วยคนทำงานในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.4 การลดขั้นตอนการดำเนินงานด้านต่างๆ เพื่อให้บริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว

1.5 การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทการทำงานออนไลน์

1.6 การปรับปรุงข้อบังคับ ประกาศ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของรูปแบบการศึกษา ในยุคปัจจุบัน

1.7 จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการต่างๆ และระบบงานทะเบียนให้กับผู้ใช้บริการของสำนักทั้งส่วนของนักศึกษา อาจารย์ และ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.8 ส่งเสริมให้บุคลากรทำการวิจัยแบบ R to R เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารและการให้บริการด้านวิชาการและงานทะเบียน

## ด้านที่ 2 การเป็นศูนย์ประสานและการผลักดันการพัฒนางานด้านวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่ประสานและ ส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ให้การสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร หรือ สร้าง หลักสูตรใหม่ของมหาวิทยาลัย รวมถึงประสานงานกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อให้ผ่านการรับรองมาตรฐานทางการศึกษา

### แนวทางดำเนินการ

2.1 โครงการสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน โดย

- จัดทำสารสนเทศหลักสูตรของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ Data Center
- การเผยแพร่หลักสูตรของมหาวิทยาลัยด้วยช่องทางออนไลน์

2.2 การประสานงานการพัฒนาหลักสูตรหรือ สร้างหลักสูตรใหม่ของมหาวิทยาลัย ระหว่าง คณะ สาขาวิชา และหน่วยงานภายนอก ให้ผ่านการรับรองมาตรฐานทางการศึกษา

2.3 การสร้างความรู้ความเข้าใจด้านหลักสูตรและการจัดเรียนการสอน

- จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและการดำเนินงานของหลักสูตร ให้กับ อาจารย์ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และนักศึกษา

- จัดทำชุดความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรเผยแพร่บนระบบออนไลน์เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

### ด้านที่ 3 การเป็นศูนย์การรับสมัครที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

นอกจากภารกิจหลักในการรับสมัครนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยแล้ว ยังสนับสนุนและพัฒนาช่องทางให้คนทุกกลุ่มทุกวัยมีโอกาสได้รับการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม ตลอดจนจัดเตรียมทรัพยากรสำหรับการเป็นแหล่งสารสนเทศและศูนย์กลางประสานงานรับสมัคร นักศึกษาที่มีความพร้อมในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

#### แนวทางการดำเนินงาน

3.1 การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ด้านการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย โดย

- เน้นการใช้ช่องทางออนไลน์เป็นหลัก ทั้ง เว็บไซต์มหาวิทยาลัย Facebook ทั้เพจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และเพจรับสมัครนักศึกษา และเพิ่มช่องทางใหม่ คือ TikTok และ Youtube

ส่วนสื่ออื่นๆ ได้แก่ โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายผ้า ป้ายคัทเอาท์ ใช้เป็นสื่อสนับสนุน

- จัดส่งเอกสารส่งไปยังโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และ กศน.

3.2 การปรับปรุงรูปแบบการรับตรง เข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัย ด้วยการดำเนินการร่วมกับ คณะ/ สาขาวิชา และโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชน หรืออาจจัดให้มีการแนะนำการศึกษาต่อสำหรับโรงเรียนที่มีการร้องขอการให้บริการ

3.3 การเข้าร่วมกิจกรรมการรับสมัครอื่นๆ ที่จัดขึ้น เพื่อเป็นการแนะนำมหาวิทยาลัย เช่น

- การจัดกิจกรรมและนิทรรศการ การแนะนำการศึกษา

### ด้านที่ 4 การเป็นศูนย์กลางการให้ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ

นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาใช้ เพื่อเป็นศูนย์กลางระบบสารสนเทศด้านวิชาการและงานทะเบียน ทั้งในส่วนของคุณสมบัติของนักศึกษา และข้อมูลหลักสูตร ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย รองรับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักให้เข้าถึงข้อมูลทางวิชาการและการติดต่องานทะเบียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน เช่น การวิจัย การจัดทำสถิติทางวิชาการต่างๆ ใช้สำหรับการวางแผนงานหรือใช้ในการตัดสินใจ

### แนวทางการดำเนินงาน

1. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านทะเบียนและวิชาการให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย
2. เป็นศูนย์กลางสารสนเทศด้านวิชาการและงานทะเบียนเรียนที่มีความสมบูรณ์ สำหรับสนับสนุนการบริหารงาน การวิจัย และการดำเนินบทบาทตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย
3. เปิดโอกาสให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้สะดวก ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ

### ด้านที่ 5 การพัฒนาบุคลากรของสำนักให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับงานและ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

มุ่งพัฒนาขีดสมรรถนะหรือการพัฒนาขีดความสามารถ ตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ให้มีค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน 5 ด้าน คือ

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 2) การให้บริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) จริยธรรมในวิชาการ วิชาชีพ
- 5) ความร่วมแรงร่วมใจ

นอกจากนี้คอยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการอบรมเพิ่มเติมทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของสำนัก เช่น กฎหมายข้อมูลส่วนบุคคลตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

อย่างไรก็ดี การส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ในด้านเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการทำงานยุค 4.0 ต้องได้รับพัฒนาการระดับขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างโอกาสการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้บุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ การทำงานของบุคลากรต่อการให้บริการในรูปแบบใหม่ๆ เป็นการยกระดับคุณภาพการทำงาน กำหนดแนวทางพัฒนาสมรรถนะให้มีความหลากหลายรูปแบบที่เหมาะสมกับการจัดสรรเวลาในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

### แนวทางการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรเป็นประจำ ไม่ต่ำกว่าปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาหัวข้อที่เหมาะสมกับสถานการณ์ มุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้ารับการอบรม/พัฒนา/ดูงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน และเสริมสมรรถนะการพัฒนาทักษะที่จำเป็นด้านอื่น ๆ

2. การส่งบุคลากรเข้าร่วมกับโครงการอบรม/สัมมนา/ดูงานในรูปแบบต่าง ๆ ภายนอกสำนักทั้งภายในมหาวิทยาลัย เช่น การอบรมของสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะการทำงานในยุค 4.0 ในด้านการวิเคราะห์ข้อมูลการทำงานเบื้องต้น การนำเสนอข้อมูลการทำงานเบื้องต้น ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel, Power Point โปรแกรม Data Studio การอบรมทักษะภาษาต่างประเทศของสำนักวิเทศสัมพันธ์ และเครือข่ายอาเซียน ให้สามารถสื่อสารกับนักศึกษาต่างชาติได้ในระดับพื้นฐาน เพื่อเตรียมการรองรับนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย

3. ส่งเสริมบุคลากรพัฒนาสมรรถนะตนเอง เพื่อพัฒนาตนตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างมุ่งเป้าเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น อันเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และสถานการณ์ปัจจุบัน ด้านการพัฒนาบุคลากร

### SWOT Analysis ประกอบด้วย

#### จุดแข็ง (Strengths)

- 1) สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- 2) บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ มีบรรยากาศแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน (KM)
- 3) บุคลากรมีการเรียนรู้และนำเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- 4) บุคลากรสามารถปฏิบัติงานเชิงคุณภาพแบบทันเวลา (Just in Time) และปฏิบัติงานแบบเพื่อนคู่คิด (Buddy Friend) สามารถทำงานทดแทนกันได้ และทำงานเป็นทีม เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ
- 5) บุคลากรสายสนับสนุนส่วนใหญ่มีทักษะและประสบการณ์การทำงาน มากกว่า 10 ปี และมีจิตบริการ

#### จุดอ่อน (Weaknesses)

- 1) ขาดแผนพัฒนาบุคลากรที่มีความชัดเจน
- 2) ขาดแรงบันดาลใจในการทำผลงานความก้าวหน้าในสายอาชีพ เนื่องจากต้องการผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ țăวอย่าง และความชัดเจนของแนวปฏิบัติในการทำผลงานความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- 3) งบประมาณที่ได้รับเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรในการทำผลงานความก้าวหน้าในสายอาชีพ ต้องแบ่งงบประมาณบางส่วนมาพัฒนาบุคลากรในภาพรวม ไม่สามารถจัดสรรเป็นรายบุคคลได้ ด้วยมีงบประมาณจำกัด
- 4) เมื่องบประมาณจำกัด บุคลากรจึงมิได้ตั้งเป้าหมายหรือมีหัวข้อเจาะจงว่าจะพัฒนาตนเองในเรื่องใด



### โอกาส (Opportunities)

1) ส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายด้านการพัฒนาและบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2) ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร จึงส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านการทำงานสำหรับบุคลากร และอื่น ๆ ตามสมควร

3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อรองรับการก้าวสู่ SMART University

4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรอบรมการใช้ภาษาต่างประเทศ รวมถึงการนำ Application เพื่อช่วยในการสื่อสารมาสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### อุปสรรค (Threats)

1) งบประมาณในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคลากรมีอย่างจำกัด

## การพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพขององค์กร เพื่ออํารงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่กับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาด้วยความรักดีและมีความก้าวหน้าในหน้าที่อย่างต่อนื่อง

### แนวทางการของแผนพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่

#### ระดับรายบุคคล

1. **ปรับปรุง (To Improve)** ปรับปรุงความสามารถที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. **พัฒนา (To Develop)** พัฒนาความสามารถ ส่งเสริมทักษะ และเพิ่มพูนคุณภาพของงานอย่างต่อเนื่อง จลอดจนพัฒนาศักยภาพการทำงานที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น
3. **เตรียมความพร้อม (To Prepare)** ให้บุคลากรแสวงหา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อพร้อมรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และส่งผลต่อการทำงาน รวมถึงพัฒนาสมรรถนะ ความรับผิดชอบงาน และตำแหน่งงานที่สูงขึ้นในอนาคต

#### ระดับหน่วยงาน (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

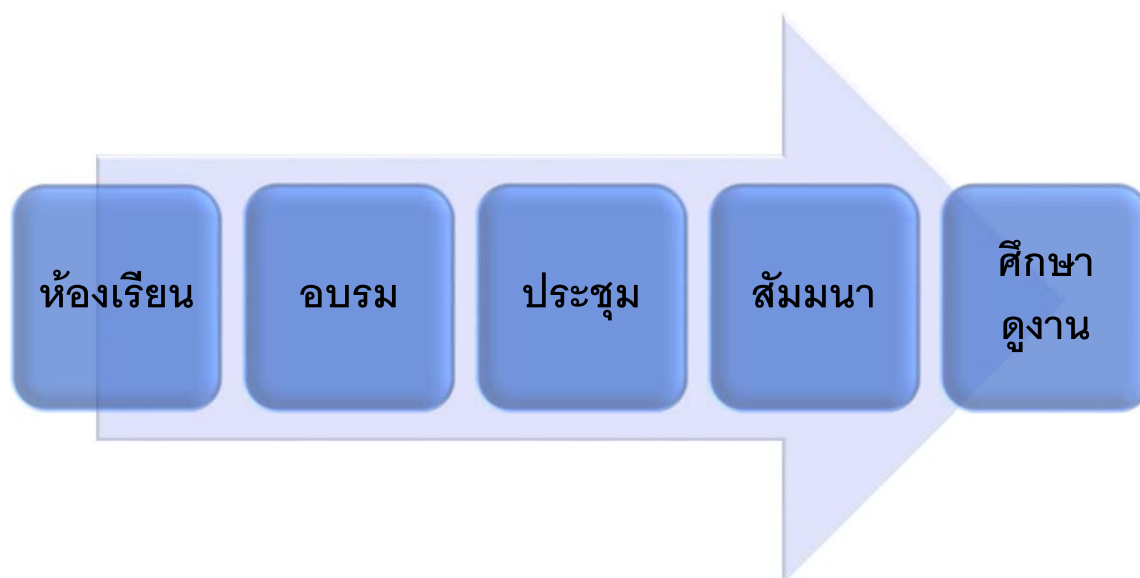
1. **เพื่อนคู่คิด (Buddy Friends)** บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าของงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในขณะนั้น หรือโอนย้ายไปที่อื่น จะมีเพื่อนคู่คิดที่สามารถดำเนินงานทดแทนได้ตามปกติ และแก้ปัญหาได้ทันท่วงที
2. **ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance)** การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานบรรลุความสำเร็จและได้รับคำชมด้วย
3. **คุณภาพชีวิตที่ดี (Good Quality of Life)** หากหัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดี มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบ ส่งผลให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งระบบ นอกจากนี้ยังช่วยให้การทำงานกับชีวิตส่วนตัว

เกิดสมดุล ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ไม่เกิดความเครียดสะสม ซึ่งอาจเป็นต้นเหตุแห่งความเจ็บป่วย ดังนั้น “การมีคุณภาพชีวิตที่ดี ช่วยให้ชีวิตมีความสุข” หากทุกคนในหน่วยงานมองเป้าหมายหลักร่วมกัน สร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์กรแล้ว ย่อมได้รับรางวัลตอบแทน คือ การมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีเวลาให้กับครอบครัวอย่างพร้อมหน้า

## เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

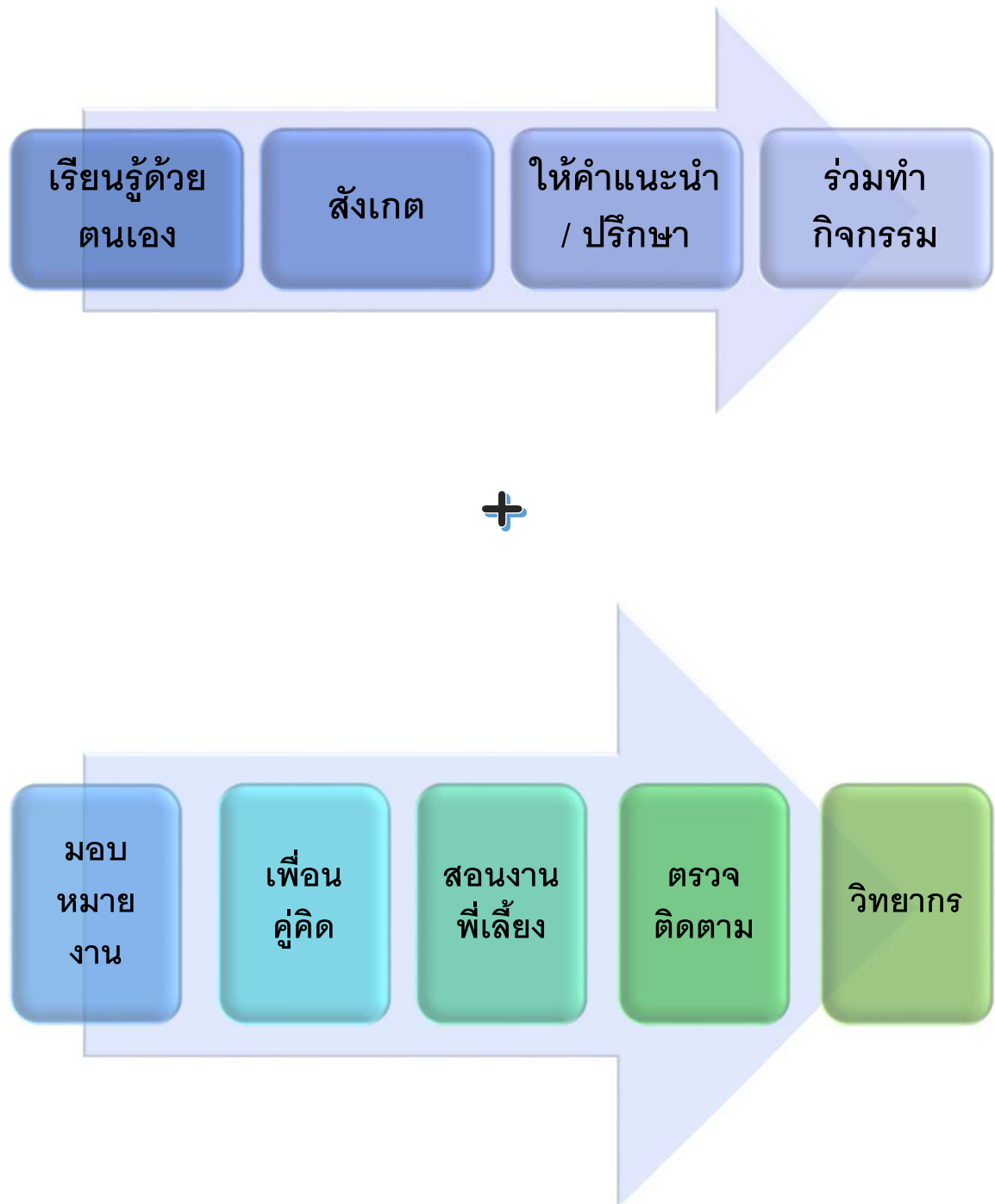
ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการพัฒนาเป็นรายบุคคลนั้น สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. การแสวงหาความรู้ – จากภายในและภายนอกหน่วยงาน



ภาพที่ 5 การแสวงหาความรู้จากภายในและภายนอกหน่วยงาน

## 2. การเพิ่มพูนความรู้และทักษะ - ทางตรงและทางอ้อม



ภาพที่ 6 การเพิ่มพูนความรู้และทักษะทั้งทางตรงและทางอ้อม

## แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

### แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร ระยะที่ 1 – 3 (พ.ศ.2565 – 2573)

| ประเภทบุคลากร                                | ช่วงเวลา  |  |   |
|--|---|--|---|
|  | ระยะที่ 1<br>(2565 – 2567)  | ระยะที่ 2<br>(2568 – 2570)   | ระยะที่ 3<br>(2571 – 2573)  |
| ลูกจ้างประจำ                                 | 1. นางรุ่งรัตน์ แพทย์วิชาการ  |  |   |
| พ.ราชการ                                     | 1. น.ส.วารุณี หนูสมจิตร<br>2. น.ส.อรุณวดี อดอกคำ  |  |   |
| พ.มหาวิทยาลัย<br>(แผ่นดิน)                   | 1. น.ส.กรรณิการ์ กรงทอง<br>2. น.ส.นภาพร ทับเอี่ยม<br>3. ว่าที่ ร.ต.หญิง อรรรณ<br>หงส์ประชา<br>4. นางมรกต นรวัลลภ<br>5. น.ส.อารีวรรณ รวยดี | 1. นายปรัชญา จิตตรีสินธุ์<br>2. นายสมควร อยู่ปากพลี<br>3. น.ส.วรรณภา ศิริภากรชัย | 1. น.ส.ศิริพัชรา นารี<br>2. น.ส.อภิวรรณ โชติวินิจชัย<br>3. น.ส.กิรณา ถนอมสิทธิ์ |
| พ.มหาวิทยาลัย<br>(บ.กศ.)                     | 1. นายอภิสิทธิ์ นุตะมาน<br>2. นายนิวัฒน์ นรวัลลภ<br>3. นายอภิสิทธิ์ เจียรอนุกุล   | 1. น.ส.กาญจน์หทัย วันใส  |   |
| <b>รวม (คน)</b>                              | <b>12</b>   | <b>4</b>   | <b>3</b>  |
| กิจกรรมและงบประมาณในการพัฒนาศักยภาพรายบุคคล  |   |  |   |
| กิจกรรม                                      | งบประมาณ<br>(บาทต่อคน)  | ช่วงเวลา   | หมายเหตุ  |
| 1. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย | -   | ระยะที่ 1 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พ.ศ. 2565 - 2567                                | บุคลากรทุกประเภท  |
| 2. กิจกรรมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  | 15,000  |  |   |
| 1. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย | -   | ระยะที่ 2 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พ.ศ. 2568 - 2570                                | บุคลากรทุกประเภท  |
| 2. กิจกรรมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  | 15,000  |  |   |
| 1. เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัย | -   | ระยะที่ 3 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พ.ศ. 2571 - 2573                                | บุคลากรทุกประเภท  |
| 2. กิจกรรมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  | 15,000  |  |   |

## ตัวชี้วัดความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร

| ที่ | กิจกรรมพัฒนา  | กลุ่มเป้าหมาย             | ตัวชี้วัด<br>(2565-2569)                           | จำนวนกิจกรรม/ตัวชี้วัด ปีงบประมาณ พ.ศ. |              |              |              |              |
|-----|---|---------------------------|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
|     |   |                           |  | 2565                                   | 2566         | 2567         | 2568         | 2569         |
| 1   | สำรวจความต้องการพัฒนาทักษะของบุคลากรจากแผนการพัฒนาตนเอง | ฝ่ายบริหารและฝ่ายสนับสนุน | จำนวนครั้งของการสำรวจความต้องการ                   | 1 ครั้ง                                | 1 ครั้ง      | 1 ครั้ง      | 1 ครั้ง      | 1 ครั้ง      |
| 2   | บุคลากรที่ยื่นเรื่องเพื่อขอตำแหน่งชำนาญการ              | ฝ่ายสนับสนุน              | จำนวนบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งชำนาญการ               | 1 คน                                   | 1 คน         | 1 คน         | 1 คน         | 1 คน         |
| 3   | กิจกรรมพัฒนาทักษะทางด้านวิชาชีพ/ทักษะด้านดิจิทัล        | ฝ่ายบริหารและฝ่ายสนับสนุน | ร้อยละของจำนวนบุคลากร                              | 100                                    | 100          | 100          | 100          | 100          |
| 4   | การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล                        | ฝ่ายสนับสนุน              | จำนวนเล่มของคู่มือ                                 | >= 1 เล่ม                              | >= 2 เล่ม    | >= 3 เล่ม    | >= 4 เล่ม    | >= 5 เล่ม    |
| 5   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                    | ฝ่ายสนับสนุน              | จำนวนเรื่อง  | >= 16 เรื่อง                           | >= 16 เรื่อง | >= 16 เรื่อง | >= 16 เรื่อง | >= 16 เรื่อง |
| 6   | คู่มือปฏิบัติงาน  | ฝ่ายสนับสนุน              | ร้อยละของความสำเร็จเล่มคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ | >= 1                                   | >= 5         | >= 5         | >= 10        | >= 10        |

## แผนการพัฒนาศูนย์บุคลากร - ด้านความรู้ทางสายวิชาชีพ

แนวปฏิบัติในการพัฒนาศูนย์บุคลากรรายบุคคลในด้านความรู้ทางสายวิชาชีพ จะเน้นการให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ทั้งที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก รวมถึงมุ่งสนับสนุนการฝึกอบรมแบบออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ThaiMOOC หรือ เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่เป็นเว็บไซต์แห่งการเรียนรู้ด้วยตนเองที่ได้รับมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน

### งานบริหารงานทั่วไป

#### หัวข้อการอบรม

- ระเบียบงานจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบแนวปฏิบัติการทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์
- การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคลากรภาครัฐ
- เทคนิคการจัดทำงบประมาณอย่างมืออาชีพ
- เทคนิคการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
- อบรมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง PDPA และ ROPA
- อบรมแนวทางการให้บริการแบบมีมาตรฐาน
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- การออกแบบเพื่อนำเสนอสารสนเทศทางวิชาการ
- การสร้างรายงาน Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงบริหาร
- เทคนิคการจัดประชุมและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม
- เทคนิคการพูดหรือการนำเสนอผลงานต่อที่สาธารณะ

### งานหลักสูตรและประมวผลผลการศึกษา

#### หัวข้อการอบรม

- อบรมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง PDPA และ ROPA
- อบรมแนวปฏิบัติให้บริการแบบมีมาตรฐาน
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- การออกแบบเพื่อนำเสนอสารสนเทศทางวิชาการ

- สร้างความร่วมมือแ สนับสนุน และการพัฒนาเครือข่ายการบริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ ร่วมหน่วยงานอื่น
- ระบบข้อมูลใน CHECO

### งานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

#### หัวข้อการอบรม

- อบรมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง PDPA และ ROPA
- อบรมแนวทางการให้บริการแบบมีมาตรฐาน
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
- การออกแบบเพื่อนำเสนอสารสนเทศทางวิชาการ
- เทคนิคการบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม
- เทคนิคการพูดหรือการนำเสนอผลงานต่อที่สาธารณะ

### งานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาสารสนเทศทางทะเบียน

- หัวข้อการอบรม
- ทฤษฎีระบบดิจิทัลและระบบอนาล็อก, แผงวงจรหลัก, หน่วยประมวลผลกลาง Socket CPU แบบต่าง ๆ ระบบบัลและช่องต่อขยาย, การติดตั้ง CPU AMD, CPU Intel,
- เทคนิคการติดตั้ง RAM หน่วยความจำสำรอง Floppy Disk-FDD, Optical, Drive, Hard Disk, DriveHDD การติดตั้งหน่วยความจำชนิดต่าง ๆ อย่างถูกวิธี, การ์ดแสดงผล, Case และ Power Supply หลักการทำงานของพาวเวอร์ ซัพพลาย, การกำหนดคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- การประกอบคอมพิวเตอร์การเซ็ค่าต่าง ๆ บนแผงวงจรหลัก Bios Setup การกู้คืนข้อมูล
- เทคนิคการติดตั้งโปรแกรมฆ่าไวรัสและฆ่าไวรัสในรูปแบบต่าง ๆ
- Python Language
- Data Warehouse, Data Mining, Big Data Analytics
- Network Programming
- Web/Cyber Security
- IoT & EoT
- การพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน Android, iOS



- Web Designer
- การปรับแต่งเว็บไซต์ให้ติด SEO [Marketing Ranking] ในการค้นหาจาก Search Engine
- Laravel framework (PHP)

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวข้อง



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินของพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายสนับสนุนให้พนักงานราชการทั่วไปจัดทำผลงาน และสามารถนำผลงานที่เสร็จสมบูรณ์ มาขอรับการประเมินเพื่อรับเงินค่าตอบแทนพิเศษจากการทำผลงาน โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของพนักงานราชการทั่วไป

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๔ พนักงานราชการทั่วไปที่มีสิทธิขอรับการประเมินผลงานต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานราชการทั่วไป

(๒) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๒.๑) การเสนอผลงานระดับที่ ๑ ๖ ปี

(๒.๒) การเสนอผลงานระดับที่ ๒ ๔ ปี นับจากวันที่ผ่านการประเมินผลงานระดับที่ ๑

(๒.๓) การเสนอผลงานระดับที่ ๓ ๓ ปี นับจากวันที่ผ่านการประเมินผลงานระดับที่ ๒

(๓) ได้รับค่าตอบแทนปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๓.๑) การเสนอผลงานระดับที่ ๑

(๓.๑.๑) กลุ่มงานเทคนิค

๑๖,๕๑๐ บาท

## ๒

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| (๓.๑.๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ๒๑,๕๒๐ บาท |
| (๓.๑.๓) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ๒๓,๓๑๐ บาท |
| (๓.๒) การเสนอผลงานระดับที่ ๒ |            |
| (๓.๒.๑) กลุ่มงานเทคนิค       | ๑๘,๖๑๐ บาท |
| (๓.๒.๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ๒๔,๒๔๐ บาท |
| (๓.๒.๓) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ๒๖,๒๖๐ บาท |
| (๓.๓) การเสนอผลงานระดับที่ ๓ |            |
| (๓.๓.๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป | ๒๖,๕๐๐ บาท |
| (๓.๓.๒) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ๒๘,๗๑๐ บาท |

(๔) เป็นสมาชิกกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕ ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน มีเงื่อนไขดังนี้

- (๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- (๒) ต้องมีใช้ผลงานที่เคยขอรับการประเมินมาแล้ว
- (๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมโดยใช้แบบ ป.ค.ง. ๕ แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ผลงานที่สามารถเสนอขอรับการประเมินในแต่ละครั้ง ตามกลุ่มงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- (๑) การเสนอผลงานระดับที่ ๑
  - (๑.๑) กลุ่มงานเทคนิค ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม
  - (๑.๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์หรืองานวิจัย ๑ เรื่อง
- (๒) การเสนอผลงานระดับที่ ๒
  - (๒.๑) กลุ่มงานเทคนิค ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ ๑ เรื่อง
  - (๒.๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ ๑ เรื่อง และงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นๆ ๑ เรื่อง / รายงาน
- (๓) การเสนอผลงานระดับที่ ๓
  - (๓.๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ต้องมีผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่นๆ ๑ เรื่อง / รายงาน และงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ๑ เรื่อง

ข้อ ๗ ให้กองบริหารงานบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลงานตามกลุ่มงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานเทคนิค ประกอบด้วย
  - (๑.๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ
  - (๑.๒) คณบดีหรือหัวหน้างานหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของผู้ขอรับการประเมิน เป็นกรรมการ
  - (๑.๓) คณบดีหรือหัวหน้างานหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะจากหน่วยงานอื่น เป็นกรรมการ

(๑.๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๑.๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ให้แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่ขอรับการประเมินผลงาน และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้ขอรับการประเมิน และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓ คน

ทั้งนี้ ถ้าไม่มีกรรมการจากภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้กรรมการจากภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๒.๑) การเสนอผลงานระดับที่ ๑ ให้แต่งตั้งกรรมการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

(๒.๒) การเสนอผลงานระดับที่ ๒ ให้แต่งตั้งกรรมการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ

(๒.๓) การเสนอผลงานระดับที่ ๓ ให้แต่งตั้งกรรมการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ

ข้อ ๘ องค์ประกอบการประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพให้ใช้ตามแบบประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้พนักงานราชการทั่วไปที่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษจากกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยโดยกองบริหารงานบุคคลลงทะเบียนรับเรื่องผลงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีอัตราเงินจำแนกตามกลุ่มงานและการเสนอผลงานเทียบเคียง ได้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานเทคนิค

(๑.๑) การเสนอผลงานระดับที่ ๑ เทียบเคียงระดับชำนาญงาน

(๑.๒) การเสนอผลงานระดับที่ ๒ เทียบเคียงระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๒.๑) การเสนอผลงานระดับที่ ๑ เทียบเคียงระดับชำนาญการ

(๒.๒) การเสนอผลงานระดับที่ ๒ เทียบเคียงระดับชำนาญการพิเศษ

(๒.๓) การเสนอผลงานระดับที่ ๓ เทียบเคียงระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ พนักงานราชการทั่วไปที่ลาออกจากกองทุนจะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษจากกองทุนตั้งแต่วันที่ไดรับอนุมัติให้ลาออกจากกองทุน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง  
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้กำหนดให้การต่อสัญญาจ้างในแต่ละ  
ระยะของกรรจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนนั้น นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว  
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจะต้องมีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณา  
ต่อสัญญาจ้าง จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการในการประเมินผลงานเพื่อประกอบ  
การพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ออกโดยนางตามความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุม  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑  
จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างสำหรับ  
พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง  
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย กอง สำนักงาน หรือหน่วยงาน  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่า

"คณะกรรมการประเมิน" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินคุณภาพและมาตรฐานของผลงาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงาน  
ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัย

"ผลงาน" หมายความว่า ผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคณะหนึ่ง ไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน ประกอบด้วย

(๑) คณบดี, ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบัน, หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการสำนัก หรือรองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสภาคณาจารย์ หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการประเมินมีอำนาจและหน้าที่ในการประเมินคุณภาพและมาตรฐานของผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละระยะ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ผลการประเมินประจำปีย้อนหลังสี่รอบการประเมิน

ในจำนวนสี่รอบประเมินนี้ต้องมีผลการประเมินระดับไม่ต่ำกว่า "ดี" อย่างน้อยหนึ่งรอบ การประเมิน และต้องไม่มีผลการประเมินระดับ "พอใช้" ติดต่อกัน หากผลการประเมินในข้อนี้ขึ้นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะพิจารณาผลงาน

(๒) ผลงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

ระยะที่ ๒ มีเพิ่มสะสมผลงานที่ปฏิบัติในช่วงสัญญาจ้างระยะที่ ๑ ประกอบด้วยรายละเอียดของผลงานวิชาการครบถ้วน สมบูรณ์ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และมีค่าโครงการคู่มือปฏิบัติงาน ๑ เล่ม หรือแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flow) ๑ ชิ้น

ระยะที่ ๓ มีเพิ่มสะสมผลงานที่ปฏิบัติในช่วงสัญญาจ้างระยะที่ ๒ และมีคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม ที่ใช้ในการต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒ หรือมีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ระยะที่ ๔ มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่มที่ไม่ซ้ำกับผลงานที่ใช้ในการต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓ หรือมีผลงานเชิงวิเคราะห์ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือมีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ระยะที่ ๕ มีผลงานเชิงวิเคราะห์ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือของหน่วยงาน โดยไม่ซ้ำกับผลงานที่ใช้ในการต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ หรือมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๗ ขั้นตอนและวิธีการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้างในปีงบประมาณนั้น พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัด ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีเดียวกัน

(๒) หน่วยงานดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้างในปีงบประมาณนั้น ภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของปีที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

๑ - 3  
๒ - 3  
3 - 9  
4 - 10  
5 - 600



(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอต่อสัญญาจ้าง ให้ยื่นเสนอและยื่นผลงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายนของปี ที่พนักงานมหาวิทยาลัยครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(ข) คณะกรรมการประเมินที่จรรยาบรรณผลงานและให้ความเห็นประกอบกรต่อสัญญาจ้าง ตามเอกสารแนบท้าย และเสนอผลการประเมินไปยังอธิการบดี ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคมของปี ที่พนักงานมหาวิทยาลัยครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(ค) กองบริหารงานบุคคลจัดเวทีคำสั่งต่อสัญญาจ้างและสัญญาจ้าง ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของปี ที่พนักงานมหาวิทยาลัยครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้ยื่นเพื่อประกอบการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานที่สังกัด

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินแล้วเสร็จ และให้ลงชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้จัดทำคำสั่งต่อสัญญาจ้างพร้อมแนบสัญญาจ้างตามระยะของอายุสัญญาจ้าง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อส่งนาม

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่จนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งจะครบอายุสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้สามารถต่อสัญญาจ้างในระยะถัดไปได้ โดยไม่ต้องมีผลงานอื่นเป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างตามประกาศนี้ แต่เมื่อครบอายุสัญญาจ้างในระยะนั้นแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีผลงานอื่นเป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างตามประกาศนี้สำหรับควรต่อสัญญาจ้างในระยะต่อไป

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ที่จะครบอายุสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้สามารถต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ ได้ โดยไม่ต้องมีผลงานอื่นเป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างตามประกาศนี้ แต่ต้องมีผลงานอื่นเป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญาจ้างตามประกาศนี้ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวและยังไม่มีผลงานเช่นว่านั้น ให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกตุขำมา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ป” หมายความว่า ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ปี) ของพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่เริ่มสัญญาจ้าง ระยะที่สองตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ จนถึงวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองการปฏิบัติงานไม่เกินหนึ่งปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยยกเลิกการจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ซึ่งได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หากได้ผ่านการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มาแล้ว ไม่ต้องให้ทดลองการปฏิบัติงานอีก”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน มีอายุสัญญาจ้างสองระยะ ดังนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุสัญญาจ้างไม่เกินสามปีงบประมาณ โดยรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเข้าไว้ด้วย

(๒) ระยะที่สอง มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

การต่อสัญญาจ้างระยะที่สองต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในสัญญาระยะที่หนึ่ง ไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกรอบการประเมิน ในกรณีที่ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าระดับดีในรอบการประเมินรอบใดรอบหนึ่งในระยะที่หนึ่งจะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างในระยะที่สอง

การนับระยะเวลาการจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๐/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๒๐/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอาจถูกเลิกจ้างได้หากอยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ภายในห้าปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๒๐ (๒) ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกินสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเมื่อครบกำหนดเวลาสองปีแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์อีก ให้ยกเลิกสัญญาจ้าง

(๒) ภายในสิบปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๒๐ (๒) ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์หรือมีผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด หากยังไม่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่มีผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่เทียบเท่า ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกินสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเมื่อครบกำหนดเวลาสองปีแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์หรือไม่มีผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่เทียบเท่าอีก ให้ยกเลิกสัญญาจ้าง

การนับระยะเวลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อเติมเวลา ให้หยุดนับเวลาตามสัญญาจ้างเท่ากับเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือไปศึกษาต่อ แล้วแต่กรณี”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๐/๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๒๐/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนอาจถูกเลิกจ้างได้หากอยู่ในเงื่อนไขใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ภายในห้าปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๒๐ (๒) จะต้องมีแฟ้มสะสมผลงานและคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มหรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หากไม่มีแฟ้มสะสมผลงานและคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มหรือไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเมื่อครบกำหนดเวลาสองปีแล้วยังไม่มีแฟ้มสะสมผลงานและคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มหรือไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการอีก ให้ยกเลิกสัญญาจ้าง

(๒) ภายในสิบสี่ปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๒๐ (๒) และมีผลงานหรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) แล้ว จะต้องมียุบเลิกปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มที่ไม่ซ้ำกับเรื่องเดิมและมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหนึ่งเรื่องหรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หากไม่มีคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มที่ไม่ซ้ำกับเรื่องเดิมและไม่มีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหนึ่งเรื่องหรือไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปีและเมื่อครบกำหนดเวลาสองปีแล้วยังไม่มีคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มที่ไม่ซ้ำกับเรื่องเดิมและไม่มีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหนึ่งเรื่องหรือไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษอีก ให้ยกเลิกสัญญาจ้าง

การนับระยะเวลาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๑ (ข) หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา ให้หยุดนับเวลาตามสัญญาจ้างเท่ากับเวลาที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือไปศึกษาต่อ แล้วแต่กรณี”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗
- (๔) ไม่ผ่านทดลองการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้างระยะที่สองตามข้อ ๒๐
- (๖) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๒๐/๑ หรือข้อ ๒๐/๒
- (๗) ได้รับผลการประเมินตามข้อ ๓๑
- (๘) ยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน
- (๙) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยให้ปลดออกหรือไล่ออก

(๑๐) สิ้นสุดสัญญาจ้างตามข้อ ๒๐ (๒)

(๑๑) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามสัญญาจ้าง

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำสัญญาจ้างตามข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง ให้อยู่ในสัญญาจ้างเดิมจนครบอายุสัญญาแล้วจึงต่อสัญญาระยะที่สองตามข้อ ๒๐ (๒) โดยมีต้องนำข้อ ๒๐ วรรคสองมาบังคับใช้

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งอยู่ในอายุสัญญาจ้างระยะที่สอง ระยะที่สาม หรือระยะที่สี่ ให้ทำสัญญาจ้างใหม่ตามข้อ ๒๐ (๒) นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ ของข้อบังคับนี้ที่อยู่ในสัญญาจ้างตามข้อ ๒๐ (๒) ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขการจ้าง ดังนี้


(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายในสิบเอ็ดปีหักด้วย “ป” ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้อยกเลิกสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายในสิบแปดปีหักด้วย “ป” ต้องได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์หรือมีผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์หรือยังไม่มีผลงานทางวิชาการอย่างอื่นที่เทียบเท่า ให้อยกเลิกสัญญาจ้าง

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายในสิบเอ็ดปีหักด้วย “ป” จะต้องมีเพิ่มสะสมผลงานและคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มหรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่มีเพิ่มสะสมผลงานและไม่มีคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มหรือไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้อยกเลิกสัญญาจ้าง

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ภายในสิบแปดปีหักด้วย “ป” จะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มที่ไม่ซ้ำกับเรื่องเดิมและมีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหนึ่งเรื่อง หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่มีคู่มือปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์หนึ่งเล่มที่ไม่ซ้ำกับเรื่องเดิมและไม่มีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหนึ่งเรื่อง หรือไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้อยกเลิกสัญญาจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



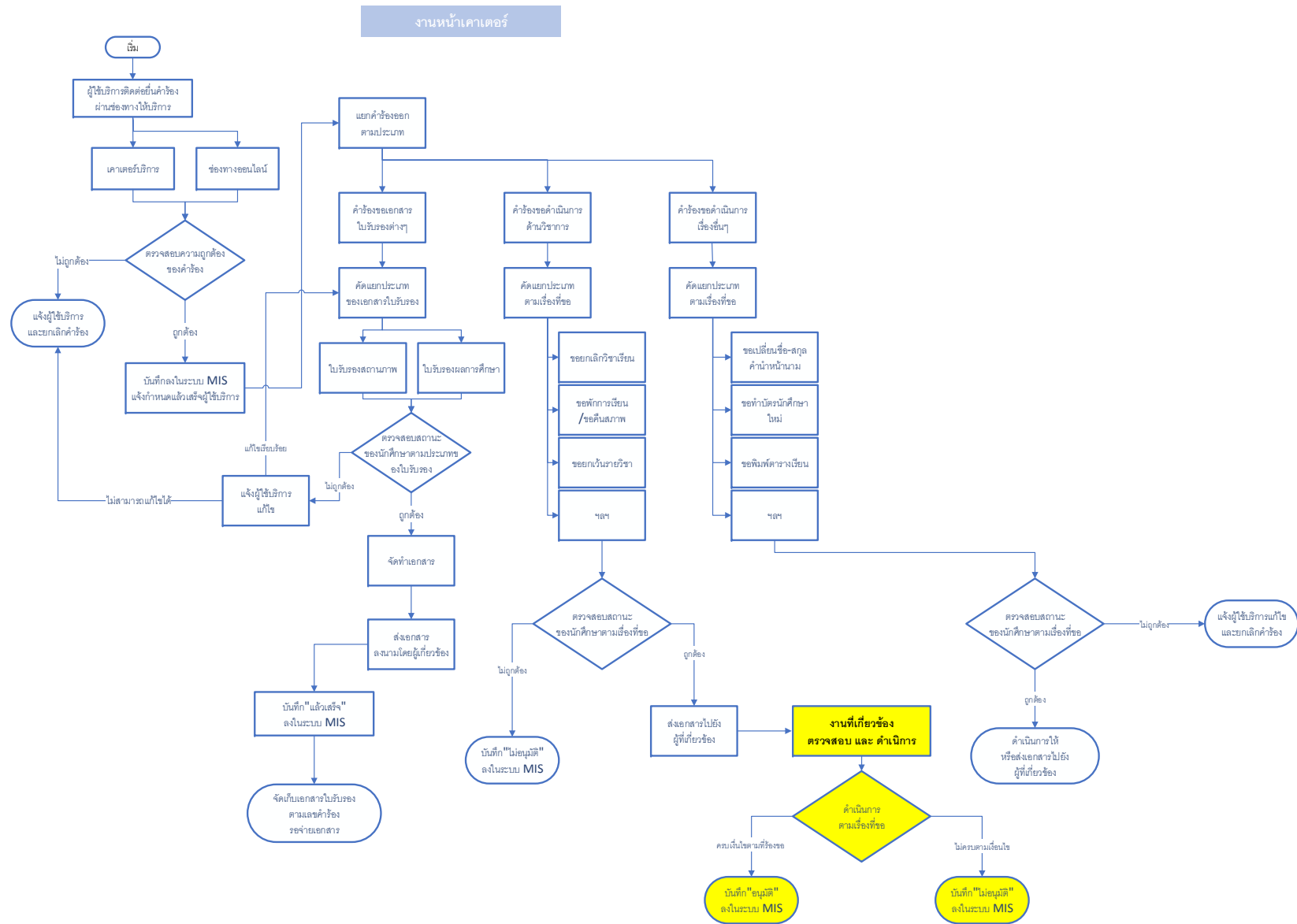
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธ์)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

เพื่อนคู่คิด (Buddy Friends)

กับการมอบหมายงาน



## ภาคผนวก ค

สรุปการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา  
ของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการ  
และงานทะเบียน



รายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการเพื่อสนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

15/09/2022

| ที่   | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง            | สถานภาพ         | งานที่ได้รับผิดชอบ   | ปัญหาในการทำคู่มือปฏิบัติงาน |                     |                                 |                   | แนวโน้มการทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อทำตำแหน่งที่สูงขึ้น |                  |                            |                           |                      |                              | หากมีการวิเคราะห์ค่างานแล้ว อยากรับการสนับสนุนจากหน่วยงานเพิ่มเติม |                           |       |                         |  |                   | หมายเหตุ |                                 |                 |       |   |           |   |
|-------|------------------------|--------------------|-----------------|----------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------|--|------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------|------------------------------|--|---------------------------|-------|-------------------------|--|-------------------|----------|---------------------------------|-----------------|-------|---|-----------|---|
|       |                        |                    |                 |                      | ไม่ประสบปัญหา                | งานไม่ตรงกับตำแหน่ง | การเลือกเรื่องที่จะทำไม่เหมาะสม | การจัดทำรูปลักษณ์ | การเขียนอ้างอิง บรรณานุกรม                           | ทำ - พัฒนางานเอง | ทำ - พัฒนางานเพื่อต่อสัญญา | เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ | ได้รับค่าจ้างสูงขึ้น | ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องจัดทำ | ทำคู่มือเรียบร้อยแล้ว  | กำลังทำผลงานขานำมาพิจารณา | ไม่มี | ปรับงานให้ตรงกับตำแหน่ง | อบรม แนะนำการวิเคราะห์ค่างานอย่างละเอียด พร้อมตัวอย่างรูปแบบการเขียน | บอกเล่าประสบการณ์ |          | ขอตรวจร่าง/ขอภาพประกอบที่พบบ่อย | อบรมคอมพิวเตอร์ | อนาคต |   |           |   |
| 1     | อรุณวดี ดอกคำ          | นักวิชาการศึกษา    | พรก             | ซี้อัจจ คุรุภัณฑ์    |                              | *                   |                                 |                   |  | *                | *                          |                           |                      |                              |  |                           | *     |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 2     | สมควร อยู่ปากพลี       | นวก.คอมพิวเตอร์    | พม (แผ่นดิน)    | คอมพิวเตอร์          | *                            |                     |                                 |                   |  |                  | *                          | *                         |                      |                              |  | *                         |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 3     | วรรณภา ศิริภากรชัย     | นักวิชาการศึกษา    | พม (แผ่นดิน)    | ทะเบียน              |                              |                     | *                               | *                 | *  |                  | *                          | *                         | *                    | *                            |  |                           |       | *                       | *  | *                 |          |                                 |                 |       | * | *         |   |
| 4     | ปรัชญา จิตตรีสินธุ์    | นวก.คอมพิวเตอร์    | พม (แผ่นดิน)    | คอมพิวเตอร์          | *                            |                     |                                 |                   |  |                  | *                          | *                         | *                    |                              |  | *                         |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       | * | *         |   |
| 5     | วีระยุทธ กุลศักดิ์     | จนท.บริหารทั่วไป   | พม (บ.กศ)       | บริการ               | *                            |                     |                                 |                   |  |                  | *                          | *                         | *                    |                              |  |                           |       | *                       |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 6     | อรวรรณ หงษ์ประชา       | นักวิชาการศึกษา    | พม (แผ่นดิน)    | วัดผล                | *                            |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      | *                            | *  |                           | *     |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 7     | ศิริพัชรา นารี         | จนท.บริหารทั่วไป   | พม (แผ่นดิน)    | ทะเบียน              | *                            |                     |                                 |                   |  |                  | *                          | *                         | *                    |                              |  |                           | *     |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 8     | มรกต นรพลลภ            | จนท.บริหารทั่วไป   | พม (แผ่นดิน)    | ปชส. การประชุม       |                              |                     |                                 | *                 | *  | *                | *                          | *                         | *                    |                              |  |                           | *     | *                       | *  | *                 |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 9     | อารีวรรณ รวยดี         | นักวิชาการศึกษา    | พม (แผ่นดิน)    | วัดผล                |                              |                     |                                 | *                 | *  | *                | *                          | *                         | *                    |                              |  | *                         |       | *                       | *  | *                 | *        | *                               | *               | *     | * | *         |   |
| 10    | กิรณา ถนอมสิทธิ์       | นักวิชาการศึกษา    | พม (แผ่นดิน)    | บริการ - Checo       |                              |                     | *                               | *                 | *  | *                | *                          | *                         | *                    |                              |  |                           | *     | *                       | *  | *                 |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 11    | อกนิษฐ์ เจียรอนุกุล    | จนท.บริหารทั่วไป   | พม (บ.กศ.)      | บริการ - Checo       |                              |                     | *                               | *                 | *  | *                | *                          | *                         | *                    |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           |   |
| 12    | พิงพิศ ศรีนา           | นักวิชาการศึกษา    | พม (แผ่นดิน)    | เอกสารสำคัญ          | *                            |                     |                                 |                   |  |                  |                            | *                         | *                    |                              |  | *                         |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ใกล้เกษียณ                                |
| 13    | รัตน สุวิชรชัย         | จนท.บริหารทั่วไป   | พม (แผ่นดิน)    | หนังสือเข้าออก-พัสดุ | *                            |                     |                                 |                   |  |                  | *                          | *                         | *                    |                              |  | *                         | *     | *                       | *  | *                 | *        | *                               | *               | *     | * | *         | ใกล้เกษียณ                                |
| 14    | ภัทรภรณ์ แดงสี         | นักวิชาการศึกษา    | พม (บ.กศ)       | วัดผล                | *                            |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  | *                         |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ใกล้เกษียณ กำลังจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
| 15    | กรรณิการ์ กรทอง        | นักวิชาการศึกษา    | พม (บ.กศ)       | วัดผล                |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  | *                         |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| 16    | อภิวรรณ โชติวินิจฉัย   | นวก.คอมพิวเตอร์    | พม (แผ่นดิน)    | คอมพิวเตอร์          |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| 17    | นภาพร ทับเอี่ยม        | นักวิชาการศึกษา    | พม (แผ่นดิน)    | วัดผล                |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| 18    | ภัคสุภาส จิตโคกลาวาชัย | นักวิชาการศึกษา    | พม (แผ่นดิน)    | เอกสารสำคัญ          |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | เกษียณ 65 - ไม่ทำ                         |
| 19    | กาญจนาหทัย วันใส       | นักวิชาการศึกษา    | พม (บ.กศ)       | เอกสารสำคัญ          |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| 20    | วารุณี หนูสมจิตร       | นักวิชาการศึกษา    | พรก             | ทะเบียน              |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| 21    | รุ่งรัตน์ แพทย์วิชาวธ  | หน.สนง. (รักษาการ) | ลูกจ้างประจำ    | แผน                  |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| 22    | อภิศิษฐ์ นุตะมาน       | พ.ธุรการ           | ลูกจ้าง (บ.กศ.) | บริการ               |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| 23    | นิพัทธ์ นรพลลภ         | จนท.บริหารทั่วไป   | พม (บ.กศ.)      | บริการ               |                              |                     |                                 |                   |  |                  |                            |                           |                      |                              |  |                           |       |                         |  |                   |          |                                 |                 |       |   |           | ไม่ทำ                                     |
| จำนวน |                        |                    |                 |                      | 8                            | 1                   | 3                               | 5                 | 4  | 4                | 5                          | 4                         | 7                    | 3                            | 2  | 3                         | 2     | 8                       | 2  | 4                 | 3        | 3                               | 2               | 1     | 3 | 9 (ไม่ทำ) |   |

**รายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการเพื่อสนับสนุนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน  
และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น**

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

**1. นายวีระยุทธ กุลศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**

ไม่มีปัญหาในการทำคู่มือ มีแนวโน้มที่จะทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และอยากให้องค์กรจัดอบรม และแนะนำการวิเคราะห์ค่างานอย่างละเอียด พร้อมยกตัวอย่าง

**2. นางสาวอรุณวดี ดอกคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

มีปัญหาในการทำคู่มือปฏิบัติงาน คือ งานไม่ตรงกับตำแหน่ง มีแนวโน้มการทำคู่มือเนื่องจากต้องการพัฒนาตนเอง - งานที่ทำ และอยากให้องค์กรสนับสนุนเรื่องการปรับงานให้ตรงกับตำแหน่ง

**3. นางมรกต นรพัลลภ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**

มีปัญหาในการทำคู่มือปฏิบัติงาน คือ การจัดทำรูปแบบ และการเขียนบรรณานุกรม มีแนวโน้มการทำคู่มือเนื่องจากต้องการพัฒนาตนเอง - งานที่ทำ อีกทั้งยังได้รับรายได้ที่สูงขึ้น อยากให้สำนักมีการอบรมแนะนำการวิเคราะห์ค่างานอย่างละเอียด พร้อมยกตัวอย่าง รูปแบบการเขียน และการบอกเล่าประสบการณ์

**4. นางสาวกิริยา ถนอมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

มีปัญหาในการเลือกเรื่องให้เหมาะสม การจัดรูปแบบและการเขียนบรรณานุกรม มีแนวโน้มในการทำคู่มือ เพื่อพัฒนาตนเอง และงานที่ได้รับมอบหมาย และอยากให้องค์กรจัดอบรม แนะนำการวิเคราะห์ค่างานอย่างละเอียด พร้อมยกตัวอย่าง และรูปแบบการเขียน

**5. นางรุ่งรัตน์ แพทวิซธร ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงาน**

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

**6. นายอภิสิทธิ์ นุตะมาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการปฏิบัติการ**

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

**7. นายนิพนธ์ นรพัลลภ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ**

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

**8. นางรัตนา สุวัชรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

ไม่มีปัญหาในการทำคู่มือปฏิบัติงาน มีแนวโน้มในการทำคู่มือเนื่องจากให้เป็นไปตามระเบียบและเพื่อต่อสัญญา และได้ทำคู่มือเรียบร้อยแล้ว อยากให้องค์กรจัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ และปรับงานให้ตรงกับตำแหน่ง (ใกล้เกษียณ)

## กลุ่มงานหลักสูตรและประมวลผลการศึกษา

### 9. นายอภิษฎ์ เจริญกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีปัญหาในการทำคู่มือปฏิบัติงาน การเลือกเรื่องที่จะทำให้เหมาะสม การจัดทำรูปเล่ม การเขียนอ้างอิง บรรณานุกรม มีแนวโน้มในการทำคู่มือเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น และเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น

### 10. ว่าที่ร้อยตรีอรุณ หงษ์ประชา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีปัญหาในการทำคู่มือ จัดทำคู่มือเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการจัดทำผลงานชำนาญการ

### 11. นางสาวอารีวรรณ รวยดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีปัญหาในการทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำรูปเล่ม มีแนวโน้มในการทำคู่มือเพื่อตำแหน่งที่สูงขึ้น และเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น ทำคู่มือแล้ว และทำผลงานชำนาญการเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของความต้องการการสนับสนุนจากหน่วยงานคือ การอบรม แนะนำการวิเคราะห์ค่างานอย่างละเอียด พร้อมตัวอย่าง การบอกเล่าประสบการณ์ ข้อควรระวัง/ข้อบกพร่องที่พบบ่อย และการบริหารอัตราชำนาญการพิเศษในอนาคต

### 12. นางภัทราภรณ์ แต่งสี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น แต่อยู่ระหว่างการทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 13. นางสาวนภาพร ทับเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

### 14. นางสาวกรรณิการ์ กรทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

## กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษาและเอกสารทางการศึกษา

### 15. นางภัคสุภา จิตโกศลวิชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เนื่องจากเกษียณ

### 16. นางสาวพึงพิศ ศรีนา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เนื่องจากใกล้เกษียณ

### 17. นางสาวกาญจน์หทัย วันใส ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

## กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบสารสนเทศทางทะเบียน

### 18. นายสมควร อยู่ปากพลี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

มีความต้องการจัดทำคู่มือเพื่อต่อสัญญาและเพื่อเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

### 19. นางสาววรรณภา ศิริภากรชัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

มีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกเรื่องที่จะทำให้เหมาะสม การจัดทำรูปเล่ม การเขียนบรรณานุกรม มีความต้องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา เพื่อเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อได้รับค่าจ้างที่สูงขึ้น และต้องการทราบขั้นตอนและเอกสารที่ต้องจัดทำ อีกทั้งอยากให้หน่วยงานมีการจัดอบรม เรื่องรูปแบบการเขียน การบอกเล่าประสบการณ์ ข้อควรระวัง/ข้อบกพร่องในการจัดทำ และการบริหารอัตรา ชำนาญการพิเศษในอนาคต

### 20. นายปรัชญา จิตตรีสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

มีความต้องการจัดทำคู่มือเพื่อต่อสัญญาและได้รับค่าจ้างสูงขึ้น อีกทั้งอยากได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานให้มีการบริหารอัตราชำนาญการพิเศษในอนาคต

### 21. นางสาวศิริพัชรา นารี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีความต้องการทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

### 22. นางสาววารุณี หนูสมจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

### 23. นางสาวอภิวรรณ โชติวินิจฉัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

ไม่มีความต้องการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการทำผลงานทางวิชาชีพเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น