

สารสนเทศสมรรถนะเจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ผู้เรียน อาจารย์
ประจำปีการศึกษา 2566 (หรือ ปีงบประมาณ2567)

โดย กองพัฒนานักศึกษา
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สถาบันวิจัยและพัฒนา

ตารางที่ 1 สมรรถนะด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
กอง พัฒนา นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษาทั่วไป	1	ดำเนินการจัดทำประกาศ รับสมัคร เบิกจ่าย ทุนการศึกษา ให้แก่นักศึกษา ทั้งจากแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก และดูแล ให้คำปรึกษาแก่นัก ศึกษาทุนฯ	1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจา คุณลักษณะในการโต้ตอบ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการ ทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหาร จัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่ เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	เจ้าหน้าที่จัดบริการ หอพักนักศึกษา	2	บริการอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักศึกษา หอพัก การเข้าพักอาศัยหอพักนักศึกษาหญิง-ชาย ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการซ่อมแซมอาคาร หอพัก	1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจา คุณลักษณะในการโต้ตอบ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการ

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				<p>ทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ</p>
	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	2	<p>1.ดำเนินการจัดส่งเอกสาร กยศ.ได้ตามกำหนดของกองทุน และ นักศึกษาได้รับเงินค่าบำรุงการศึกษา และ ค่าครองชีพ ตรงตามกำหนด</p> <p>2. ประสานงานกับหน่วยงานระดับคณะ เกี่ยวกับทุน กยศ.บริการให้คำปรึกษาในการขอรับทุน กยศ. , ตรวจสอบเอกสารคำขอกู้ กยศ. ของนักศึกษา และ จัดส่งเอกสารการคำขอกู้ ให้แก่กองทุน กยศ.</p>	<p>1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจา คุณลักษณะในการโต้ตอบ</p> <p>2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ</p>
	เจ้าหน้าที่งานกีฬา นันทนาการ และ วินัยนักศึกษา	1	<p>1.ดำเนินการ สรรหา ประสานงาน นักกีฬาและผู้ฝึกสอน เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัย เข้าร่วม</p> <p>2.ดำเนินการด้านวินัยและพัฒนานักศึกษา</p>	<p>1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจา คุณลักษณะในการโต้ตอบ</p> <p>2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน</p>

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	เจ้าหน้าที่งานเวช ศึกษาป้องกันและ บริการสุขภาพ	2	ให้บริการด้านสุขภาพ ให้บริการจ่ายยา ทำแผล ให้ คำปรึกษาด้านสุขภาพ และดำเนินการประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา และบุคลากร 2.ปฐมพยาบาลและจ่ายยาแก่ผู้รับบริการ ได้ตรงตาม โรคและความต้องการ 3. ดำเนินการสรรหาบริษัทประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษา ประสานงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าปลง ศพกรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทำงานจาก คุณลักษณะในการโต้ตอบ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการ ทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหาร จัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่ เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	เจ้าหน้าที่กิจการ นักศึกษา (จัด กิจกรรมเสริม หลักสูตร)	2	1. ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้อง กับคุณลักษณะบัณฑิต 2. ดำเนินการโครงการวิศวกรรมสังคม พร้อมติดตามการ ดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย	1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทำงานจาก คุณลักษณะในการโต้ตอบ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการ ทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหาร จัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1	<p>1.บริการดูแล/ปรับปรุง/พัฒนาระบบสารสนเทศ (ระบบเช็คกิจกรรมของมหาวิทยาลัย) และเว็บไซต์ของ กองพัฒนานักศึกษา, บริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ ติดตั้งโปรแกรมภายในสำนักงาน</p> <p>2.จัดทำระบบการดำเนินการ กิจกรรม สำหรับ นักศึกษาในระบบสารสนเทศออนไลน์</p> <p>3.ประชาสัมพันธ์ข่าวสารได้อย่างหลากหลายช่องทาง - การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร จดหมายข่าว, จัดทำและออกแบบบัตรประจำตัวนักศึกษา</p>	<p>1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจา คุณลักษณะในการโต้ตอบ</p> <p>2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการ ทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ</p>
	เจ้าหน้าที่ประกัน คุณภาพ ความเสี่ยง การควบคุมภายใน	2	<p>1.ดำเนินการจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา ความเสี่ยง การควบคุมภายใน</p> <p>2.ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การรับฟังด้วยใจ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจา คุณลักษณะในการโต้ตอบ</p> <p>2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word/ Excel/ Powerpoint ในการ ทำงาน , ประยุกต์ใช้ Google drive/ Google form/ Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะด้านการบริหารจัดการ ทักษะด้านงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ</p>

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ (กลุ่มงาน พัฒนา สมรรถนะ ดิจิทัลฯ)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1	ดำเนินการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน อบรมหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การประสานงาน การสื่อสารกับผู้ใช้บริการ มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจาที่ดี ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office, canva , Google Forms, Sheets, Docs , looker studio , ติดตั้ง Hardware / Software , Clone windows , Microsoft Team หรือ Zoom/ Photoshop ในการปฏิบัติงาน , จัดทำ Infographic และการตัดต่อคลิปวิดีโอ เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1	ดำเนินการจัดสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> จิตบริการ รายละเอียดประเมินได้แก่ การประสานงานเกี่ยวกับการจัดสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ การสื่อสารกับนักศึกษา มีบุคลิกภาพที่ดี คุณลักษณะทางวาจาที่ดี ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี รายละเอียดประเมินได้แก่ ทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office, canva , Google Forms, Sheets, Docs , Photoshop ในการปฏิบัติงาน , จัดทำ Infographic และการตัดต่อคลิปวิดีโอ เชี่ยวชาญในหน้าที่ รายละเอียดประเมินได้แก่ มีทักษะในการให้บริการ แนะนำและตอบคำถามในการดำเนินการสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ การเขียนหนังสือราชการ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ใช้

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเตรียมความพร้อมและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาเสริมทักษะภาษาอังกฤษ และการจัดสอบให้กับนักศึกษา บุคลากรในหน่วยงานภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย - ดำเนินการบริหารจัดการเกี่ยวกับกระบวนการสอบ วัดมาตรฐานภาษาอังกฤษออนไลน์ (MOCK TEST) สำหรับนักศึกษาและบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริการที่ดี รายละเอียดการประเมินได้แก่ ความสนใจและกระตือรือร้นที่จะให้บริการ 2. ความพึงพอใจและความเชี่ยวชาญในงาน รายละเอียดประเมินได้แก่ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
(กลุ่มงาน ศูนย์ภาษา)	เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการติดต่อสื่อสารกับอาจารย์ต่างชาติ 2. บริการแจ้งข้อมูลรายละเอียดวิชาเสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1-4 3. บริการติดตามการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานหรือให้บริการด้านการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา 2. ชี้แจงหรือแจ้งรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1-4 3. แก้ปัญหาแก่ผู้มาติดต่อจนเกิดผลสำเร็จ และเกิดความพึงพอใจจากบริการที่ได้รับ 4. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหาจากการให้บริการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น
(กลุ่มงาน ห้องสมุด)	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการยืม-คืน หนังสือในห้องสมุดศูนย์ภาษา 2. บริการจัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศ 3. บริการให้พื้นที่เรียนรู้แก่นักศึกษาและบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการและจัดการระบบยืม-คืน หนังสือภาษาต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ 2. จัดประเภทหนังสือตามระบบมาตรฐาน

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				3. จัดหาหนังสือที่เหมาะสมกับการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา มีความหลากหลายและน่าสนใจ 4. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหาจากการให้บริการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา	2	1. จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2. ประชุมวางแผนและปฏิบัติการแนะแนวการศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยฯ 3. บริการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป. 4. บริการจัดสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ภาคปกติ และภาค กศ.บป. 5. บริการรับรายงานตัวนักศึกษา ภาคปกติ และภาค กศ.บป. 6. บริการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ และภาค กศ.บป. 7. แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ 8. บริการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ได้แก่ ค่าสอนอาจารย์ ภาค กศ.บป. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายวัน ค่าตอบแทนกรรมการอำนวยการ 9. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงานเลขานุการ	1. จิตบริการ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ มีรายละเอียดสำหรับการประเมิน ดังนี้ 1. จิตบริการรับฟังด้วยใจ 2. จิตบริการสื่อความด้วยใจ 3. การมีบุคลิกภาพที่ดี 4. คุณลักษณะทางวาจา 5. คุณลักษณะภายใน 6. ใช้ word ทำรายงาน 7. ใช้ word ทำจดหมายเวียน 8. ใช้ word ทำหนังสือราชการ 9. ใช้ excel ทำข้อมูลในตาราง 10. ใช้ excel กรองข้อมูล 11. ใช้ excel เรียงข้อมูล 12. ใช้ excel จัดเรียงและสรุปข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย Pivot Table 13. ใช้ excel จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจได้ 14. ใช้ excel วิเคราะห์ข้อมูลได้ 15. นำเสนองานด้วย powerpoint

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				16. อัปโหลด/ดาวน์โหลดข้อมูลใน Google drive 17. แชร์ข้อมูลใน Google drive 18. ทำแบบสอบถามใน Google form 19. ตัดต่อรูป/ทำ Infographic 20. อัปเดตวิดีโอ และตัดต่อ 21. ใช้ Photoshop หรือ Inkscape สร้างสรรค์งานกราฟิก 22. ใช้ Microsoft Team หรือ Zoom ในการปฏิบัติงาน 23. ทักษะด้านการบริหารจัดการ 24. ทักษะด้านงานเลขานุการ 25. เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 26. เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน 27. ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว 28. จัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 29 จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย
	เจ้าหน้าที่จัด ตารางสอน-ตาราง สอบ (ภาคปกติ)	1	1. บริการงานแผนการเรียน 2. จัดตารางเรียน (ภาคปกติ) 3. จัดตารางสอบกลางภาค (ภาคปกติ) 4. จัดตารางสอบปลายภาค (ภาคปกติ) 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงาน หลักสูตรและแผนการเรียน	1. จิตบริการ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ มีรายละเอียดสำหรับการประเมิน ดังนี้ 1. จิตบริการรับฟังด้วยใจ 2. จิตบริการสื่อความด้วยใจ
	เจ้าหน้าที่เทียบโอน รายวิชา	1	1. บริการเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษา ใหม่ ภาคปกติและภาค กศ.บป.	3. การมีบุคลิกภาพที่ดี 4. คุณลักษณะทางวาจา

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			2. บริการงานแผนการเรียน 3. จัดตารางเรียน (ภาค กศ.บป.) 4. จัดตารางสอบปลายภาค (ภาค กศ.บป.) 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงาน หลักสูตรและแผนการเรียน	5. คุณลักษณะภายใน 6. ใช้ word ทำรายงาน 7. ใช้ word ทำจดหมายเวียน 8. ใช้ word ทำหนังสือราชการ 9. ใช้ excel ทำข้อมูลในตาราง
	เจ้าหน้าที่พัฒนา หลักสูตร	1	1. ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร 2. งานแผนการเรียน 3. จัดทำคู่มือนักศึกษา 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงาน หลักสูตรและแผนการเรียน	10. ใช้ excel กรองข้อมูล 11. ใช้ excel เรียงข้อมูล 12. ใช้ excel จัดเรียงและสรุปข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย Pivot Table 13. ใช้ excel จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจได้ 14. ใช้ excel วิเคราะห์ข้อมูลได้ 15. นำเสนองานด้วย powerpoint 16. อัปโหลด/ดาวน์โหลดข้อมูลใน Google drive 17. แชร์ข้อมูลใน Google drive 18. ทำแบบสอบถามใน Google form 19. ตัดต่อรูป/ทำ Infographic 20. อัปเดตวิดีโอ และตัดต่อ 21. ใช้ Photoshop หรือ Inkscape สร้างสรรค์งานกราฟิก 22. ใช้ Microsoft Team หรือ Zoom ในการปฏิบัติงาน 23. ทักษะด้านการบริหารจัดการ 24. เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 25. เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน 26. ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				27. จัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 28. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย 29. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร เช่น มคอ.1 มคอ.2 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ประกาศ นโยบาย 30. เข้าใจคำศัพท์เฉพาะทาง และทราบความหมายที่จะสื่อในบทความหรือเนื้อหาที่ได้ศึกษา 31. สร้างฐานข้อมูล และเขียนคำสั่งในการเรียกดู เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
	เจ้าหน้าที่อนุมัติผลการศึกษา	1	1. ปรับปรุงข้อมูลงานทะเบียนและประมวลผล 2. ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน 3. อนุมัติผลการศึกษา 4. จัดส่งเอกสารทางการศึกษา 5. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา 6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 7. ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ 8. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม	1. จิตบริการ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ มีรายละเอียดสำหรับการประเมิน ดังนี้ 1. จิตบริการรับฟังด้วยใจ 2. จิตบริการสื่อความด้วยใจ 3. การมีบุคลิกภาพที่ดี 4. คุณลักษณะทำงานจาก
	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	2	1. บริการลงทะเบียนเรียน * เพิ่ม-ถอน รายวิชา * ผ่อนผัน/ขยายเวลา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา * ยกเลิกรายวิชา 2. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและประมวลผล	5. คุณลักษณะภายใน 6. ใช้ word ทำรายงาน 7. ใช้ word ทำจดหมายเวียน 8. ใช้ word ทำหนังสือราชการ 9. ใช้ excel ทำข้อมูลในตาราง 10. ใช้ excel กรองข้อมูล

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
	เจ้าหน้าที่ออก ใบรับรองผล การศึกษา	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการออกเอกสารการร้องขอใบรับรองทำ การศึกษา เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรายงาน ผลการศึกษา เป็นต้น 2. จัดส่งเอกสารทำการศึกษา 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงาน ทะเบียนและประมวลผล 	<ol style="list-style-type: none"> 11. ใช้ excel เรียงข้อมูล 12. ใช้ excel จัดเรียงและสรุปข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย Pivot Table 13. ใช้ excel จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจได้ 14. ใช้ excel วิเคราะห์ข้อมูลได้ 15. นำเสนองานด้วย powerpoint 16. อัปโหลด/ดาวน์โหลดข้อมูลใน Google drive 17. แชร์ข้อมูลใน Google drive 18. ทำแบบสอบถามใน Google form 19. ตัดต่อรูป/ทำ Infographic 20. อัปเดตวิดีโอ และตัดต่อ 21. ใช้ Photoshop หรือ Inkscape สร้างสรรค์งานกราฟิก 22. ใช้ Microsoft Team หรือ Zoom ในการปฏิบัติงาน 23. ทักษะด้านการบริหารจัดการ 24. เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 25. เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน 26. ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว 27. จัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับ มอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 28. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย
	เจ้าหน้าที่พัฒนา และให้บริการระบบ สารสนเทศ	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน 2. ปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษา 3. ปรับปรุงระบบกรอกผลการเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จิตบริการ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ <p>มีรายละเอียดสำหรับการประเมิน ดังนี้</p>

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			4. ปรับปรุงระบบ มคอ.ออนไลน์ 5. พัฒนาระบบตารางสอน 6. ปรับปรุงระบบอนุมัติผลการศึกษา 7. ปรับปรุงระบบตรวจสอบสำเร็จการศึกษา 8. ปรับปรุงระบบตารางสอน 9. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลระบบคลังหน่วยกิต 10. พัฒนาระบบรักษาสภาพนักศึกษา คินสภาพ นักศึกษา 11. ปรับปรุงระบบเพิ่ม-ถอนรายวิชา 12. ปรับปรุงระบบขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมและ การยื่นขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ 13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. จิตบริการรับฟังด้วยใจ 2. จิตบริการสื่อความด้วยใจ 3. การมีบุคลิกภาพที่ดี 4. คุณลักษณะท่าทางจา 5. คุณลักษณะภายใน 6. ใช้ word ทำรายงาน 7. ใช้ word ทำจดหมายเวียน 8. ใช้ word ทำหนังสือราชการ 9. ใช้ excel ทำข้อมูลในตาราง 10. ใช้ excel กรองข้อมูล 11. ใช้ excel เรียงข้อมูล 12. ใช้ excel จัดเรียงและสรุปข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย Pivot Table 13. ใช้ excel จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจได้ 14. ใช้ excel วิเคราะห์ข้อมูลได้ 15. นำเสนองานด้วย powerpoint 16. อัปโหลด/ดาวน์โหลดข้อมูลใน Google drive 17. แชร์ข้อมูลใน Google drive 18. ทำแบบสอบถามใน Google form 19. ตัดต่อรูป/ทำ Infographic 20. อัปเดตวิดีโอ และตัดต่อ 21. ใช้ Photoshop หรือ Inkscape สร้างสรรค์งานกราฟิก 22. ใช้ Microsoft Team หรือ Zoom ในการปฏิบัติงาน 23. ทักษะด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				24. เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ 25. เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน 26. ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว 27. จัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 28. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย 29. เขียนโปรแกรมด้วยภาษาหรือใช้เทคนิคใหม่ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้ 30. เข้าใจคำศัพท์เฉพาะทาง และทราบความหมายที่จะสื่อในบทความหรือเนื้อหาที่ได้ศึกษา 31. สร้างฐานข้อมูล และเขียนคำสั่งในการเรียกดู เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
สถาบันวิจัย และพัฒนา	เจ้าหน้าที่งาน วารสาร	1	ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบของต้นฉบับบทความ การส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน การส่งตรวจบทความด้วยภาษาอังกฤษ การส่งตรวจการอ้างอิงและบรรณานุกรม และประสานแจ้งให้เจ้าของบทความทราบผลการประเมินและดำเนินการแก้ไข	1. ประเมินความสมบูรณ์ของบทความในเบื้องต้นได้ 2. ประเมินสาขาของบทความที่ส่งให้กับวารสาร เพื่อให้อยู่ในขอบเขตการตีพิมพ์ของวารสารได้ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมได้ 4. มีความชำนาญในการใช้ระบบ ThaiJo ในการบริหารบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร
	เจ้าหน้าที่บริหาร จัดการงานวิจัย	1	- จัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย - ติดตามงานวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยเพื่อรายงานความก้าวหน้า อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการทำงานวิจัยของคณาจารย์ และตรวจและติดตามการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย	1. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการที่ขอจัดสรรทุนวิจัยเบื้องต้นได้ 2. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจัดสรรทุนของแหล่งทุนเบื้องต้นได้ 3. มีความชำนาญในการใช้ระบบ NRIIS ในการบริหารจัดการทุนวิจัย 4. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยและการอบรมด้านการวิจัย - อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดส่ง (ร่าง)รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ - อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำในการปิดโครงการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 5. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการปิดโครงการวิจัยได้ 6. จัดทำและตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนวิจัยแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
	เจ้าหน้าที่งานบมเพาะวิสาหกิจ	1	<ul style="list-style-type: none"> - บริการให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการธุรกิจแก่ผู้ประกอบการทั้งภายในและภายนอก - บริการสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษา/บุคลากรในมหาวิทยาลัย และจัดหาแหล่งเงินทุน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ Business Model Canvas 2. สามารถถ่ายทอดความรู้และเทคนิคต่างๆ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ <p>มีความสามารถในการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนจากแหล่งทุน</p>
	เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา	1	บริการสืบค้นข้อมูลสิ่งประดิษฐ์ให้คำปรึกษา การจัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครอง และการนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ E-filing ขอรับความคุ้มครอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา 2. ประเมินผลงานวิจัยเพื่อขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นประโยชน์สูงสุด 3. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 4. ประเมินราคาเบื้องต้นในการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ ได้ 3. จัดทำสัญญาการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาให้เหมาะสมกับการใช้งานและคู่สัญญา
	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์	1	1. ดำเนินการรับโครงการที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์, ให้คำแนะนำการยื่นขอรับรองจริยธรรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินประเภทการขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เบื้องต้นได้ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้

หน่วยงาน	ตำแหน่งให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			<p>การวิจัยในมนุษย์ และการออกใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>2. ดำเนินการจัดทำ รับ ส่ง และจัดเก็บหนังสือราชการของหน่วยงานในระบบ E-Office</p>	<p>3. ให้คำแนะนำในการกรอกและปรับแก้ข้อมูลในเอกสารที่ขอรับรองฯ ได้</p> <p>4. กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน SOP ได้</p> <p><input type="checkbox"/> 5. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ</p>
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	<p>บริการข่าวสารเกี่ยวกับการวิจัย แหล่งทุนวิจัย กิจกรรมต่างๆ บนเว็บไซต์ จัดทำสรุปเล่มกิจกรรม ดูแลระบบงานประชุมวิชาการสำหรับนักศึกษา และตรวจไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</p>	<p>1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้มีความกระชับ ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย</p> <p>2. สามารถติดตั้ง ใช้งาน และแก้ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานได้</p> <p>3. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงาน</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เบื้องต้นได้</p> <p>5. ประเมินประเภทของบทความวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ได้</p> <p>6. สามารถสืบค้นข้อมูลวารสารในฐานข้อมูลต่างๆ ได้</p> <p>7. สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการการใช้งานของสถาบันฯ</p> <p>8. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานได้</p>
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	<p>บริการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ จัดทำสรุปข้อมูลตามความต้องการรับบริการ และรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2. จัดทำ/ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานวัสดุ</p> <p>4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานเพื่อจัดเก็บและสรุปข้อมูลต่างๆ</p> <p>5. มีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>6. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัย</p>

ตารางที่ 2 คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะด้านภาษาอังกฤษและด้านคอมพิวเตอร์ ของเจ้าหน้าที่ให้บริการ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
กองพัฒนานักศึกษา	1. นายวุฒิชัย อางกล้า	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขาสังคมศึกษา คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5	-	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	2. นายณะราทิน้อยม่วง	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	<input checked="" type="checkbox"/> โท สาขายุทธศาสตร์การพัฒนาราชภัฏกำแพงเพชร	19	TOEIC MOCK test 275 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	3. นางสาวโสธยา สมภักดี	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขาสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา	8 ปี 7 เดือน	1. TOEIC MOCK test 310 คะแนน 2. สอบวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษ KPRU 170 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	4. นางสาวนารีรัตน์ กนกสิงห์	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5	-	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	5. นางสาวลัดดาวัลย์ สวัสดิ์	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ	4 เดือน	-	-
	6. นายกิตติกร กล้าแข็ง	เจ้าหน้าที่งานกีฬาและวินัยนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขารัฐประศาสนศาสตร์	16	TOEIC MOCK test 305 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ การทำงาน (ปี)	ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์
				คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร			
	7. นางสาวปราณี แผนดี	เจ้าหน้าที่เวชศึกษา ป้องกันและบริการ สุขภาพ	นักสุขศึกษา ชำนาญการ	<input checked="" type="checkbox"/> โท สาขาสาธารณสุขศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	16	TOEIC MOCK test 255 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	8. นางสาวชญานันท์ ภาพภักดี	เจ้าหน้าที่เวชศึกษา ป้องกันและบริการ สุขภาพ	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาสาธารณสุขศาสตร์ คณะ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	2 ปี	TOEIC MOCK test 330 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	9. นายอนุวัฒน์ แนไพโร	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร	9 ปี 6 เดือน	สอบวัดมาตรฐาน ภาษาอังกฤษ 190	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA IC3 : GS5 Spark
	10. นางสาวตาริกา กิ่ง กิ่งวาลย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาภาษาศาสตร์ คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย นเรศวร	12 ปี 3 เดือน	สอบวัดมาตรฐาน ภาษาอังกฤษ 440 คะแนน	IC3 GS6 Level 1, MOS (word 2016)
สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ (กลุ่มงาน พัฒนา	1.นายอดิศักดิ์ กิณา	ให้บริการ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	4 ปี	-	มีใบรับรองมาตรฐาน <input type="checkbox"/> IC3 GS6 Level 1 IC3 GS5 Key Applications (Office 2016)

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
สมรรถนะ ดิจิทัลฯ)							
	2. นางสาวอนันตพร อรุณฉาย	ให้บริการการจัดสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1 ปี	-	มีใบรับรองมาตรฐาน - IC3 GS5 Key Applications (Office 2016)
	3. นางสาวอุษา วีระพันธ์	ให้บริการการจัดสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..คอมพิวเตอร์.....ม.ราชภัฏกำแพงเพชร.. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	3 ปี	ผลการทดสอบวัดมาตรฐานภาษาอังกฤษ (CEFR) Starter	-
(กลุ่มงานศูนย์ภาษา)	4. นางสาวสุพรรณษา สมหารวงค์	เจ้าหน้าที่ให้บริการอาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..ภาษาอังกฤษธุรกิจ ม.ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	17ปี 6เดือน	ได้ผ่าน TOEIC 525 คะแนน	-
	5. นางสาวสุธิดา พรหมทับ	เจ้าหน้าที่ให้บริการอาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..ภาษาอังกฤษ ม.ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	17ปี 6เดือน	ได้ผ่าน TOEIC 885 คะแนน	-
(กลุ่มงานห้องสมุด)	6. นางสาวพิมพ์ประภัส เหมือนพลอย	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..บรรณรักษ์ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ม.ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	7ปี	-	-

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1.นางสาวนาพัก ข่ายทอง	เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขา..การพัฒนาชุมชน..ม.ราชภัฏกาแพงเพชร. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	12ปี	ได้ผ่าน TOEIC 180 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน -CompTIA -IC3 Spark
	2.นางสาวกนกกร ทองคำ	เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขา..การบัญชี...ม.ราชภัฏกาแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	9ปี	ได้ผ่าน TOEIC 240 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน -CompTIA -IC3 Spark
	3.นางสาวชุลีพร แสงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่จัดตารางสอน-ตารางสอบ	นักวิชาการศึกษา	<input type="checkbox"/> ตริ สาขา.. <input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา...สาขา..บริหารธุรกิจ...ม.รามคาแหง.....	15ปี	ได้ผ่าน TOEIC 260 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน -CompTIA -IC3 Spark
	4.ว่าที่ร้อยตรีวงศกร เขียนเจริญ	เจ้าหน้าที่เทียบโอนรายวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขา..การพัฒนาสังคม...ม.ราชภัฏกาแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	5ปี	ได้ผ่าน เสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	5.นายชัยเดช ชัดตียะ	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ตริ สาขา.. <input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา..เทคโนโลยีสารสนเทศ...ม.นเรศวร.....	12ปี	ได้ผ่าน TOEIC 395 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน -CompTIA -IC3 Spark
	6.นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช	เจ้าหน้าที่อนุมัติผลการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	<input type="checkbox"/> ตริ สาขา.. <input checked="" type="checkbox"/> ป.บัณฑิต สาขา..วิชาชีพครู <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	13ปี	ได้ผ่าน TOEIC 250 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน -CompTIA -IC3 Spark
	7.นางสาวเบญจมาศ ดิษฐ์เจริญ	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขา..ภาษาจีน..ม.ราชภัฏกาแพงเพชร. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	2ปี	ได้ผ่าน เสริมทักษะ	ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
						ภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	
	8.นางสาวจิรวรรณ สุขมาก	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..การจัดการทั่วไป ...ม.ราชภัฏกาแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	3ปี	ได้ผ่าน เสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	9.นางสาวชุติมา สมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ออกไปรับรองผลการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..ภาษาจีน...ม.ราชภัฏกาแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	4ปี	ได้ผ่าน เสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	10.นายคมกริช กลิ่นอาจ	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ตรี สาขา.. <input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา..เทคโนโลยีสารสนเทศ..ม.นเรศวร.	9ปี	ได้ผ่าน TOEIC 210 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน -CompTIA -IC3 Spark
	11.นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..วิทยาการคอมพิวเตอร์..ม.ราชภัฏกาแพงเพชร. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	5ปี	ได้ผ่าน TOEIC 190 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน -CompTIA -IC3 Spark
	12.นางบุษบา เหมือนวิหาร	บริหารสำนักงาน	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..การจัดการทั่วไป ม.ราชภัฏกาแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	20ปี		
	13.นางสาวกิตติยา ลาเต้	บริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> ตรี สาขา..			

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ การทำงาน (ปี)	ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์
				<input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา..รัฐประศาสน ศาสตรมหาบัณฑิต ม.สุโขทัย ธรรมาธิราช			
	14.นายทวิทัต รีมงคล	บริการระดับ บัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขา.. Fine and Applied Arts ม.ราชภัฏ กำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....			
	15.นางสาวพิกุล อินไผ่	บริการระดับ บัณฑิตศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/> ตริ สาขา.. <input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา...สังคมศาสตร์ ม.ราชภัฏกำแพงเพชร			
	16.นางสาวศุภนิดา จอมทอง	บริการระดับ บัณฑิตศึกษา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขา..เทคโนโลยี สารสนเทศ ม.พะเยา <input type="checkbox"/> โท สาขา.....			
สถาบันวิจัย และพัฒนา	1. นายทวิช ปิ่นวิเศษ	เจ้าหน้าที่งาน วารสาร	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขาการประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	12	TOEIC MOCK test ได้ 215 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	2. นางสาวชุติมา ทอสาร	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตริ สาขาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	17	TOEIC MOCK test ได้ 405 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ การทำงาน (ปี)	ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์
	3. นางปาริชาติ ภูจันทร์	เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	5	TOEIC MOCK test ได้ 275 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	4. นายเอกลักษณ์ หลิม มงคล	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี คณะวิทยาการจัดการ และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	10	TOEIC MOCK test ได้ 225 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	5. นายเอกพงษ์ เครือคำ จิว	เจ้าหน้าที่งานบ่ม เพาะวิสาหกิจ	ผู้ช่วยผู้จัดการ หน่วยบ่มเพาะ วิสาหกิจ	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ม.ราชภัฏพิบูล สงคราม <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	6	TOEIC MOCK test ได้ 205 คะแนน	
	6. นางสาวพรอุมา สม แป้น	เจ้าหน้าที่งาน ทรัพยากรเส้นทางปัญญา	นักทรัพยากรเส้นทาง ปัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขารัฐประศาสน ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	3	TOEIC MOCK test ได้ 280 คะแนน	-
	7. นางสาวมริสา การะเวก	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม มจร.กำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	2	TOEIC MOCK test ได้ 225 คะแนน	-

ตารางที่ 3 การพัฒนาสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นของเจ้าหน้าที่ให้บริการ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ นศ./อาจารย์	ภาษาอังกฤษ	IT	การอบรมตามภาระงาน (ด้านอื่น)
กองพัฒนานักศึกษา	1. นายวุฒิชัย อางกล้า	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษาทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	7	7
	2. นายณะราที นอยมวง	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	26	-	7	16
	3. นางสาวโสรยา สมภักดี	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	35	-	7	8
	4. นางสาวนารีรัตน์ กนกสิงห์	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	12
	5. นางสาวลัดดาวัลย์ สวัสดิ์	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	12
	6. นายกิตติกร กลาแข็ง	เจ้าหน้าที่งานกีฬาและวินัยนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	-	7	28
	7. นางสาวปราณี แผนดี	เจ้าหน้าที่เวชศึกษาป้องกันและบริการสุขภาพ	นักสุขศึกษา ชำนาญการ	17	-	7	20

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ นศ./อาจารย์	ภาษาอังกฤษ	IT	การอบรมตามภาระงาน (ด้านอื่น)
	8. นางสาวชญานันท์ กภาพักดี	เจ้าหน้าที่เวชศึกษา ป้องกันและบริการสุขภาพ	นักวิชาการศึกษา	-	-	7	7
	9. นายอนุวัฒน์ แน่ไพร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	-	10	15
	10. นางสาวตาริกา กิ่งก้งวาลัย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15	-	7	10
สำนักวิทยบริการฯ	1. นายอดิศักดิ์ กิณา	ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	17 - อบรม IC3 GS5 Key Applications (Office 2016) - อบรมการสอบวัดมาตรฐานคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา	-	17 อบรม canva , looker studio,KPRU Mooc	6 - อบรมการป้องกัน อคติภัยใส่สถานศึกษา
	2. นางสาวอนันตพร อรุณฉาย	ให้บริการการจัดสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	17 - อบรม IC3 GS5 Key Applications (Office 2016) - อบรมการสอบวัดมาตรฐานคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษา	-	17 อบรม canva , looker studio,KPRU Mooc	6 - อบรมคุณธรรม จริยธรรม
	3. นางสาวอุษา วีระพันธ์	ให้บริการการจัดสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4 อบรมปฐมนิเทศการใช้โปรแกรมเรียนออนไลน์ ภาษาอังกฤษ	7 ค่าย ภาษาอังกฤษ	4 อบรม "การสร้างความรู้ด้าน ความปลอดภัย	7 อบรม การเสริมสร้างให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลฯ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการแก่ นศ. /อาจารย์	ภาษา อังกฤษ	IT	การอบรม ตามภาระงาน (ด้านอื่น)
						ข้อมูลส่วนบุคคล" (PDPA)	
	4. นางสาวสุพรรณษา สมหารวงศ์	เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	10	6	-	6
	5. นางสาวสุธิดา พรหมทับ	เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	6	6	-	10
	6. นางสาวพิมพ์ประภัส เหมือนพลอย	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	6	-	-	-
สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน	1.นางสาวนาพัก ขายทอง	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	18	-	-	70
	2.นางสาวกนกกร ทองคำ	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	33	2	16	65
	3.นางสาวชุลีพร แสง สุวรรณ	เจ้าหน้าที่จัดตารางสอน- ตารางสอบ	นักวิชาการศึกษา	15	15	-	38
	4.ว่าที่ร้อยตรีวงศกร เอียน เจริญ	เจ้าหน้าที่เทียบโอน รายวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	-	15	-	23
	5.นายชัยเดช ชัดติยะ	เจ้าหน้าที่พัฒนา หลักสูตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	28	-	-	20

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ นศ./อาจารย์	ภาษาอังกฤษ	IT	การอบรมตามภาระงาน (ด้านอื่น)
	6.นางสาวผดุงพร พันธุ์พีช	เจ้าหน้าที่อนุมัติผลการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	30
	7.นางสาวเบญจมาศ ดิษฐ์เจริญ	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	นักวิชาการศึกษา	10	15	-	12
	8.นางสาวจิรวรรณ สุขมาก	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	นักวิชาการศึกษา	7	15	-	10
	9.นางสาวชุตติมา สมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองผลการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	-	-	-
	10.นายคมกริช กลิ่นอาจ	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	23	-	32.30	6
	11.นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	-	34	3
	12.นางบุษบา เหมือนวิหาร	บริหารสำนักงาน	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	8
	13.นางสาวกิตติยา ลาตะ	บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		25	-	7	35
	14.นายทวีทัต รวิมงคล	บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		13	-	7	39

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ นศ./อาจารย์	ภาษาอังกฤษ	IT	การอบรมตามภาระงาน (ด้านอื่น)
	15.นางสาวพิกุล อินไผ่	บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		-	-	-	18
	16.นางสาวศุภนิดา จอมทอง	บริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		7	-	1	16
สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. นายทวิช ปิ่นวิเศษ	เจ้าหน้าที่งานวารสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4 -อบรมเชิงปฏิบัติการออนไลน์ เรื่อง “การบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Fast-Track Indexing ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI)”	-	6 -อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานฯ	4 -อบรมความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น
	2. นางสาวชุตินา ทอสาร	งานประกันคุณภาพและการสรุปข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานเกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-	6 -อบรมการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานฯ (19 มี.ค.67)	30 -โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น (8 – 19 ธ.ค. 66) -การวิเคราะห์สมรรถนะและการจัดทำคู่มือ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ นศ./อาจารย์	ภาษาอังกฤษ	IT	การอบรมตามภาระงาน (ด้านอื่น)
							ปฏิบัติงงานฯ (15 – 16 ก.พ. 67) - อบรมเชิงปฏิบัติการ “TRIUP ACT มีประโยชน์อย่างไร ? และเทคนิคการยกร่าง สิทธิบัตรเชิงรุก” (30 เม.ย.67)
	3. นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล	บริหารจัดการงานวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6 -การอบรมการใช้งานระบบ NRIS สำหรับผู้ประสานหน่วยงาน	3	6 -อบรมการใช้เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงงานฯ (9มี.ค.67)	30 -อบรมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์และประเมินค่างาน (8 – 19 ธ.ค. 66) -การวิเคราะห์สมรรถนะ และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงงานฯ (15 – 16 ก.พ. 67) - อบรมเชิงปฏิบัติการ “TRIUP ACT มีประโยชน์อย่างไร ? และเทคนิคการยกร่าง สิทธิบัตรเชิงรุก” (30 เม.ย.67)

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ นศ./อาจารย์	ภาษาอังกฤษ	IT	การอบรมตามภาระงาน (ด้านอื่น)
	4. นางปาริชาติ ภูจันทร์	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 -อบรม จรรยาวิชาชีพวิจัย Responsible Conduct of Research (RCR) (2พ.ค.67)	5 -อบรม ภาษาอังกฤษ สำหรับ เทคโนโลยี สารสนเทศ English for information technology (1พ.ค.67)	6 -อบรมการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุน การ ปฏิบัติงานฯ (19 มี.ค.67)	15 - อบรมเชิงปฏิบัติการ “TRIUP ACT มีประโยชน์อย่างไร ? และเทคนิคการยกร่าง สิทธิบัตรเชิงรุก” -สัมมนาเครือข่ายหน่วยจัดการทรัพย์สินทางปัญญาในสถาบันอุดมศึกษา และหน่วยงานภายใต้ ววน. ครั้งที่ 2 (15มี.ค.67) - อบรม “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาและการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาเบื้องต้น” (12 มี.ค.67)
	5. นายเอกพงษ์ เครือคำจิว	เจ้าหน้าที่งานบมเพาะวิสาหกิจ	ผู้ช่วยผู้จัดการหน่วยบมเพาะวิสาหกิจ	73	-	-	18
	6. นางสาวพรอุม่า สัมแป้น	เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินทางปัญญา	นักทรัพย์สินทางปัญญา	57	-	-	42
	7. นางสาวมริสา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	14	6

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปี พ.ศ. 2567)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ นศ. /อาจารย์	ภาษาอังกฤษ	IT	การอบรมตามภาระงาน (ด้านอื่น)
	การะเวก					-อบรมการใช้งานระบบ AppTech -อบรมการสร้างความรู้ ความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ปี 2566 -อบรม การใช้เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานฯ	-อบรมเชิงปฏิบัติการ “SDGs & UI Green สัญจร” ระดับสำนักสถาบัน และกอง --อบรมการสร้างความรู้ ความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ปี 2566

ตารางที่ 4 ผลการประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตามสมรรถนะเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2566-2567 (หรือ ปีการศึกษา2565-2566)

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ผลการประเมินสมรรถนะ	
			ปีงบประมาณ 2566	ปีงบประมาณ 2567
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1 คน	ไม่ได้ส่งข้อมูลให้	4.35
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ บริการสอบคอมพิวเตอร์	1 คน	ไม่ได้ส่งข้อมูล	4.25
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สอบภาษาอังกฤษ	1 คน	ไม่ได้ส่งข้อมูล	4.12
	เจ้าหน้าที่บริการอาจารย์ต่างชาติ	2 คน	ไม่ได้ส่งข้อมูล	4.15
	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	1 คน	ไม่ได้ส่งข้อมูล	4.20
กองพัฒนานักศึกษา	-	-	ไม่ได้ส่งข้อมูล	ไม่ได้ส่งข้อมูล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา	3 คน	2.69	ไม่ได้ส่งข้อมูล
	เจ้าหน้าที่จัดตารางสอน-ตารางสอบ (ภาคปกติ)	1 คน	3.55	ไม่ได้ส่งข้อมูล
	เจ้าหน้าที่เทียบโอนรายวิชา	1 คน	3.62	ไม่ได้ส่งข้อมูล
	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	1 คน	4.35	ไม่ได้ส่งข้อมูล
	เจ้าหน้าที่อนุมัติผลการศึกษา	1 คน	2.93	ไม่ได้ส่งข้อมูล
	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	3 คน	3.11	ไม่ได้ส่งข้อมูล
	เจ้าหน้าที่ออกไปรับรองผลการศึกษา	1 คน	3.11	ไม่ได้ส่งข้อมูล
สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-	ไม่ได้ส่งข้อมูล	ไม่ได้ส่งข้อมูล