

สารสนเทศสมรรถนะเจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ผู้เรียน อาจารย์
ประจำปีการศึกษา 2565 / ปีงบประมาณ 2566

โดย กองพัฒนานักศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
สถาบันวิจัยและพัฒนา
ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ 1 สมรรถนะด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
กองพัฒนานักศึกษา	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษา ทั่วไป	1	1.บริการหาแหล่งทุนการศึกษา ทั้งจากแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอก	1. ประกาศ รับสมัคร เบิกจ่ายทุนการศึกษา ได้ทันต่อการใช้ของนักศึกษา 2. ดูแล ให้คำปรึกษานักศึกษาทุนฯ
	เจ้าหน้าที่ จัดบริการหอพัก นักศึกษา	2	1.บริการอำนวยความสะดวกในการเข้าพักอาศัยหอพัก นักศึกษาหญิง-ชาย 2. บริการซ่อมแซมอาคารหอพัก	1. จัดบริการหอพัก นักศึกษาได้เพียงพอ 2. ดำเนินการตรวจสอบ และ เสนอซ่อมแซมอาคารกองพัฒนานักศึกษา
	เจ้าหน้าที่กองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา (กยศ.)	2	1.บริการให้คำปรึกษาในการขอรับทุน กยศ. 2. บริการตรวจสอบเอกสารคำขอกู้ กยศ. ของนักศึกษา 3. บริการจัดส่งเอกสารการคำขอกู้ ให้แก่กองทุน กยศ.	1. ดำเนินการจัดส่งเอกสาร กยศ.ได้ตามกำหนดของกองทุน และ นักศึกษา ได้รับเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าครองชีพ ตรงตามกำหนด 2. ประสานงานกับหน่วยงานระดับคณะ เกี่ยวกับทุน กยศ.
	เจ้าหน้าที่งาน กีฬา นันทนาการ และวินัย นักศึกษา	1	1. ให้บริการจัดงานกีฬาและนันทนาการแก่นักศึกษา 2. บริการด้านวินัยและพัฒนานักศึกษา	1.การดำเนินการ สรรหา จัดเตรียม นักกีฬาและผู้ฝึกสอน เข้าร่วมการ แข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัย เข้าร่วม 2.ดำเนินการด้านวินัยและพัฒนานักศึกษา

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
	เจ้าหน้าที่งาน เวชศึกษา ป้องกันและ บริการสุขภาพ	1	1. บริการสุขภาพ ให้บริการ จ่ายยา ทำแผล และให้ คำปรึกษา 2. งานประกันอุบัติเหตุ ให้บริการเบิกเคลมค่าประกัน อุบัติเหตุ และค่าปลงศพในกรณีนักศึกษาเสียชีวิตจาก อุบัติเหตุ	1. ให้บริการและให้คำปรึกษา ด้านสุขภาพ เบื้องต้น และดำเนินการตาม ความต้องการของผู้รับบริการ 2. ประชุมพยาบาลและจ่ายยาแก่ผู้รับบริการ ได้ตรงตามโรคและความต้องการ 3. เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าปลงศพกรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุได้ ภายใน 2 สัปดาห์
	เจ้าหน้าที่กิจการ นักศึกษา (จัด กิจกรรมเสริม หลักสูตร)	2	1. งานกิจกรรมนักศึกษา 2. งานวิศวกรรมสังคม 3. งานตามยุทธศาสตร์ 4. งาน ITA	1. จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิต 2. ดำเนินการโครงการวิศวกรรมสังคม พร้อมติดตามการดำเนินงานของ หน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย
	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1	1. ดูแล/ปรับปรุง/พัฒนาระบบสารสนเทศ และเว็บไซต์ ของกองพัฒนานักศึกษา 2. ระบบสารสนเทศการบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา (ระบบเช็คกิจกรรมของมหาวิทยาลัย) 3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร 4. จัดทำจดหมายข่าวของกองพัฒนานักศึกษา 5. จัดทำและออกแบบบัตรประจำตัวนักศึกษา 6. ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ติดตั้งโปรแกรมภายใน สำนักงานกองพัฒนานักศึกษา	1. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของกอง พัฒนานักศึกษา และ การจัดการเอกสารเบื้องต้น 2. จัดทำระบบการดำเนินการ กิจกรรมสำหรับนักศึกษาในระบบสารสนเทศ ออนไลน์ 3. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารได้อย่างหลากหลายช่องทาง 4. จัดทำบัตรประจำตัวให้นักศึกษาได้ครบถ้วนและทันต่อการใช้งานของ นักศึกษา
สำนัก ส่งเสริม วิชาการ และงาน ทะเบียน	เจ้าหน้าที่รับ สมัครนักศึกษา	3	1. จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2. ประชุมวางแผนและปฏิบัติการแนะแนวการศึกษาต่อ ของมหาวิทยาลัยฯ 3. บริการรับสมัครนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.บป. 4. บริการจัดสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ภาคปกติ และภาค กศ.บป.	1. จิตบริการ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ มีรายละเอียดสำหรับการประเมิน ดังนี้ 1. จิตบริการรับฟังด้วยใจ 2. จิตบริการสื่อความด้วยใจ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			<p>5. บริการรับรายงานตัวนักศึกษา ภาคปกติ และภาค กศ.บป.</p> <p>6. บริการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ ภาคปกติ และภาค กศ.บป.</p> <p>7. แต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนโครงการจัดการศึกษาสำหรับ บุคลากรประจำการ</p> <p>8. บริการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ได้แก่ ค่าสอน อาจารย์ ภาค กศ.บป. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานรายวัน ค่าตอบแทนกรรมการอำนวยการ</p> <p>9. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับ งานเลขานุการ</p>	<p>3. การมีบุคลิกภาพที่ดี</p> <p>4. คุณลักษณะทางวาจา</p> <p>5. คุณลักษณะภายใน</p> <p>6. ใช้ word ทำรายงาน</p> <p>7. ใช้ word ทำจดหมายเวียน</p> <p>8. ใช้ word ทำหนังสือราชการ</p> <p>9. ใช้ excel ทำข้อมูลในตาราง</p> <p>10. ใช้ excel กรองข้อมูล</p> <p>11. ใช้ excel เรียงข้อมูล</p> <p>12. ใช้ excel จัดเรียงและสรุปข้อมูลที่ซับซ้อนด้วย Pivot Table</p> <p>13. ใช้ excel จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจได้</p> <p>14. ใช้ excel วิเคราะห์ข้อมูลได้</p> <p>15. นำเสนองานด้วย powerpoint</p> <p>16. อัปโหลด/ดาวน์โหลดข้อมูลใน Google drive</p> <p>17. แชร์ข้อมูลใน Google drive</p> <p>18. ทำแบบสอบถามใน Google form</p> <p>19. ตัดต่อรูป/ทำ Infographic</p> <p>20. อัปเดตวิดีโอ และตัดต่อ</p> <p>21. ใช้ Photoshop หรือ Inkscape สร้างสรรค์งานกราฟิก</p> <p>22. ใช้ Microsoft Team หรือ Zoom ในการปฏิบัติงาน</p> <p>23. ทักษะด้านการบริหารจัดการ</p> <p>24. ทักษะด้านงานเลขานุการ</p> <p>25. เขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>26. เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p>

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				27. ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว 28. จัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 29 จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาได้ง่าย
	เจ้าหน้าที่จัด ตารางสอน- ตารางสอบ (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 3. การมีบุคลิกภาพที่ดี 4. คุณลักษณะทางวาจา 5. คุณลักษณะภายใน 6. ใช้ word ทำรายงาน 7. ใช้ word ทำจดหมายเวียน 8. ใช้ word ทำหนังสือราชการ 9. ใช้ excel ทำข้อมูลในตาราง
	เจ้าหน้าที่เทียบ โอนรายวิชา	1	1. บริการเทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา สำหรับนักศึกษา ใหม่ ภาคปกติและภาค กศ.บป. 2. บริการงานแผนการเรียน 3. จัดตารางเรียน (ภาค กศ.บป.) 4. จัดตารางสอบปลายภาค (ภาค กศ.บป.) 5. 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
	เจ้าหน้าที่พัฒนา หลักสูตร	1	1. ประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร 2. งานแผนการเรียน 3. จัดทำคู่มือนักศึกษา 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงาน หลักสูตรและแผนการเรียน	

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				17. แชรข้อมูลใน Google drive 18. ทำแบบสอบถามใน Google form 19. ตัดต่อรูป/ทำ Infographic 20. อัปเดตคลิปวีดีโอ 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. 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
	เจ้าหน้าที่อนุมัติ ผลการศึกษา	1	1. ปรับปรุงข้อมูลงานทะเบียนและประมวลผล 2. ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน 3. อนุมัติผลการศึกษา 4. จัดส่งเอกสารทางการศึกษา 5. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1. จิตบริการ 2. ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี 3. เชี่ยวชาญในหน้าที่ มีรายละเอียดสำหรับการประเมิน ดังนี้ 1. จิตบริการรับฟังด้วยใจ

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 7. ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ 8. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม	2. จิตบริการสื่อความด้วยใจ 3. การมีบุคลิกภาพที่ดี 4. คุณลักษณะทางวาจา
	เจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียนเรียน	3	1. บริการลงทะเบียนเรียน * เพิ่ม-ถอน รายวิชา * ผ่อนผัน/ขยายเวลา ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา * ยกเลิกรายวิชา 2. บริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับ งานทะเบียนและประมวลผล	5. คุณลักษณะภายใน 6. ใช้ word ทำรายงาน 7. ใช้ word ทำจดหมายเวียน 8. ใช้ word ทำหนังสือราชการ 9. ใช้ excel ทำข้อมูลในตาราง 10. ใช้ excel กรองข้อมูล
	เจ้าหน้าที่ออก ใบรับรองผล การศึกษา	1	1. บริการออกเอกสารคำร้องขอใบรับรองทางการศึกษา เช่น ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา เป็นต้น 2. จัดส่งเอกสารทางการศึกษา 3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงาน ทะเบียนและประมวลผล	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. แชรข้อมูลใน 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

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				26. ใช้ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างคล่องแคล่ว 27. จัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 28. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ คั่นหาง่าย
	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ	3	1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. ปรับปรุงระบบรับสมัครนักศึกษา 3. ปรับปรุงระบบกรอกผลการเรียน 4. ปรับปรุงระบบ มคอ.ออนไลน์ 5. พัฒนาระบบตารางสอน 6. ปรับปรุงระบบอนุมัติผลการศึกษา 7. ปรับปรุงระบบตรวจสอบสำเร็จการศึกษา 8. ปรับปรุงระบบตารางสอน 9. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลระบบคลังหน่วยกิต 10. พัฒนาระบบรักษาสภาพนักศึกษา คั้นสภาพนักศึกษา 11. ปรับปรุงระบบเพิ่ม-ถอนรายวิชา 12. ปรับปรุงระบบขยายเวลาชำระค่าธรรมเนียมและการยื่นขอเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ 13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	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 16. อัปโหลด/ดาวน์โหลดข้อมูลใน Google drive

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
				17. แชรข้อมูลใน Google drive 18. ทำแบบสอบถามใน Google form 19. ตัดต่อรูป/ทำ Infographic 20. อัปเดตคลิปวีดีโอ 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. จัดทำปฏิทินการทำงานสำหรับบริหารจัดการภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 28. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ค้นหาง่าย 29. เขียนโปรแกรมด้วยภาษาใหม่ๆ หรือใช้เทคนิคใหม่ๆ ที่ได้จากการเรียนรู้ 30. เข้าใจคำศัพท์เฉพาะทาง และทราบความหมายที่จะสื่อในบทความหรือเนื้อหาที่ได้ศึกษา 31. สร้างฐานข้อมูล และเขียนคำสั่งในการเรียกดู เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
สถาบันวิจัย และพัฒนา	เจ้าหน้าที่งาน วารสาร	1	1. ตรวจสอบรูปแบบของต้นฉบับบทความ 2. ส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินบทความ 3. ส่งตรวจบทความคัดย่อภาษาอังกฤษ 4. ส่งตรวจการอ้างอิง และบรรณานุกรม 5. แจ้งให้เจ้าของบทความทราบผลการประเมินและผลการตรวจบทความคัดย่อภาษาอังกฤษ และผลการตรวจการ	1. ประเมินความสมบูรณ์ของบทความในเบื้องต้นได้ 2. ประเมินสาขาของบทความที่ส่งให้กับวารสาร เพื่อให้อยู่ในขอบเขตการตีพิมพ์ของวารสารได้ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมได้ 4. มีความชำนาญในการใช้ระบบ Thai-Jo ในการบริหารบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			อ้างอิงและบรรณานุกรมดำเนินการแก้ไข	
	เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรม งานวิจัยใน มนุษย์	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับโครงการที่ยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2. ให้คำแนะนำการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 3. ออกใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินประเภทการขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เบื้องต้นได้ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้ 3. ให้คำแนะนำในการกรอกและปรับแก้ข้อมูลในเอกสารที่ขอรับรองฯ ได้ 4. กำกับติดตามการดำเนินงานเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน SOP ได้
	เจ้าหน้าที่ บริหารจัดการ งานวิจัย	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกจ่ายทุนวิจัยและติดตามการทำวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย 2. ติดตามงานวิจัยที่ได้รับทุนให้อาจารย์รายงานความก้าวหน้า 3. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) 4. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการทำงานวิจัยของคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 5. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัย การอบรมเกี่ยวกับวิจัย 6. ตรวจสอบ และติดตามการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อเสนอโครงการที่ขอจัดสรรทุนวิจัยเบื้องต้นได้ 2. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัยให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจัดสรรทุนของแหล่งทุนเบื้องต้นได้ 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลจากแหล่งทุนวิจัยให้มีความกระชับ ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย 4. มีความชำนาญในการใช้ระบบ NRIIS ในการบริหารจัดการทุนวิจัย 5. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ 6. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานการปิดโครงการวิจัยได้ 7. จัดทำและตรวจสอบการเบิกจ่ายทุนวิจัยแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
	เจ้าหน้าที่งาน บ่มเพาะ วิสาหกิจ	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารจัดการธุรกิจแก่ผู้ประกอบการทั้งภายในและภายนอก 2. บริการสนับสนุนและเป็นพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำ Business Model Canvas 2. สามารถถ่ายทอดความรู้และเทคนิคต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจได้ <p>มีความสามารถในการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อรับทุนจากแหล่งทุน</p>

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้ที่สนใจที่จะเป็น ผู้ประกอบการในการจัดตั้งธุรกิจ 3. บริการประสานหาแหล่งเงินทุน	
	เจ้าหน้าที่งาน ทรัพย์สินทาง ปัญญา	1	1. บริการสืบค้นข้อมูลสิ่งประดิษฐ์/ให้คำปรึกษา 2. บริการจัดเตรียมคำขอรับความคุ้มครอง 3. บริการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ E-filing ขอรับความ คุ้มครอง	1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของทรัพย์สินทางปัญญา 2. ประเมินผลงานวิจัยเพื่อขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นประโยชน์ สูงสุด 3. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบคำขอจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา 4. ประเมินราคาเบื้องต้นในการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญานั้นๆ ได้ จัดทำสัญญาการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาให้เหมาะสมกับการใช้ งานและคู่สัญญา
	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	1	1. บริการข่าวสารเกี่ยวกับการวิจัย แหล่งทุนวิจัย กิจกรรม ต่างๆ บนเว็บไซต์ 2. สรุปล่มกิจกรรม 3. ตรวจสอบไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ให้มีความกระชับ ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย 2. สามารถติดตั้ง ใช้งาน และแก้ปัญหาการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานได้ 3. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงาน 4. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เบื้องต้นได้ 5. ประเมินประเภทของบทความวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ได้ 6. สามารถสืบค้นข้อมูลวารสารในฐานข้อมูลต่างๆ ได้ 7. สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการการใช้งาน ของสถาบันฯ 8. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานได้
	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	1	1. บริการเบิกจ่ายงบประมาณต่างๆ 2. บริการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ 2. จัดทำและตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละประเภทได้อย่าง

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
			3. จัดทำสรุปข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา	ถูกต้อง 3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานวัสดุ 4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานเพื่อจัดเก็บและสรุปข้อมูลต่างๆ 5. มีความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา 6. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบในระดับมหาวิทยาลัย
ศูนย์ภาษา	เจ้าหน้าที่ ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	2	1. บริการติดต่อสื่อสารกับอาจารย์ต่างชาติ 2. บริการแจ้งข้อมูลรายละเอียดวิชาเสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1-4 3. บริการติดตามการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักศึกษา	1. ประสานงานหรือให้บริการด้านการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา 2. ชี้แจงหรือแจ้งรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1-4 3. แก้ปัญหาแก่ผู้มาติดต่อจนเกิดผลสำเร็จ และเกิดความพึงพอใจจากบริการที่ได้รับ 4. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหาจากการให้บริการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น
	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	1	1. บริการยืม-คืน หนังสือในห้องสมุดศูนย์ภาษา 2. บริการจัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศ 3. บริการให้พื้นที่เรียนรู้แก่นักศึกษาและบุคลากร	1. ให้บริการและจัดการระบบยืม-คืน หนังสือภาษาต่างประเทศอย่างมีระบบระเบียบ 2. จัดประเภทหนังสือตามระบบมาตรฐาน 3. จัดหาหนังสือที่เหมาะสมกับการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา มีความหลากหลายและน่าสนใจ 4. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหาจากการให้บริการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น
	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	2	1. บริการเปิดสอบ Mock Test สำหรับนักศึกษาและบุคลากร	1. จัดแจงและแจ้งตารางการจัดสอบ Mock Test สำหรับนักศึกษาและบุคลากรพร้อมเผยแพร่ให้รับรู้อย่างชัดเจน

หน่วยงาน	ตำแหน่ง ให้บริการ	จำนวน (คน)	รายละเอียด การให้บริการ	สมรรถนะด้านการให้บริการ ที่หน่วยงานกำหนด
	คอมพิวเตอร์ และจัดสอบ MOCK Test		2. บริการเผยแพร่ข้อมูลความเคลื่อนไหวของศูนย์ภาษา ทาง Facebook Page 3. บริการดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการทาง ภาษา	2. ตอบคำถามและให้บริการเกี่ยวกับระบบการทดสอบ Mock Test 3. แก้ปัญหาแก่ผู้มาติดต่อจนเกิดผลสำเร็จ และเกิดความพึงพอใจจากบริการ ที่ได้รับ 4. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลหรือปัญหาจากการให้บริการ เพื่อนำไปสู่การ ปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น 5. ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการทางภาษาให้พร้อมต่อการใช้งาน อยู่เสมอ
สำนักวิทย บริการและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ (จัดหาและจัด วางหนังสือ)		ยังไม่ส่งข้อมูลให้	
	เจ้าหน้าที่ยืม-คืน หนังสือ			
	เจ้าหน้าที่ ให้บริการ คอมพิวเตอร์			
	เจ้าหน้าที่ ให้บริการระบบ สารสนเทศ ออนไลน์			
	เจ้าหน้าที่ดูแล ห้องกิจกรรม			
	ฯลฯ			

ตารางที่ 2 คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะด้านภาษาอังกฤษและด้านคอมพิวเตอร์ ของเจ้าหน้าที่ให้บริการ

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ การทำงาน (ปี)	ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์
กองพัฒนา นักศึกษา	1. นายวุฒิชัย อาจกล้า	เจ้าหน้าที่ ทุนการศึกษาทั่วไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาสังคมศึกษา คณะ ครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	3	-	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	2. นายณะราที น้อยม่วง	เจ้าหน้าที่จัดบริการ หอพักนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	<input checked="" type="checkbox"/> โท สาขายุทธศาสตร์การ พัฒนา ม.ราชภัฏกำแพงเพชร	10	TOEIC MOCK test 375 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	3. นายกิตติกร กล้าแข็ง	เจ้าหน้าที่จัดบริการ หอพักนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร	14	TOEIC MOCK test 305 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
กองเงิน	4. นางสาวกัญญารัตน์ คำ มี	เจ้าหน้าที่กองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาการจัดการทั่วไป (การบัญชี) คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร	8	-	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	5. นางสาวนารีรัตน์ กนก สิงห์	เจ้าหน้าที่กองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการ มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร	4	-	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	6. นางสาวปราณี แผนดี	เจ้าหน้าที่เวชศึกษา ป้องกันและบริการ สุขภาพ	นักสุขศึกษา ชำนาญการ	<input checked="" type="checkbox"/> โท สาขาสาธารณสุขศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	14	TOEIC MOCK test 270 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	7. นางสาวชฎานันท์ กาฬภักดิ์	เจ้าหน้าที่เวชศึกษา ป้องกันและบริการ สุขภาพ	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาสาธารณสุขศาสตร์ คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6 เดือน	TOEIC MOCK test 330 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	8. นางสาวโสธยา สมภักดิ์	เจ้าหน้าที่กิจการ นักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาสาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ คณะเทคโนโลยี	7	TOEIC MOCK test 310	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ การทำงาน (ปี)	ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์
				สารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา		คะแนน	
	9. นางสาวปาจรีย์ เงินรุ่ง	เจ้าหน้าที่กิจการ นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาภาษาอังกฤษ คณะ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย นเรศวร	2	TOEIC MOCK test 560 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	10. นายอนุวัฒน์ แนไพโร	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราช ภัฏกำแพงเพชร	8	-	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	11. นายเมธี แยมบล	เจ้าหน้าที่งานกีฬา นันทนาการ และ วินัยนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาวิทยาศาสตร์การ กีฬา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1		-
สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน	12. นางสาวน้ำ พัก ช่างทอง	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา...การพัฒนาชุมชน.. ม.ราชภัฏกำแพงเพชร.. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	11 ปี	ได้ผ่าน TOEIC 180 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน - CompTIA - IC3 Spark
	13. นางสาวกนกกร ทองคำ	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา...การบัญชี...ม.ราช ภัฏกำแพงเพชร.... <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	8 ปี	ได้ผ่าน TOEIC 240 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน - CompTIA - IC3 Spark
	14. นางสาวเบญจมาศ ผิวขาว	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..นิเทศศาสตร์...ม. ราชภัฏกำแพงเพชร.... <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1 ปี	ได้ผ่าน ผ่าน เสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	15. นางสาวชุลีพร แสง สุวรรณ	เจ้าหน้าที่จัด ตารางสอน-ตาราง สอบ	นักวิชาการศึกษา	<input type="checkbox"/> ตรี สาขา..... <input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา..บริหารธุรกิจ...ม. รามคำแหง....	14 ปี	ได้ผ่าน TOEIC 260 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน - CompTIA - IC3 Spark
	16. นายวงศกร เอียน เจริญ	เจ้าหน้าที่เทียบโอน รายวิชา	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา....การพัฒนาสังคม ...ม.ราชภัฏกำแพงเพชร....	4 ปี	ได้ผ่าน เสริม ทักษะ	ความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
				<input type="checkbox"/> โท สาขา.....		ภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	และชุดที่ 2
	17. นายชัยเดช ชัดติยะ	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ตรี สาขา..... <input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา...เทคโนโลยีสารสนเทศ...ม.นเรศวร...	11 ปี	ได้ผ่าน TOEIC 395 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน - CompTIA - IC3 Spark
	18. นางสาวผดุงพร พันธุ์พืช	เจ้าหน้าที่อนุมัติผลการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	<input type="checkbox"/> ตรี สาขา..... <input checked="" type="checkbox"/> ป.บัณฑิต สาขา..วิชาชีพครู <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	12 ปี	ได้ผ่าน TOEIC 250 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน - CompTIA - IC3 Spark
	19. นางสาวเบญจมาศ ดิษฐ์เจริญ	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา...ภาษาจีน..ม.ราชภัฏกำแพงเพชร. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1 ปี	ได้ผ่าน เสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	20. นางสาวจิรวรรณ สุขมาก	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา...การจัดการทั่วไป...ม.ราชภัฏกำแพงเพชร..... <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	2 ปี	ได้ผ่าน เสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	21. นายวีระชัย เลิศบุญการกิจ	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	นักวิชาการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา...คณิตศาสตร์...ม.ราชภัฏกำแพงเพชร..... <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1 ปี 2 เดือน	ได้ผ่าน เสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	22. นางสาวชุติมา สมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองผลการการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา...ภาษาจีน...ม.ราชภัฏกำแพงเพชร..... <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	3 ปี	ได้ผ่าน เสริมทักษะ ภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถ ด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
	23. นายคมกริช กลิ่นอาจ	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ตรี สาขา..... <input checked="" type="checkbox"/> โท สาขา...เทคโนโลยี	8 ปี	ได้ผ่าน TOEIC 210 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน - CompTIA

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
		สารสนเทศ		สารสนเทศ..ม.นเรศวร....			- IC3 Spark
	24. นายสุรเชษฐ์ ขอนทอง	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา.วิทยาการคอมพิวเตอร์...ม.ราชภัฏกำแพงเพชร.... <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	4 ปี	ได้ผ่าน TOEIC 190 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน - CompTIA - IC3 Spark
	25. นายจิรศักดิ์ สิงหนุต	เจ้าหน้าที่พัฒนาและให้บริการระบบสารสนเทศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา..เทคโนโลยีสารสนเทศ.. ม.ราชภัฏกำแพงเพชร.. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1 เดือน	ได้ผ่าน เสริมทักษะภาษาอังกฤษ 1,2,3,4	ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1 และชุดที่ 2
สถาบันวิจัยและพัฒนา	26. นายทวิช ปิ่นวิเศษ	เจ้าหน้าที่งานวารสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาการประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	10	TOEIC MOCK test ได้ 250 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	27. นางสาวชุติมา ทอสาร	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	17	TOEIC MOCK test ได้ 380 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	28. นางปาริชาติ ภูจันทร์	งานจริยธรรม งานวิจัยในมนุษย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	4	TOEIC MOCK test ได้ 205 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	29. นายเอกลักษณ์ หลิมมงคล	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี คณะวิทยาการจัดการ และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	10	TOEIC MOCK test ได้ 260 คะแนน	มีใบรับรองมาตรฐาน CompTIA
	30. นายเอกพงษ์ เครือคำจิว	เจ้าหน้าที่งานบ่มเพาะวิสาหกิจ	ผู้ช่วยผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะ	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยี	6	TOEIC MOCK test ได้ 205	-

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ การทำงาน (ปี)	ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์
			วิสาหกิจ	อุตสาหกรรม ม.ราชภัฏพิบูล สงคราม <input type="checkbox"/> โท สาขา.....		คะแนน	
	31. นางสาวพรอมา สัม แป้น	เจ้าหน้าที่งาน ทรัพย์สินทางปัญญา	นักทรัพย์สินทาง ปัญญา	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	3	TOEIC MOCK test ได้ 215 คะแนน	-
	32. นางสาวมริสา กา ระเวก	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม ม.ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1	TOEIC MOCK test ได้ 175 คะแนน	-
ศูนย์ภาษา	33. นางสาวสุพรรณษา สมหารวงศ์	เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา ภาษาอังกฤษธุรกิจ ม.ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	16	ได้ผ่าน TOEIC 525 คะแนน	-
	34. นางสาวสุธิดา พรหมทับ	เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา ภาษาอังกฤษ ม. ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1.6	ได้ผ่าน TOEIC 885 คะแนน	-
	35. นางสาวพิมพ์ประภัส เหมือนพลอย	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	เจ้าหน้าที่บรรณ รักษ์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา บรรณรักษ์ศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ม.ราชภัฏ กำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	5	-	-
	36. นางสาวอุษา วีระพันธ์	เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ และจัด สอบ MOCK Test	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา คอมพิวเตอร์ศึกษา ม.ราชภัฏกำแพงเพชร <input type="checkbox"/> โท สาขา.....	1.6	-	-
	37. นายพีรณัฐ มีสกุล	เจ้าหน้าที่ประจำ	นักวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> ตรี สาขา คอมพิวเตอร์และ	2	TOEIC 285	มีใบรับรอง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปีงบประมาณ 2566)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการแก่ นศ. /อาจารย์	ภาษา อังกฤษ	IT	การอบรม ตามภาระงาน (ด้านอื่น)
กองพัฒนา นักศึกษา	1. นายวุฒิชัย อัจฉล้า	เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา ทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	0	0	0	3
	2. นายณะราที น้อยม่วง	เจ้าหน้าที่จัดบริการหอพัก นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญการ	8	3	0	16
	3. นายกิตติกร กล้าแข็ง	เจ้าหน้าที่จัดบริการหอพัก นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	12	0	0	0
	4. นางสาวกัญญารัตน์ คำ มี	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	12	0	0	3
	5. นางสาวนารีรัตน์ กนกสิงห์	เจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	12	0	0	3
	6. นางสาวปราณี แผนดี	เจ้าหน้าที่เวชศึกษาป้องกัน และบริการสุขภาพ	นักสุขศึกษา ชำนาญ การ	15	0	0	18
	7. นางสาวชฎานันท์ ภาพภักดี	เจ้าหน้าที่เวชศึกษา ป้องกันและบริการสุขภาพ	นักวิชาการศึกษา	8 ชม.	0	0	4 ชม.
	8. นางสาวโสธยา สมภักดี	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	15 ชม.	0	0	12ชม.
	9. นางสาวปาจริย์ เงินรุ่ง	เจ้าหน้าที่กิจการนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	15	0	0	0
	10. นายอนุวัฒน์ แนไพโร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	12	3	3	3
	11. นายเมธี แยกบาย	เจ้าหน้าที่งานกีฬา นันทนาการ และวินัย นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป				

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปีงบประมาณ 2566)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการแก่ นศ. /อาจารย์	ภาษา อังกฤษ	IT	การอบรม ตามภาระงาน (ด้านอื่น)
สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน	12. นางสาวน้ำพัก ช่าง ทอง	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	8	0	0	37
	13. นางสาวกนกกร ทองคำ	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	36	0	0	35
	14. นางสาวเบญจมาศ ผิวขาว	เจ้าหน้าที่รับสมัคร นักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	0	0	0	37
	15. นางสาวชุลีพร แสง สุวรรณ	เจ้าหน้าที่จัดตารางสอน- ตารางสอบ	นักวิชาการศึกษา	33	0	0	15
	16. นายวงศกร เอียน เจริญ	เจ้าหน้าที่เทียบโอน รายวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	35	0	0	3
	17. นายชัยเดช ชัดติยะ	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	8	0	0	0
	18. นางสาวผดุงพร พันธุ์ พีช	เจ้าหน้าที่อนุมัติผล การศึกษา	นักวิชาการศึกษา	14	0	0	15
	19. นางสาวเบญจมาศ ดิษฐ์เจริญ	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน เรียน	นักวิชาการศึกษา	0	0	0	0
	20. นางสาวจิรวรรณ สุข มาก	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน เรียน	นักวิชาการศึกษา	13	0	0	19
	21. นายวีระชัย เลิศบุญ การกิจ	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน เรียน	นักวิชาการศึกษา	0	0	0	0
	22. นางสาวชุตินา สม ทรัพย์	เจ้าหน้าที่ออกใบรับรอง ผลการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	15	0	0	0
	23. นายคมกริช กลิ่นอาจ	เจ้าหน้าที่พัฒนาและ	นักวิชาการ	32.30	0	0	1

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปีงบประมาณ 2566)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการแก่ นศ. /อาจารย์	ภาษา อังกฤษ	IT	การอบรม ตามภาระงาน (ด้านอื่น)
		ให้บริการระบบ สารสนเทศ	คอมพิวเตอร์				
	24. นายสุรเชษฐ์ ขอน ทอง	เจ้าหน้าที่พัฒนาและ ให้บริการระบบ สารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	19	0	0	2
	25. นายจรัสศักดิ์ สิงหนุต	เจ้าหน้าที่พัฒนาและ ให้บริการระบบ สารสนเทศ	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	0	0	0	0
สถาบันวิจัย และพัฒนา	26. นายทวิช ปิ่นวิเศษ	เจ้าหน้าที่งานวารสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	12	0	0	0
	27. นางสาวชุติมา ทอสาร	งานประกันคุณภาพและ การสรุปข้อมูลตามความ ต้องการของหน่วยงาน เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	0	0	0	12
	28. นายเอกลักษณ์ หลิม มงคล	บริหารจัดการงานวิจัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	6	0	0	0
	29. นางปาริชาติ ภูจันทร์	งานจริยธรรมงานวิจัยใน มนุษย์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	12	0	0	0
	30. นายเอกพงษ์ เครือคำ จิว	เจ้าหน้าที่งานบ่มเพาะ วิสาหกิจ	ผู้ช่วยผู้จัดการหน่วย บ่มเพาะวิสาหกิจ	18	0	0	0
	31. นางสาวพรอุมมา ส้มแป้น	เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สิน ทางปัญญา	นักทรัพย์สินทาง ปัญญา	12	0	0	0
	32. นางสาวมริสา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการ	6	0	0	0

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งให้บริการ	ตำแหน่งงาน	จำนวนชั่วโมงที่ได้รับการพัฒนา/อบรม (ในปีงบประมาณ 2566)			
				การอบรมที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการแก่ นศ. /อาจารย์	ภาษา อังกฤษ	IT	การอบรม ตามภาระงาน (ด้านอื่น)
	การะเวก		คอมพิวเตอร์				
ศูนย์ภาษา	33. นางสาวสุพรรณษา สมหารวงศ์	เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ไม่ได้ส่งข้อมูลมา			
	34. นางสาวสุธิดา พรหม ทับ	เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ต่างชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป				
	35. นางสาวพิมพ์ประภัส เหมือนพลอย	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์	เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์				
	36. นางสาวอุษา วีระพันธ์	เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ และจัดสอบ MOCK Test	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์				
	37. นายพีรณัฐ มีสกุล	เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ และจัดสอบ MOCK Test	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์				
สำนักวิทย บริการฯ	38.	ไม่ได้ส่งข้อมูลมาให้					
	39.						
	40.						

ตารางที่ 4 ผลการประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตามสมรรถนะเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2566

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	ผลการประเมินสมรรถนะ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่รับสมัครนักศึกษา	3 คน	2.69
	เจ้าหน้าที่จัดตารางสอน-ตารางสอบ (ภาคปกติ)	1 คน	3.55
	เจ้าหน้าที่เทียบโอนรายวิชา	1 คน	3.62
	เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	1 คน	4.35
	เจ้าหน้าที่อนุมัติผลการศึกษา	1 คน	2.93
	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนเรียน	3 คน	3.11
	เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองผลการศึกษา	1 คน	3.11
สถาบันวิจัยและพัฒนา	ไม่มีผลการประเมิน		
กองพัฒนานักศึกษา	ไม่มีผลการประเมิน		
ศูนย์ภาษา	ไม่มีผลการประเมิน		
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ไม่มีผลการประเมิน		