



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๑๒๗๑ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป และพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างขอบข่ายภารกิจและกรอบอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๘๖๐/๒๕๖๗ เรื่อง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การย้าย และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และการมอบหมายให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างขอบข่ายภารกิจและกรอบอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และข้อ ๒๒ และข้อ ๓๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายภาระงานให้พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป และพนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างขอบข่ายภารกิจและกรอบอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย วางแผน ปฏิบัติงานตามแผนและตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ตลอดจนประสานงาน ให้บริการ เสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ และรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ตามจรรยาบรรณวิชาชีพโดยเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการและให้ถือว่าภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งนี้ใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างหรือจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานประจำมหาวิทยาลัย รวมถึงการประเมินอื่นๆ และหากคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้จนกว่าจะมีคำสั่งอื่นเปลี่ยนแปลง



ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.सानนท์ ด่านภักดี)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

	เลขที่ประจำตำแหน่ง	๖๗๒๐๒๖	
	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	นางจิริยาพร ดวงแก้ว	
	กลุ่มพนักงาน (งบการจ้าง)	พนักงานราชการทั่วไป (งบแผ่นดิน)	
	ประเภท	บริหารทั่วไป	
	ตำแหน่ง-ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
	สังกัด	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ ๑ ภาระงาน

ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก
ก. ภาระงานหลัก*	๗๐
ปฏิบัติการ วางแผนงาน ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับ “การบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย	
(๑) งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๐
(๒) หน่วยสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย	๕
(๓) หน่วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑๐
(๔) หน่วยประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ	๑๐
(๕) หน่วยธรรมาภิบาลและจริยธรรม	๑๐
(๖) หน่วยสรรหา/เลือกตั้งผู้บริหาร กรรมการ	๕
(๗) หน่วยรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย	๕
(๘) หน่วยส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๕
ข. ภาระงานรอง*	๒๐
(๑) ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับการบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัยของบุคลากร	๑๐
(๒) ประสานงาน และรายงานข้อมูล เกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๑๐
(๒) ประสานงาน และรายงานข้อมูล เกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๑๐
(๑) เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม และดำเนินงานต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๕
(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๕

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (L ระดับที่คาดหวังขั้นต่ำ)

ก. ความรู้ความสามารถ	ข. ทักษะ (อย่างน้อย ๔ ทักษะ)		ค. สมรรถนะ (๕ สมรรถนะ)
(๑) ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง L๕	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑) Microsoft word L๓	ทักษะการจัดการข้อมูล (๑) Microsoft excel L๓	สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ L๔
(๒) ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และกฎระเบียบทางราชการทั่วไป L๓	(๒) Microsoft excel L๓	(๒) Google sheet L๓	(๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน L๔
(๓) ความรู้เรื่องระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของรัฐ L๔	(๓) อื่นๆ L๓	(๓) อื่นๆ L๒	(๓) การมีคุณธรรมและจริยธรรม L๔
(๔) ความรู้เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในการงานหลัก L๕	ทักษะการใช้ภาษา (๑) ภาษาอังกฤษ L๒	ทักษะการคำนวณ (๑) Microsoft excel L๓	(๔) การทำงานเป็นทีม L๔
(๕) ความรู้ความสามารถทางด้านอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	(๒) ภาษาอื่นๆ L๒	(๒) Google sheet L๓	สมรรถนะประจำสายงาน (๕ สมรรถนะ) (๑) การคิดวิเคราะห์ L๔
	ทักษะการนำเสนอ (๑) power point L๓	(๓) อื่นๆ L๒	(๒) การดำเนินการเชิงรุก L๔
	(๒) Canva L๓		(๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน L๔
	(๓) อื่นๆ L๒		(๔) การยืดหยุ่น ผ่อนปรน L๔
			(๕) การมองภาพองค์รวม L๔



ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ประเด็นการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
		ไตรมาส ๑ ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๖	ไตรมาส ๒ ม.ค.-มิ.ค. ๒๕๖๗	ไตรมาส ๓ เม.ย.-มิ.ย. ๒๕๖๗	ไตรมาส ๔ ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗
ก การพัฒนาความรู้ความสามารถ ก. (๑) - (๕)	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ข การพัฒนาทักษะ ข. จำนวน ๕ ทักษะ	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓
ค การพัฒนาสมรรถนะ ค. หลัก ๕ สมรรถนะ, ประจำสายงาน ๕ สมรรถนะ	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ง การพัฒนาด้านอื่นๆ (ระบุ)	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓

ให้ใช้อักษรย่อระบุในช่อง วิธีการพัฒนา (ระบุได้มากกว่า ๑ วิธี)

A/KM = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the Job Training) P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) OTH = อื่นๆ (Other)

(*บางภาระงานอาจมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจนตามมาตรฐานตำแหน่ง, ควรทบทวนการเขียนภาระงาน)

	เลขที่ประจำตำแหน่ง	๖๗๒๐๒๗	
	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	นางสาวนิรฉัตร อ่อนสุวรรณ	
	กลุ่มพนักงาน (งบการจ้าง)	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน)	
	ประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	
	ตำแหน่ง-ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป -ระดับปฏิบัติการ	
	สังกัด	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ ๑ ภาระงาน

ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก
ก. ภาระงานหลัก*	๗๐
ปฏิบัติการ วางแผนงาน ประสานงาน และให้บริการเกี่ยวกับ “การบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย	
(๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑๐
(๒) งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๕
(๓) หน่วยสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย	๕
(๔) หน่วยเสนอโปรดเกล้า	๕
(๕) หน่วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ	๑๐
(๖) หน่วยประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ	๑๐
(๗) หน่วยสรรหา/เลือกตั้งผู้บริหาร กรรมการ	๕
(๘) หน่วยยุทธศาสตร์และร้องทุกข์	๑๐
ข. ภาระงานรอง*	๒๐
(๑) ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับการบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัยของบุคลากร	๑๐
(๒) ประสานงาน และรายงานข้อมูล เกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๑๐
ค. ภาระงานอื่นๆ	๑๐
(๑) เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม และดำเนินงานต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๕
(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๕

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (L ระดับที่คาดหวังขั้นต่ำ)

ก. ความรู้ความสามารถ	ข. ทักษะ (อย่างน้อย ๔ ทักษะ)		ค. สมรรถนะ (๕ สมรรถนะ)
(๑) ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง L๕	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑) Microsoft word L๓ (๒) Microsoft excel L๓ (๓) อื่นๆ L๓	ทักษะการจัดการข้อมูล (๑) Microsoft excel L๓ (๒) Google sheet L๓ (๓) อื่นๆ L๒	สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ L๔ (๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน L๔ (๓) การมีคุณธรรมและจริยธรรม L๔ (๔) การทำงานเป็นทีม L๔ (๕) การบริการที่ดี L๔
(๒) ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และกฎระเบียบทางราชการทั่วไป L๓	ทักษะการใช้ภาษา (๑) ภาษาอังกฤษ L๒ (๒) ภาษาอื่นๆ L๒	ทักษะการคำนวณ (๑) Microsoft excel L๓ (๒) Google sheet L๓ (๓) อื่นๆ L๒	สมรรถนะประจำสายงาน (๕ สมรรถนะ) (๑) การคิดวิเคราะห์ L๔ (๒) การดำเนินการเชิงรุก L๔ (๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ L๔ (๔) การยืดหยุ่น ผ่อนปรน L๔ (๕) การมองภาพองค์รวม L๔
(๓) ความรู้เรื่องระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของรัฐ L๔	ทักษะการนำเสนองาน (๑) power point L๓ (๒) Canva L๓ (๓) อื่นๆ L๒		
(๔) ความรู้เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้ ประกอบการปฏิบัติงานในภาระงานหลัก L๕			
(๕) ความรู้ความสามารถทางด้านอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง			



ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ประเด็นการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
		ไตรมาส ๑ ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๖	ไตรมาส ๒ ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๗	ไตรมาส ๓ เม.ย.-มิ.ย. ๒๕๖๗	ไตรมาส ๔ ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗
ก การพัฒนาความรู้ความสามารถ ก. (๑) - (๕)	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ข การพัฒนาทักษะ ข. จำนวน ๕ ทักษะ	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓
ค การพัฒนาสมรรถนะ ค. หลัก ๕ สมรรถนะ, ประจำสายงาน ๕ สมรรถนะ	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ง การพัฒนาด้านอื่นๆ (ระบุ) การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระดับตำแหน่งชำนาญการ	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓

ให้ใช้อักษรย่อระบุในช่อง วิธีการพัฒนา (ระบุได้มากกว่า ๑ วิธี)

A/KM = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติงานในงาน (On the Job Training) P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) OTH = อื่นๆ (Other)

(*บางภาระงานอาจมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจนตามมาตรฐานตำแหน่ง, ควรทบทวนการเขียนภาระงาน)

	เลขที่ประจำตำแหน่ง	๖๗๒๐๒๘	
	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	นางสาววิณา เลยชัยภูมิ	
	กลุ่มพนักงาน (งบการจ้าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบรายได้)	
	ประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	
	ตำแหน่ง-ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
	สังกัด	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ ๑ ภาระงาน

ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก
ก. ภาระงานหลัก*	๗๐
ปฏิบัติการ วางแผนงาน ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับ “การบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย	
(๑) งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๐
(๒) หน่วยสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย	๕
(๓) หน่วยส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑๐
(๔) หน่วยประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ	๑๐
(๕) หน่วยสรรหา/เลือกตั้งผู้บริหาร กรรมการ	๕
(๖) หน่วยรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย	๑๐
(๗) หน่วยกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๕
(๘) หน่วยส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๕
ข. ภาระงานรอง*	๒๐
(๑) ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับการบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัยของบุคลากร	๑๐
(๒) ประสานงาน และรายงานข้อมูล เกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๑๐
ค. ภาระงานอื่นๆ	๑๐
(๑) เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม และดำเนินงานต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๕
(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๕

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (L ระดับที่คาดหวังขั้นต่ำ)

ก. ความรู้ความสามารถ	ข. ทักษะ (อย่างน้อย ๔ ทักษะ)		ค. สมรรถนะ (๕ สมรรถนะ)
(๑) ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง L๕	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑) Microsoft word L๓ (๒) Microsoft excel L๓ (๓) อื่นๆ L๓	ทักษะการจัดการข้อมูล (๑) Microsoft excel L๓ (๒) Google sheet L๓ (๓) อื่นๆ L๒	สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ L๔ (๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน L๔ (๓) การมีคุณธรรมและจริยธรรม L๔ (๔) การทำงานเป็นทีม L๔ (๕) การบริการที่ดี L๔
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการทั่วไป L๓	ทักษะการใช้ภาษา (๑) ภาษาอังกฤษ L๒ (๒) ภาษาอื่นๆ L๒	ทักษะการคำนวณ (๑) Microsoft excel L๓ (๒) Google sheet L๓ (๓) อื่นๆ L๒	สมรรถนะประจำสายงาน (๕ สมรรถนะ) (๑) การคิดวิเคราะห์ L๔ (๒) การดำเนินการเชิงรุก L๔ (๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ L๔ (๔) การยืดหยุ่น ผ่อนปรน L๔ (๕) การมองภาพองค์รวม L๔
(๓) ความรู้เรื่องระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของรัฐ L๔	ทักษะการนำเสนอ (๑) power point L๓ (๒) Canva L๓ (๓) อื่นๆ L๒		
(๔) ความรู้เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในภาระงานหลัก L๕			
(๕) ความรู้ความสามารถทางด้านอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง			



ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ประเด็นการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
		ไตรมาส ๑ ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๖	ไตรมาส ๒ ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๗	ไตรมาส ๓ เม.ย.-มิ.ย. ๒๕๖๗	ไตรมาส ๔ ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗
ก การพัฒนาความรู้ความสามารถ ก. (๑) - (๕)	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ข การพัฒนาทักษะ ข. จำนวน ๕ ทักษะ	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓
ค การพัฒนาสมรรถนะ ค. หลัก ๕ สมรรถนะ, ประจำสายงาน ๕ สมรรถนะ	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ง การพัฒนาด้านอื่นๆ (ระบุ)	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓

ให้ใช้อักษรย่อระบุในช่อง วิธีการพัฒนา (ระบุได้มากกว่า ๑ วิธี)

A/KM = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติในงาน (On the Job Training) P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
 E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
 J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) OTH = อื่นๆ (Other)

(*บางภาระงานอาจมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจนตามมาตรฐานตำแหน่ง, ควรทบทวนการเขียนภาระงาน)

	เลขที่ประจำตำแหน่ง	๖๗๒๐๒๙	
	ชื่อ-สกุล ผู้ครองตำแหน่ง	นายเชษฐพงษ์ เบ็บชัยภูมิ	
	กลุ่มพนักงาน (งบการจ้าง)	พนักงานจ้างตามภารกิจ (งบรายได้)	
	ประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ	
	ตำแหน่ง-ระดับตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
	สังกัด	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานกิจการสภามหาวิทยาลัย	

ส่วนที่ ๑ ภาระงาน

ภาระงาน	ค่าน้ำหนัก
ก. ภาระงานหลัก*	๗๐
ปฏิบัติการ วางแผนงาน ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับ “การบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย	
(๑) งานจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	๒๐
(๒) หน่วยสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย	๕
(๓) หน่วยส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัย	๑๐
(๔) หน่วยประชุมคณะกรรมการกฎหมาย	๕
(๕) หน่วยประเมิน ติดตาม ตรวจสอบ	๕
(๖) หน่วยสรรหา/เลือกตั้งผู้บริหาร กรรมการ	๕
(๗) หน่วยยุทธศาสตร์และร้องทุกข์	๑๐
(๘) หน่วยกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๕
ข. ภาระงานรอง*	๒๐
(๑) ประสานงาน และให้บริการ เกี่ยวกับการบริหารงานกิจการสภามหาวิทยาลัยของบุคลากร	๑๐
(๒) ประสานงาน และรายงานข้อมูล เกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๑๐
ค. ภาระงานอื่นๆ	๑๐
(๑) เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม และดำเนินงานต่างๆ ที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย	๕
(๒) พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	๕

ส่วนที่ ๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (L ระดับที่คาดหวังขั้นต่ำ)

ก. ความรู้ความสามารถ	ข. ทักษะ (อย่างน้อย ๔ ทักษะ)		ค. สมรรถนะ (๕ สมรรถนะ)
(๑) ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง L๕	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๑) Microsoft word L๓ (๒) Microsoft excel L๓ (๓) อื่นๆ L๓	ทักษะการจัดการข้อมูล (๑) Microsoft excel L๓ (๒) Google sheet L๓ (๓) อื่นๆ L๒	สมรรถนะหลัก (๕ สมรรถนะ) (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ L๔ (๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน L๔ (๓) การมีคุณธรรมและจริยธรรม L๔ (๔) การทำงานเป็นทีม L๔ (๕) การบริการที่ดี L๔
(๒) ความรู้ เรื่อง กฎหมาย และกฎระเบียบทางราชการทั่วไป L๓	ทักษะการใช้ภาษา (๑) ภาษาอังกฤษ L๒ (๒) ภาษาอื่นๆ L๒	ทักษะการคำนวณ (๑) Microsoft excel L๓ (๒) Google sheet L๓ (๓) อื่นๆ L๒	สมรรถนะประจำสายงาน (๕ สมรรถนะ) (๑) การคิดวิเคราะห์ L๔ (๒) การดำเนินการเชิงรุก L๔ (๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ L๔ (๔) การยืดหยุ่น ผ่อนปรน L๔ (๕) การมองภาพองค์รวม L๔
(๓) ความรู้เรื่องระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของรัฐ L๔	ทักษะการนำเสนอ (๑) power point L๓ (๒) Canva L๓ (๓) อื่นๆ L๒		
(๔) ความรู้เรื่องข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในภาระงานหลัก L๕			
(๕) ความรู้ความสามารถทางด้านอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง			

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

ประเด็นการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔
		ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๖	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๗	เม.ย.-มิ.ย. ๒๕๖๗	ก.ค.-ก.ย. ๒๕๖๗
ก การพัฒนาความรู้ความสามารถ ก. (๑) - (๕)	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ข การพัฒนาทักษะ ข. จำนวน ๕ ทักษะ	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓
ค การพัฒนาสมรรถนะ ค. หลัก ๕ สมรรถนะ, ประจำสายงาน ๕ สมรรถนะ	A/KM, E, OJT	✓	✓	✓	✓
ง การพัฒนาด้านอื่นๆ (ระบุ)	M, S, T, OJT	✓	✓	✓	✓

ให้ใช้อักษรย่อระบุในช่อง วิธีการพัฒนา (ระบุได้มากกว่า ๑ วิธี)

A/KM = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) C = การสอนงาน (Coaching) OJT = การปฏิบัติงานในงาน (On the Job Training) P = มอบหมายงาน (Project Assignment)
 E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip) S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)
 J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring) W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) OTH = อื่นๆ (Other)

(*บางภาระงานอาจมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจนตามมาตรฐานตำแหน่ง, ควรทบทวนการเขียนภาระงาน)