



แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)  
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

โดย  
นายวันชัย แก้วดี

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

ฝ่ายนวัตกรรมการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

ก.บ.ม.3

**แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

ประเภท.....เชี่ยวชาญเฉพาะ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....ระดับ...ชำนาญการพิเศษ....

สังกัด... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

<b>ส่วนที่ 1</b> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)			
1) ชื่อ .....นายวันชัย แก้วดี..... เกิดวันที่.....30.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ....2522.....อายุ.....41.....ปี			
2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท ....เชี่ยวชาญเฉพาะ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการโสตทัศนศึกษา... ระดับ .....ชำนาญการ.....ตำแหน่งเลขที่.....5214207..... สังกัด .....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....32,340..... บาท			
3) ประวัติการศึกษา			
	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถาบัน
3.1	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	2544	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3.2	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	2550	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีคณะวิศวกรรมศาสตร์/สถาปัตยกรรมศาสตร์)..... วันออกใบอนุญาต.....-.....วันหมดอายุ.....-.....			
5) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
15 ก.ย. 2553	1 วัน	โครงการเสริมสร้างคุณภาพและจริยธรรม ปฏิบัติงานอย่างไรทำให้มีความสุข	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
1 เม.ย. 2554	2 วัน	การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
15 ก.ย. 2554	1 วัน	โครงการฝึกอบรม เรื่อง สร้างและรักองค์กร ด้วยพลังคิดบวก	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9-10 ส.ค.2555	2 วัน	ประชุมสัมมนาพัฒนามาตรฐานคุณภาพ เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการศึกษา ทางไกล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
14-20 ต.ค.2555	7 วัน	Building Capacity in Education Leadership and Management in the ASEAN Community	CPSC Manila, philippines

ประวัติฝึกอบรมหรือดูงาน (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
11 ต.ค. 2556	2 วัน	การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
30 มิ.ย.- 2 ก.ค.2557	3 วัน	โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
15 - 17 ก.ค.2557	3 วัน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการดำเนินงานกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 27	มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี
18 - 22 ส.ค.2557	5 วัน	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามแผนสมรรถนะ รุ่นที่ 3	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
6 - 8 ม.ค. 2558	3 วัน	โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง การสื่อสารและการประสานงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
23 มี.ค. 2558	1 วัน	การประชุมเพื่อขับเคลื่อนนโยบาย เรื่อง ข้อเสนอแนะการปฏิรูปเรือนจำผู้ต้องขังหญิง "ความจริงกับจินตนาการ"	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี
26 มี.ค. 2558	1 วัน	โครงการสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน รุ่นที่ 2	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
1 เม.ย. 2558	1 วัน	การประชุมวิชาการประจำปีของคณาจารย์ข้าราชการ เรื่อง สวัสดิการและสวัสดิภาพของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	สภาคณาจารย์ มทร.ธัญบุรี
9 มิ.ย. 2558	1 วัน	โครงการการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร การคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ รุ่นที่ 1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
30 มิ.ย.- 1 ก.ค. 2558	2 วัน	โครงการการสร้างและการพัฒนาคู่มือเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 3	กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี
15 กรกฎาคม 2558	1 วัน	โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สำนักงานอธิการบดี มทร.ธัญบุรี
11 - 12 กรกฎาคม 2559	2 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “โครงการการเขียนผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น”	กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี
28 กรกฎาคม 2559	1 วัน	โครงการสัมมนาทางวิชาการ โลกของงานสู่โลกของการศึกษา เสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.ธัญบุรี
17 - 18 ตุลาคม 2559	2 วัน	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนต่อการขับเคลื่อนแผนพัฒนายุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี	กองนโยบายและแผนงาน มทร.ธัญบุรี
19 - 20 ธันวาคม 2559	2 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมคณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สถาบันอุดมศึกษา	สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
30 ม.ค.- ก.พ. 2560	2 วัน	โครงการเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน รุ่นที่ 1	กองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี

ประวัติฝึกอบรมหรือดูงาน (ต่อ)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
23 - 24 กุมภาพันธ์ 2560	2 วัน	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยจากงานประจำ เพื่อให้ได้รับงบประมาณ	ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.ธัญบุรี
10 มีนาคม 2560	1 วัน	โครงการเสริมสร้างความรู้และธรรมาภิบาล	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3 เมษายน 2560	1 วัน	โครงการสัมมนา “คุรุราชัน” พระทรงเป็นครูของแผ่นดิน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
24 พ.ค. 2561	1 วัน	โครงการประชุมวิชาการประจำปีของคณาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง มทร.ธัญบุรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
14 ก.ค. 2561	1 วัน	โครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนางานด้านนโยบายและแผนรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ระยะยาวของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
23 ก.ค. 2561	1 วัน	โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร มทร.ธัญบุรี หลักสูตร"การวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการทำงาน (Work process design & analysis)"	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4 ส.ค. 2561	1 วัน	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ "กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)"	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
23 พ.ค. 2562	1 วัน	โครงการอบรมค้นพบการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย Office 365	บริษัท Microsoft
18 ธ.ค. 2562	1 วัน	สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
20 พ.ค. 2563	1 วัน	การถ่ายภาพอากาศยานโดยอากาศไร้คนขับ (โดรน) ออนไลน์	THAIMOOC
2 ก.พ. 2564	1 วัน	หลักสูตร แอนิเมชัน 3 มิติ ชั้นเริ่มต้น-ชั้นกลาง (3ds Animation Foundtion) ออนไลน์	THAIMOOC



**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ต่อ)**

6) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
26/03/45	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	สำนักวิทยบริการ
01/06/52	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
25/04/60	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

รวมเวลารับราชการ.....19.....ปี

7) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เป็นต้น)

- 7.1 หัวหน้ากลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7.2 คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7.3 คณะอนุกรรมการแผนกผลิตรายการวิทยุทัศน์บัณฑิตศึกษาศึกษาและเลี้ยงรับรอง
- 7.4 คณะอนุกรรมการแผนกถ่ายภาพในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 7.5 คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการเรียนรู้ออนไลน์
- 7.6 คณะกรรมการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management, KM)
- 7.7 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายใน
- 7.8 คณะกรรมการบริหารการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.9 คณะกรรมการโครงการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (RMUTT

MOOC)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....นายวันชัย แก้วดี.....)

(ตำแหน่ง).....นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ.....

(วัน/เดือน/ปี).....

**ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

**1. คุณวุฒิการศึกษา**

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

**2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

- ( ) มีตามมาตรฐานที่กำหนด ( ) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

**3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

- ( ) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

**4. ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว**

- ( ) ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....ปี ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

**5. อัตราเงินเดือน**

- ( ) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้  
( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ส่วนที่ 3** **หน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี)**

**3.1** **เชิงปริมาณ**

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	หน่วย นับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			2561	2562	2563	
1.	ผลิตสื่อการเรียนการสอน	ตอน	60	82	93	
2.	บันทึกภาพวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย คณะ และหน่วยงานภายนอก	ครั้ง	42	37	52	
3.	บันทึกภาพวีดิทัศน์และถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมต่างๆ	ครั้ง	20	42	50	
4.	เผยแพร่สื่อวิดีโอลงในเว็บไซต์ Youtube R MUTT Channel	ตอน	52	79	84	
5.	เป็นผู้เชี่ยวชาญประเมินสื่อ วิทยากร อาจารย์พิเศษ	ครั้ง	10	15	18	

**3.2** **เชิงคุณภาพ** ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลง และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) รายละเอียดในภาคผนวก ก (หน้า 15 – 99)

ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน
2561	ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.60- 30 มี.ค.61)	89.50	ดีมาก
	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.61- 30 ก.ย.61)	90.20	ดีเด่น
2562	ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.61- 30 มี.ค.62)	87.40	ดีมาก
	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.62- 30 ก.ย.62)	90.00	ดีเด่น
2563	ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.62- 30 มี.ค.63)	92.00	ดีเด่น
	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.63- 30 ก.ย.63)	92.60	ดีเด่น
2564	ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.63- 30 มี.ค.64)	92.02	ดีเด่น

#### **ส่วนที่ 4 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (จัดทำแผนพัฒนางานในหน้าที่)**

การพัฒนางานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา โดยการจัดทำแผนพัฒนางานในหน้าที่นี้ขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การพัฒนาระบบการเรียนการสอนแบบ Personalized Learning ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งสถานการณ์การเกิดโรคระบาด จึงทำให้รูปแบบการเรียนการสอนเปลี่ยนเป็นการเรียนออนไลน์ ในการจัดทำแผนพัฒนางานในครั้งนี้ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญที่ช่วยให้การบริหารจัดการ มีการปรับปรุงและพัฒนางานของฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา รวมทั้งกระบวนการในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายมีความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนพัฒนางานที่จัดทำในครั้งนี้ จัดทำโดยการประเมินและวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก (SWOT Analysis) เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ของฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา และนำข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์ในรูปแบบความสัมพันธ์แบบแมทริกซ์ (Matrix) เพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนางานของฝ่ายฯ ที่มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ และของสำนักฯ (ดังแผนพัฒนางานที่แนบมาพร้อมนี้)

#### **ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

**5.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน มีความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ มีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ต้องปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงขึ้นไปในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือการวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้จะต้องกำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบันนี้ คือ ต้องมีความรู้ความสามารถในด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ ตำรา เอกสาร สื่อประสมต่าง ๆ สื่อวีดิทัศน์ สื่อภาพนิ่ง e-Learning รวมถึงการดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ห้องผลิตรายการโทรทัศน์ ห้องบันทึกเสียง โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาระบบการผลิตสื่อการศึกษาให้เป็นไปตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ให้มีคุณภาพและมีมาตรฐานดีขึ้น เช่น การพัฒนาระบบผลิตสื่อวีดิทัศน์เป็นโทรทัศน์ความละเอียดสูง (High-definition television-HDTV) การนำเทคโนโลยีบันทึกภาพและการถ่ายทอดสด (Live) มาช่วยแก้ปัญหา ในช่วงสถานการณ์โรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนเป็นออนไลน์ทั้งระบบ รวมถึงการพัฒนาช่องทางการเผยแพร่สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เฟซบุ๊ก การสร้างเพจ RMUTT Channel ทาง Youtube เพื่อการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น ซึ่งได้ทำงานในตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษามาเกือบ 20 ปี

จึงสามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญในการประเมินสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในเรื่องของการผลิตสื่อวีดิทัศน์และผลิตรายการโทรทัศน์ด้วยระบบสตูดิโอเสมือน(3D Virtual Studio) เทคโนโลยีเสมือนจริง (AR/VR/MR) และการสร้างภาพด้วยกราฟิกให้มีการเคลื่อนไหว (Motion graphic) การทำเทคนิคพิเศษในงานโทรทัศน์ (Virtual Effect)

**5.2 ความรับผิดชอบต่อนักศึกษา** (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

จากภาระงานที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้ ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา กลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษา เป็นฝ่ายที่จัดตั้งขึ้นเพื่อผลิตและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาและสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย สื่อเสียง งานกราฟิก ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นสถานที่ศึกษาดูงาน และสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาและประชาชนทั่วไป การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ควบคุมการใช้ อุปกรณ์การผลิตรายการโทรทัศน์ (Studio) และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สรุปสถิติการดำเนินงานที่ผ่านมา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักฯ ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ยังได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีภาระงานในส่วนของการวางแผนจัดระบบ ประเมินผลและพัฒนางานในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดหา การใช้และการบำรุงรักษา อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศในฝ่ายฯ ควบคุมดูแลการใช้งานซึ่งงบประมาณและการใช้ทรัพยากรภายในในฝ่ายฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและจรรยาบรรณให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง การจัดทำสถิติและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย การบริหารความเสี่ยง สร้างระบบการจัดการความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน จัดและส่งเสริมบริการวิชาการทางสังคม จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายฯ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายฯ ได้พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย มีความสุขในการทำงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มด้านผลงานเกิดขึ้นกับองค์กรและมีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ

**5.3 ความคิดริเริ่ม**(พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

จากนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเรื่องการพัฒนาสื่อการเรียนรูรูปแบบของการนำเสนอสื่อและช่องทางการเผยแพร่ที่เปลี่ยนแปลงไป และการพัฒนาทางเทคโนโลยี จึงทำให้มีการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนให้มากขึ้น เช่น พัฒนาระบบการผลิตวีดิทัศน์จากระบบ PAL เป็นระบบการผลิตรายการโทรทัศน์ความละเอียดสูง (High-definition television - HDTV) การนำเทคโนโลยีสตูดิโอเสมือน (3D Virtual Studio) เข้ามาใช้ในการผลิตวีดิทัศน์การสอน การพัฒนาระบบการเรียนการสอน การประชุม สัมมนาออนไลน์ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการเรียนรู้ (Learning Management System : LMS) เพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนรู้แบบ Personalized Learning เช่น Microsoft team, ZOOM ระบบการเรียนรู้ D – Learn การเรียนการสอนออนไลน์บนระบบ Open edX พัฒนาระบบแพลตฟอร์มสำหรับการเรียนออนไลน์แบบเปิด เช่น การพัฒนาแพลตฟอร์ม การเรียนออนไลน์แบบเปิด (RMUTT MOOC) พร้อมทั้งการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารความรู้ให้กับบุคลากรในฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้

บุคลากรในฝ่ายฯ ได้เข้าศึกษาดูงาน ฝึกอบรม จากหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาช่องทางการเผยแพร่สื่อตามสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น การสร้างเพจ RMUTT Channel ทาง Youtube เผยแพร่สื่อผ่านสังคมออนไลน์ Social Media เพื่อการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น และมีการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อรูปแบบและเนื้อหาของสื่อที่พัฒนาขึ้น จากนั้นจึงนำผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ นำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิตสื่อการศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

**5.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา** (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

ลักษณะการทำงานของฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา จะต้องอาศัยการทำงานเป็นกลุ่มใหญ่และการทำงานทีม เช่น ในการถ่ายทำนอกสถานที่ จะใช้หลักการผลิตวิดีโอเพื่อการศึกษาก็จะใช้หลัก 4P ในการผลิตสื่อโทรทัศน์ คือ 1. ขั้นตอนก่อนการถ่ายทำ (Pre-Production) 2. ขั้นตอนการถ่ายทำ (Production) 3. ขั้นตอนหลังการถ่ายทำ (Post-Production) 4. ขั้นตอนการนำเสนอและเผยแพร่ผลงาน (Presentation) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะมีการวางแผนและดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ซึ่งในบางครั้งจะต้องตัดสินใจในการแก้ปัญหาและในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา จึงจำเป็นต้องสรุปปัญหาและแนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งวิธีการแก้ปัญหาในส่วนต่าง ๆ ให้ประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้มีการประชุมวางแผนก่อนการถ่ายทำแล้ว ในขณะการถ่ายทำอาจจะมีปัญหาต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์มีปัญหา อุปกรณ์ไม่เพียงพอ และต้องแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ให้การถ่ายทำได้สำเร็จเรียบร้อยตามจุดประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ และสามารถนำแนวทางในการแก้ปัญหาในการถ่ายทำในครั้งต่อไป เช่น การวางตำแหน่งกล้องที่เหมาะสมในแต่ละงาน การจัดแสง อุปกรณ์ที่สามารถใช้ทดแทนกันได้เมื่อเกิดปัญหา ปัญหาในของเรื่องการติดต่อ คุณภาพของภาพและเสียงที่ได้ถ่ายทำ การเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์และการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานในครั้งต่อไป

**5.5 ความอดทน** (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

ในการผลิตสื่อการศึกษาในแต่ละเรื่องแต่ละวิชานั้นจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำงานต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างยิ่ง เช่น การถ่ายทำนอกสถานที่ในสภาพอากาศต่าง ๆ จะต้องเจอสภาพอากาศทั้งแดดร้อน ฝนตก จึงทำให้ต้องมีความอดทนในการทำงานอย่างสูง นอกจากการถ่ายทำนอกสถานที่แล้ว ในเรื่องของกระบวนการติดต่อ จะใช้เวลาค่อนข้างนาน เพราะจะต้องใช้ทักษะ และความสามารถในหลาย ๆ อย่าง เช่น การลำดับภาพ การบันทึกเสียง การทำกราฟิก ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จึงจำเป็นต้องมีการทำงานล่วงเวลาบ่อยครั้งหรือจะต้องทำงานจนกว่าจะเสร็จ เพราะเรายึดถือเรื่องการตรงต่อเวลาเป็นสิ่งสำคัญ ทั้งในการเรื่องของการถ่ายทำ การส่งมอบงาน สามารถทำงานในวันหยุดราชการได้

**5.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย** (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ)

ในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา จะมีการประชุมหัวหน้าฝ่ายเป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและแผนงานที่จะดำเนินการต่อไป รวมทั้งการนำเสนอปัญหาในการทำงาน เพื่อให้

ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีการเสนอแนวทางแก้ไข หรือถ้าปัญหาใดมีส่วนเกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ จึงจำเป็นต้องปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยจะเป็นมิติในที่ประชุม จำเป็นต้องมีการสร้าง Presentation เพื่อนำเสนอข้อมูล และการเตรียมข้อมูลในการนำเสนอต่อที่ประชุม มีการใช้เทคโนโลยีทาง Social Media เช่น จัดตั้งกลุ่มใน Facebook การใช้โปรแกรมเมสเซนเจอร์ระบบส่งข้อความทันที (Line) ในการแจ้งงานที่จะต้องปฏิบัติ ทั้งของสำนักและของฝ่าย เพื่อเป็นการมอบหมายงาน รายงานผลการดำเนินงาน การนำเสนอปัญหาและวิธีการแก้ไข ซึ่งไม่ต้องรอปัญหาในที่ประชุม เพื่อที่จะได้ดำเนินการและแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการเป็นวิทยากรในการให้ความรู้ด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เข้าเยี่ยมชมฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา

## **ส่วนที่ 6 สรรณะทางการบริหาร**

**6.1 ภาวะผู้นำ** (พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)

การปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา นอกจากมีหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางแล้วหัวหน้าฝ่ายต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนการกำกับและตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ตลอดจนนำหลักธรรมาภิบาลมาประยุกต์ใช้ เพื่อสร้างค่านิยมที่ดีงานในการปฏิบัติงานและเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่

1. มีคุณธรรม เสียสละ อดทน มีระเบียบวินัย เคารพกฎและรับผิดชอบในหน้าที่ กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม
2. มีความรับผิดชอบและรับฟังและใส่ใจปัญหา รวมทั้งกระตือรือร้นในการหาวิธีการแก้ปัญหา ตลอดจนเคารพการตัดสินใจของบุคลากรในฝ่าย โดยพยายามหาทางออกที่ทุกคนในฝ่ายสามารถยอมรับได้
3. ไม่เลือกปฏิบัติในการให้บริการโดยเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสำนัก
4. การทำงานต้องมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ปรับปรุงระบบและวิธีการทำงานให้มีความชัดเจน มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

**6.2 วิสัยทัศน์** (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุเป้าหมาย)

เพื่อให้ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา มีทิศทางและเป้าหมายการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางฝ่ายฯ จึงมีการกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของฝ่ายคือ “มุ่งสร้างสรรค์ สนับสนุน และพัฒนานวัตกรรมสื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพด้วย

เทคโนโลยี ที่ทันสมัย นำมาใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนเข้าสู่ University ด้วย Smart Digital Transformation และการเรียนรู้ตลอดชีวิต” โดยมีเป้าหมายเพื่อ (1) พัฒนาและปรับปรุงการบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐาน (2) พัฒนาบุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรม การศึกษา (3) มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ (4) ระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาล ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ARIT) ได้กำหนดวิสัยทัศน์สร้างและตอบสนองแรงบันดาลใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ “For Your Information Learning Technology (ILT) Inspiration” รวมทั้งการบริหารจัดการงานตามภารกิจของฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา ในเรื่องของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์การให้บริการ การพัฒนาคุณภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ระบบบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

**6.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน** (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)

ศักยภาพการพัฒนาในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษาโดยการเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา ในการบริหารและการบริการด้านการผลิตสื่อการศึกษาและสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างเหมาะสม สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยให้ประสบความสำเร็จ โดยให้ผู้ที่ได้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และวิธีการสำหรับการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการจัดทำแผนพัฒนางาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนางานของฝ่ายฯ ซึ่งในแผนพัฒนางานได้กำหนดความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ในเรื่องเทคโนโลยีและกระบวนการที่ต้องปรับเปลี่ยน เพื่อในการดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสร้างแรงกระตุ้นจูงใจให้ทุกคนในฝ่ายเล็งเห็นถึงความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อการพัฒนาอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา คือ มีวินัยและใส่ใจต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มีการพัฒนาความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง นำมาประยุกต์กับงานที่ได้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

**6.4 การควบคุมตนเอง** (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกข่มขู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมทั้งความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดต่อเนื่อง)

มีความสามารถควบคุมอารมณ์และอดทนอดกลั้นต่อสิ่งข่มขู่ในสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งในการทำงานจะมีการพบปะกับผู้รับบริการหรือการทำงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งอาจจะเกิดความขัดแย้งและเข้าใจคลาดเคลื่อน จึงจำเป็นต้องอธิบายกระบวนการทำงานให้เข้าใจ และอธิบายหลักการและเหตุผลที่จะต้องทำนั้นเพราะเหตุใดหรือไม่ปฏิบัติตามและจะเกิดผลเสียอย่างไร ซึ่งหลังจากการปฏิบัติงานแล้ว จะมีการประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งในแต่ละงานอาจจะเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ต้องใช้ประสบการณ์ในการแก้ปัญหาหรือการวางแผน การคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นผลดีทั้งผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน



**6.5 การสอนงานและมอบหมายงาน** (พิจารณาจากความตั้งใจที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้)

การมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา จะต้องกำหนดภาระงานที่ชัดเจน โดยการกำหนดหน้าที่และภาระงานหลักในลักษณะเดียวกัน คืองานที่ทุกคนต้องปฏิบัติงานได้ เช่น การถ่ายทำและตัดต่อ บันทึกเสียง และจะมีงานที่มีความสามารถเฉพาะตัว เช่น งานเขียนบท งานถ่ายภาพทางอากาศโดยอากาศยานไร้คนขับ (Drone) ซึ่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ในการปฏิบัติงานหลาย ๆ ด้าน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ให้อิสระในการปฏิบัติงาน โดยคอยให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน ส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้ารับการอบรมและสัมมนาในหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัย ศึกษาดูงานด้านนวัตกรรมการศึกษา การให้วิทยากรภายนอกเข้าอบรมเรื่องเครื่องมือและเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้พัฒนาตนเองเพื่อเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ สามารถกล้าแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่างๆ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ จึงได้จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและมีพัฒนาบุคลากรแบบนอกเหนือจากการฝึกอบรม (NON-Training) เช่น การใช้การสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) การสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....นายวันชัย แก้วดี.....)

(ตำแหน่ง) .....นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) นายนพคุณ นพคุณ สอนวิชา วิชาคณิตศาสตร์ ใน  
ครูสอนวิชาคณิตศาสตร์ ในวิชาคณิตศาสตร์ เป็นวิทยากร  
เป็นวิทยากรสอนวิชาคณิตศาสตร์ และสอนวิชาคณิตศาสตร์  
และสอนวิชาคณิตศาสตร์ โดยสอนในยุคนี้อยู่ที่ ครูสอนวิชาคณิตศาสตร์  
มีค่าจ้างเงิน ๐๐๐ บาท

นพคุณ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(นายนิติ วิทยาลัย)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ปีงบประมาณ 2561 - 2564

แบบสรุป ปม.

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) ..... วันชัย แก้วดี

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) ..... นิตติ วิทยาวิโรจน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

๒

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.85 .....	๓๐	59.5
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	10 .....	๓๐	30
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	89.5

ระดับผลการประเมิน

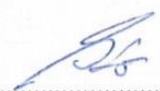

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา



**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....  .....</p> <p>ตำแหน่ง : ..นักวิชาการ ใสดท้ศนศึกษา ชำนาญการ</p> <p>วันที่ : ..... 2 เมษายน 2561 .....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....  .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....ผู้อำนวยการ.....</p> <p>วันที่ : ..... 2 เมษายน 2561 .....</p>

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

( ✓ ) รอบที่ ๑

( ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายวันชัย แก้วดี ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ..... สังกัด ..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... นายนิติ วิทวิทยวิโรจน์ ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔			
<b>ภาระงานหลัก</b> ๑. ผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อการศึกษาและ สื่อการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับ มอบหมาย หรือขอความอนุเคราะห์ จากหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					๕	๐.๗๕	
๒. ผลิตสื่อการศึกษาในโครงการมูลนิธิ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕				✓	๔	๐.๖	



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
๓. ผลิตรายการ Innovative Variety เผยแพร่ทางช่อง Smart SME Channel	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					✓	๑๐	0.4	
๔. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยและจัดเก็บข้อมูลไปไว้อย่าง เป็นระบบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					✓	๑๐	0.4	
๕. ผลิตรายการเพื่อการศึกษาและสื่อเสียง ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ของคณะและหน่วยงานที่ขอความ อนุเคราะห์มา	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					✓	๑๐	0.5	

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย				(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔			
<p>๖. แปลงสัญญาณภาพและเสียงใน รูปแบบต่างๆ และจัดเก็บอย่างเป็น ระบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น Website DVD ฯลฯ</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร</p>	๕					๕	๐.4	
<p>๗. แปลงสื่อการสอน e-Learning ใน รูปแบบสื่อวีดิทัศน์เพื่อนำไปเผยแพร่ ใน Youtube Rmutt Channel</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร</p>	๕					๕	0.4	
<p>๘. ควบคุมและฝึกปฏิบัติงานทำงานให้กับ นักศึกษาฝึกงานในฝ่ายฯ</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร</p>	๕					๕	0.2	



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕)	
				๑	๒	๓	๔	๕				
๕. สรุปรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมนำเสนอเพื่อเป็นองค์ความรู้ ให้กับผู้ร่วมงานและบุคลากรที่สนใจ ในด้านการผลิตสื่อวีดิทัศน์ รวมทั้ง ความคุมการใช้อุปกรณ์ในการผลิต รายการโทรทัศน์ - สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้บริการเพื่อนำไปปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุป รวบรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร	๕	✓						๕	0.2	
<b>งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ</b> ๑๐. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - บันทึกภาพวีดิทัศน์กิจกรรมของหน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์มา		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุป รวบรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร	๕	✓						๑๐	0.4	
(๗) ผลรวม												
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = ๕											$= \frac{4.25}{5}$	$0.85$

<p>(๕) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)          ลงลายชื่อ..... <i>NSN</i> ..... (ผู้ประเมิน)          วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒5๖1</p>	<p>ลายมือชื่อ..... <i>NSN</i> ..... (ผู้รับการประเมิน)          วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒5๖1</p>
<p>(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)          ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข.....          .....          ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....          .....</p>	<p>.....          .....</p>
<p>(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)          ลงลายชื่อ..... <i>NSN</i> ..... (ผู้ประเมิน)          วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒5๖1</p>	<p>ลายมือชื่อ..... <i>NSN</i> ..... (ผู้รับการประเมิน)          วันที่ 2 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒5๖1</p>



แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน (  ) รอบที่ ๑ ( ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นายชัชชัย แก้วดี ตำแหน่งระดับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิทชัยวิโรจน์ ตำแหน่ง/ระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>๑. ร้องคัดค้านและหน้าที่</p> <p>มีติดดำเนินการเป็นเจ้าของเห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กร ไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับ ๑ รู้หน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ระดับ ๒ มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับ ๓ พัฒนาคณะและวิธีการทำงานใหม่ประสิทธิภาพอย่าง ต่อเนื่อง ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร</p> <p>ระดับ ๔ ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงาน และองค์กร</p> <p>ระดับ ๕ มีคุณธรรม สร้างความปรองดองในการทำงานในองค์กร ไปสู่เป้าหมาย</p>	<p>๓</p> <p>(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง</p>	<p>3</p> <p>(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก</p>
<p>๒. พัฒนาการตนเอง</p> <p>เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ระดับ ๑ ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและไม่เรียนรู้</p> <p>ระดับ ๒ กระตือรือร้น แสวงหา ความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ</p> <p>ระดับ ๓ นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง</p> <p>ระดับ ๔ ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น</p> <p>ระดับ ๕ สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร</p>	<p>๓</p>	<p>4</p>

สมรรถนะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p>๓. เป็นมืออาชีพ</p> <p>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p> <p><u>ระดับ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ</p> <p><u>ระดับ ๒</u> มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ</p> <p><u>ระดับ ๓</u> วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p><u>ระดับ ๔</u> พัฒนางานตนเอง วิธีการ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><u>ระดับ ๕</u> นำความรู้และเทคโนโลยี ระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร</p>	๓	3
<p>๔. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์</p> <p>การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความรู้ใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๒</u> จำนวนข้อมูลข่าวสาร</p> <p><u>ระดับ ๓</u> เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p><u>ระดับ ๔</u> วิเคราะห์การตอบสนองของข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน</p> <p><u>ระดับ ๕</u> ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุสู่เป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร</p>	๔	4

สมุทรณะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p><b>๕. ทำงานเป็นทีม</b></p> <p>เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขปัญหา ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><b>ระดับ ๑</b> เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและ ยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม</p> <p><b>ระดับ ๒</b> เข้าใจบทบาทหน้าที่ที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p> <p><b>ระดับ ๓</b> แบ่งปันความรู้ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p> <p><b>ระดับ ๔</b> พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อเติบโตขึ้นรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>ระดับ ๕</b> วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและนำสมาชิกในกลุ่ม ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p>	<p>๓</p>	<p>3</p>
<p><b>๖. จิตสาธารณะ</b></p> <p>ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชน และประเทศชาติ</p> <p><b>ระดับ ๑</b> ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><b>ระดับ ๒</b> ถ่ายทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</p> <p><b>ระดับ ๓</b> ให้ความร่วมมือ ออสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๔</b> ส่งเสริม ชูใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะให้กับชุมชนและสังคม</p> <p><b>ระดับ ๕</b> ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ</p>	<p>๓</p>	<p>3</p>



สมรรถนะหลัก	หลักเกณฑ์การประเมิน	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		(๓) การประเมิน		ผลรวมคะแนน	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		จำนวนสมรรถนะ	X	คะแนน	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๑ ระดับ	X ๒ คะแนน	6	3	18	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๒ ระดับ	X ๑ คะแนน				
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๓ ระดับ	X ๐ คะแนน				
		(๔) ผลรวมคะแนน			
(๕) สรุปคะแนนด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		ผลรวมคะแนน		18	1.0
		จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน		X ๓ คะแนน	



งดลาขชื่อ..... <u>วิมล</u> ..... (ผู้ประเมิน) วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561	งดลาขชื่อ..... <u>วิมล</u> ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561
---	---

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเบื้องต้นรอบการประเมิน)

๑) ถูกเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

.....

.....

(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) ซึ่งงดลาขชื่อ ข้างไปเป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

งดลาขชื่อ..... <u>วิมล</u> ..... (ผู้ประเมิน) วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561	งดลาขชื่อ..... <u>วิมล</u> ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561
---	---

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑

๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒

๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... วันชัย แก้วดี .....

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ สังกัด ..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... นิต วิทยาวิโรจน์ .....

ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๑ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.86 .....	๗๐	60.2
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1.0 .....	๓๐	30
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	90.2



ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....  .....</p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ</p> <p>วันที่ : 1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....  .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....ผู้อำนวยการ.....</p> <p>วันที่ : 1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑</p>

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>



## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

( ) รอบที่ ๑

(✓) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวินชัย แก้วดี ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิททยาวชิรโรจน์ ตำแหน่ง/ระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
<u>ภาระงานหลัก</u> ๑. ผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อการศึกษาและ สื่อการประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมาย หรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					๕	10	๐.5	
๒. bins ที่สภาพกิจกรรมต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยและจัดเก็บข้อมูล ใว้อย่างเป็น ระบบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					4	10	๐.4	

(๑) กิจกรรม/โครงการงาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
๓. ผลิตภัณฑ์ e-Learning ในโครงการ Thai MOOC	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางการเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	4	10	0.4
๔. พัฒนาสื่อการเรียน SME Online	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางการเป็นระบบ ระดับที่ ๔ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	4	10	0.4
๕. พัฒนาสื่อสำหรับการฝึกอบรม IC3 ริชชา ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ Module 1-3	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางการเป็นระบบ ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางการเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	4	10	0.4

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
<p>๖. พัฒนาเพจ Youtube Rmut Channel เพื่อเผยแพร่สื่อ e-Learning ในรายวิชา ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประ โยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร</p>	๕					✓	4	10	0.4
<p>๗. พัฒนาเพจ Youtube Rmut Channel เพื่อเผยแพร่สื่อ e-Learning ในรายวิชา ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง X</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประ โยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร</p>	๕					✓	5	10	0.5



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
๕. ความคุ้มค่าและสืบสานการทำงานให้กับนักศึกษาฝึกงานในฝ่ายฯ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร	๕					4	10	0.4	
๑๐. ได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้เชี่ยวชาญ ให้กับหน่วยงาน ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร	๕					4	5	0.2	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจผู้ให้บริการ เพื่อนำไปปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร	๕					4	5	0.2	





(๕) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑.....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ประเมินที่มอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (๕) (๖) (๗) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑.....

## แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

( ) รอบที่ ๑

( ✓ ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายวินชัย แก้วดี ..... ตำแหน่ง/ระดับ..... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ..... สังกัด..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... นายนิติ วิทชาภิโรจน์..... ตำแหน่ง/ระดับ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

รายการประเมิน	สมรรถนะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p><b>๑. ร้องทุกข์และหน้าที่</b>            มีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าเอง เห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างมีระบบ            มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง            ระดับ ๑ หน้าที่ที่มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย            ระดับ ๒ มุ่งมั่นในการทำงานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ            ระดับ ๓ พัฒนาการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทำงานอย่างมี            จิตสำนึกความเป็นเจ้าเอง เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร            ระดับ ๔ ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าเอง เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร            ระดับ ๕ มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย</p>		๓	4
<p><b>๒. พัฒนาตนเอง</b>            เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ            สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง            ระดับ ๑ ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและไม่เรียนรู้อะไร            ระดับ ๒ กระตือรือร้นแสวงหาความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ            ระดับ ๓ นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือมีแนวทาง            ในการแก้ปัญหาที่ถูกต้อง            ระดับ ๔ ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงคาดการณ์และป้องกัน            ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น            ระดับ ๕ สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร</p>		๓	4

สมรรถนะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p><b>๓. เป็นมืออาชีพ</b></p> <p>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p><b>ระดับ ๑</b> มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ</p> <p><b>ระดับ ๒</b> มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ</p> <p><b>ระดับ ๓</b> วิเคราะห์ปัญหาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p><b>ระดับ ๔</b> พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><b>ระดับ ๕</b> นำความรู้และเทคโนโลยี ระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร</p>	<p>๓</p>	<p>3</p>
<p><b>๔. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์</b></p> <p>การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความรู้ร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๑</b> มีความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๒</b> จัดแนกข้อมูลข่าวสาร</p> <p><b>ระดับ ๓</b> เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมภายใต้กฎเกณฑ์ในการทำงานร่วมกันภายในและภายนอก</p> <p><b>ระดับ ๔</b> วิเคราะห์การตอบสนองของข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน</p> <p><b>ระดับ ๕</b> ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุเป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ตึงแถมและภาพลักษณ์ขององค์กร</p>	<p>๔</p>	<p>4</p>

สมรรถนะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p><b>๕. ทำงานเป็นทีม</b></p> <p>เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><u>ระดับ ๑</u> เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๒</u> เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๓</u> แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p> <p><u>ระดับ ๔</u> พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อสืบเสาะเรียนรู้บริการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>ระดับ ๕</u> วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและนำสมาชิกในกลุ่มไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p>	๓	3
<p><b>๖. จิตสาธารณะ</b></p> <p>ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชน และประเทศไทย</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><u>ระดับ ๒</u> ถ่ายทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</p> <p><u>ระดับ ๓</u> ให้ความร่วมมืออาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๔</u> ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะให้กับชุมชนและสังคม</p> <p><u>ระดับ ๕</u> ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ</p>	๓	4



หลักเกณฑ์การประเมิน

	(๓) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน	X	๑๘
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๑ ระดับ X ๒ คะแนน	๒	๑๘
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๒ ระดับ X ๑ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๓ ระดับ X ๐ คะแนน		
(๔) ผลรวมคะแนน	ผลรวมคะแนน	๑๘
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน	๑๘

ดึงลายชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  
 (นายนิติ วิทยาวิโรจน์) (นายวันชัย แก้วดี)  
 วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ..... วันที่ 3 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ .....

(๗) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

(๘) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินที่เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) จึงดึงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ดึงลายชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  
 (นายนิติ วิทยาวิโรจน์) (นายวันชัย แก้วดี)  
 วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ..... วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ .....

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒  
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) วันชัย แก้วดี

ตำแหน่ง นักวิชาการ โสตทศึกษา ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) นิติ วิทยาวโรจน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.82	๗๐	57.4
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1.0	๓๐	30
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	87.40

ระดับผลการประเมิน



- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา



**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการ โสศตทัศนศึกษา ชำนาญการ</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมิน ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : .....ผู้อำนวยการ.....</p> <p>วันที่ : .....</p>

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

(✓) รอบที่ ๑

( ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวันชัย แก้วดี ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิทยากวีโรจน์ ตำแหน่ง/ระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย				(๔) ที่ผู้ ประเมิน	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐	
			๑	๒	๓	๔				๕
<b>ภาระงานหลัก</b> ๑. ผลិតต่อการศึกษา บนทุกสภาพกิจกรรม และเผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์ ที่ ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บข้อมูลไว้ อย่างเป็นระบบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	4	20	0.8
๒. พัฒนาเว็บไซต์ www.dat.rmutt.ac.th เพจ Youtube Rmutt Channel เพจ Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	4	20	0.8

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับ					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
๓. พัฒนาฐานข้อมูลปฏิบัติงาน งานวิจัย และ เผยแพร่เป็นองค์ความรู้ให้กับผู้ร่วมงาน และบุคลากรที่สนใจ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕				✓	4	20	0.8	
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสื่อ (Media Asset Management) เพื่อการ เรียนรู้อย่างเป็นระบบ	ระดับความถี่ในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕				✓	4	10	0.4	
๕. ได้รับความรู้ให้เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้เชี่ยวชาญให้กับหน่วยงานทั้งในและ นอกมหาวิทยาลัย	ระดับความถี่ในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕				✓	4	10	0.4	



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับ เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ใส่	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐							
			๑	๒	๓	๔	๕										
<b>ภาระงานรอง/งานที่ได้รับมอบหมาย</b> ๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานกฐินพระราชทาน ๒. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ๓. ควบคุมและฝึกปฏิบัติการทำงานให้กับนักศึกษาฝึกงานในฝ่ายฯ							5	10	0.5								
										๕							
(๗) ผลรวม										4.1							
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลิตภัณฑ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}} = \frac{4.1}{5}$									0.82								

(๕) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายชื่อ.....  ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ.....  ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่..... ๓..... เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. .... ๒๕๖๒.....

วันที่..... ๓..... เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. .... ๒๕๖๒.....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๖) (๗) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายชื่อ.....  ..... (ผู้ประเมิน)      ลายมือชื่อ.....  ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่..... เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. .... ๒๕๖๒.....

วันที่..... เดือน..... พฤษภาคม..... พ.ศ. .... ๒๕๖๒.....



แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน ( ) รอบที่ ๑

( ✓ ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายวินชัย แก้ววิไล..... ตำแหน่งระดับ... นักวิชาการ โสศพิเศษศึกษา... นักวิชาการศึกษา..... สังกัด..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... นายนิติ วิทยาวีโรจน์..... ตำแหน่งระดับ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

๑. ร้องคัดค้านหน้าที่	๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p>มีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของเห็นคุณค่าขององค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กร ไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>ระดับ ๑</u> รู้หน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ระดับ ๒</u> มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ระดับ ๓</u> พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๔</u> ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงาน และองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๕</u> มีคุณธรรม สร้างความนิยมการทำงานในองค์กร ไปสู่เป้าหมาย</p>	๓	4
<p><b>๒. พัฒนาตนเอง</b></p> <p>เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและไม่เรียนรู้อะไร</p> <p><u>ระดับ ๒</u> กระตือรือร้นแสวงหาความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ</p> <p><u>ระดับ ๓</u> นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง</p> <p><u>ระดับ ๔</u> ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงคาดการณ์และป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น</p> <p><u>ระดับ ๕</u> สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร</p>	๓	4

<p>๓. เป็นมืออาชีพ</p> <p>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p> <p>ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ</p> <p>ระดับ ๒ มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>ระดับ ๓ วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p>ระดับ ๔ พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>ระดับ ๕ นำความรู้และเทคโนโลยีระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร</p>	<p>สมรรถนะหลัก</p>	<p>(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง</p> <p>๓</p>	<p>(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก</p> <p>4</p>
<p>๔. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์</p> <p>การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร</p> <p>ระดับ ๑ ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p>ระดับ ๒ จ้างแนกข้อมูลข่าวสาร</p> <p>ระดับ ๓ เลือกรูปแบบสื่อสารที่เหมาะสมประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p>ระดับ ๔ วิเคราะห์การตอบสนองของข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน</p> <p>ระดับ ๕ ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุสู่เป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร</p>	<p>๔</p>	<p>4</p>	<p>4</p>

<p>๕. ทำงานเป็นทีม</p> <p>เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขข้อบกพร่อง ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><u>ระดับ ๑</u> เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและ ยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๒</u> เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๓</u> แบ่งปันความรู้ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไขข้อบกพร่องร่วมกัน เป้าหมายเดียวกัน</p> <p><u>ระดับ ๔</u> พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อสนับสนุนรองรับการทำงานอย่างค่องฉ่อง</p> <p><u>ระดับ ๕</u> วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศ การมีส่วนร่วมและสนับสนุนสมาชิกในกลุ่ม ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p>	<p>สมรรถนะหลัก</p> <p>(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง</p> <p>๓</p>	<p>(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก</p> <p>4</p>
<p>๖. จิตสาธารณะ</p> <p>ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ้อยทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชน และประเทศชาติ</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><u>ระดับ ๒</u> ถ้อยทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</p> <p><u>ระดับ ๓</u> ให้ความร่วมมืออาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๔</u> ส่งเสริม กู้ใจ ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะ ให้กับชุมชนและสังคม</p> <p><u>ระดับ ๕</u> ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ</p>	<p>๓</p>	<p>4</p>







## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... วันชัย แก้วดี .....

ตำแหน่ง นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สังกัด ..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... นิตติ วิทยาวโรจน์ .....

ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.9 .....	๓๐	63
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1.0 .....	๓๐	30
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	96


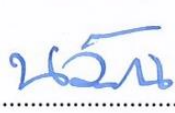
ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ</p> <p>วันที่ : 1 ตุลาคม 2562</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : .....ผู้อำนวยการ.....</p> <p>วันที่ : 1 ตุลาคม 2562</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

( ) รอบที่ ๑

(✓) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวินชัย แก้วดี ตำแหน่ง/ระดับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิทยาวโรจน์ ตำแหน่ง/ระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ใส่	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
<b>ภาระงานหลัก</b> ๑. ผลิตสื่อการศึกษา บนที่ภาพกิจกรรม และเผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์ ที่ ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บข้อมูลไว้อย่าง เป็นระบบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	5	20	10
๒. พัฒนาเว็บไซต์ www.dat.rmutt.ac.th เพจ Youtube Rmutt Channel เพจ Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	4	20	0.8



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับ เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
๓.พัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัย และ เผยแพร่เป็นองค์ความรู้ให้ถึงผู้ร่วมงาน และบุคลากรที่สนใจ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕				✓	5	20	1.0	
๔.พัฒนาระบบการบริหารจัดการสื่อ (Media Asset Management) เพื่อการ เรียนรู้อย่างเป็นระบบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๔			✓		4	20	0.8	
๕. ได้รับเชิญ ให้เป็นอาจารย์พิเศษ วิชาการ และผู้เชี่ยวชาญ ให้กับหน่วยงานทั้งในและ นอกมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕			✓		5	10	0.5	

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	ระดับค่า	(๓) ระดับ					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
				๑	๒	๓	๔	๕			
<b>ภาระงานรอง/งานที่ได้รับมอบหมาย</b> ๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานหน่วยงาน เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานกฐินพระราชทาน ๒. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. ความคุมและฝึกปฏิบัติการทำงานให้กับนักศึกษาฝึกงานในฝ่ายฯ		ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร	๕						๑๐	๐.4	
				๑	๒	๓	๔	๕			
							✓				
(๗) ผลรวม											
(๘) ผลรวม											
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}} = ๕$											
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}} = ๕$											

(๕) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายชื่อ.....*นพอม*.....(ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิจารณ์)

วันที่ 1๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒.....

ลายมือชื่อ.....*[Signature]*.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ 1๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒.....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๔) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายชื่อ.....*นพอม*.....(ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิจารณ์)

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒.....

ลายมือชื่อ.....*[Signature]*.....(ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒.....

## แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

( ) รอบที่ ๑

(✓) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายวินชัย แก้วดี..... ตำแหน่ง/ระดับ..... นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ..... สังกัด..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... นายนิติ วิทยาวโรจน์..... ตำแหน่งระดับ..... ตำแหน่งรองหัวหน้าศูนย์วิทยบริการ..... ผู้ดำเนินการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการประเมิน	สมรรถนะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
๑. รีดองค์กรและหน้าที่ ๑. หน้าที่ มีวิสัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ๓. พัฒนาตนเองและวิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร ๔. ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร ๕. มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กรไปสู่เป้าหมาย		๓	5
๒. พัฒนาตนเอง ๑. ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและไม่เรียนรู้ ๒. กระตือรือร้น แสวงหา ความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ ๓. นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง ๔. ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ๕. สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร		๓	4



สมรรถนะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p><b>๓. เป็นมืออาชีพ</b></p> <p>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างมีระบบ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p> <p><b>ระดับ ๑</b> มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามหน้าที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ</p> <p><b>ระดับ ๒</b> มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ</p> <p><b>ระดับ ๓</b> วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p><b>ระดับ ๔</b> พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><b>ระดับ ๕</b> นำความรู้และเทคโนโลยีระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร</p>	๓	4
<p><b>๔. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์</b></p> <p>การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความรู้ใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๑</b> ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๒</b> จัดแนกข้อมูลข่าวสาร</p> <p><b>ระดับ ๓</b> เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p><b>ระดับ ๔</b> วิเคราะห์การตอบสนองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน</p> <p><b>ระดับ ๕</b> ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุเป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร</p>	๔	4

สมุทรณะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p><b>๕. ทำงานเป็นทีม</b></p> <p>เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><b>ระดับ ๑</b> เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและ ยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม</p> <p><b>ระดับ ๒</b> เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p> <p><b>ระดับ ๓</b> แบ่งปันความรู้ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p> <p><b>ระดับ ๔</b> พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อสืบเปลี่ยนร่องรับการทำงานอย่างค่อนเนื่อง</p> <p><b>ระดับ ๕</b> วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและนำสมาชิกในกลุ่ม ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p> <p><b>๖. จิตสาธารณะ</b></p> <p>ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ้อยทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชน และประเทศชาติ</p> <p><b>ระดับ ๑</b> ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><b>ระดับ ๒</b> ถ้อยทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</p> <p><b>ระดับ ๓</b> ให้ความร่วมมือ อาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๔</b> ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะให้กับชุมชนและสังคม</p> <p><b>ระดับ ๕</b> ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ</p>	๓	4
๓	๓	5

๓. เป็นมืออาชีพ	๓	
๔. ใ้ก่อสร้างสรุค	๔	
๕. ทำงานเป็นทีม	๓	
๖. จิตสาธารณะ	๓	

หลักเกณฑ์การประเมิน

จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๓) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๑ ระดับ X ๓ คะแนน	6	3
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๒ ระดับ X ๑ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๓ ระดับ X ๐ คะแนน		
(๔) ผลรวมคะแนน		18

(๕) สรุปประเมินส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน  $\frac{18}{18}$  1.0

ดึงลายชื่อ..... *26/06* ..... (ผู้ประเมิน)  
 (นายนิติ วิทยาวิจารณ์)  
 วันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ .....  
 (๓) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมือสิ้นรอบการประเมิน)  
 ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....  
 ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

(๘) ผู้ประเมินผลผู้สอบได้เป็นผู้ประเมินได้ให้คะแนนของหน่วยงานของกรม (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) ซึ่งต้องออกใบนี้ให้เป็นผู้ประเมิน (ผู้ประเมิน)

ลงลายชื่อ..... (นายนิติ ธิทวาริโรจน์) (ผู้ประเมิน)

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลายมือชื่อ..... (นายวินัย อภัยแก้ว) (ผู้ประเมิน)

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓  
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) ..... วันชัย แก้วดี

ตำแหน่ง ..... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ ..... สังกัด ..... นักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน (นาย / นาง / นางสาว) ..... นิตติ วิทยาวิโรจน์

ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๑ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.89 .....	๗๐	62
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1.0 .....	๓๐	30
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	92



ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

<p><b>ผู้รับการประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : .....  .....</p> <p>ตำแหน่ง : ..นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ</p> <p>วันที่ : .....<sup>1</sup>.....เมษายน พ.ศ. 2563.....</p>
<p><b>ผู้ประเมิน :</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....  .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....ผู้อำนวยการ.....</p> <p>วันที่ : .....<sup>1</sup>.....เมษายน พ.ศ. 2563.....</p>

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>..... ..... .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>..... ..... .....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

( ✓ ) รอบที่ ๑

( ) รอบที่ ๒

รอบการประเมิน  
 ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายวันชัย แก้วดี ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ ..... ตั้งกิตติ ..... ตำแหน่งวิทยานิพนธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... นายนิติ วิทยาวโรจน์ ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กิจกรรม/โครงการงาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๕) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
<b>ภาระงานหลัก</b> ๑. การผลิตสื่อการศึกษา บนเทปภาพ กิจกรรมและเผยแพร่สื่อการ ประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมายและ จัดเก็บข้อมูล ให้อย่างเป็นระบบ	ระดับความถี่ในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					✓	5	20	1.0
๒. พัฒนาเว็บไซต์ www.dalrmutt.ac.th เพจ Youtube Rmutt Channel เพจ Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยและ หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวมและ จัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่าเพิ่ม ให้กับองค์กร	๕					✓	4.5	20	0.9



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
๓. พัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัย และ เผยแพร่เป็นความรู้ให้กับผู้ร่วมงานและ บุคลากรที่สนใจ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					✓	4	15	0.6
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสื่อ (Media Asset Management) เพื่อการ เรียนรู้อย่างเป็นระบบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					✓	5	15	0.75
๕. ได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์พิเศษ วิชาการ และผู้เชี่ยวชาญให้กับหน่วยงานทั้งในและ นอกมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์ มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					✓	4.5	15	0.68

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐	
			๑	๒	๓	๔	๕				
งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ภาระงานรองที่ได้รับมอบหมาย ๖. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเช่น เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งาน ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานคืน พระราชทาน ๗. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประจำ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ๘. ควบคุมและฝึกปฏิบัติการทำงานให้กับ นักศึกษาฝึกงานในฝ่ายฯ	ระดับความถี่ในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ดำเนินการอย่างสมบูรณ์มีการสรุปรวบรวม และจัดทำรายงานเผยแพร่ เป็นประโยชน์และสร้างคุณค่า เพิ่มให้กับองค์กร	๕					๕	๑๐	๐.5		
			(๗) ผลรวม							4.43	
			(๘) สรุปคะแนนส่วนผลิตภัณฑ์ของงาน =							= $\frac{4.43}{5}$	0.89





แบบข้อถกแถลงประเมินพฤติกรรมงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน (  ) รอบที่ ๑ ( ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายวันชัย แก้วดี..... ตำแหน่ง/ระดับ..... นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ..... สังกัด..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... นายนิติ วิทยาวีโรจน์..... ตำแหน่ง/ระดับ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

๑. ร้องคัดค้านและหน้าที่	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p>มีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของเห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กร ไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ระดับ ๑ รู้หน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ระดับ ๒ มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ระดับ ๓ พัฒนาคณะองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่าง ค่อง่อง ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร</p> <p>ระดับ ๔ ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงาน และองค์กร</p> <p>ระดับ ๕ มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กร ไปสู่เป้าหมาย</p>	๓	4
<p>๒. พัฒนาการ</p> <p>เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มอบประสิทธิภาพและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ระดับ ๑ ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและไม่เรียนรู้</p> <p>ระดับ ๒ กระตือรือร้น แสวงหา ความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ</p> <p>ระดับ ๓ นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง</p> <p>ระดับ ๔ ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์และป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น</p> <p>ระดับ ๕ สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร</p>	๓	4



<p>สมรรถนะหลัก</p>	<p>(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง</p>	<p>(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก</p>
<p><b>๓. เป็นมืออาชีพ</b> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p> <p><u>ระดับ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ</p> <p><u>ระดับ ๒</u> มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ</p> <p><u>ระดับ ๓</u> วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p><u>ระดับ ๔</u> พัฒนาค้นคว้า วิเคราะห์ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><u>ระดับ ๕</u> นำความรู้และเทคโนโลยี ระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร</p>	<p>๓</p>	<p>4</p>
<p><b>๔. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์</b> การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความรู้ร่วมกันในการทำงานมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๒</u> จัดแนกข้อมูลข่าวสาร</p> <p><u>ระดับ ๓</u> เลือกรูปแบบสื่อที่เหมาะสมกับยุคสมัยในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p><u>ระดับ ๔</u> วิเคราะห์การตอบสนองของบุคลากร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน</p> <p><u>ระดับ ๕</u> ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุเป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร</p>	<p>๔</p>	<p>4</p>
<p><b>๕. ทำงานเป็นทีม</b> เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไข้ปัญหา ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><u>ระดับ ๑</u> เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและยอมรับความในหมู่ของกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๒</u> เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๓</u> แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไข้ปัญหาร่วมกัน เพื่อไปสูเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><u>ระดับ ๔</u> พัฒนาทักษะสมาชิกในกลุ่มเพื่อสนับสนุนการทำงานอย่างต่อเนือง</p> <p><u>ระดับ ๕</u> วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วมและนำสมาชิกในกลุ่ม ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p>	<p>๓</p>	<p>4</p>

กิจกรรมการประเมิน	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
	จำนวนสมรรถนะ	X	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง X ๓ คะแนน	6	3	18
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๑ ระดับ X ๒ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๒ ระดับ X ๑ คะแนน			
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๓ ระดับ X ๐ คะแนน			
(๕) ผลรวมคะแนน			
ผลรวมคะแนน			18
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน			10

๖. จิตสาธารณะ

ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชนและประเทศชาติ  
 ระดับ ๑ ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม  
 ระดับ ๒ ถ่ายทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร  
 ระดับ ๓ ให้ความร่วมมืออาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร  
 ระดับ ๔ ส่งเสริม ชูใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะให้กับชุมชนและสังคม  
 ระดับ ๕ ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ

สมรรถนะหลัก

(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก

๓

5

หลักเกณฑ์การประเมิน

(๓) การประเมิน





## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ..... ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... วันชัย แก้วดี

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สังกัด นักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... นิตี วิทยาวิโรจน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.89	๗๐	62.6
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1.0	๓๐	30
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	92.60



ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ</p> <p>วันที่ : 12 ตุลาคม ๒563</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : .....ผู้อำนวยการ.....</p> <p>วันที่ : 12 ตุลาคม ๒563</p>

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

( ) รอบที่ ๑

(✓) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวันชัย แก้วดี ตำแหน่ง ระดับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิททยวีโรจน์ ตำแหน่ง ระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) คะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
<b>ภาระงานหลัก</b> ๑. ผลិតสื่อการศึกษา บันทึกภาพกิจกรรม และเผยแพร่สื่อการศึกษาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นรายงาน และสรุปรวบรวมครบถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕					✓	๕๔	๔๐	๑๘
๒. พัฒนาเว็บไซต์ www.dac.rmutt.ac.th เพจ Youtube Rmutt Channel เพจ Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมครบถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕					✓	๕๔	๒๐	๑๐.๗



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	(๓) ระดับ					(๔) ค่าคะแนนที่ใส่	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕)
						๑	๒	๓	๔	๕			
๓. พัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน งานวิจัย และเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ให้กับผู้ร่วมงาน และบุคลากรที่สนใจ	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ 5 ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ 5 ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕	✓						4.5	๑๐	0.45
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการสื่อ (Media Asset Management) เพื่อการรับมืออย่างเป็นระบบ	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ 5 ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ 5 ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕	✓						4.2	๑๐	0.42
๕. ได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์พิเศษ วิชาการ และผู้เชี่ยวชาญให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ 5 ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ 5 ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕	✓						4.5	๑๐	0.45



(๑) กิจกรรม/โครงการงาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับ เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ใส่	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
<p><b>ภาระงานรอง/งานที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เช่น พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานปฐมนิเทศน์ศึกษาใหม่ งานกฐินพระราชทาน</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการประสานงานและศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. ควบคุมและศึกษาปฏิบัติการทำงานให้กับนักศึกษาในงานในฝ่ายฯ</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง)</p> <p>ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ</p> <p>ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน</p> <p>ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมด้วยตนเอง</p> <p>ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร</p>	๕					✓	๑๐	0-45	
(๗) ผลรวม									4.44	4.89

(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}} = ๕$

$\frac{4.44}{5} = 0.89$

(๕) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันว่าแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑) (๒) (๓) และ (๕) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)



(ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ลงลายมือชื่อ.....  
วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

ลายมือชื่อ.....  
วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)



(ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ลงลายมือชื่อ.....  
วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

ลายมือชื่อ.....  
วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน ( ) รอบที่ ๑ ( ✓ ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้ประเมิน นายวันชัย แก้วดี..... ตำแหน่ง/ระดับ... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ... สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิทย์วิโรจน์..... ตำแหน่ง/ระดับ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการและหน้าที่	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p>๑. <b>รักษองค์กรและหน้าที่</b>            มุ่งมั่นในการเป็นเจ้าของเห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กร ไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>ระดับ ๑</b> ทุ่มเททุ่มเทรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ระดับ ๒</b> มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ระดับ ๓</b> พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>ระดับ ๔</b> จัดทำเป็นความก้าวหน้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๕</b> ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความก้าวหน้าของ เพิ่มมูลค่าในงาน และองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๕</b> มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กร ไปสู่เป้าหมาย</p>	๓	4
<p>๒. <b>พัฒนาตนเอง</b>            เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p><b>ระดับ ๑</b> ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและไม่เรียนรู้</p> <p><b>ระดับ ๒</b> กระตือรือร้นแสวงหาความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ</p> <p><b>ระดับ ๓</b> นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือมีแนวทางในการแก้ปัญหาที่ถูกต้อง</p> <p><b>ระดับ ๔</b> ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับงานเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น</p> <p><b>ระดับ ๕</b> สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร</p>	๓	4

๓. เป็นมืออาชีพ	๓. เป็นมืออาชีพ	๓. เป็นมืออาชีพ	๓. เป็นมืออาชีพ
๓. เป็นมืออาชีพ	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
<p>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p><u>ระดับ ๑</u> มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานที่ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ</p> <p><u>ระดับ ๒</u> มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ</p> <p><u>ระดับ ๓</u> วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p><u>ระดับ ๔</u> พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><u>ระดับ ๕</u> นำความรู้และเทคโนโลยีระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร</p>	๓	5	
<p><u>๔. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์</u></p> <p>การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความรู้เข้าใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๒</u> จัดแนกข้อมูลข่าวสาร</p> <p><u>ระดับ ๓</u> เลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p><u>ระดับ ๔</u> วิเคราะห์การตอบสนองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน</p> <p><u>ระดับ ๕</u> ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้าง ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุสู่เป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร</p>	๔	4	



๕. ทำงานเป็นทีม	๓	๔
<p>๕. ทำงานเป็นทีม</p> <p>สมัครงานสมัครใจ</p> <p>เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขข้อผิดพลาด ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><u>ระดับ ๑</u> เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและ ยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๒</u> เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p> <p><u>ระดับ ๓</u> แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไขข้อผิดพลาดร่วมกัน เป็นผู้ช่วยเหลือ</p> <p><u>ระดับ ๔</u> พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อสืบเปลี่ยนรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>ระดับ ๕</u> วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันและนำสมาชิกในกลุ่มไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p>	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p>๖. จิตสาธารณะ</p> <p>ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชน และประเทศชาติ</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><u>ระดับ ๒</u> ถ่ายทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</p> <p><u>ระดับ ๓</u> ให้ความร่วมมือ อาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๔</u> ส่งเสริม จูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะให้กับชุมชนและสังคม</p> <p><u>ระดับ ๕</u> ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ</p>	๓	4

สมรรถนะหลัก	หลักเกณฑ์การประเมิน	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง		(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		จำนวนสมรรถนะ	(๓) การประเมิน	จำนวนสมรรถนะ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๓ คะแนน	6	3	18	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๑ ระดับ X ๒ คะแนน					
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๒ ระดับ X ๑ คะแนน					
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๓ ระดับ X ๐ คะแนน					
		(๔) ผลรวมคะแนน			
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		ผลรวมคะแนน		18	1.0
		จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน X ๓ คะแนน		18	



## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ๒๕๖๓ ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... ๒๕๖๔ .....  
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... วันชัย แก้วดี .....

ตำแหน่ง ..... นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สังกัด ..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว) ..... นิติ วิทยาวโรจน์ .....

ตำแหน่ง ..... ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น



ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.89 .....	๗๐	62.02
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	1 .....	๓๐	30
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	92.02


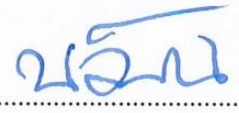
ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ : </p> <p>ตำแหน่ง : .....ผู้อำนวยการ.....</p> <p>วันที่ : 31 มี.ค. 64</p>

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง : (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ : .....</p> <p>ตำแหน่ง : .....</p> <p>วันที่ : .....</p>

## แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน

(✓) รอบที่ ๑

( ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวินชัย แก้วดี ตำแหน่งระดับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิทภัยวิโรจน์ ตำแหน่งระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ	ระดับค่า	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕)
				๑	๒	๓	๔	๕			
<b>ภาระงานหลัก</b> ๑. ผลลัพธ์การศึกษา บนทึกภาพกิจกรรม และเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน และเผยแพร่สื่อการเรียน ประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บข้อมูล ให้อย่างเป็นระบบ		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมครบถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕					✓	4.5	<del>๔๐</del> 30	1.35
๒. พัฒนาและให้บริการระบบการเรียนการสอนและการประชุม ติชมมาออนไลน์		ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมครบถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕					✓	4.5	๒๐	0.9



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่าคาดหวัง	(๓) ระดับค่าเป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนนที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่ายของงาน)	(๖) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (๔)X(๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
๓. พัฒนาระบบเนื้อหาสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ด้วยระบบบริหารจัดการเรียนรู้ (Learning Management System : LMS)	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมครบถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๔			✓		4.5	<del>๑๐</del> 20	0.9	
๔. พัฒนารายวิชา ๒ ชุดที่ <a href="http://www.dat.rmutt.ac.th">www.dat.rmutt.ac.th</a> เพจ Youtube Rmutt Channel เพจ Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูลของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมครบถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕			✓		4.5	๑๐	0.45	
๕. ได้รับความเชิญให้เป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้เชี่ยวชาญให้กับหน่วยงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ (ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำรายงาน และสรุปรวบรวมครบถ้วนสมบูรณ์ ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ครบถ้วนเป็นประโยชน์ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้างนวัตกรรมให้กับองค์กร	๕			✓		4	๑๐	0.4	



(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ตัวชี้วัด	ระดับค่า คาดหวัง	(๓) ระดับค่า เป้าหมาย					(๔) ค่าคะแนน ที่ได้	(๕) น้ำหนัก (ความสำคัญ/ความยากง่าย ของงาน)	(๖) ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (๔) X (๕) ๑๐๐
			๑	๒	๓	๔	๕			
<b>ภาระงานรอง/งานที่ได้รับมอบหมาย</b> ๑. เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและ หน่วยงาน เช่น คณะอนุกรรมการแผนก ถ่ายภาพในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการเรียนรู้ ออนไลน์ คณะกรรมการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management, KM) ๒. ความคุมและศึกษาปฏิบัติการ ทำงานให้กับนักศึกษาฝึกงานในฝ่ายฯ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ระดับที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการ(ไม่มีแนวทาง) ระดับที่ ๒ มีแนวทางในการดำเนินการ ระดับที่ ๓ ดำเนินการตามแนวทางการบางส่วน ระดับที่ ๔ ดำเนินการตามแนวทางการอย่าง ไรบางส่วน และสรุปรวบรวมถ่วงน้ำหนัก ระดับที่ ๕ ผลการดำเนินงานมีการเผยแพร่ ทั่วประเทศ และสร้างคุณค่าเพิ่มหรือสร้าง นวัตกรรมให้กับองค์กร	๕					✓	A.3	๑๐	0.43
(๗) ผลรวม										4.43 .....
(๘) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก}}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย}} = ๕$									0.89 .....	

(๕) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลงลายชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

วันที่ 3 เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔.....

(๑๐) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ลงมติในรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....

(๑๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (๔) (๖) (๗) และ (๑๐) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

วันที่ ๓1 เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๔.....

แบบข้อคกผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน ( ✓ ) รอบที่ ๑ ( ) รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นายวินัย แก้ววดี ตำแหน่งระดับ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายนิติ วิทยาวีโรจน์ ตำแหน่ง/ระดับ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ร้องทุกข์และหน้าที่	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
<p>มีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าของเห็นคุณค่าองค์กร มุ่งมั่นการทำงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ มีวินัยและคุณธรรม พัฒนาตนเองและองค์กร ไปสู่เป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>ระดับ ๑</u> รู้หน้าที่ มีวินัยรับผิดชอบการทำงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>ระดับ ๒</u> มุ่งมั่นในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p><u>ระดับ ๓</u> พัฒนาตนเองและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงานและองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๔</u> ทำงานอย่างมีจิตสำนึกความเป็นเจ้าของ เพิ่มมูลค่าในงาน และองค์กร</p> <p><u>ระดับ ๕</u> มีคุณธรรม สร้างค่านิยมการทำงานในองค์กร ไปสู่เป้าหมาย</p>	๓	3
<p><b>๒. พัฒนาการตนเอง</b></p> <p>เรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p><u>ระดับ ๑</u> ตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและใฝ่เรียนรู้</p> <p><u>ระดับ ๒</u> กระตือรือร้น แสวงหา ความรู้และติดตามวิทยาการใหม่ๆ</p> <p><u>ระดับ ๓</u> นำความรู้มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพหรือมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง</p> <p><u>ระดับ ๔</u> ประเมินผลและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงคาดการณ์และป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้น</p> <p><u>ระดับ ๕</u> สร้างและจัดการองค์ความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร</p>	๓	4



สมุทรณะหลัก	(๑) ระดับสมุทรณะที่ภาคหวัง	(๒) ระดับสมุทรณะที่แสดงออก
<p><b>๓. เป็นมืออาชีพ</b></p> <p>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ตามจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p> <p><b>ระดับ ๑</b> มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ</p> <p><b>ระดับ ๒</b> มีความเชี่ยวชาญในงานสามารถเชื่อมโยงงานอย่างเป็นระบบ</p> <p><b>ระดับ ๓</b> วิเคราะห์ปัญหา และประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์แก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์</p> <p><b>ระดับ ๔</b> พัฒนาขั้นตอน วิธีการ ระบบในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><b>ระดับ ๕</b> นำความรู้และเทคโนโลยี ระบบงานใหม่ในการสร้างองค์ความรู้ กิจกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถขององค์กร</p>	๓	4
<p><b>๔. สื่อสารอย่างสร้างสรรค์</b></p> <p>การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร โดยใช้สื่อต่างๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจร่วมกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนางานและองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๑</b> ความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสาร หลักการและวิธีการสื่อสารในองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๒</b> จัดแนกข้อมูลข่าวสาร</p> <p><b>ระดับ ๓</b> เลือกรูปวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก</p> <p><b>ระดับ ๔</b> วิศวกรรมการตอบสนองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเข้าใจเชิงบวกร่วมกัน</p> <p><b>ระดับ ๕</b> ส่งเสริมบรรยากาศที่เปิดกว้างในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อบรรลุเป้าหมาย ค่านิยม วัฒนธรรมที่ดีงาม และภาพลักษณ์ขององค์กร</p>	๔	4



สมุทรณะหลัก	(๑) ระดับสมุทรณะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมุทรณะที่แสดงออก
<p><b>๕. ทำงานเป็นทีม</b></p> <p>เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็น เรียนรู้และแก้ไขข้อผิดพลาด ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน</p> <p><b>ระดับ ๑</b> เปิดใจรับฟังความคิดเห็นและ ยอมรับมติส่วนใหญ่ของกลุ่ม</p> <p><b>ระดับ ๒</b> เข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p> <p><b>ระดับ ๓</b> แบ่งปันความรู้ ช่วยเหลือ สนับสนุนการทำงานและแก้ไขข้อผิดพลาดร่วมกัน เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p> <p><b>ระดับ ๔</b> พัฒนาศักยภาพสมาชิกในกลุ่มเพื่อเติบโตขึ้นรองรับการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>ระดับ ๕</b> วางแผนงาน กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ติดตามผล ให้คำแนะนำ สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันและนำสมาชิกในกลุ่ม ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน</p>	๓	4
<p><b>๖. จิตสาธารณะ</b></p> <p>ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับองค์กร สังคม ชุมชน และประเทศไทย</p> <p><b>ระดับ ๑</b> ตระหนักถึงประโยชน์ส่วนรวม</p> <p><b>ระดับ ๒</b> ถ่ายทอดความรู้ความสามารถในการทำงานเพื่อผลประโยชน์ขององค์กร</p> <p><b>ระดับ ๓</b> ให้ความร่วมมืออาสาช่วยงาน กิจกรรมของหน่วยงานและองค์กร</p> <p><b>ระดับ ๔</b> ส่งเสริม ชูใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและสร้างประโยชน์สาธารณะให้กับชุมชนและสังคม</p> <p><b>ระดับ ๕</b> ริเริ่มและสนับสนุนการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประเทศชาติ</p>	๓	4

สมรรถนะหลัก	(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๒) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
หลักเกณฑ์การประเมิน		(๓) การประเมิน	
		จำนวนสมรรถนะ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	X ๓ คะแนน	6	18
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๑ ระดับ	X ๒ คะแนน	3	
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๒ ระดับ	X ๑ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ๓ ระดับ	X ๐ คะแนน		
		(๔) ผลรวมคะแนน	18
(๕) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		ผลรวมคะแนน	18
		จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน	X ๓ คะแนน 18

ลงลายชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทวารวิโรจน์)

วันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ประเมินก่อนการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

(๔) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ประเมิน (๒) (๓) (๔) (๕) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลงลายชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

(นายนิติ วิทวารวิโรจน์)

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. ๖4

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)

(นายวันชัย แก้วดี)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ภาคผนวก ข

### คำสั่ง ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะและหน่วยงานต่างๆ

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1149/2560 ลงวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งชำนาญการ)
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 775/2562 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งอนุคณะกรรมการแผนกถ่ายภาพ
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1589/2563 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ)
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 376/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่อง การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตีเด่น ประจำปี 2562 ระดับมหาวิทยาลัย
6. คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 176/2563 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการนักศึกษา (สอบโครงร่างศิลปนิพนธ์) สาขาวิชานาฏศิลป์ไทยศึกษา ปีการศึกษา 2563





## บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการฯ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่ 21/9
เรื่อง - 4 ค.ค. 2560

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๒๔

ที่ ศธ ๐๕๓๘.๑๙/๒๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งระดับชำนาญการ) จำนวน ๒ ราย ดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้หน่วยงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

กนก อชันนัท

(นางวราภรณ์ อชันนัท)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๑๑๔๙/๒๕๖๐

เรื่อง การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
(ตำแหน่งระดับชำนาญการ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (ค) มาตรา ๒๘ มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ ให้เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งระดับชำนาญการ) จำนวน ๓ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
(ตำแหน่งระดับชำนาญการ)  
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๑๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕/๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	ตำแหน่งเดิม		ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ	เงินเดือนปัจจุบัน	ตำแหน่งที่เลื่อน		เงินเดือนที่ได้รับ	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง			
๑.	นายณัฐวุฒิ อินทร์กำ	ว.ม. (วิศวกรรม การจัดการ อุตสาหกรรม)	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕๕๑๔๒๑๒	๑๖ ส.ค. ๕๕	๒๘,๕๔๐	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕๕๑๔๒๑๒	๒๘,๕๔๐	๒๕ เม.ย. ๖๐	๑.คู่มือบริหารจัดการอาคาร เรียนรวมและปฏิบัติการ ๒.รายงานวิจัย เรื่อง การศึกษาความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการอาคาร เรียนรวมและปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี
๒.	นายวันชัย แก้วดี	ศษ.บ. ศษ.ม. (เทคโนโลยี และสื่อสาร การศึกษา)	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕๒๑๔๒๐๗	๒๑ ก.ย. ๕๓	๒๕,๐๑๐	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ชำนาญการ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	๕๒๑๔๒๐๗	๒๕,๐๑๐	๒๕ เม.ย. ๖๐	๑.คู่มือปฏิบัติงาน การผลิต สื่อวีดิทัศน์การศึกษา โดยใช้ โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS๖ ๒.ผลงานลักษณะอื่น ได้แก่ เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม การทำเทคนิคพิเศษ ภาพวีดิทัศน์ โดยใช้ โปรแกรม Adobe After Effect CS๖



21/4/2564

ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)



ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Service by Vision Net

นายวันชัย แก้วดี

ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)



ชื่อ-สกุล (ไทย)	นายวันชัย แก้วดี	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	Mr.Wanchai Kaewdee
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ระดับการศึกษาสูงสุด	ปริญญาโท
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	สถานะการปฏิบัติงาน	ปกติ
รหัสบุคลากร	520355	วันเริ่มปฏิบัติงานราชการ	1 มี.ย. 2552
วันเดือนปีเกิด	30 ส.ค. 2522	วันบรรจุเข้ารับราชการ	1 มี.ย. 2552
ปัจจุบันอายุ	41 ปี 7 เดือน 24 วัน	วันสิ้นสุดปฏิบัติงานราชการ	
ปีเกษียณอายุราชการ	2582	อายุราชการ	11 ปี 10 เดือน 21 วัน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลเงินเดือน	ค่าลดหย่อน	ประวัติการศึกษา	เครื่องราชฯ ที่ได้รับ	ตำแหน่งวิชาการ/ชำนาญการ	ประวัติ กพ.7	ข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
--------------	-----------------	------------	-----------------	-----------------------	-------------------------	--------------	-----------------------------	--------------------

ตำแหน่งวิชาการ/ชำนาญการ

ลำดับที่	วันที่ได้รับตำแหน่ง	ตำแหน่งวิชาการ/ชำนาญการ	สาขาวิชา/ด้าน	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าส่งที่	วันที่ออกคำสั่ง
1	25 เม.ย. 2560	ชำนาญการ	คู่มือปฏิบัติงานการผลิตสื่อวีดิทัศน์การศึกษา โดยใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6 , ผลงานลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม การทำเทคนิคพิเศษภาพวีดิทัศน์ โดยใช้โปรแกรม Adobe After Effect CS6	0.00	1149/2560	26 ก.ย. 2560





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๗๗๕/๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกถ่ายภาพ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กำหนดจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิต  
ที่สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันจันทร์ ที่ ๑๙ วันอังคาร ที่ ๒๐ วันพุธ ที่ ๒๑ วันพฤหัสบดี  
ที่ ๒๒ และวันศุกร์ ที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย ณ หอประชุมราชมงคล มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ดังนั้น เพื่อให้การเตรียมการและการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรดังกล่าว สำเร็จลุล่วง  
ไปด้วยดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด้วยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๘ แห่ง  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกถ่ายภาพ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)		ประธานอนุกรรมการ
๒. นายนิติ	วิทยาวิโรจน์	รองประธานอนุกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาภร	ดลกิจ	อนุกรรมการ
๔. นายยุวียง	อนุมานราชชน	อนุกรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไววุฒิ	วุฒิอรอดสาร	อนุกรรมการ
๖. นายอุกฤษ	ณ สงขลา	อนุกรรมการ
๗. นางสาวจรรุณี	เจริญรส	อนุกรรมการ
๘. นายกิตติพร	ชูเกียรติ	อนุกรรมการ
๙. นายอนุสรณ์	สาครตี	อนุกรรมการ
๑๐. นายเกียรติวัฒน์	ไหลนำเจริญ	อนุกรรมการ
๑๑. นายปองภพ	โรจนโพธิ์	อนุกรรมการ
๑๒. นางสาวโชติกา	อรุณลักษณ์	อนุกรรมการ
๑๓. นายธวัชชัย	เรืองฉาย	อนุกรรมการ
๑๔. นายวันชัย	แก้วดี	อนุกรรมการ
๑๕. นายดำรงศักดิ์	ศรัทธาคม	อนุกรรมการ
๑๖. นายณัฐวุฒิ	อินทร์เกษ	อนุกรรมการ
๑๗. นางสาวเบญสิริยา	ปานปัญญาเดช	อนุกรรมการ
๑๘. นางสาววรรณวิสาข์	โพธิ์มณี	อนุกรรมการ
๑๙. นายภัทริยะ	ศรีทอง	อนุกรรมการ
๒๐. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	อนุกรรมการ
๒๑. นางสาวญาณิภา	จันทร์บำรุง	อนุกรรมการ
๒๒. นางสาวพรสุภา	อ่อนภูมิ	อนุกรรมการ

๒๓. นางสาวณัฐธิดา	เขาแก้ว	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๒๔. นางสาวพีร์	ประชารัตน์เสรี	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๒๕. นายพุมพิงค์	ฉัญพันธ์	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๒๖. นายภาณุวิชญ์	สุขประมาณ	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๒๗. นางสาวเบญจมาศ	สาสูงเนิน	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๒๘. นายบัญชา	ทัศน์สูงเนิน	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๒๙. นายตรีณภพ	ไกรตัน	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๐. นายตรีเทพ	แสงสว่าง	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๑. นายวุฒิชัย	รัชตบุตร	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๒. นายวสิษฐพล	ทองสว่าง	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๓. นายอรุชา	พุทธรักษา	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๔. นายศิวัชรณ	สมอทอง	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๕. นางสาววัลพร	ชื่นเพ็ง	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๖. นางสาวกัญญารัตน์	สร้อยสัมฤทธิ์	อนุกรรมการ (นักศึกษา)
๓๗. นางสาวอรุสชา	อุปกิจ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๓๘. นายสุวัฒน์	พื้นผา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะอนุกรรมการแผนกถ่ายภาพ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ถ่ายภาพหมู่บัณฑิตและถ่ายภาพบัณฑิตที่เข้าในหอประชุมราชมงคล
- ๒) บันทึกภาพพิธีพระราชทานปริญญาบัตรภายในหอประชุมราชมงคล และถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในบริเวณงานทั่วไป

ทั้งนี้ ให้คณะอนุกรรมการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัย ฯ มอบหมาย ให้ถูกต้องและครบถ้วน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิรัช โทตระไวศยะ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เลขานุการคณะกรรมการอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล



๒

## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4918

ที่ อว 0649.197 ๖๖๖A

วันที่ ๒๖ ธันวาคม 2563 #

เรื่อง ส่งคำสั่งเพื่อกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีคำสั่งการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น ตำแหน่งระดับชำนาญการ จำนวน 1 อัตราและระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 อัตรา ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล จึงขอจัดส่งคำสั่งดังกล่าว รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

  
(นางสุรีพร เบ็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 1589 /2563

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น  
ระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 กับมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พ.ศ. 2548 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 ประกอบกับมติ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 11/2563  
เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2563 ให้กำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น กรณีตำแหน่ง  
ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 3 อัตรา ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



บัญชีรายละเอียดการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1๕๘๑ /2563 ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม 2563

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง / ระดับเดิม		ตำแหน่ง / ระดับใหม่		หมายเหตุ
			ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	
1	5414212	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	
2	5214207	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	
3	203	กองนโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	พิเศษ



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองบริหารงานบุคคล โทร. 02 5494913

ที่ อว 0649.19/ 1283 วันที่ 5 เมษายน 2564

เรื่อง คำสั่งเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาเลื่อนค่าจ้างตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564) เรียบร้อยแล้ว ดังคำสั่งที่แนบมาพร้อม และเพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งอันนำไปสู่การฟ้องร้อง จึงเห็นสมควรแจ้งหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนค่าจ้างให้ถือปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

เพื่อให้การดำเนินการแจ้งผลการประเมินเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเป็นไปอย่างโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างจากมหาวิทยาลัยแล้วขอให้หัวหน้าหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดมีข้อสงสัยในผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และต้องการคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชาให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในผลการประเมินชี้แจงในประเด็นข้อสงสัยเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน

2. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยรายใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้มีสิทธิ์ร้องทุกข์ต่อมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งผลการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 376 /2564

เรื่อง เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเลื่อนค่าจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตาม ข้อ 32 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จึงให้เลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ศิวสอาด)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



21/4/2564

ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)



ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Service by Vision Net

นายวันชัย แก้วดี

ข้อมูลบุคลากร (ส่วนตัว)



ชื่อ-สกุล (ไทย)	นายวันชัย แก้วดี	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	Mr.Wanchai Kaewdee
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	ระดับการศึกษาสูงสุด	ปริญญาโท
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	สถานะการปฏิบัติงาน	ปกติ
รหัสบุคลากร	520355	วันเริ่มปฏิบัติงาน	1 มี.ย. 2552
วันเดือนปีเกิด	30 ส.ค. 2522	วันบรรจุเข้ารับราชการ	1 มี.ย. 2552
ปัจจุบันอายุ	41 ปี 7 เดือน 24 วัน	วันสิ้นสุดปฏิบัติงาน	
ปีเกษียณอายุราชการ	2582	อายุราชการ	11 ปี 10 เดือน 21 วัน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลเงินเดือน	ค่าลดหย่อน	ประวัติการศึกษา	เครื่องราชฯ ที่ได้รับ	ตำแหน่งวิชาการ/ชำนาญการ	ประวัติ ก.พ.7	ข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
--------------	-----------------	------------	-----------------	-----------------------	-------------------------	---------------	-----------------------------	--------------------

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง	ประเภทบุคลากร	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	1 มี.ย. 2552	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ไม่มีระดับ	5214207	10,320.00	มทร.ที่ 537/52 ลว. 9 มี.ย.52	พนักงานมหาวิทยาลัย		
2	1 ต.ค. 2553	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ไม่มีระดับ	5214207	10,820.00	มทร.ที่ 1118/2553 ลว.29 ต.ค.2553			
3	1 เม.ย. 2554	ปรับอัตราค่าจ้างตามมติ ครม.5%		5214207	11,370.00	มทร.ที่ 1254/2554 ลว.30 ต.ค.2554	พนักงานมหาวิทยาลัย		
4	1 ต.ค. 2554	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1 ชั้น)		5214207	11,880.00	มทร.ที่ 64/2555 ลว.19 ม.ค.2555	พนักงานมหาวิทยาลัย		
5	1 ม.ค. 2555	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ	ไม่มีระดับ	5214207	15,790.00	มทร.ที่ 1390/2555 ลว. 17 ก.ค. 2555	พนักงานมหาวิทยาลัย		
6	1 ต.ค. 2555	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1.5 ชั้น)	ไม่มีระดับ	5214207	16,230.00	มทร.ที่ 2025/2555 ลว. 25 ต.ค. 2555	พนักงานมหาวิทยาลัย		
7	1 ม.ค. 2556	ปรับอัตราค่าจ้าง	ไม่มีระดับ	5214207	18,050.00	มทร.ที่ 1242/2556 ลว. 04 ต.ค. 2556	พนักงานมหาวิทยาลัย		
8	1 ต.ค. 2556	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (1.5 ชั้น)	ไม่มีระดับ	5214207	18,390.00	มทร.ที่ 145/2557 ลว. 03 ก.พ. 2557	พนักงานมหาวิทยาลัย		
9	1 ม.ค. 2557	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ไม่มีระดับ	5214207	20,360.00	มทร.ที่ 207/2557 ลว. 26 ก.พ. 2557	พนักงานมหาวิทยาลัย		
10	1 ต.ค. 2557	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ( 1.5 ชั้น)	ปฏิบัติการ	5214207	20,620.00	มทร.ที่ 1754/2557 ลว. 25 ต.ค. 2557	พนักงานมหาวิทยาลัย		
11	1 ต.ค. 2557	ปรับอัตราค่าจ้างตามมติ ครม. 4%	ปฏิบัติการ	5214207	21,450.00	มทร.ที่ 1256/2558 ลว. 08 ต.ค. 2558	พนักงานมหาวิทยาลัย		
12	1 เม.ย. 2558	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	5214207	22,080.00	มทร.ที่ 120/2559 ลว. 10 ก.พ. 2559	พนักงานมหาวิทยาลัย		
13	1 ต.ค. 2558	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	5214207	22,790.00	มทร.ที่ 602/2559 ลว. 07 ก.ค. 2559	พนักงานมหาวิทยาลัย		
14	1 เม.ย. 2559	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	5214207	23,500.00	มทร.ที่ 1289/2559 ลว. 25 พ.ย. 2559	พนักงานมหาวิทยาลัย		
15	1 ต.ค. 2559	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	5214207	24,230.00	มทร.ที่ 378/2560 ลว. 05 เม.ย. 2560	พนักงานมหาวิทยาลัย		
16	1 เม.ย. 2560	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	5214207	25,010.00	มทร.ที่ 861/2560 ลว. 04 ส.ค. 2560	พนักงานมหาวิทยาลัย		
17	25 เม.ย. 2560	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	ชำนาญการ	5214207	25,010.00	มทร.ที่ 1149/2560 ลว. 26 ก.ย. 2560	พนักงานมหาวิทยาลัย		
18	1 ต.ค. 2560	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	25,790.00	มทร.ที่ 119/2561 ลว. 05 ก.พ. 2561	พนักงานมหาวิทยาลัย		
19	1 เม.ย. 2561	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	26,570.00	มทร.ที่ 938/2561 ลว. 26 ก.ค. 2561	พนักงานมหาวิทยาลัย		
20	1 ต.ค. 2561	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	27,430.00	มทร.ที่ 1639/2561 ลว. 27 ต.ค. 2561	พนักงานมหาวิทยาลัย		
21	1 เม.ย. 2562	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	28,340.00	มทร.ที่ 764/2562 ลว. 25 ก.ค. 2562	พนักงานมหาวิทยาลัย		
22	1 ต.ค. 2562	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	29,340.00	มทร.ที่ 1401/2562 ลว. 05 พ.ย. 2562	พนักงานมหาวิทยาลัย		
23	1 เม.ย. 2563	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	30,340.00	มทร.ที่ 481/2563 ลว. 08 เม.ย. 2563	พนักงานมหาวิทยาลัย		
24	1 ต.ค. 2563	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	31,350.00	มทร.ที่ 1223/2563 ลว. 08 ต.ค. 2563	พนักงานมหาวิทยาลัย		
25	1 เม.ย. 2564	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	5214207	32,340.00	มทร.ที่ 376/2564 ลว. 05 เม.ย. 2564	พนักงานมหาวิทยาลัย		





## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐๒๕๔๙ ๔๙๑๙  
ที่ อว ๐๖๔๙.๑๙/๖๗๗ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศผลการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยฯ และประกาศผลการคัดเลือก  
ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตีเด่น  
ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ประกาศผลการคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับ  
มหาวิทยาลัยฯ, ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง  
ชั่วคราว ตีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๒ รายชื่อดังประกาศที่แนบมาด้วยนี้  
จำนวน ๓ ฉบับ

- บุคคล/หน่วยงาน ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยและผู้ที่ได้รับการ  
คัดเลือกเป็นบุคลากรตีเด่น ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๒ นั้น มหาวิทยาลัย จะออกหนังสือเชิญให้มารับ  
เข็มที่ระลึก โล่และประกาศเกียรติคุณ ในคราวต่อไป
- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรตีเด่น ระดับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัย จะ  
มอบประกาศเกียรติคุณและของขวัญให้เป็นกำลังใจโดยหัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้มอบให้ และในปีต่อไปหากเป็น  
ผู้มีความประพฤติ ปฏิบัติตน มีการครองตน ครองคน ครองงาน และมีผลงานดีเยี่ยมอย่างสม่ำเสมอ ขอให้  
หน่วยงานเสนอชื่อเข้ามาเพื่อให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลตีเด่นฯ ได้พิจารณาคัดเลือกในปีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ทราบทั่วกัน

(นางสุรพร เป็งเงิน)

บุคลากรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราว ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒  
ระดับมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓ สาย ดังต่อไปนี้

สายอำนวยการ คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศาสตราจารย์/  
รองศาสตราจารย์ /เชี่ยวชาญ  
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า -

สายวิชาการ

กลุ่ม ๑ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ รายชื่อดังนี้  
ลำดับที่ ๑ ได้แก่ ผศ.ดร.อัญชลี สวาสดีธรรม  
ลำดับที่ ๒ ได้แก่ ผศ.ดร.กุสุมา คำพิทักษ์  
ลำดับที่ ๓ ได้แก่ รศ.ดร.ใจภักดิ์ บุรพเจตนา  
ลำดับที่ ๓ ได้แก่ ผศ.สมหมาย ตรัยไชยาพร

กลุ่ม ๒ ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว  
ไม่มีหน่วยงานนำเสนอ

สายสนับสนุน

กลุ่ม ๑ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ รายชื่อดังนี้  
ลำดับที่ ๑ ได้แก่ นายวันชัย แก้วดี  
ลำดับที่ ๒ ได้แก่ นางสาวจิตราภรณ์ โชติช่วง  
ลำดับที่ ๓ ได้แก่ นายคมกริช พุ่มเกิด

กลุ่ม ๒ ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว รายชื่อดังนี้  
ลำดับที่ ๑ ได้แก่ นางวารุณี คำภีระ  
ลำดับที่ ๒ ได้แก่ นางช่อนกลิ่น ดั่งยา  
ลำดับที่ ๓ ได้แก่ นางอภิวันท์ อุดมพันธ์  
ลำดับที่ ๓ ได้แก่ นางสุรชาติพย์ เทัญโพธิ์


/ทั้งนี้



- ๒ -

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะแจ้งกำหนดพิธีมอบเข็มที่ระลึก โล่  
และประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ลูกจ้างชั่วคราว ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๒ ให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย ผิวสอาด)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



Office of Academic Resources  
Information Technology  
**A PIT**  
For the Service of Address

 **RMUTT**  
www.mutt.ac.th ราชภัฏนครปฐม

**ขอแสดงความยินดีกับ**  
**นายวันชัย แก้วดี**  
ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น  
สายสนับสนุน ประจำปี 2563  
ลำดับที่ 1 กลุ่ม 1 ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี









## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0 2549 4581-2

ที่ อว 0649.09/1952

วันที่ 4 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอเรียนเชิญบุคลากรเป็นกรรมการประเมินผลงานวิชาการนักศึกษา (สอบโครงร่างศิลปนิพนธ์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วย สาขาวิชานาฏศิลป์ไทยศึกษา ภาควิชานาฏดุริยางคศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีข้อกำหนดในการทำศิลปนิพนธ์ ซึ่งนับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร โดยกระบวนการอยู่ในรูปแบบของการเรียนการสอนรายวิชาโครงร่างศิลปนิพนธ์และศิลปนิพนธ์ในระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ และทักษะทางวิชาชีพในการผลิตผลงานทางวิชาการและศิลปะการแสดงในเชิงอนุรักษ์ ประยุกต์ และสร้างสรรค์ผลงานบนพื้นฐานของการวิจัย และเทคโนโลยี เพื่อเผยแพร่สู่สังคม

ในการนี้ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาแล้วว่าบุคลากรในสังกัดของท่าน ราย นางสาวจันทิมา เจริญผล และ นายวันชัย แก้วดี เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเชิญบุคลากรมาเป็นกรรมการประเมินผลงานวิชาการนักศึกษา (สอบโครงร่างศิลปนิพนธ์) สาขาวิชานาฏศิลป์ไทยศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ในวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 08.30-16.00 น. ณ อาคารนาฏศิลป์และดุริยางค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หากมีข้อสงสัยหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ อาจารย์ประวิทย์ ฤทธิบูลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา เบอร์โทรศัพท์ 081 253 5439 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในครั้งนี้ และโอกาสต่อไป ทั้งนี้ได้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการนักศึกษา (สอบโครงร่างศิลปนิพนธ์) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ชูรี)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์





คำสั่งคณะกรรมการศิลปกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ 176 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการนักศึกษา (สอบโครงร่างศิลปนิพนธ์)  
สาขาวิชานาฏศิลป์ไทยศึกษา ปีการศึกษา 2563

\*\*\*\*\*

ตามที่ สาขาวิชานาฏศิลป์ไทยศึกษา ภาควิชานาฏดุริยางคศิลป์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดให้มีการเรียนการสอนในรายวิชา 07211418 Thesis Proposal โครงร่างศิลปนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563 โดยกำหนดให้มีการพิจารณาการประเมินผลงานวิชาการนักศึกษา (สอบโครงร่างศิลปนิพนธ์) ในระหว่างวันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2563 เวลา 08.30-16.00 น. ณ อาคารนาฏศิลป์และดุริยางค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการนักศึกษา (สอบโครงร่างศิลปนิพนธ์) สาขาวิชานาฏศิลป์ไทยศึกษา ปีการศึกษา 2563 จำนวน 12 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มนาฏศิลป์ไทยอนุรักษ์ จำนวน 3 กลุ่ม ดังนี้

1. ชื่อเรื่อง โขนเรื่องรามเกียรติ์ ชุด มารชื่อชื่อพิเภก  
รายชื่อนักศึกษา

1. 116010722005-6 นางสาวกัญญาณัฐ แก้วสมเด็จ
2. 116010722061-9 นายกฤษดา ไหว้วิทยธิระกุล
3. 116010722059-3 นางสาวฉัตรลัดดา ราศรี
4. 116010722073-4 นายณัชพล เย็นสำราญ
5. 116010722074-2 นายธนพนธ์ สุขเทศ
6. 116010722004-9 นายภาคภูมิ นุชประหาร
7. 116010722067-6 นายศิวภัทร์ บาดกลาง
8. 116010722006-4 นายศุภชัย สินธำรงค์
9. 116010722066-8 นางสาวสุทธิเทพ ลิ่มรังษี
10. 115910722094-2 นายเอกรัฐ อุ่นงกราช

คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ

- |                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์        | ประธานกรรมการ                 |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ บัวงาม | อาจารย์ที่ปรึกษา              |
| 3. อาจารย์โสฬส มงคลประเสริฐ         | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม          |
| 4. รองศาสตราจารย์คำณ สุนทรานนท์     | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน)  |
| 5. อาจารย์กิตติพงษ์ ไตรพงษ์         | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |

2. ชื่อเรื่อง ละครนอก เรื่อง แก้วหน้าม้า ตอนถวายลูก-ถอดรูป ในรูปแบบกรมศิลปากร  
รายชื่อนักศึกษา

1. 116010722033-8 นายปฐมฤกษ์ ทรัพย์สถิตย์
2. 116010722061-0 นายประธาน พิรุณรัมย์
3. 116010722058-5 นายวิวัฒน์ ชัยมงคล
4. 116010722050-2 นายวรายุทธ บุตรดี
5. 116010722019-7 นายธนพล เพ็ชรฤทธิ์
6. 115910722065-2 นายประเสริฐศักดิ์ แก้วเรือง
7. 116010722032-0 นางสาวรุ่งนภา รักพุดชา
8. 116010722016-3 นางสาวรุ่งลาวัลย์ ลิ้มสกุล
9. 116010722064-3 นางสาวปวีณา บุญเผือก

คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ

- |                                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์          | ประธานกรรมการ                 |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิษฐ์ บัวงาม   | อาจารย์ที่ปรึกษา              |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานิช บุญทองเล็ก | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม          |
| 4. นายสวธา เสนามนตรี                  | กรรมการ                       |
| 5. ดร.ชวลิต สุนทรานนท์                | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |
| 6. ดร.นพรัตน์ศุภากร หวังในธรรม        | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |

3. ชื่อเรื่อง ระบำนางใน  
รายชื่อนักศึกษา

1. 116010722027-0 นางสาวกัญญา ตู้อัจฉริยะ
2. 116010722041-1 นางสาวกัญญารัตน์ ภูผา
3. 116010722010-6 นางสาวเกศกนก กลมกล่อม
4. 116010722028-8 นางสาวชุตินา สารศรี
5. 116010722049-4 นางสาวชลดา นาคทองคง
6. 116010722040-3 นางสาวเต็มสินี ดอกไม้
7. 116010722031-2 นางสาวบงกช สวงงาม
8. 116010722036-1 นางสาวพิกุลกาญจน์ แสงบุญเรือง

คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์         | ประธานกรรมการ                 |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชีรา อินทโชติ | อาจารย์ที่ปรึกษา              |
| 3. อาจารย์ศิริดา พานิชอำนวย          | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม          |
| 4. ดร.รัจนา พวงประยงค์               | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |
| 5. อาจารย์นันทา น้อยนิศย์            | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |

กลุ่มนวัตกรรมสร้างสรรค์ จำนวน 4 กลุ่ม ดังนี้

4. ชื่อเรื่อง นาฏศิลป์สร้างสรรค์ ชุด จุดประทีปคืนกา  
รายชื่อนักศึกษา

1. 116010722039-5 นางสาวกมลวรรณ ทิพย์ชาติ
2. 116010722029-6 นางสาวโซเกีย เข็ท
3. 116010722056-9 นางสาวณัฐริมา สิงห์ปັນ



4. 116010722023-9 นางสาวณัฐพร อัจฉกรรจ์
5. 116010722048-6 นางสาวปิยธิดา วังนรา
6. 116010722035-3 นางสาวรัตนภรณ์ ปาลา
7. 116010722046-0 นางสาววรรณวิศา บุญเสน
8. 116010722025-4 นางสาวสุทธิดา สิงห์พันธ์

**คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ**

- |                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์       | ประธานกรรมการ                 |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รสวัฒน์ อรชุน | อาจารย์ที่ปรึกษา              |
| 3. อาจารย์ชนิดา ภูละมูล            | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม          |
| 4. อาจารย์สุณี ลิ้มปิยพันธ์ุ์      | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |
| 5. อาจารย์นันทา น้อยนิคย์          | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |

**5. ชื่อเรื่อง นามุศิลป์สร้างสรรค์ ชุด รัชชัญหัตถ์ทอง**

**รายชื่อนักศึกษา**

1. 116010722063-5 นางสาวเจนจิรา สุวรรณประเสริฐ
2. 116010722034-6 นางสาวญานินทร์ มีนายน
3. 116010722047-8 นางสาวฐานิตา เทพจินดา
4. 116010722057-7 นางสาวเบญญาภา พรหมเทพ
5. 116010722052-8 นายภาณุวัฒน์ ประสงค์ทำมั่ง
6. 116010722007-2 นายภาณุวัฒน์ งามเจริญ
7. 116010722022-1 นางสาวศิรินาถ คงกระพันธ์
8. 116010722009-8 นางสาวโสภิตา พุทธเกิด

**คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ**

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์         | ประธานกรรมการ                 |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชีรา อินทโชติ | อาจารย์ที่ปรึกษา              |
| 3. อาจารย์ ดร.กัญชพร ตันทอง          | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม          |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.รจนา สุนทรานนท์ | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม          |
| 5. ดร.นพรัตน์ศุภากร หวังในธรรม       | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |
| 6. อาจารย์กิตติพงษ์ ไตรพงษ์          | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) |

**6. ชื่อเรื่อง นามุศิลป์สร้างสรรค์ ชุด ฉ นาคราช**

**รายชื่อนักศึกษา**

1. 116010722001-5 นางสาวกัญญรัตน์ สงขาว
2. 116010722069-2 นางสาวฉันทกานต์ ปักษา
3. 116010722075-9 นางสาวฐานิต เทพจันทร์
4. 116010722060-1 นางสาวณัฐวิภา จันทรทอง
5. 116010722044-5 นางสาวณัฐสุดา ช้างโต
6. 116010722043-7 นางสาวทิพารัตน์ สุ่มมาตร
7. 116010722076-7 นางสาวปิยธิดา ชำนาญ
8. 116010722053-6 นางสาวสุนันต์ คนรู้

**คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ**

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์       | ประธานกรรมการ                |
| 2. อาจารย์ประวิทย์ ฤทธิบูลย์       | อาจารย์ที่ปรึกษา             |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีมีนกาญจน์ แจ่มพงษ์ | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม         |
| 4. อาจารย์อาทิตยา เงินแดง          | กรรมการ                      |
| 5. อาจารย์ ดร.ศิริพร มิขำ          | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) |
| 6. อาจารย์ ดร.ธัญญาภรณ์ บุญยัง     | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) |

**10. ชื่อเรื่อง การพัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ เรื่อง นาฏยศัพท์ และภาษาทำนาฏศิลป์ไทย**

**รายชื่อนักศึกษา**

1. 116010722012-2 นางสาวกาญจนา เจริญวัย
2. 116010722008-0 นางสาวธีรารัตน์ ราชานิกรณ์

**คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ**

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์       | ประธานกรรมการ                |
| 2. อาจารย์ประวิทย์ ฤทธิบูลย์       | อาจารย์ที่ปรึกษา             |
| 3. นางสาวจันทิมา เจริญผล           | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม         |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รสวัฒน์ อรชุน | กรรมการ                      |
| 5. อาจารย์ ดร.ศิริพร มิขำ          | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) |
| 6. อาจารย์ ดร.ธัญญาภรณ์ บุญยัง     | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) |

**11. ชื่อเรื่อง การพัฒนาสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีความเป็นจริงเสริม เรื่อง รำวงมาตรฐาน รายชื่อนักศึกษา**

1. 116010722015-5 นางสาวสายวสันต์ จันคูหา
2. 116010722014-8 นางสาวสุดใจ ชินป่า

**คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ**

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์         | ประธานกรรมการ                |
| 2. อาจารย์ประวิทย์ ฤทธิบูลย์         | อาจารย์ที่ปรึกษา             |
| 3. นายวันชัย แก้วดี                  | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม         |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชีรา อินทโชติ | กรรมการ                      |
| 5. อาจารย์ ดร.ศิริพร มิขำ            | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) |
| 6. อาจารย์ ดร.ธัญญาภรณ์ บุญยัง       | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน) |

**12. ชื่อเรื่อง การพัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่อง โขนวิทยา รายชื่อนักศึกษา**

1. 116010722002-3 นางสาวนิศาชล พลบุตร
2. 116010722030-4 นางสาวสิยากร เขจรักษ์

**คณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ**

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. อาจารย์ณัฐนันท์ จันนิวงค์          | ประธานกรรมการ        |
| 2. อาจารย์ประวิทย์ ฤทธิบูลย์          | อาจารย์ที่ปรึกษา     |
| 3. อาจารย์ประภาส ทองรัก               | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานอช บุญทองเล็ก | กรรมการ              |

5. อาจารย์ ดร.ศิริพร มิขำ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน)

6. อาจารย์ ดร.ธัญญาภรณ์ บุญยั้ง

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายใน)

สั่ง ณ วันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร ฐรี)

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

## ภาคผนวก ค

### คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 47/2561 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (RMUTT MOOC)
2. คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 2/2563 ลงวันที่ 15 มกราคม 2563 เรื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่
3. คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 24/2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง คณะกรรมการบริหารการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 25/2563 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการเรียนรู้ออนไลน์
5. คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 35/2563 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2563 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 12/2564 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management, KM)
7. คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 21/2564 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายใน





คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๔๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเรียนรู้ตลอดชีวิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
(RMUTT MOOC)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้จัดโครงการเรียนรู้ตลอดชีวิต “พัฒนารายวิชา สื่อ ข้อสอบ และการจัดการเรียนการสอน Lifelong Learning ในระบบ RMUTT MOOC” เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาไทยด้วยการเปิดใช้เนื้อหาที่แหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ออนไลน์แบบเปิด (RMUTT MOOC) ซึ่งนับเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ขนาดใหญ่แห่งหนึ่งที่คนไทยนักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า ได้มีโอกาสในการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างสะดวกและเท่าเทียมกัน อันจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ในที่สุด เพื่อประโยชน์ต่อตนเอง สังคม และประเทศชาติ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายนิติ	วิทยาวโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. นายวรพันธ์	สาระสุรีย์ภรณ์	รองประธานกรรมการ
๓. ดร.บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	รองประธานกรรมการ
๔. นายธวัชชัย	เรืองฉาย	กรรมการ
๕. นายวันชัย	แก้วดี	กรรมการ
๖. นายนิติโรจน์	อริยวัฒน์ศิริ	กรรมการ
๗. นายดำรงศักดิ์	ศรัทธาคม	กรรมการ
๘. นายณัฐชฎานันท์	ทองเนียม	กรรมการ
๙. นางสาวรัชฎาภรณ์	ปรีชากิจ	กรรมการ
๑๐. นางสุจิตรา	ยอดเสนาหา	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรา	คงเหมาะ	กรรมการ
๑๒. นางชัตติยาพร	ลพสุนทร	กรรมการ
๑๓. นางสาวจันทิมา	เจริญผล	กรรมการ
๑๔. นางสาวสาริณี	จำงเจริญ	กรรมการ
๑๕. นางสาวสาวิตรี	ท้วมลี	กรรมการ
๑๖. นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	กรรมการ
๑๗. นายฤทธิชัย	บ่อศีล	กรรมการ
๑๘. นางสาวณัฐวี	เพชรบุญเพ็ญ	กรรมการ
๑๙. นายธนพิทักษ์	ชวนชอบ	กรรมการ
๒๐. นายณิชกุล	กิจชัยปกรณ์	กรรมการ
๒๑. นายวีระพงษ์	พุทธกาล	กรรมการ
๒๒. นายสันต์ชัย	ชานสันเทียะ	กรรมการ
๒๓. นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการ

๒๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์	อิศรางกูร ณ อยุธยา	กรรมการ
๒๕. นางสาวธัญลักษณ์	แซ่โจ้ว	กรรมการ
๒๖. นางสาวรัชนี	แสงแก้ว	กรรมการ
๒๗. นางสาววิริยา	สมบูรณ์ผล	กรรมการ
๒๘. นางสาวเบญสิริยา	ปานบุญญเดช	กรรมการ
๒๙. นางสาววรรณวิสาข์	โพธิ์มณี	กรรมการ
๓๐. นายภัทริยะ	ศรีทอง	กรรมการ
๓๑. นายบัณฑิต	ห้วงศรี	กรรมการ
๓๒. ดร. นครินทร์	ปิ่นปฐมรัฐ	กรรมการและเลขานุการ
๓๓. นางสาวชลิดา	นิเวศเจริญไพศาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑.. กำกับ ดูแล และควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการ เกี่ยวกับการดำเนินงาน  
โครงการให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

๒. ดำเนินการ ติดตาม ดำเนินการ แก้ไขปัญหาต่างๆ ในการดำเนินโครงการให้สำเร็จลุล่วงไป  
ด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





คำสั่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๗ / ๒๕๖๓  
เรื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่

ตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ปรับโครงสร้างการบริหารและกลุ่มงานภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง กำหนดรายละเอียดภาระงานตามโครงสร้างการบริหารภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมอบหมายบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามรายละเอียดดังแนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายนิติ วิทยาวโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ที่ ๒ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่

กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากร	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน	
๑. กลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ	นางอัญชัญ เกตุทัพบิม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๒	
	๑. นางอัญชัญ เกตุทัพบิม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๒	
	๒. นางบังเอิญ ดีบุก	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	งานสารบรรณ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๒	
	๓. นางสาวลลิตา ศรีแสงอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบุคลากร/งานแผน	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๒	
	๔. นางสาวแสงดาว สีนานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานการเงิน	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๒	
	๕. นางสาวลลิตา วีระเบญจพล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานประกันคุณภาพ/งานบัญชี	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๒	
	๖. นางสาวสุภาพร สุนทรเพราะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ/งานบริการวิชาการ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๒	
	๗. นางศุภลักษณ์ สิมมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานพัสดุ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑	
	๘. นางสาวพรทิพย์ โคโต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานพัสดุ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑	
	๙. นางสาวมณฑกร โอชา	เจ้าพนักงานธุรการ	งานพัสดุ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑	
	๑๐. นางสาวปลิมจิต โสระเวช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรม/ งานบริการ IT ZONE	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๑	
	๑๑. นายสุวิทย์ จันทร์เจริญ	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑	
	๑.๒ ฝ่ายอาคารสถานที่	๑. นายโกวิท สดแสงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	ดูแลอาคารภายในสำนักฯ
		๒. นายเอกชัย แซ่คู	นักวิชาการศึกษา	งานดูแลอาคารสถานที่/งานบริการตู้ Container Mini Fab Lab	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
๓. นางสาวเพ็ญศรี อวยพร		นักวิชาการพัสดุ	งานซ่อมและจัดชั้นหนังสือ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒	
๔. นายสมชาติ จำสา		พนักงานซ่อมหนังสือ	งานดูแลอาคารสถานที่/ งานซ่อมและจัดชั้นหนังสือ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒	



กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากร	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน
๑.๓ ฝ่ายโครงการพิเศษ	๕. นายธนบูรณ์ บุญพระสงฆ์	พนักงานซ่อมหนังสือ	งานดูแลอาคารสถานที่/ งานซ่อมและจัดชั้นหนังสือ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๖. อยู่ระหว่งดำรงเนินการ	นักการภารโรง	งานดูแลอาคารสถานที่/ งานซ่อมและจัดชั้นหนังสือ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๗. นางสาววิภา แต่งสินวน	นักการภารโรง	งานแม่บ้าน	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๘. นางสาวลิณี พุทธเสน	นักการภารโรง	งานแม่บ้าน	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓
	๙. นางสุชาดา สุตมี	นักการภารโรง	งานแม่บ้าน	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔
	๑๐. นางมารินทร์ สีส้อม	นักการภารโรง	งานแม่บ้าน	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕
	๑๑. นางงนพร สุนทรเพระ	นักการภารโรง	งานแม่บ้าน	อาคารสาธิต ชั้น ๑ - ๒
	๑๒. นางยุพิน ปิติไหว	นักการภารโรง	งานแม่บ้าน	อาคารฝึกอบรม ชั้น ๑ - ๒
	๑. นายบัณฑิต ห่วงศรี	นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าฝ่ายโครงการพิเศษ	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
	๒. นายวิโรจน์ อริยวัฒน์ศิริ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานดูแลและประสานงานอาคารเรียนรวมและ ปฏิบัติการงาน/งานด้านเทคนิคและ บำรุงรักษา	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
	๓. นายกิจศักดิ์ งดสันเทียะ	เจ้าหน้าที่ดูแลประจำอาคาร	งานดูแลและประสานงานอาคารเรียนรวมและ ปฏิบัติการงาน/งานด้านเทคนิคและ บำรุงรักษา	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
	๔. นายอาม ขำสง่า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานดูแลและประสานงานอาคารเรียนรวมและ ปฏิบัติการงาน/งานด้านเทคนิคและ บำรุงรักษา	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ
	๕. นางภาวิณี เตชะพิชญ์อนันต์	นักวิชาการศึกษา	งานดูแลและประสานงานอาคารเรียนรวมและ ปฏิบัติการ	อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ

กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากร	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน
๒. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๒.๑ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง	บรรณารักษ์ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓
	๑. นางสาวจิรภา เขียวหวาน	บรรณารักษ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๒. นางสาวชนิดาพร สอนสีดา	บรรณารักษ์	งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๓. นางสาวเบญจมาศ เรืองฉาย	นักวิชาการศึกษา	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๔. นางพิสมัย แคนไธสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๕. นางสาวสุปราณี ใจแก้ว	บรรณารักษ์	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๑. นางสาวลักษณ์ แสงสว่าง	บรรณารักษ์ชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓
๒.๒ ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library)	๒. นางสาววิริยา สมบูรณ์ผล	บรรณารักษ์	งานพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓
	๓. นางสาวธัญลักษณ์ แซ่ใจ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	งานพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓
	๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ อิศรางกูร ณ อยุธยา	บรรณารักษ์	งานพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓
	๖. นางสาวรัชนี แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการแนะนำการใช้ภาษาอังกฤษ (Tell me more)	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๗. นางสาวชลิตา นเวศน์เจริญไพศาล	บรรณารักษ์	งานพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์, ให้บริการแนะนำการใช้ภาษาอังกฤษ (Tell me more)	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๑. นางสาวใจ วงศ์บุญรอด	บรรณารักษ์	หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ/ งานบริการตอบคำถาม	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๓
	๒. นางวันดี เจียมสมบูรณ์	บรรณารักษ์	งานบริการตอบคำถาม	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔
๒.๓ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	๓. นางสาวนภาพันธ์ ศรีปราชญ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๑
	๕. นางวิไลพร อู่คชสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๑



กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากร	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริการสารสนเทศ	๖. นายสนธยา ทองดี	บรรณารักษ์	งานบริการ IT ZONE	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๑
	๗. นางสาวบุศรินทร์ รักวัฒน์	นักวิชาการศึกษา	งานบริการสื่อเด็กทรอนิกส์/ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	๘. นางสาววิไลวรรณ สิงหวิบูลย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานฝึกอบรม	งานบริการสื่อเด็กทรอนิกส์/งานบริการ IT ZONE	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๒
	ดร.วิเชษฐ์ พลายมาต	อาจารย์	หัวหน้ากลุ่มงานบริการสารสนเทศ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
๓.๑ ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์	๑. นางสาวเบญจสิริยา ปานบุญญเดช	นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๒. นางสาววรรณิสาห์ โพธิ์มณี	นักวิชาการศึกษา	งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๓. นายภัทริยะ ศรีทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๔. นางสาวณัฐิกา ชิตวงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
๓.๒ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม	๑. ดร.วิเชษฐ์ พลายมาต	อาจารย์	หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม	อาคารฝึกอบรม ชั้น ๑
	๒. นางชัตติยาพร ลพสุนทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการวิชาการและฝึกอบรม	อาคารฝึกอบรม ชั้น ๑
	๓. นางสาวสาริณี จ่างเจริญ	นักวิชาการศึกษา	งานบริการวิชาการและฝึกอบรม	อาคารฝึกอบรม ชั้น ๑
	๔. นางสาวสวาทิตรี ท่วมลี	นักวิชาการศึกษา	งานบริการวิชาการและฝึกอบรม	อาคารฝึกอบรม ชั้น ๑
	๕. นางสาวจันทิมา เจริญผล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานบริการวิชาการและฝึกอบรม	อาคารฝึกอบรม ชั้น ๑
	๖. นางสุภาวดี เรียงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานศูนย์บริการความรู้/ฝึกอบรม	อาคาร CKC
	๗. นางจิราภรณ์ ศิริโชติบัณฑิต	บรรณารักษ์	งานศูนย์บริการความรู้/ฝึกอบรม	อาคาร CKC
๓.๓ ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	๑. นางสาวปิยนุช เจียงแจ่มจิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ข้าราชการ	หัวหน้าฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	ตึกอธิการบดี ชั้น ๑
	๒. นางสาวญาณิภา จันทร์บำรุง	นักวิชาการศึกษา	งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ	ตึกอธิการบดี ชั้น ๑
	๓. นางสาวพรสุภา อ่อนภูมิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ	ตึกอธิการบดี ชั้น ๑



กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากร	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน
๔. กลุ่มงานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ	นายปองพล นิลพฤกษ์	อาจารย์	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๑. นายธนพิทักษ์ ขวนชอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หัวหน้าฝ่ายระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๒. นายณิชากร กิจชัยปรกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๓. นายวีระพงษ์ พุทธกาล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล	อาคารสารสนเทศ ห้อง Data Center ชั้น ๒
๔.๒ ฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	๔. นายสันต์ชัย ขานสันเทียะ	เจ้านักงานธุรการ	งานระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๑. นางสาวมัทธนา ก้อนสันต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๒. นายฤทธิชัย บ่อศีล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๓. นายพีระพงษ์ ทองสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๔. นางสาวณัฐวี เพชรบุญเพ็ญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑
	๑. นายอภรณ์ เวียงสงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หัวหน้าฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา/งานระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล	อาคารสารสนเทศ ห้อง Data Center ชั้น ๒
๔.๓ ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา	๒. นายอรรถพร พุ่มพวง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานบริการและสนับสนุนด้านเทคนิค	อาคาร   work
	๓. นายยุทธนา นิมนวน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานบริการและสนับสนุนด้านเทคนิค	อาคาร   work
	๔. นางสาวปาริชาติ ศรียานนท์พินิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการและสนับสนุนด้านเทคนิค	อาคาร   work
	๕. นายศลาสิน อังกูรภัทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานบริการและสนับสนุนด้านเทคนิค	อาคาร   work
	๖. นางสาวรัชฎาภรณ์ ปรีชากิจ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	งานบริการและสนับสนุนด้านเทคนิค	อาคาร   work



กลุ่ม/ฝ่าย	บุคลากร	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	พื้นที่ปฏิบัติงาน
๕. กลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษา	ว่าง	-	หัวหน้ากลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษา	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕
๕.๑ ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา	๑. นายวินัย แก้วดี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕
	๒. นายดำรงศักดิ์ ศรีธาดา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	งานนวัตกรรมสื่อการศึกษา/ งานการศึกษาทางไกล	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕
	๓. นายณัฐชานันท์ ทองเนียม	นักวิชาการศึกษา	งานนวัตกรรมสื่อการศึกษา/ งานการศึกษาทางไกล	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕
๕.๒ ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)	๑. นางสุจิตรา ยอดเสนา	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕
	๒. นางสาวพัชรา คงเหมาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อาคารวิทยบริการ ชั้น ๕
๖. ศูนย์นวัตกรรมและความรู้	๑. นายณัฐวุฒิ อินทรักษ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	<b>หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมและความรู้</b>	อาคาร DD Mall
	๒. นางสาวจตุพร พฤกษ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการนวัตกรรมและความรู้/งานธุรการ/ งานบริการวิชาการ/	อาคาร DD Mall
	๓. นางนงนิจาร์ บัวขำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการนวัตกรรมและความรู้/งานธุรการ/ งานบริการวิชาการ/	อาคาร DD Mall
	๔. นางสาวอัจฉรา สีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการนวัตกรรมและความรู้/งานธุรการ/ งานบริการวิชาการ/	อาคาร DD Mall
	๕. นายอภิชาติ โพธิ์รัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริการนวัตกรรมและความรู้/งานธุรการ	อาคาร DD Mall
	๖. นางสาวกรรณิกา เทพนวล	นักวิชาการศึกษา	งานบริการระบบเครือข่าย 4004/งานธุรการ/ งานบริการวิชาการ	อาคารสารสนเทศ ชั้น ๑



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๗๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการประกันคุณภาพการศึกษา  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหลักการของการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและมาตรฐาน โดยกำหนดรายละเอียดไว้ในหมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย “ระบบการประกันคุณภาพภายใน” และ “การประกันคุณภาพภายนอก” เพื่อใช้เป็นกลไกในการผดุงรักษาคุณภาพและมาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในแต่ละองค์ประกอบ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนักฯ ประกอบด้วย

๑. นายนิติ	วิทยาวิโรจน์	ประธาน
๒. ผศ.ดร.บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	รองประธาน
๓. ผศ.ปองพล	นิลพฤกษ์	รองประธาน
๔. ดร.วิเชษฐ์	พลายมาศ	รองประธาน
๕. นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการ
๖. นางสุจิตรา	ยอดเสนาหา	กรรมการ
๗. นายวันชัย	แก้วดี	กรรมการ
๘. นายธนพิทักษ์	ชวนชอบ	กรรมการ
๙. นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	กรรมการ
๑๐. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	กรรมการ
๑๑. นายอาภรณ์	เวียงสงค์	กรรมการ
๑๒. นางสาวเบญจสิริยา	ปานบุญญเดช	กรรมการ
๑๓. นายบัณฑิต	ห้วงศรี	กรรมการ
๑๔. นางสมใจ	วงศ์บุญรอด	กรรมการ
๑๕. นางสาวจิรภา	เขียวหวาน	กรรมการ



๑๖. นายณัฐวุฒิ	อินทร์กษ	กรรมการ
๑๗. นายโกวิท	สดแสงจันทร์	กรรมการ
๑๘. นางอัญชัญ	เกตุทัตทิม	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวลลิตา	ศรีแสงอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวลลิตา	วีระเบญจพล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารตามแผนปฏิบัติการ 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. นายนิติ	วิทยาวิโรจน์	ประธาน
๒. ผศ.ดร.บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	รองประธาน
๓. ผศ.ปองพล	นิลพฤกษ์	รองประธาน
๔. ดร.วิเชษฐ์	พลายมาศ	รองประธาน
๕. นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการ
๖. นางสุจิตรา	ยอดเสนาหา	กรรมการ
๗. นายวันชัย	แก้วดี	กรรมการ
๘. นายธนพิทักษ์	ชวนชอบ	กรรมการ
๙. นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	กรรมการ
๑๐. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	กรรมการ
๑๑. นายอาภรณ์	เวียงสงค์	กรรมการ
๑๒. นางสาวเบญสิริยา	ปานบุญญเดช	กรรมการ
๑๓. นายบัณฑิต	ห้วงศรี	กรรมการ
๑๔. นางสมใจ	วงศ์บุญรอด	กรรมการ
๑๕. นางสาวจิรภา	เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๑๖. นายณัฐวุฒิ	อินทร์กษ	กรรมการ
๑๗. นายโกวิท	สดแสงจันทร์	กรรมการ
๑๘. นางอัญชัญ	เกตุทัตทิม	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวลลิตา	ศรีแสงอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวลลิตา	วีระเบญจพล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

องค์ประกอบที่ ๒ การจัดการฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศตามโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนพันธกิจที่เกี่ยวข้อง

๑. ผศ.ปองพล	นิลพฤกษ์	ประธาน
๒. นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการ
๓. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	กรรมการ
๔. นางสาวเบญสิริยา	ปานบุญญเดช	กรรมการ



- |    |              |              |                            |
|----|--------------|--------------|----------------------------|
| ๕. | นางสาวปิยนุช | เจียงแจ่มจิต | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. | นางสาวณัฐรวิ | เพชรบุญเพ็ญ  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**องค์ประกอบที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล**

- |    |             |             |                     |
|----|-------------|-------------|---------------------|
| ๑. | ดร.วิเชษฐ์  | พลายมาศ     | ประธาน              |
| ๒. | นางสาวลัดดา | วีระเบญจพล  | กรรมการ             |
| ๓. | นางอัญชัญ   | เกตุทัพบทิม | กรรมการ             |
| ๔. | นางสาลิตา   | ศรีแสงอ่อน  | กรรมการและเลขานุการ |

**องค์ประกอบที่ ๔ การบริหารงานภายในองค์กร**

- |    |              |             |                     |
|----|--------------|-------------|---------------------|
| ๑. | ดร.วิเชษฐ์   | พลายมาศ     | ประธาน              |
| ๒. | นางสาวแสงดาว | สีนาทนนท์   | กรรมการ             |
| ๓. | นางศุภลักษณ์ | สินมา       | กรรมการ             |
| ๔. | นางสาลิตา    | ศรีแสงอ่อน  | กรรมการ             |
| ๕. | นางสาวสุภาพร | สุนทรเพราะ  | กรรมการ             |
| ๖. | นางอัญชัญ    | เกตุทัพบทิม | กรรมการ             |
| ๗. | นางสาวลัดดา  | วีระเบญจพล  | กรรมการและเลขานุการ |

**องค์ประกอบที่ ๕ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพของหน่วยงาน**

- |    |             |             |                     |
|----|-------------|-------------|---------------------|
| ๑. | ดร.วิเชษฐ์  | พลายมาศ     | ประธาน              |
| ๒. | นางสาลิตา   | ศรีแสงอ่อน  | กรรมการ             |
| ๓. | นางอัญชัญ   | เกตุทัพบทิม | กรรมการ             |
| ๔. | นางสาวลัดดา | วีระเบญจพล  | กรรมการและเลขานุการ |

**องค์ประกอบที่ ๖ ระบบและกลไกในการสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับ  
ของมหาวิทยาลัย**

- |    |               |                 |                            |
|----|---------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. | ผศ.ดร.บุญธิดา | เอื้อพิพัฒน์กุล | ประธาน                     |
| ๒. | นางสาวจิรภา   | เขี้ยวหวาน      | กรรมการ                    |
| ๓. | นางสาวพรสุภา  | อ่อนภูมิ        | กรรมการ                    |
| ๔. | นางสาวญาณิภา  | จันทร์บำรุง     | กรรมการ                    |
| ๕. | นางเยาวลักษณ์ | แสงสว่าง        | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. | นางสาวปิยนุช  | เจียงแจ่มจิต    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. | นางสมใจ       | วงศ์บุญรอด      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
๒. ดำเนินการรวบรวม ติดตามผล จัดทำเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
๓. กำกับติดตาม และให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่ได้กำหนดไว้ในคำอธิบายภาระงานของฝ่าย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนาสำนักฯ
๕. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ประสานงาน การปฏิบัติงานระหว่างฝ่ายและกลุ่มงาน
๗. รับผิดชอบการดำเนินการ การตรวจสอบ การติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๒๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการเรียนรู้ออนไลน์

ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การจัดการเรียนการสอนใน  
ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๓ อันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ อันเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรียนการ  
สอนด้วยวิธีการผสมผสานแบบออนไลน์และแบบที่ไม่ต้องมีการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น เพื่อให้ระบบ  
การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ขับ  
เคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรม (Innovative University)

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะเป็นหน่วยงานหลักที่สนับสนุน  
โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว มีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบการเรียนรู้ออนไลน์  
ภายใต้แพลตฟอร์มการเรียนรู้แบบดิจิทัล (RMUTT Digital Learning Service Platform) ทั้งแพลตฟอร์ม  
RMUTT D-Learn และ RMUTT MOOC โดยมีหน้าที่หลักในการวางแผนงาน พัฒนา สนับสนุน และขับ  
เคลื่อนระบบการจัดการเรียนรู้ออนไลน์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๑. รศ.ดร.กฤษณ์ชนม์	ภูมิภิตติพิชญ์	รองอธิการบดี	ที่ปรึกษา
๒. ผศ.พงศ์พิชญ์	ต่วนภูษา	รองอธิการบดี	ที่ปรึกษา
๓. ผศ.ดร.นครินทร์	ปิ่นปฐมรัฐ	ผู้ช่วยอธิการบดี	ที่ปรึกษา

๒. คณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนการเรียนรู้ออนไลน์

๑. นายนิติ	วิทยาวิโรจน์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓. ผศ.ปองพล	นิลพฤกษ์	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ



๔. ผศ.จตุรพิช	เกราะแก้ว	อาจารย์	กรรมการ
๕. ดร.พิเชฐ	คุณากรวงศ์	อาจารย์	กรรมการ
๖. นางสุจิตรา	ยอดเสนาหา	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๗. นายวันชัย	แก้วดี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ กรรมการ
๘. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ กรรมการ
๙. นางสาวเบญจสิริยา	ปานบุญญเดช	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ กรรมการ
๑๐. นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	บรรณารักษ์	ชำนาญการ กรรมการ
๑๑. นางสาวจันทิมา	เจริญผล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๒. นางสาวสาริณี	จำงเจริญ	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวสาวิตรี	ท้วมลี	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๑๔. นางชัตติยาพร	ลพสุนทร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๕. นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ กรรมการ
๑๖. นายธนพิทักษ์	ชวนชอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๗. นายอาภรณ์	เวียงสงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๘. ดร.วิเชษฐ์	พลายมาศ	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ และเลขานุการ
๑๙. นางสาวชลิตา	นิเวศเจริญไพศาล	บรรณารักษ์	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

วางแผนงาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้  
ขับเคลื่อนระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์  
ของมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ศ๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตาม ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ปรับโครงสร้างการบริหารและกลุ่มงานภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๕๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการเปลี่ยนแปลงการบริหารจัดการใน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักฯ จึงแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงานภายใน ดังนี้

๑. นางอัญชัญ เกตุทัพบิม หัวหน้ากลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ  
กำกับดูแล
  - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - ๑.๒ ฝ่ายอาคารสถานที่
  - ๑.๓ ฝ่ายโครงการพิเศษ
  - ๑.๔ ศูนย์นวัตกรรมและความรู้
๒. นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ  
กำกับดูแล
  - ๒.๑ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
  - ๒.๒ ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์
  - ๒.๓ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุรพิธ เกราะแก้ว หัวหน้ากลุ่มงานบริการสารสนเทศ  
กำกับดูแล
  - ๓.๑ ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์
  - ๓.๒ ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม
  - ๓.๓ ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ (Information Center)
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปองพล นิลพฤกษ์ หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ  
กำกับดูแล
  - ๔.๑ ฝ่ายระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล
  - ๔.๒ ฝ่ายฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
  - ๔.๓ ฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา

๕. นายวันชัย แก้วดี หัวหน้ากลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษา  
กำกับดูแล

- ๕.๑ ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา
- ๕.๒ ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑. ส่งเสริมและกำกับดูแลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายภายในกลุ่มงาน
- ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้ประกาศกำหนดรายละเอียดภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ภายใน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการพัฒนาสำนักฯ
- ๓. กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเสนอ
- ๔. สร้างทีมงาน ประสานงานการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายในกลุ่มงาน
- ๕. ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายภายในกลุ่มงาน
- ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ





คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ๑๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management, KM)

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำ (Knowledge Management, KM) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการใช้ความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้กระบวนการนั้น ๆ เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับองค์กร เพื่อนร่วมงานและในตัวบุคคล จนบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. นายนิติ	วิทยาวิโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	กรรมการ
๓. ดร.ศิระเชษฐ์	โพธิ์หิรัญ	กรรมการ
๔. ผศ.ปองพล	นิลพฤกษ์	กรรมการ
๕. ผศ.จตุพิธ	เกราะแก้ว	กรรมการ
๖. ดร.สุจิตรา	ยอดเสนาหา	กรรมการ
๗. นายวันชัย	แก้วดี	กรรมการ
๘. นายโกวิท	สดแสงจันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวเบญสิริยา	ปานบุญเดช	กรรมการ
๑๐. นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	กรรมการ
๑๑. นายธนพิทักษ์	ชวนชอบ	กรรมการ
๑๒. นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	กรรมการ
๑๓. นายอาภรณ์	เวียงสงค์	กรรมการ
๑๔. นายบัณฑิต	ห้วงศรี	กรรมการ
๑๕. นางสาวลิตา	ศรีแสงอ่อน	กรรมการ
๑๖. นางสาวลัดดา	วีระเบญจพล	กรรมการ
๑๗. นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสมใจ	วงศ์บุญรอด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวจิรภา	เขียวหวาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาววิริยา	สมบูรณ์ผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนงานจัดการความรู้
๒. ประเมินผล และอำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ดำเนินการค้นหา รวบรวมองค์ความรู้ วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ บทเรียนต่างๆ ในการทำงาน
๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๗. เผยแพร่องค์ความรู้ต่อกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๗๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายใน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดสำนักฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.	นายนิติ	วิทยาวิโรจน์	ประธาน
๒.	ผศ.ดร.บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	รองประธาน
๓.	ผศ.ปองพล	นิลพฤกษ์	รองประธาน
๔.	ดร.ศิระเชษฐ์	โพธิ์หิรัญ	รองประธาน
๕.	ผศ.จตุรพิธ	เกราะแก้ว	กรรมการ
๖.	นางเยาวลักษณ์	แสงสว่าง	กรรมการ
๗.	นางสุจิตรา	ยอดเสนาหา	กรรมการ
๘.	นายวันชัย	แก้วดี	กรรมการ
๙.	นายธนพิทักษ์	ชวนชอบ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวปิยนุช	เจียงแจ่มจิต	กรรมการ
๑๑.	นายอาภรณ์	เวียงสงค์	กรรมการ
๑๒.	นางสาวเบญสิริยา	ปานบุญญเดช	กรรมการ
๑๓.	นายบัณฑิต	ห้วงศรี	กรรมการ
๑๔.	นางสาวจิรภา	เขี้ยวหวาน	กรรมการ
๑๕.	นายโกวิท	สดแสงจันทร์	กรรมการ
๑๖.	นางสมใจ	วงศ์บุญรอด	กรรมการ
๑๗.	นางสาวปาริชาติ	ศรียนนท์พินิจ	กรรมการ
๑๘.	นางสาวลัดดา	วีระเบญจพล	กรรมการ
๑๙.	นางสาวมัทธนา	ก้อนสันทัด	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.	นางสาวสาริณี	จำงเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นางสาวพรสุภา	อ่อนภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นางสาวณัฏฐวี	เพชรบรมเพ็ญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



- ๒ -

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนบริหารความเสี่ยง
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิติ วิทยาวิโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ