แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี

Personnel Management and Development Plan
of the President's Office

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีภารกิจสำคัญในการบริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกมิติ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเข้าสู่ยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ทันสมัย และมีสุขภาวะที่ดีในการทำงาน จึงเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ “มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสู่ความเป็นมืออาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล” และยกระดับการบริหารจัดการไปสู่การเป็นสำนักงานดิจิทัล (Smart Office) “แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570” ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอาศัยกรอบแนวคิดตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ร่วมกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) และการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดทิศทาง โครงการ และกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุม 3 ประเด็นยุทธศาสตร์หลัก ได้แก่ การพัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง มุ่งเน้นการยกระดับทักษะดิจิทัล การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเครื่องมือดิจิทัลเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การเสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน มุ่งเน้นการดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิต การปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน และการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลและการให้บริการด้วยหัวใจ (Service Mind) การขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน มุ่งเน้นการส่งเสริมกระบวนการคิดเชิงออกแบบ การสร้างสรรค์นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)

สำนักงานอธิการบดี ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนฉบับนี้จะเป็นกรอบทิศทางสำคัญในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทุกระดับให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ มีความสุขในการทำงาน และร่วมกันขับเคลื่อนสำนักงานอธิการบดีให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป..... 1

1.1 ประวัติสำนักงานอธิการดี..... 1

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก และประเด็นยุทธศาสตร์..... 2

1.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี..... 8

1.4 บุคลากรสำนักงานอธิการบดี..... 9

ส่วนที่ 2 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี..... 24

2.1 หลักการและเหตุผล..... 24

2.2 วัตถุประสงค์..... 25

2.3 แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร..... 26

2.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน..... 26

2.5 การวิเคราะห์ SWOT ของแผนพัฒนาบุคลกรสำนักงานอธิการบดี..... 27

2.6 แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2570 – 2574..... 28

ส่วนที่ 3 การกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร..... 38

3.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร..... 38

3.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 38

ภาคผนวก..... 39

1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570..... 40

2) ภาพประกอบการทบทวนแผนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2574..... 43

ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นมาอันยาวนานเคียงคู่กับมหาวิทยาลัยตั้งแต่ พ.ศ. 2518 จนกระทั่งมีกฎกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2547 ได้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งมีสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งได้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีขึ้น เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 และได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 3 กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา และในปี พ.ศ. 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 และได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2567 ดังนี้

กองกลาง แบ่งออกเป็น 9 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
6. งานรายได้และทรัพย์สิน
7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ

กองนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานงบประมาณ
3. งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา

กองพัฒนานักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานพัฒนากิจการนักศึกษา
3. งานบริการและสวัสดิการ

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา

"ระบบงานชัดเจน เน้นบริการ พัฒนางานอย่างมีคุณภาพ"

วิสัยทัศน์

"สร้างระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน มุ่งสู่การเป็นสำนักงาน Smart Office เชื่อมโยงภารกิจภายในด้วยเทคโนโลยีระบบดิจิทัลที่ทันสมัย"

พันธกิจ

1. ส่งเสริมบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีคุณธรรม เป็นผู้นำและมีความคิดสร้างสรรค์
2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ สมรรถนะ และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลและนำเทคโนโลยีนวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและรักษาสิ่งแวดล้อม

ค่านิยมหลัก

ส = สนับสนุนพันธกิจ

สนับสนุนพันธกิจ หมายถึง เป็นหน่วยสนับสนุนหน้าที่หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อมุ่งองค์กรให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

น = นวัตกรรม

นวัตกรรม หมายถึง การนำเอาสิ่งใหม่ซึ่งอาจจะอยู่ในรูปของความคิด หรือการกระทำ รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ก็ตามเข้ามาใช้ในระบบการศึกษา เพื่อมุ่งหวังที่จะเปลี่ยนแปลงสิ่งที่มีอยู่เดิม ให้ระบบการจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

อ = อาสา

อาสา หมายถึง การทำงานด้วยความสมัครใจเพื่อประโยชน์แห่งส่วนรวม เสียสละ ป้องกันแก้ไขปัญหา โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนเป็นเงินหรือสิ่งอื่นใดเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น

ประเด็นยุทธศาสตร์

1 SMART STUDENT การเสริมสร้างความสุขและทักษะชีวิตนักศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัย

2. SMART PEOPLE การพัฒนาบุคลากรสู่ทักษะแห่งอนาคตและสุขภาวะที่ดี

3. SMART ASSET การบริหารจัดการทรัพย์สิน พื้นที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

4. SMART OFFICE การพลิกโฉมกระบวนการทำงานและบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 SMART STUDENT (การเสริมสร้างความสุขและทักษะชีวิตนักศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัย)

เป้าประสงค์ที่ 1.1 นักศึกษามีอัตลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุจริต จิตอาสา และมีศักยภาพในการสร้างสรรค์นวัตกรรม ผลงาน รวมถึงความเป็นเลิศทางการกีฬา

กลยุทธ์ 1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะ Soft Skill ผ่านกระบวนการวิศวกรสังคม และบูรณาการหลักคุณธรรมจริยธรรม และจิตสำนักสาธารณะเข้าสู่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

กลยุทธ์ 1.2 สร้างความร่วมมือและเครือข่ายผู้สนับสนุนจากภายนอก ในการระดมทรัพยากร ทุนการศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรม การแข่งขัน และการพัฒนานักศึกษา

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
ร้อยละของนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ที่เข้าร่วมพัฒนาทักษะ Soft Skill ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด	ร้อยละ	50	55	60	65	70
จำนวนนวัตกรรมหรือโครงการวิศวกรสังคมที่สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาให้กับชุมชนหรือภายในมหาวิทยาลัย	จำนวน	5	10	15	20	25
จำนวนเครือข่ายพัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์	จำนวน	5	8	11	14	17
จำนวนผู้สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา	จำนวนผู้สนับสนุน	2	2	3	3	4

เป้าประสงค์ที่ 2.1 นักศึกษาได้รับการดูแลช่วยเหลือและสนับสนุนสวัสดิการอย่างรอบด้าน และมีความสุขในการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ 2.1 ส่งเสริมการดูแลช่วยเหลือและจัดสวัสดิการนักศึกษาเชิงรุก และมุ่งเน้นการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตที่เข้าถึงง่ายและปลอดภัย

กลยุทธ์ 2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาที่สร้างสรรค์ รวมถึงกิจกรรมชุมนุมและชมรม ตลอดจนสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความสัมพันธ์ที่ดี และการใช้ชีวิตร่วมกันในมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
ระดับความสุขของนักศึกษาที่มีต่อการใช้ชีวิตและกิจกรรมในมหาวิทยาลัย	ระดับ	3.60	3.70	3.80	3.90	4.00

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 SMART PEOPLE การพัฒนาบุคลากรสู่ทักษะแห่งอนาคตและสุขภาวะที่ดี

เป้าประสงค์ที่ 2.1 บุคลากรสายสนับสนุนมีความเชี่ยวชาญในทักษะจำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการสมัยใหม่ พร้อมลดขั้นตอนการทำงาน

กลยุทธ์ 2.1 สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลสำหรับการทำงาน

กลยุทธ์ 2.2 พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะ (ทักษะแห่งอนาคต)	ร้อยละ	70	70	70	70	70
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะตามวิชาชีพเฉพาะ (มีใบประกาศหรือวุฒิบัตร) จากภายนอกมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	50	55	60	65	70

เป้าประสงค์ที่ 2.2 บุคลากรมีสุขภาวะที่ดี มีความสุข และยึดมั่นการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ 2.3 จัดสวัสดิการดูแลสุขภาพกายและใจ พร้อมสร้างสภาพแวดล้อมที่อำนวยความสะดวกต่อการทำงาน

กลยุทธ์ 2.4 ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความโปร่งใส ต่อต้านการทุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล และการให้บริการด้วยหัวใจ (Service Mind)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
ระดับความสุขในการทำงาน ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
จำนวนข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	จำนวน/ปี	<1	<1	0	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 SMART ASSET (การบริหารจัดการทรัพย์สิน พื้นที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน)

เป้าประสงค์ที่ 3.1 มหาวิทยาลัยมีรายได้เชิงรุกจากการบริหารจัดการทรัพย์สิน พื้นที่ และศักยภาพของบุคลากรอย่างเต็มประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ 3.1 บริหารจัดการพื้นที่ว่าง อาคาร และโครงสร้างพื้นฐานเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ หรือร่วมมือกับภาคเอกชนในการจัดหารายได้

กลยุทธ์ 3.2 นำความเชี่ยวชาญของบุคลากรมาต่อยอดเป็นบริการเชิงพาณิชย์และหลักสูตรระยะสั้น (Up skill/Reskill)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
รายได้จากการใช้ประโยชน์ทรัพยากรที่มีของมหาวิทยาลัย *มหาวิทยาลัย	ล้านบาท	15	20	25	30	35
จำนวนหลักสูตรระยะสั้น (Up skill/Reskill) หรือโครงการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยสำนักงานอธิการบดี	จำนวน/ปี	1	2	2	3	3

เป้าประสงค์ที่ 3.2 อาคารสถานที่ เครื่องมือปฏิบัติงาน และพื้นที่ส่วนกลาง ได้รับการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย เอื้อต่อการใช้งาน และได้รับการยกระดับสู่ Green University

กลยุทธ์ 3.3 จัดทำและขับเคลื่อนแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งจัดหาและดูแลรักษาเครื่องมือปฏิบัติงาน ครุภัณฑ์ สื่อโสตฯ ในห้องเรียน ให้มีความพร้อมและปลอดภัย

กลยุทธ์ 3.4 พัฒนาและยกระดับพื้นที่ส่วนกลางให้เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้ การทำงาน และการใช้ชีวิต (Co-Living & Working Space) ที่ยืดหยุ่น ทันสมัย

กลยุทธ์ 3.5 บริหารจัดการพลังงานสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม รองรับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI Green Metric)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
จำนวนค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา	ร้อยละ	2	2	2	2	2
ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ และภูมิสถาปัตย์	คะแนน	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 SMART OFFICE (การพลิกโฉมกระบวนการทำงานและบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล)

เป้าประสงค์ที่ 4.1 กระบวนการทำงานและการให้บริการมีความคล่องตัว รวดเร็ว โปร่งใส แบบครบวงจร (One Stop Service) ผ่านการบูรณาการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ 4.1 ทบทวนและปรับปรุงระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่ล้าสมัยให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ 4.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) เข้ามาช่วยลดขั้นตอนการทำงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง

กลยุทธ์ 4.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางและจุดบริการแบบครบวงจร (One Stop Service) ควบคู่กับช่องทางออนไลน์ มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน อำนวยความสะดวก ติดตามสถานะงาน และแสดงผลผ่าน Dashboard ประกอบการตัดสินใจ แบบ Real-time

กลยุทธ์ 4.4 สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และติดตามให้เป็นไปตามแผน

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับลดขั้นตอน	จำนวน/ต่อหน่วยงาน	1	1	1	1	1
ร้อยละปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในกระบวนการทำงานลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา	ร้อยละ	5	5	5	5	5
คะแนนผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	คะแนน	80	80	80	80	80
ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี	คะแนน	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00

แผนภาพการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2570 – 2574

ปรัชญา ระบบงานชัดเจน เน้นการบริการ พัฒนางานอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ "สร้างระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน มุ่งสู่การเป็นสำนักงาน Smart Office เชื่อมโยงภารกิจภายในด้วยเทคโนโลยีระบบดิจิทัลที่ทันสมัย"

พันธกิจ

- ส่งเสริมบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีคุณธรรม เป็นผู้นำ และมีความคิดสร้างสรรค์
- ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะ สมรรถนะ และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
- พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล และนำเทคโนโลยี นวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการ ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และรักษาสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 SMART STUDENT การเสริมสร้างความสุขและทักษะชีวิตนักศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ 1 นักศึกษามีอัตลักษณ์ด้านคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุจริต จิตอาสา และมีศักยภาพในการสร้างสรรค์นวัตกรรม ผลงาน รวมถึงความเป็นเลิศทางการกีฬา

กลยุทธ์ที่ 1.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะ Soft Skill ผ่านกระบวนการวิศวกรสังคม และบูรณาการ หลักคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนักสาธารณะเข้าสู่การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

กลยุทธ์ที่ 1.2 สร้างความร่วมมือและเครือข่ายผู้สนับสนุนจากภายนอก ในการระดมทรัพยากร ทุนการศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการแข่งขัน และการพัฒนานักศึกษา

เป้าประสงค์ที่ 2 นักศึกษาได้รับการดูแลช่วยเหลือและสนับสนุนสวัสดิการอย่างรอบด้าน และมีความสุขในการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 2.1 ส่งเสริมการดูแลช่วยเหลือและจัดสวัสดิการนักศึกษาเชิงรุก และมุ่งเน้นการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตที่เข้าถึงง่ายและปลอดภัย

กลยุทธ์ที่ 2.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาที่สร้างสรรค์ รวมถึงกิจกรรมชุมนุมและชมรม ตลอดจนสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ความสัมพันธ์ที่ดี และการใช้ชีวิตร่วมกันในมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดที่ 1.1 1.1 ร้อยละของนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 ที่เข้าร่วมพัฒนาทักษะ Soft Skill ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
ตัวชี้วัดที่ 1.2 จำนวนนวัตกรรมหรือโครงการวิศวกรสังคมที่สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาให้กับชุมชนหรือภายในมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดที่ 1.3 จำนวนเครือข่ายพัฒนานักศึกษาอย่างสร้างสรรค์ที่พึงประสงค์
ตัวชี้วัดที่ 1.4 จำนวนผู้สนับสนุนการพัฒนานักศึกษา
ตัวชี้วัดที่ 1.5 ระดับความสุขของนักศึกษาที่มีต่อการใช้ชีวิตและกิจกรรมในมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 SMART PEOPLE การพัฒนาบุคลากรสู่ทักษะแห่งอนาคตและสุขภาวะที่ดี

เป้าประสงค์ที่ 1 บุคลากรสายสนับสนุนมีความเชี่ยวชาญในทักษะจำเป็นต่อการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการสมัยใหม่ พร้อมลดขั้นตอนการทำงาน

กลยุทธ์ที่ 1.1 สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลสำหรับการทำงาน

กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีสุขภาวะที่ดี มีความสุข และยึดมั่นการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 2.1 จัดสวัสดิการดูแลสุขภาพกายและใจ พร้อมสร้างสภาพแวดล้อมที่อำนวยความสะดวกต่อการทำงาน

กลยุทธ์ที่ 2.2 ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความโปร่งใส ต่อต้านการทุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล และการให้บริการด้วยหัวใจ (Service Mind)

ตัวชี้วัดที่ 2.1 ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะ (ทักษะแห่งอนาคต)
ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะตามวิชาชีพเฉพาะ (มีใบประกาศหรือวุฒิบัตร) จากภายนอกมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดที่ 2.3 ระดับความสุขในการทำงาน ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
ตัวชี้วัดที่ 2.4 จำนวนข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 SMART ASSET การบริหารจัดการทรัพย์สิน พื้นที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 1 มหาวิทยาลัยมีรายได้เชิงรุกจากการบริหารจัดการทรัพย์สิน พื้นที่ และศักยภาพของบุคลากรอย่างเต็มประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 1.1 บริหารจัดการพื้นที่ว่าง อาคาร และโครงสร้างพื้นฐานเป็นพื้นที่เชิงพาณิชย์ หรือร่วมมือกับภาคเอกชนในการจัดหารายได้

กลยุทธ์ที่ 1.2 นำความเชี่ยวชาญของบุคลากรมาต่อยอดเป็นบริการเชิงพาณิชย์และหลักสูตรระยะสั้น (Up skill/Reskill)

เป้าประสงค์ที่ 2 อาคารสถานที่ เครื่องมือปฏิบัติงาน และพื้นที่ส่วนกลาง ได้รับการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย เอื้อต่อการใช้งาน และได้รับการยกระดับสู่ Green University

กลยุทธ์ที่ 2.1 จัดทำและขับเคลื่อนแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งจัดหาและดูแลรักษาเครื่องมือปฏิบัติงาน ครุภัณฑ์ สื่อโสตฯ ในห้องเรียน ให้มีความพร้อมและปลอดภัย

กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาและยกระดับพื้นที่ส่วนกลางให้เป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้ การทำงาน และการใช้ชีวิต (Co-Living & Working Space) ที่ยืดหยุ่น ทันสมัย

กลยุทธ์ที่ 2.3 บริหารจัดการพลังงานสะอาดและปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงาม รองรับการประเมินมหาวิทยาลัยสีเขียว (UI Green Metric)

ตัวชี้วัดที่ 3.1 รายได้จากการใช้ประโยชน์ทรัพยากรที่มีของมหาวิทยาลัย *มหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดที่ 3.2 จำนวนหลักสูตรระยะสั้น (Up skill/Reskill) หรือโครงการบริการวิชาการเชิงพาณิชย์ ที่ดำเนินการโดยสำนักงานอธิการบดี
ตัวชี้วัดที่ 3.3 ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคลดลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
ตัวชี้วัดที่ 3.4 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ และภูมิสถาปัตย์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 SMART OFFICE การพลิกโฉมกระบวนการทำงานและบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

เป้าประสงค์ที่ 1 SMART OFFICE การพลิกโฉมกระบวนการทำงานและบริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 1.1 ทบทวนและปรับปรุงระเบียบข้อบังคับหรือแนวปฏิบัติที่ล้าสมัยให้มีความคล่องตัวและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน

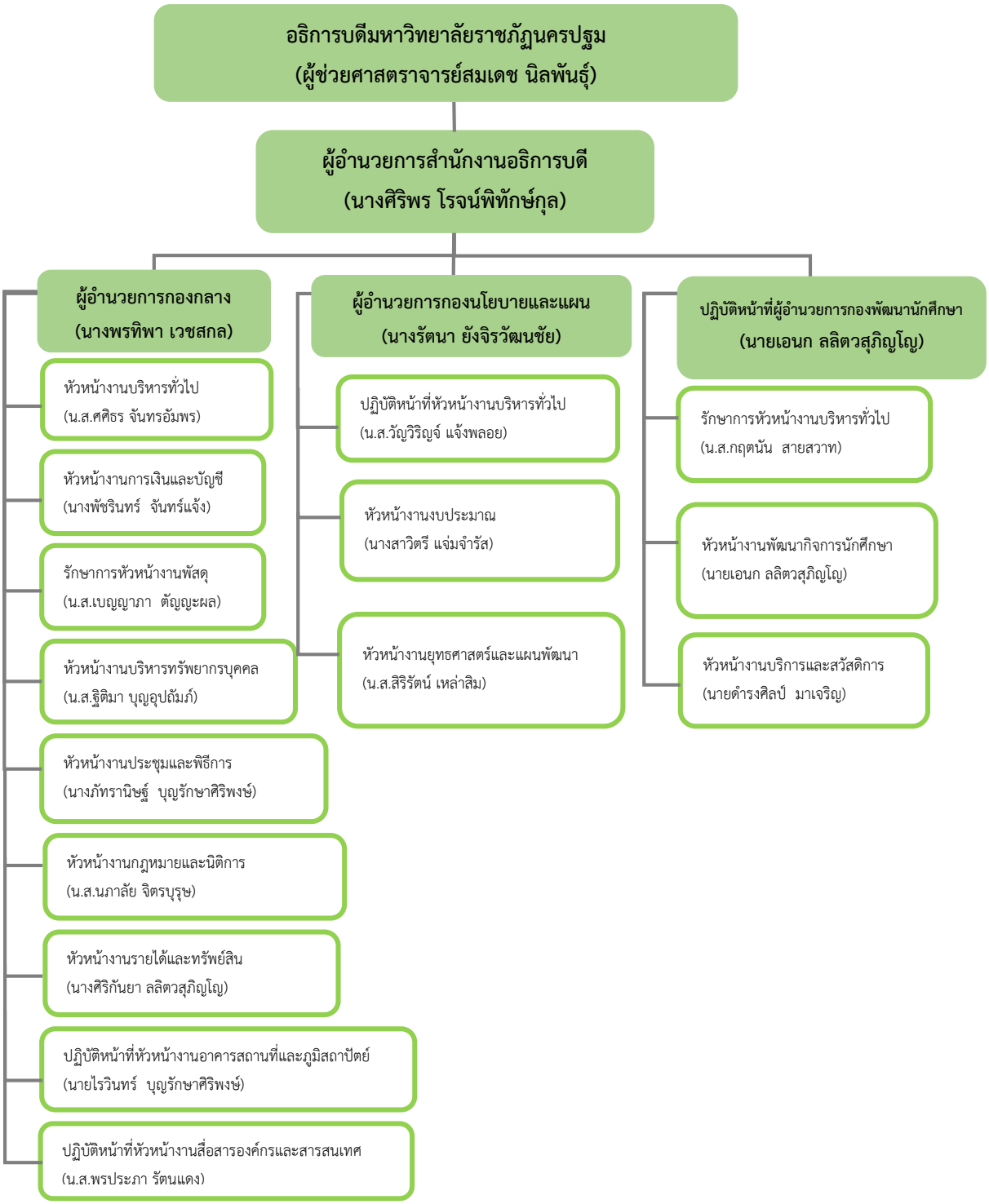
กลยุทธ์ที่ 1.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) เข้ามาช่วยลดขั้นตอนการทำงานและลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง

กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางและจุดบริการแบบครบวงจร (One Stop Service) ควบคู่กับช่องทางออนไลน์ มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน อำนวยความสะดวก ติดตามสถานะงาน และแสดงผลผ่าน Dashboard ประกอบการตัดสินใจ แบบ Real-time

กลยุทธ์ที่ 1.4 สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ และติดตามให้เป็นไปตามแผน

ตัวชี้วัดที่ 4.1 จำนวนกระบวนการทำงานที่ได้รับการปรับลดขั้นตอน
ตัวชี้วัดที่ 4.2 ร้อยละปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในกระบวนการทำงานลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
ตัวชี้วัดที่ 4.3 คะแนนผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ 4.4 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการสำนักงานอธิการบดี

1.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี



1.4 บุคลากรสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีมีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย รวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งสิ้น 88 คน ข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้ ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน 2569

จำนวนบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	3	3.40
ลูกจ้างประจำ	1	1.14
พนักงานราชการ	9	10.23
พนักงานมหาวิทยาลัย	75	85.23
รวม	**88**	**100.00**

จำนวนบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ปวช.	1	1.14
ปวส.	5	5.68
ปริญญาตรี	70	79.54
ปริญญาโท	12	13.64
รวม	**88**	**100.00**

จำนวนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	1.14
	ผู้อำนวยการกอง	2	2.27
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	11	12.50
	ชำนาญการ (14)/ลูกจ้างประจำ (1)	15	17.04
	ปฏิบัติการ (44)/พนักงานราชการ(9)	53	60.23
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	6	6.82
รวม		**88**	**100.00**

รายชื่อบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

1. ข้าราชการ จำนวน 3 ราย

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง
1	นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	นางพรทิพา	เวชสกล	ผู้อำนวยการกองกลาง
3	นางรัตนา	ยังจิรวัฒนชัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

2. ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน
1	นางจิดาภา	ธิติคุณธรรม	พนักงานพิมพ์	ส4	งานบริหารทั่วไป

3. พนักงานราชการ จำนวน 9 คน (สัญญาจ้าง 4 ปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2571)

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1	น.ส.นาฏยา	ปานเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
2	น.ส.พิริยาภรณ์	ประสพสุข	บุคลากร	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
3	น.ส.มัลลิกา	แซ่ล้อ	บุคลากร	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
4	น.ส.ศิริวรรณ	กมลศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5	น.ส.สุรีมาศ	ประสารศรี	บุคลากร	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6	นายประเสริฐ	เพชรรัตน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	หน่วยโสตทัศนูปกรณ์
7	นายวุฒิชัย	ขำตั้ง	นักวิชาการศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา
8	นายปิยะวัฒน์	จิตตวิสุทธิกุล	เจ้าหน้าที่แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	งานบริการและสวัสดิการ
9	นายยุทธพงษ์	นวมอารีย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานบริการและสวัสดิการ

4. พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 75 คน

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน
1	น.ส.กัญญณ์พัชร	เหมือนจินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	งานการเงินและบัญชี
2	น.ส.จุไรลักษณ์	ขำสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	งานการเงินและบัญชี
3	นางทีปกา	รอบคอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	งานการเงินและบัญชี
4	น.ส.นฤมล	สระหงษ์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	งานการเงินและบัญชี
5	นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานการเงินและบัญชี
6	น.ส.มะลิวัลย์	ศศิวิทยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	งานการเงินและบัญชี
7	น.ส.สายธาร	ดามี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	งานการเงินและบัญชี
8	น.ส.หยกประวีณ์	แคะจู	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	งานการเงินและบัญชี
9	น.ส.อนุธิดา	คูหาวิชานันท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	งานการเงินและบัญชี
10	น.ส.มณีรัตน์	รุ่งเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน	งานการเงินและบัญชี
11	น.ส.กมลวรรณ	สถาปิตานนท์	บุคลากร	ปฏิบัติการ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน
12	น.ส.กัณหา	เสริมสินธุ์	บุคลากร	ปฏิบัติการ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
13	น.ส.ฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	บุคลากร	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
14	นายธีระศักดิ์	เปี่ยมศิริ	บุคลากร	ปฏิบัติการ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
15	นายยุทธนา	หิรัญวัฒนะ	บุคลากร	ปฏิบัติการ	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
16	น.ส.กัญญา	อินทร์แหยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป
17	น.ส.นิรมล	โชคธนานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป
18	น.ส.ศศิธร	จันทรอัมพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานบริหารทั่วไป
19	นายสุทศ	สากระสันต์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน	งานบริหารทั่วไป
20	นางกรณินท์ณัฐกร	ธณศักดิ์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	งานประชุมและพิธีการ
21	นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานประชุมและพิธีการ
22	น.ส.ภัทราพร	ชัญญาบุญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานประชุมและพิธีการ
23	นายขวัญชัย	ภาตินทุ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	งานพัสดุ
24	นางทัดทรวง	เลิศโพธาวัฒนา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	งานพัสดุ
25	น.ส.เบญญาภา	ตัญญะผล	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	งานพัสดุ
26	น.ส.วริฐา	เกตุแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	งานพัสดุ
27	น.ส.สุภาพร	มนคล้ำ	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	งานพัสดุ
28	น.ส.อรวสุฌาฎา	ชินญาณา	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	งานพัสดุ
29	น.ส.นิรมล	พุ่มพยอม	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	งานพัสดุ
30	นายธฤต	เวชสกล	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	งานพัสดุ
31	น.ส.กฤตชญา	คงอยู่สุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานรายได้และทรัพย์สิน
32	น.ส.รุ่งนภา	วงษ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานรายได้และทรัพย์สิน
33	นางศิริกันยา	ลลิตวสุภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานรายได้และทรัพย์สิน
34	น.ส.ชัญญาณัฏฐ์	นิมิตรศดิกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
35	น.ส.ตรีชฎาพร	ขำสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
36	นายธามน	จันทนากร	สถาปนิก	ปฏิบัติการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
37	น.ส.ปนัดดา	เคลือบคลาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
38	นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
39	นายสกล	สองอินทร์	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
40	นายสมวุฒิ	ขันเครือ	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
41	นายสุปัญญา	สุสวัสดิ์ทองคำ	ช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
42	น.ส.อภิสราพร	คงบุญวิจิตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
43	นายอัมรินทร์	พรมสอาด	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
44	นายอิทธิชัย	ฉวีวรรณ	ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
45	น.ส.นภาลัย	จิตรบุรุษ	นิติกร	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานกฎหมายและนิติการ
46	นายนัฐพงศ์	แสวงสิน	นิติกร	ปฏิบัติงาน	งานกฎหมายและนิติกร
47	น.ส.กรองกาญจน์	เปี่ยมคล้า	นิติกร	ปฏิบัติการ	งานกฎหมายและนิติการ
48	นายอรรถพล	รื่นเริง	นิติกร	ปฏิบัติการ	งานกฎหมายและนิติการ
49	นายณัฐนันท์	พรจิรเลิศฐากุล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	หน่วยงาน
50	นายณัฐวัฒน์	วัฒนะนุพงษ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ
51	น.ส.พรประภา	รัตนแดง	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ
52	นายภานุพงศ์	สังขาร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ
53	นางมาลัยพร	จันทคาตร	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ
54	น.ส.ยุวิษฐา	หงษ์เหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ
55	น.ส.ศิริวรรณ	ริ้วสุขสันต์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ
56	นายอภิชาติ	นิ่มเภา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ
57	นางจันทกานต์	ภาตินทุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป
58	น.ส.วัญวิริญจ์	แจ้งพลอย	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานบริหารทั่วไป
59	น.ส.เบญจพร	แก้วภักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	งานงบประมาณ
60	นางสาวิตรี	แจ่มจำรัส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานงบประมาณ
61	น.ส.วรรณรดา	ระวังภัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	งานงบประมาณ
62	นายภารัณ	วรรณฤมล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา
63	น.ส.สิริรัตน์	เหล่าสิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา
64	น.ส.เอื้อมพร	ศรีสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา
65	น.ส.กฤตนัน	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
66	น.ส.สุนิสา	อานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
67	นายทรงพล	แสนคำ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	งานพัฒนากิจการนักศึกษา
68	นายเปี่ยมลาภ	เลิศทวีคุณทรัพย์	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	งานพัฒนากิจการนักศึกษา
69	น.ส.ลักษณาวลัย	มหาโชติ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	งานพัฒนากิจการนักศึกษา
70	นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานพัฒนากิจการนักศึกษา
71	นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ(หัวหน้างาน)	งานบริการและสวัสดิการ
72	น.ส.อุไรรัตน์	เตชตติจินดา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	งานบริการและสวัสดิการ
73	น.ส.ณัฐฐา	ฉิ่งทองคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
74	นายทรงวุฒิ	ดำเกลี้ยง	ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
75	นายกนกศักดิ์	บุตรดามา	ช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ 31 มีนาคม

สิ้นสุดสัญญาจ้าง ระยะที่	พ.ศ.							
	2570	2571	2572	2573	2574	2575	2576	รวม
1	5	4	-	-	-	-	-	**9**
2	4	3	5	-	-	-	-	**12**
3	2	-	1	-	3	-	-	**6**
4	8	6	4	-	3	5	4	**30**
รวม	**19**	**13**	**10**	**-**	**6**	**5**	**4**	**57**

รายชื่อบุคลากรสำนักงานอธิการบดีสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ระยะที่ 1 สัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
1	น.ส. ณัฐฐา ฉิ่งทองคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/07/68	31/03/70
2	นาย กนกศักดิ์ บุตรดามา	ช่างเขียนแบบ	1/9/68	31/03/70
3	นาย ทรงวุฒิ ดำเกลี้ยง	ช่างเทคนิค	1/9/68	31/3/70
4	นาย ธฤต เวชสกล	นักวิชาการพัสดุ	5/1/69	31/3/70
5	น.ส. วรรณรดา ระวังภัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	5/1/69	31/3/70
6	น.ส. กรองกาญจน์ เปี่ยมคล้า	นิติกร	4/6/69	31/3/71
7	น.ส. นิรมล พุ่มพยอม	นักวิชาการพัสดุ	16/4/69	31/3/71
8	น.ส. มณีรัตน์ รุ่งเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	1/9/69	31/3/71
9	นาย นัฐพงศ์ แสวงสิน	นิติกร	24/8/69	31/3/71

ระยะที่ 2 สัญญาจ้าง 3 ปี

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
1	น.ส. เบญจพร แก้วภักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1/04/2567	31/03/2570
2	น.ส. รุ่งนภา วงษ์ศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2567	31/03/2570
3	น.ส. อนุธิดา คูหาวิชานันท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	1/04/2567	31/03/2570
4	นาย อรรถพล รื่นเริง	นิติกร	1/04/2567	31/03/2570
5	นาย ธามน จันทนากร	สถาปนิก	1/04/2568	31/03/2571
6	น.ส. ภัทราพร ชัญญาบุญทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2568	31/03/2571
7	นาย อัมรินทร์ พรมสอาด	วิศวกรไฟฟ้า	1/04/2568	31/03/2571
8	นาย สุปัญญา สุสวัสดิ์ทองคำ	ช่างเขียนแบบ	2/09/2567	31/03/2572
9	นาย อิทธิชัย ฉวีวรรณ	ช่างไฟฟ้า	2/09/2567	31/03/2572
10	น.ส. สายธาร ดามี	นักวิชาการเงินและบัญชี	7/10/2567	31/03/2572
11	น.ส. อรวสุฌาฎา ชินญาณา	นักวิชาการพัสดุ	2/12/2567	31/03/2572
12	น.ส. กฤตชญา คงอยู่สุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6/01/2568	31/03/2572

ระยะที่ 3 สัญญาจ้าง 5 ปี

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
1	น.ส. จุไรลักษณ์ ขำสุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1/04/2565	31/03/2570
2	น.ส. วริฐา เกตุแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	1/04/2565	31/03/2570
3	น.ส. นฤมล สระหงษ์ทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	1/04/2567	31/03/2572

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
4	นาย ไรวินทร์ บุญรักษาศิริพงษ์	วิศวกรเครื่องกล	1/04/2566	31/03/2574
5	นาย สกล สองอินทร์	ช่างไฟฟ้า	1/04/2566	31/03/2574
6	นางสาว อภิสราพร คงบุญวิจิตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2566	31/03/2574

ระยะที่ 4 สัญญาจ้าง 7 ปี

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
1	น.ส. กฤตนัน สายสวาท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2563	31/03/2570
2	นาย ดำรงศิลป์ มาเจริญ	นักวิชาการศึกษา	1/04/2563	31/03/2570
3	น.ส. นิรมล โชคธนานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2563	31/03/2570
4	นาง ภัทรานิษฐ์ บุญรักษาศิริพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2563	31/03/2570
5	น.ส. วัญวิริญจ์ แจ้งพลอย	นักวิเทศสัมพันธ์	1/04/2563	31/03/2570
6	นาง ศิริกันยา ลลิตวสุภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2563	31/03/2570
7	น.ส. หยกประวีณ์ แคะจู	นักวิชาการเงินและบัญชี	1/04/2563	31/03/2570
8	น.ส. อุไรรัตน์ เตชตติจินดา	นักวิชาการศึกษา	1/04/2563	31/03/2570
9	น.ส. กัญญณ์พัชร เหมือนจินดา	นักวิชาการเงินและบัญชี	1/04/2564	31/03/2571
10	น.ส. ชัญญาณัฏฐ์ นิมิตรศดิกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2564	31/03/2571
11	นาง ทีปกา รอบคอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี	1/04/2564	31/03/2571
12	น.ส. มะลิวัลย์ ศศิวิทยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2564	31/03/2571
13	น.ส. สิริรัตน์ เหล่าสิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1/04/2564	31/03/2571
14	น.ส. เอื้อมพร ศรีสวัสดิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1/04/2564	31/03/2571
15	น.ส. ยุวิษฐา หงษ์เหม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2565	31/03/2572
16	น.ส. ศิริวรรณ ริ้วสุขสันต์	นักประชาสัมพันธ์	1/04/2565	31/03/2572
17	นาง สาวิตรี แจ่มจำรัส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1/04/2565	31/03/2572
18	นาย สุทศ สากระสันต์	ช่างเครื่องยนต์	1/04/2565	31/03/2572
19	นาย ณัฐวัฒน์ วัฒนะนุพงษ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1/04/2567	31/03/2574
20	น.ส. ตรีชฎาพร ขำสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2567	31/03/2574
21	น.ส. ปนัดดา เคลือบคล้าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1/04/2567	31/03/2574
22	นาย ทรงพล แสนคำ	นักวิชาการศึกษา	1/05/2568	31/03/2575
23	นาย เปี่ยมลาภ เลิศทวีคุณทรัพย์	นักวิชาการศึกษา	1/05/2568	31/03/2575
24	นาย ภารัณ วรรณฤมล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1/05/2568	31/03/2575
25	น.ส. ลักษณาวลัย มหาโชติ	นักวิชาการศึกษา	1/05/2568	31/03/2575
26	น.ส. สุนิสา อานนท์	นักวิชาการศึกษา	1/05/2568	31/03/2575
27	น.ส. กมลวรรณ สถาปิตานนท์	บุคลากร	1/04/2564	31/03/2576
28	น.ส. กัณหา เสริมสินธุ์	บุคลากร	1/04/2564	31/03/2576

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
29	นาง ทัดทรวง เลิศโพธาวัฒนา	นักวิชาการพัสดุ	1/04/2564	31/03/2576
30	น.ส. นภาลัย จิตรบุรุษ	นิติกร	1/04/2564	31/03/2576

กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2570

สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1	1	-	

<u>กองกลาง</u>

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	1	1	-	

<u>งานบริหารทั่วไป</u>

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	1	-	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	ลป.1
4	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1	1	-	
			รวม	**5**	**5**	**-**	

<u>งานการเงินและบัญชี</u>

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	1	-	
2	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	4	4	-	
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	5	4	1	พรก.1
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	1	1	-	
			รวม	**11**	**10**	**1**	

งานพัสดุ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	1	-	
2	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	5	5	-	
3	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	2	-	
			รวม	**8**	**8**	**0**	

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	บุคลากร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	1	-	
2	บุคลากร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	3	3	-	
3	บุคลากร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	6	4	2	พรก.3
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	2	-	พรก.2
			รวม	**12**	**10**	**2**	

งานประชุมและพิธีการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	-	1	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	3	1	2	
			รวม	**6**	**3**	**3**	

งานกฎหมายและนิติการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	นิติกร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	3	3	-	
2	นิติกร	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	3	1	2	
			รวม	**6**	**4**	**2**	

งานรายได้และทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ	1	-	1	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	1	1	-	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	2	-	
			รวม	**4**	**3**	**1**	

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	3	3	-	
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	
3	วิศวกรไฟฟ้า	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	
4	วิศวกรโยธา	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	1	1	-	
5	วิศวกรเครื่องกล	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	1	1	-	
6	สถาปนิก	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	
7	ช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	2	2	-	
8	ช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	2	2	-	
9	ช่างเทคนิค	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	1	1	-	
			รวม	**13**	**13**	**0**	

งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	
2	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	
3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	3	3	-	
4	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	3	2	1	พรก.1
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	
			รวม	**10**	**9**	**1**	

กองนโยบายและแผน							
ลำดับ	**ชื่อตำแหน่ง**	**ประเภทตำแหน่ง**	**ระดับตำแหน่ง**	**อัตรา**	**ปัจจุบัน**	**อัตราว่าง**	**หมายเหตุ**
1	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร		1	1	-	
งานบริหารทั่วไป							
ลำดับ	**ชื่อตำแหน่ง**	**ประเภทตำแหน่ง**	**ระดับตำแหน่ง**	**อัตรา**	**ปัจจุบัน**	**อัตราว่าง**	**หมายเหตุ**
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากนักวิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	-	1	เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน 1 อัตรา
			รวม	**3**	**2**	**1**	
งานงบประมาณ							
ลำดับ	**ชื่อตำแหน่ง**	**ประเภทตำแหน่ง**	**ระดับตำแหน่ง**	**อัตรา**	**ปัจจุบัน**	**อัตราว่าง**	**หมายเหตุ**
1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	
2	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	
			รวม	**3**	**3**	**0**	
งานพัฒนายุทธศาสตร์และแผนพัฒนา							
ลำดับ	**ชื่อตำแหน่ง**	**ประเภทตำแหน่ง**	**ระดับตำแหน่ง**	**อัตรา**	**ปัจจุบัน**	**อัตราว่าง**	**หมายเหตุ**
1	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	3	3	-	
			รวม	**3**	**3**	**-**	

กองพัฒนานักศึกษา

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	1	-	1	

งานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	เปลี่ยนตำแหน่งจากนักวิชาการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	
			รวม	**3**	**3**	**0**	

งานพัฒนากิจการนักศึกษา

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	
2	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2	2	-	
			รวม	**4**	**4**	**0**	

งานบริการและสวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตราว่าง	หมายเหตุ
1	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	2	2	-	
2	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	3	3	-	พรก.1 , ลช.2
3	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	พรก.1
4	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	1	1	-	พรก.1
			รวม	**7**	**7**	**0**	

บุคลากรสำนักงานอธิการบดีที่ดำรงตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง	หน่วยงาน
ประเภทผู้บริหาร				
1	นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
2	นางพรทิพา	เวชสกล	ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
3	นางรัตนา	ยังจิรวัฒนชัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	สำนักงานอธิการบดี
ประเภทชำนาญการ หัวหน้างาน				
1	นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานงานพัฒนากิจการนักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
2	นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานงานบริการและสวัสดิการ	กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
3	นางสาววัญวิริญจ์	แจ้งพลอย	นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
4	นางสาวิตรี	แจ่มจำรัส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ หัวหน้างานงบประมาณ	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
5	นางสาวสิริรัตน์	เหล่าสิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา	กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
6	นางสาวศศิธร	จันทรอัมพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
7	นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
8	นางสาวฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	บุคลากร ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
9	นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	นิติกร ระดับชำนาญการ หัวหน้างานกฎหมายและนิติการ	กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
10	นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้าประชุมและพิธีการ	งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
11	นางศิริกันยา	ลลิตวสุภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานรายได้และทรัพย์สิน	สังกัดงานรายได้และ ทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล		ตำแหน่ง	หน่วยงาน
ประเภทชำนาญการ				
1	นางสาวพรประภา	รัตนแดง	นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ	สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2	นางสาวหยกประวีณ์	แคะจู	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	สังกัดงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3	นางสาวเบญญาภา	ตัญญะผล	นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ	สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
4	นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ	สังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
5	นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	สังกัดงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
6	นายณัฐนันท์	พรจิรเลิศฐากุล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ	สังกัดงานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
7	นางกรณินท์ณัฐกร	ธณศักดิ์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
8	นางสาวมะลิวัลย์	ศศิวิทยา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
9	นางทีปกา	รอบคอบ	นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ	งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
10	นางสาวชัญญาณัฏฐ์	นิมิตรศดิกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
14	นางสาวตรีชฎาพร	ขำสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
12	นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
13	นายขวัญชัย	ภาตินทุ	นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
14	นางจันทกานต์	ภาตินทุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

จำนวนบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 – 2574

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	2570	2571	2572	2573	2574	รวม
สำนักงานอธิการบดี	-	1	-	-	-	**1**
กองกลาง	-	-	-	-	-	**-**
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	1	**1**
งานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	**-**
งานพัสดุ	-	-	1	-	-	**1**
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	1	**1**
งานประชุมและพิธีการ	-	-	-	-	-	**-**
งานรายได้และทรัพย์สิน	-	-	-	-	-	**-**
งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์	-	-	-	2	-	**2**
งานกฎหมายและนิติการ	-	-	-	-	-	**-**
งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ	-	-	-	-	-	**-**
กองนโยบายและแผน	-	-	-	-	-	**-**
งานบริหารทั่วไป	-	-	1	-	-	**1**
งานงบประมาณ	-	-	-	-	-	**-**
งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา	-	-	-	-	-	**-**
กองพัฒนานักศึกษา	-	-	-	-	-	**-**
งานบริหารทั่วไป	-	-	-	-	-	**-**
งานพัฒนากิจการนักศึกษา	-	-	-	-	-	**-**
งานบริการและสวัสดิการ	-	-	-	-	-	**-**
รวม	**-**	**1**	**2**	**2**	**2**	**7**

รายชื่อบุคลากรสำนักงานอธิการบดีเกษียณอายุราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (วันที่ 1 ตุลาคม 2569)

ไม่มีผู้เกษียณอายุราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2571 (วันที่ 1 ตุลาคม 2570)

นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2572 (วันที่ 1 ตุลาคม 2571)

1. นายขวัญชัย ภาตินทุ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ งานพัสดุ กองกลาง
2. นางจันทกานต์ ภาตินทุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ งานบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2573 (วันที่ 1 ตุลาคม 2572)

1. นายสมวุฒิ ขันเครือ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ กองกลาง
2. นายสุปัญญา สุสวัสดิ์ทองคำ ช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ กองกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2574 (วันที่ 1 ตุลาคม 2573)

1. นางจิดาภา ธิติคุณธรรม พนักงานพิมพ์ ระดับ ส4 งานบริหารทั่วไป กองกลาง
2. นายยุทธนา หิรัญวัฒนะ บุคลากรปฏิบัติการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง

ส่วนที่ 2
แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

2.1 หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 72 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ในยุคปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วและการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล องค์กรภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาทและกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ คล่องตัว และทันสมัย สำนักงานอธิการบดีในฐานะหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ “มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสู่ความเป็นมืออาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล” และ “สร้างระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน มุ่งสู่การเป็นสำนักงาน Smart Office” จากแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2570–2574 ได้กำหนดเป้าหมายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนทุกระดับ ให้มีสมรรถนะ ทักษะ องค์ความรู้ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อทิศทางการพัฒนาองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาใน 3 มิติสำคัญ ได้แก่ 1) การพัฒนาสมรรถนะและทักษะดิจิทัลเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ยกระดับทักษะความสามารถด้านดิจิทัล (Digital Skills) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการ เพื่อลดขั้นตอน เพิ่มความแม่นยำ และมุ่งสู่การเป็น Smart Office 2) การเสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน การดูแลสวัสดิการ สุขภาพกาย สุขภาพจิต รวมทั้งการปรับปรุงพื้นที่และสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัย น่าอยู่ และเอื้อต่อการสร้างความสุขในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน 3) การขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้และนวัตกรรม การส่งเสริมวัฒนธรรมการแบ่งปันความรู้ การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) การพัฒนาทักษะเฉพาะวิชาชีพ (Up-skill / Re-skill) และการใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการทำงาน ตลอดจนการปลูกฝังจิตบริการ (Service Mind) และความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นไปอย่างมีทิศทางสอดรับกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์

และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อมุ่งหวังให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างครอบคลุม ทั้งความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และสุขภาวะที่ดี นำไปสู่การขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างยั่งยืน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 สำนักงานอธิการบดีมีนโยบายให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร ภายใต้การดำเนินการ เสริมสร้างทักษะ สมรรถนะ และองค์ความรู้บุคลากรสายสนับสนุนทุกระดับ ดังนี้

1. การพัฒนาและยกระดับสมรรถนะ/ทักษะดิจิทัล

1.1 สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือดิจิทัล และระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการทำงาน

1.2 มุ่งเน้นยกระดับทักษะดิจิทัลที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ปรับปรุงลดขั้นตอนการทำงาน และปรับเปลี่ยนสู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล (Smart Office)

2. การยกระดับทักษะเดิมและเสริมสร้างทักษะใหม่ (Up-skill / Re-skill) และการพัฒนาทักษะเฉพาะวิชาชีพ

2.1 สนับสนุนหลักสูตรการอบรมยกระดับทักษะ (Up-skill / Re-skill)

2.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะตามสายงานวิชาชีพเฉพาะ เพื่อเสริมความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

3. การส่งเสริมสุขภาวะ ความเป็นอยู่ และการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

3.1 จัดสวัสดิการดูแลสุขภาพกายและใจ ปรับปรุงพื้นที่ทำงาน สภาพแวดล้อมเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี และส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

4. การเสริมสร้างธรรมาภิบาล คุณธรรม และจิตบริการ

4.1 ส่งเสริมความโปร่งใส ต่อต้านการทุจริต ยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาการให้บริการด้วยหัวใจ (Service Mind)

5. การขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้และนวัตกรรม

5.1 ส่งเสริมกระบวนการคิดเชิงออกแบบและการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน

5.2 รวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

2.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและยกระดับสมรรถนะดิจิทัล และนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) หรือเครื่องมือดิจิทัลมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความคล่องตัว และเป็น Smart Office

2. เพื่อยกระดับและเพิ่มพูนทักษะ (Up-skill / Re-skill) ทักษะเฉพาะวิชาชีพ และพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง

3. เพื่อส่งเสริมสุขภาวะ ความสุขในการทำงาน ปรับปรุงสภาพแวดล้อม และสวัสดิการที่เหมาะสม เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมาภิบาล การบริการด้วยหัวใจ (Service Mind) และสร้างวัฒนธรรมการแบ่งปันความรู้/นวัตกรรมเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ยั่งยืน

2.3 แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. 2570–2574) สามารถแบ่งออกเป็น 3 ด้านหลัก ดังนี้

ด้านที่ 1 การพัฒนาสมรรถนะ ทักษะดิจิทัล และนวัตกรรมในการทำงาน

1. กิจกรรมจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีและ AI จัดหลักสูตรการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล AI และระบบสารสนเทศเพื่อลดขั้นตอน ประหยัดเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงาน

2. กิจกรรมประเมินและทดสอบทักษะดิจิทัล จัดการทดสอบความรู้และวัดผลความเชี่ยวชาญหลังการอบรมทักษะดิจิทัล

3. กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการคิดเชิงนวัตกรรม จัดประกวดหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ในการทำงาน

ด้านที่ 2 การเสริมสร้างสุขภาวะ สภาพแวดล้อม และธรรมาภิบาล

1. กิจกรรมดูแลสุขภาพกายและใจบุคลากร จัดกิจกรรมตรวจสุขภาพ เสริมสร้างสุขภาวะ คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต และกิจกรรมออกกำลังกาย

2. กิจกรรมปรับปรุงพื้นที่ทำงาน พัฒนาสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสิ่งอำนวยความสะดวกในสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและเอื้อต่อการทำงาน

3. กิจกรรมอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และ Service Mind จัดการเสวนาหรืออบรมเรื่องหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการให้บริการด้วยหัวใจเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ด้านที่ 3 การขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้ (KM) และความก้าวหน้าในสายอาชีพ

1. กิจกรรมยกระดับทักษะเฉพาะสายงาน สนับสนุนทุน/หลักสูตรพัฒนาศักยภาพตามความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งงาน

2. กิจกรรมจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เวทีถอดบทเรียน ถ่ายทอดองค์ความรู้ และสร้างคลังความรู้ของสำนักงานอธิการบดี

2.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)

2.5 การวิเคราะห์ SWOT แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อม

การพัฒนาบุคลากรจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น แผนการพัฒนาจะต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และความต้องการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จึงจำเป็นต้องนำปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการที่นำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ได้ดังนี้

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
1. บุคลากรภายในสำนักงานมีการทำงานเป็นทีม (Teamwork) และให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันเป็นอย่างดี	1. ปรับปรุงกระบวนการทำงานหลักยังทำได้ไม่ครอบคลุมและไม่เต็มประสิทธิภาพ
2. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะการสื่อสารที่ดี และเปิดรับการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ	2. ขาดการบูรณาการกระบวนการทำงานและการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกอง ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลืองทรัพยากร
โอกาส (Opportunities)	**อุปสรรค (Threats)**
1. กลไกการติดตามตรวจสอบของภาครัฐ (เช่น สตง., ป.ป.ช., เกณฑ์ ITA)	1. ช่องว่างระหว่างวัย (Generation Gap) และความหลากหลายทางความคิด ส่งผลต่อความท้าทายในการสื่อสารและการบริหารจัดการความขัดแย้งภายในองค์กร
2. กระแสสังคมที่มุ่งเน้นเรื่องสุขภาวะและ Work-Life Balance เอื้อต่อการกำหนดนโยบายพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุขของบุคลากรในสำนักงาน	
3. เทคโนโลยี AI และ Automation เป็นโอกาสดีในการนำเครื่องมือดิจิทัลมาช่วยลดภาระงานประจำและก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล	

ภาพผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี

2.6 แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2570-2574

ปรัชญา

"สมรรถนะสูง มุ่งบริการ ทันโลกดิจิทัล เชี่ยวชาญงานระบบ"

วิสัยทัศน์

"มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสู่ความเป็นมืออาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล"

พันธกิจ

"ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร"

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. เสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน
3. ขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะดิจิทัลให้สู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล
2. บุคลากรมีความสุข มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
3. สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ ที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ 1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะดิจิทัลให้สู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล

กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาและยกระดับทักษะดิจิทัลที่จำเป็น เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ 1.2 ส่งเสริมการนำเครื่องมือดิจิทัลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะดิจิทัล	ร้อยละ	70	70	70	70	70

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีความสุข มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ 2.1 ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี

กลยุทธ์ 2.2 ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพใจของบุคลากร

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
ความสุขในการทำงาน	คะแนน	4	4	4	4	4

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 3 สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ ที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง

กลยุทธ์ 3.1 ส่งเสริมกระบวนการคิดเชิงออกแบบและการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน

กลยุทธ์ 3.2 รวบรวมองค์ความรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมายปีงบประมาณ				
		2570	2571	2572	2573	2574
จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่เกิดจากการคิดเชิงนวัตกรรม	จำนวน	3	3	3	3	3

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2570-2574
ปรัชญา "สมรรถนะสูง มุ่งบริการ ทันโลกดิจิทัล เชี่ยวชาญงานระบบ"
วิสัยทัศน์ "มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสู่ความเป็นมืออาชีพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล"
พันธกิจ "ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร"
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1
พัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2
เสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3
ขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน
เป้าประสงค์ที่ 1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะดิจิทัลให้สู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล
กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาและยกระดับทักษะดิจิทัลที่จำเป็นเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
กลยุทธ์ 1.2 ส่งเสริมการนำเครื่องมือดิจิทัลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการ
เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีความสุข มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน
กลยุทธ์ 2.1 ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี
กลยุทธ์ 2.2 ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพใจของบุคลากร
เป้าประสงค์ที่ 3 สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ ที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง
กลยุทธ์ 3.1 ส่งเสริมกระบวนการคิดเชิงออกแบบและการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน
กลยุทธ์ 3.2 รวบรวมองค์ความรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
ตัวชี้วัด ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะดิจิทัล
ตัวชี้วัด ความสุขในการทำงาน
ตัวชี้วัด จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่เกิดจากการคิดเชิงนวัตกรรม

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2574

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ 1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะดิจิทัลให้สู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	เป้าหมาย ปีงบประมาณ					ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
	2570	2571	2572	2573	2574		
เป้าประสงค์ที่ 1 : บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะดิจิทัลให้สู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล							
1.1 ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะดิจิทัล	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีความสุข มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	เป้าหมาย ปีงบประมาณ					ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล
	2570	2571	2572	2573	2574		
เป้าประสงค์ที่ 2 : บุคลากรมีความสุข มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน							
2.1 ความสุขในการทำงาน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ทุกหน่วยงาน/กองนโยบายและแผน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 3 สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ ที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	เป้าหมาย ปีงบประมาณ					ผู้กำกับตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้จัดเก็บข้อมูล
	2570	2571	2572	2573	2574		
เป้าประสงค์ที่ 3 : สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ ที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง							
3.1 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่เกิดจากการคิดเชิงนวัตกรรม	3 จำนวน	3 จำนวน	3 จำนวน	3 จำนวน	3 จำนวน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กองกลาง/ กองนโยบายและแผน/ กองพัฒนานักศึกษา

การขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติ

ในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไปสู่การปฏิบัตินั้น ได้กำหนดผู้กำกับดูแล และหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดังต่อไปนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ 1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะดิจิทัลให้สู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล

ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/มาตรการ	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
1.1 ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะดิจิทัล	**กลยุทธ์ 1.1** พัฒนาและยกระดับทักษะดิจิทัลที่จำเป็น เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ 1.2** ส่งเสริมการนำเครื่องมือดิจิทัลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานและการให้บริการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี/ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีความสุข มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการทำงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/มาตรการ	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
2.1 ความสุขในการทำงาน	**กลยุทธ์ 2.1** ปรับปรุงพื้นที่ทำงานเพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี **กลยุทธ์ 2.2** ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพใจของบุคลากร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ทุกหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี/กองนโยบายและแผน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ที่ 3 สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ ที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด	กลยุทธ์/มาตรการ	ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
3.1 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่เกิดจากการคิดเชิงนวัตกรรม	**กลยุทธ์ 3.1** ส่งเสริมกระบวนการคิดเชิงออกแบบและการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน **กลยุทธ์ 3.2** รวบรวมองค์ความรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กองกลาง/กองนโยบายและแผน/กองพัฒนานักศึกษา

การวัดความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2574

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าหมาย				
	2570	2571	2572	2573	2574
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง					
1.1 ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะดิจิทัล	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70	ร้อยละ 70
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : เสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน					
2.1 ความสุขในการทำงาน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน	4.00 คะแนน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : ขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน					
3.1 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่เกิดจากการคิดเชิงนวัตกรรม	3 เรื่อง	3 เรื่อง	3 เรื่อง	3 เรื่อง	3 เรื่อง

แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

กลยุทธ์	หลักสูตร/หัวข้อ	กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ/บาท	ไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสมรรถนะและทักษะเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง						
เป้าประสงค์ที่ 1 : บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะ และทักษะดิจิทัลให้สู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล						
ตัวชี้วัด 1.1 ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบความรู้หลังจากอบรมทักษะดิจิทัล						
กลยุทธ์ที่ 1. พัฒนาและยกระดับทักษะดิจิทัลที่จำเป็นเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	กิจกรรมให้ความรู้กฎหมายและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องในการใช้ปัญญาประดิษฐ์	บุคลากรสำนักงานอธิการบดี	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งบประมาณเงินรายได้ 29,775.00	1	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมบุคลากรด้าน AI เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	บุคลากรสำนักงานอธิการบดี	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งบประมาณเงินรายได้ 84,050.00	1 - 3	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ มีความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน						
เป้าประสงค์ที่ 2 : เสริมสร้างสุขภาวะและสภาพแวดล้อมการทำงาน						
ตัวชี้วัด 2.1 คะแนนความสุขในการทำงาน						
กลยุทธ์ที่ 2.2 ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพใจของบุคลากร	โครงการ office แห่งความสุข กิจกรรมรวมพลังก้าวเดิน ผสานใจชาร์จพลังสุข แลกรางวัล	บุคลากรสำนักงานอธิการบดี	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	เงินรายได้ 66,225.00	1	งานบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์	หลักสูตร/หัวข้อ	กลุ่มเป้าหมาย ที่จะพัฒนา	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ/ บาท	ไตรมาส	ผู้รับผิดชอบ
	โครงการตรวจสุขภาพ ประจำปี 2570	บุคลากรสำนักงาน อธิการบดี	- จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	เงินรายได้ 17,940.00	3	งานบริหาร ทรัพยากร บุคคล
	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้กับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	บุคลากรสำนักงาน อธิการบดี	- จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	เงินรายได้ 100,030.00	3	งานบริหาร ทรัพยากร บุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ขับเคลื่อนองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน						
เป้าประสงค์ที่ 3 : สำนักงานอธิการบดีมีวัฒนธรรมการเรียนรู้และการแบ่งปันความรู้ ที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง						
ตัวชี้วัด 3.1 จำนวนนวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ที่เกิดจากการคิดเชิงนวัตกรรม						
3.1 ส่งเสริมกระบวนการคิดเชิงออกแบบและการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการทำงาน	โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพในองค์กรด้วยการทำงานแบบ Lean	บุคลากรสำนักงาน อธิการบดี	- จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	เงินรายได้ 179,900.00	1	งานบริหาร ทรัพยากร บุคคล

ส่วนที่ 3

การกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

3.1 การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

1. หน่วยงานที่ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน คือ สำนักงานอธิการบดี และงานบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน สำนักงานอธิการบดี งานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ โดยขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนำผลการประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

3. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากรโดย สำนักงานอธิการบดี งานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ของแผนพัฒนาบุคลากร

3.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีตามแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2570–2574 จะช่วยยกระดับบุคลากรสำนักงานอธิการบดีให้เป็นมืออาชีพ มีความเชี่ยวชาญ และเท่าทันเทคโนโลยีผ่านการพัฒนาทักษะดิจิทัลและการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) ในการทำงาน ส่งผลให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น จนยกระดับสู่การเป็น Smart Office อย่างเต็มรูปแบบ ควบคู่ไปกับการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ส่งเสริมสุขภาวะที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ การคิดเชิงนวัตกรรม และการบริการด้วยหัวใจตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งนำไปสู่การเกิดแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ 3613/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

เพื่อให้การดำเนินงานด้านแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา และมีความก้าวหน้าตามลักษณะงานสาขาวิชาชีพ และสมรรถนะอย่างเหมาะสมเกิดประสิทธิภาพต่อการทำงานและบังเกิดผลดีกับราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ดังนี้

1. นางศิริพร	โรจน์พิทักษ์กุล	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพา	เวชสกล	กรรมการ
3. นางรัตนา	ยังจิรวัฒนชัย	กรรมการ
4. นายเอนก	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
5. นางสาวศศิธร	จันทรอัมพร	กรรมการ
6. นางพัชรินทร์	จันทร์แจ้ง	กรรมการ
7. นางสาวเบญญาภา	ตัญญะผล	กรรมการ
8. นางสาวฐิติมา	บุญอุปถัมภ์	กรรมการ
9. นางภัทรานิษฐ์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
10. นางศิริกันยา	ลลิตวสุภิญโญ	กรรมการ
11. นายไรวินทร์	บุญรักษาศิริพงษ์	กรรมการ
12. นางสาวนภาลัย	จิตรบุรุษ	กรรมการ
13. นางสาวพรประภา	รัตนแดง	กรรมการ
14. นางสาววัญวิริญจ์	แจ้งพลอย	กรรมการ
15. นางสาวิตรี	แจ่มจำรัส	กรรมการ
16. นางสาวสิริรัตน์	เหล่าสิม	กรรมการ
17. นางสาวกฤตนัน	สายสวาท	กรรมการ
18. นายดำรงศิลป์	มาเจริญ	กรรมการ

19. นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	กรรมการ
20. นางสาวจุไรลักษณ์	ขำสุวรรณ	กรรมการ
21. นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	กรรมการ
22. นางสาวภัทราพร	ชัญญาบุญทรัพย์	กรรมการ
23. นางสาวรุ่งนภา	วงษ์ศรี	กรรมการ
24. นางสาวชัญญาณัฐฐ์	นิมิตรศดิกุล	กรรมการ
25. นายอรรถพล	รื่นเริง	กรรมการ
26. นายณัฐวัฒน์	วัฒนะนุพงษ์	กรรมการ
27. นายภารัณ	วรรณถุมล	กรรมการ
28. นางสาวเอื้อมพร	ศรีสวัสดิ์	กรรมการ
29. นางสาวณัฐฐา	ฉิ่งทองคำ	กรรมการ
30. นายธีระศักดิ์	เปี่ยมศิริ	กรรมการและเลขานุการ
31. นางสาวนาฏยา	ปานเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
32. นางสาวมัลลิกา	แซ่ล้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร กำกับ และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 และรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรในปีถัดไป

สั่ง ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2568

(อาจารย์ ดร. ชัยยุธ มณีรัตน์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
06 ธ.ค. 68 เวลา 14:58:59 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MgAwA-EMANQ-AwADQ-ARQBF

ภาพประกอบการจัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ 2570 - 2574

NPRU NEWS ข่าวประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดี จัดโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2570 – 2574

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์

นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์การุณย์ ด่านประดิษฐ์

ดร.ชัยยุธ มณีรัตน์

เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2569 ดร.ชัยยุธ มณีรัตน์ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เป็นประธานพิธีเปิดโครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร และแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2570 – 2574 พร้อมด้วย นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดโครงการ โดยมีบุคลากรจากกองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา เข้าร่วมจัดทำแผนฯ จำนวน 81 คน ระหว่างวันที่ 1 – 3 เมษายน 2569 ณ โรงแรมอวิญานา หัวหิน อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

นอกจากนี้ ยังได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์ รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และผู้ช่วยศาสตราจารย์การุณย์ ด่านประดิษฐ์ รองอธิการบดี ได้มามอบนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอธิการบดีเพื่อให้การจัดทำแผนมีความสอดคล้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

@NPRUPRUNIT www.npru.ac.th 0-3410-9300

NPRU งานสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภายในกิจกรรมประกอบด้วยการนำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี ในปีที่ผ่านมา พร้อมกับนำเสนอภาพรวมตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2570 – 2574 โดยกองนโยบายและแผน และงานบริหารทั่วไป แนะนำการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานอธิการบดี พร้อมกับได้แบ่งกลุ่มระดมความคิดเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์เป็น 4 กลุ่มตามยุทธศาสตร์ โดย ดร.ชัยยุธ มณีรัตน์ และกองนโยบายและแผน วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ โดยงานบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงมีกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมและการสื่อสาร โดยกองพัฒนานักศึกษา

โครงการดังกล่าวนับเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในอนาคต

ภาพกิจกรรมเพิ่มเติมคลิก https://drive.google.com/drive/folders/168U4WFPDbNtxPQxQmMymDGj9Gqu8mnjv

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม