



รายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร
สำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
จัดโดยฝ่ายสำนักงาน <https://uniquest.msu.ac.th/>

รายงานผลการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (12 เดือน)
(1 ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ 1 : พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้คู่คุณธรรม

มาตรการ

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

1.2 จัดสรรงบประมาณให้บุคลากรทุกคนมีการศึกษาหาความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

กลยุทธ์ 2 : เสริมสร้างสุขภาวะของบุคลากรให้มีสุขภาพแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ

กลยุทธ์ 3 : สร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี

กิจกรรม/ โครงการ/ งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	วัน เวลา ที่จัด	สถานที่	จำนวนบุคลากร เข้าร่วม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	งบประมาณที่ ใช้
1.โครงการ อบรมพัฒนา ตนเอง (พนักงานเข้า รับการอบรม พัฒนาตนเอง) (งบประมาณ 170,000 บาท)	1.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษในงาน พิธีกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	วันจันทร์ที่ 20 มีนาคม 2566	ห้องประชุมสำนัก บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	7 คน(บุคลากร สำนักฯเข้าร่วม)	-แล้วเสร็จ	ระยะเวลาในการ จัดโครงการ กระชั้นชิด	วางแผนการ ดำเนินงานให้ เรียบร้อย	21,760 บาท
	2.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารงานเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงาน ด้านเอกสารในยุค Digital”	ระหว่างวันที่ 19- 20 เมษายน 2566	ห้องประชุม B410 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	19 คน (รวม พนักงานรายวัน และนิสิตฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ)	-แล้วเสร็จ	ไม่มี	ไม่มี	44,290 บาท
	3. โครงการอบรมหลักสูตร “การ ด้านทุจริตในสถานการณ์ (รูปแบบ ออนไลน์)ครั้งที่1	วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 (13.00-16.00 น.)	ผ่านทางระบบ ออนไลน์ Cisco Webex Meetings	8 คน (บุคลากร สำนักฯเข้าร่วม)	-แล้วเสร็จ	ไม่มี	ไม่มี	-กองการ เจ้าหน้าที่ มมส. จัด

กิจกรรม/ โครงการ/ งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน	วัน เวลา ที่จัด	สถานที่	จำนวนบุคลากร เข้าร่วม	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	หมายเหตุ
	4.โครงการอบรมหลักสูตร “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับสถาบันอุดมศึกษา (รูปแบบ ออนไลน์)	วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 (09.00-12.00 น.)	ผ่านทางระบบ ออนไลน์ Cisco Webex Meetings	4 คน (บุคลากร สำนักฯเข้าร่วม)	-แล้วเสร็จ	ไม่มี	ไม่มี	-สำนัก คอมพิวเตอร์ มมส.จัด
2.โครงการ ออกกำลังกาย ของบุคลากร สำนักบริการ วิชาการ (งบประมาณ 10,000 บาท)	โครงการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (วิ่งออกกำลังกาย)	ระหว่างวันที่ 16 มกราคม – 14 พฤษภาคม 2566	บริเวณอาคารพล ศึกษาและสนามแดง มหาวิทยาลัย มหาสารคาม/ที่บ้าน/ ยิม (โดยส่งผลรายงาน สะสมระยะการวิ่งเข้า ระบบ)	18 คน (บุคลากรสำนัก ฯเข้าร่วมทุกคน)	-แล้วเสร็จ	เวลาว่างทำ กิจกรรมร่วมกัน ของบุคลากรไม่ ตรงกัน	วิ่งสะสม ระยะทาง/ส่งผล การวิ่งผ่าน ระบบ	7,500 บาท
3.โครงการ กิจกรรม 5ส. (งบประมาณ 5,000 บาท)	โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน (กิจกรรม 5 ส) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	วันที่ 21 มีนาคม 2566	ห้องสำนักบริการ วิชาการ ชั้น 1 และ ชั้น 2 อาคารบริการ กลาง (โรงอาหารเก่า)	18 คน (บุคลากรสำนัก ฯเข้าร่วมทุกคน)	-แล้วเสร็จ	ไม่มี	ไม่มี	5,000 บาท

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักบริการวิชาการ มีบุคลากรเป็นสายงานสนับสนุน จำนวน 18 คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	สายงาน	หมายเหตุ
1	นางสาวนัยนา ไพรวิจารณ์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
2	นางสาวสุพัตรา นอใส	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
3	นางสาววันทนา ไชยกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและพัสดุ	ป.โท	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
4	นางสาวเยาวลักษณ์ แถมศิริ	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ป.โท	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
5	นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
6	นางสาววิศรา นวสาร	พนักงานธุรการ	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
7	นางสาวอรชума กองเงิน	นักวิชาการเงิน	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
8	นายสรารัฐ ไชยดา	นักวิชาการพัสดุ	ปวส.	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
9	นายธีรพัฒน์ เนาวสาร	พนักงานประสานงาน	ม.6	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”

10	นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ	นักวิชาการฝึกอบรม	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
11	นางสาวณาดยา ลาดกระโทก	นักวิชาการฝึกอบรม	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
12	นางสาวศิตยา ไชยศรีหา	นักวิชาการฝึกอบรม	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
13	นายชานนท์ คำหวลล้ำจุมจั้ง	นักวิชาการฝึกอบรม	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
14	นายพงศธร ทิพย์โกมล	นักวิชาการฝึกอบรม	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
15	นางสาวเนตรรัตดา ละอองคำ	นักวิชาการพัสดุ	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
16	นายบุญเรือง ลาจำนงค์	พนักงานยานยนต์	ม.6	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
17	นายธนฤต ลาวัลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	อบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในยุค Digital”
18	นางสาวสิรินทร์ คลังระหัด	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี	ระดับปฏิบัติการ	ลาออก 1 พ.ย. 66