



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดทำโดย
งานพัฒนาบุคลากร
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ประกอบไปด้วยกระบวนการเทคนิค เครื่องมือ วิธีการต่างๆ เพื่อการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะฯ รวมถึงช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ขณะเดียวกันการพัฒนาบุคลากรที่ดีจะส่งผลให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในการทำงานมีศักยภาพสูงขึ้น รวมถึง การสร้างแรงจูงใจ เกิดความภักดีต่อองค์กร ดังนั้น คณะฯ จึงต้องกำหนดให้มีวิธีการพัฒนารูปแบบการพัฒนาบุคคลที่หลากหลาย คณะฯ ได้จัดทำประกาศคณะทูตอุดหนุนเพื่อส่งเสริมอาจารย์ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ วิจัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ภายใต้กิจกรรมโครงการต่างๆ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสร้างแรงจูงใจ แก่บุคลากรของคณะฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างความรักและความผูกพันต่อองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากร คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้น เพื่อมุ่งให้บุคลากรของคณะฯ ได้รับการพัฒนาตนเองให้เป็นบุคลากรที่มีขีดความสามารถในระดับชาติ นานาชาติ และทำงานอย่างมีความสุข เป็นแผนบริหาร ด้านบุคลากรที่สนองวิสัยทัศน์ของคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติราชการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ที่กำหนดไว้ และได้นำผลการประเมินของแผนบริหารด้านบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มาวิเคราะห์และปรับแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งนี้ เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพและสวัสดิการที่ดีให้บุคลากรมีความสุขในการทำงานเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน จึงเห็นควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวในปีต่อไปและในปี 2567 คณะฯ ได้เพิ่มตัวชี้วัดร้อยละของอาจารย์ที่เข้าร่วมเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ เพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพของคณาจารย์ เป็นต้น

อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู
คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1	
แนะนำคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ.....	1
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	2
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน.....	
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	3
ส่วนที่ 2	
ข้อมูลบุคลากร คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	11
ส่วนที่ 3	
การบริหารสมรรถนะบุคลากร คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	34
ส่วนที่ 4	
ทิศทางการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	44
เป้าหมายและทิศทางการพัฒนา.....	49
โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	52
ส่วนที่ 5	
การติดตามและประเมินผล คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ	
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	54
ภาคผนวก	
ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม	
แผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รายชื่อคณะผู้จัดทำ	
แผนพัฒนาบุคลากร.....	65

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ข้อมูลพื้นฐานคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ

1.1 วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก และค่านิยมร่วม

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันนวัตกรรมธุรกิจเพื่อสังคม (Innovative Business Institute for Society)

อัตลักษณ์ (Identity)

(MBS with Entrepreneurial Mindset)

องค์กรที่มีหัวใจการเป็นผู้ประกอบการ

สมรรถนะหลัก (Core Value)

MBS

M = Morality , Multidisciplinary , and Mutual = องค์กรที่มีคุณธรรมและจริยธรรม มีองค์ความรู้ที่หลากหลายยอมรับความแตกต่าง และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

B = Business Professionalism = องค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพด้านบริหารธุรกิจ

S = Social Innovation and Entrepreneurship = ผู้ประกอบการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคม

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านบริหารธุรกิจ สามารถสร้างงาน สร้างอาชีพและเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. ผลิตงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และนวัตกรรมระดับสากล สามารถบูรณาการให้เกิดประโยชน์ สร้างมูลค่าเพิ่มต่อสังคม

3. บริการวิชาการที่เกิดจากการบูรณาการองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรมด้านบริหารธุรกิจ สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้

4. ศึกษา อนุรักษ์ พัฒนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น บูรณาการ ความรู้และนวัตกรรมด้านบริหารธุรกิจเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม

5. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม ตระหนักถึงคุณค่าของตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะทางเทคโนโลยี มีความภูมิใจและพร้อมเติบโตไปกับองค์กรได้อย่างมั่นคง

6. บริหารจัดการองค์กรด้วยข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรอย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

ค่านิยมร่วม (Shared Value)

MBS Together

องค์กรแห่งความสุข สังคมแห่งการเรียนรู้และแบ่งปัน

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการปรับโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยแบ่งโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็นดังนี้

1. รongคณบดีคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

- 1.1) รongคณบดีฝ่ายบริหาร
- 1.2) รongคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- 1.3) รongคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย
- 1.4) รongคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต
- 1.5) รongคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน

1.1) รongคณบดีฝ่ายบริหาร มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีคณบดี เป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1.1.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานบริหาร

1.1.1.1) กำกับดูแลงานบริหารและธุรการทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ คณะฯ งานสารบรรณ พร้อมควบคุมและตรวจสอบ กระบวนการการทำงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

1.1.1.2) กำกับดูแลงานด้านการเงิน งานบัญชีและงานพัสดุ การจัดทำ งบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงิน การวิเคราะห์สถานะการเงิน รายการเบิกจ่าย การบริหารครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมควบคุมและตรวจสอบกระบวนการการทำงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปเป็นไปตามระเบียบ ของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคามอย่างเคร่งครัด

1.1.1.3) กำกับดูแลพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การควบคุมตรวจสอบ และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของ สภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

1.1.1.4) กำกับดูแลงานด้านบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.1.5) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

1.1.2) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานพัฒนาบุคลากร

1.1.2.1) กำกับดูแลการแสวงหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ สอดคล้องกับพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.2.2) กำกับดูแลให้มีการมอบหมายงานบุคลากรสายสนับสนุนให้มี ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

1.1.2.3) กำกับดูแลการประเมินผลงานของคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ตามมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.2.4) กำกับดูแลการกำหนดเป้าหมายและวางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับภาระงานตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2.5) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้การปฏิบัติงานของบุคลากรให้อยู่ในกรอบจรรยาบรรณตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.2.6) กำกับดูแลการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรเพื่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วม และสนับสนุนส่งเสริมความร่วมมือในการดำเนินโครงการจากหลายส่วนงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.2.7) กำกับดูแลงานด้านพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.1.2.8) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา :
 1. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเงินและบัญชี
 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเลขานุการ
 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี การเงิน และพัสดุ
 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

1.2) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีคณบดีเป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1.2.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิจัย

1.2.1.1) กำกับดูแลงานด้านนโยบายและแผนการพัฒนางานวิจัยของคณะ
1.2.1.2) กำกับดูแลการวางระบบและกลไกบริหารงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ให้บรรลุเป้าหมาย

1.2.1.3) กำกับดูแลการประสานงานด้านการวิจัยระหว่างคณะกับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.2.1.4) กำกับดูแลการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาศักยภาพการวิจัยหรือผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่มีคุณภาพแก่คณาจารย์

1.2.1.5) กำกับดูแลวารสารของคณะ

1.2.1.6) กำกับดูแลการประสานงานด้านแหล่งสนับสนุนการวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยสู่สาธารณชน

1.2.1.7) กำกับดูแลงานด้านวิจัยให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.2.1.8) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

1.2.2) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิเทศสัมพันธ์

- 1.2.2.1) กำกับดูแลการเสริมสร้างความร่วมมือและเครือข่ายกับ มหาวิทยาลัยต่างประเทศในด้านต่าง ๆ
- 1.2.2.2) กำกับดูแลงานด้านโครงการนิสิตแลกเปลี่ยน (Student Exchange) และการรับรองอาคันตุกะชาวต่างประเทศ
- 1.2.2.3) กำกับดูแลงานให้บริการอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่เดินทางไปต่างประเทศ
- 1.2.2.4) กำกับดูแลการจัดทำและรวบรวมบันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU) ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลด้านต่างประเทศของคณะ
- 1.2.2.5) กำกับดูแลงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.2.2.6) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

1.2.3) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านกิจการพิเศษ

- 1.2.3.1) กำกับดูแลงานด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร ภาพลักษณ์องค์กร งานกิจการพิเศษและงานโครงการพิเศษของคณะ
- 1.2.3.2) กำกับดูแลการบริหารและพัฒนางานกิจการพิเศษของคณะ ให้มีคุณภาพและศักยภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.2.3.3) กำกับดูแลงานด้านกิจการพิเศษให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.2.3.4) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิจัย
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการพิเศษ

1.3) รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีคณบดี เป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1.3.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานวางแผนยุทธศาสตร์

- 1.3.1.1) กำกับดูแลจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนา คณะฯ ในระยะสั้น (แผนปฏิบัติการประจำปี) และระยะยาว (พ.ศ.2563-2567) ให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 1.3.1.2) กำกับดูแลจัดทำแผนงบประมาณประจำปีเพื่อรองรับแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นตามแผนยุทธศาสตร์คณะฯ

1.3.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานวางแผนยุทธศาสตร์

1.3.1.3) กำกับดูแลบริหารจัดการและจัดสรรงบประมาณตามแผนงบประมาณของส่วนงานให้เป็นไปตามระเบียบการใช้งบประมาณ รวมถึงการติดตาม ทบทวนการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผน และมีการปรับแผนงบประมาณให้สอดคล้องกับสภาพการบริหารงานในปัจจุบันเพื่อบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.3.1.4) กำกับดูแลบริหารจัดการสินทรัพย์ รวมถึงการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในคณะฯ

1.3.1.5) กำกับดูแลงานด้านวางแผนยุทธศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.3.1.6) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

1.3.2) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านประกันคุณภาพ

1.3.2.1) กำกับดูแลการวางแผน การดำเนินงาน การติดตามผลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ

1.3.2.2) กำกับดูแลงานวางแผนและพัฒนาระบบการจัดการเอกสารการประกันคุณภาพ

1.3.2.3) กำกับดูแลงานส่งเสริมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

1.3.2.4) กำกับดูแลตัวชี้วัดและประสานงานการประกันคุณภาพกับหลักสูตรและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกคณะฯ

1.3.2.5) กำกับดูแลการบริหารงานการประกันคุณภาพให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.3.2.6) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ

1.4) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีคณบดี เป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1.4.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิชาการ

1.4.1.1) กำกับดูแลและบริหารงานด้านการพัฒนาหลักสูตรและการบริหารจัดการหลักสูตร

1.4.1.2) กำกับดูแลและติดตามประเมินผลหลักสูตรและมีการปรับปรุงให้สามารถสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

1.4.1.3) กำกับดูแลประสานงานกับประธานหลักสูตร สำนักทะเบียน และประมวลผลเกี่ยวกับการจัดการเรียน การจัดการรายสอน ตารางสอบ การวัดผลการศึกษา และกำหนดการส่งผลการศึกษาในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

1.4.1.4) กำกับดูแลและประสานงานกับประธานหลักสูตรในเรื่องหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

1.4.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิชาการ

1.4.1.5) กำกับดูแลการบริหารงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.4.1.6) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

1.4.2) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านพัฒนานิสิต

1.4.2.1) กำกับดูแลและบริหารงานกิจกรรมและโครงการของคณะ สโมสร ชมรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพนิสิตให้มีคุณลักษณะสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย

1.4.2.2) กำกับดูแลและบริหารงานกิจกรรมและโครงการพัฒนานิสิต ที่คณะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.4.2.3) กำกับดูแลและบริหารงานด้านเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา งานวิจัย การปกครอง สวัสดิการ และสวัสดิภาพนิสิต

1.4.2.4) กำกับดูแลและพัฒนาการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา :
 1. ประธานหลักสูตร
 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน
 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา
 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการนิสิต

1.5) รองคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีคณบดี เป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1.5.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านโครงสร้างพื้นฐาน

1.5.1.1) กำกับดูแลและบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ด้านอาคาร สถานที่ ด้านสื่อการเรียนการสอนและโสตทัศนอุปกรณ์ ด้านยานยนต์ และด้านสิ่งแวดล้อมที่สนับสนุนส่งเสริมต่อการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยตนเองและการบริหารคณะให้มีประสิทธิภาพ

1.5.1.2) กำกับดูแลบริหารงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.5.1.3) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

1.5.2) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านบริการนวัตกรรมการและเทคโนโลยีดิจิทัล

1.5.2.1) กำหนดแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาวเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.2.2) กำกับดูแลการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของคณะ เพื่อบริหารทรัพยากรเป็นฐานข้อมูลเดียวที่มีการเชื่อมโยงทุกระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีเสถียรภาพ

1.5.2.3) กำกับดูแลการให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม ให้มีศักยภาพและมีคุณภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.5.2) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านบริการนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

1.5.2.4) กำกับดูแลหน่วยงานหรือกิจกรรมในคณะที่เกี่ยวข้องกับงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5.2.5) กำกับดูแลพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง

1.5.2.6) กำกับดูแลแสวงหาความร่วมมือและสร้างเครือข่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายในประเทศ

1.5.2.7) กำกับดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5.2.8) กำกับดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.5.2.9) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : คณบดี
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา :
 1. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมองค์กร
 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่
 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานโสตทัศนอุปกรณ์
 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานยานยนต์

2. ผู้ช่วยคณบดีคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

- 2.1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ
- 2.2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมองค์กร
- 2.3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเงินและบัญชี

2.1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบโดยมีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต เป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

2.1.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ

2.1.1.1) ส่งเสริมและสนับสนุนงานกิจกรรมและโครงการของคณะ สโมสรชมรม เพื่อการพัฒนาศักยภาพนิสิตให้มีคุณลักษณะสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์และอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย

2.1.1.2) ส่งเสริมและสนับสนุนงานกิจกรรมและโครงการพัฒนานิสิตที่คณะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.1.1.3) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา งานวิจัย การปกครอง สวัสดิการ และสวัสดิภาพนิสิต

2.1.1.4) ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.1.1.5) ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านกิจการนิสิต ให้เป็นตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.1.1.6) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการนิสิต
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกิจการพิเศษ

2.2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมองค์กร มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีรองคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน เป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

2.2.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานบริการนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

- 2.2.1.1) ส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม ให้มีศักยภาพและมีคุณภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะ
- 2.2.1.2) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของคณะ เพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.1.3) ส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานหรือกิจกรรมในคณะที่เกี่ยวข้องกับงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการบริการวิชาการ
- 2.2.1.4) ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและกำกับดูแลงานด้านการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่าย เพื่อสร้างความเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของคณะ
- 2.2.1.5) ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับสนับสนุนทรัพยากรสำหรับการเรียนการสอนและการปฏิบัติของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
- 2.2.1.6) ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมและบริการวิชาการ และประสานงานกับบุคลากรฝ่ายนวัตกรรมและบริการวิชาการเพื่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.1.7) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารงานและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.1.8) วางแผนการดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ นวัตกรรมและบริการวิชาการ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและบริการวิชาการ เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.1.9) ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นวัตกรรมและบริการวิชาการ ให้เป็นตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2.2.1.10) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : รองคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการเงินและบัญชี มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ควบคุมดูแลและผู้บังคับบัญชา ดังนี้

2.3.1) หน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานการเงินและบัญชี

2.3.1.1) ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านการเงิน งานบัญชีและงานพัสดุ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงิน การวิเคราะห์สถานะการเงิน รายการเบิกจ่าย การบริหารครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมควบคุมและตรวจสอบกระบวนการการทำงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปเป็นไปตามระเบียบของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคามอย่างเคร่งครัด

2.3.1.2) ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน การควบคุม ตรวจสอบและบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

2.3.1.3) ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของคณะและมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.3.1.4) งานอื่นที่คณบดีมอบหมาย

สายการบังคับบัญชา

- 1.) ผู้บังคับบัญชา : รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- 2.) ผู้ใต้บังคับบัญชา : 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี การเงิน และพัสดุ

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โครงสร้างองค์กรของบุคลากรสายสนับสนุน

การแบ่งหน่วยงานภายในคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- ◆ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะ ดังนี้
 1. กลุ่มงานบริหาร
นายเฉลิมพล ชนะมินทร์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร
 2. กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
นายเฉลิมชัย อุทการ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง
 3. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต
นายนพกร มูลศิลป์ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

ส่วนที่ 2

ข้อมูลบุคลากร

คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นสถาบันการศึกษา ด้านบริหารธุรกิจ ซึ่งมีภารกิจหลักคือการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยประเภทบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้าราชการวิชาการ	จำนวน 4 คน
2. พนักงานวิชาการ	จำนวน 107 คน
3. พนักงานที่จ้างตามภารกิจ	จำนวน 3 คน
4. พนักงานปฏิบัติการ	จำนวน 43 คน
5. ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน 9 คน
รวมทั้งหมด	จำนวน <u>166</u> คน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนบุคลากร (สายวิชาการ) จำนวนคณาจารย์ที่กำลังศึกษาต่อ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สังกัด คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา		กำลังศึกษาต่อ		ผู้เชี่ยวชาญ		อาจารย์ที่มีวุฒิ ป.โท ปัจจุบัน	รวม
		ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท	ป.เอก	ป.โท		
1.) สาขาวิชาการบัญชี	27	22	5	1	-	-	-	5	27
2.) สาขาวิชาการตลาด	15	10	5	2	-	-	-	5	15
3.) สาขาวิชาการจัดการ	33	26	4	2	-	-	3	4	33
4.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	19	14	5	1	-	-	-	5	19
5.) สาขาวิชาบริหารการเงิน	7	7	-	-	-	-	-	-	7
6.) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	13	11	2	-	-	-	-	2	13
รวม	<u>114</u>	<u>90</u>	<u>21</u>	<u>6</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>3</u>	<u>21</u>	<u>114</u>



ตารางแสดงจำนวนบุคลากร
(ข้าราชการวิชาการ พนักงานวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ)
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	สาขาวิชาการบัญชี			
1.1	นางญาณินท์ ตั้งภิญโญพุฒิกุล	ข้าราชการวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.2	นางกฤตยาวดี เกตุวงศา	ข้าราชการวิชาการ	อาจารย์	
1.3	นางนภัทร จันทจรตฤภัทร	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.4	นางธัญญธร ศรีวิเชียร	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.5	นายสุวรรณ หวังเจริญเดช	พนักงานวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
1.6	นางสาวธัญมกล ปะละฤทธิ์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.7	นายณัฐวงศ์ พูนพล	พนักงานวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
1.8	นางสาววราพร เปรมพาณิชย์นุกูล	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.9	นางสาวอัญชลี สุขชีวัฒน์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.10	นางสาวชลธิชา ธรรมวิญญู	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.11	นางสาวจุลสุชาดา ศิริสม	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.12	นางสาววิชนีย์ เอี่ยมชุ่ม	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.13	นายอมฤต สมพงษ์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.14	นางสลักจิต นิลผาย	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.15	นายณัฐวุฒิ ตันติเศรษฐ์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.16	นายอัศววิทย์ รอบคอบ	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.17	นางสาวอิงอร นาชัยฤทธิ์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.18	นางสาวนาถนภา นิลนิยม	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.19	นางสาวศรีรุ่งรัตน์ สุดสมบูรณ์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.20	นางสาวนันทนา งามตามพงศ์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.21	นางสาวกัญญาณัฐ รัตนประภาธรรม	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.22	นางสาวณัฐวรรณ มุสิก	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.23	นางสาวธีรภรณ์ ลิมานนท์วราไชย	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	ลาศึกษาต่อ
1.24	นางสาวรสจรินทร์ กุลศรีสอน	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
1.25	นายธกานต์ ชาตวงศ์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.26	นายภควรรธก์ คุบญญูอารักษ์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
1.27	นายณัฐ ศรีเมืองทอง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
2.	สาขาวิชาการตลาด			
2.1	นางประทานพร จันทร์อินทร์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
2.2	นางสาวธีรา เอราวัณ	พนักงานวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
2.3	นางสาววิชชุดา โพธิ์ศรี	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
2.4	นางสาวชุติมา เรืองอุดมามันท์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
2.5	นายอภิชัย มหธรรม	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
2.6	นางสาวแคทลียา ซาปะวัง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
2.7	นางอารีรัตน์ ปานศุภวัชร	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
2.8	นางสาวพิมพ์นิภา ท่วมรุ่งโรจน์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
2.9	นางสาวพัชรี จิตระวัง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
2.10	นางสาวรุจิรา เหลืองศักดิ์พิชญ์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
2.11	นางสาวจุฬารัตน์ ชันแก้ว	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
2.12	นางสาวณูดา สามารถ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
2.13	นายยุทธชัย เกราะแก้ว	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
2.14	นายสุภกิติ อมรพันธุ์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	ลาศึกษาต่อ
2.15	นางสาวศศวรรณ เอียงราช	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	ลาศึกษาต่อ
3.	สาขาวิชาการจัดการ			
3.1	นางสุธนา บุญเหลือ	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.2	นายพลลาญ จันทร์จตุรภัทร	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.3	นางสาวภัชชรา สิวสำแดงเดช	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.4	นายศุภพงษ์ ปิ่นเวหา	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.5	นางสาวจินดารัตน์ ปิณณี	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.6	นางวรารวรรณ ชูวิรัช	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.7	นายณศิริ ชูวิรัช	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.8	นายการุณย์ ประทุม	พนักงานวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
3.9	นางสาวกุลิสรา ลิมสุวรรณ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.10	นางสาวนวลละออง อรรถรังสรรค์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.11	นางสาวอัจฉริยา อีสสระไพบูลย์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.12	นายกมล เสวตสมบุรณ์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.13	นายพงศธร ตันตระกูลบัณฑิตย์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.14	นายการันต์ กิจระการ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.15	นางสาวดวงรัตน์ ธารดำรงค์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.16	นายพันคม ศรีบุญลือ	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.17	นายวรารุณี นาคบุญนำ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.18	นางสาวกาญจนา หินเฮาวั	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.19	นายภูริศร์ พงษ์เพ็ญจันทร์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
3.	สาขาวิชาการจัดการ			
3.20	นางสุมิตรา จิระวุฒินันท์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.21	นางสาวศรินทรีย์ อุดชาชน	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.22	นางสาวทัดสุดา อิมสุวรรณ	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.23	นายอรรถพล หม่อมี่	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.24	นางพลอยชมพู เวเบอร์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
3.25	นายสันติภาพ สุขเอนกนันท์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.26	นางสาวสุจินดา โพธิ์ไพฑูรย์	พนักงานวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
3.27	นายเอกภูมิ วงษาไฮ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	ลาศึกษาต่อ
3.28	นางมณีสรา สนั่นเอื้อเม็งไธสง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.29	นางสาวพรภียา ม่วงเขียว	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	ลาศึกษาต่อ
3.30	นางสาวจिरายู รัตนบวร	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
3.31	Mr.Andrew Ronald Cottam	พนักงานที่จ้าง ตามภารกิจ	ผู้เชี่ยวชาญ	
3.32	Mr.Byungho Yu	พนักงานที่จ้าง ตามภารกิจ	ผู้เชี่ยวชาญ	
3.33	Mr.Adam Kissel Bates	พนักงานที่จ้าง ตามภารกิจ	ผู้เชี่ยวชาญ	
4.	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
4.1	นายจรวย สาวีถี	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
4.2	นายยงยุทธ รัชตเวชกุล	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.3	นางสาวประภาภรณ์ ชุบสุวรรณ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.4	นางสาวศิริลักษณ์ ไกยวินิจ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.5	นางมณีนรัตน์ วงษ์ซิ้ม	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
4.6	นายสมหมาย ชันทอง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.7	นายเลอศักดิ์ โพธิ์ทอง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.8	นายเอกชัย แน่นอุดร	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.9	นางณัฐกานต์ ชุติมารังสรรค์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.10	นายเกรียงศักดิ์ จันทินอก	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
4.11	นางสาวณัฐอาภา สัจจวาที	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.12	นายอนุพงศ์ สุขประเสริฐ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.13	นายกิตติพล วิแสง	พนักงานวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
4.14	นายนิพนธ์พัทธ์ เมืองโคตร	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
4.15	นายปวรปรัชญ์ หงสากล	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.16	นายอิทธิพล เอี่ยมภูงา	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.17	นางสาวอริศาทิพย์ สุพธิตี	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
4.	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
4.18	นายสมโภช ทองน้ำเที่ยง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
4.19	นางสาวเมธาวพร อบทอง	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
5.	สาขาวิชาบริหารการเงิน			
5.1	นางสาวนงลักษณ์ แสงมหาชัย	ข้าราชการวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
5.2	นางสาวธีรพรรณ อึ้งภากรณ์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
5.3	นายศตคุณ แก้วมุงคุณ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
5.4	นายองอาจ ชาญประสิทธิ์ชัย	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
5.5	นางสาวประภัสสร วารีสรี	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
5.6	นายชินภัทร คันธพนิต	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
5.7	นางชุตินญา คันธพนิต	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
6.	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์			
6.1	นายเอกฉัตร สิริสรรรานันต์	ข้าราชการวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
6.2	นายนิติพงษ์ ส่งศรีโรจน์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
6.3	นายสุบรรณ เอี่ยมวิจารณ์	พนักงานวิชาการ	รองศาสตราจารย์	
6.4	นางสุธีรา จันทร์เทศ	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
6.5	นางศรีัญญา รักสงฆ์	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
6.6	นางสาวเกสินี หมื่นไธสง	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
6.7	นางสาวเบญจมาภรณ์ สมบัติธีระ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
6.8	นายอุทิศ พงศ์จิรวัดนา	พนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
6.9	นางสาวแพรวไพลิน จันทร์โพธิ์ศรี	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
6.10	นายณัฐ ธารเจริญ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
6.11	นางสาวสุพัฒนา นัตธีร์	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
6.12	นายวีระศักดิ์ สว่างโลก	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	
6.13	นายคมกริช วงศ์แซ	พนักงานวิชาการ	อาจารย์	

ตารางแสดงจำนวนบุคลากร (สายวิชาการ) จำนวนคณาจารย์ที่กำลังอยู่ระหว่างการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สังกัด คณะกรรณบญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1.) สาขาวิชาการบัญชี

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	อาจารย์ที่ดำรง ตำแหน่ง ทางวิชาการ			จำนวนที่ยื่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ			รายชื่ออาจารย์ ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	หมายเหตุ
		ผศ.	รศ.	ศ.	ผศ.	รศ.	ศ.		
1.) สาขาวิชาการบัญชี	27	13	2	-	1	1	-	พนักงานวิชาการ - ยื่นขอ (ศาสตราจารย์) -ไม่มี- - ยื่นขอ (รองศาสตราจารย์) จำนวน 1 ราย - ยื่นขอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) จำนวน 1 ราย	

2.) สาขาวิชาการตลาด

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	อาจารย์ที่ดำรง ตำแหน่ง ทางวิชาการ			จำนวนที่ยื่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ			รายชื่ออาจารย์ ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	หมายเหตุ
		ผศ.	รศ.	ศ.	ผศ.	รศ.	ศ.		
2.) สาขาวิชาการตลาด	15	5	1	-	-	-	-	<p><u>พนักงานวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นขอ (ศาสตราจารย์) -ไม่มี- - ยื่นขอ (รองศาสตราจารย์) -ไม่มี- - ยื่นขอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) -ไม่มี- 	

3.) สาขาวิชาการจัดการ

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	อาจารย์ที่ดำรง ตำแหน่ง ทางวิชาการ			จำนวนที่ยื่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ			รายชื่ออาจารย์ ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	หมายเหตุ
		ผศ.	รศ.	ศ.	ผศ.	รศ.	ศ.		
3.) สาขาวิชาการจัดการ	33	12	2	-	-	-	-	<p><u>พนักงานวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นขอ (ศาสตราจารย์) -ไม่มี- - ยื่นขอ (รองศาสตราจารย์) -ไม่มี- - ยื่นขอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) -ไม่มี- 	

4.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	อาจารย์ที่ดำรง ตำแหน่ง ทางวิชาการ			จำนวนที่ยื่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ			รายชื่ออาจารย์ ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	หมายเหตุ
		ผศ.	รศ.	ศ.	ผศ.	รศ.	ศ.		
4.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	19	4	1	-	2	2	1	พนักงานวิชาการ - ยื่นขอ (ศาสตราจารย์) จำนวน 1 ราย - ยื่นขอ (รองศาสตราจารย์) จำนวน 2 ราย - ยื่นขอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) จำนวน 2 ราย	

5.) สาขาวิชาการบริหารการเงิน

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	อาจารย์ที่ดำรง ตำแหน่ง ทางวิชาการ			จำนวนที่ยื่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ			รายชื่ออาจารย์ ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	หมายเหตุ
		ผศ.	รศ.	ศ.	ผศ.	รศ.	ศ.		
5.) สาขาวิชาการบริหารการเงิน	7	4	-	-	-	1	-	<p><u>พนักงานวิชาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นขอ (ศาสตราจารย์) -ไม่มี- - ยื่นขอ (รองศาสตราจารย์) จำนวน 1 ราย - ยื่นขอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) -ไม่มี- 	

6.) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	อาจารย์ที่ดำรง ตำแหน่ง ทางวิชาการ			จำนวนที่ยื่น ขอตำแหน่งทางวิชาการ			รายชื่ออาจารย์ ที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ	หมายเหตุ
		ผศ.	รศ.	ศ.	ผศ.	รศ.	ศ.		
6.) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	13	5	2	-	1	1	-	พนักงานวิชาการ - ยื่นขอ (ศาสตราจารย์) -ไม่มี- - ยื่นขอ (รองศาสตราจารย์) จำนวน 1 ราย - ยื่นขอ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์) จำนวน 1 ราย	
รวม	<u>114</u>	<u>43</u>	<u>8</u>	-	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>1</u>		

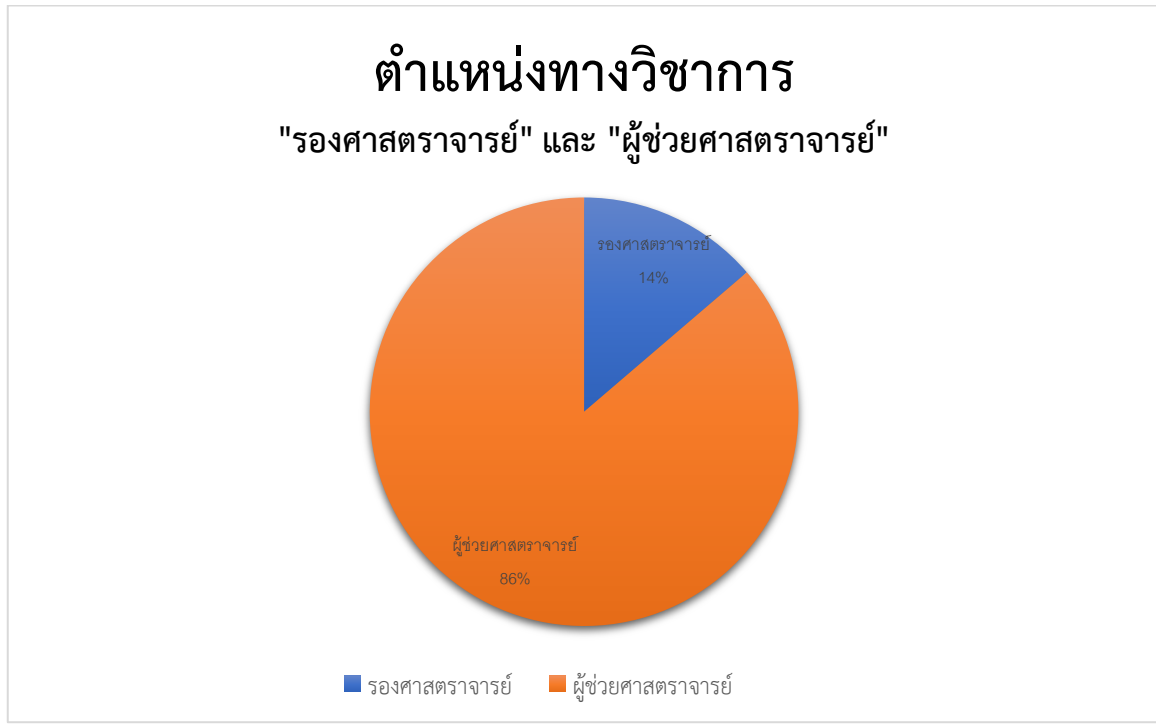
จำนวนคณาจารย์ประจำสังกัดคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)				
ผู้กำกับดูแล : 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาถนภา นิลนิยม			ผู้จัดเก็บข้อมูล : 1. นางมนัสนันท์ ช่อประพันธ์ 2. นางสาวบุศรินทร์ พรหมมินทร์	
โทรศัพท์ : 043-754333 ต่อ 5628			โทรศัพท์ : 043-754333 ต่อ 5628	
ผลการดำเนินงาน : ดังนี้				
ที่	ชื่อ-สกุล คณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
1	รองศาสตราจารย์			
1.1	นายเอกฉัตร สิริสรรรานันต์	รองศาสตราจารย์	ข้าราชการวิชาการ	
1.2	นายสุวรรณ หวังเจริญเดช	รองศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
1.3	นายสุบรรณ เอี่ยมวิจารณ์	รองศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
1.4	นายณัฐวงศ์ พูนพล	รองศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
1.5	นายการุณย์ ประทุม	รองศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
1.6	นางสาวสุจินดา โพธิ์ไพฑูรย์	รองศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
1.7	นายกิตติพล วิแสง	รองศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
1.8	นางสาวธีรา เอราวัณ	รองศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์			
2.1	นางญาณินท์ ตั้งภิญโญพุมิคุณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการวิชาการ	
2.2	นางสาวนงลักษณ์ แสงมหาชัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ข้าราชการวิชาการ	
2.3	นายศุภพงษ์ ปิ่นเวหา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	

ที่	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์			
2.4	นายนิติพงษ์ ส่งศรีโรจน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.5	นายเกรียงศักดิ์ จันทินอก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.6	นางสาวจุลสุชดา ศิริสม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.7	นางสาวธีรพรรณ อิงภากรณ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.8	นางสาวเกสินี หมื่นไธสง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.9	นางสาวกัญญาณัฐ รัตนประภาธรรม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.10	นางสาวประภัสสร วาริศรี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.11	นางสาววราพร เปรมพาณิชย์นุกูล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.12	นางสาวณัฐวรรณ มุสิก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.13	นางสุมิตรา จิระวุฒินันท์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.14	นายจรวัย สาวิลี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.15	นายณัฐวุฒิ ตันติเศรษฐ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.16	นางอารีรัตน์ ปานศุภวัชร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.17	นางศรัญญา รักสงฆ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.18	นางสาวชุตินา เรืองอุดมามันท์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.19	นายภูริศร์ พงษ์เพ็ญจันทร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.20	นายอัศววิชช์ รอบคอบ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.21	นางสาวอิงอร นาชัยฤทธิ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	

ที่	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
2	<u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์</u>			
2.22	นางสาวทัศนสุดา อิมสุวรรณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.23	นางมณีนีรัตน์ วงษ์ขี้ม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.24	นางสาวนาถนภา นิลนิยม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.25	นางสุธีรา จันทร์เทศ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.26	นางสาวจินดารัตน์ ปิรมณี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.27	นางสาวธัญมกล ปะละฤทธิ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.28	นางสลักจิต นิลผาย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.29	นางพลอยชมพู เวเบอร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.30	นางธัญญธร ศรีวิเชียร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.31	นายอุทิศ พงศ์จิรวัดนา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.32	นางสุธนา บุญเหลือ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.33	นางสาวนวลละออง อรรถรังสรรค์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.34	นายพลาญ จันทจรุฎภัทร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.35	นางสาวอัจฉริยา อีสสระไพบูลย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.36	นายอรรถพล หม่อมี่	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.37	นายนิพนธ์พัทธ์ เมืองโคตร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.38	นายพันคม ศรีบุญลือ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.39	นางสาวจุฬารัตน์ ชันแก้ว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	

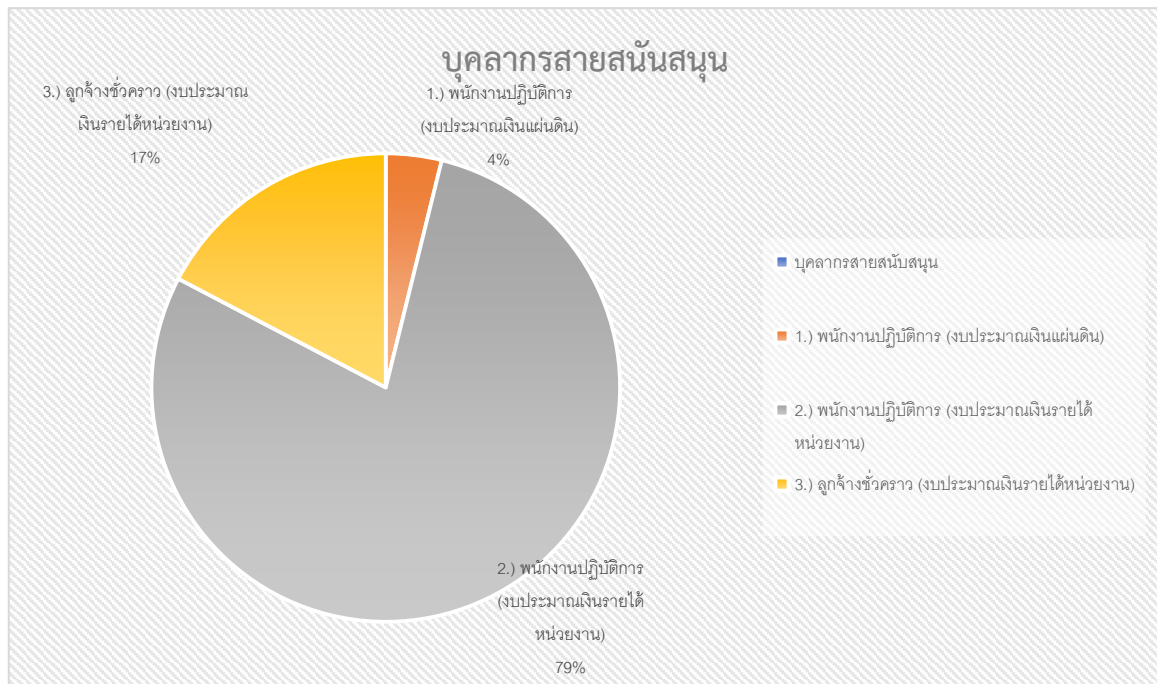
ที่	ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	ประเภท	หมายเหตุ
2	<u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์</u>			
2.40	นางสาวรสจรินทร์ กุลศรีสอน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.41	นางสาวรุจิรา เหลืองศักดิ์ดาพิชญ์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.42	นางประทานพร จันทร์อินทร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	
2.43	นายองอาจ ชาญประสิทธิ์ชัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	พนักงานวิชาการ	

ภาพแสดงแผนภูมิแบ่งสัดส่วนจำนวนบุคลากรสายวิชาการ
จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



บุคลากรสายวิชาการ คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และอาจารย์ลูกจ้างเงินรายได้ มีหน้าที่ในการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม งานที่สอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบัน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีบุคลากรสายวิชาการที่เป็น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันการอุดมศึกษา จำนวน 4 คน พนักงานสายวิชาการ จำนวน 107 คน และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ จำนวน 3 คน



บุคลากรสายสนับสนุน คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารและการสนับสนุนวิชาการ เป็นผู้ที่มิมีบทบาทในการสนับสนุนภารกิจหลักของคณะฯ ให้ก้าวหน้า ไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนควบคู่กับสายวิชาการ โดยได้กำหนดกลยุทธ์และโครงการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนไว้หลายประการ นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้บุคลากรระบุนความต้องการในการพัฒนาตนเองทั้งด้านการศึกษาต่อการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ และการพัฒนาสมรรถนะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบัน คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีพนักงานปฏิบัติการ จำนวนทั้งสิ้น 52 คน ประกอบด้วยพนักงานปฏิบัติการ (งบประมาณเงินแผ่นดิน) จำนวน 2 คน พนักงานปฏิบัติการ (งบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน) จำนวน 41 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 9 คน



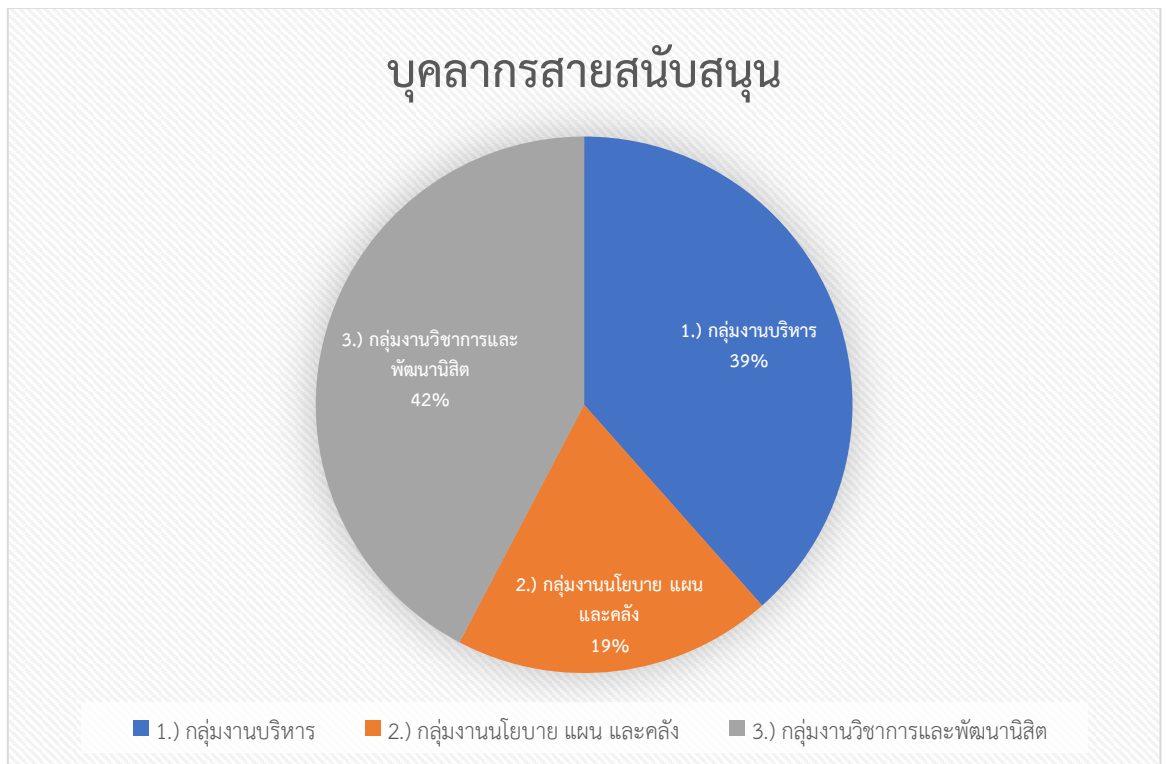
**ตารางแสดงจำนวนบุคลากร (พนักงานปฏิบัติการ และลูกจ้างชั่วคราว)
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

ที่	ส่วนงาน / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายเฉลิมพล ชนะมินทร์	ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการคณะฯ	
1	กลุ่มงานบริหาร		
	นายเฉลิมพล ชนะมินทร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
1.1	<u>งานเลขานุการคณะ</u>		
1.1.1	นางสาวพิชาวีร์ ตรินิธิโรจน์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
1.2	<u>งานพัฒนาบุคลากร</u>		
1.2.1	นางมนัสนันท์ ช่อประพันธ์	บุคลากรปฏิบัติการ	
1.2.2	นางสาวบุศรินทร์ พรหมมินทร์	บุคลากรปฏิบัติการ	
1.3	<u>งานวิเทศสัมพันธ์</u>		
1.3.1	นางกัญญารัตน์ พัฒนประสิทธิ์ชัย	บุคลากรปฏิบัติการ	
1.4	<u>งานกิจการพิเศษและประชาสัมพันธ์</u>		
1.4.1	นางสาวณมน มณีโชติ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
1.4.2	นางสาวอัมณภิกา ราร่องคำ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
1.5	<u>งานบริการนวัตกรรมการและเทคโนโลยีดิจิทัล</u>		
1.5.1	นายสมพร วงษ์จำปา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
1.5.2	นายปริญญา จันทรภา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
1.5.3	นายทองสน พลมีศักดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
1.5.4	นายธีรศักดิ์ พาโคกทม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
1.6	<u>งานโครงสร้างพื้นฐาน</u>		
1.6.1	นายวัฒนา รัตน์รองใต้	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
1.7	<u>งานโสตทัศนอุปกรณ์</u>		
1.7.1	นายจิตรณรงค์ นาใจคง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
1.7.2	นายลำไพโร ทองบ่อ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
1.7.3	นายปิยะสันต์ บุญพระ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
1.8	<u>งานยานยนต์</u>		
1.8.1	นายทรงภพ จันทร์ลอย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
1.8.2	นายภูมิพัฒน์ จันทร์ลอย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
1.8.3	นายจตุพล ฤทธิสิงห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว

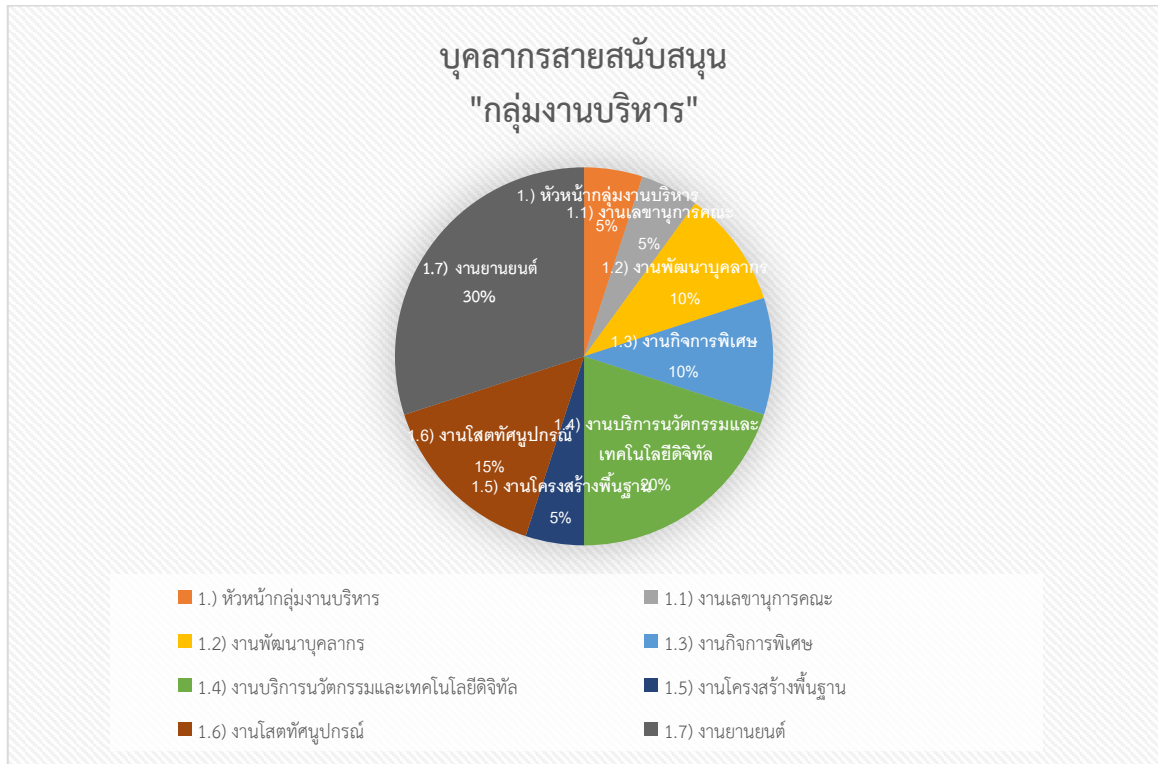
ที่	ส่วนงาน / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.8	<u>งานยานยนต์</u>		
1.8.4	นายรณภักดี ลิงลม	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างชั่วคราว
1.8.5	นายกิตติภณ รัตดา	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างชั่วคราว
1.8.6	นายทิวา เนื่องทะเล	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างชั่วคราว
1.8.7	นายพิพัฒน์ คุณมี	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างชั่วคราว
2	<u>กลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง</u>		
	นายเฉลิมชัย อุทการ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
2.1	<u>งานวางแผนและงบประมาณ</u>		
2.1.1	นางนันทกานต์ ไชยยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
2.1.2	นางสาวจิราลักษณ์ ครุฑจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
2.2	<u>งานบัญชี การเงิน และพัสดุ</u>		
2.2.1	นางรุ่งรัมย์ รัชสมบัติ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
2.2.2	นางสาวตุ๊กตา บุรีรัมย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
2.2.3	นางนริศรา แดงเทพไธ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
2.2.4	นางสาวฐาปณี แสงคำ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
2.2.5	สิบเอกหญิงนฤมล พันธูชา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
2.2.6	นางสาวปวีรศา แสงคำ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
2.2.7	นางสาวภัทรภร วัฒนธรรม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
2.2.8	นางสาวมลฤดี อินทะพุด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
2.2.9	นางสาวศศิธร กิณารักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
3	<u>กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต</u>		
	นายนพกร มูลศิลป์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.1	<u>งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน</u>		
3.1.1	นางสาวณิชาพร ฤทธิบุรณ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.1.2	นายธีระวุฒิ ก่องคำ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.1.3	นายพรพิชิต โพธิ์ศรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.1.4	นางแสนสุข ภาสอน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.1.5	นายธวัชชัย รัชสมบัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
3.1.6	นางสาวจุฑามาศ อรรถโยโค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
3.1.7	นายรัชชาติ แดงเทพไธ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	
3.1.8	นางสาวนวกานต์ วงษ์ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
3.1.9	นางสาววรรณพร ลิงลม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
3.1.10	นายอาทิตย์ บรรเทา	พนักงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว
3.2	<u>งานบัณฑิตศึกษา</u>		
3.2.1	นางกิริندا ไชยศรีสุทธิ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

ที่	ส่วนงาน / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
3.3	งานประกันคุณภาพการศึกษา		
3.3.1	นางประภัสสร จรัสอรุณฉาย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
3.4	งานบริการวิชาการ		
3.4.1	นายพิชญ์ คุณชื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	
3.5	งานวิจัย		
3.5.1	นางสาวณัฐกานต์ จันดาโชติ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.6	งานพัฒนานิสิต		
3.6.1	นางชลธิชา อินอุ่นโชติ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.6.2	นายสุทัศน์ คมขำ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
3.6.3	นายพรทองพูน มีอามาตร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	

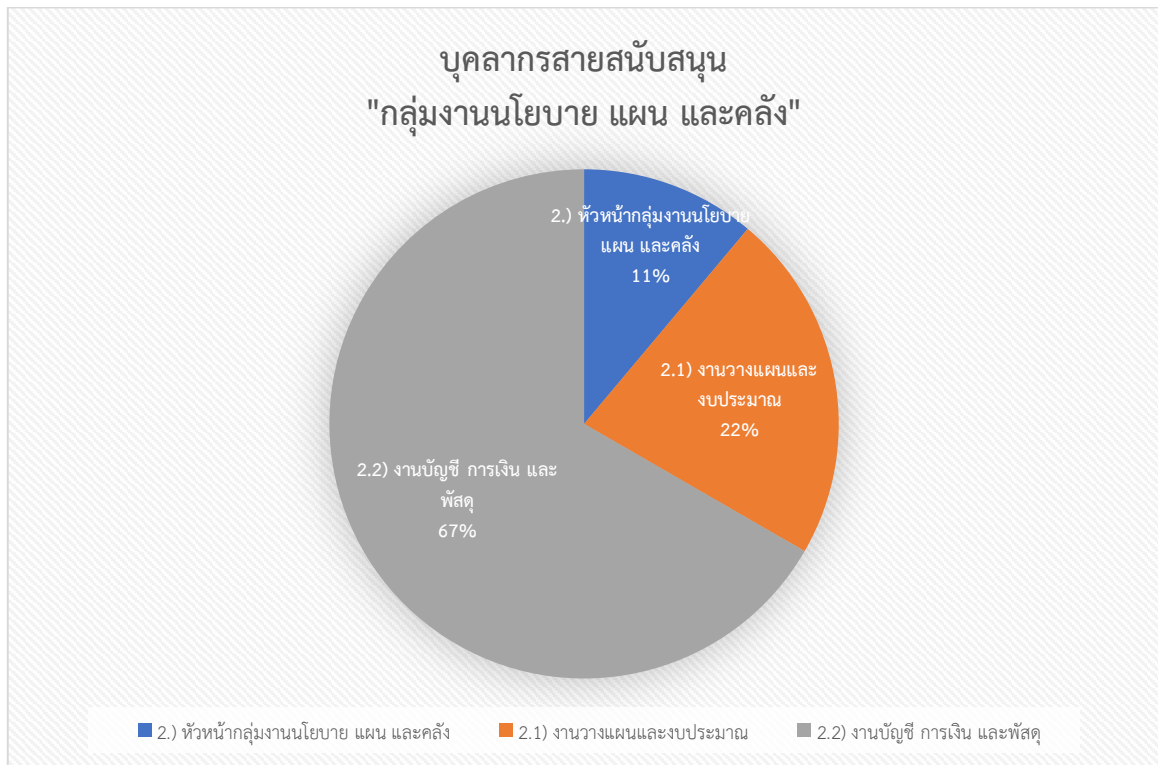
ภาพแสดงแผนภูมิแบ่งสัดส่วนจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน
จำแนกตามภาระหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



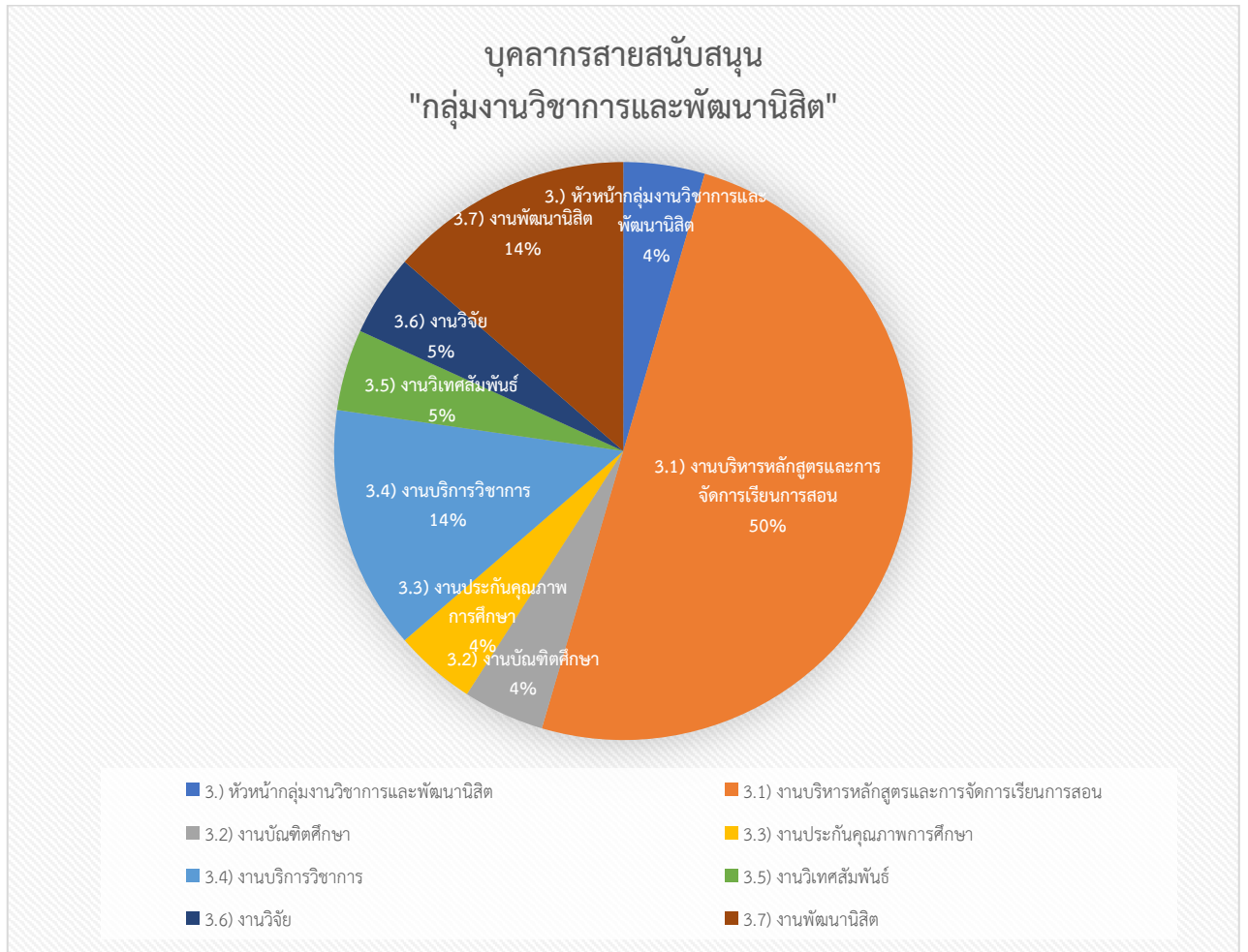
ภาพแสดงแผนภูมิแบ่งสัดส่วนจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มงานบริหาร



ภาพแสดงแผนภูมิแบ่งสัดส่วนจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง



ภาพแสดงแผนภูมิแบ่งสัดส่วนจำนวนบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต



ส่วนที่ 3

การบริหารสมรรถนะบุคลากร
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักการและแนวคิดในการบริหารสมรรถนะบุคลากร

การเปลี่ยนแปลงแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดทำแผนพัฒนาแบบรายแผนงาน/โครงการ เพื่อแก้ไขปัญหาเป็นเรื่องๆ ตามภารกิจมาเป็นการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นการวางแผนแบบบูรณาการที่มองให้ครอบคลุมปัญหาและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียหรือผู้รับบริการ เพื่อนำมาเป็นแนวทางการวางแผนพัฒนาที่มีเป้าประสงค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ในกระบวนการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ คนถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร และยังเป็นผู้ที่ส่งสมรรถนะการงาน ซึ่งถือเป็นแหล่งทุนที่จับต้องไม่ได้ จึงถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นทุนมนุษย์ในองค์กรที่สำคัญ และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อนและผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานต่อไป

ในยุคแห่งการแข่งขันในปัจจุบันบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีศักยภาพและปริมาณที่เหมาะสม ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ และสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ ซึ่งแต่ละองค์กรย่อมมีวิถีทางและกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรของตนที่แตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมและวัตถุประสงค์ขององค์กร สถาบันอุดมศึกษาก็เช่นเดียวกันกับองค์กรอื่น ๆ ในปัจจุบันที่จะต้องแข่งขันกันและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพทั้งบุคลากรสายสนับสนุนและบุคลากรสายวิชาการ

คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งที่มีพัฒนาการมาอย่างต่อเนื่องและเป็นผู้นำทางด้านวิชาการสาขาบริหารธุรกิจในระดับภูมิภาคซึ่งที่ผ่านมาถือว่าการดำเนินงานของคณะฯ ในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การให้บริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประสบความสำเร็จจนเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป แต่ในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันต้องปรับตัวอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง และการแข่งขันที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ เล็งเห็นว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อนและผลักดันคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ให้ประสบความสำเร็จและอยู่รอดในยุคแห่งการแข่งขันได้ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับแรกขึ้น

1. ระบบการพัฒนาบุคลากรคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ

แผนพัฒนาบุคลากรคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ (พ.ศ. 2567) คือแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ระยะ 1 ปี ซึ่งการจัดทำแผนนี้ได้ยึดนโยบายการพัฒนาบุคลากรจากแผนกลยุทธ์คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ (พ.ศ. 2567) โดยให้ครอบคลุมกลยุทธ์และกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

- 1) การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment)
- 2) การมอบหมายงาน (Assignment)
- 3) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Management)
- 4) การพัฒนาบุคลากร (Development)
- 5) การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Assessment)

โดยกำหนดให้มีการวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งวิเคราะห์จากแผนพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกคน แล้วกำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ เป้าหมายของหน่วยงาน และความต้องการของบุคลากรเอง กลยุทธ์ที่สำคัญที่รองรับวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ คือ การให้ความสำคัญกับประเด็นหลักของการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

1) การวางระบบการพัฒนาบุคลากรของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการที่เน้นการมีสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการทำให้ คณะการบัญชีและการจัดการ บรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจที่ตั้งไว้ รวมถึงศักยภาพของบุคลากรที่มีศักยภาพในการแข่งขัน ประกอบด้วย ความเป็นผู้นำในวิชาชีพ คุณภาพในการให้บริการที่มุ่งให้บุคลากรมีวัฒนธรรมในการให้บริการ และการมุ่ง ให้บุคลากรเป็นผู้ที่มีความยืดหยุ่นและเรียนรู้ตลอดเวลา

2) การส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

การพัฒนาบุคลากรจึงถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญของคณะฯ และต้องจัดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพทักษะและความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรเปิดโอกาสให้ได้รับประสบการณ์ ความชำนาญและทัศนคติใหม่ๆ ให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในอาชีพและเป็นการเตรียมพร้อมสำหรับบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันในอนาคต โดย คณะฯ จะมีการกำหนดให้บุคลากรทุกคนระบุแผนพัฒนาตนเอง ซึ่งครอบคลุมทั้งการพัฒนาด้านการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยยึดถือแนวทางจากแผนกลยุทธ์คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ (พ.ศ. 2555)

2. วิธีการในการพัฒนาบุคลากรที่มีความยืดหยุ่นและยั่งยืน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) การส่งเสริมบุคลากรไปศึกษาต่อ
- 2) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 3) การพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ
- 4) การฝึกอบรม
- 5) การศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และการไปเสนอผลงานทางวิชาการ
- 6) การพัฒนาโดยใช้ระบบการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน
- 7) การพัฒนาในรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและคณะฯ

1.1 การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment)

การสรรหาบุคลากร (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามที่ต้องการ กระบวนการนี้จะเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือก การสื่อสารให้เกิดแรงจูงใจกับผู้สมัครเป้าหมายที่ต้องการ และจะสิ้นสุดกระบวนการเมื่อองค์กรนั้นรับบุคคลนั้นๆ เข้าเป็นพนักงานแล้ว

บุคลากรไม่ว่าจะตำแหน่งใดก็ตามเปรียบเสมือนฟันเฟืองที่มีความสำคัญไม่แพ้กัน ถ้าฟันเฟืองใดขาดไปก็อาจทำให้ธุรกิจเดินหน้าไม่สะดวก ประสบปัญหาขึ้นได้ ในขณะที่เดียวกันถ้าได้ฟันเฟืองที่ดีมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้ธุรกิจก้าวหน้าก้าวไกลได้เช่นกัน ในจุดนี้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) ถือเป็นหน่วยงานสำคัญที่จะสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ดีมีคุณภาพเข้ามาทำงาน ในทางตรงกันข้ามหน่วยงานไหนที่ไม่ให้ความสำคัญตรงจุดนี้ก็จะทำให้ได้บุคลากรที่ไม่มีความสามารถ ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลเสียกับงาน และทำให้หน่วยงานย่ำแย่ลงได้เช่นกัน การสรรหาบุคลากรที่ดีนั้นจึงควรต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบ ตลอดจนมีการใส่ใจรายละเอียดในทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้บุคลากรที่ดีที่สุดมาร่วมงานกับหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยอ้างถึงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี พ.ศ. 2565 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก

1.1 วิธีการสอบแข่งขัน

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและพนักงานให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันเว้นแต่มีเหตุพิเศษดังต่อไปนี้จะใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้

- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการศึกษา
- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิ

ที่ขาดแคลนตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

- กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- กรณีอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

1.1.1 วิธีการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1.1.1 การสอบแข่งขัน ประกอบด้วยวิชา ดังนี้

- ❖ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- ❖ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- ❖ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

1.1.1.2 ให้มีคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------|
| (ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี | ประธาน |
| (ข) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน | กรรมการ |
| (ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหน่วยงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน | กรรมการ |
| (ง) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงาน | เลขานุการ |

1.1.1.3 ให้มีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ❖ ระบุชื่อตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง
- ❖ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับ

ตำแหน่งนั้น

- ❖ เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ประกาศ
- ❖ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- ❖ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

❖ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

❖ เรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น การไม่รับโอนผู้สอบแข่งขัน

1.2 การสอบคัดเลือก ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 ให้มีคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------|
| (ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี | ประธาน |
| (ข) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน | กรรมการ |
| (ค) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหน่วยงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน | กรรมการ |
| (ง) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของหน่วยงาน | เลขานุการ |

1.2.2 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามเหมาะสมรวมทั้งเกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้คณะกรรมการคัดเลือกอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

2. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน

3. ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

❖ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

❖ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

❖ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

4. ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

5. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้นกรณีมีการประกาศสอบแข่งขันใหม่ ให้ถือว่าบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นอันยกเลิก

6. ในกรณีที่มีการดำเนินการประกาศสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามประกาศนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จส่วนการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

7. ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เสนอ สภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

8. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

1.2 การมอบหมายงาน (Assignment)

การมอบหมายงานเป็นภารกิจสำคัญอันหนึ่งในการบริหารงาน และบริหารจัดการธุรกิจ หากไม่มีการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำก็ไม่มีการบริหารงานเกิดขึ้น การมอบหมายงานจะรวมถึงการสั่งงาน (Assignment) และการกระจายงาน (delegation) การสั่งงาน (Assign งาน) จะแตกต่างกับการกระจายงาน (delegate งาน) คือ งานที่ถูกสั่งมักเป็นงานที่ถูกแบ่งส่วนไว้อยู่แล้วตามสายงานการบังคับบัญชาโดยมีแผนงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติอยู่เป็นประจำที่ผู้ปฏิบัติแต่ละคนต้องทำงานนั้น สำหรับการกระจายงานจะเป็นงานที่หัวหน้าจะกระจายอำนาจในความรับผิดชอบของตนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำงานหรือปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานประจำ ซึ่งหัวหน้างานที่ดีต้องพิจารณางานที่จะมอบหมายให้เหมาะสมกับคนทำงาน เพื่อให้งานลุล่วงไปด้วยดี



จากรูปด้านบนจะเห็นได้ว่าขั้นตอนการมอบหมายจำเป็นต้องมีการตรวจสอบทุกครั้งว่าผู้รับมอบหมายงานเข้าใจคำสั่งหรือไม่ เพราะการสื่อสารสองทางจะได้ผลที่แน่นอนกว่าการสื่อสารทางเดียว หัวหน้าจะไม่ปล่อยให้ลูกน้องไปทำงานโดยยังไม่เข้าใจว่าต้องทำอะไร เพราะงานที่ออกมาอาจไม่ตรงกับความต้องการของหัวหน้าก็ได้ เมื่อหัวหน้าได้มอบหมายงานไปแล้วก็จำเป็นต้องติดตามการปฏิบัติงานของลูกน้องเป็นระยะๆ เพื่อประเมินว่างานที่มอบหมายไปนั้นได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่

การมอบหมายงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องพิจารณาทั้งเรื่องงานและความสามารถของผู้รับมอบหมายด้วย จึงควรใช้กลยุทธ์การมอบหมายงานให้ลูกน้องตามสภาพด้านล่างที่กำหนดให้แก่นนอนเป็นเรื่องของทัศนคติ แรงจูงใจ ความรับผิดชอบของงาน ส่วนแกนตั้งกำหนดให้เป็นเรื่องความรู้ความสามารถในการทำงานหรือปฏิบัติงาน โดยดูจากคะแนนของทั้งสองแกน

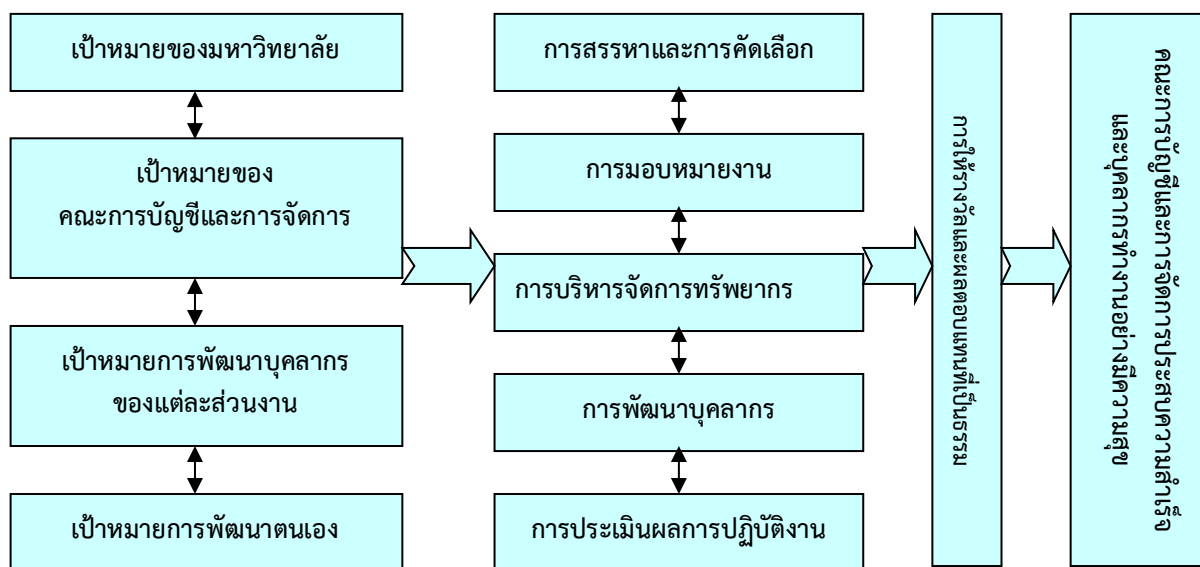
1.3 การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Management)

ในยุคแห่งการแข่งขัน การบริหารจัดการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน นับเป็นกุญแจสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรอยู่รอดและประสบความสำเร็จ สามารถแข่งขันกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ ดังนั้น คณะการบัญชีและการจัดการ จึงจำเป็นต้องพัฒนาและนําระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงานมาใช้ โดยการถ่ายทอดเป้าหมายและกลยุทธ์ของคณะการบัญชีและการจัดการ ลงไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ของบุคลากรเป็นรายบุคคล ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของคณะการบัญชีและการจัดการ ได้มีการถ่ายทอดนโยบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในการพัฒนาลงสู่หน่วยงานทุกระดับ และระดับบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อให้บุคลากรร่วมกันวิเคราะห์และจัดทำระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของคณะการบัญชีและการจัดการ และความต้องการของบุคลากรเอง หลังจากนั้น จึงได้รวบรวมแนวทางการพัฒนาและความต้องการต่าง ๆ เพื่อกำหนดเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

- 1) การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Recruitment)
- 2) การมอบหมายงาน (Assignment)
- 3) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Management)
- 4) การพัฒนาบุคลากร (Development)
- 5) การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Assessment)

ทั้งนี้ คณะการบัญชีและการจัดการ เชื่อว่าด้วยกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการรับเข้าจนถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม จะทำให้บุคลากรมีความตื่นตัวและกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และสามารถทำงานในองค์กรได้อย่างมีความสุข

ภาพแสดงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน



1.4 การพัฒนาบุคลากร (Development)

การที่องค์กรจะประสบความสำเร็จได้ ต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพ มีความสามารถและทักษะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวิธีการหนึ่งซึ่งจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้เวลาในการพัฒนาไม่มากนัก คือ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ นอกจากการมุ่งพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในประเด็นหลัก คือ การพัฒนาคุณวุฒิทางการศึกษาและการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการแล้ว คณะกรรมการบัญชีและการจัดการยังได้คำนึงถึงการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร โดยมีจุดประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานและผลการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในทันที ด้วยการทำให้บุคลากรเกิดทักษะเฉพาะด้าน ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ทั้งของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ และของบุคลากรเองกระบวนการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร เริ่มจากการวิเคราะห์ภารกิจหลักของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ภาระงานตามมาตรฐานสำหรับแต่ละตำแหน่งและการประเมินความต้องการของคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ ความต้องการของหน่วยงานและความต้องการของบุคลากรเอง โดยให้บุคลากรแต่ละคนระบุความต้องการในการพัฒนาสมรรถนะของตนเองในแผนพัฒนาตนเอง และผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีกระบวนการในการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ดังนี้

- 1) การพัฒนาระบบพี่เลี้ยง
- 2) การฝึกอบรม
- 3) การฝึกปฏิบัติ
- 4) การเข้าร่วมการสัมมนา / ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 5) การศึกษาดูงาน
- 6) การพบผู้เชี่ยวชาญ และอื่น ๆ

1.5 การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Assessment)

คือ การประเมินค่าของผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะที่ ก.บ.ม. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี
- การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการปีละ 2 รอบ รอบละ 6 เดือนดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 กันยายน ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 มีนาคม ถึงวันที่ 31 สิงหาคม ของปีเดียวกัน

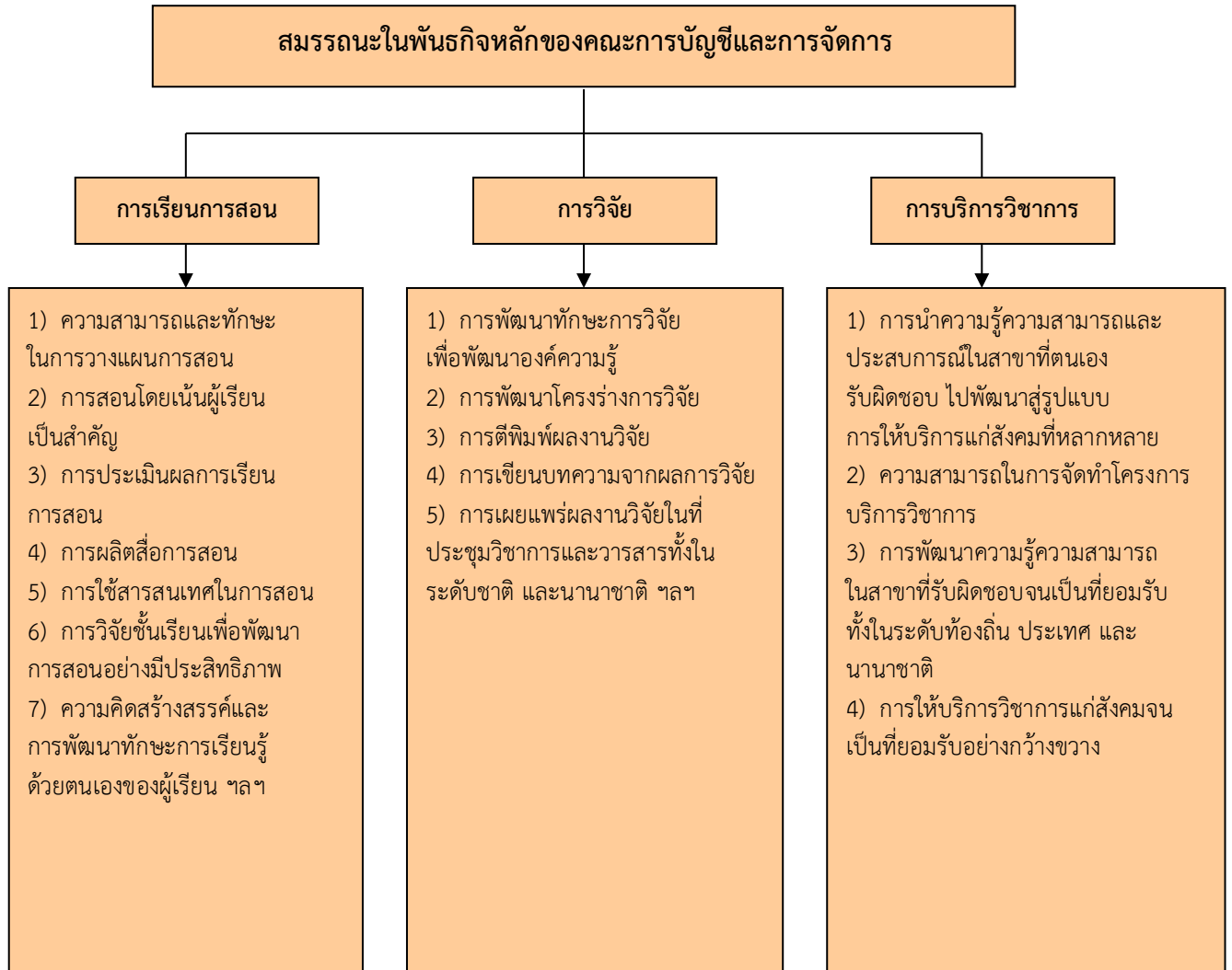
ผลการประเมินบุคลากร จะนำจุดอ่อนมาพัฒนาสมรรถนะให้กับบุคลากร และนำผลการประเมินมา
ทำแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปีถัดไป

โดยพิจารณาจากองค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละเจ็ดสิบ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัดหรือองค์ประกอบอื่นๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้สัดส่วนคะแนนร้อยละสามสิบ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะทางการบริหาร

ภาพแสดงสมรรถนะในพันธกิจหลัก
คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ส่วนที่ 4

ทิศทางการพัฒนาบุคลากร
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2565-2569)
ฉบับปรับปรุงกันยายน 2565

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 บริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)

เป้าประสงค์	ผลลัพธ์สำคัญ
5.1 พัฒนาระบบกลไกการบริหารที่เป็นเลิศและมีธรรมาภิบาล (Smart Governance) 5.2 พัฒนาระบบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (Smart Finance) 5.3 พัฒนาระบบบริหารทรัพย์สินเพื่อสร้างรายได้เพิ่ม (Smart Assets) 5.4 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ (Smart People) 5.5 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย (Smart Digital) 5.6 มีโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และสร้างนวัตกรรมตามมาตรฐานสากล (Smart Living)	1) ระบบหลังบ้านของมหาวิทยาลัยดีขึ้น เช่น ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานลดลง , ระบบงานต่างๆดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น , ประหยัดทรัพยากร , การให้บริการดีขึ้น 2) มหาวิทยาลัยผ่านการประเมิน EdPEX 200 3) คะแนน ITA ร้อยละ 95 (AA) 4) มหาวิทยาลัยมีความมั่นคงทางการเงิน 5) มหาวิทยาลัยมีรายได้เพิ่มขึ้น 6) มีหลักสูตรพัฒนาบุคลากรเตรียมการเป็นผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง 7) มีหลักสูตรพัฒนาบุคลากรเฉพาะตำแหน่ง 8) มี Platform ที่รองรับการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย 9) ระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว และเป็นแบบ Real time 10) ระบบข้อมูลสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยไม่มีความเสียหายจากการถูกโจมตี 11) นิสิตและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานเพิ่มขึ้น 12) คะแนนการดำเนินงาน UI Green สูงขึ้น

เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ / ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผล ดำเนินการ 2565	เป้าหมาย			
			2566	2567	2568	2569
เป้าประสงค์ที่ 5.4 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ (Smart People)						
5.4.1 ร้อยละการดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง	ร้อยละ	-	60	65	70	75
5.4.2 ร้อยละของการสรรหาบุคลากรที่สำเร็จตามแผนและงบประมาณ	ร้อยละ	-	60	65	70	75
5.4.3 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทและสอดคล้องกับการพัฒนามหาวิทยาลัย	ร้อยละ	-	80	90	100	100

กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการสำคัญ

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการสำคัญ
เป้าประสงค์ที่ 5.4 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ (Smart People)	
<p>5.4.1) การปรับปรุงการวิเคราะห์ภาระงานบุคลากร มหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>5.4.2) ปรับปรุงมาตรฐานและเพิ่มช่องทางการสรรหาบุคลากร และการจ้างงานที่หลากหลาย/ยืดหยุ่น</p> <p>5.4.3) การพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน</p> <p>5.4.4) ยกระดับการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>7) โครงการ MSU Smart People</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการวิเคราะห์ภาระงาน การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรร อัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจและความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแผนการจัดสรรอัตรากำลังรองรับการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนามหาวิทยาลัย - โครงการเกษียณก่อนกำหนดสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย - โครงการจัดหาจัดจ้างบุคลากรภายนอก (Out source) - โครงการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) - การปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคลากรและการจ้างงาน เช่น เพิ่มช่องทางในการสรรหาบุคลากรใหม่ ในสาขาที่จำเป็นต่อการพัฒนาหรือการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย - โครงการพัฒนาระบบการประเมินที่สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนามหาวิทยาลัย - แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี - โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร บุคลากร หลักสูตรระยะสั้น หัวข้อ การพัฒนา Mind set และปลูกจิตสำนึก ร้องค์กรเพื่อนำพองค์กรสู่ความยั่งยืน - โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อยกระดับคุณภาพ การปฏิบัติงานและการให้บริการ หลักสูตรระยะสั้น หัวข้อ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล - โครงการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายวิชาการ - โครงการพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน - โครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับการเข้าสู่ Smart University - โครงการพัฒนาทักษะอาจารย์เพื่อการจัดการเรียนการสอนสมัยใหม่

2. นโยบายการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม ตระหนักถึงคุณค่าของตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะทางเทคโนโลยี มีความภูมิใจและพร้อมเติบโตไปกับองค์กรได้อย่างมั่นคง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน ที่มีผลกระทบต่องานพัฒนาบุคลากร (SWOT)

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)	
จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
ด้านการพัฒนาบุคลากร	ด้านการพัฒนาบุคลากร
- (S1) คณะฯ มีการส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน	- (W1) บุคลากรยังไม่มีแนวทางสายอาชีพที่ชัดเจนทำให้ขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- (S2) คณะฯ มีการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ข้ามฝ่ายงาน เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ	- (W2) บุคลากรสายสนับสนุนยังขาดทักษะที่สำคัญ เช่น ทักษะด้านเทคโนโลยี ทักษะภาษาอังกฤษ และทักษะการสื่อสาร
- (S3) บุคลากรสายวิชาการมีความสามารถหลากหลายครบทุกศาสตร์ สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะฯ ได้ง่าย	- (W3) บุคลากรสายวิชาการบางส่วนยังไม่จบปริญญาเอก หรือยังไม่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ
- (S4) บุคลากรสายวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาการมากกว่า ร้อยละ 43.96	- (W4) บุคลากรสายสนับสนุนยังไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้อย่างเต็มที่ เพราะมีการมุ่งเน้นการทำงานเฉพาะตนเองมากกว่าการทำงานให้บรรลุเป้าหมายในภาพรวม
โอกาส (Opportunities : O)	อุปสรรค/ภาวะคุกคาม (Threat : T)
ด้านการพัฒนาบุคลากร	ด้านการพัฒนาบุคลากร
- (O1) ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้เกิดแนวทาง	- (T1) ภาวะทางสังคมและเศรษฐกิจผลักดันให้เกิดความเครียด ขาดการกระตือรือร้นในการทำงาน
- (O2) ปัจจุบันนี้องค์กรต้องการบุคลากรที่มีความสามารถหลากหลายทำให้เกิดการแรงผลักดันในการพัฒนาตนเอง	- (T2) เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้บุคลากรปรับตัวและเรียนรู้ไม่ทัน
- (O3) มหาวิทยาลัยมีวิสัยทัศน์ในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชียถือเป็นโอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในระดับสากล	- (T3) งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรมีไม่เพียงพอกับทักษะที่บุคลากรต้องพัฒนาให้ทันกับวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย

**พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม ตระหนักถึงคุณค่าของตนเอง
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะทางเทคโนโลยี มีความภูมิใจและพร้อมเติบโตไปกับองค์กรได้อย่างมั่นคง**

เป้าประสงค์	กลยุทธ์
เป้าประสงค์ที่ 5.4 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ (Smart People)	1) กลยุทธ์การพัฒนาทักษะการในการทำงานในยุคดิจิทัล (กลยุทธ์เชิงรุก) (S1 S2 S3 O1 O2)
	2) กลยุทธ์การพัฒนาการทำงานเชิงรุก (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) (S12 T17)
	3) กลยุทธ์การสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน มีความคิดเป็นระบบ (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) (S1 T1)

เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ / แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

เป้าประสงค์ที่ 5.4 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ (Smart People)		
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัด		
5.4.1 บุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพ อย่างน้อยปีละ 2 โครงการ	1) กลยุทธ์การพัฒนาทักษะการในการทำงานในยุคดิจิทัล (กลยุทธ์เชิงรุก) (S1 S2 S3 O1 O2) 2) กลยุทธ์การพัฒนาการทำงานเชิงรุก (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) (S12 T17) 3) กลยุทธ์การสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปฏิบัติงาน มีความคิดเป็นระบบ (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) (S1 T1)	1. โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) 1.1 โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ครั้งที่ 2 ตอนที่ 1 อบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อเรื่อง “การออกแบบบริการ (Service Design)” 1.2 โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ปีที่ 2 ตอนที่ 2 ในหัวข้อเรื่อง “การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจในการทำงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่มีผลงานนวัตกรรมในการทำงานและการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รอบประเมินฯที่ 1” 1.3 โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ปีที่ 2 ตอนที่ 3 ในหัวข้อเรื่อง “การให้รางวัลสร้างแรงจูงใจในการทำงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่มีผลงานนวัตกรรมในการทำงานและการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รอบประเมินฯที่ 2” เปลี่ยนชื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการวางแผนเพื่อก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การวางแผนเพื่อก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน 1.4 โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ปีที่ 2 ตอนที่ 2 ในหัวข้อเรื่อง “การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการใช้โปรแกรมตัดเกรดสำหรับอาจารย์” 1.5 โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ครั้งที่ 2 ตอนที่ 4 โครงการแลกเปลี่ยนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพในการทำงาน 2. โครงการสัมมนาและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566

เป้าหมายและทิศทางการพัฒนา

1. คณาจารย์

เป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนา	กลยุทธ์/มาตรการในการดำเนินงาน
<p>1.) พัฒนาทักษะการสอนในรูปแบบใหม่ในยุคดิจิทัล</p>	<p>1.1) ส่งเสริมให้คณาจารย์สามารถพัฒนาวิธีการสอนที่หลากหลายรูปแบบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียนการสอนในรูปแบบให้นิสิตเรียนด้วยตนเอง (Self –Directed Learning) ผ่านระบบการศึกษابนฐานเครือข่ายเว็บไซต์ (Web –Based Education) - การเรียนการสอนให้นิสิตรู้จักปัญหาที่เผชิญ (Problem – Based Instruction) - การเรียนการสอนที่ให้นิสิตรู้จักวิเคราะห์สามารถแยกแยะออกว่าอะไรดี/ไม่ดี เหมาะ/ไม่เหมาะสม (Critical Thinking Learning) - การเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาความรู้ใหม่ สร้างสรรค์สิ่งใหม่คิดค้นใหม่เป็นลักษณะ (Research – Based Learning) - การเรียนการสอนที่มุ่งมองอนาคต (Future Based Learning) - การเรียนการสอนที่สร้างความสมดุลทั้งด้านสติปัญญา จริยธรรม และความฉลาดทางอารมณ์ รวมถึง สามารถผลิตสื่อการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>1.2) สนับสนุนให้คณาจารย์มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการทำวิจัย สามารถนำความรู้จากผลการวิจัยไปต่อยอดในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3) มุ่งเน้นให้คณาจารย์สามารถสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ตำรา และเอกสารที่มีคุณภาพเพื่อนำเข้าสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการได้อย่างบรรลุเป้าหมาย</p> <p style="text-align: right;">(มีต่อ หน้าถัดไป)</p>

เป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนา	กลยุทธ์/มาตรการในการดำเนินงาน
1.) พัฒนาทักษะการสอนในรูปแบบใหม่ในยุคดิจิทัล	<p>1.4) ผลักดันให้คณาจารย์สามารถนำความรู้และความสามารถที่มีอยู่ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของนิสิตในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>1.5) มีมาตรการให้คณาจารย์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามมาตรฐานวิชาชีพมีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และการประพฤติตนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม</p>
2.) พัฒนาเครือข่ายการวิจัยกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ และการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภายนอก	<p>2.1) ส่งเสริมให้คณาจารย์มีการวิจัยและใช้ผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้อย่างจริงจังในการพัฒนาการเรียนการสอนเชิงสร้างสรรค์และการเป็นการพัฒนาการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>2.2) ส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างเครือข่ายงานวิจัยกับมหาวิทยาลัยนานาชาติ ผ่านการทำ MOU รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้ประกอบการภายนอก เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มทักษะให้กับบุคลากรในภาคปฏิบัติ</p>
3.) ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร มีคุณธรรม จริยธรรม	3.1) ส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม โครงการกับทางคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ

2. บุคลากรสายสนับสนุน

เป้าหมาย/ทิศทางการพัฒนา	กลยุทธ์/มาตรการในการดำเนินงาน
<p>1.) พัฒนาความเชี่ยวชาญในสายงาน</p> <p>2) การพัฒนาให้บริการในรูปแบบมืออาชีพ</p> <p>3) การส่งเสริมให้บุคลากรเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร มีคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน</p>	<p>1.1) ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2) จัดอบรมทักษะด้านเทคโนโลยี ด้านภาษาอังกฤษ และทักษะด้านการสื่อสาร อย่างมืออาชีพ</p> <p>1.3) จัดให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ไปศึกษาดูงาน ณ หน่วยงานภายนอกปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย</p> <p>1.4) จัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน และการกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี</p> <p>1.5) จัดอบรม สัมมนา เพื่อให้ความรู้ เพิ่มทักษะการทำงานในทุก ๆ ด้านจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งในด้าน Hard Skill และ Soft Skill</p> <p>1.6) จัดให้มีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานเป็นประจำทุกไตรมาส</p> <p>2.1) จัดอบรมด้านการออกแบบการให้บริการ มุ่งเน้นให้เกิดการนำการบริการที่ดีไปใช้ได้จริง</p> <p>3.1) ส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม โครงการกับทางคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ</p>

โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	โครงการริเริ่ม/โครงการนโยบาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
5.การบริหารองค์กรเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University)	5.4 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ (Smart People) 5.5 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำของเอเชีย (Smart Digital) 5.6 มีโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และสร้างนวัตกรรมตามมาตรฐานสากล (Smart Living)	1) กลยุทธ์การพัฒนาทักษะการทำงานในยุคดิจิทัล (กลยุทธ์เชิงรุก) 2) กลยุทธ์การพัฒนาการทำงานเชิงรุก (กลยุทธ์เชิงป้องกัน) 3) กลยุทธ์การสร้างความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการปฏิบัติงาน มีความคิดเป็นระบบ (กลยุทธ์เชิงป้องกัน)	1. โครงการเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) 3 โครงการ 1.1 โครงการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนา คุณภาพในการทำงาน (Knowledge Management : KM) 1.2 โครงการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน 1.3 โครงการสัมมนาและฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2567	125,000 บาท 25,200 บาท 1,000,000 บาท	- คุณมนัสนันท์ ช่อประพันธ์ - คุณบุศรินทร์ พรหมมินทร์
รวม				<u>1,150,200</u> บาท	

ส่วนที่ 5

การติดตามและประเมินผล
คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม บรรลุเป้าหมายตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงควรดำเนินการดังนี้

- 1) ให้มีการประเมินผลตามเป้าหมายรายยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และประเมินผลตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์
- 2) กำหนดให้งานบุคลากร นำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคณะ ไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
- 3) ให้นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน TOR สำหรับรายบุคคล
- 4) ให้มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- 5) ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรทุกปี เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ด้านต่างๆ

การติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผน

การกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ


- 1) ผู้เข้าฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง
- 2) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ

1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานการพัฒนาตนเอง

หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องดำเนินการกรอกรายงานผลการพัฒนาตนเองแบบโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบ FM-15-10) ที่ใช้

- 2) ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินโครงการ (ตามแบบ FM-12-04)

(แบบฟอร์ม)
แบบรายงานจากการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
FM-15-10

	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม			
	แบบรายงานจากการเข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา	รหัสเอกสาร	:	FM-15-10
		วันที่มีผลบังคับ	:	30 พฤษภาคม 2556
		ฉบับแก้ไขครั้งที่	:	00
หน้า	:	1/2		

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา

<input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> ผศ. <input type="checkbox"/> รศ. <input type="checkbox"/> ศ. (ส่วนนี้สำหรับอาจารย์) <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง (ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่) ชื่อ - สกุล (โปรดระบุ)..... ตำแหน่งบริหาร <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี โปรดระบุ.....	สังกัดสาขาวิชา/สำนัก/กลุ่มงาน..... โปรดระบุ..... วันเริ่มงาน..... อายุงาน.....ปี.....เดือน.....
---	--

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรอบรม/สัมมนา


ชื่อหลักสูตร..... วิทยากร..... ค่าใช้จ่าย.....	จัดโดย..... วันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน ลักษณะของหลักสูตรอบรม / สัมมนา <input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> เสวนา/อภิปราย <input type="checkbox"/> ฝึกปฏิบัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
---	---

ส่วนที่ 3 : ผลการฝึกอบรม/สัมมนา

สรุปลักษณะสำคัญจากการฝึกอบรม/สัมมนา	ประเมินผลหลักสูตร
(1).....	สรุปภาพรวมของหลักสูตรนี้ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ไม่ดี
(2).....	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
(3).....

ส่วนที่ 4 : แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จะนำไปใช้ประโยชน์	ใช้อย่างไร	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	กำหนดเสร็จ

	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม			
	แบบรายงานจากการเข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา	รหัสเอกสาร	:	FM-15-10
		วันที่มีผลบังคับ	:	30 พฤษภาคม 2556
		ฉบับแก้ไขครั้งที่	:	00
	หน้า	:	1/2	

--	--	--

ส่วนที่ 5 : จำนวนครั้งและงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม /สัมมนา

(1) เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาในปีงบประมาณนี้ (โปรดระบุปีงบประมาณ.....)มาแล้ว.....ครั้ง

(2) การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้เป็นครั้งที่.....ของปีงบประมาณนี้ (โปรดระบุปีงบประมาณ.....)

(3) ใช้เงินงบประมาณเฉพาะที่ขออนุมัติจากคณะฯไปแล้วในปีงบประมาณนี้ (โปรดระบุปีงบประมาณ.....) ในการฝึกอบรม/สัมมนา รวมถึงครั้งนี้ด้วย คิดเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(4) คาดว่าจะขออนุมัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในปีงบประมาณนี้ (โปรดระบุปีงบประมาณ.....) อีกหรือไม่

ขออนุมัติ) โปรดระบุหัวข้อการฝึกอบรม /วันเวลา /สถานที่ /และค่าใช้จ่าย.....

.....

ไม่ขออนุมัติแล้ว

ส่วนที่ 6 : ความคิดเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะของคุณบดี

.....

.....

.....


.....

.....

หมายเหตุ : โปรดส่งรายงานฉบับนี้พร้อมสำเนาเอกสารประกอบการอบรม/สัมมนาให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ใน 7 วัน นับจากวันอบรม/สัมมนาเสร็จสิ้น เพื่อเจ้าหน้าที่ฯ นำเสนอต่อคุณบดีเมื่อนำเสนอแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่ฯ จะต้องสำเนาแบบรายงานนี้ให้กับผู้ที่ส่งรายงานนี้ต่อไป


รายงานโดย	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	คุณบดี
..... (.....)/...../..... (.....)/...../..... (.....)/...../.....

(แบบฟอร์ม)
แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมทั่วไป/บริการวิชาการ
แก่ชุมชน FM-12-04

	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม ทั่วไป/บริการวิชาการแก่ชุมชน	รหัสเอกสาร	: FM-12-04
		วันที่มีผลบังคับ	: 1 ตุลาคม 2565
	หน้า	: 1/5	

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการ

<p>ชื่อกิจกรรม/โครงการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>วัน/เดือน/ปี.....</p> <p>สถานที่</p> <p>ประธานโครงการ</p> <p>ผู้จัดทำรายงานโครงการ</p> <p>ประเภทกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> การส่งเสริมและพัฒนาบัณฑิต</p> <p><input type="checkbox"/> การพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร</p> <p>สายสนับสนุน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพ</p> <p>แก่ศิษย์เก่า</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>เผยแพร่กิจกรรมหรือโครงการ (ภายใน 7 วันหลังจัดกิจกรรม) (คัดกรองรูปภาพ 15 ภาพ และเขียนข่าวตามความเหมาะสม)</p> <p><input type="checkbox"/> เว็บไซต์ <input type="checkbox"/> facebook <input type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p><input type="checkbox"/> จดหมายข่าว <input type="checkbox"/> YouTube <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> มีทักษะเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจในภาพรวม 4.00 (คะแนนเต็ม 5)</p>	<p>สถานภาพโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> โครงการต่อเนื่อง นำข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมาปรับปรุงโครงการอย่างไร</p> <p>.....</p> <p>บูรณาการโครงการกับ</p> <p><input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน (มคอ.3 รายวิชา.....</p> <p>มคอ.5 รายวิชา.....ภาคการศึกษา /.....</p> <p><input type="checkbox"/> การเปิดรายวิชาใหม่ <input type="checkbox"/> การต่อยอดสู่หนังสือ/ตำรา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> การวิจัย (เรื่อง).....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ด้านบริการวิชาการ/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> หนึ่งหลักสูตรหนึ่งชุมชน/หนึ่งหลักสูตรหนึ่งศิลปวัฒนธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> การปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>
<p>ผลลัพธ์จากการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จความสำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ร้อยละ.....ของจำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> มีทักษะเพิ่มขึ้น ร้อยละ.....ของจำนวนผู้ที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจในภาพรวม..... (คะแนนเต็ม 5)</p>	

	คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม ทั่วไป/บริการวิชาการแก่ชุมชน	รหัสเอกสาร	: FM-12-04
		วันที่มีผลบังคับ	: 1 ตุลาคม 2565
	หน้า	: 1/5	

ส่วนที่ 2 : รายงานผลการจัดโครงการ

<p>ประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p><input type="checkbox"/> บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (โปรดระบุ)</p> <p>ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (โปรดระบุ)</p>	<p>การนำผลการประเมินมาปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (อย่างไร).....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุงการดำเนินงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการจัดกิจกรรม (อย่างไร).....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p>
--	---

ส่วนที่ 3 : ความคิดเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร (ถ้ามี) ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการ/รองคณบดี/คณบดี

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดเก็บข้อมูลรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการฯ

งานบัญชี การเงินและพัสดุ งานวางแผนและงบประมาณ อื่นๆ

หมายเหตุ : โปรดนำส่งรายงานฉบับนี้พร้อมสำเนาเอกสารอนุมัติโครงการ/กิจกรรม และเอกสารการเคลียร์เงินยืมโครงการฯ เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร ภายใน 30 วัน

รายงานโดย	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
<p>.....</p> <p>(...../...../.....)</p>	<p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาถนภา นิลนิยม)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>(อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู)</p> <p>...../...../.....</p>

ส่วนที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามคน จากผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด..... คน คิดเป็นร้อยละ โดยผู้เข้าร่วมอบรมมีความคิดเห็น ดังนี้ 1.ด้านความรู้ 2. ด้านวัตถุประสงค์ 3. ด้านวิทยากร 4. ด้านโสตทัศนูปกรณ์ สถานที่ และอาหารว่าง และ 5. ด้านการประชาสัมพันธ์และความพึงพอใจโดยรวม

ตาราง 1 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมโดยรวมและเป็นรายด้าน

การประเมินผลในภาพรวม	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านความรู้			
2. ด้านวัตถุประสงค์			
3. ด้านวิทยากร			
4. ด้านโสตทัศนูปกรณ์ สถานที่ และอาหารว่าง			
5. ด้านการประชาสัมพันธ์และความพึงพอใจโดยรวม			
โดยรวม			

จากตาราง 1 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับการเข้ารับการอบรม โดยรวมอยู่ในระดับ.....จำนวนด้าน คือ ด้าน..... (\bar{X} =) และด้าน..... เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านโดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ ด้าน..... (\bar{X} =) ด้าน..... (\bar{X} =) และด้าน..... (\bar{X} =)

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับด้านความรู้เป็นรายข้อ

ด้านความรู้	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม			
2. หลังเข้ารับการฝึกอบรม			

จากตาราง 2 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับ..... (\bar{X} =) และหลังเข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้อยู่ในระดับ..... (\bar{X} =)

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ด้านวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ

ด้านวัตถุประสงค์	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
โดยรวม			

จากตาราง 3 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านวัตถุประสงค์ อยู่ในระดับ..... (\bar{X} =) โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ วัตถุประสงค์..... (\bar{X} =) วัตถุประสงค์..... (\bar{X} =) และวัตถุประสงค์..... (\bar{X} =)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ด้านวิทยากรเป็นรายข้อ

ด้านวิทยากร	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญกับหัวข้อการอบรม			
วิทยากรสามารถอธิบายได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย			
วิทยากรสามารถตอบข้อซักถามได้			
วิทยากรมีการแนะนำความรู้ที่เป็นประโยชน์เป็นอย่างดี			
โดยรวม			

จากตาราง 4 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับ..... ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) และ..... ($\bar{X} = \dots\dots\dots$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ด้านด้านโสตทัศนูปกรณ์ สถานที่ และอาหารว่าง เป็นรายข้อ

ด้านโสตทัศนูปกรณ์ สถานที่ และอาหารว่าง	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้มีความเหมาะสมและทันสมัย			
ความเหมาะสมของอาหาร			
สถานที่ในการจัดโครงการฯ มีความเหมาะสม			
โดยรวม			

จากตาราง 5 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านโสตทัศนูปกรณ์ สถานที่ และอาหารว่าง อยู่ในระดับ..... ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) และ..... ($\bar{X} = \dots\dots\dots$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ด้านการประชาสัมพันธ์ และความพึงพอใจโดยรวม เป็นรายข้อ

ด้านการประชาสัมพันธ์และความพึงพอใจโดยรวม	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
การประชาสัมพันธ์โครงการมีความทั่วถึง			
การต้อนรับและการอำนวยความสะดวกของผู้จัดโครงการฯ			
ความพึงพอใจโดยรวมของการจัดกิจกรรม			
โดยรวม			

จากตาราง 6 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ และความพึงพอใจโดยรวม อยู่ในระดับ..... ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก ดังนี้ ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) ($\bar{X} = \dots\dots\dots$) และ..... ($\bar{X} = \dots\dots\dots$)

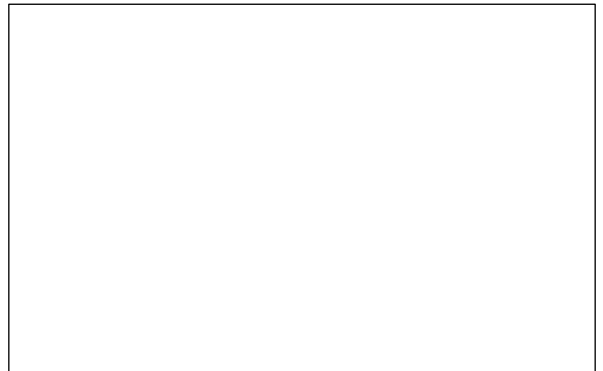
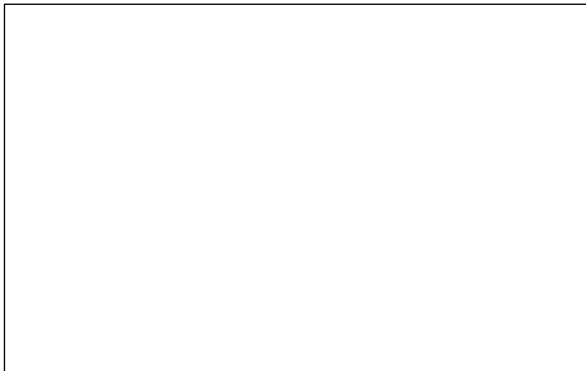
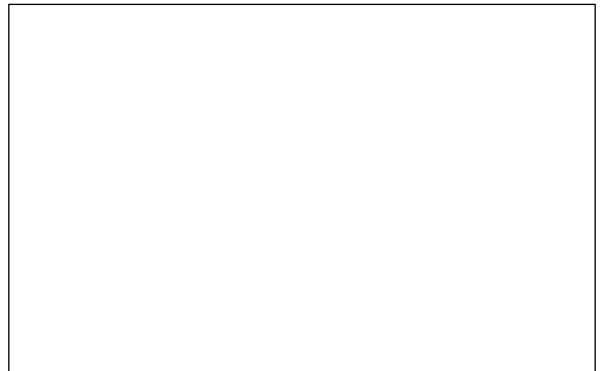
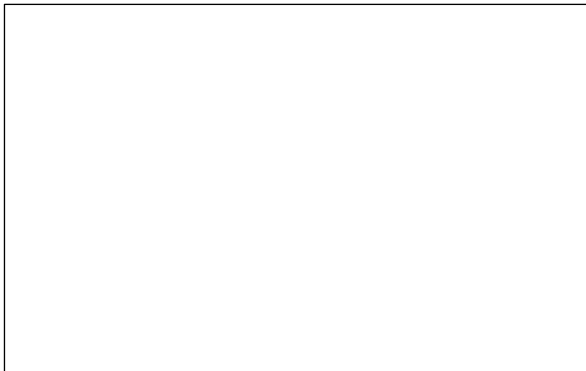
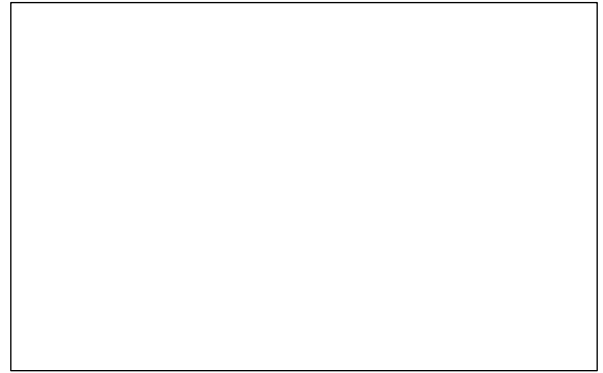
ข้อเสนอแนะผู้เข้าร่วมอบรม

.....
.....

ข้อเสนอแนะคณะกรรมการดำเนินงาน

.....
.....

ส่วนที่ 6 ภาพประกอบการจัดกิจกรรม



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาถนภา นิลนิยม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธนา บุญเหลือ
อาจารย์ ดร.อมฤต สมพงษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฬารัตน์ ชันแก้ว
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พินคม ศรีบุญเหลือ
อาจารย์อภิชัย มหธรรม
อาจารย์ ดร.อริศพัชร์ สุทธิดี
นายเฉลิมพล ชนะมินทร์

คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต
รองคณบดีฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและกิจการพิเศษ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการองค์กร
ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

วิเคราะห์ข้อมูล/ จัดทำรูปเล่ม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นาถนภา นิลนิยม
นายเฉลิมพล ชนะมินทร์
นางมนัสนันท์ ซ่อประพันธ์
นางกัญญารัตน์ พัฒนประสิทธิ์ชัย
นางสาวบุศรินทร์ พรหมมินทร์

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

ออกแบบโดย

งานพัฒนาบุคลากร
คณะการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม