



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๕ ๕ ๙

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ / ผู้อำนวยการกองแผนงาน

สืบเนื่องจากคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบในหลักการ และให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายละเอียดโครงการพร้อมทั้งงบประมาณ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง นั้น

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำกำหนดการและหัวข้อการอบรมในโครงการพัฒนาทักษะผู้นำ (หัวหน้างานในสำนักงานมหาวิทยาลัย) และได้แจ้งที่ประชุมเรื่องแนวทางในการจัดโครงการอบรม นบค. ของมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรระดับหัวหน้างานที่ยังไม่เคยผ่านการอบรม เสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว ซึ่งที่ประชุมได้มีข้อเสนอแนะและมติดังนี้

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรกำหนดประเด็นหรือหัวข้อในการบรรยายให้ชัดเจน เช่น การประกันคุณภาพ : ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพด้านต่าง ๆ เป็นต้น

๒. หัวข้อ “ทำอะไรให้ได้เชี่ยวชาญ” เนื่องจากการขอตำแหน่งเชี่ยวชาญมีเงื่อนไข ต้องวิเคราะห์ค่างาน และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีนโยบายจำกัดจำนวนตำแหน่งเชี่ยวชาญ และผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ ดังนั้น ควรกำหนดหัวข้อเป็น “การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ตั้งแต่เริ่มต้นการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ไปจนถึงเชี่ยวชาญ

๓. ควรเพิ่มหัวข้อคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน กำหนดเป็นหัวข้อในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ งานสภาพนักงาน กองกลาง ได้จัดโครงการส่งเสริมจรรยาบรรณและวิชาชีพ อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันอังคารที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ อาจนำผู้เข้าอบรมร่วมรับฟังโครงการในวันเดียวกัน เพื่อบูรณาการการทำงานและประหยังบประมาณของมหาวิทยาลัย

๔. บุคลากรชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ต้องพัฒนางานตนเอง โดยควรจัดโครงการที่เชิญกลุ่มชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ มาให้ความรู้ในประเด็นที่เป็นปัญหาของมหาวิทยาลัย และควรส่งเสริมบุคลากรที่มีศักยภาพแต่ไม่สามารถทำผลงานได้เนื่องจากมีภาระงานมาก ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น มีการกำหนดแผนและติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อให้สำเร็จตามกำหนดเวลา

๕. ผู้เข้าอบรมควรเป็นหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ สำหรับฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เชิญหัวหน้าฝ่าย หรือบุคลากรสายสนับสนุนที่คาดว่าจะเป็นหัวหน้างานในอนาคต

### มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบโครงการพัฒนาทักษะผู้นำสำนักงานมหาวิทยาลัย (หัวหน้างาน) โดยให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ปรับรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เห็นชอบในหลักการโครงการอบรม นบค. ของสำนักงานมหาวิทยาลัย และให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุม สนม.พอรั่ม พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบโครงการพัฒนาทักษะผู้นำสำนักงานมหาวิทยาลัย (หัวหน้างาน) ตามที่เสนอ โดยให้ใช้งบยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นำข้อสังเกตจากที่ประชุมไปพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. รับทราบโครงการอบรม นบก. ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายละเอียดเสนอที่ประชุม สนม.ฟอรัม พิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

**โครงการแบบย่อ (Project Brief)**  
**แบบเสนอโครงการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

\*\*\*\*\*

1. ชื่อโครงการ ...การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ (หัวหน้างาน ใน สนม).....

**2. หลักการและเหตุผล**

ในสภาวะปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับบริบทการพัฒนาของประเทศมากขึ้น องค์กรจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานได้นั้น ปัจจัยสำคัญที่สุด คือ ความร่วมมือจากทุกส่วนงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ได้นั้น ผู้นำต้องใช้ทักษะและกระบวนการในการสื่อสาร การถ่ายทอดข้อมูล แนวคิด เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน เกิดการประสานงานงานที่ดี ตลอดจนสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันและผู้นำสามารถนำทีมให้การทำงานเกิดประสิทธิผลในการทำงาน สามารถเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อสู่ความสำเร็จขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

เมื่อสำนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว “หัวหน้างาน” คือ บุคคลสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อนสำนักงานมหาวิทยาลัยไปสู่เป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องรู้จัก วางแผน สั่งการ ดูแล และควบคุม บุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เกิดการเข้าใจ และทิศทางเพื่อนำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ภายใต้หลักเกณฑ์ ภาวะเป็ยบ ที่หน่วยงานต้องปฏิบัติ

**3. สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย.....

เป้าประสงค์....ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจ (MOC).....

ตัวชี้วัด ....ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตาม Training Roadmap.....

กลยุทธ์..สนับสนุนบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะตาม Training Roadmap

**งบประมาณจาก งบประมาณยุทธศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย**

**4. วัตถุประสงค์**

4.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเรียนรู้งานอื่นๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

4.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้เรียนรู้ เพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนผ่านไปสู่ยุคดิจิทัล เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

4.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ร่วมกันพัฒนา เสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการบริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม

**5. หัวข้อการอบรม**

1.เรียนรู้ นโยบาย เป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย

2.เรียนรู้การใช้เครื่องมือ การปรับตัว เพื่อการพัฒนาตนเองในโลกยุค Next Normal

**6. กลุ่มเป้าหมาย** หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

## 7. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ได้แนวคิดเสมือนเป็นเจ้าของสำนักงานมหาวิทยาลัยในการทำงานทุกๆวัน
2. ได้รับความรู้ในศาสตร์ด้านอื่นๆ นอกเหนือจากศาสตร์ที่ตนเองครองอยู่
3. ได้แนวคิดในการบริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยในอนาคต

## 8. รายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

1. บรรยาย 60%
2. กิจกรรมกลุ่ม workshop และนำเสนอผลงานกลุ่ม 30%
3. กรณีศึกษาดูงาน 10%

## 9. ระยะเวลาดำเนินการ

1. เดือนพฤษภาคม 2566 – กรกฎาคม 2566

## 10. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

<u>ตัวชี้วัด</u>	<u>ค่าเป้าหมาย</u>
<u>เชิงปริมาณ</u>	
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ 80
<u>เชิงคุณภาพ</u>	
ความรู้ความเข้าใจนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ค่าเฉลี่ย 3.51

## 11. กิจกรรมและงบประมาณ (หมายเหตุตัวเลขยกเว้นทุกรายการ)

**งบประมาณภาพรวมของโครงการ** จำนวน....168,700.....บาท จำแนกรายกิจกรรมดังนี้

### รายละเอียด ค่าใช้จ่าย

#### 11.1. การอบรม (8 วัน) (09.00 – 14.00 น.)

1. ค่าตอบแทนวิทยากร 1,200 บาท x 3 คน x 3 ชม.	10,800 บาท
2. ค่าอาหารว่าง 60 คน x 35 บาท x 16 มื้อ	33,600 บาท
3. ค่าอาหารกลางวัน 60 คน x 150 บาท x 8 มื้อ	72,000 บาท
4. ค่าห้องประชุม 1,500 บาท x 8 วัน	12,000 บาท
5. ค่าวัสดุ	500 บาท
<b>เป็นเงิน</b>	<b>128,900 บาท</b>

#### 11.2 ศึกษาดูงาน 1 วัน

1. ค่าอาหารว่าง 60 คน x 35 บาท x 2 มื้อ	4,200 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน 60 คน x 150 บาท x 1 มื้อ	9,000 บาท
3. ค่าเหมารถตู้ 2,500 บาท x 6 คัน	15,000 บาท

	เป็นเงิน	28,200 บาท
<b>11.3. นำเสนอ mini paper</b>		
1. ค่าอาหารว่าง 60 คน x 35 บาท x 1 มื้อ		2,100 บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน 60 คน x 150 บาท x 1 มื้อ		9,000 บาท
3. ค่าวัสดุ		500 บาท
	เป็นเงิน	11,600 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	168,700 บาท

โดยการจัดสรรงบประมาณจาก...งบประมาณสำนักงานมหาวิทยาลัย.....

## 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 10.1 ...นางศรีกุล นันทะชญ์ โทร...0951451988.....(ผู้รับผิดชอบหลัก)
- 10.2 ...ผู้อำนวยการทุกกอง สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย.....(ผู้รับผิดชอบรอง)
- 10.3 ...หัวหน้าฝ่ายฯ ทุกฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย.....(ผู้รับผิดชอบรอง)

## 13. หน่วยงานรับผิดชอบ

- 11.1 .ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.....(หน่วยงานหลัก)
- 11.2 .ทุกหน่วยงานภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย.....(หน่วยงานสนับสนุน)

(ร่าง) กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ (หัวหน้างานใน สนม.)  
ระหว่างวันที่ 3 พฤษภาคม – 19 กรกฎาคม 2566

ณ .....

\*\*\*\*\*

**วันที่ 3 พฤษภาคม 2566**

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 09.20 น. กล่าวรายงาน โดย รองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)  
พิธีเปิดการอบรม การพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ (หัวหน้างานในสำนักงานอธิการบดี)  
โดย อธิการบดี (รศ.ดร.วีระพล ทองมา)
- 09.20 – 10.00 น. บทบาทและหน้าที่ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (ทำความเข้าใจระบบขององค์กร)  
โดย .....
- 10.00 – 12.00 น. กฎ ระเบียบ พรบ.ที่เกี่ยวข้อง โดย ฝ่ายกฎหมาย  
การตรวจสอบเอกสาร โดย กองตรวจสอบภายใน
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. สรุปผลการเรียนรู้

**วันที่ 11 พฤษภาคม 2566**

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. การบริหารงานบุคคล โดย กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
การวางแผน จัดสรรงบประมาณ โดย กองแผนงาน  
การเงิน การคลัง ม.ในกำกับ โดย กองคลัง  
การบริหารทรัพย์สินขององค์กร โดย กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. สรุปผลการเรียนรู้

**วันที่ 18 พฤษภาคม 2566**

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. การประกันคุณภาพ/การบริหารความเสี่ยง โดย กองพัฒนาคุณภาพ  
ระบบสารสนเทศ โดย กองเทคโนโลยีดิจิทัล  
ระบบสารบรรณ / การจัดประชุม / การประสานงานทั่วไป โดย กองกลาง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. สรุปผลการเรียนรู้

### วันที่ 25 พฤษภาคม 2566

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. การบริการนักศึกษา โดย กองพัฒนานักศึกษา  
การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดย กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  
Green office / การให้บริการทางกายภาพ โดย กองกายภาพ ฯ  
วิเทศสัมพันธ์/การต่างประเทศ โดย กองวิเทศน์สัมพันธ์
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. สรุปผลการเรียนรู้

### วันที่ 1 มิถุนายน 2566

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. การสื่อสารองค์กร โดย ฝ่ายสื่อสารองค์กร  
การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ โดย ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ฯ  
การพัฒนาบุคลากรขององค์กร โดย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. สรุปผลการเรียนรู้

### วันที่ 8 มิถุนายน 2566

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์  
- การได้มาซึ่ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย  
- การถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ  
โดย รศ.ชัยยศ สันติวงศ์
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. สรุปผลการเรียนรู้

### วันที่ 15 มิถุนายน 2566

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น โดย งานตำแหน่งและอัตรากำลัง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 15.00 น. สรุปผลการเรียนรู้

### วันที่ 22 มิถุนายน 2566

- 08.00 – 16.30 น. ศึกษาดูงาน หน่วยงานเอกชน

### วันที่ 29 มิถุนายน 2566

- 08.30 – 15.00 น. จัดทำรูปเล่ม

### วันที่ 13 กรกฎาคม 2566

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 12.00 น. นำเสนอ mini paper เกี่ยวกับ โครงการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัย
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.00 น. นำเสนอ mini paper (ต่อ)
- 14.00 น. ปิดโครงการ



รายชื่อหัวหน้างาน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งบริหาร
<b>กองกลาง</b>				
1	นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม
2	น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานสภาพนักงาน
3	นางตรีรัตน์ มาร์ควัวร์คเสน	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานประสานงาน
<b>กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม</b>				
4	นางอรทัย เป็งนวล	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอำนวยการ
5	นางวรัทยา สุขแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์
6	นายไพศาล สงวน	นักบริหารงานอาคารสถานที่	ปฏิบัติการ	รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท
7	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานจัดการพลังงาน
8	นายกิตติชัย มหาวรรณ	ช่างเทคนิค	ชำนาญงาน	รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค
9	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย
10	นางจีรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ	รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการสิ่งแวดล้อมและภัยพิบัติใหม่
<b>กองบริหารทรัพยากรบุคคล</b>				
11	นางสาวศรินรา ภิระคำ	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอำนวยการ
12	นางสาวภักจิรา วิจิตร	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	รก.ในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ

13	นางสาวมยุรี แก้วประภา	หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง	หัวหน้างาน	หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง
14	นายสุชาติ จันทร์แก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	รท.ในตำแหน่งหัวหน้างานสวัสดิการ
<b>กองคลัง</b>				
15	นางสาวบายศรี สุขจิตต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รท.หัวหน้างานอำนวยการ
16	นางสาวสวิตตา สิงห์คำ	หัวหน้างานบริหารการเงิน 1	ปฏิบัติการ	หัวหน้างานบริหารการเงิน 1
17	นางสาวพรรณราย ชันคำหมุด	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	รท.หัวหน้างานบริหารการเงิน 2
18	นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ	หัวหน้างานบริหารพัสดุ	หัวหน้างาน	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
19	นางสาวรัชนีวรรณ เครือปัญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	รท.หัวหน้างานบริหารข้อมูลการบัญชี
<b>กองตรวจสอบภายใน</b>				
20	นางสาวอรอนงค์ ค่ายอง	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอำนวยการ
21	นางสาวอาภาพร ชุนคง	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1	หัวหน้างาน	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1
22	นางสาวจารุณี ไชยประดิษฐ์	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2	หัวหน้างาน	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2
23	นางทิพย์สุดา ศาลิรัศ	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 3	หัวหน้างาน	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 3
<b>กองเทคโนโลยีดิจิทัล</b>				
24	นางพรสวรรค์ นักดนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	รท.หัวหน้างานอำนวยการ
25	นายอาทิตย์ แก้วถาวร	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	หัวหน้างาน	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา
26	นายประวิทย์ วิมานทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ	รท.หัวหน้างานฝึกอบรมและพัฒนา สื่อสารสนเทศ
27	นายบรรพต โตสีตารัตน์	หัวหน้างานระบบเครือข่ายและบริการ อินเทอร์เน็ต	หัวหน้างาน	หัวหน้างานระบบเครือข่ายและ บริการอินเทอร์เน็ต
<b>กองแผนงาน</b>				
28	นางจิราพร สุนันทานนท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	รท.หัวหน้างานอำนวยการ

29	นางสาววิไลพร นามวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	รท.หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง
30	นายวรุณสิริ สุจินดา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	รท.หัวหน้างานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
31	นางมยุรา ชูทอง	หัวหน้างานวิจัยสถาบัน	หัวหน้างาน	หัวหน้างานวิจัยสถาบัน
<b>กองพัฒนาคุณภาพ</b>				
32	นางวันทีนี่ ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอำนวยการ
33	นางจตุรรัตน์ ชิตทอง	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างาน	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
34	นางสาวนิตยา ใจกันทา	หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงาน		หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการทำงาน
35	นางสาวหนึ่งฤทัย บุญตวย	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	รท.หัวหน้างานมาตรฐานการควบคุม ภายใน
<b>กองพัฒนานักศึกษา</b>				
36	นางสาวประภาพรธรณ เทียมถวิล	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอำนวยการ
37	นางสกุณา เขาวพ้อง	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	หัวหน้างาน	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา
38	ดร.ชาญวิทย์ยุทธ์ อินทร์แก้ว	หัวหน้างานการกีฬา	หัวหน้างาน	หัวหน้างานการกีฬา
39	นางนิธิตี จรรยาสุภาพ	หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล
40	นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต	หัวหน้างานหอพัก	หัวหน้างาน	หัวหน้างานหอพัก
41	นางรุ่งนภา รินคำ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	รท.หัวหน้างานทุนการศึกษาและให้ คำปรึกษา
42	นายพงษ์พัฒน์ ราชนันท์	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	หัวหน้างาน	หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์ เก่าสัมพันธ์

43	นางสาวรัศมี อภิรมย์	หัวหน้างานพัฒนาวิทย์นักศึกษา	หัวหน้างาน	หัวหน้างานพัฒนาวิทย์นักศึกษา
<b>กองวิเทศสัมพันธ์</b>				
44	นางสาวธิดา ธัญชัย	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	รก.หัวหน้างานอำนวยการ
45	นางสาวอาจารย์ สว่างศรี	นักวิเทศสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	รก.หัวหน้างานบริการการศึกษา ต่างประเทศ
46	นางกนกวรรณ เครือมณี	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	รก.หัวหน้างานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ
<b>กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</b>				
47	นางสาวศรียรรณ บุญเรือง	หัวหน้างานอำนวยการ	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอำนวยการ
48	นายวุฒิกัทร เกตุพัฒนาพล	หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรม	หัวหน้างาน	หัวหน้างานอนุรักษ์สืบสาน ศิลปวัฒนธรรม
49	นางอุไรภัทร์ ชัยเรืองวุฒิ	หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์การเกษตรและวัฒนธรรม ไทย	หัวหน้างาน	หัวหน้างานพิพิธภัณฑ์การเกษตร และวัฒนธรรมไทย
50	นายวิทชัย สุขเพราะนา	หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ	หัวหน้างาน	หัวหน้างานดนตรีและนันทนาการ
<b>ฝ่ายกฎหมาย</b>				
51	นายเสริมศักดิ์ ไชยทา	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	รก.หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
<b>ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</b>				
52	นางโสภา สุทธิยุทธ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
<b>ฝ่ายสื่อสารองค์กร</b>				
53	นางสาวบงกชชนก เมธีวุฒิมังค์	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๓๑๖

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน / หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้จัดทำร่างแผนพัฒนาทักษะภาวะผู้นำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้รับทราบเป้าหมาย วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเรียนรู้งานอื่น ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย อีกทั้งเรียนรู้ เพื่อเพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนผ่านไปสู่อุตสาหกรรม 4.0 เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนร่วมกันพัฒนา เสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการบริหารจัดการ สำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวม

ที่ประชุมสนม. พอร่ม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบในหลักการ และเห็นควรเสนอคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. หากในระดับหัวหน้างาน ควรเป็นการอบรมที่เน้นเรื่องนโยบายไม่ควรลงลึกในเชิงปฏิบัติ และควรเป็นการอบรมเพื่อเตรียมพร้อมการเป็นผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง จึงควรเน้นในด้านนโยบาย เช่น แผน นโยบายของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และควรมีการอบรมบุคลากรระดับปฏิบัติการ โดยไม่ควรเน้นวิชาการจนเกินไป

๒. เมื่อบุคลากรได้รับการอบรมและพัฒนาตนเองแล้ว ผู้อำนวยการและหัวหน้างานควรติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบศักยภาพของบุคลากร เกี่ยวกับการทำงานในอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการโครงการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำตามที่เสนอ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จัดทำรายละเอียดโครงการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย