



แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2559 – 2560

(ฉบับปรับปรุง 7มิถุนายน 2559)

## คำนำ

แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี (พ.ศ.2559-2560) เป็นแผนแม่บทของสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี และเป็นกรอบแนวทางที่แสดงถึงประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ต่างๆ เพื่อพัฒนาสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดี บุคลากรได้รับการพัฒนา มีระบบสารสนเทศที่ครบถ้วน ทันสมัย และมีเป้าหมายการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินได้ ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ฯ นี้ ขึ้นอยู่กับความร่วมมือจากผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่าย ที่จะนำแผนไปปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม และจริงจัง อันจะส่งผลให้สำนักงานฯ ดำเนินงานได้อย่างมีคุณภาพต่อไป

สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี

มิถุนายน 2559

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 พัฒนาการของสำนักงานเลขานุการและสถานภาพในปัจจุบัน .....	4
ประวัติความเป็นมา .....	4
โครงสร้างองค์กร.....	5
อัตรากำลัง .....	6
ส่วนที่ 2 บทวิเคราะห์ .....	7
การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคของสำนักงานเลขานุการ .....	7
ส่วนที่ 3 กรอบแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขานุการพ.ศ. 2559-2560.....	8
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักงานเลขานุการ.....	8
แนวทางการพัฒนาตามแผนกลยุทธ์สำนักงานเลขานุการ.....	10
ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์.....	11
แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขานุการ.....	12
เป้าหมายสำนักงานเลขานุการ.....	15
ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์.....	17
บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....	18

# ส่วนที่ 1 พัฒนาการของสำนักงานเลขานุการและสถานภาพในปัจจุบัน

---

แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขานุการเป็นการกำหนดกรอบทิศทางการบริหารจัดการสำนักงานเลขานุการ จัดทำขึ้นภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลง โดยการพิจารณาจากบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการ และสถานภาพของสำนักงานเลขานุการในปัจจุบัน เพื่อเป็นพื้นฐานของการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนต่อไป

## 1. ประวัติความเป็นมา

สำนักงานเลขานุการเป็นส่วนราชการในสังกัดคณะเทคโนโลยีตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2538 ลงวันที่ 13 กรกฎาคมพ.ศ. 2538 ซึ่งในขณะนั้นส่วนราชการในคณะเทคโนโลยีมีเพียงสำนักงานเลขานุการ ต่อมาได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2539ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 ให้แบ่งส่วนราชการคณะเทคโนโลยีโดยมี 1 สำนักงานเลขานุการ และ 3 ภาควิชา

## 2. โครงสร้างองค์กร

### สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี

#### กลุ่มงานบริหาร

- งานสารบรรณ
- งานศิลปวัฒนธรรม
- งานการประชุม
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานประชาสัมพันธ์
- งานนโยบายและแผน
- งานประกันคุณภาพ
- งานอาคารสถานที่
- งานยานยนต์
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานคอมพิวเตอร์

#### กลุ่มงาน วิชาการ และพัฒนานิสิต

- งานวิชาการ
- งานบัณฑิตศึกษา
- งานวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- งานพัฒนานิสิต

#### กลุ่มงานคลัง และพัสดุ

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ

### 3. อัตรากำลัง

สำนักงานเลขานุการมีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 19 คน แบ่งเป็นข้าราชการ 4 คน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา 6 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 9 คน แยกตามหน่วยงานดังตาราง

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงานใน สถาบันอุดม ศึกษา	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
สำนักงานเลขานุการ	1	-	-	1
กลุ่มงานบริหาร	1	2	8	11
กลุ่มงานวิชาการและพัฒนา นิสิต	2	1	1	4
กลุ่มงานคลังและพัสดุ	-	3	-	3
รวม	4	6	9	19

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2559)

## ส่วนที่ 2 บทวิเคราะห์

SWOT การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคของสำนักงานเลขานุการ				
BSC	จุดแข็ง	จุดอ่อน	โอกาส	อุปสรรค
การเงิน	-สามารถทำงานได้ตามแผน ภายใต้งบประมาณอันจำกัด			- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมี จำกัด
ผู้มีส่วนได้เสีย		- พื้นที่ทำกิจกรรมสำหรับนิสิตมีไม่เพียงพอ - เครื่องปรับอากาศไม่เพียงพอ - คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มีไม่เพียงพอตลอดจน คุณภาพของเครื่องมือ - ภูมิทัศน์รอบคณะยังต้องพัฒนา - ความสะอาดของอาคาร/ห้องน้ำ/ถังขยะมีน้อย		
กระบวนการ	-ระบบออนไลน์ e-Service	-ความพร้อมของอุปกรณ์ในการทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ -ระบบทำงานแทนกันไม่ได้ ทำได้เพียงรับงานแทนกัน -ระบบการสื่อสารยังไม่ดีพอ -การจัดการขยะและสารเคมียังไม่เป็นระบบ -ระบบข้อมูล และสารสนเทศ	-พัฒนางานไปสู่ความเป็นเลิศ ในด้านการบริการให้ได้ มาตรฐานสากล	-แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมี การเปลี่ยนแปลงบ่อย -ระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ไม่เอื้อต่อการทำงาน
การเรียนรู้ และการพัฒนา บุคลากร	- มีส่วนร่วมในการทำงาน -บุคลากรมีความสามัคคี -บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญสายงานที่ ได้รับมอบหมาย	- บุคลากรไม่มีความมั่นคง(ลูกจ้างชั่วคราว) -ให้มีระบบสวัสดิการของบุคลากรเพิ่มขึ้น	-มหาวิทยาลัย และคณะมีการ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง	

# ส่วนที่ 3 กรอบแผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการ พ.ศ. 2559-2560

---

## 1. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์

การจัดทำแผน กลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้


1. เพื่อพัฒนาศักยภาพของ สำนักงานเลขาธิการให้เป็นผู้ว่าการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารจัดการและมีรูปแบบการดำเนินงานในเชิงรุก
2. เพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และ เป็นกลไกสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะเทคโนโลยี
3. เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานของ สำนักงานเลขาธิการให้สอดคล้อง และบรรลุตามนโยบายของคณะเทคโนโลยี



2. แนวทางการพัฒนาตามแผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี 2559 – 2560

BSC	ยุทธศาสตร์ที่1	ยุทธศาสตร์ที่ 2	ยุทธศาสตร์ที่3
	สร้างระบบงานมุ่งเน้นผู้ใช้บริการ และมีธรรมาภิบาล	ส่งเสริมบุคลากรเป็นมืออาชีพ และผูกพันองค์กร	พัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมที่ดียังยืน
	เป้าประสงค์	เป้าประสงค์	เป้าประสงค์
ผู้ใช้บริการ	1.พัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยเน้น ผู้ใช้บริการ		1.พัฒนาและเพิ่มพื้นที่ในการจัดกิจกรรมให้นิสิต
กระบวนการทำงาน	1.เพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงาน 2.พัฒนาระบบข้อมูลสนับสนุนการ บริหารจัดการขององค์กร		1.มีระบบ IT และเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ 2.พัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายใต้ในอย่าง ยั่งยืน
ความรู้ และพัฒนา บุคลากร		1.พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะใน การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ 2.พัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจเพื่อ สร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	
การเงิน	1.สร้างประสิทธิภาพของการบริหาร ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด		

### 3. ความเชื่อมโยงระหว่างแผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการกับแผนกลยุทธ์คณะเทคโนโลยี

แผนกลยุทธ์คณะเทคโนโลยี	ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัยตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล รวมทั้งมีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มหรือใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรมชนบทรรมนิยม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน	ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัย ตาหลักธรรมมาภิบาล	ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล	ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษาสีสิ่งแวดล้อม
							
แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการ			ยุทธศาสตร์ 1. สร้างระบบงานมุ่งเน้นผู้ใช้บริการ และมีธรรมาภิบาล	ยุทธศาสตร์ 2. ส่งเสริมบุคลากรเป็นมืออาชีพและผูกพันองค์กร	ยุทธศาสตร์ 3. พัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมที่ดียั่งยืน		

#### 4. แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2559– 2560

<b>ปรัชญา</b>	ร่วมใจ ให้บริการ ทำงานอย่างมืออาชีพ
<b>วิสัยทัศน์</b>	เป็นองค์กรทำงานอย่างมืออาชีพ และมีความเป็นเลิศด้านบริการ
<b>ปณิธาน</b>	สามัคคี มุ่งมั่น สร้างสรรค์ บริการที่ดี
<b>พันธกิจ</b>	สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มีคุณภาพ และมีความเป็นเลิศด้านการบริการ
<b>ค่านิยมองค์กร</b> <b>Go Top</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Goodness</u>=ยึดมั่นในความดีงาม (ทำงานอย่างมีจรรยาบรรณ และเที่ยงธรรม)</li> <li>• <u>Teamwork</u>=ทำงานเป็นทีม (ทำงานอย่างมีส่วนร่วมและความสามัคคีของทุกคน)</li> <li>• <u>Open mind</u>=ทำงานด้วยใจบริการ (ช่วยเหลือ และให้บริการด้วยความเต็มใจ)</li> <li>• <u>Professional</u>=ทำงานอย่างมืออาชีพ (ทำงานอย่างเป็นระบบและมีความถูกต้อง )</li> </ul>
<b>ยุทธศาสตร์</b>	ยุทธศาสตร์ 1. สร้างระบบงานมุ่งเน้นผู้ใช้บริการ และมีธรรมาภิบาล
	ยุทธศาสตร์ 2. ส่งเสริมบุคลากรเป็นมืออาชีพ และผูกพันองค์กร
	ยุทธศาสตร์ 3. พัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมที่ตืออย่างยั่งยืน
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</b> <b>ของแผนกลยุทธ์</b>	ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

แผนกลยุทธ์สำนักงานเลขานุการ  
คณะเทคโนโลยี 259 - 2560

ยุทธศาสตร์/วัตถุประสงค์เชิง ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปีงบประมาณ		กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		2559	2560		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างระบบงาน มุ่งเน้นผู้ใช้บริการ และมีธรรมาภิบาล					
1.เพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงาน	1.ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน	100	100	-จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน	งานนโยบายและ แผน/บุคลากร
	2.จำนวนระบบ e-Service	1	1	-พัฒนางานเข้าสู่ระบบ e-Service	งานคอมพิวเตอร์/ บุคลากร
	3.ร้อยละความสำเร็จของระบบ คุณภาพ	100	100	-พัฒนาระบบ 5 ส.หรือ ระบบคุณภาพอื่น	สำนักงาน เลขานุการ/ บุคลากร
2.พัฒนาระบบข้อมูลสนับสนุนการ บริหารจัดการขององค์กร	4.ร้อยละของข้อมูลเสร็จตามแผน และถูกต้อง	100	100	-จัดทำแผนการพัฒนา ข้อมูลของหน่วยงาน	บุคลากร
3.สร้างประสิทธิภาพของการ บริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ สูงสุด	5.ร้อยละของการใช้งบประมาณ ตามแผน	95	95	-ประชุมติดตามการใ้ งบประมาณทุก 2 เดือน	งานบัญชี/บุคลากร
4.พัฒนาคุณภาพการให้บริการโดย เน้นผู้ใช้บริการ	6.ระดับความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ	4.25	4.25	-ประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	งานคอมพิวเตอร์/ บุคลากร
	7.ร้อยละของบุคลากรมีการพัฒนา รูปแบบการบริการและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	75	75	-บุคลากรพัฒนา รูปแบบการบริการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร

ยุทธศาสตร์/วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายปีงบประมาณ		กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		2559	2560		
ยุทธศาสตร์ที่ 2ส่งเสริมบุคลากรเป็นมืออาชีพ และผูกพันองค์กร					
1.พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	1.จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	1	1	-จัดทำแผนเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	งานการเจ้าหน้าที่/บุคลากร
	2.ร้อยละของบุคลากรมีผลงานหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน	80	80	-กำหนดในTORของบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่/บุคลากร
	3.ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ 2 ครั้งต่อปี	100	100	-สนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาตนเองของบุคลากร	งานการเจ้าหน้าที่/บุคลากร
2.พัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	4.จำนวนครั้งในการเสนอขออัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง	2	2	-เสนอขออัตรากำลังตามแผนมหาวิทยาลัย	งานนโยบายและแผน/บุคลากร
	5.ระดับความพึงพอใจของบุคลากร	4.25	4.25	-จัดกิจกรรมสนับสนุนบุคลากรให้เกิดความสุขและผูกพันองค์กร	สำนักงานเลขานุการ/บุคลากร

ยุทธศาสตร์/วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย ปีงบประมาณ		กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		2559	2560		
ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนากฎมีทัศน์และสิ่งแวดล้อมที่ดีอย่างยั่งยืน					
1.พัฒนาและเพิ่มพื้นที่ในการจัดกิจกรรมให้นิสิต	1.จำนวนพื้นที่พัฒนาหรือเพิ่มขึ้นในการจัดกิจกรรมให้นิสิต	1	1	-พัฒนาพื้นที่อ่านหนังสือและทำกิจกรรม	งานอาคารสถานที่
2.มีระบบ IT และเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ	2.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบ IT และเครือข่าย	4	4	-สำรวจระบบITให้เพียงพอต่อการใช้งาน -ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	งานโสตทัศนูปกรณ์
3.พัฒนากฎมีทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในได้อย่างยั่งยืน	3.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนากฎมีทัศน์และสิ่งแวดล้อม	4	4	-โครงการBig cleaning -ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร	งานอาคารสถานที่

#### 4. เป้าหมายสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี 2559 – 2560

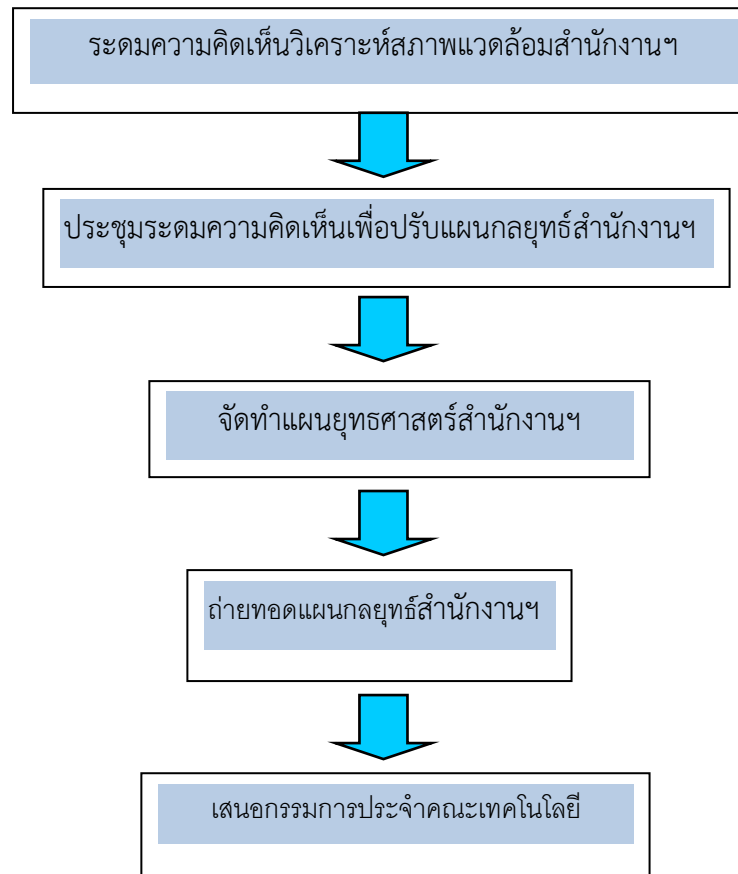
ลำดับ	BSC	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1	ผู้ให้บริการ ( C )	พัฒนาคุณภาพการให้บริการโดยเน้นผู้ให้บริการ	1.ระดับความพึงพอใจของผู้ให้บริการ	4.25
2	ผู้ให้บริการ ( C )	พัฒนาและเพิ่มพื้นที่ในการจัดกิจกรรมให้นิสิต	2.จำนวนพื้นที่พัฒนาหรือเพิ่มขึ้นในการจัดกิจกรรมให้นิสิต	1
3	ผู้ให้บริการ ( C )	พัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายใต้ในอย่างยั่งยืน	3.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	4
4	กระบวนการ ( I )	เพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงาน	4.ร้อยละความสำเร็จของแผนงาน	100
			5.จำนวนระบบ e-Service	1
			6.ร้อยละความสำเร็จของระบบคุณภาพ	100
5	กระบวนการ ( I )	พัฒนาระบบข้อมูลสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กร	7.ร้อยละของข้อมูลเสร็จตามแผนและถูกต้อง	100
6	กระบวนการ ( I )	มีระบบ IT และเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพ	8.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบ IT และเครือข่าย	4
7	การเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร ( L )	พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	9.จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	1
			10.ร้อยละของบุคลากรมีผลงานหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน	80
			11.ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ 2 ครั้งต่อปี(โดยต้องมีการพัฒนาภาษาอังกฤษ)	100

ลำดับ	BSC	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
8	การเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร ( L )	พัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	12.จำนวนครั้งในเสนอขออัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง	2
			13.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานเลขานุการ	4.25
9	การเงิน( F )	สร้างประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด	14.ร้อยละของการใช้งบประมาณตามแผน	95



## 9. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2559-2560

การจัดทำแผน กลยุทธ์สำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



## บุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
<b>สำนักงานเลขานุการ</b>		
1.นายพงษ์เทพ เจริญศักดิ์	ผู้บริหาร	บริหารสำนักงานเลขานุการ
<b>กลุ่มงานบริหาร</b>		
2.นางสาววิมลรัฐพัชร จันจำนงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	งานการเจ้าหน้าที่
3.นางสาวสุพรรณษา ศิริจันทพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	งานนโยบายและแผน / งานประกันคุณภาพ / งาน กพร.
4.นายนิรุตต์ บุญคง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	งานประชาสัมพันธ์/ งานพัฒนาระบบ / งานเว็บไซต์
5.ว่าที่ ร.ต.กฤษดา จิตเรณู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณ / งานจัดการความรู้/ งานศิลปวัฒนธรรม
6.นายพงศพัทธ์ ละอองคำ	พนักงานบริการอัสสำเนา	งานอัสสำเนา /งานข้อสอบ

หน่วยงาน / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
6.นายตั้งธสิน เทพทองพูน	นายช่างเทคนิค	งานอาคารสถานที่/ งานไฟฟ้า /งานประปา /งานโทรศัพท์
7.นายรัชชัย แผลงลำดวน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานคอมพิวเตอร์ /งานโสตทัศนอุปกรณ์
8.นายประธาน ทูลธรรม	พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติงาน	งานยานยนต์
9.นายผดุงเดช พิมพะสาลี	พนักงานขับรถยนต์	งานยานยนต์
10.นางสาวโชติกา เกื่อนตืนกง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานเลขานุการ / งานการประชุม/งานวิเทศสัมพันธ์
11.นายสังคม ศรียศ	คนงาน	งานภูมิทัศน์
12.นางสุซาราวดี มาบุญธรรม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)	งานวิชาการ/งานหลักสูตร /งานสหกิจศึกษา
		13.นายยุทธชัย อุทัยแพน
14.นางสาวนฤมล โพธิ์มินทร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	งานพัฒนานิสิต
15.นายวรพงษ์ โสภายชัย	นักวิชาการศึกษา	งานวิชาการ/ การเปิด - ปิดรายวิชา/ งานบริการวิชาการ / ช่วยงานพัฒนานิสิต

หน่วยงาน / ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่
<p><u>งานคลังและพัสดุ</u></p> <p>17.นายสันต์ ปัจฉิม</p>	<p>นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (หัวหน้ากลุ่มงาน)</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>18.นางสาวสุภาณี ชินพร</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p>	<p>งานบัญชี / งานการเงิน / งานบริหารความเสี่ยง</p>
<p>19.นางสาววันวิสาข์ สืบสำราญ</p>	<p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p>	<p>งานการเงิน / งานพัสดุ</p>

