



รายงานประเมินตนเองหน่วยงานสายสนับสนุน

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประจำปีงบประมาณ 2568

(1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

รายงาน ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ส่วนนำ

บริบทกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานระดับกอง อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2549 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 28 เล่ม 123 ตอนที่ 74 เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 มีผลบังคับใช้ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 เป็นหน่วยงาน 1 ใน 5 ของหน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านบริหารอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 วรรคสาม และมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการในกองกลางสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณและธุรการ
2. งานบริหารการประชุมและพิธีการ
3. งานคลัง
4. งานพัสดุ
5. งานบริการและสนับสนุน
6. งานบริหารการประชุมและพิธีการ

ปรัชญา

บริการด้วยใจ ฉับไว ถูกต้อง

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นหน่วยงานหลักในการบริการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อความก้าวหน้าอย่างมั่นคงยั่งยืนของสังคม

พันธกิจ

1. ส่งเสริม พัฒนา เพิ่มศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาวะการทำงาน และสร้างความเป็นมืออาชีพ
2. ปรับปรุง พัฒนากระบวนการบริหาร การให้บริการ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ แก่องค์กรมหาวิทยาลัย
3. ปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริม พัฒนา ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ปรับปรุง พัฒนา การบริหารจัดการทรัพยากร การออกแบบ วางแผนภูมิสถาปัตย์ และระบบสาธารณูปโภคให้เกิดความสมดุล เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บุคคล และองค์กร

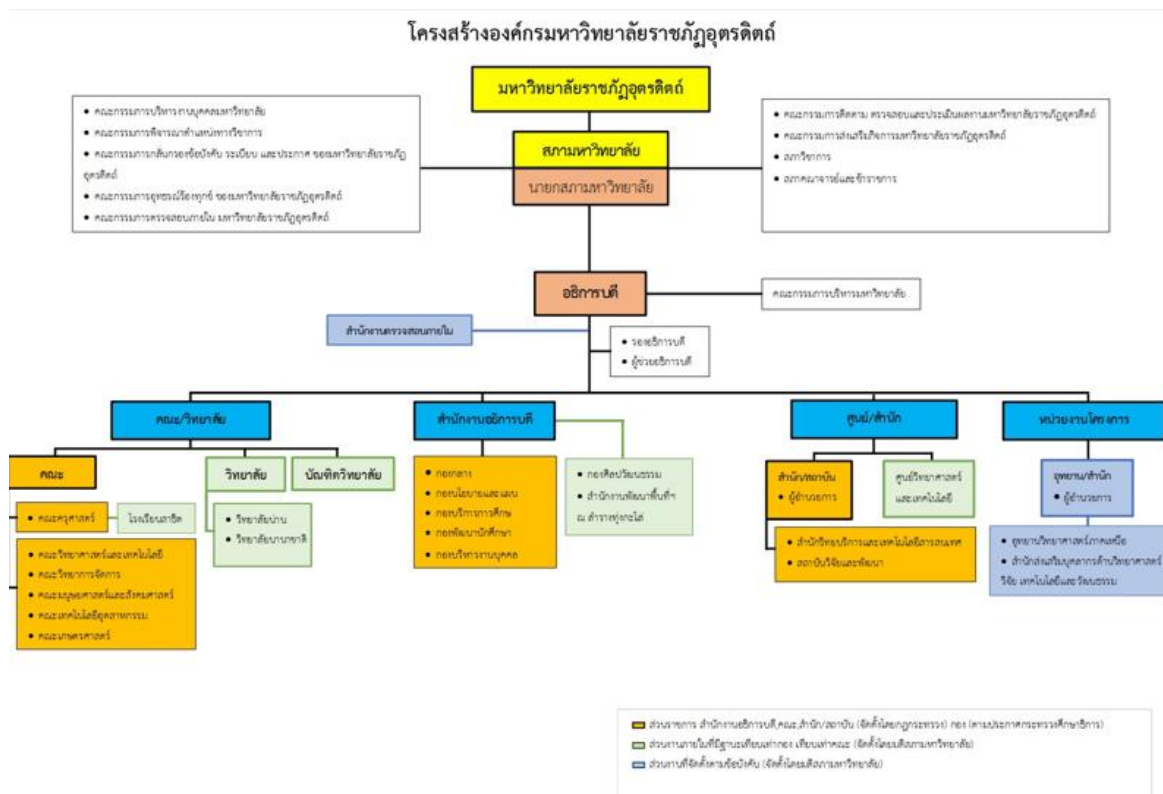
เป้าประสงค์

1. เพื่อสร้างความร่วมมือ ความตระหนัก และจิตสำนึกร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่ายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการ การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ระบบบริหารงานบุคคล พัฒนาเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นธรรมภายใต้หลักแห่งธรรมาภิบาล
4. เพื่อให้มีระบบ และกลไกการประกันคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีทรัพยากรที่พอใช้ มีภูมิสถาปัตย์ที่ร่มรื่น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถใช้สาธารณูปโภคได้อย่างเพียงพอ และปลอดภัย

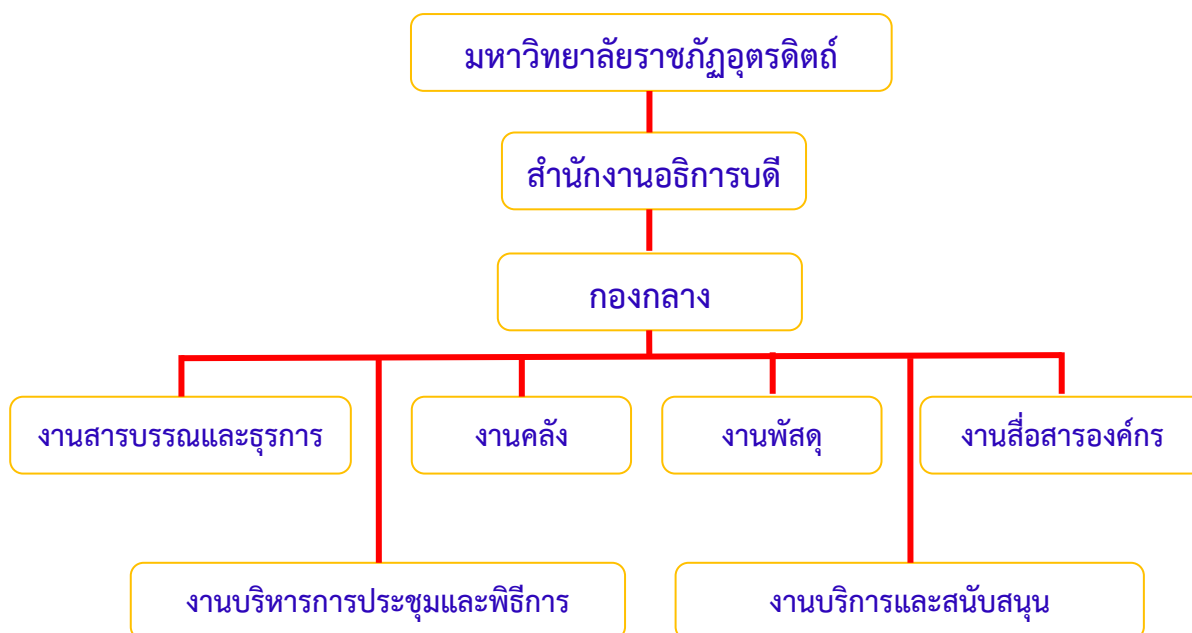
นโยบายการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการทุกด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ขั้นตอนและระยะเวลาของการให้บริการของแต่ละหน่วยงานลดลง
3. ภูมิสถาปัตย์มีความสวยงาม ร่มรื่น สร้างบรรยากาศในการทำงาน และการศึกษาอย่างมีความสุข
4. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากร มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น เช่น การบริการสนามกีฬาในร่ม และกลางแจ้งเป็นประจำ รวมถึงการให้บริการสถานที่จัดกิจกรรมให้กับท้องถิ่น เช่น จัดประชุม สัมมนา และงานพิธีการต่าง ๆ

โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



โครงสร้างการบริหารงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



โครงสร้างผู้บริหารงานภายในกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



นายพรชัย สาครเสถียรกุล
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางสาวนัทสร สุขเกษม
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้างานสารบรรณ



นายปรัชญา คันทอง
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้างานสนับสนุนและบริการ



นางสาวชมพูนุท วังวิเศษ
หัวหน้างานคลัง ขานาญการ



นายธนัสภัทร์ จิกร์ทอง
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้างานพัสดุ

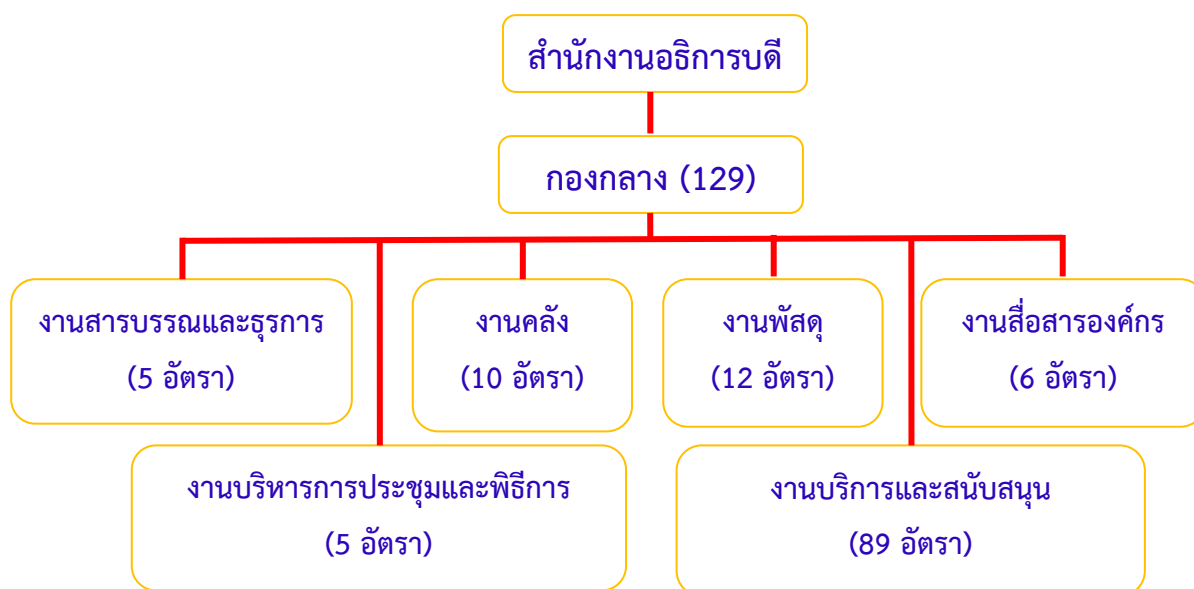


นางนัญชา จาระ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้างานบริหารการประชุมและพิธีการ



นางสาวภัทรา คำเพ็ง
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

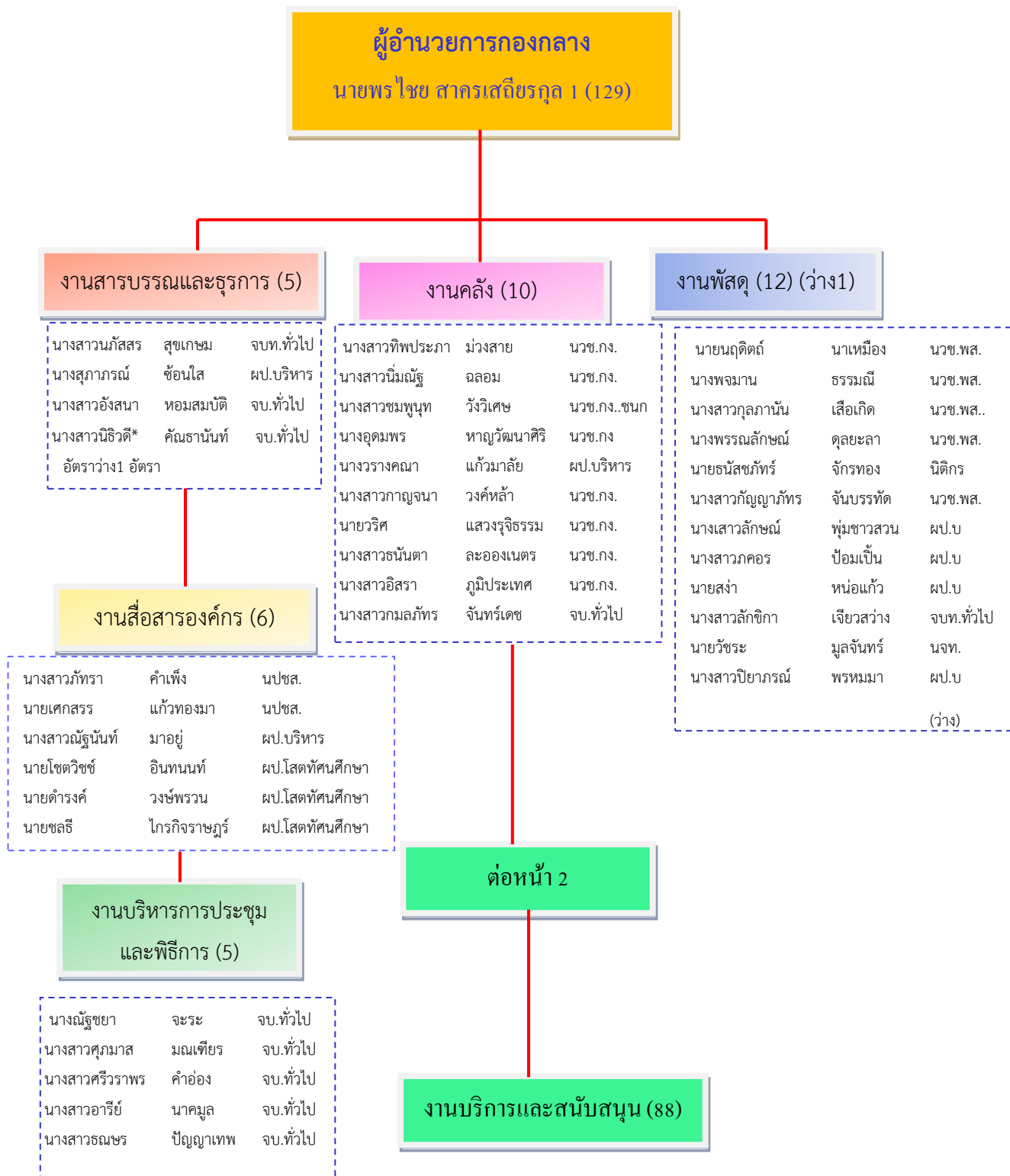
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



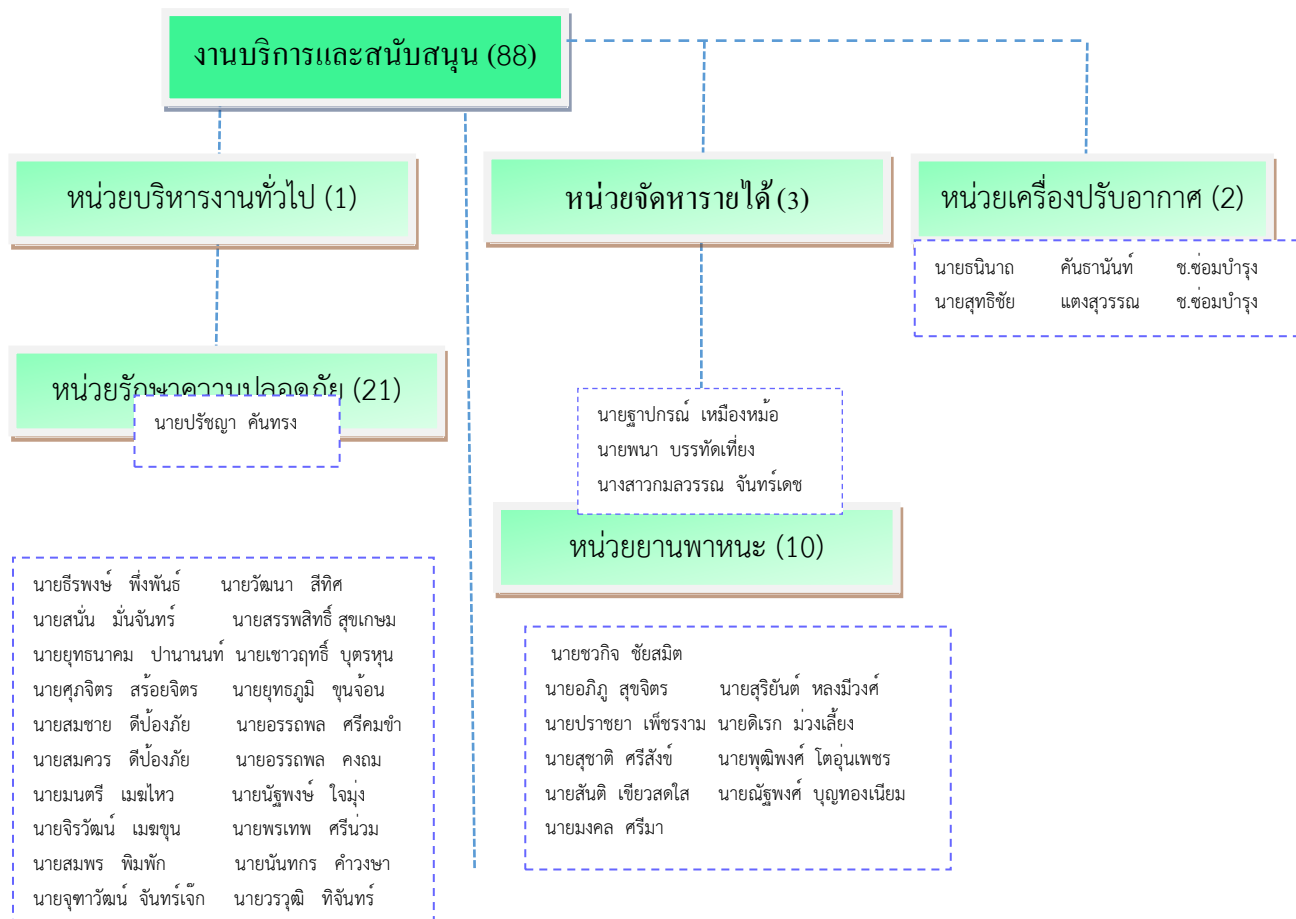
หมายเหตุ มีอัตราว่างจากการลาออกหรือปรับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย 2 อัตรา

โครงสร้างอัตรากำลังและการบริหารงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



**โครงสร้างอัตรากำลังและการบริหารงานภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์**



นางสุริยันต์	พึ่งพันธ์	พนักงานทั่วไป	นส.สุกัญญา	ทองสันตะ	พนักงานทั่วไป	นายธนัน	อุนนิม	พนักงานทั่วไป*
นส.วรรณชนก	ราชพลแสน	พนักงานทั่วไป	นส.วรรณกร	กุมารสิทธิ์	พนักงานทั่วไป	นายทรงพล	พ่วงบ้านแพน	พนักงานทั่วไป*
นางวรารักษ์	นวลจอน	พนักงานทั่วไป	นส.ศยามล	ประเสริฐสังข์	พนักงานทั่วไป	นายณเรศ	ใจมา	พนักงานทั่วไป*
นส.อรุณี	เดชทับทัน	พนักงานทั่วไป	นส.คารุณี	หน่อแก้ว	พนักงานทั่วไป	นายสุพันธ์	ปัญญา	คนสวน
นางประภาพรพรหม	อันอินทร์	พนักงานทั่วไป	นางประภาวดี	ประจิตร	พนักงานทั่วไป	นายสด	ไสยง	พนักงานทั่วไป
นส.นงเยาว์	แดงหน่าย	พนักงานทั่วไป	นส.ศุภรสมิ	คำวงษา	พนักงานทั่วไป	นายสยาม	หนูดี	พนักงานทั่วไป
นางฉันทนา	ทิมแป้น	พนักงานทั่วไป	นางทองใบ	ดีคำน้อย	พนักงานทั่วไป	นายวันชาติ	ชูยิ้ม	พนักงานทั่วไป
นางฉวีวรรณ	กลินแจ่ม	พนักงานทั่วไป	นางทวีพร	วิเวกจวง	พนักงานทั่วไป	นายอภิเศก	ครองเมือง	พนักงานทั่วไป
นส.บัวลม	คำเทศน์	พนักงานทั่วไป	นส.รุ่งทิพย์	คงมาก	พนักงานทั่วไป	นายสันติ	คุ้มแสง	พนักงานทั่วไป
นางถนอมวรรณ	พรหมยวน	พนักงานทั่วไป	นายชจวิทย์	คำเจียม	ผป.บริหาร	นายไพโรจน์	อุนนิม	พนักงานทั่วไป
นายดำ	อ้ายชุม	พนักงานทั่วไป	นายพรหมมิตร	คำเพ็ง	เจ้าหน้าที่ประปา	นายอำนาจ	คุดขำ	คนสวน
นายพูน	ศรีคมขำ	พนักงานทั่วไป	นายอติพงษ์	ชูแดง	ช่างไฟฟ้า	นายโอภาส	ใจมา	พนักงานทั่วไป*
นายสะท้าน	ชิงทอง	พนักงานทั่วไป	ว่าที่ ร.ต.อนุชิต	คันธะดัวง	พนักงานทั่วไป	นายณพล	ภูสมสี	พนักงานทั่วไป
นายชุมพล	เดชทับทัน	พนักงานทั่วไป	นายติณณภพ	คำวัง	ช่างไฟฟ้า	นายมงคล	ศรีลำ	พนักงานสถานที่
นายวุทธิพงษ์	มีศิริพันธ์	พนักงานทั่วไป	นายกรกต	กรกัณ	พนักงานทั่วไป	นายยุทธ	แก้วแสนปิว	คนสวน
นายวิหวัธ	อ้ายชุม	พนักงานทั่วไป*	นายปวิช	เหมือนภักตร์	พนักงานทั่วไป	นายสถาพร	มีศิริพันธ์	พนักงานทั่วไป
นายกุลชนัน	ศรีวิชานนท์	นจก.	นายชนกพล	อัมพวัน	พนักงานทั่วไป*	นายเรวัต	พิมพ์พา	พนักงานทั่วไป

หน่วยอาคารสถานที่ (51)

ตารางแสดง จำนวนบุคลากร ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่	หน่วยงาน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน (พ)	จ้างเหมา	รวม
1.	งานสารบรรณและธุรการ	3			1		4
2.	งานคลัง	4	3		3		10
3.	งานพัสดุ	11	1		-		12
4.	งานบริหารการประชุมและพิธีการ	5*					5
5.	งานสื่อสารองค์กร(หน่วยโสตฯ)	6					6
6.	งานบริการและสนับสนุน	16	2	-	52	18	88
	รวม	43	7	-	57	18	125

*ยังไม่ได้ตัดโอนคนย้าย 1 คน/** อัตราว่างรอรับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย 2 อัตรา

งานสารบรรณและธุรการ (5)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
1	น.ส.นภัสสร สุขเกษม		✓				จนท.ทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน
2	น.ส.นิธิตี คณธานันท์		✓				ผป.บริหาร	ปฏิบัติการ	(รับโอนย้าย)
3	นางสุภาภรณ์ ชอนใส		✓				จนท.ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
4	น.ส.อังสนา หอมสมบัติ				✓		จนท.ทั่วไป		
5	อัตราว่าง 1 อัตรา								
	รวม 5 อัตรา		3		1			3	

งานบริหารการประชุมและพิธีการ (5)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
1	นางณัฐชยา จະระ		✓				จนท. ทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน
2	นางสาวศุภมาส มณเฑียร		✓				จนท. ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
3	น.ส.ศรียาพร คำออง		✓				จนท. ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
4	นางสาวอารีย์ นาคมูล		✓				จนท. ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
5	น.ส.ธณษร ปัญญาเทพ		✓				จนท. ทั่วไป	ปฏิบัติการ	
	รวม 5 อัตรา		5					5	

งานคลัง (10)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
1	น.ส.ชมพูนุท วัจวิเศษ		✓				นวก.กง.	ชำนาญการ	หัวหน้างาน
2	นางวรารคนา แก้วมาลัย		✓				ผป.บริหาร	ปฏิบัติงาน	
3	น.ส.ทิพประภา ม่วงสาย		✓				นวก.กง.	ปฏิบัติการ	
4	นางอุดมพร หาญวัฒนาศิริ		✓				นวก.กง.	ปฏิบัติการ	
5	น.ส.ธันดา ละอองเนตร			✓			นวก.กง.		
6	นายวิริศ แสงรุจิธรรม			✓			นวก.กง.		
7	น.ส.กาญจนา วงศ์หล้า			✓			นวก.กง.		
8	นางสาวอิสรา ภูมิประเทศ				✓		นวก.กง.		
9	น.ส.กมลภัทร จันทร์เดช				✓		ผป.บริหาร		
10	น.ส.ณัฐชานันท์ ฉลอม				✓		นวก.กง.		
	รวม 10 อัตรา		4	3	3			4	

งานพัสดุ (12)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
1	นายธนัสภัทร์ จักรทอง		✓				นิติกร	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน
2	นายณฤติธ นามะเมือง		✓				นวก.พส.	ปฏิบัติการ	
3	นางพจมาน ธรรมณี		✓				นวก.พส.	ปฏิบัติการ	
4	น.ส.กุลภานัน เสือเกิด		✓				นวก.พส.	ปฏิบัติการ	
5	นางพรรณลักษณ์ ดุลยะลา		✓				นวก.พส.	ปฏิบัติการ	
6	นส.กัญญาภัทร จันบรรทัด		✓				นวก.พส.	ปฏิบัติการ	
7	นางเสาวลักษณ์ พุ่มขาวสวน		✓				ผป.บริหาร	ปฏิบัติงาน	
8	น.ส.ภคอร ป้อมเป็น		✓				ผป.บริหาร	ปฏิบัติงาน	
9	นายสง่า หน่อแก้ว		✓				ผป.บริหาร	ปฏิบัติงาน	
10	น.ส.ลักขิกา เจียวสว่าง		✓				นจท.	ปฏิบัติการ	
11	นายวัชร มุลจันทร์			✓			นจท.	ปฏิบัติการ	
12	น.ส.ปิยาภรณ์ พรหมมา		✓				ผป.บริหาร	ปฏิบัติงาน	
	รวม 12 อัตรา		11	1				12	

งานสื่อสารองค์กร (6)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
1	นางสาวภัทรา คำเพ็ญ		✓				นปชส.	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน
2	นายเศกสรร แก้วทองมา		✓				นปชส.	ปฏิบัติการ	
3	น.ส.ณัฐนันท์ มาอยู่		✓				ผป.บริหาร	ปฏิบัติงาน	
4	นายโชติวิช อินทนนท์		✓				ผป.โสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน	
5	นายดำรงค์ วงษ์พรรณ		✓				ผป.โสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน	
6	นายชลธิ์ ไกรกิจราษฎร์		✓				ผป.โสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน	
	รวม 6 อัตรา		6					6	

งานบริการและสนับสนุน (89)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
หน่วยบริหารงานทั่วไป (1)									
1	นายปรัชญา คันทรง		✓				จนท. ทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้างาน
หน่วยเครื่องปรับอากาศ (2)									
	รวม 1 อัตรา		1					1	
หน่วยเครื่องปรับอากาศ (2)									
1	นายธนิษดา คันทนันท์				✓		ช่างซ่อมบำรุง		
2	นายสุทธิชัย แดงสุวรรณ				✓		ช่างซ่อมบำรุง		
หน่วยจัดหารายได้ (3)									
1	น.ส.กมลพรรณ จันทร์เดช		✓				ผป.บริหาร		
2	นายฐาปกรณ์ เมืองเหมอะ			✓			นจท.		
3	นายพนา บรรทัดเที่ยง				✓				
หน่วยรักษาความปลอดภัย (21)									
1	นายสนั่น มั่นจันทร์		✓						
2	นายยุทธนาคม ปานานนท์		✓						
3	นายธีรพงษ์ พึ่งพันธ์				✓				
4	นายศุภจิตร สร้อยจิตร				✓				
5	นายสมชาย ดีป้องไพร				✓				
6	นายสมควร ทุมทอง				✓				
7	นายมนตรี เมฆไหว				✓				

งานบริการและสนับสนุน (89)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
8	นายจิระวัฒน์ เมฆขุน				✓				
9	นายสมพร พิมพัก				✓				
หน่วยรักษาความปลอดภัย (21)									
10	นายจุฑาวัฒน์ จันทระเจ็ก				✓				
11	นายต๋อย เดชทับทัน				✓				
12	นายสรรพลสิทธิ์ สุขเกษม				✓				
13	นายเชาวฤทธิ์ บุตรหุ่น				✓				
14	นายยุทธภูมิ ขุนจอน				✓				
15	นายอรรถพล ศรีคมขำ				✓				
16	นายอรรถพล คงถม				✓				
17	นายวัฒนา สีสิต					✓			
18	นายรัฐพงษ์ ใจมุง					✓			
19	นายพรเทพ ศรีนวม					✓			
20	นายเนนทกร คำวงษา					✓			
21	นายวรวิทย์ ทิจันทร์					✓			
หน่วยยานพาหนะ (10)									
1	นายปราชา เพ็ชรงาม		✓				พนักงานขับรถยนต์		
2	นายอภิภู สุขจิตร		✓				พนักงานขับรถยนต์		
3	นายสุชาติ ศรีสังข์		✓				พนักงานขับรถยนต์		
4	นายสันติ เขียวสไต		✓				พนักงานขับรถยนต์		
5	นายชวกิจ ชัยสมิต				✓		พนักงานขับรถยนต์		
6	นายดิเรก ม่วงเลี้ยง				✓		พนักงานขับรถยนต์		
7	นายพุดพิงค์ โตอุณเพชร				✓		พนักงานขับรถยนต์		
8	นายมงคล ศรีมา				✓		พนักงานขับรถยนต์		
9	นายสุริยันต์ หลงมีวงศ์				✓		พนักงานขับรถยนต์		
10	นายณัฐพงศ์ บุญทองเนียม				✓		พนักงานขับรถยนต์		
หน่วยอาคารสถานที่ (51)									
1	นายดำ อ้ายชุ่ม		✓				พนักงานทั่วไป		
2	นายพูล ศรีคมขำ		✓				พนักงานทั่วไป		
3	นายขจรวิทย์ คำเจียม		✓				ผ.ป.บริหาร		
4	นายมงคล ศรีล้ำ		✓				พนักงานสถานที่		

งานบริการและสนับสนุน (89)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
5	นายสุพันธ์ ปัญญา		✓				คนสวน		
6	นายยุทธ แก้วแสนปิว		✓				คนสวน		
หน่วยอาคารสถานที่ (51)									
7	นายอิทธิพงษ์ ชูแดง		✓				ช่างไฟฟ้า		
8	นางณอมวรรณ พรหมยวน		✓				พนักงานทั่วไป		
9	นายฤทธิชัย ศรีวิชานนท์			✓			นจท.		
10	นางสุริย์รัตน์ พึ่งพันธ์				✓		พนักงานทั่วไป		
11	น.ส.ธรรณชนก ราชพลแสน				✓		แม่บ้าน		
12	นางสาววรรณกร กุมารสิทธิ์				✓		พนักงานทั่วไป		
13	นางวราภรณ์ นวลจอน				✓		พนักงานทั่วไป		
14	นางสาวอรุณี เดชทับทั้น				✓		พนักงานทั่วไป		
15	น.ส.ประภาพรพรณ อนอินทร์				✓		พนักงานทั่วไป		
16	น.ส.นงเยาว์ แดงหน่าย				✓		พนักงานทั่วไป		
17	นางฉันทนา ทิมแป้น				✓		พนักงานทั่วไป		
18	นางฉวีวรรณ กลิ่นแจ่ม				✓		พนักงานทั่วไป		
19	นางสาวบัวลม คำเทศน์				✓		พนักงานทั่วไป		
20	นางทองใบ ดีคำน้อย				✓		พนักงานทั่วไป		
21	น.ส.ศุภรศม์ คำวงษา				✓		พนักงานทั่วไป		
22	นางสาวสุกัญญา ทองสันตะ				✓		พนักงานทั่วไป		
23	น.ส.ศยามล ประเสริฐสังข์				✓		พนักงานทั่วไป		
24	น.ส.รุ่งทิพ คงมาก				✓		พนักงานทั่วไป		
25	นายทรงพล พวงบ้านแพน				✓		พนักงานทั่วไป		
26	นางประภาวดี ประจิตร				✓		พนักงานทั่วไป		
27	นายสด ไสยง				✓		พนักงานทั่วไป		
28	นายสยาม หนูดี				✓		พนักงานทั่วไป		
29	นายวันชาติ ชูยิ้ม				✓		พนักงานทั่วไป		
30	นายอภิเศก ครอบเมือง				✓		พนักงานทั่วไป		
31	นายสันติ คุ่มแสง				✓		พนักงานทั่วไป		
32	นายอนุชิต คันธะดวง				✓		พนักงานทั่วไป		
33	นายสะท้อน ชิงทอง				✓		พนักงานทั่วไป		
34	นายธนนัน อุนนิม				✓		พนักงานทั่วไป		
35	นายไพโรทูล อุนนิม				✓		พนักงานทั่วไป		

งานบริการและสนับสนุน (89)									
ลำดับที่	ชื่อสกุล	ประเภทพนักงาน					ตำแหน่งงาน	ระดับ	หมายเหตุ
		ลจ.ปจ	พม.	พรก.	(พ)	จ้าง เหมา			
36	นางสาวดารุณี หน่อแก้ว				✓		พนักงานทั่วไป		
37	นายดิณณภพ คำวัง				✓		ช่างไฟฟ้า		
หน่วยอาคารสถานที่ (51)									
38	นายสถาพร มีศิริพันธ์				✓		พนักงานทั่วไป		
39	นายชุมพล เดชทับทัน					✓	พนักงานทั่วไป		
40	นายวุทธิพงศ์ มีศิริพันธ์					✓	พนักงานทั่วไป		
41	นายวิทวัส อ้ายชุม					✓	พนักงานทั่วไป		
42	นางทวีพร วิเวกจวง					✓	พนักงานทั่วไป		
43	นายพรหมมินทร์ คำเพ็ง					✓	เจ้าหน้าที่ประปา		
44	นายกรกต กรกัน					✓	พนักงานทั่วไป		
45	นายปวิข เหมือนภักตร์					✓	พนักงานทั่วไป		
46	นายชนกพล อัมพวัน					✓	พนักงานทั่วไป		
47	นายเนเรศ ใจมา					✓	พนักงานทั่วไป		
48	นายอำนวย คุดขำ					✓	คนสวน		
49	นายโอภาส ใจมา					✓	พนักงานทั่วไป		
50	นายนพดล ภูสมสี					✓	พนักงานทั่วไป		
51	นายเรวัตร พิมพพา					✓	พนักงานทั่วไป		
	รวมทั้งสิ้น 89 อัตรา		16	2	52	18		2	
	รวมบุคลากรกองกลาง ทั้งสิ้น 125 อัตรา	-	43	7	57	18		29	

หมายเหตุ ** อัตราว่างรอรับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย 2 อัตรา

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

1. มีความร่วมมือกับสถานประกอบการ
2. มีการกระจายงบประมาณลงสู่หน่วยงานย่อยทำให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ
- คลองตัว ประหยัดและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. มีระบบการพัฒนาบุคลากรมืออาชีพ
4. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ
5. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

จุดอ่อน (Weaknesses)

กองกลางได้รับงบประมาณน้อยส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการต่าง ๆ

โอกาส (Opportunities)

1. ได้รับเงินงบประมาณมาใช้ในการบริหารจัดการส่วนหนึ่ง
2. มีแหล่งเงินทุนสนับสนุนจากภายนอก

อุปสรรค (Threats)

1. มีการระมัดระวังจากค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในส่วนที่หน่วยงานอื่นขอความอนุเคราะห์มายังมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมอบหมายให้กองกลางดำเนินการโดยเร่งด่วน ซึ่งต้องใช้งบประมาณของกองกลางเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
2. การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายของกองกลางยังมีสัดส่วนที่น้อยกว่าหน่วยงานอื่นทำให้การบริหารจัดการได้ไม่เพียงพอกับความจำเป็น

ส่วนที่ 3

แผนกลยุทธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์มหาวิทยาลัย

จัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากร นักศึกษาและประชาชนมีสุขภาวะและสิ่งแวดล้อมที่ดี อีกทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของกองกลางได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง โดยการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ โดยนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการทำงานหรือการปฏิบัติราชการ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของบุคลากร นักศึกษา ประชาชน ท้องถิ่น และภูมิภาคอาเซียน

กลยุทธ์ของหน่วยงาน

การบริหารงานและสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย

กลวิธีของหน่วยงาน

การบริหารงานด้านบริการของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ และบรรลุเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัด

1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารจัดการของกองกลาง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนการพัฒนาดตนเอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ส่วนที่ 4

แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

1. แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงาน

กองกลาง

เป็นแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นแผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ถ่ายทอดแผนลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามกลยุทธ์ประกอบไปด้วย แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เป็นต้น

แผนดังกล่าว ได้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานภายใต้การสังกัด ทราบ เพื่อให้เพื่อให้หัวหน้างานแต่ละงานนำแผนไปแจ้งให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ และนำแผนดังกล่าวไปปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมหาวิทยาลัย

2. แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป็นการนำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรไปดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย มีการมอบหมายแผนให้หัวหน้าหน่วยงานภายใต้การสังกัด เพื่อให้หัวหน้างานแต่ละงานนำแผนไปแจ้งให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนรับทราบฯ เพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกันในระดับนโยบาย จนถึงระดับปฏิบัติการ มีแนวทางการดำเนินการสนับสนุนซึ่งกันและกันดังนี้

(1) ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ติดตามรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรกองกลางสำนักงานอธิการบดี พิจารณากำหนดนโยบายเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัย

(2) ระดับขับเคลื่อนแผน มอบหมายให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีการติดตามผลความก้าวหน้า นำเสนอข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนา

(3) ระดับปฏิบัติการ ประกอบไปด้วยบุคลากรในสังกัดกองกลางสำนักงานอธิการบดีทุกคน จะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้อง

3. ด้านการบริหาร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในสังกัดกองกลาง เริ่มต้นจากการวางแผนอัตรากำลังคนจากที่มีอยู่เดิมและผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยสรรหาฯ เข้ามาบรรจุในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองกลาง การบริหารจัดการบุคลากรกองกลาง ได้มอบหมายให้หัวหน้างานต่าง ๆ เป็นผู้มอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ หรือจัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ตลอดจนการสอนงาน เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่มีโดยมุ่งเน้นพัฒนาระบบกลไกโดยการกำกับดูแลงานแบบมุ่งเน้นผลงานและสมรรถนะ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน และส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัดสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์แก่องค์กรมหาวิทยาลัย และเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการวางแผนอัตรากำลัง และการธำรงรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพคงไว้กับมหาวิทยาลัย นับเป็นแผนงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ และกลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565-2569	เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	เป้าหมาย (ต่อปี)	กลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	วัตถุประสงค์ของแผน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหาร จัดการ สิ่งแวดล้อมที่มี สมรรถนะสูง	ยุทธศาสตร์ที่ 3 1. บุคลากร นักศึกษาและประชาชน มีสุขภาวะและสิ่งแวดล้อมที่ดี	1) ร้อยละความพึงพอใจ ของบุคลากรและนักศึกษา ที่มีต่อระบบสาธารณูปโภค พื้นฐานของมหาวิทยาลัย 2) ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง ลดการปล่อยก๊าซ เรือนกระจก ของเสียออก สู่สิ่งแวดล้อม (น้ำเสีย ขยะ) 3) จัดพื้นที่สีเขียวเพื่อ พักผ่อน และเรียนรู้ของ นักศึกษาและบุคลากร เพิ่มขึ้น 4) สร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการเข้า ร่วมการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ร้อยละ 5	- พัฒนาระบบกลไกการบริหาร จัดการงาน ที่เป็นมิตรต่อ สิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ใน อนาคต - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลด ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและ เสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้แก่ บุคลากร นักศึกษา และประชาชน	พัฒนาระบบสาธารณูปโภค การบูรณะซ่อมแซมปรับปรุง ระบบสาธารณูปโภคขั้น พื้นฐานและจัดให้มีพื้นที่สีเขียวเพื่อการพักผ่อน สร้าง ความประทับใจแก่บุคลากร และนักศึกษา

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565-2569	เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	เป้าหมาย (ต่อปี)	กลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	วัตถุประสงค์ของแผน
	ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา	1) ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงานหน้าที่รับผิดชอบขอบเขตงาน (Job Description) ชัดเจน 2) ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 3) พัฒนาระบบเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน 4) บุคลากรกองกลางมีความก้าวหน้าในอาชีพ 5) บุคลากรกองกลางได้รับการ Upskill Reskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 3 ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10	1) พัฒนาระบบกลไกของกองกลาง ในการปรับโครงสร้างขององค์กร เพื่อสร้างความสมดุลและเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น 2) ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาล 3) พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าจากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า	1) ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรกองกลางให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา 2) พัฒนาระบบ กลไกในการบริหารจัดการงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ 3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักตามสายงานอาชีพที่ได้รับมอบหมายได้

		เกิดความรู้ ความสามารถที่ เท่าทันกับอนาคต			
แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565-2569	เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	เป้าหมาย (ต่อปี)	กลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	วัตถุประสงค์ของแผน
				4) พัฒนาระบบและกลไกการบริหาร จัดการงานสินทรัพย์ให้เกิด ประสิทธิภาพ 5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลงาน สินทรัพย์ให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษา และการค้นหาข้อมูล 6) พัฒนางานสินทรัพย์ของ มหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ 7) พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้าน สินทรัพย์ 8) พัฒนาระบบฐานข้อมูลทาง การเงินเพื่อใช้ในการบริหารและ ตัดสินใจ 9) พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี	5) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มี ทักษะและสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานตามสายงานและ ตำแหน่งงาน อย่างมีประสิทธิภาพ 6) ส่งเสริมและสนับสนุน บุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยที่ ปฏิบัติงานในสำนักงานตามสาย อาชีพให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น

กองกลางมีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกองกลางสำนักงานอธิการบดีออกเป็น 2 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 การพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งหน้าที่สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

มิติที่ 2 การพัฒนาบุคลากร ด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (ประจวบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2569)

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มิติที่ 1 การพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งหน้าที่

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ					กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569		
1. เพื่อให้บุคลากรกองกลางได้เรียนรู้ระบบการปฏิบัติงาน การทำงานเป็นทีม การบริการที่ดี ของแต่ละงาน และนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานของตนเอง เพื่อให้นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ 2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ วิสัยทัศน์และมนุษยสัมพันธ์ รวมทั้งทำให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน พัฒนางานและบริการที่ดี	พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	1.บุคลากรกองกลางเกิดการเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี สามารถนำไปปรับปรุงงานในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2.บุคลากรมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสามารถนำมาใช้เป็นแนวในการปฏิบัติงานได้ 3.ปรับปรุงระบบการให้บริการและแบบฟอร์มต่างๆ ให้กระชับ สั้น รวดเร็วในการให้บริการ	✓	✓	✓	✓	✓	1.ประชุมสัมมนาบุคลากรในแต่ละงานในกองกลาง 2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกองกลางได้เข้าอบรมเมื่อมีการเปลี่ยนกฎระเบียบต่างๆของส่วนราชการ 3.การจัดทำ KM ของแต่ละงานในกองกลาง 4.ทุกฝ่ายในกองกลางมีแผนพัฒนาบุคลากรของงานแต่ละงาน	กองกลาง ผอ.กก. หัวหน้างาน พนง.(พม) ที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน

มติที่ 2 การพัฒนาบุคลากร ด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ					กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
			2565	2566	2567	2568	2569		
สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรได้มี การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	ส่วนใหญ่บุคลากร ใน กองกลางจะ สำเร็จในระดับ ปริญญาตรี ส่วน ใหญ่เป็นพนักงานที่ ปฏิบัติงานอยู่ใน สำนักงาน	ในส่วนของคณงาน พนักงานทำ ความสะอาดนั้นจะมีการศึกษา ต่อในระดับคุณวุฒ ไม่น้อยกว่า ม.3 หรือ ม 6 อยู่แล้ว	✓	✓	✓	✓	✓	สนับสนุน ส่งเสริมให้ ทุนแก่บุคลากรเพื่อไป ศึกษาต่อในระดับที่ สูงขึ้น โดยถือปฏิบัติ ตามขั้นตอนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	กองกลาง ผอ.กก. หัวหน้างาน บุคลากร สังกัด กองกลาง

- ตัวอย่าง -

แผนพัฒนางาน ระยะ ๕ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙)

หน่วยงานงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

เป้าหมายการพัฒนา	มิติการพัฒนา			สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ/วิธีการในการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ช่วงเวลาการพัฒนาตนเอง / ปีงบประมาณ				
	มิติที่ ๑	มิติที่ ๒	มิติที่ ๓				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
การปรับโครงสร้าง และภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา			✓	(๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตงาน (Job Description) ชัดเจน บุคลากรสามารถจัดทำคู่มือลักษณะการทำงานที่ตนรับผิดชอบได้ (๒) จัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนา ฝึกอบรมงาน และแนวปฏิบัติในการทำงานชัดเจน (๓) จัดทำเครื่องมือ กลไก ที่สามารถสื่อสารเชื่อมโยงไปยังบุคลากรหรือหน่วยงานภายใน (๔) ส่งเสริม สนับสนุน ให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาทักษะการทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญในงาน สามารถทันต่อสถานการณ์	-ประชุมเพื่อวางแผน ระดมความเห็น วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในงานคลัง กองกลาง -ศึกษาดูงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ และนำมาพัฒนางาน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการทำงาน ตลอดจนพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรเพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถที่เท่าทันสถานการณ์ในปัจจุบันและอนาคต	(๑) ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ในทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (๒) มีการวางระบบกลไก แนวปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากร/หน่วยงานภายในงานคลัง (๓) มีการพัฒนา ความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรภายใต้ระบบการบริหารงบประมาณ และการเงิน (ระบบMIS) หรือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้ความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ ของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	✓	✓	✓	✓	✓

เป้าหมายการพัฒนา	มิติการพัฒนา			สิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ/วิธีการในการพัฒนา	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ช่วงเวลาการพัฒนาตนเอง / ปีงบประมาณ				
	มิติที่ ๑	มิติที่ ๒	มิติที่ ๓				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
การพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพตามตำแหน่งหน้าที่	✓			พัฒนางานความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการอบรมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ผ่านระบบ E-Learning ของสำนักงาน ก.พ.	อบรม Online	ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง ภายในปีงบประมาณ 2569	✓	✓	✓	✓	✓
				ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	อบรมและทดสอบจริง	ผ่านการอบรม และทดสอบการปฏิบัติงานจริงภายในปีงบประมาณ 2569	✓	✓	✓	✓	✓
				พัฒนางานความรู้ทางวิชาชีพตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจัดโดยภาครัฐหรือภาคเอกชน	อบรม Online / On-site	ผ่านการอบรมตามโครงการนั้น ๆ กำหนด ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓
การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย			✓	พัฒนาการเขียนวิเคราะห์ที่คำนึงถึงคู่มือการปฏิบัติงาน และสมรรถนะในการทำงาน	ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากหนังสือ เอกสารประกอบการอบรม และทาง Internet	ผ่านการอบรม และสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ มิติที่ ๑ การพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพตามตำแหน่งหน้าที่
 มิติที่ ๒ การพัฒนาบุคลากร ด้านการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 มิติที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร ด้านการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ / ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ลงชื่อ.....บุคลากร
 (นางสาวชมพูนุท วัจวิเศษ)
 ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ
 (นายพรชัย สาครเสถียรกุล)
 ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

การประเมินคุณภาพหน่วยงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2568 ประกอบด้วย 5 ตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

การเก็บข้อมูล ปีงบประมาณ 2568

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การดำเนินพันธกิจหลักของหน่วยสนับสนุนจำเป็นต้องมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาและการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีคุณภาพสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงานตลอดจนมีการพัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการงบประมาณในการดำเนินการ รายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย หรือสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน
3. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหน่วยงานไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีผลจากการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 1

1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญา วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย หรือสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารและพัฒนากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งพิจารณาถึงความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยได้กำหนดแผนปฏิบัติราชการในระดับหน่วยงาน เพื่อวางแผนการทำงานและการนำแผนที่ได้กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1-1 (1) แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1-1 (2) แผนปฏิบัติการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ.2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน



รายละเอียดข้อมูลอยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1-1 (1) แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กองกลาง สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง และหน่วยงานในกองกลาง

- กองกลาง <https://general.uru.ac.th/>
- งานสารบรรณ และธุรการ <https://general.uru.ac.th/correspondence>
- งานคลัง <https://finances.uru.ac.th/>
- งานพัสดุ <https://assets.uru.ac.th/>
- งานประชุมและพิธีการ <https://general.uru.ac.th/meeting>
- งานสื่อสารองค์กร <https://general.uru.ac.th/communicate>
- งานบริการและสนับสนุน <https://general.uru.ac.th/serviceandsupport>



แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
อนุมัติแล้ว เมื่อ..... ๐๔ ส.ค. 2567

รายละเอียดข้อมูลอยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและแฟ้มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

1-1 (2) แผนปฏิบัติการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ.2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานกองกลาง สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง และหน่วยงานในกองกลาง

- กองกลาง <https://general.uru.ac.th/>
- งานสารบรรณ และธุรการ <https://general.uru.ac.th/correspondence>
- งานคลัง <https://finances.uru.ac.th/>
- งานพัสดุ <https://assets.uru.ac.th/>
- งานประชุมและพิธีการ <https://general.uru.ac.th/meeting>
- งานสื่อสารองค์กร <https://general.uru.ac.th/communicate>
- งานบริการและสนับสนุน <https://general.uru.ac.th/serviceandsupport>

แผนปฏิบัติการประจำปีของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ และกลยุทธ์ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565-2569	เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	เป้าหมาย (ต่อปี)	กลยุทธ์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	วัตถุประสงค์ของแผน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง	ยุทธศาสตร์ที่ 3 1. บุคลากร นักศึกษาและประชาชน มีสุขภาวะและสิ่งแวดล้อมที่ดี	1) ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาที่มีต่อระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของมหาวิทยาลัย 2) ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า เชื้อเพลิง ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ของเสียออกสู่แวดล้อม (น้ำเสีย ขยะ) 3) จัดพื้นที่สีเขียวเพื่อพักผ่อน และเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มขึ้น 4) สร้างความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการเข้าร่วมการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ร้อยละ 5	- พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต - ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชน	พัฒนาระบบสาธารณูปโภค การบูรณะซ่อมแซมปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานและจัดให้มีพื้นที่สีเขียวเพื่อการพักผ่อน สร้างความประทับใจแก่บุคลากรและนักศึกษา

รายละเอียดข้อมูลอยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและแฟ้มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

2. มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน

ตามที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงดำเนินการมอบหมายให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหาร การบริหารจัดการหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรมหาวิทยาลัย

จากแผนสู่การปฏิบัติ มีการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานแจ้งให้หัวหน้างานทุกหน่วยงานทราบ และมอบหมายงานหัวหน้าหน่วยงานให้นำแผนดังกล่าวไปถ่ายทอดแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุมกลุ่มย่อยภายในหน่วยงาน เป็นต้น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

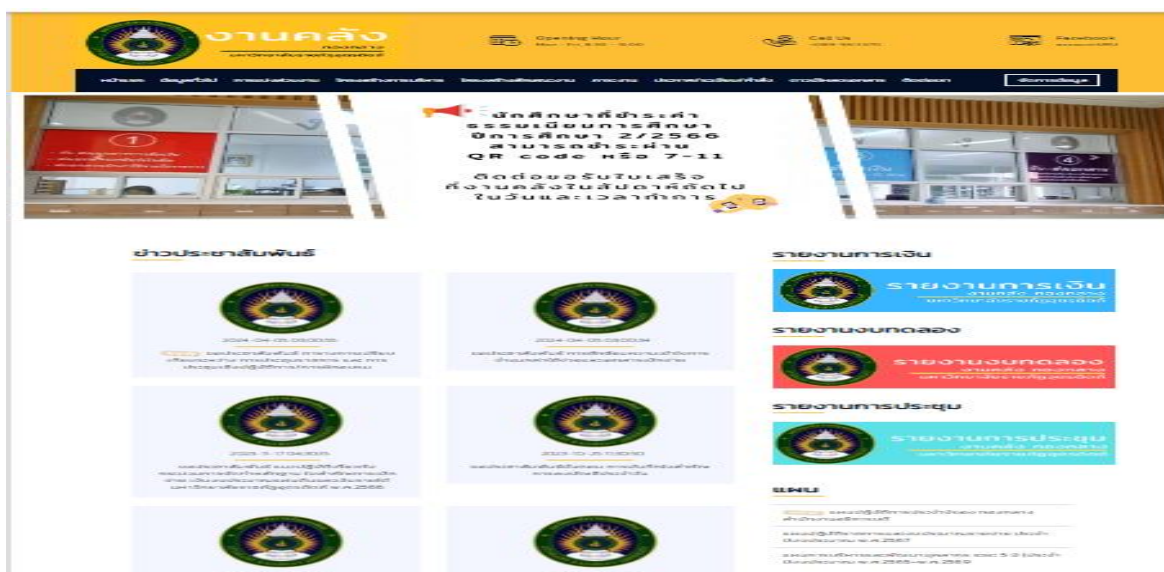
1-2 (1) แผนการปฏิบัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ.2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานกองกลาง สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง และหน่วยงานในกองกลาง

- กองกลาง <https://general.uru.ac.th/>
- งานสารบรรณ และธุรการ <https://general.uru.ac.th/correspondence>
- งานคลัง <https://finances.uru.ac.th/>
- งานพัสดุ <https://assets.uru.ac.th/>
- งานประชุมและพิธีการ <https://general.uru.ac.th/meeting>
- งานสื่อสารองค์กร <https://general.uru.ac.th/communicate>
- งานบริการและสนับสนุน <https://general.uru.ac.th/serviceandsupport>

1-2 (2) ตัวอย่างเอกสารรายงานการจัดประชุมสัมมนาบุคลากรกลุ่มย่อย และรูปภาพที่แสดงให้เห็นถึงการจัดประชุมกลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มงานจริง ดังตัวอย่างภาพประกอบท้ายนี้

1-2 (3) แผนการปฏิบัติกองกลางสำนักงานอธิการบดีประจำปี พ.ศ.2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานกองกลาง สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง และหน่วยงานในกองกลาง

- กองกลาง <https://general.uru.ac.th/>
- งานสารบรรณ และธุรการ <https://general.uru.ac.th/correspondence>
- งานคลัง <https://finances.uru.ac.th/>
- งานพัสดุ <https://assets.uru.ac.th/>
- งานประชุมและพิธีการ <https://general.uru.ac.th/meeting>
- งานสื่อสารองค์กร <https://general.uru.ac.th/communicate>
- งานบริการและสนับสนุน <https://general.uru.ac.th/serviceandsupport>



รายละเอียดข้อมูลอยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานและแฟ้มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ 1-2 (4) ตัวอย่างเอกสารรายงานการจัดประชุมสัมมนาบุคลากรกลุ่มย่อย และรูปภาพที่แสดงให้เห็นถึงการจัดประชุมกลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มงานจริง



รายละเอียดข้อมูลอยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานข้อมูลอยู่ในแฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างภาพประกอบ

การจัดประชุมของหน่วยงานในการถ่ายทอด

แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองกลาง



รายละเอียดอยู่ในแฟ้มรายงานผลการดำเนินงาน

3. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงาน
ประจำปี ผ่านการประชุมบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี เพื่อให้มีการ

พัฒนาระบบสาธารณูปโภค การบูรณะซ่อมแซมปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน และจัดให้มีพื้นที่สีเขียวเพื่อการพักผ่อน สร้างความประทับใจแก่บุคลากรและนักศึกษาตามผลงานที่ปรากฏเชิงประจักษ์ เพื่อให้มีการติดตามงานอย่างต่อเนื่อง และเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร สร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งในส่วนงานภายในของกองกลางที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ โดยตรง หลังจากสร้างความเข้าใจร่วมกันในระดับหน่วยงาน และได้มีการขอข้อมูลเพื่อจัดให้มีประชุมกลุ่มใหญ่ในระดับมหาวิทยาลัย อาทิเช่น

ในวันที่ 18 มีนาคม 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น 4 ตึก ICT มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ การเข้าร่วมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ นำโดยนางสาวเยาวรัตน์ สายศรีธิ คลังจังหวัดอุดรดิตถ์ และคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และเงินเหลือมอบปี งบประมาณ พ.ศ.2567 โดยมีผ.ดร.ชิษณุาศุ ข่งเรียน รองอธิการบดี และผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องร่วมรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย



ภาพสำนักงานงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ ลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ

นอกจากนี้ยังจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีกิจกรรม สัญจรสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการจ่าย แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

อุตรดิตถ์ และวันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568 เวลา 09.00-12.00 น ณ ห้องประชุมพิชัยสัมพันธ์ (FMS 101) กิจกรรม โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การสำรวจหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



วันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568 เวลา 09.00-12.00 น ณ ห้องประชุมพิชัยสัมพันธ์ (FMS 101) กิจกรรม โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การสำรวจหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ประเภทเงินงบประมาณ) เอกสารสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สสร.1) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานพัสดุ <https://supply.uru.ac.th/cat/526/detail> และ การ

ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกร็ดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่าย รวมถึงการเผยแพร่รายงานการเงิน รายงานงบทดลองของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://finances.uru.ac.th/> เป็นต้น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

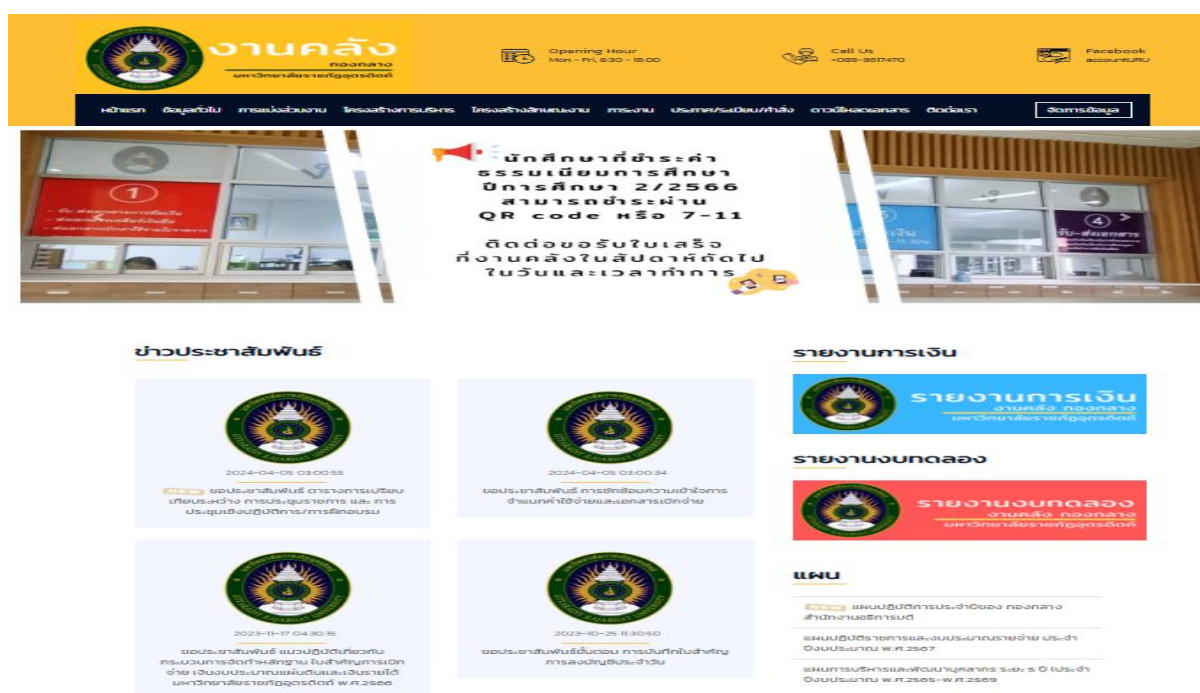
1-3 (1) แผนปฏิบัติการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ.2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานกองกลาง สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง และหน่วยงานในกองกลาง

1-3 (2) เอกสารภาพแสดงให้เห็นถึงการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายและการส่งหลักฐาน การเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ <https://www.uru.ac.th/>

1-3 (3) เอกสารเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ประเภทเงินงบประมาณ) <https://supply.uru.ac.th/cat/526/detail>

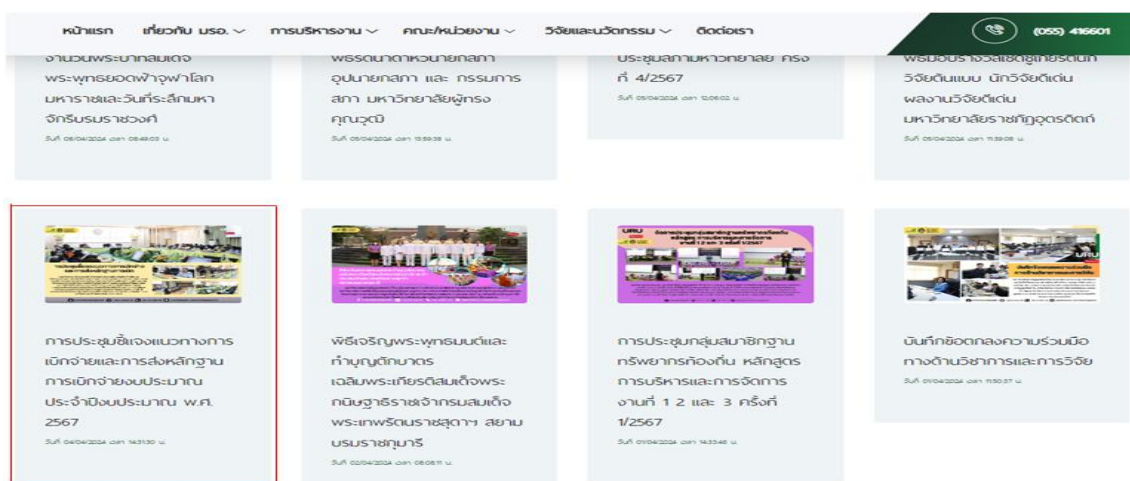
1-3 (4) เอกสารสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน(สขร.1) <https://supply.uru.ac.th/cat/836/detail>

1-3 (5) เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกร็ดความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย <https://finances.uru.ac.th/>



รายละเอียดข้อมูลอยู่เว็บไซต์ของหน่วยงานและแฟ้มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

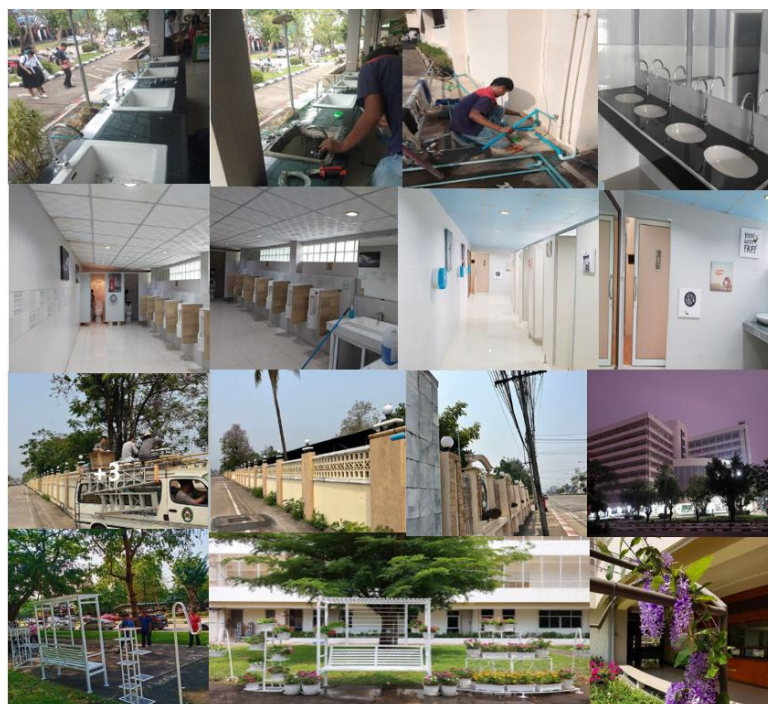
1-3 (1) แผนปฏิบัติการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ.2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานกองกลาง สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของกองกลาง และหน่วยงานในกองกลาง



รายละเอียดข้อมูลอยู่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและแฟ้มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

1-3 (2) เอกสารภาพแสดงให้เห็นถึงการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายและการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ <https://www.uru.ac.th/>

เอกสารภาพแสดงให้เห็นถึงพัฒนาระบบสาธารณูปโภค การบูรณะซ่อมแซมปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน และจัดให้มีพื้นที่สีเขียวเพื่อการพักผ่อน สร้างความประทับใจแก่บุคลากรและนักศึกษาตามผลงานที่ปรากฏเชิงประจักษ์



The screenshot shows the 'แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายปี' (Annual Procurement Action Plan) page. The page is divided into a left sidebar with a search bar and a main content area. The main content area displays a table with 6 rows of procurement plans, each detailing the year, the type of procurement, and the estimated amount.

ปีงบประมาณ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)
2567	พัสดุ	100.00
2567	ที่ดิน	10.00
2567	สิ่งก่อสร้าง	10.00
2567	การบริการ	10.00
2567	การบริการ	10.00
2567	การบริการ	10.00

รายละเอียดข้อมูลอยู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

1-3 (3) เอกสารเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ประเภทเงินงบประมาณ) <https://supply.uru.ac.th/cat/526/detail>

The screenshot shows the 'สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน (สสร.1)' (Monthly Procurement Results Summary) page. The page is divided into a left sidebar with a search bar and a main content area. The main content area displays a table with 6 rows of procurement results, each detailing the month, the type of procurement, and the estimated amount.

เดือน	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ (ล้านบาท)
1	พัสดุ	100.00
1	ที่ดิน	10.00
1	สิ่งก่อสร้าง	10.00
1	การบริการ	10.00
1	การบริการ	10.00
1	การบริการ	10.00

รายละเอียดข้อมูลอยู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

1-3 (4) เอกสารสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน(สสร.1) <https://supply.uru.ac.th/cat/836/detail>

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป การแบ่งส่วนงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างลักษณะงาน ภาระงาน ประโยชน์/ระเบียบ/คำสั่ง ตามหมวดเอกสาร ติดต่อเรา		จัดการข้อมูล
ประกาศ / ระเบียบ / คำสั่ง		
#	หัวข้อ	
1	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินรายได้ขายของที่เขียนด้วยมือ) พ.ศ. 2560	ดูรายละเอียด
2	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายรายได้ซื้อ และเงินรับฝากอื่น พ.ศ.2560	ดูรายละเอียด
3	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ พ.ศ.2560	ดูรายละเอียด
4	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 0725/2564 เรื่อง มอบอำนาจและการทวงให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน รักษาการแทนอธิการบดี	ดูรายละเอียด
5	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง การบังคับใช้ระบบการหางบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้างและระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ ระบบการจ่ายเงิน และระบบการเงินและบัญชี พ.ศ.2563	ดูรายละเอียด
6	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 2527/2564 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โครงการมาตรฐานการลดการค่าใช้จ่ายด้านการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ดูรายละเอียด
7	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 0627/2564 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย	ดูรายละเอียด
8	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 0624/2564 เรื่อง แต่งตั้งบุคคลผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ KTB Corporate Online ปี พ.ศ.2564	ดูรายละเอียด
9	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 0710/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ดูรายละเอียด
10	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 2635/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ดูรายละเอียด
11	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 2634/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย(เพิ่มเติม)	ดูรายละเอียด
12	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 2553/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย	ดูรายละเอียด
13	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 3343/2562 เรื่อง การมอบหมายงานให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ดูรายละเอียด
14	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 3256/2562 เรื่อง มอบอำนาจและการทวงให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะบดี และผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (เพิ่มเติม)	ดูรายละเอียด
15	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 3210/2561 เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ดูรายละเอียด
16	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 0726/2564 เรื่อง การมอบอำนาจและการทวงให้คณะบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน รักษาการแทนอธิการบดี	ดูรายละเอียด
17	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 0711/2564 เรื่อง การมอบอำนาจและการทวงให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	ดูรายละเอียด
18	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ที่ 0726/2564 เรื่อง การมอบอำนาจและการทวงให้คณะบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน รักษาการแทนอธิการบดี	ดูรายละเอียด
19	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่สาม พ.ศ. 2564	ดูรายละเอียด
20	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย พ.ศ.2564	ดูรายละเอียด
21	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการการกรองจ่ายในการปฏิบัติงานราชการ ปี 2559	ดูรายละเอียด
22	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายหนี้เงินรับจ้าง พ.ศ. 2557	ดูรายละเอียด
23	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเดินทางไปฝึกอบรม พ.ศ.2557	ดูรายละเอียด

รายละเอียดข้อมูลอยู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

1-3 (5) เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกร็ดความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย <https://finances.uru.ac.th/>

4. มีการนำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการหน่วยงานไปปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี

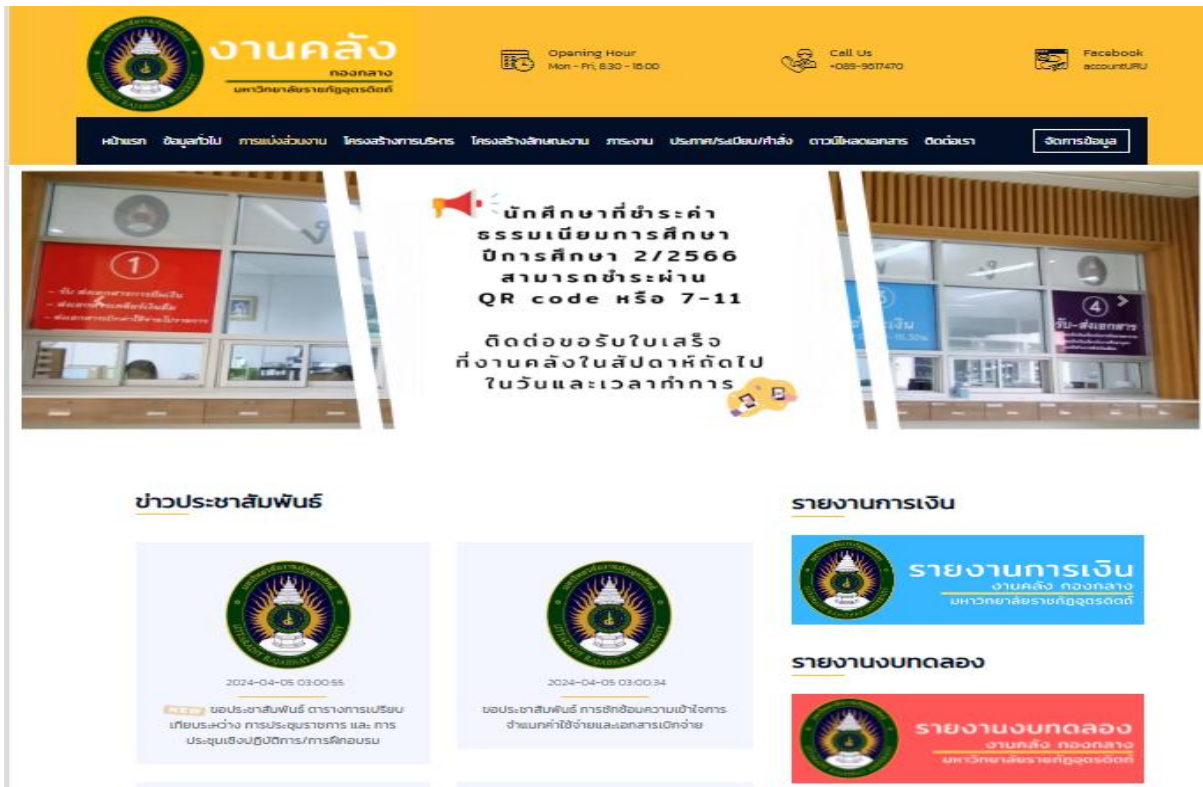
4.1 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจสอบภายใน ตามแผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบอาทิ เรื่อง การตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และให้มีการเปิดเผยงบการเงินที่ผู้ตรวจสอบเงินแผ่นดินรับรอง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้การจัดทำประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง เผยแพร่ใน web-site งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://supply.uru.ac.th/cat/Announce> ในส่วนของงบการเงินได้มีการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของงานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

The screenshot displays the 'งานพัสดุ' (Procurement) section of the Rajabhat Urdi Procurement Center website. The header features the university's logo and the text 'กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์'. Below the header, a list of procurement notices is shown, including details such as the item being procured, the estimated value, and the deadline for submission.

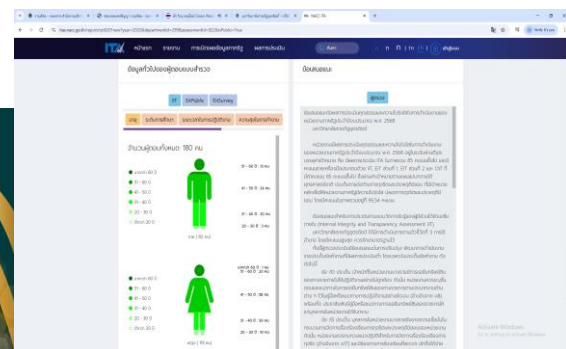
ลำดับที่	รายละเอียด	วันที่ปิดรับ
3.	ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะรถบรรทุก 6 ล้อ	12/09/2566
4.	เผยแพร่แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะรถจักรยานยนต์ 12 ที่นั่ง	12/09/2566
5.	จัดซื้อสินค้าในกรณีฉุกเฉิน	07/09/2566
6.	เผยแพร่แผนจัดจ้างปรับปรุงหอศิลป์เมืองสุโขทัย (ครั้งที่ 2)	30/08/2566
7.	เผยแพร่แผนจัดจ้างปรับปรุงหอศิลป์เมืองสุโขทัย (ครั้งที่ 2)	30/08/2566
8.	เผยแพร่การจัดซื้อจ้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาและป้องกันการเสื่อมสภาพของโครงสร้างเนื่องด้วย อาคารศูนย์กลางทำนบกั้น	25/08/2566
9.	เผยแพร่แผนการจัดจ้างโครงการจ้างเปลี่ยนสารกรองและระบบถัง SKS	30/08/2566

รายละเอียดข้อมูลอยู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน



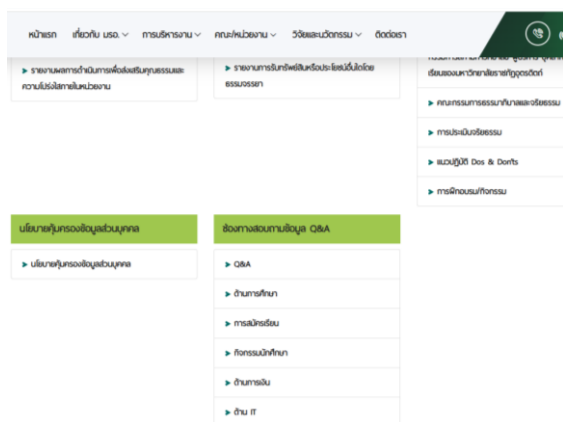
รายละเอียดข้อมูลอยู่เว็บไซต์ของหน่วยงาน

4.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการติดตามตามข้อเสนอแนะของ ITA มาปรับปรุง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีคะแนนอยู่ที่ 95.54 คะแนนข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตาม แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ข้อ i19, i20 และ i21 ประเด็น บุคลากรใน หน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อ ป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ (อ้างอิงจาก o14)

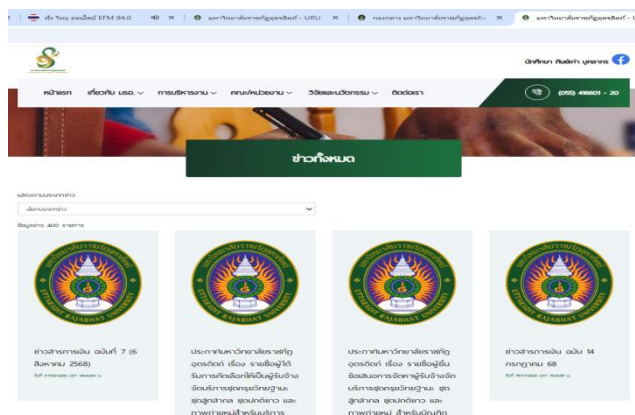


<https://itas.nacc.go.th/report/rpt0201new?year=2025&departmentId=299&assessmentId=822&isPublic=True>

1) มหาวิทยาลัยได้จัดทำช่องทางสอบถามข้อมูล Q&A หน้า web-site มหาวิทยาลัย
(ตอบงานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน งานด้าน IT)

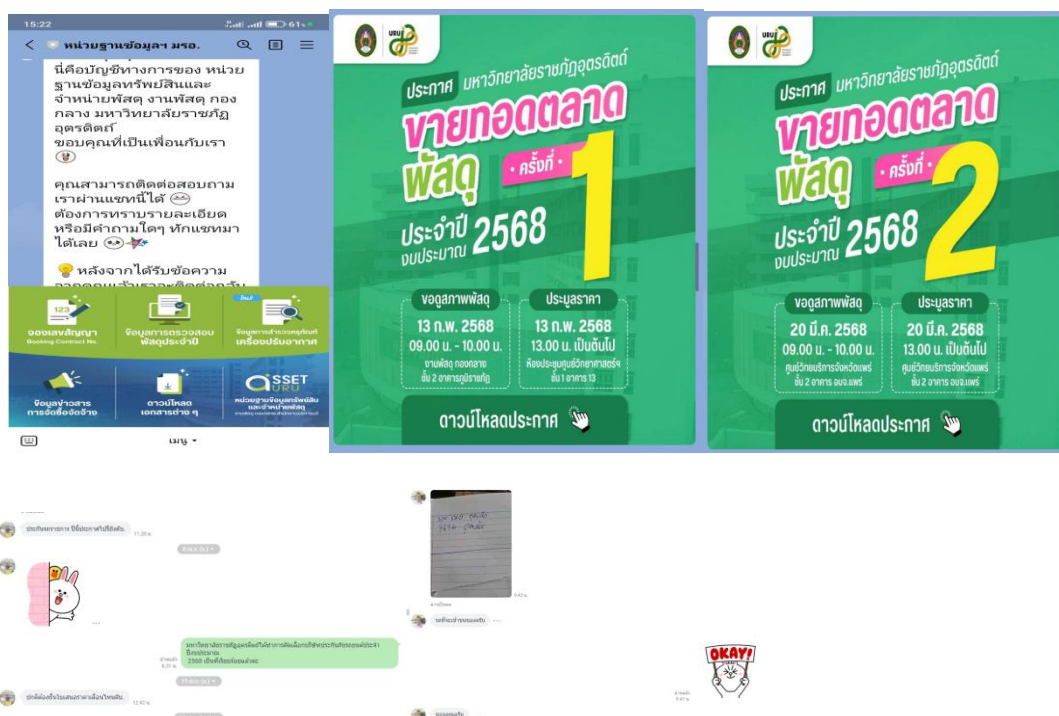


ข้อมูล พ.ศ.2567



ข้อมูล พ.ศ.2568

2) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำช่องทางสอบถามข้อมูลผ่าน app- line ได้แก่ การจองเลขสัญญา ข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อมูลสำรวจครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ

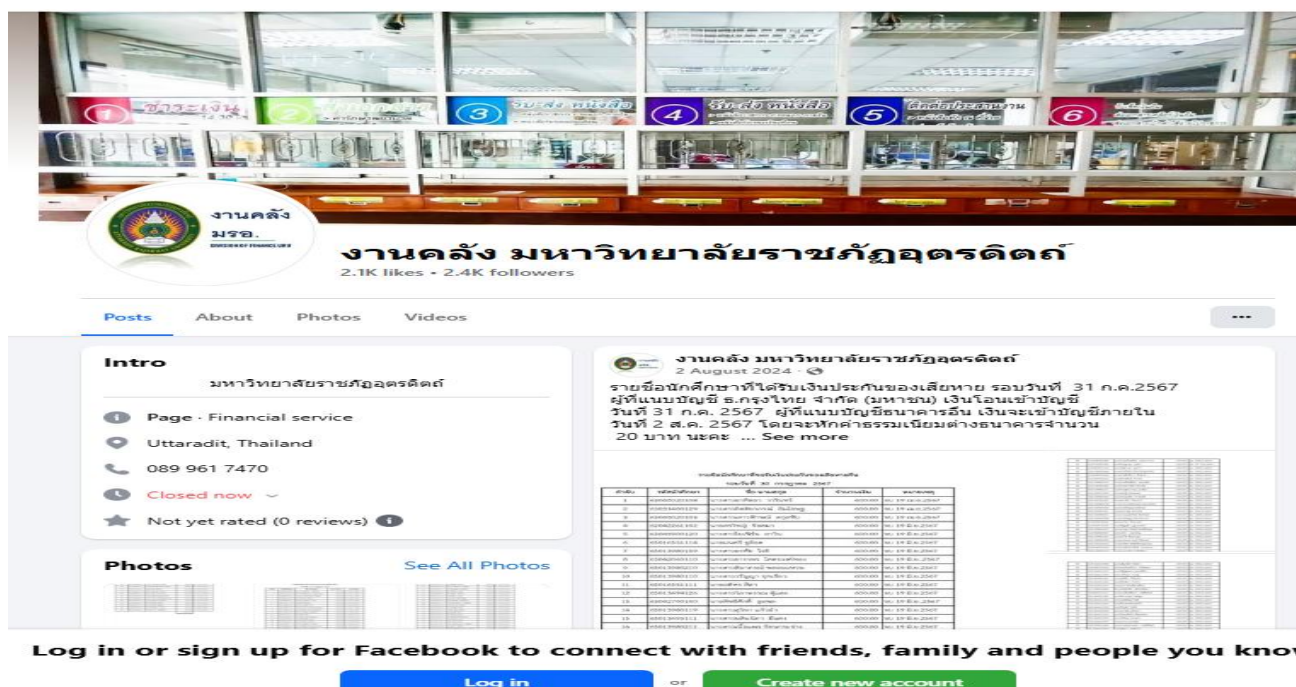


ช่องทางการประชาสัมพันธ์และการสอบถามผ่าน Line



งานพัฒนาระบบเก็บเอกสารฐานข้อมูลทรัพย์สินฯ (ข้อมูลข่าว ข้อมูลชุดเบิก ข้อมูลเอกสารอื่นๆ และข้อมูลสมาชิก)

ข้อ e9 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าจะไม่เคยมียุทธศาสตร์การให้บริการออนไลน์(E-Service) ของหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก o13) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง



งานคลังผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่งานคลังผู้รับผิดชอบงานโดยตรง นอกจากนี้ยังจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประจำเป็นรายเดือน

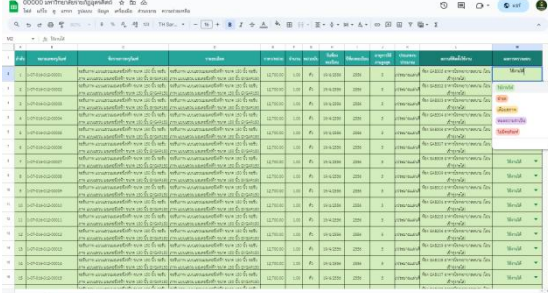
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1 - 4 (1) แผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากรายงานผลการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง โดยการจัดทำประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง เผยแพร่ใน web-site งานพัสดุ กองกลาง <https://supply.uru.ac.th/cat/Announce> (ตามเอกสารข้อมูลข้างต้น รายละเอียดสามารถดูได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน)

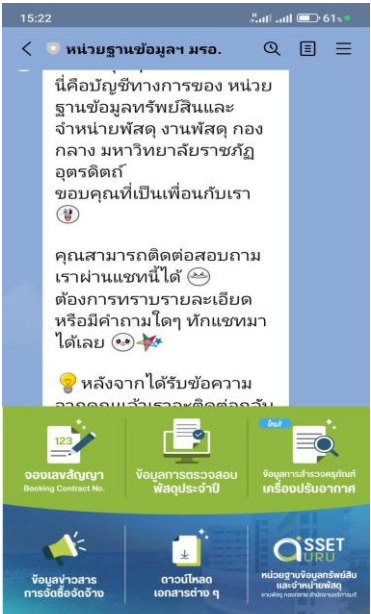
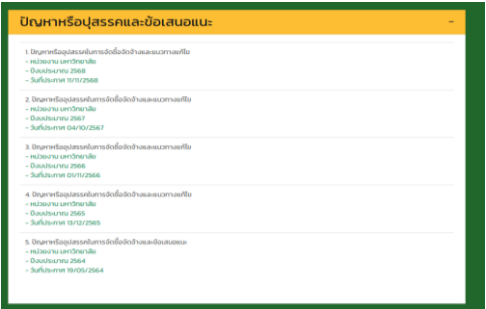
1- 4 (2) มหาวิทยาลัยได้จัดทำช่องทางสอบถามข้อมูล Q&A หน้า web-site มหาวิทยาลัย web-site งานพัสดุ และ web-site งานคลัง(ตอบงานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน งานด้าน IT) และช่องทาง สอบถามข้อมูลผ่าน app- line Application เพจต่าง ๆ รวม ได้แก่ การจองเลขสัญญา ข้อมูลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ข้อมูลสำรวจครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การดาวน์โหลด เอกสารต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารงานคลัง การดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ และการจองรถออนไลน์ เป็นต้น (ตาม เอกสารข้างต้น รายละเอียดสามารถดูได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน)

5. มีผลจากการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีให้เห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี ให้มีการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงรายละเอียด กิจกรรม ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยนำเข้าประชุมบุคลากรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แล้วนำข้อมูลมาปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ดังนี้

ที่	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2567/ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	การแก้ไข / ปรับปรุง การดำเนินงานพัฒนาประจำปีงบประมาณ 2568
1	<u>เดิมผลการดำเนินงานในปี 2567</u> กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินฯ) การตรวจนับพัสดุ ผ่านระบบรายการข้อมูลครุภัณฑ์ สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีแบบออนไลน์ ด้วยเครื่องมือ Google Sheets  พร้อมแสดงรายงานสรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์ ปี พ.ศ.2567 หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ผ่าน https://assets.uru.ac.th/	รายงานข้อมูลครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ และรายงานสรุปผลตรวจสอบครุภัณฑ์ 

ที่	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2567/ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	การแก้ไข / ปรับปรุง การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2568
1	<u>ข้อเสนอแนะ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีคะแนนอยู่ที่ 82.56 คะแนน และ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ มีคะแนนอยู่ที่ 95.54</u> คะแนน  ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ข้อ i19, i20 และ i21 ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ (อ้างอิงจาก ๐14)	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ดาวโหลดแบบฟอร์มผ่าน https://www.uru.ac.th/files/URU_Form-assets.pdf   ศูนย์การปฏิบัติงานในการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2567/ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	การแก้ไข / ปรับปรุง การดำเนินงานพัฒนาประจำปีงบประมาณ 2568
	ข้อ 6 ประเด็น มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ กับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐6) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	งานพัสดุกองกลางได้มีการดำเนินการผ่าน Facebook และการตอบผ่านช่องทางสอบถามข้อมูลผ่าน app- line ได้แก่ การจองเลขสัญญา ข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อมูลสำรวจครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ 
		ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ.2568 และงานพัสดุกองกลางได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขดังนี้  https://supply.uru.ac.th/cat/1161/detail

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การบริหารสัญญาจ้างก่อสร้างและการตรวจรับงาน ในการบริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ขาดบันทึกของผู้ควบคุมงาน (รายงานประจำวัน) ขาดรายงานของผู้ควบคุมต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายประจำสัปดาห์) และรายงานการปฏิบัติงานฯ ประจำปีงบประมาณตามสัญญา

แนวทางแก้ไข ให้จัดทำหนังสือติดตามทวงถามรายงานการปฏิบัติงานของโครงการ ทั้งรายสัปดาห์ และรายวงงานทั้งหมด จากผู้ควบคุมงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯ

๒. จากปัญหาในงานจ้างก่อสร้างบางส่วน พบว่า ยังไม่มีการส่งมอบงานและตรวจรับงานจ้างก่อสร้างตามสัญญาจ้างก่อสร้างฯ

แนวทางแก้ไข ควรดำเนินการนัดประชุมเร่งรัดงานก่อสร้างเป็นระยะ ๆ โดยให้พิจารณาผลการดำเนินงานตามวงงานอย่างต่อเนื่อง และมอบหมายงานพัสดุจัดทำหนังสือเร่งรัดงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามแผนล่าช้ากว่าสัญญา ซึ่งอาจส่งผลต่อโครงการดังกล่าว

๓. ผู้ควบคุมงานไม่สามารถจดบันทึกของผู้ควบคุมงาน (รายงานประจำวัน) รายงานของผู้ควบคุมต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายงานประจำสัปดาห์) และรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ได้ เช่น ผู้ควบคุมงานรับงานหลายโครงการจึงไม่มีเวลาจดบันทึกหรือเขียนรายงาน

แนวทางแก้ไข ผู้ควบคุมงานควรจัดทำหนังสือรายงานความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบในการขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ควบคุมงานเพิ่มเติม จากหน่วยงานอื่นที่มีความเชี่ยวชาญได้

๔. ความล่าช้าของบัญชีปริมาณงาน รวมถึงแบบและการอนุมัติโครงการก่อสร้างมีความล่าช้า ทำให้การดำเนินการบริหารสัญญาเกิดความล่าช้าไปด้วย อันอาจส่งผลเสียหายต่อทางราชการ

แนวทางแก้ไข ควรมีกระบวนการเร่งรัดในการดำเนินการจัดทำบัญชีปริมาณงาน แบบและการอนุมัติโครงการก่อสร้างให้ทันต่อระยะเวลาแผนงานในการบริหารโครงการก่อสร้างทั้งหมดในปีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรนั้น

๕. ผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ซึ่งมีส่วนกระทบต่อการบริหารสัญญาของโครงการก่อสร้างของมหาวิทยาลัยในบางส่วน

แนวทางแก้ไข ประชุมหารือร่วมกันระหว่างคณะกรรมการตรวจรับงานและผู้รับจ้างของโครงการ เพื่อวางแผนหาแนวทางในการแก้ปัญหาอัน เนื่องมาจากผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเร่งด่วน นอกแผนงานที่กำหนดไว้

แนวทางแก้ไข จัดทำประชุมวางแผนงานเพิ่มเติม เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อแผนงานเดิมที่ได้กำหนด

๗. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ ขอบเขตงาน ไม่ชัดเจนหรือไม่สมบูรณ์ ทำให้ต้องมีการจัดทำแนบท้ายสัญญาอยู่บ่อยครั้ง

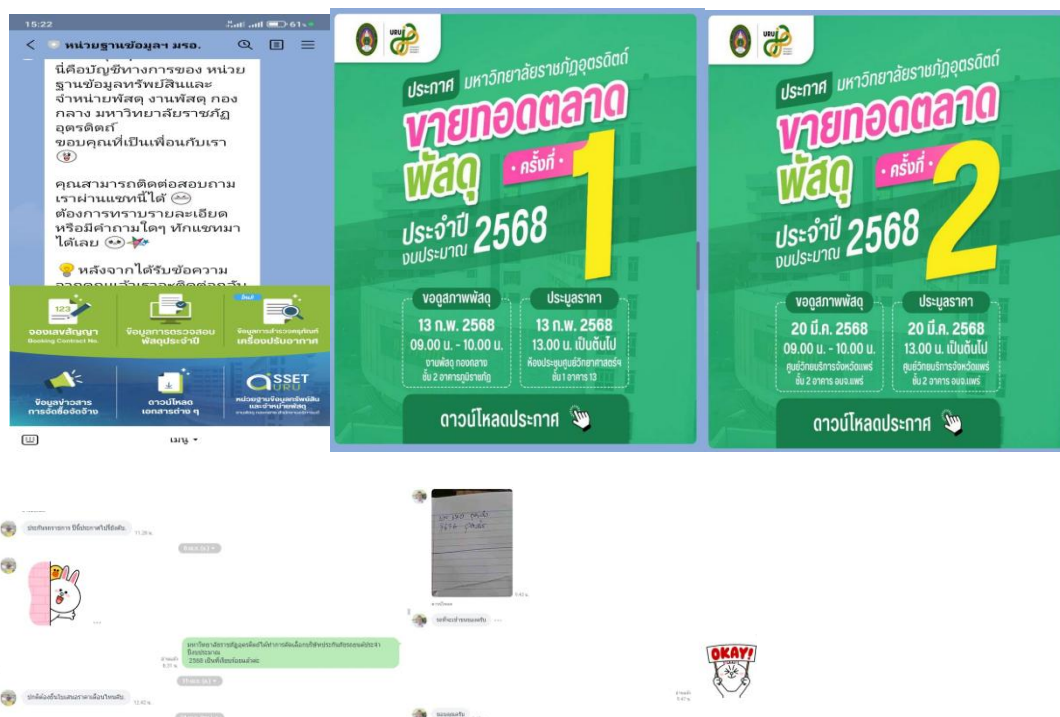
แนวทางแก้ไข มีการประชุมตรวจสอบ ทบทวน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ ขอบเขตงาน ทุกครั้งก่อนขออนุมัติจากอธิการบดี เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าหรืออุปสรรคในการบริหารโครงการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1-5 (1) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ระบบรายการข้อมูลครุภัณฑ์ สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ด้วยรายงานข้อมูลครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ และรายงานสรุปผลตรวจสอบครุภัณฑ์ <https://assets.uru.ac.th/> Google Workspace ร่วมกับ LINE Notify เพื่อการพัฒนาระบบข้อมูลครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ประสิทธิภาพการจัดการความรู้ด้านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล



1-5 (2) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำช่องทางสอบถามข้อมูลผ่าน app- line ได้แก่ การจองเลขสัญญา ข้อมูลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อมูลสำรวจครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง การดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ



ช่องทางการประชาสัมพันธ์และการสอบถามผ่าน Line

1-5 (3) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์และจัดทำคู่มือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มผ่าน https://www.uru.ac.th/files/URU_Form-assets.pdf



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

พส(ฐทส) 09

หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/สำนัก/ศูนย์/กอง.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม พสดุ/ครุภัณฑ์จาก.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็น พสดุ/ ครุภัณฑ์

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม...../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืม พสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../..... ตำแหน่ง.....	2. การพิจารณา ☐ อนุมัติให้ยืม พสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../..... ตำแหน่ง.....
--	--

3. การรับ พัสดุ / ครุภัณฑ์ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....) วันที่...../...../..... ตำแหน่ง.....	4. การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....
5. การรับคืน พัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและ ครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน วันที่...../...../..... (.....) ตำแหน่ง.....	

หมายเหตุ : โปรดอ่านและทำความเข้าใจ ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ 1. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น 2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย 3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น 5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้ออย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น 6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด 7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนด ระยะเวลาการยืมใหม่
--



คู่มือการปฏิบัติงานในการขออภัยโทษของราชการ

หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
2.1K likes • 2.4K followers

Posts About Photos Videos

Intro
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

Page · Financial service
Uttaradit, Thailand
089 961 7470
Closed now
Not yet rated (0 reviews)

Photos See All Photos

งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
2 August 2024

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเงินประกันของเสียหาย รอบวันที่ 31 ก.ค.2567 ผู้ที่แนบบัญชี ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เงินโอนเข้าบัญชี วันที่ 31 ก.ค. 2567 ผู้ที่แนบบัญชีธนาคารอื่น เงินจะเข้าบัญชีภายใน วันที่ 2 ส.ค. 2567 โดยจะหักค่าธรรมเนียมต่างธนาคารจำนวน 20 บาท นะคะ ... See more

ลำดับ	รหัสบัตรประชาชน	ชื่อ นามสกุล	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
2	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
3	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
4	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
5	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
6	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
7	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
8	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
9	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
10	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
11	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
12	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
13	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
14	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
15	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
16	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
17	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
18	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน
19	0-00000-00000-00000-0	นางสาวกัญญาพร นามสกุล	20000.00	ไม่ได้รับเงิน

Log in or sign up for Facebook to connect with friends, family and people you know

Log in or Create new account



Connect with your favourite people

Email address or phone number

Password

Continue

☐ Keep me signed in

ข่าวสารงานคลัง
กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

*****โปรดประชาสัมพันธ์สิ่งต่อไปนี้ทางหอพัก*****

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้มีมติให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนและให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๒๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๓๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๔๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๕๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๖๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๗๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๘๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๑. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๒. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๓. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๔. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๕. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๖. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๗. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๘. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๙๙. เรื่องการประชาสัมพันธ์

๑๐๐. เรื่องการประชาสัมพันธ์

งานคลังผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยหัวหน้างานคลังและเจ้าหน้าที่งานคลังที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประจำเป็นรายเดือน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

การเก็บข้อมูล ปีงบประมาณ 2568

คำอธิบายตัวบ่งชี้

บุคลากรสายสนับสนุนมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานให้บรรลุตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพราะการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่มุ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้น ปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะและพฤติกรรมการทำงานที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อนและเสริมจุดแข็งของบุคลากรในหน่วยงานที่จะนำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ

การบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หมายถึง การแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละเลขที่ตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละเลขที่ตำแหน่งงานในองค์กร ช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน เป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบบรรยายลักษณะงาน

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีวิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสารเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
2. มีการจัดทำเอกสารการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายบุคคล
3. ทุกงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. ทุกงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานที่ดีขึ้น
5. ทุกงานมีแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 2

1. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้บุคลากรในหน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของหน่วยงานภายในกองกลาง ทุกระดับไม่ว่าจะเป็นงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรในระดับหน่วย และระดับบุคคล เพื่อการวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการนำแผนที่ได้กำหนดไว้ไปปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์แก่องค์กรมหาวิทยาลัย

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

2-1(1) แผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565 – 2569) ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

งานพัสดุ กองกลาง
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Opening Hour
Mon - Fri, 8:30 - 16:30

Call Us
+089-8599922

E-Mail
assess@un.ac.th

หน้าแรก กระบวนการทำงาน โครงสร้างหน่วยงาน แผนการปฏิบัติงาน - บุคลากร ดาวโหลดเอกสาร คู่มือ ติดต่อเรา

แจ้งการรับงาน

แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
แผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567
แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สสว. 5 ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565-พ.ศ.2569)

งานพัสดุ กองกลาง
ยินดีต้อนรับ

งานคลัง
กองกลาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

Opening Hour
Mon - Fri, 8:30 - 16:00

Call Us
+089-807470

Facebook
account@un.ac.th

หน้าแรก ข้อมูลทั่วไป การแบ่งส่วนงาน โครงสร้างการบริการ โครงสร้างสำนักงาน หน่วยงาน บริการ/ประเมิน/ทำเรื่อง ดาวโหลดเอกสาร ติดต่อเรา

แจ้งการรับงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์

2024-04-05 03:00:55
สสว. ขอประชาสัมพันธ์ การจัดการเรียน
การสอนระหว่าง การประชุมวิชาการ และ การ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

2024-04-05 03:00:34
ขอประชาสัมพันธ์ การชักชวนความเข้าใจการ
ใช้งานทำให้ง่ายและเอกสารเบิกจ่าย

2023-11-17 04:30:15
ขอประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
กระบวนการจัดทำหลักฐาน ใบสำคัญการเบิก
จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2566

2023-10-26 11:30:50
ขอประชาสัมพันธ์เรื่อง การบันทึกใบสำคัญ
การลงบัญชีประจำวัน

รายงานการเงิน
รายงานการเงิน
งานคลัง กองกลาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานงบทดลอง
รายงานงบทดลอง
งานคลัง กองกลาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แผน
สสว. แผนปฏิบัติงานประจำปีของ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
แผนปฏิบัติงานและงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2567
แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร สสว. 5 ปี (ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2565-พ.ศ.2569)

รายละเอียดสามารถดูได้ที่เว็บไซต์หน่วยงานและแฟ้มผลการปฏิบัติงาน

2. มีการจัดทำเอกสารการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายบุคคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้บุคลากรในสำนักงานทุกคน จัดทำเอกสารการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ รายบุคคล รวมถึงการวิเคราะห์ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับพันธกิจและภารกิจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และคล้อยกับนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

2-2(1) เอกสารการบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรทุกคนในกองกลางสำนักงานอธิการบดี ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีการรับมอบส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร

การงานของบุคลากร

หน่วยบริหารงานทั่วไป

หน่วยบริหารงบประมาณ

หน่วยการเงิน

หน่วยลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

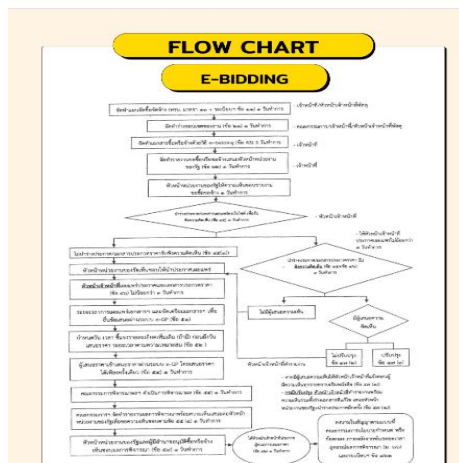
รายละเอียดสามารถดูได้ที่เว็บไซต์หน่วยงานและแฟ้มผลการปฏิบัติงาน

3. ทุกงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคน จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ โดยจัดทำเป็น Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน ผู้รับผิดชอบงาน รวมถึงระยะเวลาการทำงานของขั้นตอนนั้น ๆ

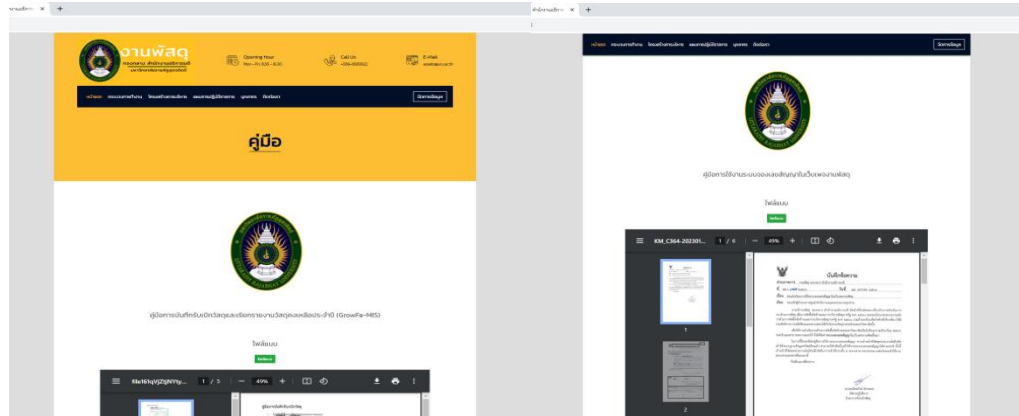
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

2-3(1) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเผยแพร่ ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านweb-site ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://assets.uru.ac.th/abouts>



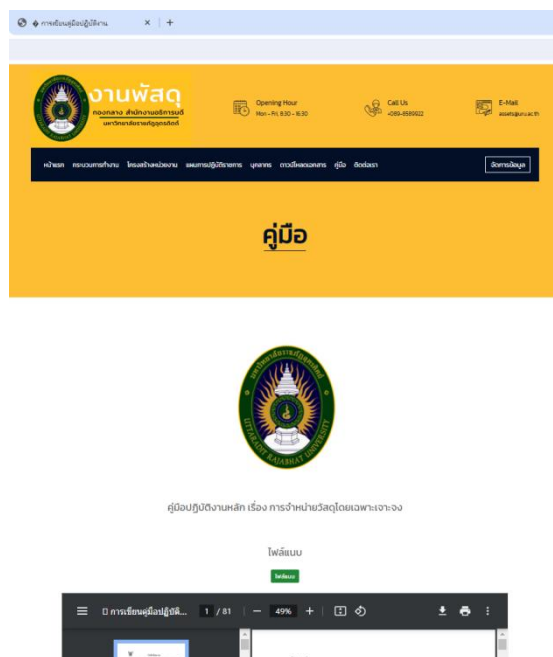
ขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านweb-site
รายละเอียดสามารถดูได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน

2-3 (2) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงานผ่านweb-site ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://assets.uru.ac.th/abouts>
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://finances.uru.ac.th/>

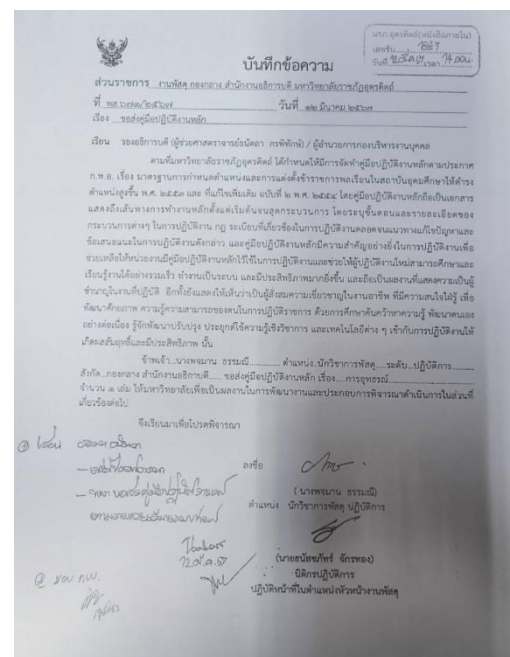


คู่มือการบันทึกใบกำกับภาษีและเรียกกรายงาน
วัสดุคงเหลือประจำปี (GrowFa-MIS)

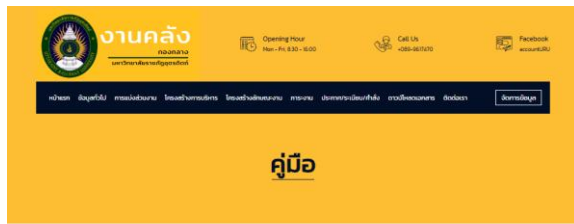
คู่มือการใช้งานระบบจองเลขสัญญา
ในเว็บเพจงานพัสดุ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การจำหน่ายวัสดุโดยเฉพาะเจาะจง
รายละเอียดสามารถดูได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การอุทธรณ์ (KM) ระหว่างบุคลากรหน่วยงาน



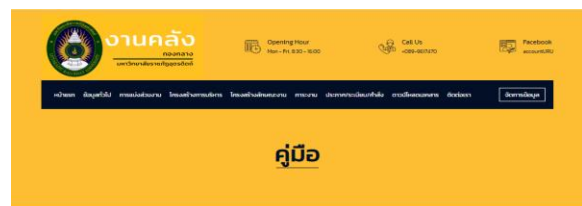
คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ MIS) และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment (ระบบ KTB Corporate Online)

ไฟล์แนบ

คู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง เบิกจ่ายเงินงบประมาณ



คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องเงินงบประมาณ

ไฟล์แนบ

คู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินรายได้ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ MIS) และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment (ระบบ KTB Corporate Online)



คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องเงิน

ไฟล์แนบ

คู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง
รับและนำเงินส่งคลัง



คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องเงิน

ไฟล์แนบ

คู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง
จ่ายตรงเงินเดือน



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานคลัง

ไฟล์แนบ

ดาวน์โหลด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง
การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

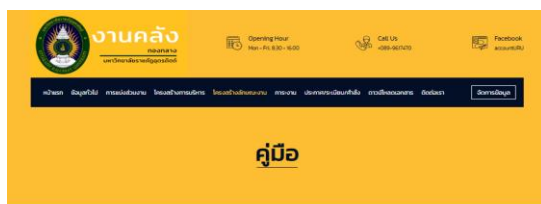


คู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานคลัง

ไฟล์แนบ

ดาวน์โหลด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง
การจัดทำบัญชีในระบบ MIS



คู่มือปฏิบัติงาน

ไฟล์แนบ

ดาวน์โหลด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง รับเงิน



คู่มือปฏิบัติงาน

ไฟล์แนบ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง
กลั่นกรองและตรวจหลักฐานใบสำคัญการ



คู่มือปฏิบัติงาน

ไฟล์แนบ

ดาวน์โหลด

คู่มือเกร็ดความรู้เรื่อง
เบิกจ่ายอย่างไรให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ



ข่าวประชาสัมพันธ์

ไฟล์แนบ

ดาวน์โหลด

คู่มือเรื่อง การบันทึกใบสำคัญ
การลงบัญชีประจำวัน



งานคลัง
 กองกลาง
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์


Opening Hour
 Mon - Fri, 8:30 - 16:00


Call Us
 +089-9617470


Facebook
 accountURJ

[หน้าแรก](#)
[ข้อมูลทั่วไป](#)
[การแบ่งส่วนงาน](#)
[โครงสร้างการบริหาร](#)
[โครงสร้างลักษณะงาน](#)
[ภาระงาน](#)
[ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่ง](#)
[ดาวน์โหลดเอกสาร](#)
[ติดต่อเรา](#)
[จัดการข้อมูล](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์



ขอประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ.2566

คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและ
เงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2566

4. ทุกงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานที่ดีขึ้น

กองกลาง สำนักงานอธิการบดีและแผนมีการประชุม ทบทวนการทำงานหลังเสร็จสิ้นผ่านการประชุมของงานแต่ละโครงการจัดซื้อ จ้าง งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ของบุคลากรที่รับผิดชอบ และมีการติดตามโครงการด้วยหัวหน้างานพัสดุเพื่อทบทวนวิธีการทำงานทั้งด้านความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทีมงานร่วมกันสะท้อน และทบทวนกระบวนการต่าง ๆ นำบทเรียนที่ได้จากความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น มาจัดทำและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมและพูดคุยแบบไม่เป็นทางการ แต่ด้วยวิธีการดังกล่าวจะสามารถทราบถึงปัญหาในการทำงานและสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานที่ดีขึ้น

งาน	วิธีการทำงานเดิม	ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน	ผลที่เกิดขึ้น
1. การเบิกจ่ายและการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย (งานคลัง)	การจัด KM ในหน่วยงานมหาวิทยาลัย	1. การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย 2.บุคลากรมีความเข้าใจและจัดทำเอกสารได้ครบถ้วนและมีการเฝ้าระวังการเบิกจ่าย  รวมภาพกิจกรรม สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการจ่ายแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รวมภาพกิจกรรม โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การส่งมอบหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมพืชมัสยา (FMS 101)	1. ได้กระบวนการเบิกจ่ายและหน่วยงานมีการจัดเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง 2..ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวข้องกับงานพัสดุและการบริหารพัสดุ

งาน	วิธีการทำงานเดิม	ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน	ผลที่เกิดขึ้น
2.งานจัดซื้อ จัดจ้าง (งานพัสดุ) (งานหน่วย ฐานข้อมูล ทรัพย์สินฯ)	การจัด KM ใน หน่วยงาน	1.ในวันที่ 25 เมษายน 2568 เข้า ร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ และแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น 4 ตึก ICIT มหาวิทยาลัย อุตรดิตถ์ 2. เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 3.เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธี เฉพาะเจาะจง ฯ” ณ วันที่ 28 - 30 มีนาคม 2568	1.ได้กระบวนการบริหารงาน จัดซื้อจัดจ้าง 2. กระบวนการบริหาร โครงการและสัญญาตาม ระเบียบ 3.ระเบียบเกี่ยวข้องกับงาน พัสดุและการบริหารพัสดุ
4.งานธุรการ		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) 	ส่งเอกสารได้รวดเร็วสามารถ ตรวจสอบได้ ลดกระดาษและ เอกสารหาย
5.งานบริหารการ ประชุมและพิธีการ		การสรุปการประชุมด้วยการใช้ งานระบบ AI เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ 	ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และประสานงานนัดหมาย
6.งานบริการการ และสนับสนุน		การบริการจองรถระบบ ออนไลน์ 	สามารถเช็คสถานะของการ จองรถทำให้การวางแผนใช้งาน สะดวกยิ่งขึ้น



งานคลัง

(การให้บริการนักศึกษาในการยื่นขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหายออนไลน์ผ่านระบบ (google Form) และ facebook
เพจงานคลัง <https://www.facebook.com/งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์>

โปรดเข้าสู่ระบบ



ระบบจองรถจักรยานยนต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

[เข้าสู่ระบบ](#)

งานบริการและสนับสนุน (การบริการจองรถจักรยานยนต์ออนไลน์) <http://202.29.52.231/reserve/public/login>

ระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E - Meeting)



- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- คู่มือการใช้งานสำหรับผู้จัดการประชุม
- นโยบายการใช้งาน E-mail @ur.ac.th ด้วยตนเอง
- ขั้นตอนการใช้งาน E-mail / E-mail @ur.ac.th
- วิธีการขอและใช้งานแอปพลิเคชัน E-Meeting บนมือถือ

คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

การเข้าใช้ระบบ
เข้าใช้งานได้ที่ meeting.ur.ac.th หรือ เข้าผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.ur.ac.th เมื่อนับ
ตรงหน้าของ IT Service URU แอปพลิเคชัน E - Meeting



ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอ E - Meeting บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

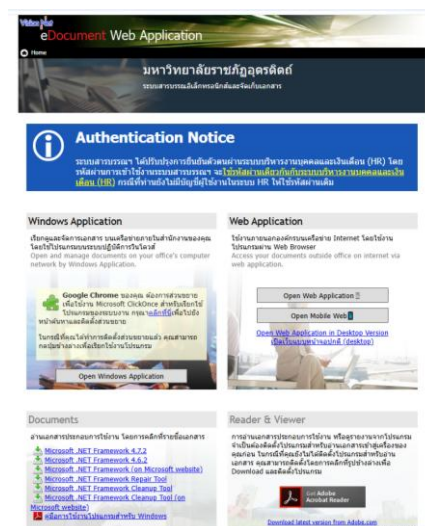
การเข้าสู่ระบบ
การเข้าระบบการประชุมมหาวิทยาลัย สามารถทำได้ 2 วิธีคือ
1. เข้าด้วย E-Mail@ur.ac.th ของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ email@ur.ac.th

งานบริหารการประชุมและพิธีการ

(ระบบจัดการเอกสารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (E - Meeting)) <https://meeting.ur.ac.th/>



Vision Net E-Document for Windows User Manual

E-Document for windows user manual คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ	4
หน้าแรก (HOME)	8
เมนูการใช้งาน	10
ประเภทการออกเอกสารและการใช้งาน	20
กล่องรับเอกสาร (DOCUMENT BOX)	25
สร้างเอกสาร Document	26
สร้างเอกสารแล้วส่งออก	37
รับเอกสาร	41
รับเอกสารแล้วส่งออก	43
กล่องเอกสารเข้า (INBOX)	45
กล่องเอกสารเข้า	46
การรับเอกสาร	51
การตอบกลับเอกสาร	53
การส่งต่อ	57
การตอบกลับเอกสาร	59
ยกเลิกการ	60
เมนูเพิ่มเติม	63
สร้างเอกสารใหม่โดยใช้เอกสารจากหน้า	63
การรับเอกสารอื่นๆ	64
กล่องเอกสารออก (SENT BOX)	66
กล่องเอกสารออก	67

งานธุรการ

(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)) <https://edoc.ur.ac.th/DocClient/>

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

2-4 (1) การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้
ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชยนต์ อาคาร ICIT

2-4 (2) หลักสูตรการอบรม “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการ
เสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567

2-4 (3) หลักสูตร “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่
สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่
30 มกราคม 2568

2-4 (4) หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงฯ” วันที่ 28 -30 มีนาคม 2568 ณ โรงแรมแคนดาลัย รีสอร์ท อำเภอบางละมูน จังหวัดชลบุรี

2-4-(5) หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding” วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT

2-4 (6) เข้าร่วมอบรม "การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ" เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำเทคโนโลยี AI มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ วันที่ 29 พฤษภาคม 2568

กิจกรรม สัมผัสสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการจ่าย
แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



วันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568 เวลา 09.00-12.00 น ณ ห้องประชุมพิชัยสัมพันธ์ (FMS 101)
กิจกรรม โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การสำรวจหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



5. หน่วยงานมีแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ แจกให้หน่วยงานส่วนราชการภายในถือปฏิบัติ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://finances.ur.ac.th/>



- ประวัติการเข้าชม 1308 ครั้ง -

ส่งมอบหน่วยงานและสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน

มีการจัดทำประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินชาวชมพู่ที่เขียนด้วยมือ)



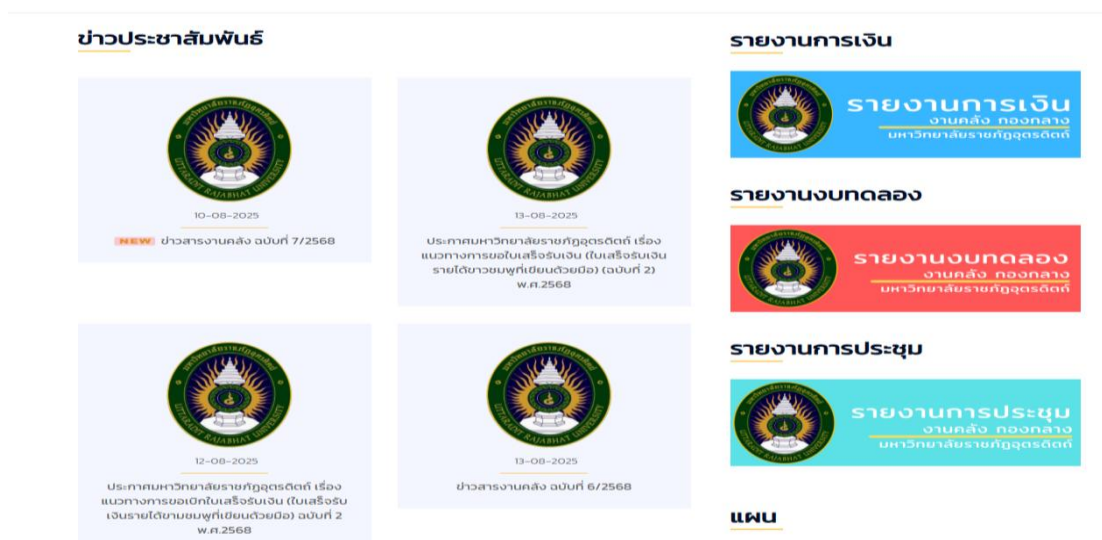
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แนวทางการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินรายได้นามชมพู่ที่เขียนด้วยมือ) ฉบับที่ 2 พ.ศ.2568

คลิกเพื่อดูเอกสาร

- ประวัติการเข้าชม 2482 ครั้ง -

ส่งมอบหน่วยงานและสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน

งานคลัง กองกลางได้มีการดำเนินการผ่าน Facebook และการตอบผ่าน wet-site ของมหาวิทยาลัยและมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานคลัง และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้





Connect with your favourite people

☐ Keep me signed in


ข่าวสารงานคลัง
กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต



ข่าวสารงานคลัง
กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต

ฉบับที่ ๖/๒๕๖๔

วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดปฏิทินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ทางคลังภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔
 2. เงินรายได้ จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ทางคลังภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔
- ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ขอให้ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างรอบคอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

จุดเปลี่ยนแห่งการเรียนรู้

ว่าด้วยเรื่อง "ประเด็นคำถาม - คำตอบ เกี่ยวกับการใช้จ่ายในการเดินทางราชการ"

คำถาม บุคลากรมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์ที่บรรจุด้วยวุฒิปริญญาโท) ที่มีประสบการณ์ทำงานในมหาวิทยาลัยน้อยกว่า ๔ ปีและปริญญาเอก ที่มีประสบการณ์ทำงานในมหาวิทยาลัยน้อยกว่า ๒ ปี) หรือตำแหน่งทั่วไปซึ่งมีตำแหน่งเทียบเท่าระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน เดินทางโดยเครื่องบิน ให้อำนาจใด?

คำตอบ บุคลากรมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ อาจารย์ ที่บรรจุด้วยวุฒิปริญญาโท (อาจารย์ที่บรรจุด้วยวุฒิปริญญาโท) ที่มีประสบการณ์ทำงานในมหาวิทยาลัยน้อยกว่า ๔ ปีและปริญญาเอก ที่มีประสบการณ์ทำงานในมหาวิทยาลัยน้อยกว่า ๒ ปี) หรือตำแหน่งทั่วไป ซึ่งตำแหน่งเทียบเท่าระดับปฏิบัติการ และระดับปฏิบัติงาน เลือกเดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ **เว้นแต่** มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับการอนุญาตจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่สมควรอนุมัติ และเบิกได้ในชั้นประทับหลังขึ้นบิน แต่กรณีอื่นที่มีผู้เป็นเหตุสำคัญให้เบิกค่าพาหนะที่ไม่เกินอัตราที่กำหนดขึ้นโดยมติของผู้นั่งในทาง

คำถาม บุคลากรผู้มีสิทธิตามกฎหมายได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน โดยบุคลากรดังกล่าวได้สำรองค่าใช้จําในการเดินทางไปราชการ และกลับเข้าเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๐๘ เพื่อเบิกค่าใช้จําในการเดินทางไปราชการ โดยค่าโดยสารเครื่องบินที่ขอเบิกจ่ายมีค่าบริการเลือกที่นั่ง มีค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม และค่าบริการอื่นที่คิดค่าประกันภัยกับภาคสมัครใจรวมอยู่ด้วย จะสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่

คำตอบ การเบิกจ่ายในค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จําที่เป็นค่าพาหนะ รวมแล้วค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม และค่าบริการอื่นที่คิดค่าประกันภัยกับภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

คำถาม บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเขตมหาวิทยาลัยสามารถจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในอัตราที่หักเงินค่าใช้จําในอัตรา ๔๐๐ บาท/วัน/คน หรือ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน แล้วแต่กรณีตามมหาวิทยาลัย จะเบิกค่าที่พักเกินกว่า ๖๐๐ บาท/วัน/คน มหาวิทยาลัยให้กฎหมายบังคับใช้กฎหมายอื่นของสํานักงานมหาวิทยาลัยหรือไม่

คำตอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกเขตมหาวิทยาลัยสามารถจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปราชการในอัตราที่หักเงินค่าใช้จําในอัตรา (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามข้อ ๔ วรรคสองของประมวลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ และการเดินทางในกรอบ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งประกาศใช้บังคับตามความในมาตรา ๖ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม "หัวหน้าส่วนราชการ...มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเงินที่จำเป็น และประหยัดได้" ถือว่า "ขอด้วยกฎหมาย"

ตัวชี้วัดและหัวใจ งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต

ฉบับที่ ๖/๒๕๖๔

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดปฏิทินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๖ โครงการกลุ่มที่ ๒ ดังนี้

- (๖.๑) โครงการพัฒนานวัตกรรมและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นโดยใช้สมรรถนะเป็นฐาน
- (๖.๒) โครงการยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนขนาดเล็ก
- (๖.๓) โครงการพัฒนา Soft Skill ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคมเพื่อการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรมที่พึงประสงค์
- (๖.๔) โครงการภายใต้การนิเทศศึกษา ABC โมเดล กิจกรรมพัฒนานักศึกษา และโครงการยกระดับสมรรถนะอาจารย์

นักศึกษา และบุคลากร

โดยได้กำหนดระยะเวลาดังนี้

๑. คำนึงโครงการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๒. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทุกโครงการที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้ทางคลัง ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
๓. ให้หน่วยงานกำกับที่แจ้งเงินงบประมาณคงเหลือเพื่อตั้งงบประมาณเข้ารายการภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ กรณีที่หน่วยงานไม่ทำบันทึกแจ้งขึ้น หรือไม่ได้ ให้มหาวิทยาลัยทราบ ก่อนโดยและแผนจะทำการตั้งงบประมาณคงเหลือเข้ารายการหลังจากสิ้นการครบระยะเวลาข้างต้น

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. เงินงบประมาณแผ่นดิน จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ทางคลังภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔
 ๒. เงินรายได้ จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ทางคลังภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔
- ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการเบิกจ่ายเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ขอให้ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างรอบคอบ และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

จุดเปลี่ยนแห่งการเรียนรู้

ว่าด้วยเรื่อง "ประเด็นคำถาม - คำตอบ เกี่ยวกับการใช้จ่ายในการเดินทางราชการ"

คำถาม ถ้าใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการจะต้องทำอย่างไร ได้รับสิทธิอะไรบ้าง และหลักฐานที่ใช้เบิกค่าพาหนะ

เหมาะสมอย่างไร

คำตอบ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยการขออนุมัติแต่ละครั้งผู้เดินทางไปราชการจะต้องระบุรายละเอียดเป็นรายส่วนตัวที่ใช้ในการเดินทางไปราชการในบันทึกข้อความรวมถึงต้องระบุรายละเอียดและเบอร์รถยนต์ส่วนตัวในคำสั่งเดินทางไปราชการ อีกทั้งการขออนุมัติให้ขอเฉพาะคราวความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและโดยประหยัด จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเฉพาะจ่ายได้ ดังนี้

๑. รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าพาหนะเฉพาะจ่ายได้ไม่เกินระยะ ๔ บาท
๒. รถจักรยานยนต์ เบิกค่าพาหนะเฉพาะจ่ายได้ไม่เกินระยะ ๒ บาท

หลักฐานที่ใช้ขึ้นในการเบิกค่าพาหนะเฉพาะจ่าย คือ แบบ บก.๑๑๑ ใบรับรองแนบในเสร็จ โดยให้ท่านกรอกและขีดตามที่เป็นฟอร์มกำหนด ในส่วนของการการเบิกให้ระบุ "ค่าพาหนะเฉพาะจ่ายจากที่โนนถึงที่โนน เป็นระยะทางที่ไกลเมตร โดยรถยนต์ส่วนตัวเฉพาะเฉพาะเป็น..." พร้อมแนบ Google Map (GPS)

ตัวชี้วัดและหัวใจ งานคลัง กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต

การจัดทำฐานข้อมูลรชาการมหาวิทยาลัย



ฐานข้อมูลรถราชการ (มรอ.)

INFORMATION CARS

<https://assets.ubw.ac.th/cars>

หมายเลขรถราชการ	รหัสตัวรถ	ยี่ห้อ	ลักษณะรถ	รถใช้เฉพาะ	สถานะการใช้งาน	วันที่ตรวจสภาพ	สถานะ
1-03-002-001-000005	WR 1581 201	TOYOTA	ตู้เก็บเอกสาร	งานบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน	26/12/2567	ใช้งานได้
1-03-002-001-000006	WR 1748 201	TOYOTA	ตู้เก็บเอกสาร 12 คน	งานบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน	17/05/2568	ใช้งานได้
12-04-001-001-000002/2564	GN 5782 201	SOMALIA	รถบรรทุก 12 ตัน	สำนักงานโครงการพิเศษ	ใช้งาน	26/10/2569	ใช้งานได้
12-04-001-001-000003/2564	GN 5780 201	SOMALIA	รถบรรทุก 12 ตัน	สำนักงานโครงการพิเศษ	ใช้งาน	26/10/2569	ใช้งานได้
1-03-002-001-000001/2567	WR 2879 201	TOYOTA	ตู้เก็บเอกสาร 12 คน	งานบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน	07/09/2568	ใช้งานได้
1-03-002-001-000006	WR 2207 201	TOYOTA	ตู้เก็บเอกสาร 12 คน	งานบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน	26/10/2569	ใช้งานได้
1-03-002-002-000003/2549	PL 9791 201	ISUZU	รถบรรทุก 12 ตัน	สำนักงานโครงการพิเศษ	ใช้งาน	26/10/2569	ใช้งานได้
1-03-002-001-000004	PL 9796 201	ISUZU	รถบรรทุก 12 ตัน	สำนักงานโครงการพิเศษ	ใช้งาน	26/10/2569	ใช้งานได้
1-03-002-001-000002	WR 0395 201	ISUZU	รถบรรทุก 12 ตัน	งานบริหารงานทั่วไป	ใช้งาน	26/10/2569	ใช้งานได้

ระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

REGISTRATION CONTROL

ระบบพิมพ์ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

[HTTPS://ASSETS.WRU.AC.TH/REGISDATA](https://assets.wru.ac.th/regisdata)

หมายเลขทรัพย์สิน	ชื่อรายการ	มูลค่า	วันที่ลงทะเบียน	ปีงบประมาณ	อายุ	ประเภททรัพย์สิน	หน่วยงาน	สถานที่ตั้ง	สถานะ	ทะเบียน	เลขหมายที่	การโอน
มรท.09-009-003-00086/2566	โครงการวิจัยเชิงกลยุทธ์ด้านเมืองและสุขภาพชุมชน: วิจัยทางสังคม	5,861.04	28/10/2564	2565	3	งบประมาณเงินอุดหนุน	สำนักงานโครงการวิจัยเชิงกลยุทธ์ด้านเมืองและสุขภาพชุมชน: วิจัยทางสังคม	ศูนย์วิจัยเชิงกลยุทธ์ด้านเมืองและสุขภาพชุมชน	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
มรท.09-009-003-00086/2565	โครงการวิจัยเชิงกลยุทธ์ด้านเมืองและสุขภาพชุมชน: วิจัยทางสังคม	2,038.95	28/10/2564	2565	3	งบประมาณเงินอุดหนุน	สำนักงานโครงการวิจัยเชิงกลยุทธ์ด้านเมืองและสุขภาพชุมชน: วิจัยทางสังคม	ศูนย์วิจัยเชิงกลยุทธ์ด้านเมืองและสุขภาพชุมชน	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง

Copyright © 2025 ASSETS.WRU - Designed by Tropicat

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส

หน่วยงาน : สำนักงานโครงการขยายพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรัส

หมวด : ครุภัณฑ์สำนักงานครุภัณฑ์ : ทรัพย์สิน

หมายเลขครุภัณฑ์ : มรท.09-009-003-00086/2565

ลักษณะ/คุณสมบัติ/รุ่น/แบบ : บ้านปรับปรุงพร้อมติดตั้ง ขนาดกว้าง 4.2 เมตร สูง 2.4 เมตร

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ : จัดเก็บไว้ที่อาคารผลิตประปา

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค : ห้างหุ้นส่วนจำกัด บ้านฟ้า แดกคอรี่ แอนด์ เซอร์วิส

ที่อยู่ : - โทรศัพท์ : -

เลขใบสั่งซื้อ : MF.085/09/64

วันที่ : 29/09/2564

วันที่รับประกัน : 29/09/2566

ประเภทเงิน : งบประมาณแผ่นดิน (เงินเหลือจ่ายปีงบประมาณ)

วิธีการได้มา : -

สถานะ : ขายทอดตลาดครั้งที่ 1/2568 (มรท.)

วันที่ลงทะเบียน	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
28/10/2564	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน: บ้านฟ้า แดกคอรี่ แอนด์ เซอร์วิส	1	5,861.04	5,861.04	3					ไม่คิดค่าเสื่อมราคา

ประวัติการซ่อมบำรุง

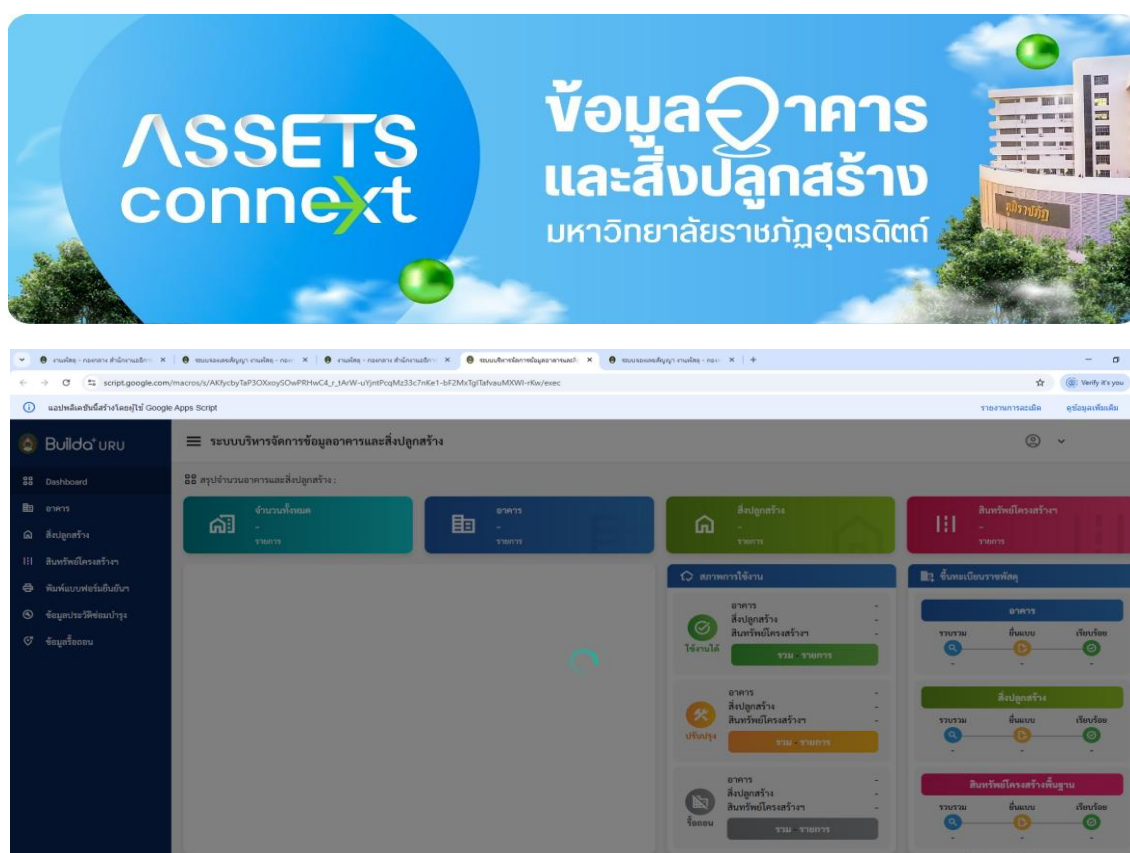
ครั้งที่	เลขที่เช็คออก	วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ซ่อม	ชื่อบุคคล-บริษัทซ่อม	รายละเอียด
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ประวัติการซ่อมบำรุง

ระบบสารสนเทศของงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (2566 - 2568)



อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลอาคารและสิ่งปลูกสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต์ในปี 2569



ตัวบ่งชี้ที่ 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

การเก็บข้อมูล ปีงบประมาณ 2568

คำอธิบายตัวบ่งชี้

การพัฒนาความพึงพอใจของผู้รับบริการถือเป็นสิ่งสำคัญของการให้บริการที่ต้องอาศัยระยะเวลาและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามหลัก PDCA เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อการรับบริการ อันเกิดจากพื้นฐานการรับรู้ค่านิยมและประสบการณ์ที่แต่ละบุคคลได้รับและจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสามารถตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคลนั้นได้ซึ่งระดับความพึงพอใจของแต่ละบุคคลย่อมมีความแตกต่างกันไป

ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคลที่มาติดต่อ ประสานงาน หรือมาใช้บริการในหน่วยงาน เช่น นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคลากรภายนอก

กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ หมายถึง รูปแบบ กระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาหรือวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ความยืดหยุ่น

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากรในหน่วยงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการด้วยความเป็นมิตร

สิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง สถานที่และจุดบริการ การมีช่องทาง/วิธีการที่ ผู้รับบริการสามารถติดต่อกับหน่วยงานเพื่อขอรับบริการ รวมทั้งการเปิดรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และติดต่อด้วยตนเอง เป็นต้น

คุณภาพการให้บริการ หมายถึง การสร้างความประทับใจให้กับผู้มารับบริการตรงตามความต้องการพร้อมทั้งครบถ้วน ถูกต้องของการให้บริการ

ระยะเวลาในการประเมินความพึงพอใจ ตามปีการศึกษาซึ่งมีการดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างน้อย 1 ครั้ง ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน

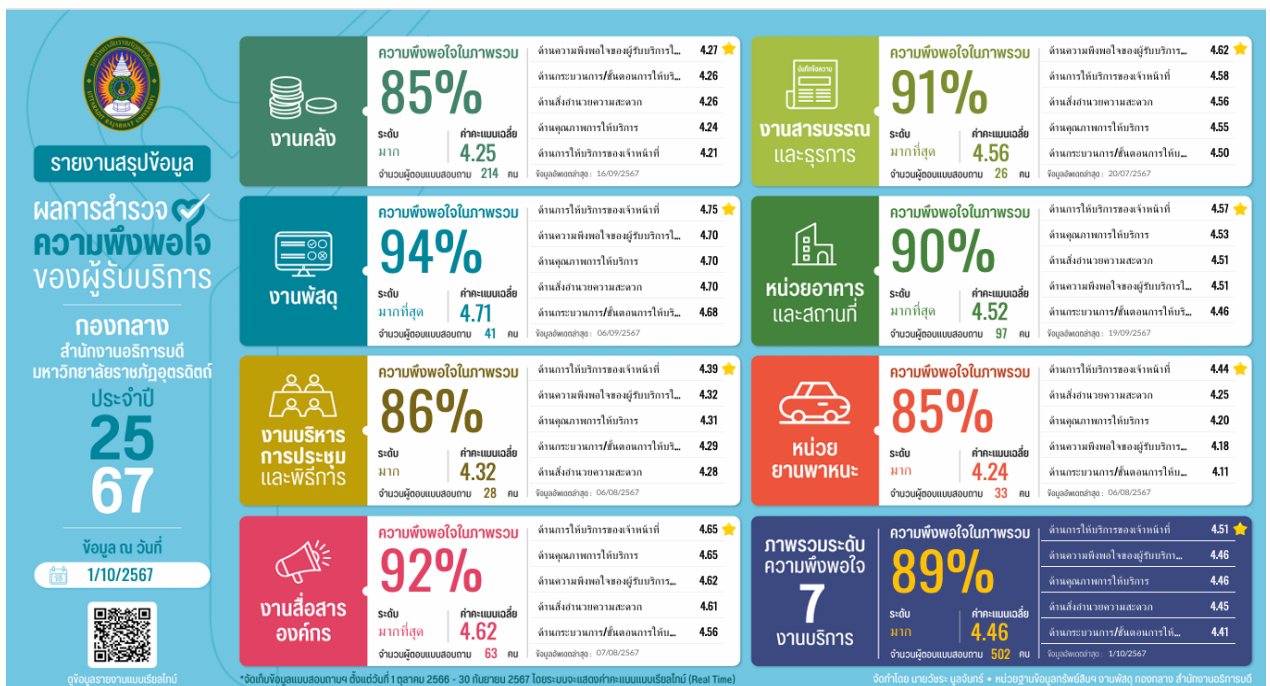
ใช้ค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินความพึงพอใจ (คะแนนเต็ม 5)

รายงานผลลัพธ์ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 3

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

3-1 (1) รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการงานกองกลาง สำนักงาน

อธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ณ วันที่ 30 กันยายน 2568



หมายเหตุ เผยแพร่ผลการประเมินอยู่ในเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

<https://lookerstudio.google.com/reporting/701257e3-3920-4c23-8f06-7ec0ec80b9d0/page/njt5D?s=qBP9yZmPrY>

ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปี 2568				
		ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด (ราย)		461
ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าคะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึง พอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.20	84.08	0.93	มาก
1.2 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม	4.27	85.38	0.90	มาก
1.3 การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว	4.15	82.91	0.97	มาก
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.27	85.38	0.94	มาก
รวม	4.22	84.44	-	มาก
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2.1 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม	4.27	85.42	1.01	มาก
2.2 ให้บริการรวดเร็วและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.19	83.77	1.01	มาก
2.3 รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.20	83.99	1.04	มาก
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.23	84.69	1.03	มาก
รวม	4.22	84.47	-	มาก
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 เปิดช่องทาง รับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ	4.25	85.08	0.94	มาก
3.2 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่	4.41	88.29	0.81	มาก
3.3 ความเพียงพอ/ครบครันของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการ	4.32	86.38	0.87	มาก
3.4 ป้ายข้อความหรือประกาศประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.34	86.77	0.88	มาก
รวม	4.33	86.63	-	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ				
4.1 ได้รับการตรงตามต้องการ	4.28	85.55	0.95	มาก
4.2 ได้รับการรวดเร็วทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน	4.22	84.47	1.00	มาก
4.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน	4.28	85.64	0.98	มาก
รวม	4.26	85.22	-	มาก
5. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม				
5.1 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.24	84.86	0.99	มาก
รวม	4.24	84.86	-	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.26	85.12	-	มาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
งานบริหารการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปี 2568				
		ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด (ราย)		7
ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าคะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึง พอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.29	85.71	0.76	มาก
1.2 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม	4.29	85.71	0.95	มาก
1.3 การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว	4.43	88.57	0.79	มาก
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.43	88.57	1.13	มาก
รวม	4.36	87.14	-	มาก
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2.1 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม	4.57	91.43	0.79	มากที่สุด
2.2 ให้บริการรวดเร็วและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.43	88.57	0.79	มาก
2.3 รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.43	88.57	0.79	มาก
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.43	88.57	0.79	มาก
รวม	4.46	89.29	-	มาก
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 เปิดช่องทาง รับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ	4.29	85.71	0.76	มาก
3.2 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่	4.43	88.57	0.79	มาก
3.3 ความเพียงพอ/ครบครันของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการ	4.43	88.57	0.79	มาก
3.4 ป้ายข้อความหรือประกาศประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.14	82.86	0.90	มาก
รวม	4.32	86.43	-	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ				
4.1 ได้รับการตรงตามต้องการ	4.43	88.57	0.79	มาก
4.2 ได้รับการรวดเร็วทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน	4.43	88.57	0.79	มาก
4.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน	4.43	88.57	0.79	มาก
รวม	4.43	88.57	-	มาก
5. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม				
5.1 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.43	88.57	0.79	มาก
รวม	4.43	88.57	-	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.40	88.00	-	มาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปี 2568				
		ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด (ราย)		63
ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าคะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึง พอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.51	90.16	0.67	มาก
1.2 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม	4.52	90.48	0.69	มากที่สุด
1.3 การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว	4.51	90.16	0.72	มาก
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.65	93.02	0.65	มากที่สุด
รวม	4.55	90.95	-	มากที่สุด
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2.1 เจ้าหน้าที่ที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม	4.75	94.92	0.54	มากที่สุด
2.2 ให้บริการรวดเร็วและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.73	94.60	0.57	มากที่สุด
2.3 รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.68	93.65	0.56	มากที่สุด
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.70	93.97	0.56	มากที่สุด
รวม	4.71	94.29	-	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 เปิดช่องทาง รับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ	4.54	90.79	0.67	มากที่สุด
3.2 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่	4.67	93.33	0.60	มากที่สุด
3.3 ความเพียงพอ/ครบครันของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการ	4.67	93.33	0.62	มากที่สุด
3.4 ป้ายข้อความหรือประกาศประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.56	91.11	0.64	มากที่สุด
รวม	4.61	92.14	-	มากที่สุด
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ				
4.1 ได้รับการตรงตามต้องการ	4.68	93.65	0.56	มากที่สุด
4.2 ได้รับการรวดเร็วทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน	4.60	92.06	0.61	มากที่สุด
4.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน	4.62	92.38	0.61	มากที่สุด
รวม	4.63	92.70	-	มากที่สุด
5. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม				
5.1 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.63	92.70	0.60	มากที่สุด
รวม	4.63	92.70	-	มากที่สุด
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.63	92.56	-	มากที่สุด

ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
หน่วยยานพาหนะ งานบริการและสนับสนุน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ ประจำปี 2568				
		ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด (ราย)		12
ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าคะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึง พอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.42	88.33	0.79	มาก
1.2 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม	4.33	86.67	0.89	มาก
1.3 การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว	4.33	86.67	0.89	มาก
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.42	88.33	0.79	มาก
รวม	4.38	87.50	-	มาก
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2.1 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม	4.58	91.67	0.67	มากที่สุด
2.2 ให้บริการรวดเร็วและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.67	93.33	0.49	มากที่สุด
2.3 รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.58	91.67	0.67	มากที่สุด
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.58	91.67	0.67	มากที่สุด
รวม	4.60	92.08	-	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 เปิดช่องทาง รับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ	4.42	88.33	0.90	มาก
3.2 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่	4.33	86.67	0.78	มาก
3.3 ความเพียงพอ/ครบครันของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการ	4.33	86.67	0.78	มาก
3.4 ป้ายข้อความหรือประกาศประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.42	88.33	0.79	มาก
รวม	4.38	87.50	-	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ				
4.1 ได้รับการตรงตามต้องการ	4.58	91.67	0.51	มากที่สุด
4.2 ได้รับการรวดเร็วทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน	4.50	90.00	0.67	มาก
4.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน	4.58	91.67	0.51	มากที่สุด
รวม	4.56	91.11	-	มากที่สุด
5. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม				
5.1 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.50	90.00	0.67	มาก
รวม	4.50	90.00	-	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.48	89.64	-	มาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
งานสารบรรณและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ประจำปี 2568				
		ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด (ราย)		62
ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าคะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึง พอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.37	87.42	0.94	มาก
1.2 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม	4.45	89.03	0.95	มาก
1.3 การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว	4.35	87.10	0.91	มาก
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.56	91.29	0.78	มากที่สุด
รวม	4.44	88.71	-	มาก
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2.1 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม	4.60	91.94	0.84	มากที่สุด
2.2 ให้บริการรวดเร็วและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.42	88.39	1.06	มาก
2.3 รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.47	89.35	0.97	มาก
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.44	88.71	1.03	มาก
รวม	4.48	89.60	-	มาก
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 เปิดช่องทาง รับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ	4.34	86.77	1.10	มาก
3.2 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่	4.50	90.00	0.74	มาก
3.3 ความเพียงพอ/ครบครันของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการ	4.45	89.03	0.84	มาก
3.4 ป้ายข้อความหรือประกาศประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.39	87.74	0.95	มาก
รวม	4.42	88.39	-	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ				
4.1 ได้รับการตรงตามต้องการ	4.53	90.65	0.84	มากที่สุด
4.2 ได้รับการรวดเร็วทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน	4.35	87.10	1.07	มาก
4.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน	4.44	88.71	0.86	มาก
รวม	4.44	88.82	-	มาก
5. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม				
5.1 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.35	87.10	1.06	มาก
รวม	4.35	87.10	-	มาก
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.43	88.52	-	มาก

ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
งานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ ประจำปี 2568				
		ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด (ราย)		36
ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าคะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึง พอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.64	92.78	0.64	มากที่สุด
1.2 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม	4.69	93.89	0.62	มากที่สุด
1.3 การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว	4.61	92.22	0.64	มากที่สุด
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.69	93.89	0.58	มากที่สุด
รวม	4.66	93.19	-	มากที่สุด
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2.1 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม	4.86	97.22	0.42	มากที่สุด
2.2 ให้บริการรวดเร็วและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.75	95.00	0.50	มากที่สุด
2.3 รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.78	95.56	0.54	มากที่สุด
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.75	95.00	0.55	มากที่สุด
รวม	4.78	95.69	-	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 เปิดช่องทาง รับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ	4.64	92.78	0.68	มากที่สุด
3.2 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่	4.72	94.44	0.57	มากที่สุด
3.3 ความเพียงพอ/ครบครันของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการ	4.67	93.33	0.63	มากที่สุด
3.4 ป้ายข้อความหรือประกาศประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.64	92.78	0.59	มากที่สุด
รวม	4.67	93.33	-	มากที่สุด
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ				
4.1 ได้รับการตรงตามต้องการ	4.69	93.89	0.52	มากที่สุด
4.2 ได้รับการรวดเร็วทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน	4.75	95.00	0.50	มากที่สุด
4.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน	4.69	93.89	0.52	มากที่สุด
รวม	4.71	94.26	-	มากที่สุด
5. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม				
5.1 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.72	94.44	0.57	มากที่สุด
รวม	4.72	94.44	-	มากที่สุด
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.71	94.19	-	มากที่สุด

ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ				
หน่วยอาคารและสถานที่ งานบริการและสนับสนุน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์				
ประจำปี 2568				
		ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด (ราย)		14
ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าคะแนน เฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึง พอใจ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ขั้นตอนการให้บริการมีระบบชัดเจน มีความคล่องตัว ไม่ซับซ้อน	4.57	91.43	0.76	มากที่สุด
1.2 มีช่องทางการให้บริการที่เหมาะสม	4.64	92.86	0.74	มากที่สุด
1.3 การให้บริการแต่ละขั้นตอนมีความรวดเร็ว	4.64	92.86	0.74	มากที่สุด
1.4 ให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	4.64	92.86	0.63	มากที่สุด
รวม	4.63	92.50	-	มากที่สุด
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่				
2.1 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อธิบายดี แต่งกายสุภาพเหมาะสม	4.64	92.86	0.50	มากที่สุด
2.2 ให้บริการรวดเร็วและมีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	4.57	91.43	0.65	มากที่สุด
2.3 รับฟังปัญหาหรือข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างเต็มใจ	4.64	92.86	0.63	มากที่สุด
2.4 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน	4.79	95.71	0.43	มากที่สุด
รวม	4.66	93.21	-	มากที่สุด
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 เปิดช่องทาง รับฟังข้อคิดเห็นต่อการให้บริการ	4.50	90.00	0.76	มาก
3.2 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่	4.64	92.86	0.63	มากที่สุด
3.3 ความเพียงพอ/ครบครันของอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการ	4.36	87.14	0.84	มาก
3.4 ป้ายข้อความหรือประกาศประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเข้าใจง่าย	4.43	88.57	0.76	มาก
รวม	4.48	89.64	-	มาก
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ				
4.1 ได้รับการตรงตามต้องการ	4.71	94.29	0.36	มากที่สุด
4.2 ได้รับการรวดเร็วทันต่อความต้องการนำไปใช้งาน	4.86	97.14	0.43	มากที่สุด
4.3 ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน	4.79	95.71	0.43	มากที่สุด
รวม	4.79	95.71	-	มากที่สุด
5. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวม				
5.1 ระดับความพึงพอใจในภาพรวม	4.79	95.71	0.43	มากที่สุด
รวม	4.79	95.71	-	มากที่สุด
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.67	93.36	-	มากที่สุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4 บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ชนิดตัวบ่งชี้ บัณฑิตนำเข้า

การเก็บข้อมูล ปีงบประมาณ 2568

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัย มีการส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ พัฒนาคุณภาพงาน สร้างโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ สร้างความมั่นคงและสร้างกำลังให้กับบุคลากร ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าและยั่งยืนต่อไป

เกณฑ์การประเมิน

โดยการแปลงค่าร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งและบุคลากรที่อยู่ระหว่างการขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นคะแนนระหว่าง 0-5

สูตรการคำนวณ

1. คำนวณค่าร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามสูตร

$$\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น}}{\text{จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด}} \times 100$$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

คะแนนที่ได้ =	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	X 5
	100	

หมายเหตุ

1. บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนับค่าเป็น 1
2. บุคลากรที่อยู่ระหว่างการยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น นับค่าเป็น 0.5
3. จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานและมีอายุงานครบถึงเกณฑ์ที่สามารถยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ทั้งนี้ไม่นับรวมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

รายงานผลปัจจัยนำเข้าตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 4

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรที่จัดอยู่ใน 4 กลุ่มงานตามประกาศกระทรวงการคลังได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทำความสะอาด และคนสวน ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย(พ) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินการ และบุคคลกลุ่มนี้ไม่สามารถเข้าเกณฑ์ประเมินคุณภาพ ตัวบ่งชี้ที่ 4 ได้ และทางกองกลางได้จัดทำเกณฑ์การประเมิน แบ่งเป็น 2 แบบ และขอใช้สิทธิเลือกเกณฑ์ประเมิน ในแบบที่ 2

เกณฑ์การประเมินแบบที่ 1

ผลการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมิน	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน	
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	-	จำนวน	คิดเป็น ค่าน้ำหนัก
1.บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ค่าน้ำหนัก 1) 1.1นางสาวชมพูนุท วังวิเศษ 1.2 นายปรัชญา คันทรง 1.3 นายโชติวิช อินทนนท์ 1.4 นายอภิมัง ชูแดง	คน	4 1 1 1 1	4 1 1 1 1
2.บุคลากรที่ผ่านการประเมินค่างาน (ค่าน้ำหนัก 0.5) 1. นางพรรณลักษณ์ ดุลยะลา 2. นายนฤดิษฐ์ นาเหมือง 3. นายสง่า หน่อแก้ว 4. นางณัฐชา จะระ 5. นางสาวศุภมาส มณเฑียร 6. นางสาวอารีย์ นาคมูล 7. นางสาวภัทรา คำเพ็ง 8. นายเศกสรร แก้วทองมา 9. น.ส.ณัฐนันท์ มาอยู่ 10. นายชลธิ ไกรกิจราษฎร์ 11. นายดำรงค์ วงษ์พรวจ	คน	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
3.บุคลากรที่อยู่ระหว่างการยื่นขอประเมินค่างาน (ค่าน้ำหนัก 0.2) 1.นางพจมาน ธรรมณี 2.นางสาวกอร บ่อมเปิ้ล -	คน	2 1 1	0.4 0.2 0.2
รวมทั้งหมด	-	17	3.8
จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด	คน	43	
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	39.53	
คะแนนที่ได้	คะแนน	1.98	

สูตรการคำนวณ

- คำนวณค่าร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามสูตร $= \frac{17 \times 100}{43} = 39.53$
- แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5 ตามสูตร $\frac{39.53 \times 5}{100} = 1.98$

เกณฑ์การประเมินแบบที่ 2

ผลการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมิน	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงาน	
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	-	จำนวน	คิดเป็น ค่าน้ำหนัก
บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ค่าน้ำหนัก 1) 1. นางสาวชมพูนุท วังวิเศษ 2. นายปรัชญา คันทรง 3. นายโชติวิชช์ อินทนนท์ 4. นายอธิพงษ์ ชูแดง	คน	4 1 1 1 1	4 1 1 1 1
บุคลากรที่ผ่านการประเมินค่างาน (ค่าน้ำหนัก 0.5) 1. นางพรรณลักษณ์ ดุลยะลา 2. นายนฤดิษฐ์ นาเหมือง 3. นายสง่า หน่อแก้ว 4. นางณัฐชา จะระ 5. นางสาวศุภมาส มณเฑียร 6. นางสาวอารีย์ นาคมูล 7. นางสาวภัทรา คำเพ็ง 8. นายเศกสรร แก้วทองมา 9. น.ส.ณัฐนันท์ มาอยู่ 10. นายชลธิ์ ไกรกิจราษฎร์ 11.นายดำรงค์ วงษ์พรวน	คน	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5
บุคลากรที่อยู่ระหว่างการยื่นขอประเมินค่างาน (ค่าน้ำหนัก 0.2) 1.นางพจมาน ธรรมณี 2. นางสาวกคอร ป้อมเป็ล	คน	2 1 1	0.4 0.2 0.2
รวมทั้งหมด	คน	17	9.9
จำนวนบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด	คน	30	
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ	56.67	
คะแนนที่ได้	คะแนน	2.83	

สูตรการคำนวณ

1. คำนวณค่าร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามสูตร $= \frac{17 \times 100}{100} = 56.67$

2. แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5 ตามสูตร $\frac{56.67 \times 5}{100} = 2.83^{30}$

หมายเหตุ กองกลางขอใช้เกณฑ์การประเมินแบบที่ 2 โดยขอตัดบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย ที่จัดอยู่

4 กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงการคลังได้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานทำความสะอาด และคนสวน

คำอธิบาย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร พัฒนาความรู้ความสามารถ พัฒนาคุณภาพงาน สร้างโอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ สร้างความมั่นคงและสร้างกำลังใจให้กับบุคลากร ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 5 บุคลากรได้รับการ Up skill / Reskill/New Skill

ชนิดตัวบ่งชี้ ผลลัพธ์

การเก็บข้อมูล ปีงบประมาณ 2568

คำอธิบายตัวบ่งชี้

มหาวิทยาลัย มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Up skill/Reskill/New skill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานให้เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต

Up skill หมายถึง การพัฒนาทักษะเดิมหรือเสริมทักษะใหม่ที่ไม่เคยรู้มาก่อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับสายงานที่ทำอยู่ ทำให้เชี่ยวชาญในสายงานมากยิ่งขึ้น

Reskill หมายถึง การเพิ่มทักษะใหม่ให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับตลาดแรงงาน รวมถึงเป็นการยกระดับทักษะเพื่อเพิ่มโอกาสในการย้ายสายงาน

New skill หมายถึง ทักษะใหม่ที่เป็นไปในอนาคต และสามารถพัฒนาสู่การคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ประสิทธิภาพ หมายถึง กระบวนการ วิธีการ หรือการกระทำใด ๆ ที่นำไปสู่ผลสำเร็จ

ประสิทธิผล หมายถึง ผลสำเร็จ หรือผลที่เกิดขึ้น

เกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ

1. บุคลากรบางส่วนได้รับการ Up skill / Reskill / New Skill
2. บุคลากรทุกคนได้รับการ Up skill / Reskill / New Skill
3. บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการ Up skill / Reskill/New Skill
4. มีบุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการ Up skill / Reskill/New Skill มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
5. ผลจากการดำเนินงานในข้อ 4 เกิดประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ต่อบุคคลหรือหน่วยงาน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

รายงานผลลัพธ์ตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพ ตัวชี้วัด 5

บุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้รับการ Up skill / Reskill/New Skill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานให้เกิดความรู้ ความสามารถเท่าทันกับอนาคต โดยจัดอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน 5 ข้อ ดังนี้

1. บุคลากรบางส่วนได้รับการ Up skill / Reskill / New Skill
2. บุคลากรทุกคนได้รับการ Up skill / Reskill / New Skill
3. บุคลากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ได้รับการ Up skill / Reskill/New Skill
4. มีบุคลากรนำความรู้ที่ได้จาก Up skill / Reskill/New Skillมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง
5. ผลจากการดำเนินงานในข้อ 4 เกิดประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ต่อบุคคลหรือหน่วยงานองค์กรมหาวิทยาลัย

สรุปผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามข้อ 1-3 เป็นดังนี้

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
1	น.ส.นภัสสร สุขเกษม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
2	น.ส.นิธิตี คณธานันท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
3	นางสุภาภรณ์ ชอนใส ผู้ปฏิบัติการบริหาร	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
4	น.ส.อังสนา หอมสมบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสาร บรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
งานบริหารการประชุมและพิธีการ (5)				
1	นางณัฐชยา จะระ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสาร บรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
2	นางสาวศุภมาส มณเฑียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสาร บรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง
3	น.ส.ศรียราพร คำอ่อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสาร บรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
4	นางสาวอารีย์ นาคมูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสาร บรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
5	น.ส.ธณธร ปัญญาเทพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสาร บรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชยนต์ อาคาร ICIT 2. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรธ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
งานคลัง				
1	น.ส.ชมพูนุท วัจวิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การ หัวหน้างานคลัง	1.อบรม หลักสูตร การเสริมสร้างความรู้กฎหมายด้วยความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom 2. อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานใน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง สำหรับบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 ในรูปแบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams 3.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 4.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัด หรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 5. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
2	นางวรางคณา แก้วมาลัย ผู้ปฏิบัติการบริหาร	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัด หรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง
3	น.ส.กมลภัทร จันทร์เดช ผู้ปฏิบัติการบริหาร	1. ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัด หรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง
4	น.ส.ณัฐชานันท์ ฉลอม	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัด หรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง
5	นางอุดมพร หาญวัฒนาศิริ นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัด หรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 3.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 4.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์!!! ,ก้าวให้ไกล. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่ได้รับมอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
6	นางสาวอิสรา ภูมิประเทศ นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 2.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 3.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนมาท!! ,ก้าวให้ไกล. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง
7	น.ส.กาญจนา วงศ์หล้า นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 3.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง
8	นายวิศ แสงรุจิธรรม นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
		2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการขจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน *ทุกคน 2.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ		
9	น.ส.ธันตา ละอองเนตร นักวิชาการเงินและบัญชี	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการขจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 2.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์!! ,ก้าวให้ไกล. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง
10	น.ส.ทิพประภา ม่วงสาย นักวิชาการเงินและบัญชี	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการขจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 2.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์!! ,ก้าวให้ไกล ...ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่ได้รับมอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
งานพัสดุ				
1	นายธนัสภัทร จักรทอง นิติกรปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าพัสดุ	1. หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2. หัวข้อ “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3. หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 4. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
2	นางพรรณลักษณ์ ดุลยะลา	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ 5.เข้ารับการทดสอบหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 22 มีนาคม 2568 ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กทม.		

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่ได้รับมอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
3	นายณฤติธ นาเหมือง	1. หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขาย พัสตุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2. หัวข้อ “ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3. หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 4.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครอง นครสวรรค์ (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 วันที่ 24 มิถุนายน 2568 5.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนแม่ท!! มรอ. ขวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
4	นางพจมาน ธรรมณี	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขาย พัสตุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนแม่ท!! มรอ. ขวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่ได้รับมอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
5	น.ส.กุลภานัน เสือเกิด	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 4.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครอง นครสวรรค์ (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 วันที่ 24 มิถุนายน 2568 5.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
6	น.ส.กัญญภัทร จันบรรทัด	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 4.หัวข้อเรื่อง การบริหารงานบุคคล วินัยและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ (ออนไลน์) วันที่ 14 พฤษภาคม 2568	Up skill/ New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
		5.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครอง นครสวรรค์ (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 (24 มิถุนายน 2568) 6.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์		
7	นางสาวลักษณ พุ่มขาวสวน	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขาย พัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาล ปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการ เสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3. หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงฯ วันที่ 28 -30 มีนาคม 2568 4.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัย สงคราม ตึก ICIT 5.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ. ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
8	น.ส.ภคอร บ่อมเป็น	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขาย พัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาล ปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการ เสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัย	Up skill/ New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
		สงคราม ตึก ICIT 4.หัวข้อเรื่อง การบริหารงานบุคคล วินัยและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ (ออนไลน์) วันที่ 14 พฤษภาคม 2568 5 .หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครอง นครสวรรค์ (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 (24 มิถุนายน 2568) 6.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ. ขวนคุ้ย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์		
9	นายสง่า หน่อแก้ว	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 3. “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงฯ วันที่ 28 -30 มีนาคม 2568 4.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 5.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ. ขวนคุ้ย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
10	น.ส.ลักขิกา เจียวสว่าง	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2.“การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงฯ วันที่ 28 -30 มีนาคม 25683.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม	Up skill/ New Skill	ตรง

ที่	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตาม ตำแหน่ง งาน หรือไม่
11	นายวัชร มุลจันทร์	1.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT	Up skill/ l	ตรง
12	น.ส.ปิยาภรณ์ พรหมมา	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ วันที่ 24 ธันวาคม 2567 3.หัวข้อ “ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568 4. หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 5.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครอง นครสวรรค์ (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 วันที่ 24 มิถุนายน 2568 6.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
งานสื่อสารองค์กร (6)				
1	นางสาวภัทรา คำเพ็ง	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 3.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT	Up skill/ New Skill	ตรง

2	นายเศกสรร แก้วทองมา	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 3.หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ วันที่ 29 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
3	น.ส.ณัฐนันท์ มาอยู่	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding วันที่ 25 เมษายน 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ตึก ICIT 3.หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ วันที่ 29 พฤษภาคม 2568 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”วันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	Up skill/ New Skill	ตรง
งานบริการและสนับสนุน				
1	นายปรัชญา คันทรง	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ วันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชัยนที อาคาร ICIT 2.เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการบริหารจัดการภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉินแก่บุคลากรในศตวรรษที่ 21” วันที่12 มิถุนายน 2568 จัดขึ้นโดยกองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร มีความเข้าใจให้ถูกต้องและนำความรู้ที่ได้มาป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้	Up skill/ New Skill	ตรง

หมายเหตุ ด้วยบุคลากรงานบริการและสนับสนุน มีได้ปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมทั้งเป็นบุคลากรจัดอยู่ใน 4 กลุ่มงานตามประกาศกระทรวงการคลัง และไม่ได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงขออนุญาตเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเท่านั้น

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5-4(1) ตารางสรุปผลการเข้ารับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568 และเอกสารทั้งหมดอยู่ในแฟ้มผลการดำเนินงาน

สรุปผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามข้อ 4

“4. มีบุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการ Up skill / Reskill/New Skill มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง” เป็นดังนี้

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการ ประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	การนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณและธุรการ (4)				
1	น.ส.นภัสสร สุขเกษม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
2	น.ส.นิธิตี คณธานันท์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
3	นางสุภาภรณ์ ชอนใส ผู้ปฏิบัติการบริหาร	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
4	น.ส.อังสนา หอมสมบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

งานบริหารการประชุมและพิธีการ (5)				
1	นางณัฐชา จระ เจ้าหน้าที บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยน การปฏิบัติงานสารบรรณ 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e- bidding 3.หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงาน ประจำ 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล ..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
2	นางสาวศุภมาส มณเฑียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยน การปฏิบัติงานสารบรรณ 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e- bidding 3.หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงาน ประจำ 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ Reskill / New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
3	น.ส.ศรียราพร คำอ่อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยน การปฏิบัติงานสารบรรณ 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e- bidding 3.หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		ด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”		
4	นางสาวอารีย์ นาคมูล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 3.หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
5	น.ส.ธณธร ปัญญาเทพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 3.หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

ที่	ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง/งานที่รับผิดชอบ	โครงการ/หลักสูตร/ความรู้ที่ได้จากการ ประชุม อบรม และสัมมนา	การ Up skill/ Reskill / New Skill	ตรงตามตำแหน่งงานหรือไม่
งานคลัง				
1	น.ส.ชมพูนุท วังวิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ การ หัวหน้างานคลัง	1.อบรม หลักสูตร การเสริมสร้างความรู้ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่และการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมี ประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 ใน รูปแบบระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom 2. อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบบำนาญ บำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ระบบ Digital Pension ของกรมบัญชีกลาง สำหรับ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ รุ่นที่ 3 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 ในรูปแบบ ออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Teams 3.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 4. ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับ ความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวัน ศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบ ออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 5. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไป ให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อ ประกอบการตัดสินใจใน ประเด็นต่าง ๆ รวมถึง เป็นที่ ปรึกษาให้กับหน่วยงานตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2	นางวรางคณา แก้วมาลัย ผู้ปฏิบัติการบริหาร	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการขจัดหรือระงับ ความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวัน ศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบ ออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	Up skill/ Reskill / New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
3	น.ส.กมลภัทร จันทร์เดช ผู้ปฏิบัติการบริหาร	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการขจัดหรือระงับ ความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวัน ศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบ ออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	Up skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
4	น.ส.ณัฐชานันท์ ฉลอม	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการขจัดหรือระงับ ความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวัน ศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบ ออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	Up skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
5	นางอุดมพร หาญวัฒนาศิริ นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการขจัดหรือระงับ ความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวัน ศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบ ออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 3.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของ	Up skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		กรมบัญชีกลาง 4.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์!! ,ก้าวให้ไกล.ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ฯลฯ		
6	นางสาวอิสรา ภูมิประเทศ นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 2.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 3.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์!! ,ก้าวให้ไกล.ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ฯลฯ	Up skill/ Reskill / New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
7	น.ส.กาญจนา วงศ์หล้า นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง 2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ	Up skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		“ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน		
8	นายวิศ แสงรุจิธรรม นักวิชาการเงินและบัญชี	3.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New FMIS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
9	น.ส.ธันตา ละอองเนตร นักวิชาการเงินและบัญชี	1.อบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานในระบบ New FMIS Thai สำหรับหน่วยงานผู้เบิกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วันที่ 23-27 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
		2.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน *ทุกคน		
		3.ประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New FMIS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน พ2568 เวลา 09.30-16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ทาง Facebook live บน Fanpage ของกรมบัญชีกลาง ฯลฯ		
		1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
		2.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์!! ,ก้าวให้ไกล.ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ใน		

		วันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ฯลฯ		
10	น.ส.ทิพย์ประภา ม่วงสาย นักวิชาการเงินและบัญชี	1.ประชุมสัมมนาวิชาการในหัวข้อ “ผู้ตรวจการแผ่นดินกับการจัดหรือระงับความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรม” ในวันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2568 ในรูปแบบระบบออนไลน์ ผ่านทาง Facebook live บน Fanpage ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน 2.สัมมนาเชิงปฏิบัติการ : Talk & Step Up พี่ชวนเมาท์!! ,ก้าวให้ไกล...ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในวันเสาร์ที่ 16 สิงหาคม 2568 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้อง FMS-101 อาคารคณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ฯลฯ	Up skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
งานพัสดุ				
1	นายธนัสภัทร์ จักรทอง นิติกรปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ	1. หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มร่อ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
2	นางพรรณลักษณ์ ดุลยะลา	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรร	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		มาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครอง สุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ“สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”		
3	นายณฤติธ นาเหมือง	1.หัวข้อ “หลักการบริหารการที่ดีเกี่ยวกับการ บริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาล ปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรร มาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครอง สุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ“สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” 5.หัวข้อเรื่อง การบริหารการอย่างไรให้ ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาล ปกครองนครสวรรค์ (ออนไลน์)	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
4	นางพจมาน ธรรมณี	1.หัวข้อ “หลักการบริหารการที่ดีเกี่ยวกับการ บริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาล ปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรร มาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครอง สุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ“สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงใน การปฏิบัติงานและพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”		
5	น.ส.กุลภาณัน เสือเกิด	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ“สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” 5.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครองนครสวรรค์ (ออนไลน์)	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
6	น.ส.กัญญาภัทร จันบรรทัด	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ“สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” 5.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครองนครสวรรค์ (ออนไลน์) 6.หัวข้อเรื่อง การบริหารงานบุคคล วินัยและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ (ออนไลน์)		
7	นางสาวลักษณ พุ่มขาวสวน	1. หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 3. หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงฯ 4.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 5.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มร่อ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
8	น.ส.ภคอร บ่อมเป็น	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		e-bidding 4.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มร่อ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” 5.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครองนครสวรรค์ (ออนไลน์) 6.หัวข้อเรื่อง การบริหารงานบุคคล วินัยและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของสำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ (ออนไลน์)		
9	นายสง่า หน่อแก้ว	1.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อจ้างพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยองประจำปีงบประมาณพ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 2.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 3. หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงฯ 4.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 5.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มร่อ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล.. ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
10	น.ส.ลักขิกา เจียวสว่าง	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2. หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงฯ	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		3.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding		
11	นายวิษระ มูลจันทร์	1.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
12	น.ส.ปิยาภรณ์ พรหมมา	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.หัวข้อ “หลักปฏิบัติราชการที่ดีเกี่ยวกับการบริหารสัญญาซื้อขายพัสดุ”โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองระยอง ผ่านสื่อออนไลน์ 3.หัวข้อ “ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ 4.หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 5.จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเมาท์!! มร่อ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” 6.หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครองนครสวรรค์ (ออนไลน์)	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
งานสื่อสารองค์กร (6)				
1	นางสาวภัทรา คำเพ็ง	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2. หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

		พัสดุ e-bidding 3. หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ 4. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” (วิทยากร)		
2	นายเศกสรร แก้วทองมา	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 4. หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 5. หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ 4. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” (วิทยากร)	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ
3	น.ส.ณัฐนันท์ มาอยู่	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2. หัวข้อ “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding 3. หัวข้อ “การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยกลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ 4. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนเม้าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น”	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

งานบริการและสนับสนุน				
1	นายปรัชญา คันทรง	1.การอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ 2.เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการบริหารจัดการภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉินแก่บุคลากรในศตวรรษที่ 21” จัดขึ้นโดยกองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการสร้างเสริมความรู้ให้แก่บุคลากร มีความเข้าใจให้ถูกต้อง และนำความรู้ที่ได้มาป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้	Up skill/ New Skill	ได้นำความรู้ที่ได้นำไปใช้จริงในการปฏิบัติงานและพัฒนางานตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5-4(2) ตารางสรุปผลการเข้ารับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568 และเอกสารทั้งหมดอยู่ในแฟ้มผลการดำเนินงาน

สรุปผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับ การ Up skill / Reskill / New Skill ตามข้อ 5 “ผลจากการดำเนินงานในข้อ 4 เกิดประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ต่อ บุคลากรหรือหน่วยงาน”

จากการที่บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะในเรื่องต่าง ๆ ได้มีการนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ และผลงานที่ได้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์แก่องค์กรมหาวิทยาลัยในเชิงประจักษ์ตามหลักฐานที่ปรากฏ ดังนี้

5.1 การเข้ารับการประชุม ฝึกอบรมและสัมมนาในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น การฝึกอบรมในเรื่องเตรียมความพร้อมและปรับปรุงการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การใช้งานระบบ E-meeting รวมถึงการประชุมการอบรมสัมมนาทางสายวิชาชีพไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องของการเงิน การบัญชี การจัดทำรายงานทางเงิน หรือกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ฯลฯ ล้วนแต่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงและส่งผลงานเชิงประจักษ์

5.2 การที่บุคลากรกองกลางได้เข้ารับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ ต่าง ๆ ของบุคลากรกองกลาง สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติของแต่ละงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายฯ นอกจากนี้ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ เพิ่มทักษะและประสบการณ์แล้ว บุคลากรกองกลางยังสามารถนำมาประยุกต์เพื่อพัฒนางาน สามารถตอบโต้และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในเชิงประจักษ์

5.3 บุคลากรกองกลางผ่านการอบรมรายวิชาของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งแต่ละคนจะได้รับประกาศนียบัตรเป็นการการันตีความรู้ ความสามารถ และสามารถนำมาใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการพิจารณาในการสอบแข่งขันคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของแต่ละบุคคล ซึ่งตอบตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในเชิงประจักษ์

5.4 บุคลากรกองกลางบางรายได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษา ในงานและกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งบุคคลนั้นสามารถนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่หรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดผลสัมฤทธิ์แก่องค์กรมหาวิทยาลัย

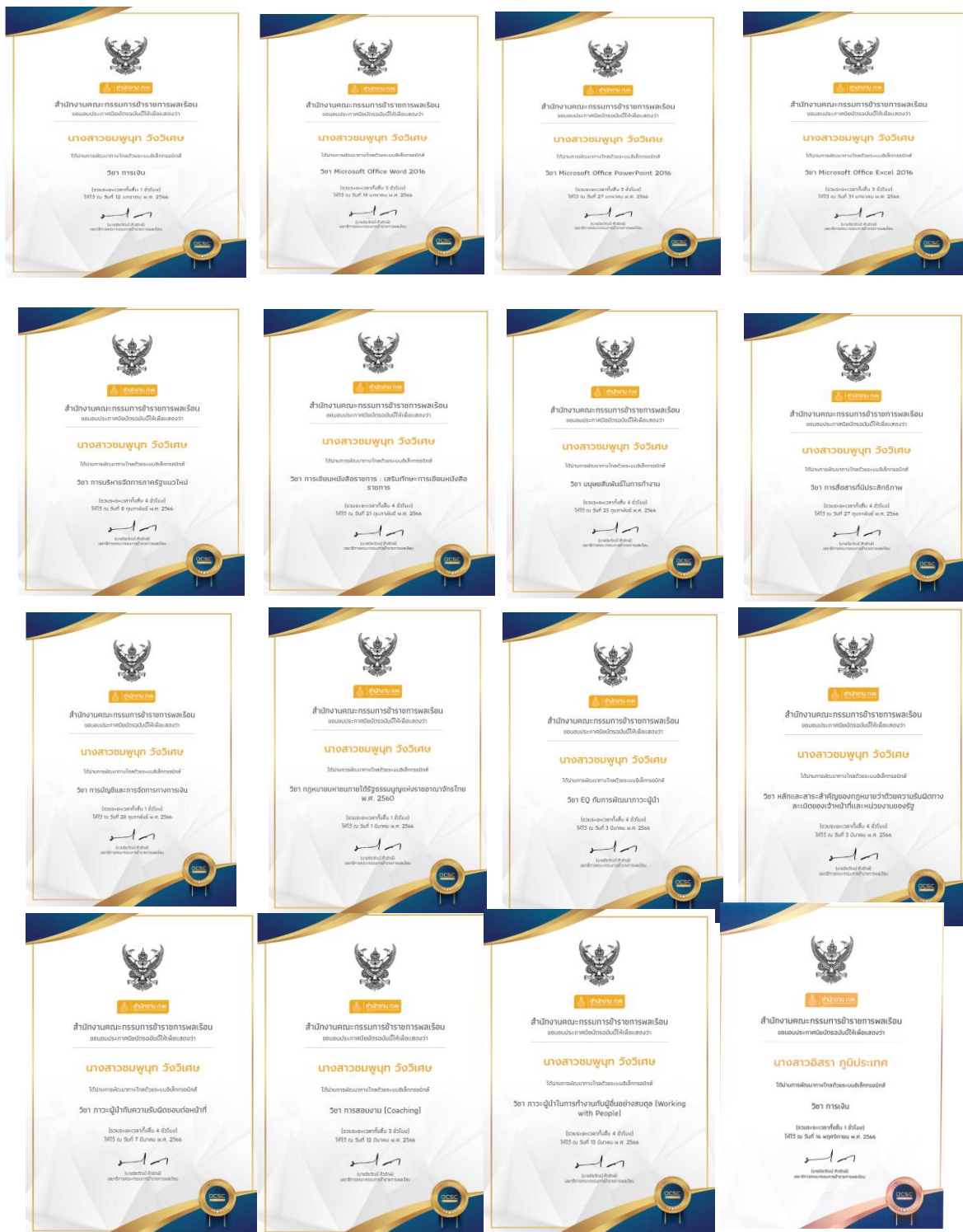
5.4 บุคลากรกองกลางบางรายได้รับการเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย เพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษา บุคลากร และคนทั่วไป ซึ่งถือว่าบุคคลนั้นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และสามารถนำความรู้ที่มีเกิดคุณประโยชน์แก่นักศึกษา บุคลากร บุคคลทั่วไป และองค์กรมหาวิทยาลัย

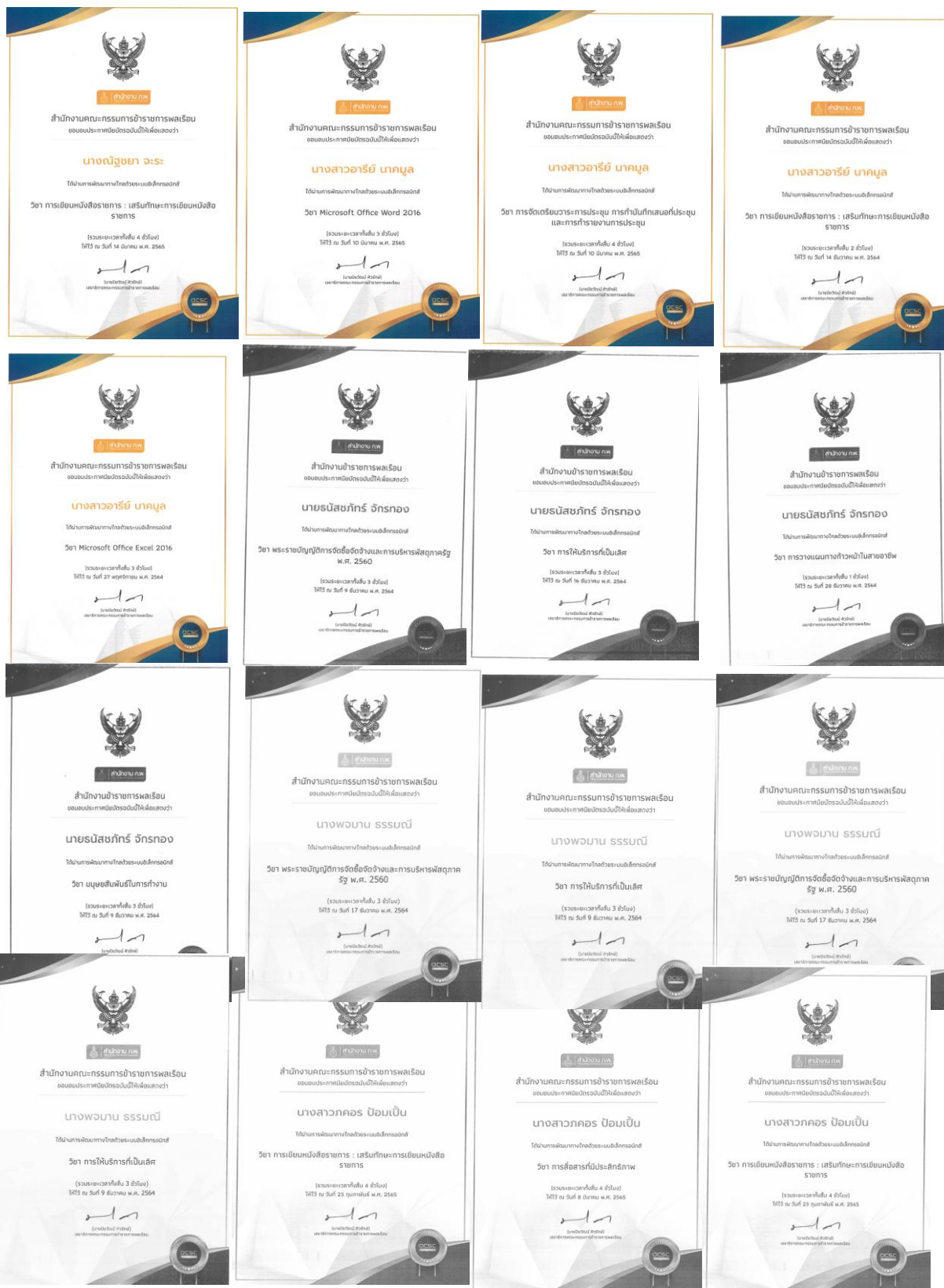
ฯลฯ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5-4(3) ตารางสรุปผลการเข้ารับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2568 และเอกสารทั้งหมดอยู่ในแฟ้มผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างภาพบางส่วนของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมและได้ใบประกาศนียบัตร









สรุปผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรงานพัสดุ กองกลางที่ได้รับการ Up skill / Reskill / New Skill



อบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOCUMENT)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จัดการอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา มิ่งฉาย รองอธิการบดี เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ ด้วยมหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และจะเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน และเพิ่ม User ของผู้บริหารและบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการสั่งการโดยตรง และทางผู้ปรับปรุงระบบ จะเข้ามาดำเนินการอบรมวิธีการปฏิบัติงานและวิธีการใช้งานให้กับผู้บริหารทุกระดับ/ประธานหลักสูตรสาขา และผู้ปฏิบัติงานธุรการส่วนกลางของแต่ละหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการอบรมระหว่างวันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชิตยั้งที่ ชั้น 4 อาคาร ICIT วันพุธ 9 ตุลาคม 2567 ผู้เข้าร่วมอบรม ได้แก่ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร และหัวหน้าหน่วยงานจัดการงานวิจัย วันพฤหัสบดี ที่ 10 ตุลาคม 2567 ผู้เข้าร่วมอบรมได้แก่ ผู้บริหารทุกระดับ และหัวหน้าสำนักงานทุกหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ www.uru.ac.th 055-416901-20 ยูนิฟิเคชันของรหัส มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จัดการอบรมการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.เจษฎา มิ่งฉาย รองอธิการบดี เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ ด้วยมหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานสารบรรณ โดยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานและจะเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน และเพิ่ม User ของผู้บริหารและบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการสั่งการโดยตรง และทางผู้ปรับปรุงระบบ จะเข้ามาดำเนินการอบรมวิธีการปฏิบัติงานและวิธีการใช้งานให้กับผู้บริหารทุกระดับ/ประธานหลักสูตรสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติงานธุรการส่วนกลางของแต่ละหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง ซึ่งกำหนดระยะเวลาในการอบรมระหว่างวันที่ 9-10 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมพิชิตยั้งที่ ชั้น 4 อาคาร ICIT วันพุธ 9 ตุลาคม 2567 ผู้เข้าร่วมอบรมได้แก่ ประธานหลักสูตรทุกหลักสูตร และหัวหน้าหน่วยงานจัดการงานวิจัย วันพฤหัสบดี ที่ 10 ตุลาคม 2567 ผู้เข้าร่วมอบรมได้แก่ ผู้บริหารทุกระดับ และหัวหน้าสำนักงานทุกหน่วยงาน





วันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม มีธรรมาภิบาลและจริยธรรม เพื่อการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จัดขึ้นโดยกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยวาระนี้ได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันตลา กรพิทักษ์ รองอธิการบดี เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ และคุณวรรณชนันท์ พงศ์สุรางค์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ) เป็นวิทยากรบรรยาย ณ ห้องประชุมพิชัยสัมพันธ์ (FMS-102) ชั้น 1 อาคารคณะวิทยาการจัดการ



วันที่ 29 พฤษภาคม 2568 เข้าร่วมอบรม "การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ" เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำเทคโนโลยี AI มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยสำนักวิทยบริการฯ ได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การยกระดับสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ด้วย AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเชิงรุกในงานประจำ" เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถนำเทคโนโลยี AI มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยมี รศ.ดร.สุภาวดี สัตยาภรณ์ อธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด โดยได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในยุคดิจิทัล และเน้นย้ำถึงความจำเป็นในการนำ AI มาใช้ในการพัฒนางานด้านชุมชนและท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มีอาจารย์สิทธิพร พรอุดมทรัพย์ ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหลักในการบรรยายและดำเนินการ workshop โดยได้ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน AI เบื้องต้น การประยุกต์ใช้ในงานประจำ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

ในวันที่ 25 เมษายน 2568 เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ e-bidding ณ ห้องประชุมพิชัยสงคราม ชั้น 4 ตึก ICIT เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและทันสมัยเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดอุดรดิตถ์ คุณอัมพรา ขอบทอง นักวิชาการคลังชำนาญการ และคุณวิรินดา กล่อมบาง เพื่อให้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี e-bidding ถือเป็นกระบวนการสำคัญในยุคดิจิทัล ที่เน้นการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ทางทฤษฎี และยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้สามารถดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล



ในวันที่ 16 สิงหาคม 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “Talk & Step Up : พี่ชวนม๊าท์!! มรอ.ชวนคุย!! ก้าวให้ไกล..ในตำแหน่งที่สูงขึ้น” “เสริมแรงใจ ก้าวให้ไกลในตำแหน่งที่สูงขึ้น” พร้อมการบรรยายเรื่องการจัดการความรู้ (KM) และการใช้ AI ในการเขียนเอกสารตำแหน่งทางวิชาการนอกจากนี้ยังมีกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษาการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเสริมความมั่นใจและสร้างแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมและก้าวสู่ความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างมั่นคง



วันที่ 12 มิถุนายน 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ในการบริหารจัดการภัยพิบัติ
และสถานการณ์ฉุกเฉินแก่บุคลากรในศตวรรษที่ 21





โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ 1 วันที่ 30 มกราคม 2568

Facebook video player interface showing a presentation slide. The slide title is "โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านสื่อออนไลน์ ครั้งที่ ๑". The main heading is "“ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ”". Below it, the date and time are "วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ Cisco Webex Meeting". At the bottom, it says "วิทยากร : นายเชื้อชาญ สุขช่วย อธิ" and "สตีตวง ตูลการศาลปกครองสุพรรณบุรี". The video player shows a small thumbnail of the speaker and a list of participants: อุทุมพร, บุญยพร สหม. สหอท., ว่าที่ ร.ท.หญิง ชนัดดา, อนวัช สิริรัตนโพธิ์..., ฝ่ายวิชาการ สำนักง....

Three slides from the presentation titled "โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคมของสำนักงานศาลปกครองสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑".

Slide 1: ให้ความหมาย
ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ ความรับผิด
 ๑. ความหมาย "รับผิด"
 ๒. ความรับผิดทางละเมิด
 ๓. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๔. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๕. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๖. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๗. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๘. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๙. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๑๐. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

Slide 2: ผู้เสียหาย
 ผู้เสียหายหมายถึงบุคคลซึ่งได้รับความเสียหายหรือประโยชน์อันควรได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๑. ผู้เสียหาย
 ๒. ผู้เสียหาย
 ๓. ผู้เสียหาย
 ๔. ผู้เสียหาย
 ๕. ผู้เสียหาย
 ๖. ผู้เสียหาย
 ๗. ผู้เสียหาย
 ๘. ผู้เสียหาย
 ๙. ผู้เสียหาย
 ๑๐. ผู้เสียหาย

Slide 3: ส่วนที่ ๒ ขอบเขตการฟ้องคดี
 ขอบเขตการฟ้องคดีหมายถึงการฟ้องคดีต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 ๑. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๒. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๓. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๔. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๕. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๖. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๗. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๘. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๙. ขอบเขตการฟ้องคดี
 ๑๐. ขอบเขตการฟ้องคดี



ในวันที่ 14 พฤษภาคม 2568 โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครองเชียงใหม่ (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 หัวข้อเรื่อง การบริหารงานบุคคล วินัยและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดย นายวิทยา ผั่นคำอ้าย ตุลาการศาลปกครองเชียงใหม่



ในวันที่ 24 มิถุนายน 2568 โครงการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสู่สังคม ของสำนักงานศาลปกครอง นครสวรรค์ (ออนไลน์) ครั้งที่ 2 หัวข้อเรื่อง การปฏิบัติราชการอย่างไรให้ปลอดภัยถึงเกษียณ” โดยท่านหัตถ์ ศรีวิเชียร รองอธิบดีศาลปกครองนครสวรรค์



สรุปผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	การบรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมินตนเอง
1. กระบวนการพัฒนาแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	ข้อ 1, 2, 3, 4, 5	ข้อ 1, 2, 3, 4, 5	บรรลุ	5
2. การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	ข้อ 1, 2, 3, 4, 5	ข้อ 1, 2, 3, 4, 5	บรรลุ	5
3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4 คะแนน	4.51 คะแนน/ ร้อยละ 90	บรรลุ	4.51
4.บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	บรรลุ	2.83
5. บุคลากรได้รับการ Up skill / Reskill/New Skill	ข้อ 1,2, 3, 4, 5	ข้อ 1,2, 3, 4, 5	บรรลุ	5
เฉลี่ยรวม				4.47