

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ 2567

## คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำแผนดังกล่าวภายใต้นโยบายการบริหารและแผนกลยุทธ์ของสำนักคอมพิวเตอร์ และข้อเสนอแนะจากการประเมินการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทาง วิธีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน การทำงานเป็นทีมเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานอาชีพ ทำให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ ซึ่งแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้จะเป็นกรอบในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักคอมพิวเตอร์ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กุมภาพันธ์ 2567

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลทั่วไป

#### 1. ลักษณะของหน่วยงาน

โครงการจัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (Srinakarinwirot University Computer Center Project : SWUCC) ในปี 2534 มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบการดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย อันประกอบด้วยการจัดการและบริหารคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการการศึกษา การบริหาร และการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการดำเนินการวิจัยและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ทั้งระบบงานและระบบเครื่องอย่างต่อเนื่อง

เริ่มแรกนั้นสำนักคอมพิวเตอร์ได้ตั้งอยู่ที่ อาคาร 2 ชั้น 3 เขตพื้นที่ในเมือง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาเขตมหาสารคาม) ต่อมาได้แยกเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2538 จึงได้จัดตั้งเป็น สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จากนั้นเมื่อมีการเพิ่มพื้นที่ เขตขามเรียง และมีนิสิตรวมถึงบุคลากรมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น จึงได้ย้ายสถานที่ทำการมาเป็น อาคารวิทยบริการบี ชั้น 1-2 เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2545 และย้ายสถานที่มาเป็น ชั้น 3-4 เมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2554

สามารถแบ่งออกเป็นยุค ดังนี้

**ยุคบุกเบิก (พ.ศ. 2534 - พ.ศ. 2544)** เป็นยุคที่เริ่มนำคอมพิวเตอร์มาใช้และจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล (Database Management System) ในยุคนั้นจะมุ่งเน้นที่จะพัฒนาและจัดหาโปรแกรมเพื่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เช่น ระบบการคลัง ระบบงานบุคลากร ระบบงานลงทะเบียน สำหรับระบบเครือข่าย Internet จะเป็นระบบ ATM และดำเนินการเช่าจากเอกชน ส่วนระบบโทรศัพท์เป็นระบบ Analog ควบคุมด้วยตู้ Control ติดตั้งที่ตึกคณะบัญชีและการจัดการ (ปัจจุบันเป็นคณะวัฒนธรรมศาสตร์) คณะวิทยาศาสตร์ และคณะพยาบาลศาสตร์

**ยุคพัฒนา (พ.ศ. 2544 - พ.ศ. 2560)** สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ใช้ Internet ความเร็วสูง (High Speed Internet) เพื่อการศึกษาภายใต้ความร่วมมือ ในนามว่า Uninet โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) นอกจากนี้ยังได้เช่าเอกชน เพื่อจัดทำเส้นทางสำรอง (Backup link) และเปลี่ยนแปลงโครงสร้างพื้นฐานสถาปัตยกรรมจาก ATM เป็น Ethernet ในปี 2558 เพิ่มระบบเครือข่ายไร้สาย พร้อมตู้ควบคุมและแผ่กระจาย (Monitoring system) จำนวน 120 จุด และในปี 2560 ได้มีการติดตั้งระบบ Firewall เพื่อความปลอดภัย นอกจากนี้ยังทำความร่วมมือกับภาคเอกชนคือ AIS ขยายจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่ายไร้สาย ครอบคลุมเขตพื้นที่ในเมือง และเขตพื้นที่ขามเรียง จำนวน 761 จุด

สำหรับระบบโทรศัพท์ได้เริ่มทำการพัฒนาระบบ IP phone เพื่อให้สามารถใช้ได้บนโทรศัพท์มือถือผ่านระบบเครือข่าย Internet นอกจากนี้ยังมีการจัดสอบ IT-EXIT EXAM เพื่อวัดความสามารถและอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับนิสิต บุคลากร และบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังได้พัฒนา E-Learning เว็บไซต์ และระบบบริหารจัดการอื่น ๆ

**ก้าวสู่การยกระดับความปลอดภัยสู่สากล (พ.ศ. 2561 – 2563)** จากการพยากรณ์โดย Gartner (<http://www.gartner.com/technology/research/predicts/>) เทคโนโลยีสารสนเทศจะพัฒนาไปสู่ยุค Big Data ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลจำนวนมาก มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา และผู้ใช้จะต้องสามารถเข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ได้ทุกที่ทุกเวลา นอกจากนี้ยังจะต้องมีการป้องกันข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัยและมีเสถียรภาพสูง (Network Security) และสามารถนำข้อมูลที่อยู่ในระบบทั้งหมดแสดงผล (Data Visualization) ให้เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยและนำเสนอการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังต้องส่งเสริมความเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีให้กับนิสิตและบุคลากรอีกด้วย

ปัจจุบันสำนักคอมพิวเตอร์ มีการพัฒนาการอย่างต่อเนื่องโดยเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้บริการนิสิต อาจารย์ บุคลากร คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และการพัฒนาเข้าสู่ยุคสังคมการเรียนรู้แบบดิจิทัล และนำไปสู่การเป็น Digital University ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลสู่ Smart University

## 2. สถานที่ตั้งปัจจุบัน :

ชั้น 3-4 อาคารวิทยบริการ B โทรศัพท์ / โทรสาร : 0 4375 4350

เว็บไซต์ : <http://cc.msu.ac.th>

อีเมล : [comcenter@msu.ac.th](mailto:comcenter@msu.ac.th)

## 3. สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน

### 3.1 ภารกิจหลักของหน่วยงาน

สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นศูนย์กลางของการวิเคราะห์ พัฒนาและวางแผนทิศทางในการพัฒนาด้าน ICT ทั้งโครงสร้างพื้นฐาน นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่สอดคล้องกับแผน นโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการสำคัญของประเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างสรรค์สู่ Smart University โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

### 1. กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง ประกอบด้วย

- 1) งานสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือที่คำสั่ง เก็บและค้นหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทางหนังสือ ติดต่อนัดหมาย การประชาสัมพันธ์ การแจกจ่ายเอกสาร ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารหน่วยงาน
- 2) งานบุคคลและการประชุม มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาบุคลากร ขออนุมัติใช้อัตรา แต่งตั้งกรรมการสรรหา จัดทำประกาศรับสมัคร จัดสอบแข่งขัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้สอบได้ จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบได้รายงานตัว การจัดทำสัญญาการจ้าง การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร การลาศึกษาต่อ การประเมินผลบุคคลเพื่อเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ การย้าย โอน การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จัดทำทะเบียนประวัติ การลาต่างๆ การมาปฏิบัติราชการ การลาออกจากราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ และดำเนินการกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารและบุคลากร เตรียมเอกสาร ประสานงานการขอใช้อุปกรณ์และห้องประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- 3) งานพัฒนาคุณภาพ มีหน้าที่ในการประสานงานประเมินผลความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังต่อการให้บริการหน่วยงาน รวบรวมผลการประเมิน และการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพหลังการประเมินกับงานที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ดำเนินงานด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้ และคณะกรรมการดำเนินงานคุ้มครองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- 4) งานยานยนต์และอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสภาพรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ช่วยงานบริการอื่น ๆ ในการให้บริการ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และดูแล บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของอาคาร ประสานงานการซ่อมบำรุงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผน/ปรับ แผนกลยุทธ์หน่วยงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน จัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี/กลางปี จัดทำแผน/ปรับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ดำเนินการโอน-เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำค่าขออัตรากำลังประจำปี/ แผนอัตรากำลัง 4 ปี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หน่วยงาน ประสานงานข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานประจำปีมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลต่าง ๆ และประสานงานหลักกับกองแผนงาน
- 6) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การเก็บรักษา การเบิกจ่ายเงินทั้งงบแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงิน การ-เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนทุกประเภท
- 7) งานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ของมหาวิทยาลัย และตามความต้องการ การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การตรวจรับพัสดุไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการ

เบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้างทำของ การจัดเก็บบำรุงรักษา การควบคุมพัสดุ การเบิก-จ่าย พัสดุ การแลกเปลี่ยน การยืม การเช่า การลงทะเบียนควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. กลุ่มงานบริหาร ประกอบด้วย

1) งานระบบเครือข่ายหลักและไร้สาย มีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU-Net) ให้บริการเชื่อมต่อขยายจุดบริการให้ครอบคลุมและบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งมหาวิทยาลัยโดยมีการเชื่อมต่ออยู่ที่ 10-100 Gbps ในปัจจุบันระบบเครือข่าย MSU-Net เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอกกับหน่วยงาน Uninet ที่ความเร็ว 10 Gbps เชื่อมต่อกับผู้ให้บริการ ISP (NT) ที่ความเร็ว 10 Gbps และเชื่อมต่อเครือข่ายจากมหาวิทยาลัยไปยังเขตพื้นที่ ในเมือง (ม.เก่า) 10 Gbps นาสีนวน 1 Gbps นาตุณ 100 Mbps บ้านแก้ง 100 Mbps และศูนย์ประสานงาน กรุงเทพฯ 100 Mbps และกำกับดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (MSU-WiFi) ให้บริการระบบเครือข่ายไร้สาย MSU-WiFi จำนวนมากกว่า 2,500 จุด ครอบคลุมพื้นที่ทุกอาคารภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการบริหารจัดการอุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบไร้สายจากส่วนกลาง (Wireless Controller) เพื่อควบคุมการทำงานและการกำหนดการตั้งค่าการให้บริการต่าง ๆ ของอุปกรณ์ที่มีจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว และยังช่วยให้การรับ ส่งสัญญาณมีการเชื่อมต่อกันได้อย่างต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยีที่เรียกว่า (WiFi-Roaming) พร้อมทั้งรองรับการทำงานสำหรับอุปกรณ์ IoT เพื่อสนับสนุนการวิจัยโดยเฉพาะ

2) งานระบบเครื่องแม่ข่ายและบริการระบบ มีหน้าที่บริหารจัดการระบบและทรัพยากรของเครื่องแม่ข่ายเพื่อให้สามารถรองรับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และพัฒนาบริการสนับสนุนการทำงานในระบบเครือข่าย MSU-Net ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งมหาวิทยาลัย

3) งานห้องศูนย์ข้อมูลกลาง สายสัญญาณและการสื่อสาร มีหน้าที่บริหารจัดการ กำกับดูแล ห้องศูนย์ข้อมูลกลาง (MSU Datacenter : MSU-DC) ห้องปฏิบัติการเครือข่ายฯ และระบบสายสัญญาณ ให้บริการ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา ระบบสายสัญญาณ เพื่อสนับสนุนการทำงานของระบบเครือข่าย MSU-Net ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบริหารจัดการระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย ให้บริการติดตั้งเครื่องโทรศัพท์ออกหมายเลขเบอร์โทร ติดต่อ และ บำรุงรักษาระบบและเครื่องโทรศัพท์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งมหาวิทยาลัย

4) งานด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ มีหน้าที่เฝ้าระวัง ควบคุม ปกป้องข้อมูล โปรแกรม เครือข่าย ระบบและอุปกรณ์ ของมหาวิทยาลัยจากการถูกขโมยและโจมตีข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และจะได้รักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัย

5) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศใหม่เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลกลาง และดูแลปรับปรุงระบบสารสนเทศ (เดิม) ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6) งานพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล หน้าที่สำคัญในการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัล เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ให้มีความรู้ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และมีทักษะด้านดิจิทัลตามนโยบายของชาติ

และมีความพร้อมต่อผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Disruption) ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการทำงานและการศึกษา ทั้งนี้ งานพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล มีกลุ่มเป้าหมายในการให้บริการ 3 กลุ่มหลักด้วยกัน ได้แก่ 1) นิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2) บุคลากร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 3) บุคลากรจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

7) งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่พัฒนา/ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน่วยงานสำนักคอมพิวเตอร์ กำกับติดตามเว็บไซต์คณะ/หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยให้พัฒนาเว็บไซต์ไปในทิศทางเดียวกันและเป็นปัจจุบัน พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร การให้บริการหน่วยงาน และให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

8) งานบริการนวัตกรรมดิจิทัล มีหน้าที่ให้บริการการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Google Classroom บริการซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ ควบคุมบัญชีผู้ใช้งาน บริหารข้อมูลสารสนเทศ สำหรับนิสิต บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย พัฒนาและเผยแพร่สื่อดิจิทัล (Digital Book) เพื่อให้บริการแก่นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป ได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

9) งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัล มีหน้าที่ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดการเรียนการสอน สืบค้นข้อมูล จัดอบรม สัมมนา ให้บริการห้องจัดการเรียนการสอนและสอบวิทยานิพนธ์ออนไลน์ ให้บริการห้องประชุมและควบคุมระบบประชุมออนไลน์

10) งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ให้บริการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับนิสิต บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

### 3.2 ลักษณะที่สำคัญของหน่วยงาน

#### ปรัชญา

พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยสู่การเป็น Smart University

#### วิสัยทัศน์

สำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยสู่การเป็น Smart University

#### พันธกิจ

- 1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- 2) พัฒนาระบบสารสนเทศและถ่ายทอดเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตามพันธกิจมหาวิทยาลัย
- 3) บริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย
- 4) พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

### สมรรถนะหลัก

Efficient Services	บริการที่มีประสิทธิภาพ
Job Achievement Focus	มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน
Expertise	มืออาชีพ

### ค่านิยมองค์กร

SMART

S : service mind (บริการที่ดี)

M : moral and ethics (ธรรมาภิบาลและจริยธรรม)

A : achievement (มุ่งความสำเร็จ)

R : responsibility (ความรับผิดชอบ)

T : team work (การทำงานเป็นทีม)

### ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลกลางให้เชื่อมโยงและใช้งานร่วมกันได้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนานิสิตและบุคลากรให้พร้อมสำหรับยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

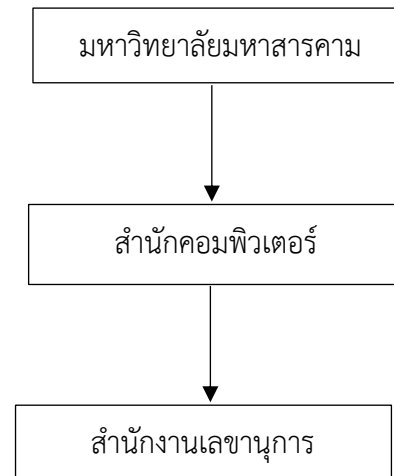
ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

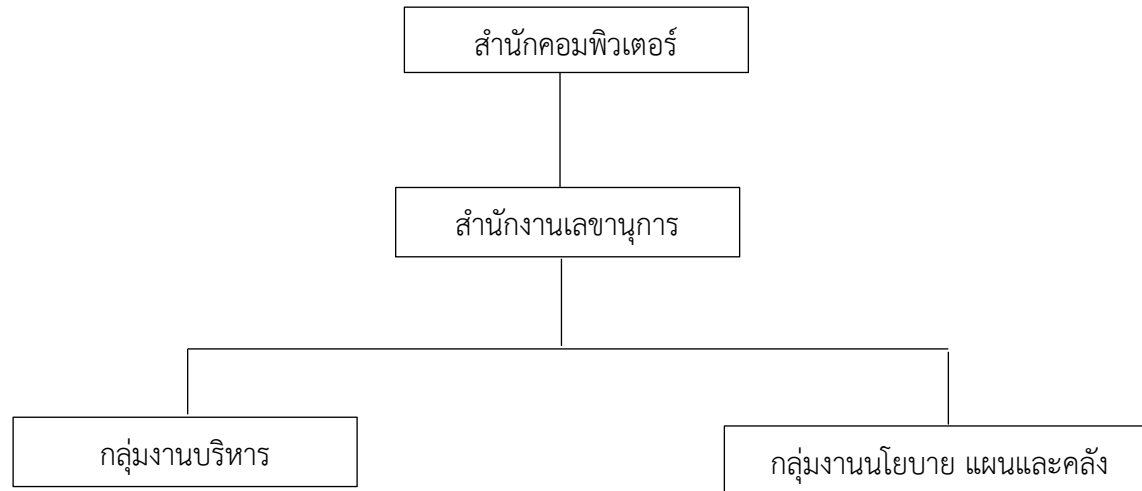


## โครงสร้างองค์กร

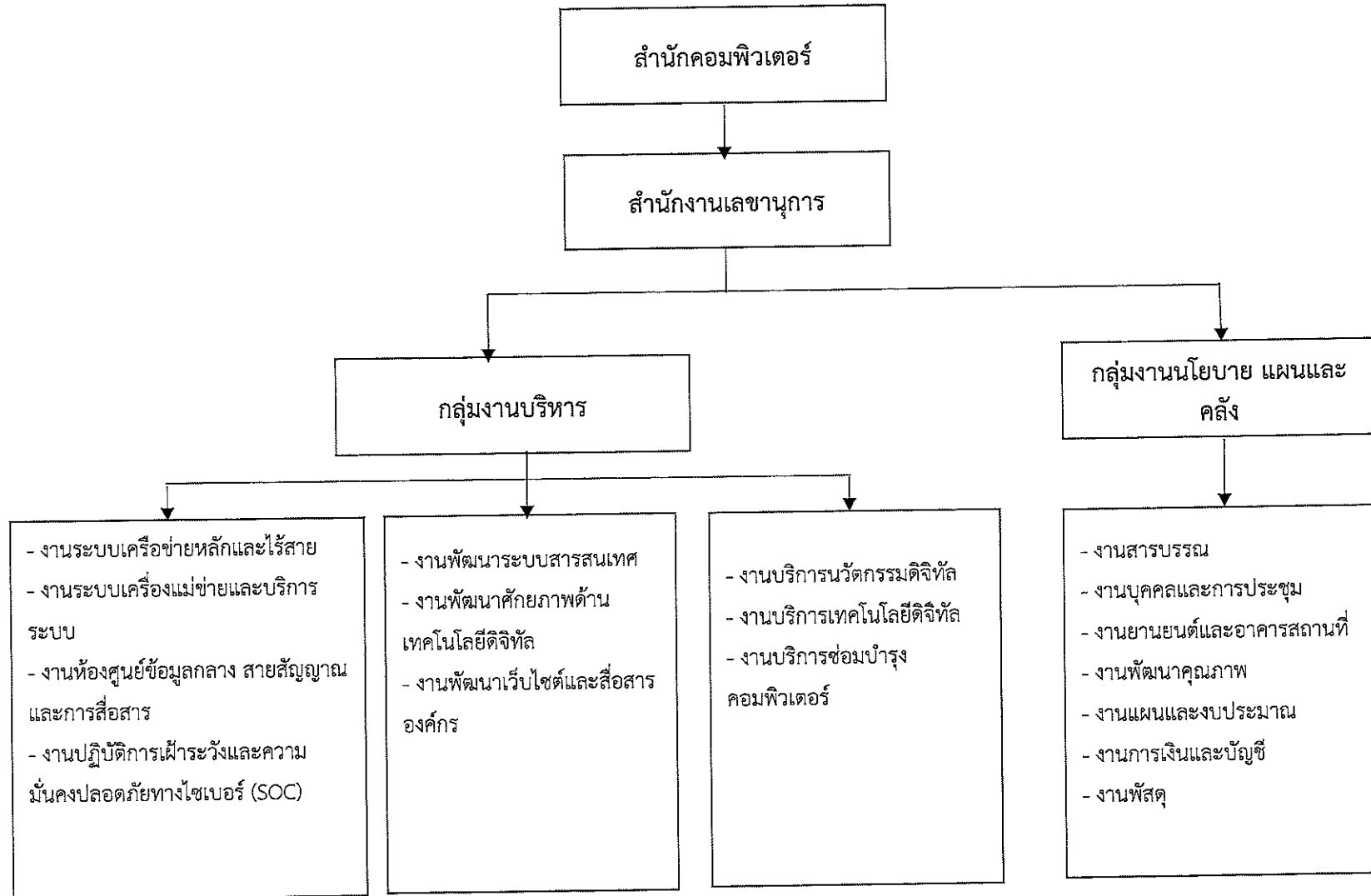
โครงสร้างสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย  
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2538



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักคอมพิวเตอร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2563



โครงสร้างการบริหารภายในสำนักคอมพิวเตอร์



มติที่ประชุมผู้บริหารและบุคลากร ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2567

## 4. ข้อมูลอัตรากำลังและบุคลากร

ประเภทตำแหน่ง	ระดับการศึกษา					รวม
	ต่ำกว่า อนุปริญญา	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ผู้บริหาร (มีวาระ)					3	3
2. ข้าราชการ						
2.1 ผู้บริหาร				1		1
2.2 ข้าราชการพิเศษ				3		3
2.3 ข้าราชการ			1	1		2
3. พนักงานมหาวิทยาลัย			14	5		19
4. ลูกจ้างชั่วคราว		2	8			10
รวม		2	23	10	3	38

## 5. บุคลากรประจำสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
สำนักงานเลขานุการ				
1	นางสาวพัชชบูล กิ่งพุ่ม	ผู้บริหาร	ข้าราชการ	กศ.ม. การบริหารการศึกษา
กลุ่มงานนโยบาย แผนและคลัง				
งานสารบรรณ				
2	นางสาวมนัสวรรณ สอนสุภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. (การตลาด)
งานบุคคลและการประชุม /งานพัฒนา คุณภาพ				
3	นางลัดดา ศรีเอี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ข้าราชการ	รป.ม. (นโยบายสาธารณะ)
งานยานยนต์และอาคารสถานที่				
4	นายวิระ เมฆวัน	พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างชั่วคราว	พธ.บ. (รัฐศาสตร์)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
<b>งานแผนและงบประมาณ</b>				
5	นางธิดา บุญโชติยกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	กศ.ม. การบริหารการศึกษา
<b>งานพัสดุ</b>				
6	นางสาวณภัทษา ไชยสิงห์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป แขนงคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
7	นางสาวอรวรรณ ประกอบกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	บช.บ. (การบัญชี)
<b>กลุ่มงานบริหาร</b>				
<b>งานพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีดิจิทัล</b>				
8	นางสิริวรรณ ตติยรัตน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	วท.ม. (การจัดการระบบ สารสนเทศ)
9	นายสิทธิ์ เอมดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นศ.บ. (การจัดการสารสนเทศ)
10	นายชโลธร พลอยสุภา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
<b>งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อสารองค์กร</b>				
11	นางสาวสุกัญญา สิตวัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
12	นางสาวพรพรรณ โตจำเริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	การศึกษาระดับบัณฑิต (กศ.บ.) สาขาเทคโนโลยีการศึกษาและ คอมพิวเตอร์ศึกษา
<b>งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>				
13	นายปิยะพงษ์ มูลศรีแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
14	นายธนศาสตร์ สุดจริง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วศ.ม. (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)
15	นางสาวบัณฑิตา อวิโรจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
16	นายภูวดล โคตรบรรเทา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
17	นางสาวพรพรรณ ญ จัตุรัส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
<b>งานระบบเครือข่ายหลักและไร้สาย</b>				
18	นายวงศวัฒน์ เทพาศักดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
19	นายวีระศักดิ์ ศรีวงยาง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
<b>งานระบบเครื่องแม่ข่ายและบริการระบบ</b>				
20	นายรัตนเดช ชมภูนุช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.ม. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
<b>งานด้านความมั่นคงปลอดภัยดิจิทัล</b>				
21	นายสุรเชษฐ์ ตั้งทรัพย์สกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
<b>งานห้องศูนย์ข้อมูลกลาง สายสัญญาณและการสื่อสาร</b>				
22	นายชาลวิทย์ ภาแกดำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา)
23	นายสถาพร ไชยปัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
24	นายบุญฤทธิ์ สุชี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (แขนงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม))
25	นายเอกชัย นาทันريب	ช่างเทคนิค	ลูกจ้างชั่วคราว	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)
<b>งานบริการนวัตกรรมดิจิทัล</b>				
26	นายดุยเทพ ภัทรโกศล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ข้าราชการ	วท.ม. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)
27	นายพนนัย เนื่องอุดม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
28	นายวิทยา ชื่นชม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
29	น.ส. อาทิตยา จิมสันเทียะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
<b>งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัล</b>				
30	นายไพฑูรณ์ ศรีพลลา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	ข้าราชการ	คบ. (อุตสาหกรรมศิลป์)
31	นายรัชพงษ์ ทะลาสี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา)
32	นายสหัสธรรม แสนแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	วุฒิการศึกษา
33	นายจตุพล ไชยโสตา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	วท.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์				
34	นายสุรจิต ธรรมจักร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ค.บ. (คอมพิวเตอร์ศึกษา)
35	นายจรินทร์เดช จำรัสภูมิ	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

## ส่วนที่ 2

### แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาการบริหารจัดการภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ 4) พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการองค์กรด้านบุคคล โดยนำการจัดการความรู้มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ตามนโยบายในการบริหารและพัฒนาสำนักคอมพิวเตอร์ (พ.ศ. 2564-2568) นโยบายที่ 1 การบริหารงานบุคคล

- ปรับทัศนคติ และกระบวนการทำงานของบุคลากรเพื่อเป็นผู้ให้บริการมากขึ้น
- ปรับปรุงภารกิจและเพิ่มทักษะของบุคลากรให้ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ผู้บริหารสำนักฯ ต้องทำงานมากขึ้นและรองรับงานหลายบทบาท
- เป็นองค์กรที่ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อลดจำนวนบุคลากรในการทำงานลง
- ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาระบบงานองค์กร
- ให้คำปรึกษาในการจัดหา ติดตั้ง และประเมินการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในมหาวิทยาลัย

โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ตามนโยบายที่ 1 การบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ดี
2. เพื่อให้บุคลากรมีความเป็นมืออาชีพ มุ่งสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ และบริการที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด
4. เพื่อเตรียมความพร้อมในการสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามสายงานอาชีพ

#### เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

จำนวนบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ที่ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านต่าง ๆ ตามตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

#### ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
2. ให้บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะตามสายวิชาชีพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



3. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเองหรือดำเนินการกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การฝึกอบรม ทั้งแบบ online และ onsite
- การศึกษาดูงาน
- การศึกษาต่อ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- การมอบหมาย

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง การเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น มีความเชี่ยวชาญในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำงานด้วยความสุข ด้วยการส่งเสริมอุดมการณ์และทำความเข้าใจกับภารกิจขององค์กร โดยใช้เครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น จัดทำระบบสมรรถนะทุกตำแหน่งงานและนำสมรรถนะมาใช้ในทุกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนอัตรากำลัง วางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (succession plan) การพัฒนาลูกจ้างให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ขององค์กร จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (career path) จัดทำแผนการพัฒนสมรรถนะที่มีรูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และแผนปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Action Plan: IAP) จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานแบบพี่น้อง ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ทบพวนและนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างจริงจังทั้งประเมินผลงานและประเมินผลเพื่อต่อสัญญาจ้าง ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ พัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างความผูกพันต่อองค์กร ทบพวนการระบบการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ

## แผนและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรทั้งองค์กร

วัตถุประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)
พัฒนาผู้บริหารทุกระดับอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	ผู้บริหารเข้าร่วมโครงการสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย	ผู้บริหารของหน่วยงาน	ไม่ใช้งบประมาณ
พัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพตามตำแหน่งของบุคลากร	บุคลากรเข้าร่วมสัมมนา อบรม ประชุม และศึกษาดูงาน (ตามแผนพัฒนารายบุคคล)	1 ตุลาคม 2566- 30 กันยายน 2567	ผู้บริหารและบุคลากร ทุกคน	150,000
ส่งเสริมสร้างผลงานวิชาการเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากรเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย	ข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดทุกคน	ไม่ใช้งบประมาณ
ส่งเสริมการถ่ายทอดองค์ความรู้ (กิจกรรม KM) ภายในสำนักคอมพิวเตอร์	KM Day : การพัฒนากระบวนการให้บริการ	1 ตุลาคม 2566- 30 กันยายน 2567	บุคลากรทุกคน	ไม่ใช้งบประมาณ
ส่งเสริมให้กำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร	ยกย่อง/เชิดชูเกียรติบุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น	1 ตุลาคม 2566- 30 กันยายน 2567	บุคลากรทุกคน	ไม่ใช้งบประมาณ





















### การพัฒนาบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนตำแหน่งสูงขึ้นตามสายงาน โดยได้จัดโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้ทำงานวิจัยหรืองานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานประจำที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นการพัฒนาและสร้างระบบงานให้ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้ทุนวิจัยแก่บุคลากร หรือหน่วยงานสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บุคลากรได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ เพื่อพัฒนางานและใช้ผลงานเพื่อยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ ได้แจ้งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และมีการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองตามสายงานอาชีพ และให้บุคลากรสายสนับสนุนยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองและเผยแพร่สู่บุคคลอื่นได้ มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ สำนักคอมพิวเตอร์ มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติสามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	วันบรรจุ	วันครบกำหนด	ตำแหน่งที่จะต้องยื่นขอกำหนด
<b>ข้าราชการ</b>					
1	นายไพฑูรณ์ ศรีพลลา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	2 พฤศจิกายน 2540		ชำนาญการพิเศษ
2	นางลัดดา ศรีเอี่ยม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	28 กันยายน 2541		ชำนาญการพิเศษ
<b>พนักงานมหาวิทยาลัย</b>					
1	นายรัชพงษ์ ทะลาสี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	1 พฤษภาคม 2545		ชำนาญการพิเศษ
2	นายสุรจิต ธรรมจักร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	10 กุมภาพันธ์ 2547	9 กุมภาพันธ์ 2554	ชำนาญการ
3	นายวงศวัฒน์ เทพาคักดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	10 กุมภาพันธ์ 2547	9 กุมภาพันธ์ 2554	ชำนาญการ
4	นางสาวณภัทษา ไชยสิงห์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	3 ตุลาคม 2548	2 ตุลาคม 2555	ชำนาญการ
5	นายวิทยา ชื่นชม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	12 เมษายน 2549	11 เมษายน 2556	ชำนาญการ
6	นายสหัสธรรม แสนแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	12 เมษายน 2549	11 เมษายน 2556	ชำนาญการ
7	นายสุรเชษฐ์ ตั้งทรัพย์สกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	24 พฤษภาคม 2549	23 พฤษภาคม 2556	ชำนาญการ
8	นางสาวสุกัญญา สิตวัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1 สิงหาคม 2549	31 กรกฎาคม 2556	ชำนาญการ
9	นายชาญวิทย์ ภาแกดำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1 ตุลาคม 2549	30 กันยายน 2556	ชำนาญการ
10	นางสาวบัณฑิตา อวีโรธน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	10 ตุลาคม 2549	8 ตุลาคม 2556	ชำนาญการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันบรรจุ	วันครบกำหนด	ตำแหน่งที่จะต้องยื่นขอกำหนด
11	นายสถาพร ไชยปัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	3 มีนาคม 2551	2 มีนาคม 2558	ชำนาญการ
12	นายสิทธิ์ เอมดี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	10 มิถุนายน 2551	9 มิถุนายน 2558	ชำนาญการ
13	นายธนาศาสตร์ สุดจริง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1 ธันวาคม 2551	30 พฤศจิกายน 2559	ชำนาญการ
14	นายปิยะพงษ์ มูลศรีแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1 กุมภาพันธ์ 2553	31 มกราคม 2560	ชำนาญการ
15	นายรัตนเดช ชมภูนุช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	2 สิงหาคม 2553	1 สิงหาคม 2560	ชำนาญการ
16	นายพนนัย เนื่องอุดม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	16 พฤศจิกายน 2554	15 พฤศจิกายน 2560	ชำนาญการ
17	นายวีระศักดิ์ ศรีวงยาง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	4 มิถุนายน 2556	3 มิถุนายน 2563	ชำนาญการ
18	นางสาวอรรวรรณ ประกอบกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	3 ตุลาคม 2557	2 ตุลาคม 2564	ชำนาญการ
19	นายภูวดล โคตรบรรเทา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1 ตุลาคม 2561	30 กันยายน 2567	ชำนาญการ

เส้นทางความก้าวหน้าตามสายงานของทุกประเภทตำแหน่ง สำนักคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	เส้นทางความก้าวหน้าตามสายงาน			
					
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
3	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
4	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
5	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	

### ส่วนที่ 3

#### การติดตามและประเมินผล

##### การติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การกำกับติดตามประเมินผลความสำเร็จของแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร

1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานการพัฒนาตนเอง (ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด) หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการรายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคลเพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยมหาสารคามใช้ตัวบ่งชี้รายบุคคลที่เชื่อมโยงกับการจ่ายค่าตอบแทนตามภาระงาน โดยใช้แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานต่อผู้ (แบบ มมส.QA-2.4-01) ผู้เข้าฝึกอบรมรายงานผลการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) การถ่ายทอดองค์ความรู้โดยการเป็นวิทยากรอบรม บรรยาย ประชุม ภายในสำนักคอมพิวเตอร์