



แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)
สำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ตามกรอบ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗ โดยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และรับการประเมิน เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีคะแนนผลการประเมินที่ ๔.๕๘ คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

แผนพัฒนาคุณภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงาน อธิการบดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน โดยระบุ กิจกรรม/แนวทางการพัฒนา ช่วงเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อสามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ ๑	ส่วนนำ	๑
	- ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๑
	- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๒
	- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ของหน่วยงาน	๒
	- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน	๒
	- จำนวนบุคลากร	๓
	- ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณ	๓
ส่วนที่ ๒	ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	๔
	- ผลการประเมินจากคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๔
	- จุดเด่นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๓	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)	๗
	- แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๗
	- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๑
ภาคผนวก		๑๓

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๔ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา และเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

วัฒนธรรมองค์กร ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วัฒนธรรมองค์กร (Organizational culture)

การสร้างความพึงพอใจด้านการบริการแก่ผู้ใช้บริการทุกบริการ

ปรัชญา (Philosophy)

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๖๙ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานให้บริการ และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีจิตบริการ ทำงานเป็นทีม มีคุณภาพและมาตรฐาน

ค่านิยม (Core value)

การบริการที่เน้นประสิทธิภาพและให้ความสำคัญแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

ความสามารถหลัก ของหน่วยงาน (Core competency)

๑. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญตามภารกิจเฉพาะตำแหน่ง
๒. มีการใช้เทคโนโลยี/นวัตกรรมมาช่วย เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความคล่องตัว
๔. สถานที่และสภาพแวดล้อมสำนักงานมีความเหมาะสม

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย
๒. พัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อคุณภาพชีวิตของนักศึกษาและบุคลากร
๔. พัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาเครือข่ายศิษย์เก่า
๕. สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นประสิทธิภาพการดำเนินงานประมาณ ระบบติดตามและประเมินผล

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของหน่วยงาน

อัตลักษณ์ : มีจิตอาสา พอเพียง มีวินัย สุจริต

เอกลักษณ์ : การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน



จำนวนบุคลากร

บุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามตำแหน่งประเภทและคุณวุฒิ

ตำแหน่ง/คุณวุฒิ	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม	ร้อยละ
ระดับปฏิบัติงาน	๒๓	-	-	-	๒๓	๑๘.๗๐
ระดับปฏิบัติการ	-	๗๑	๕	-	๗๖	๖๑.๗๙
ระดับชำนาญการ	-	๑๘	๒	-	๒๐	๑๖.๒๖
ระดับชำนาญการ พิเศษ	-	-	-	-	-	-
ระดับเชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-
ผู้บริหาร	-	๒	๒	-	๔	๑๖.๒๖
รวมทั้งสิ้น	๒๓	๙๑	๙	-	๑๒๓	๑๐๐

หมายเหตุ ไม่รวมเจ้าหน้าที่/พนักงานจ้างเหมาบริการ

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงบประมาณ

ตารางที่ ๑ จำนวนงบประมาณเปรียบเทียบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ประเภทงบประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	การเปลี่ยนแปลง
งบแผ่นดิน	๖,๙๗๒,๗๐๐	๕,๓๖๘,๖๐๐	-๑,๖๐๔,๑๐๐
เงินรายได้	๕,๖๖๓,๗๐๐	๖,๙๘๔,๗๐๐	๑,๓๒๑,๐๐๐
รวมทั้งหมด	๑๒,๖๓๖,๔๐๐	๑๒,๓๕๓,๓๐๐	-๒๘๓,๑๐๐

ตารางที่ ๒ จำนวนงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	งบแผ่นดิน	งบรายได้	รวม
๑. การพัฒนาท้องถิ่น	๓,๐๗๑,๙๐๐	-	๓,๐๗๑,๙๐๐
๒. การผลิตและพัฒนาครู	-	-	-
๓. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	๗๑๑,๔๔๐	๒,๖๒๔,๗๖๐	๓,๓๓๖,๒๐๐
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	๑,๕๘๕,๒๖๐	๔,๓๕๙,๙๔๐	๕,๙๔๕,๒๐๐
รวม	๕,๓๖๘,๖๐๐	๖,๙๘๔,๗๐๐	๑๒,๓๕๓,๓๐๐

ส่วนที่ ๒

ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของสำนักงานอธิการบดี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน ประเด็นการประเมิน ๔ ด้าน ของสำนักงานอธิการบดี ผลการประเมินในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีได้คะแนน ๙๒.๓๙ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ หรือ ผลคะแนน ๔.๖๒ อยู่ในระดับดีมาก โดยมีผลการประเมิน แต่ละองค์ประกอบดังนี้

๑. แผนปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับดีมาก
๒. การบริหารจัดการตามพันธกิจอยู่ในระดับดี
๓. การบริหารจัดการหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับดีมาก
๔. ความพึงพอใจต่อการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

ดังตารางรายละเอียดสรุปผลการประเมินสำนักงานอธิการบดีทั้ง ๔ องค์ประกอบ

ตาราง สรุปผลการประเมินสำนักงานอธิการบดีทั้ง ๔ องค์ประกอบ

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน	ผลประเมิน
๑	แผนปฏิบัติงานประจำปี (๒๐ คะแนน)				
	๑.๑ การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	๑๐	๑๐.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
	๑.๒ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๐	๑๐.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
	รวมคะแนน/เฉลี่ย	๒๐	๒๐.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
๒	การบริหารงานตามพันธกิจ (๔๐ คะแนน)				
	๒.๑ ผลการดำเนินการตามพันธกิจของหน่วยงาน	๒๐	๑๘.๐๐	๔.๕๐	ดี
	๒.๒ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๐	๑๐.๐๐	๕.๐๐	ดีมาก
	๒.๓ ด้านอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๙.๑๐	๔.๕๕	ดีมาก
	รวมคะแนน/เฉลี่ย	๔๐	๓๗.๑๐	๔.๖๔	ดีมาก
๓	การบริหารจัดการหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยง (๓๐ คะแนน)				
	๓.๑ การบริหารจัดการหน่วยงาน	๑๕	๑๓.๖๙	๔.๕๖	ดีมาก
	๓.๒ การบริหารความเสี่ยง	๑๐	๙.๐๑	๔.๕๑	ดีมาก
	๓.๓ การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา	๕	๔.๕๑	๔.๕๑	ดีมาก
	รวมคะแนน	๓๐	๒๗.๒๑	๔.๕๔	ดีมาก
๔	ความพึงพอใจต่อการบริหารงาน (๑๐ คะแนน)				
	๔.๑ ลักษณะผู้นำและภาวะผู้นำ	๓	๒.๓๕	๓.๙๒	มาก

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ระดับคะแนน	ผลประเมิน
	๔.๒ คุณภาพในการบริหารจัดการ	๓	๒.๓๘	๓.๙๖	มาก
	๔.๓ การบริหารภายใต้หลักธรรมาภิบาล	๔	๓.๓๕	๔.๑๙	มาก
	รวมคะแนน/เฉลี่ย	๑๐	๘.๐๘	๔.๐๔	มาก
	รวมคะแนน/เฉลี่ย ทุกองค์ประกอบ	๑๐๐	๙๒.๓๙	๔.๖๒	ดีมาก

๑. ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ได้คะแนน ๒๐.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๒๐ หรืออยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้มีผลประเมินดังนี้ ๑.๑ ผลการดำเนินการประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณอยู่ในระดับดีมาก ๑.๒ การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดอยู่ในระดับดีมาก

๒. ผลการบริหารจัดการตามพันธกิจ ได้คะแนน ๓๗.๑๐ จากคะแนนเต็ม ๔๐ หรืออยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้มีผลประเมินดังนี้ ๒.๑ ผลการดำเนินการตามพันธกิจของหน่วยงานอยู่ในระดับดี ๒.๒ การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ อยู่ในระดับดีมาก ๒.๓ ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอยู่ในระดับดีมาก

๓. ผลการบริหารจัดการหน่วยงานและการบริหารความเสี่ยง ได้คะแนน ๒๗.๒๑ จากคะแนนเต็ม ๓๐ หรืออยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้มีผลประเมินดังนี้ ๓.๑ การบริหารจัดการหน่วยงานอยู่ในระดับดีมาก ๓.๒ การบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับดีมาก ๓.๓ การปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลงานของปีที่ผ่านมาอยู่ในระดับดีมาก

๔. ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารงานของคณบดี ได้คะแนน ๘.๐๘ จากคะแนนเต็ม ๑๐ หรืออยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวบ่งชี้มีผลประเมินดังนี้ ๔.๑ ลักษณะผู้นำและภาวะผู้นำอยู่ในระดับมาก ๔.๒ คุณภาพในการบริหารจัดการอยู่ในระดับมาก และ ๓ การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลอยู่ในระดับมาก

จุดเด่นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. จุดเด่น

- ๑.๑ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๑.๒ การบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ได้รับรางวัลหลายรายการ
- ๑.๓ การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา
- ๑.๔ บุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน และสามารถทำงานแทนกันได้ ตลอดจนสามารถพบผู้บริหารได้ตลอดเวลา
- ๑.๕ มีการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

๒. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ในภาพรวมสำนักงานอธิการบดีมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก แต่เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีมีการพัฒนา มากยิ่งขึ้น จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในบางประเด็น ดังนี้

- ๒.๑ ควรมีการวิเคราะห์หัตถ์รากล้าง ตำแหน่งงาน เพื่อวางแผนขออัตรากำลังในทุก ๆ ปีและผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๒ ควรสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ ที่จะก่อให้เกิด รายได้ให้มากขึ้นแก่มหาวิทยาลัย

๒.๓ ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารที่มีความเชื่อมโยงกันกับทุกหน่วยงาน

๒.๔ ควรจัดให้มีสวัสดิการช่วยเหลือบุตร ค่าการศึกษาบุตร

๒.๕ ควรวางแผนคิดโครงการเพื่อหารายได้เข้ามหาวิทยาลัย

๒.๖ วางแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ผลักดัน หรือส่งเสริมการพัฒนาสายสนับสนุน

๒.๗ ควรมีกระบวนการสร้างแผนการรับนักศึกษา ควรมีการใช้กระบวนการเชิงรุกโดยความร่วมมือกับ

ทุกคณะ

๒.๘ สำนักงานอธิการบดี ควรจัดตั้งกองทุนเพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงาน

๒.๙ ควรจัดอบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ การใช้เงินให้ถูกระเบียบ โดยเฉพาะงบที่ใช้ใน การพัฒนาท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

๓.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามกรอบและเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และรับการประเมิน เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีคะแนนผลการประเมินที่ ๔.๕๘ คะแนน อยู่ในระดับดีมาก

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน โดยระบุ กิจกรรม/แนวทางการพัฒนา ช่วงเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อสามารถติดตามตรวจสอบผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ วาระที่ ๕.๓ การพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน	แนวทางการพัฒนา/กิจกรรม/โครงการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง				
๑. ควรมีการวิเคราะห์ อัตรากำลัง ตำแหน่งงาน เพื่อวางแผนขออัตรากำลังใน ทุก ๆ ปีและผลักดันบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	มอบหมายให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ จัดทำข้อมูลบุคลากรแต่ละหน่วยงาน มีจำนวนเท่าไร ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้วเท่าไร และคงเหลือจำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบที่จะขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเมื่อใด เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และเตรียมความพร้อมเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามกรอบกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-	งานบริหาร ทรัพยากร บุคคลและนิติ การ / คณะกรรมการ สำนักงาน อธิการบดี

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน	แนวทางการพัฒนา/กิจกรรม/โครงการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
	มหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๘ – ๒๕๗๑ ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ และสำนักงานอธิการบดี มีนโยบายในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน ได้ยื่นประเมินค่างาน และส่งผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น			
๒. ควรสนับสนุนส่งเสริมการบริหารจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ที่จะก่อให้เกิดรายได้ให้มากขึ้นแก่มหาวิทยาลัย	ประชุมกรรมการจัดการรายได้ทรัพย์สิน เพื่อทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา และวางแผนการจัดการรายได้ และการใช้ประโยชน์ของอาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-	งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
๓. ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารที่มีความเชื่อมโยงกันกับทุกหน่วยงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา ประกอบด้วยระบบย่อยจำนวน ๖ ระบบ คือ ระบบงานทะเบียนนักศึกษา และการรับเงินระบบสารสนเทศเพื่องานบุคลากรระบบบริหารสินทรัพย์และระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบบัญชีกองทุนระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการ ประจำปีงบประมาณ และระบบติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบสารสนเทศ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-	คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน	แนวทางการพัฒนา/กิจกรรม/โครงการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
	ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ			
๔. ควรจัดให้มิ่งบสวัสดิการช่วยเหลือบุตร ค่าการศึกษาบุตร	พิจารณาดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยให้มีการจัดสวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย และสวัสดิการอื่นของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมหาวิทยาลัย มอบหมายให้กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี สำรวจงบประมาณแผ่นดิน หมดเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนบุคลากร ค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย หากมีงบประมาณคงเหลือสามารถนำมาจัดสวัสดิการใดได้ เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศในการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรต่อไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-	คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
๕. ควรวางแผนคิดโครงการเพื่อหารายได้	จัดประชุมกรรมการจัดการรายได้ ทรัพย์สิน และผลประโยชน์ มหาวิทยาลัย เพื่อทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา และร่วมกันกำหนดทิศทาง และวางแผนการหารายได้จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และนำเสนอปัญหาและอุปสรรคในการจัดหารายได้ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถทำรายได้ให้มหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นทุกปี	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-	งานจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์/คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
๖. ควรวางแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ผลักดัน หรือ	๑. มอบหมายให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติกร จัดทำ	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ -	-	งานบริหารทรัพยากร

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน	แนวทางการพัฒนา/กิจกรรม/โครงการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
ส่งเสริมการพัฒนาสายสนับสนุน	<p>ข้อมูลบุคลากรแต่ละหน่วยงาน มีจำนวนเท่าไร ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้วเท่าไร และบุคลากรที่เหลือจะมีคุณสมบัติครบที่จะขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเมื่อใด เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ และเตรียมความพร้อม เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามกรอบกำหนดระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ (สายสนับสนุน) มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑</p> <p>๒.จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการวิเคราะห์และประเมินค่างาน รวมถึงการเขียนสมรรถนะการปฏิบัติงาน และการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p>	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘		บุคคลและนิติการ / คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
๗.ควรมีกระบวนการสร้างแผนการรับนักศึกษา ควรมีการใช้กระบวนการเชิงรุก โดยความร่วมมือกับทุกคณะ	ประชุมถอดบทเรียนของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการรับนักศึกษา ทบทวนข้อมูล จำนวนการสมัคร และข้อเสนอแนะจากปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ประกอบในการกำหนดแผนการรับ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และการกำหนดกลยุทธ์ในการรับนักศึกษา ในปีต่อไป	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-	กองบริการการศึกษา/ คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี
๘.สำนักงานอธิการบดีควรจัดตั้งกองทุนเพื่อใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ ของ	นำเสนอข้อมูลให้มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจัดตั้งกองทุนของสำนักงานอธิการบดี เพื่อไม่ให้เกิด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย.	-	คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน	แนวทางการพัฒนา/กิจกรรม/โครงการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้กำกับ
สำนักงาน	ความซ้ำซ้อนหากมีการจัดตั้งกองทุนเพิ่มเติม	๒๕๖๘		
๙. ควรจัดอบรมเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ การใช้จ่ายเงินให้ถูกระเบียบ โดยเฉพาะงบที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น	<p>๑. สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้เข้าอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตรระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ จัดโดยสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ซึ่งมีบุคลากรทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับฟังการอบรม</p> <p>๒. มหาวิทยาลัย มอบหมายให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สำรวจประเด็นปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน และเสนอหัวข้อที่อยากให้มีการจัดอบรมเพื่อจะดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทุกหน่วยงาน ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. จัดทำโครงการให้ความรู้ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างให้บุคลากรทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย</p>	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	-	งานคลัง / งานพัสดุ/ คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

๓.๒ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

แนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้การบริหารพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง และบรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ สำนักงานอธิการบดี มีแนวทางการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ กิจกรรมแผนปฏิบัติการ ประจำปี และรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

๒. ให้มีการทบทวน/ปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกปี ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ทั้งปัจจัย ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้น เช่น การรับนิสิตใหม่ การเปิดหลักสูตรใหม่ การคำนวณต้นทุนการผลิต รวมทั้งกลยุทธ์ การพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๓. ให้มีการเผยแพร่ผลการประเมินต่อคณะกรรมการ และประชาคมภายในมหาวิทยาลัยเป็นระยะ

๔. จัดทำรายงานประเมินผลแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๓๒๗๖ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหัวใจบริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน ส่งเสริมพัฒนามีขีดความสามารถ และความรู้ในการให้บริการที่เหมาะสมด้วยจิตบริการ (Service Mind) กับบริบทและเป้าหมายการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางในอนาคต จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเตรียมการจัดการความรู้ (Knowledge management) การรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการจัดเตรียมรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และประเมินผลงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ ดังต่อไปนี้

สำนักงานอธิการบดี

๑. นายจตุพร	จันทร์มา	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๒. นางวรัชญานันท์	เมธีวัชรโยธิน	ผู้อำนวยการกองกลาง
๓. นางสาวตองตา	จรุญศรีวัฒนา	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
๔. นายวรากร	เนือยทอง	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
๕. นายบัณฑิต	โบสถ์ทอง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กองกลาง

๑. นางสาวศศธร	เครือนันตา	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
๒. นางสาวหอมมवल	ศรีรี	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๓. นายชนาธิป	เมืองมูล	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
๔. นางสาวนันทกา	เรืองศิริกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๕. นายจิรศักดิ์	ประทานสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๖. นายศิริวิชญ์	งามสมสิทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
๗. นางสาวสายสุนีย์	อินทรไชย	บุคลากร ชำนาญการ
๘. นางสาวชลธิรา	ประเสริฐ	บุคลากร ชำนาญการ
๙. นางธัญพิชชา	วัฒนธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๑๐. นางวันเพ็ญ	ใจแก้วแดง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๑๑. นางเอมอร	พยัคฆ์น้อย	บุคลากร ปฏิบัติการ
๑๒. นางทัศนีย์	หน่อแก้ว	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

๑๓. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพัชร	วันตัน	นิติกร ชำนาญการ
๑๔. นายเขมณัฐ	พัชรภณพิสิษฐ์	นิติกร ปฏิบัติการ
๑๕. นายภูมินันท์	รุ่งแสง	นิติกร ปฏิบัติการ
๑๖. นางสาวปวันรัตน์	นามวงศ์	นิติกร ปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวรัตนศิริ	ยีนยัง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๑๘. นางสาวธิดาพร	วงศ์กันทะ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๑๙. นางอรพรรณ	เสริมกลิ่น	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๒๐. นางสาวทัศนีย์	เสียงดัง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๒๑. นางสาวศิริมา	แย้มชู	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวศิวพร	ใจหอมก	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
๒๓. นางจีรวรรณ	ไชยแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวณลินดาگانตร์	สหมงคลทิพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
๒๕. นางอรพิน	ยาวิสัย	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวเอริน	นาละกา	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
๒๗. นางสาวสุธิดา	กุลกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
๒๘. นางสาวมิตา	ชติยะ	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๒๙. นางสาวปวีณา	เชื่อนคำปา	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓๐. นางปณนุช	มณีวรรณ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓๑. นางสาวธัญชนก	เรือนแก้ว	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓๒. นางสาวพัชรารวรรณ	กันทะวงศ์	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓๓. นางสาวปรารถนา	ตณนิตศุภวงษ์	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓๔. นางสาวณัฐธนิชชา	ประกอบเสียง	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓๕. นายจุลทัศน์	เยาวสกุลมาศ	วิศวกรเครื่องกล ปฏิบัติการ
๓๖. นายชัย	ชัยนันทา	สถาปนิก ปฏิบัติการ
๓๗. นายวชิญญ	ภูวงศ์	สถาปนิก ปฏิบัติการ
๓๘. นายสุรกิจ	อินมณี	วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ
๓๙. นายศุภวิชัย	วรศรี	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ
๔๐. นางสาวดวงจันทร์	คำขอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๔๑. นางมนฤดี	มาปลูก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๔๒. ส.อ. ปริตเดช	แก้วบุญเรือง	เจ้าหน้าที่โสตฯ ปฏิบัติการ
๔๓. นายสุภนัย	กาวินัน	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ
๔๔. นายธารากร	ศรีศิริกุลชัย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร
๔๕. นายพัฒนศักดิ์	ไชยยาสืบ	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ
๔๖. นายพิสิษฐ์	อุปปัญญา	ช่างเทคนิค
๔๗. นายสมชาย	คำป่าแลว	พนักงานสถานที่

๔๘. นายสุทธิพงษ์	พุดมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๔๙. นางศรีสุนันท์	ยี่ดวง	พนักงานทั่วไป
๕๐. นายอรรณพ	ณระศ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๕๑. นายจรัส	สะกะวงค์	ช่างมาตรวัดไฟฟ้า
๕๒. นายอนุดิษฐ์	ปลอกปลุก	พนักงานขับรถยนต์
๕๓. นายบุญยั้ง	พลไตร	พนักงานขับรถยนต์
๕๔. นายปฐม	บุญยรักษ์	พนักงานขับรถยนต์
๕๕. นายวิโรจน์	ไชยแก้วโห้	พนักงานขับรถยนต์
๕๖. นายสมพงศ์	จันทร์ตะวงค์	พนักงานขับรถยนต์
๕๗. นายสมาน	ชนม	พนักงานขับรถยนต์
๕๘. นายสายันต์	กำทอง	พนักงานขับรถยนต์
๕๙. นายสุรศักดิ์	ติะวิไล	พนักงานขับรถยนต์
๖๐. นายนพสกล	แสงแก้ว	พนักงานขับรถยนต์
๖๑. นางสาวนุชรี	อิจินะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๖๒. นางสาวกนกพร	หมอกใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๖๓. นายกิตติพงษ์	ใจน้อย	ช่างเทคนิค ปฏิบัติการ
๖๔. นางสาวปาริชาติ	ชัยยะ	เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมและบริหารงานทั่วไป
๖๕. นางสาวกานต์กนก	คำฝั้น	เจ้าหน้าที่ดูแลหอพักและบริหารงานทั่วไป
๖๖. นายณัฐพล	ทิไชยวงค์	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๖๗. นายสิริภพ	ละออเอี่ยม	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๖๘. นายบุญช่วย	เรือนดี	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๖๙. นายชินนิต์คน	ปิกเกษม	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๐. นายระนอง	โยธา	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๑. นายสมศักดิ์	สุวรรณวงค์	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๒. นายศรีบุตร	บุตรคำ	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๓. นายประยูร	อัญญาวิเลิศ	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๔. นายพีระพร	สืบคิด	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๕. นายศรีรัตน์	สายวงค์ปัญญา	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๖. นายสุบิน	วงศ์จันสุ	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๗. นายวุฒิกร	กาจารี	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๘. นายธีรยุทธ	วัฒน์	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๗๙. นายอนุพงษ์	สิงห์แก้วสืบ	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๘๐. นายชรัญญู	ปกแก้ว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๘๑. นายกิตติศักดิ์	ชุ่มคำมูล	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๘๒. นายกชพร	ใจพัก	พนักงานรักษาความปลอดภัย

๘๓. จำเอกกัษณ	สร้อยแก้ว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๘๔. นายชัยวุฒิ	คำฟูบุตร	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๘๕. นายนราธิป	ศรีงาม	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๘๖. นายเสกสรรค์	วังซ้าย	พนักงานรักษาความปลอดภัย

กองบริการการศึกษา

๑. นางสาวนงเยาว์	ตะนะวงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๒. นางสาวกฤติมา	สมุทรจักร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๓. นายคชาวุฒิ	วังใจฟู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
๔. นางศิริพร	ร่วมชาติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
๕. นางสาวอำพร	แก้วหนองยาง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
๖. นางณัฐกานต์	ห่อทอง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๗. นางสาวบงกช	สมรอบรู้	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๘. นายปรัชญา	วัฒนธรรม	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๙. นางสาววิชุดา	สมบูรณ์	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๑๐. นางสาววีพรรณ	แนบสนิทธิธรรม	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวนิตยา	ไชยปัญญา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๑๒. นายไชยวัฒน์	อุดมธาดา	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๑๓. นายอาเขต	รัตนวงค์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ

กองนโยบายและแผน

๑. นางสาวรัชสุภา	การักษ์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
๒. นายวันเฉลิม	จีบุญมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
๓. นางสาวสิริลักษณ์	คนฉลาด	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
๔. นางสาวจินตนา	ตะนะวงค์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
๕. นางสาวสมพร	ตะนะวงค์	พนักงานธุรการ
๖. นางนราทิพย์	เชื้อผู้ดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๗. นางมณี	ตาจิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๘. นางรังสิณี	วิงวอน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

กองพัฒนานักศึกษา

๑. นางสาวธิดารัตน์	ไชยยาสิบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๒. นางสาวสุพัทธ์	ขัดผาบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๓. นายบัณฑิต	โบสถ์ทอง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๔. นางบุญรักษา	ปัญญาอิน	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

๕. นางกันทิมา	จันทร์แสง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๖. ว่าที่ ร.ท.เอกนรินทร์	เสาสีนาต	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๗. นายสุรศักดิ์	ประกัน	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๘. นางสาวเปรมกมล	सान่า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๙. นางสาวโชติมนต์	สีดาบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๑๐. นายณัฐวุฒิ	นันทะแซม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวอลิศรา	ศรีกระจ่าง	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวชุตีมา	ฤชัย	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์	พิลัยหล้า	นักวิชาการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติการ
๑๔. นางสาวกาญจนา	ไชโย	นักวิชาการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติการ
๑๕. นายเอกชัย	หาญปันบุตร	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๖. นางดวงดาว	จวันแจ้ง	แม่บ้าน
๑๗. นางพรณี	ศรีตาบุตร	แม่บ้าน
๑๘. นางสาวอรพิน	แก้วใจบุญ	แม่บ้าน

ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการดำเนินงานอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง