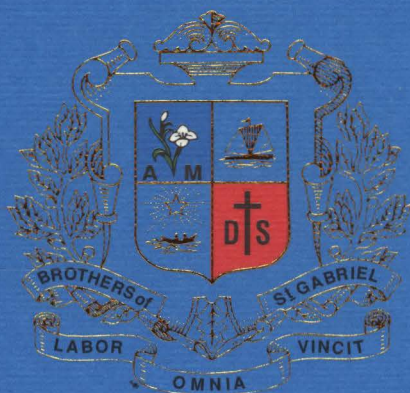


มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



พิธีมอบรางวัล
บุคลากรดีเด่นประจำปี 2560
24 ธันวาคม 2560

รางวัลบุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 2560

เพื่อเป็นการชื่นชมในผลงานที่ปฏิบัติหน้าที่เพื่อมหาวิทยาลัย
ด้วยความอุตสาหะ วิริยะ พากเพียร อุทิศตน อย่างต่อเนื่องตลอดมา
ทำให้งานทั้งหลายสำเร็จลงได้ ด้วยความดีเลิศและประทับใจ

รางวัลบุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ 2560

หลักการและวัตถุประสงค์

กราดาประทีป มาร์ติน โกมลมาส อธิการบดีกิตติมคุณ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดีได้กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2536 ไว้ดังนี้ “บุคคลใดที่อุทิศตัวอุทิศเวลาให้แก่องค์กรด้วยความซื่อสัตย์ จงรักภักดี สมควรเป็นผู้ที่ได้รับการยกย่องและได้รับรางวัล” กราดาประทีป มาร์ติน โกมลมาส จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสินบุคคลที่สมควรได้รับการยกย่องและได้จัดพิธีมอบรางวัลเป็นครั้งแรกใน พ.ศ. 2540 โดยเริ่มต้นด้วยรางวัลสำหรับอาจารย์ผู้มีผลงานดีเด่นทางวิชาการ และใช้ชื่อรางวัล “AU Academic Awards” ต่อมาใน พ.ศ. 2543 ได้เปลี่ยนชื่อรางวัลเป็น “AU Awards for Excellence” เพื่อยกย่องอาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้มีผลงานดีเด่นในรอบปีที่ผ่านมา รางวัลดังกล่าวนับเป็นรางวัลที่เสริมสร้างกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและยังเป็นแรงจูงใจให้บุคคลอื่นๆ ได้ทำความดีต่อไป และในพ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยได้เพิ่มรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่และพนักงานของมหาวิทยาลัยผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น โดยใช้ชื่อ “รางวัลบุคลากรดีเด่น” (Staff of the Year Award)

ในพ.ศ. 2560 นี้ มีเจ้าหน้าที่และพนักงานผู้สมควรได้รับ “รางวัลบุคลากรดีเด่น” (Staff of the Year Award) จำนวน 17 ราย ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1.	นางสาว ปัญชลิกา อินทนาม	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด
2.	นาย สัมฤทธิ์ ไชยชาติ	เจ้าหน้าที่ประจำแผนกบริการและติดตั้งฝ่ายเทคนิค สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
3.	นาย พรศักดิ์ นาสวน	เจ้าหน้าที่ประจำแผนกศิลปกรรมฝ่ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตหัวหมาก) สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
4.	นางสาว จันทนา ตั้งทรงวุฒิ	เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิศวกรรมระบบฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
5.	นางสาวบุปผา เหลืองพิกุลทอง	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

6. นางสาว อภิสรา ศิริพงศ์ เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายจัดซื้อ สำนักงานบริหารพัสดุ
7. นางสาว เปาวิณา ทรัพย์สมาน เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายการเงิน สำนักงานบริหารการเงิน
8. นางสาว สมรศรี ตระกูลหวังวีระ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย แผน
และการประกันคุณภาพ
9. นางสาว สุวิมล วันทา เจ้าหน้าที่ประจำคณะบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์
10. นางสาว ณิชชา คุ่มภัยพาล เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบุคลากรและการบริการ
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
11. นาย ทิพา สิริสุทธิ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกควบคุมเครื่องจักรและอุปกรณ์
งานระบบ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
12. นาย ปรีชา บุญยิ้ม เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ
สำนักทะเบียนและประมวลผล
13. นางสาว เพ็ญ เพ็ญ มน เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบริการทั่วไป
สำนักงานบัณฑิตศึกษา
14. นาง สุธาสินี ชนะพงศ์พิศาล แม่บ้าน แผนกห้องพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่
(วิทยาเขตหัวหมาก)
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
15. นาย ขวด ไกรประโคน คนสวน แผนกสวนและพันธุ์ไม้ ฝ่ายอาคารสถานที่
(วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
16. นาย ธีระพงศ์ จันตระ พนักงานบริการ แผนกรักษาความสะอาดและบริการ
ฝ่ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตหัวหมาก)
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
17. นาย ทองสา เปาะทอง พนักงานบริการ แผนกรักษาความสะอาดและบริการ
ฝ่ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)
สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

พิธีมอบรางวัลบุคลากรดีเด่นประจำปี 2560

วันอาทิตย์ที่ 24 ธันวาคม 2560

กำหนดการ

18.00 - 18.30 น.

คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ พร้อมกันในห้องนิทรรศการ (Salle d'Expo)
อาคารอัสสัมชัญ รศ. 200 วิทยาเขตหัวหมาก

18.30 - 20.30 น.

- อธิการบตีและอธิการบตีคิตคิดคูนมาถึงห้องนิทรรสกร (Salle d'Expo)
(เพลง Assumption University)
- ผู้อำนวยการสำนักงำนบริหารทรพยกรบุคคล กล่ำวรายนง
และประกาสชื่อนุกลากรตีเด่นประจាំปี 2560 เข้ำรับรำนงวัล
- อธิการบตีมอปรำนงวัล
- ถ่ายภำพนหู่
- อธิการบตีกล่ำแสดงควำมยินดี
(เพลง We Wish You a Merry Christmas)
(เพลง Rudolph the Red-Nosed Reindeer)
(เพลง Frosty the Snow Man)
(เพลง Deck the Hall)
(เพลง Angels We have Heard On High)
(เพลง Jolly Old St. Nicholas)
- อธิการบตีกล่ำเป็ดงำนเลียง
- ผู้เข้ำร่วมพิธีร่วมรับประถนอำหร

คำประกาศเกียรติคุณบุคลากรดีเด่นประจำปี 2560

1. นางสาว ปัญชลิกา อินทนาม

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุด

นางสาวปัญชลิกา อินทนาม ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานจัดการสารสนเทศบนเว็บไซต์ สำนักหอสมุด ซึ่งตลอดระยะเวลาการทำงาน 24 ปี ในมหาวิทยาลัย และระยะเวลา 5 ปีที่สำนักหอสมุด นางสาวปัญชลิกา ทำงานด้วยความขยัน เสียสละ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี มีความรู้และเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้อย่างรวดเร็ว สามารถให้คำแนะนำ ช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี รู้จักพัฒนาตนเองในการสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อนำมาใช้ในงานบริการของห้องสมุด เป็นผู้ที่อ่อนน้อมถ่อมตน มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีคุณลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ทำให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในการวางตัวและในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้ให้บริการที่ดีจนได้รับคำชมจากผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ นางสาวปัญชลิกา ยังเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

2. นาย สัมฤทธิ์ ไชยชาติ

เจ้าหน้าที่ประจำแผนกบริการและติดตั้ง ฝ่ายเทคนิค สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นายสัมฤทธิ์ ไชยชาติ เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายเทคนิคสังกัดสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญวิทยาเขตหัวหมาก เริ่มปฏิบัติงานเมื่อปีการศึกษา 2537 ต่อมาฝ่ายเทคนิคได้มีกายขยายงานทำให้มีการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานชัดเจน ด้วยนายสัมฤทธิ์ ไชยชาติ มีประสบการณ์ด้านงาน เครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ จึงได้รับมอบหมายช่วยดูแลงาน ซ่อมแซม ติดตั้งและบำรุงรักษาระบบปรับอากาศตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา ตลอดเวลาที่ผ่านมานายสัมฤทธิ์ ไชยชาติได้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษาเรียนรู้ พัฒนาการปฏิบัติงานมาโดยตลอด ทั้งระบบปรับอากาศแบบแยกส่วนแบบรวมศูนย์ ทั้งในด้านการติดตั้งที่ถูกต้องได้มาตรฐานวิศวกรรม การดูแลบำรุงรักษารวมถึงการใช้งานอย่างถูกต้อง ทำให้เกิดการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อกำหนดในการติดตั้งและบำรุงรักษาระบบปรับอากาศของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้วนายสัมฤทธิ์ ไชยชาติ ได้เป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือ เสียสละ ช่วยเหลืองาน อื่นๆ เช่น ซ่อมแซม ติดตั้งระบบ ไฟฟ้า สุขาภิบาล สื่อสาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี

“เสียสละ ซื่อสัตย์ อดทน พัฒนาการตนเอง อย่างต่อเนื่อง”

3. นาย พรศักดิ์ นาสวน

เจ้าหน้าที่ประจำแผนกศิลปกรรม ฝ่ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตหัวหมาก)

สำนักทรงอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นายพรศักดิ์ นาสวน เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ มีความคิดสร้างสรรค์ในด้านการประดิษฐ์ตัวอักษรและลวดลายต่าง ๆ จากไม้ โฟมและพลาสติก เพื่อใช้ในการประดับตามสถานที่ต่างๆ ตลอดจนงานตกแต่งสถานที่ในการจัดนิทรรศการ เช่น การตกแต่งถ้ำพระกุมาร การตกแต่งผ้าระบายรูปดอกไม้ในงานพิธีต่างๆ อีกทั้งยังเป็นยังเป็นผู้ที่มีส่วนในการซ่อมแซมรูปปั้นในโบสถ์ การวาดภาพฝาผนัง และซ่อมแซมสีรูปภาพต่างๆ ถึงแม้จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง เช่น งานที่ต้องซ่อมแซมสีภาพวาดหรือติดตั้งตัวอักษรบนที่สูงก็เต็มใจที่จะปฏิบัติเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการประดิษฐ์ ตกแต่ง สถานที่การจัดนิทรรศการโดยการนำวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความสวยงามโดยใช้หลักการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงและประหยัด สุดท้ายนี้ได้รับคำชมเชยตลอดมา

4. นางสาว จันทนา ตั้งทรงวุฒิ

เจ้าหน้าที่ประจำแผนกวิศวกรรมระบบ ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยมหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาเห็นว่า นางสาวจันทนา ตั้งทรงวุฒิ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้มีความดีเด่นในงานที่รับผิดชอบอย่างสมบูรณ์ ประกอบด้วยงานด้านการดูแลระบบบริหารจัดการการเรียนการสอน (Learning Management System) และจัดหาวิธีการใช้เครื่องมือที่สะดวก รวดเร็วและง่ายต่อการบริหารจัดการสื่อการเรียนการสอนของอาจารย์ เพื่อให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ ทบทวนบทเรียนได้ตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งยังนำระบบ Moodle ซึ่งเป็น Open Source Software มาใช้เป็นระบบการจัดสอบออนไลน์ของนักศึกษาใหม่ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีความต้องการเข้าศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัย โดยหลังจากที่นักศึกษาได้ทำการสมัครสอบแล้ว สามารถที่จะเข้าทำแบบทดสอบและรู้ผลสอบทันที นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกในการให้บริการสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Freeware ซอฟต์แวร์ เช่น Lime Survey หรือ Google Forms ที่ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็วในทุกสถานที่ และทุกเวลาผ่านระบบโทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ลดการใช้กระดาษในการแจกแบบสอบถาม และสามารถที่จะนำข้อมูลมาสรุปผลแบบสอบถามได้อย่างรวดเร็ว

นางสาวจันทนา ตั้งทรงวุฒิ ได้ทำงานให้กับมหาวิทยาลัยฯ มาเป็นระยะเวลานาน 20 ปี 6 เดือน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ แผนกวิศวกรรมระบบ ฝ่ายวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา นางสาวจันทนา ตั้งทรงวุฒิ เป็นผู้ดูแลบริหารจัดการ การเรียนการสอน (Learning Management System) ระบบการจัดสอบวัดผลออนไลน์ การจัดการเอกสารออนไลน์ (E-Document Management) และระบบการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ หรือการบริการสนับสนุนข้อมูลด้านอื่นๆ ให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวจันทนา ตั้งทรงวุฒิ ยังเป็นผู้ใฝ่รู้ที่พัฒนาความรู้ของตัวเอง วิเคราะห์คัดสรรศึกษาเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่จะมาประยุกต์ใช้กับงานประจำเพื่อพัฒนาการให้บริการที่รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมที่จะนำความรู้ที่นำมาถ่ายทอดแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยได้มีการจัดอบรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ แนะนำการใช้เครื่องมือที่มีการพัฒนาตามเวอร์ชันเพื่อให้ระบบบริหารจัดการ การเรียนการสอน (LMS) ทันต่อเทคโนโลยีปัจจุบัน แก่อาจารย์ผู้ช่วยให้รู้สึกสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการใช้งานมากขึ้น รวมถึงการจัดอบรมแอปพลิเคชันพื้นฐาน เช่น MS Excel 2007, Google Apps ที่จำเป็นต่อการทำงานเอกสารของบุคลากรให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ QTI ของสำนักงานฯ นับได้ว่าเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์ เสียสละให้กับมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯ จึงพิจารณาอนุมัติให้ได้รับรางวัล Staff of the Year Award ประจำปี 2560

5. นางสาว นุปผา เหลืองพิกุลทอง

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักกองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ด้วยมหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาเห็นว่า นางสาวนุปผา เหลืองพิกุลทอง เจ้าหน้าที่ประจำสำนักกองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้มีความดีเด่นในงานที่รับผิดชอบอย่างสมบูรณ์ ประกอบด้วยงานจัดทำและรักษาฐานข้อมูลของสำนักกองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาระบบการบริการข้อมูลวิชาการ โดยผ่านระบบ LMSACADEMIC และเว็บไซต์จากระบบเดิมมีการจัดเก็บเอกสารข้อมูลวิชาการลงแฟ้มเอกสาร เมื่อมีปริมาณมากขึ้นทำให้การค้นหาเอกสารต้องใช้เวลาาน จึงได้มีการจัดหมวดหมู่ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ระบบ ได้แก่

1) บริหารจัดการทำเอกสาร (Hard Copy) ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) โดยใช้ระบบ LMSACADEMIC เป็นตัวจัดการ 2) การบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยจัดทำเว็บไซต์ที่สามารถนำข้อมูลวิชาการขึ้นเว็บไซต์ได้เองภายในสำนัก โดยใช้ JOOMLA เป็นเครื่องมือในการพัฒนาข้อมูลที่ให้บริการบนเว็บไซต์

ทั้ง 2 ระบบ จัดทำขึ้นเพื่อค้นหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และทันสมัย พร้อมทั้งแบ่งปันข้อมูลให้แก่คณาจารย์ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งาน พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ต้องการใช้ระบบเพื่อค้นหาข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวนุปลา เหลืองพิกุลทอง ได้ทำงานให้กับมหาวิทยาลัย มาเป็นระยะเวลานาน 18 ปี 4 เดือน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ ฝ่ายบริหารสำนักงานของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา นางสาวนุปลา เหลืองพิกุลทอง เป็นผู้ดูแลบริหารจัดการข้อมูล ทั้งในส่วนงานบริหารสำนักและส่วนงานการประกันคุณภาพ โดยการแชร์ข้อมูลวิชาการและข้อมูลประกันคุณภาพ สำนักผ่านระบบ LMSACADEMIC มีการใส่รหัสการเข้าสู่ระบบ LMSACADEMIC ของสำนัก เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล และสามารถใช้อ้างอิงได้สะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ

นางสาวนุปลา เหลืองพิกุลทอง เป็นผู้จัดทำ การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ โดยมีผู้อำนวยการสำนักกำกับดูแล มีข้อหัวดังนี้คือ (1) การประยุกต์ใช้ระบบการจัดการเรียนรู้ (Learning Management System) สู่การจัดการข้อมูลออนไลน์ (2) การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของสำนักออนไลน์ ด้วยโปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์ (Google Document) และคิวอาร์โค้ด (QR Code) โดยแบ่งปันข้อมูลนี้ไว้ในเว็บไซต์ของสำนัก นอกจากนี้ยังได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพของสำนัก นับได้ว่าเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์ เสียสละให้กับมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัย จึงพิจารณาอนุมัติให้ได้รับรางวัล Staff of the Year Award ประจำปี 2560

6. นางสาว อภิสรา ศิริพงศ์

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายจัดซื้อ สำนักงานบริหารพัสดุ

นางสาวอภิสรา ศิริพงศ์ เป็นผู้ร่วมปรับปรุงระบบสารสนเทศงานพัสดุ (ระบบจัดซื้อ จัดจ้างและครุภัณฑ์) ซึ่งเป็นโปรแกรมเฉพาะที่เชื่อมโยงงานทั้งหมดภายในสำนักงานฯ สำหรับใช้ในการดำเนินงานและสนับสนุนการให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การรายงานข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และตัดสินใจในหลายรูปแบบที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นผู้จัดทำเอกสารการให้บริการของฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ประสานงานกับคณะฯ หน่วยงาน และบริษัท ร้านค้า ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซม การจัดทำสัญญาจ้างบริการที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และระบบอาคาร อุปกรณ์เครื่องมือช่าง สิ่งพิมพ์และสื่อประชาสัมพันธ์ งานสั่งทำและงานจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงเป็นคณะทำงานดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (Annual Report) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และแผนพัฒนาประจำปี (ASAP) ของฝ่ายจัดซื้อ สำนักงานบริหารพัสดุ

7. นางสาว เปาวิณา ทรัพย์สมาน

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายการเงิน สำนักงานบริหารการเงิน

นางสาวเปาวิณา ทรัพย์สมาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายการเงิน สำนักงานบริหารการเงิน เป็นบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถและผลงานดีเด่น ในด้านการรับเงิน ค่าลงทะเบียนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รับเงิน Intensive Course รับเงินขึ้นทะเบียนบัณฑิต รับเงินค่าธรรมเนียมอื่น ๆ การรับเงิน โครงการสัมมนานานาชาติ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การกำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับ-การเบิกจ่ายเงินของกองทุนภายใต้งบประมาณและภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัย การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน(Daily Cash) ของมหาวิทยาลัย กองทุนภายใต้งบประมาณและภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัย การให้คำแนะนำด้านการรับเงิน และงานอื่น ๆ กับนักศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อด้วยความเต็มใจ รวมทั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง ซึ่งได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังเป็นผู้ร่วมพัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศทางการเงิน ของฝ่ายการเงิน สำนักงานบริหารการเงิน

8. นางสาว สมรศรี ตระกูลหวังวีระ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ สำนักรองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพ

นางสาวสมรศรี ตระกูลหวังวีระ ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักรองอธิการบดีฝ่ายนโยบาย แผน และการประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกแบบพัฒนาระบบสารสนเทศ และจัดทำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยรับทราบ รวมถึงการดูแลและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ยังได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรในการอบรมการใช้โปรแกรม CHE QA 3D Online System ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยได้รับความไว้วางใจให้เป็นผู้บริหารระบบ พร้อมทั้งให้ปรึกษาและแนะนำการใช้งานให้กับคณาจารย์ประจำหลักสูตรและคณะ อีกทั้งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประสานงานการจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management (KM) และจัดทำเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้าน KM ของสำนักฯ และช่วยประสานงานจัดการประชุมคณะกรรมการ AU KM Working Team ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและการให้บริการด้านการประกันคุณภาพ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 ถึงปัจจุบัน

นางสาวสมศรี ตระกูลหวังวีระ เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ อดทน ปฏิบัติงานด้วยความ
เสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริต เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีมนุษยสัมพันธ์และมีความวิริยะ อุตสาหะ อันเป็น
แบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน

9. นางสาว สุวิมล วันทา

เจ้าหน้าที่ประจำคณะบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์

นางสาวสุวิมล วันทา ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ คณะบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์
ตลอดระยะเวลา 10 ปี 5 เดือน ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ดูแลคณาจารย์และนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
และเศรษฐศาสตร์ รวมทั้งนักศึกษาจากสาขาวิชาการตลาด (Department of Marketing) ผู้อำนวยการ
ศูนย์พัฒนาอาชีพ (Career Training Center) และผู้อำนวยการศูนย์ให้คำปรึกษานักศึกษานานาชาติ
(International Student Advising Center) อีกทั้งยังเป็นผู้มีความสนใจใฝ่หาความรู้และเรียนรู้ในสิ่ง
ใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง หน่วยงาน และยังสามารถแบ่งปันความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้กับเพื่อน
ร่วมงาน อาทิ การนำข้อมูลกิจกรรมต่างๆ (Summary Report) รายงานประจำปีของสาขา (Annual
Report) รายละเอียดการประชุมลงบนเว็บไซต์ www.aumarketing.au.edu อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มี
ความพร้อมในการเรียกใช้และข้อมูลมีความทันสมัยตลอดเวลา นอกจากนี้ยังมีโครงการที่ได้รับการ
ตอบรับที่ดี คือ โครงการ Mini Marathon RUN for LOVE และการจัดอบรม AU Digital Marketing
และยังได้รางวัลที่เคยได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ใบประกาศนียบัตร “ผ่าน
การอบรมหลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น” บริษัท ชานโด ไฟร์ เทรนนิง จำกัด ปี 2557-2559 ผ่านการ
อบรมเว็บไซต์ “CheOnline” จากศูนย์ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผ่านการอบรมโปรแกรม “Online E-
Grading Systems” จากสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านการอบรมการใช้ระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศในการจัดเก็บเอกสารโดยการใช้ “E-Document Management Systems” จาก ดร. รัตติ
พร ล้วนรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบริหารธุรกิจและเศรษฐศาสตร์ เพื่อการจัดเก็บเอกสารให้
เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบ รวมทั้งได้เข้าอบรมการใช้ Google Apps (Online Survey, Google
Form, Google Drive, Google Calendar) และ Microsoft Word ในการจัดเอกสาร

10. นางสาว ณิชชา คุ่มภัยพาล

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบุคลากรและการบริการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นางสาว ณิชชา คุ่มภัยพาล ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบุคลากรและการบริการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการในด้านต่างๆ ประกอบด้วย จัดห้องพัสดุ แจกจ่ายพัสดุและจัดหมายให้แก่อาจารย์ประจำที่วิทยาเขตสุวรรณภูมิ รับผิดชอบงานธุรการ งานเอกสาร งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานระหว่างวิทยาเขตหัวหมาก และวิทยาเขตสุวรรณภูมิ งานทำบัตรประจำตัวบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรชาวต่างชาติ เรื่องวีซ่า และใบอนุญาตการทำงาน รับผิดชอบงานรับสมัครบุคลากรที่วิทยาเขตสุวรรณภูมิ รับผิดชอบงานจัดเตรียมข้อมูลและจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับอาจารย์ประจำและผู้บริหาร ทำหน้าที่ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยและเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ในด้านความคิดสร้างสรรค์ นางสาว ณิชชา คุ่มภัยพาล ได้พัฒนาระบบการทำงานโดยนำฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศมาพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลของสำนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่มาติดต่อขอใช้บริการ นอกจากนี้ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ติดตามความคืบหน้าการพัฒนาการดำเนินงาน โครงการต่างๆของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล นางสาว ณิชชา คุ่มภัยพาล เป็นผู้ที่มีน้ำใจซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการให้บริการ ด้วยทัศนคติที่ดี มีความเอาใจใส่ ซื่อสัตย์ มุ่งมั่นในการทำงานทั้งการปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ประจำและการปฏิบัติภารกิจพิเศษที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง จึงเป็นผู้ที่มีศักยภาพในการทำงานสูง สร้างความเป็นมิตรและความพึงพอใจให้แก่ผู้มารับบริการ จนเป็นที่ประจักษ์แก่เพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

11. นาย ทิวา สิริสุทธิ

เจ้าหน้าที่ประจำแผนกควบคุมเครื่องจักรและอุปกรณ์งานระบบ ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา สำนักการอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นายทิวา สิริสุทธิ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำแผนกควบคุมเครื่องจักร ฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา สำนักการอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นบุคลากรที่มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถให้บริการงานควบคุมระบบสาธารณูปโภคให้สำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด และได้รับมอบหมายงานพิเศษให้เป็นผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอาวุโส ประจำวิทยาเขตสุวรรณภูมิ มีหน้าที่จัดทำรายงานการจัดการพลังงานเพื่อส่งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและ

อนุรักษ์พลังงานตามกฎหมาย เป็นผู้มีผลงานในด้านการอนุรักษ์พลังงาน โดยเฉพาะการควบคุมระบบปรับอากาศ ให้มีประสิทธิภาพลดค่าพลังงานไฟฟ้าที่ใช้ การค้นหาข้อมูลเพื่อรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประหยัดพลังงาน งานเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าแบบ LED ทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยได้เป็นจำนวนมาก

12. นาย ปรีชา บุญยืม

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ด้วยสำนักทะเบียนและประมวลผล ได้พิจารณาเห็นว่า นายปรีชา บุญยืม เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าศึกษาและระเบียบประวัติ แผนกระเบียนประวัติ ผู้ที่มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ยอมรับ เนื่องจากมีการทำงานที่เป็นระบบระเบียบ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรร และทุ่มเท การทำงานที่ได้รับผิดชอบเป็นอย่างดี สมควรที่จะได้รับเกียรติ และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

นายปรีชา บุญยืม สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เมื่อปีพุทธศักราช 2552 โดยได้เข้าทำงานที่มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระเบียบประวัติ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ตั้งแต่ปี 2556 เป็นต้นมา เป็นผู้ที่มีทัศนคติตั้งใจในการทำงาน ทั้งเสียสละ รับผิดชอบงานเอกสารทางการศึกษาของนักศึกษาทุกระดับชั้น ซึ่งเป็นผู้ที่มีผลงานดีเด่นในรอบปีที่ผ่านมา

13. นางสาว เพ็ญ เพ็ญ มน

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายบริการทั่วไป สำนักงานบัณฑิตศึกษา

Ms. Phyu Phyu Mon ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานโครงการบัณฑิตศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต รับผิดชอบหลักในงานบริการ สนับสนุนการเรียนการสอน ให้แก่นักศึกษา อาจารย์และผู้บริหารของโครงการ ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา เป็นผู้มีความทุ่มเทในการทำงาน มาปฏิบัติงานสม่ำเสมอ ด้วยความรับผิดชอบในหน้าที่และมีความคิดสร้างสรรค์ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบงานได้อย่างมีคุณภาพและบรรลุผล สามารถประสานงานและดำเนินงานร่วมกับทุกฝ่ายทั้งจากภายในและภายนอกด้วยดี นอกจากภาระงานหลักแล้ว ยังสามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดีในการจัดทำรายงานการประชุม GSB Faculty Meeting ซึ่งจะต้องจัดบันทึก ถอดเทปบันทึกเนื้อหาการประชุม และจัดทำรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเกิดจากการทำงานด้วยความตั้งใจและความอุตสาหะ เพื่อได้มาซึ่งความถูกต้องของเนื้อหาสาระในการประชุมแต่ละครั้ง จนเป็นที่ไว้วางใจและเชื่อถือได้ในข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานและภาควิชา

14. นาง สุรลีนี ชนะพงษ์พิศาล

แม่บ้าน แผนกห้องพักร ฝ้ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตหัวหมาก) สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นางสุรลีนี ชนะพงษ์พิศาล เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยเหลือดูแล จัดเตรียมอาหารและผลไม้ให้แก่คณะกรรดา นักบวช โดยคัดสรรอาหารที่ดีมีโภชนาการสูง สะอาด ปลอดภัย ถูกหลักอนามัยมาให้บริการอยู่เสมอ ในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย มีความวิริยะ อุตสาหะต่อหน้าที่ มาปฏิบัติงานแต่เช้ามีด กลับบ้านช่วงกลางคืน ไม่เคยขาดงาน เป็นผู้มี กิริยามารยาทเรียบร้อย นอบน้อม สุภาพอ่อนโยน ซื่อสัตย์สุจริต มีความจงรักภักดีต่อองค์กร โดยได้ ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยมาเป็นเวลากว่า 33 ปี ครั้นพบเจอทรัพย์สินมีค่าครั้งใดก็นำไปติดต่อกับ ส่งคืนและพบเจ้าของหลายครั้ง เคยได้รับรางวัลประกวดห้องน้ำสะอาดดีเด่นอันดับที่ 1 อีกทั้งยัง สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเบื้องต้นได้อีกด้วย

15. นาย ขวด ไกรประโคน

คนสวน แผนกสวนและพันธุ์ไม้ ฝ้ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นายขวด ไกรประโคน เป็นผู้มีความรู้และความสามารถในการคิดค้นและประดิษฐ์ เครื่องมือ ถอดและประกอบหัวสปริงเกอร์ที่ชำรุดและอุดตันเพื่อให้กลับใช้งานได้ใหม่ ทำให้ มหาวิทยาลัยลดค่าใช้จ่ายลดในการสั่งซื้อหัวสปริงเกอร์ลง และส่งผลให้ระบบน้ำสปริงเกอร์ภายใน สวนทำงานได้ดีมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นผู้มีความวิริยะ อุตสาหะต่อหน้าที่การงาน มีความ รับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี เป็นผู้ดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีความ เสียสละอุทิศตนเพื่องานมหาวิทยาลัยโดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวและยังเป็นคนที่รัก ภาควิชาในตำแหน่งหน้าที่ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีน้ำใจช่วยเหลือ แบ่งปันกับเพื่อน ร่วมงานและบุคคลภายนอก เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดี มีความสุขในการปฏิบัติงานและมีความสามารถขับ รถยนต์การเกษตร ได้ดี ดูแลการเก็บรักษาเครื่องมือ-อุปกรณ์ในการทำงานเข้าห้องเก็บได้เป็นที่ ระเบียบเรียบร้อยและมีความสะอาดพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกเวลา

16. นาย ชีระพงศ์ จันตระ

พนักงานบริการ แผนกรักษาความสะอาดและบริการ ฝ่ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตหัวหมาก)

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นายชีระพงษ์ จันตระ เป็นบุคลากรที่มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน มนุษยสัมพันธ์ดี ตลอดจนเป็นผู้มีจิตใญ่รักการให้บริการ มีการวางแผนและลำดับความสำคัญของงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ทำงานที่ได้รับมอบหมายครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นที่ประจักษ์แก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ให้บริการ ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ แผนกรักษาความสะอาดและบริการ ดูแลพื้นที่บริเวณสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งบริเวณดังกล่าวมีความสะอาด เรียบร้อยและสวยงามตลอดเวลา ทำให้ได้รับคำชมเชยจากอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้มาใช้บริการตลอดมา

17. นาย ทองสา เบาะทอง

พนักงานบริการ แผนกรักษาความสะอาดและบริการ ฝ่ายอาคารสถานที่ (วิทยาเขตสุวรรณภูมิ)

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

นายทองสา เบาะทอง เป็นผู้มีความรู้และความสามารถในการทำงานเป็นอย่างดี มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี รู้จักคิดแก้ไขปัญหา หากพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองจะรีบรายงานและขอปรึกษากับหัวหน้างานในทันที เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้ถูกต้อง เป็นผู้ที่มีความวิริยะ อุตสาหะต่อหน้าที่การงาน ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ติดตามงานและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี รู้จักที่จะเสียสละให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวแม้จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่กรณีเร่งด่วนในยามวิกาล มีความสามารถขับรถขนถ่ายขยะและการขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เพื่อการจัดกิจกรรม ดูแลรักษาการเก็บเครื่องมือ-อุปกรณ์ ในกิจกรรมต่าง ๆ ได้เป็นที่เรียบร้อย มีระเบียบ มีความพร้อมและสะดวกต่อการใช้งานได้ต่อไป

