



แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2565 - 2569

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน ที่มีส่วนร่วมและให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ทำให้แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี ซึ่งจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกุศลกรต่อไป



(ดร.สมบูรณ พูเต็มวงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

หน้า

<b>ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (Organization Profile)</b>	1
1.1 ประวัติความเป็นมาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	1
1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	2
1.3 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)	2
1.3.1 สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)	2
(1) บริการ (Service Offerings)	2
(2) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก (Philosophy, Determination, Vision, Mission, Values and Core Competency)	3
1.3.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	5
1.3.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	6
<b>ส่วนที่ 2 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	7
2.1 ข้อมูลบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	8
2.2 สมรรถนะบุคลากร	8
2.3 สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร	11
2.4 แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	12
2.5 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	14
<b>ส่วนที่ 3 การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	15
3.1 การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	15
3.2 การวางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	15
3.3 การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร	16

## ส่วนที่ 1

### โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

#### 1.1 ประวัติความเป็นมาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการจัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 โดยตามมาตรา 9 ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน แต่เดิมได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 ได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 โดยให้จัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และให้เรียกชื่อว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 11 เล่ม 135 ตอนพิเศษ 22 ง เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2561 ต่อมาในปี พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อยระดับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจึงมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยเปลี่ยนชื่อ “งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย” เป็น “งานกิจการพิเศษ”

## 1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

### ตารางที่ 1 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

บริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จ	แนวทางการบริการ
1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย พะเยาดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนดใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553	การดำเนินงานเป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนดใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553	การจัดประชุม เพื่อนำนโยบายของ มหาวิทยาลัย ไปสู่การปฏิบัติ
2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วย ประสานงาน และเป็นหน่วย สนับสนุนการดำเนินงานของ สภามหาวิทยาลัยพะเยา	การดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พะเยาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรอง กรรมการสภามหาวิทยาลัย ด้วยความ เต็มใจ
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	มีผลการดำเนินงานที่มีความ น่าเชื่อถือ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	1. ผลักดันให้บุคลากรเรียนรู้ในการ ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีม พร้อมสู่ การเปลี่ยนแปลงต่อสถานการณ์ ในปัจจุบัน 2. นำระบบของมหาวิทยาลัยพะเยา มาใช้ในการบริหารจัดการ ในส่วนงาน

## 1.3 ลักษณะองค์กร (Organizational Description)

### 1.3.1 สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

#### (1) บริการ (Service Offerings)

### ตารางที่ 2 บริการ (Service Offerings)

กิจกรรม/บริการหลักของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Key Activities)	กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (Customer Segments)	จุดเด่น/คุณค่าของบริการที่ นำเสนอต่อลูกค้า (Value Propositions)
1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย พะเยาดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1) Service Mind 2) มีกระบวนการจัดประชุม ที่ชัดเจน เป็นระบบ



กิจกรรม/บริการหลักของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (Key Activities)	กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (Customer Segments)	จุดเด่น/คุณค่าของบริการ ที่นำเสนอต่อลูกค้า (Value Propositions)
2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็น หน่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการสภามหาวิทยาลัย	1) Service Mind 2) มีกระบวนการจัดประชุม ที่ชัดเจน เป็นระบบ
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย 2) ผู้บริหารส่วนงาน/ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย	1) Service Mind 2) มีระบบสนับสนุนการบริหาร จัดการ

(2) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก

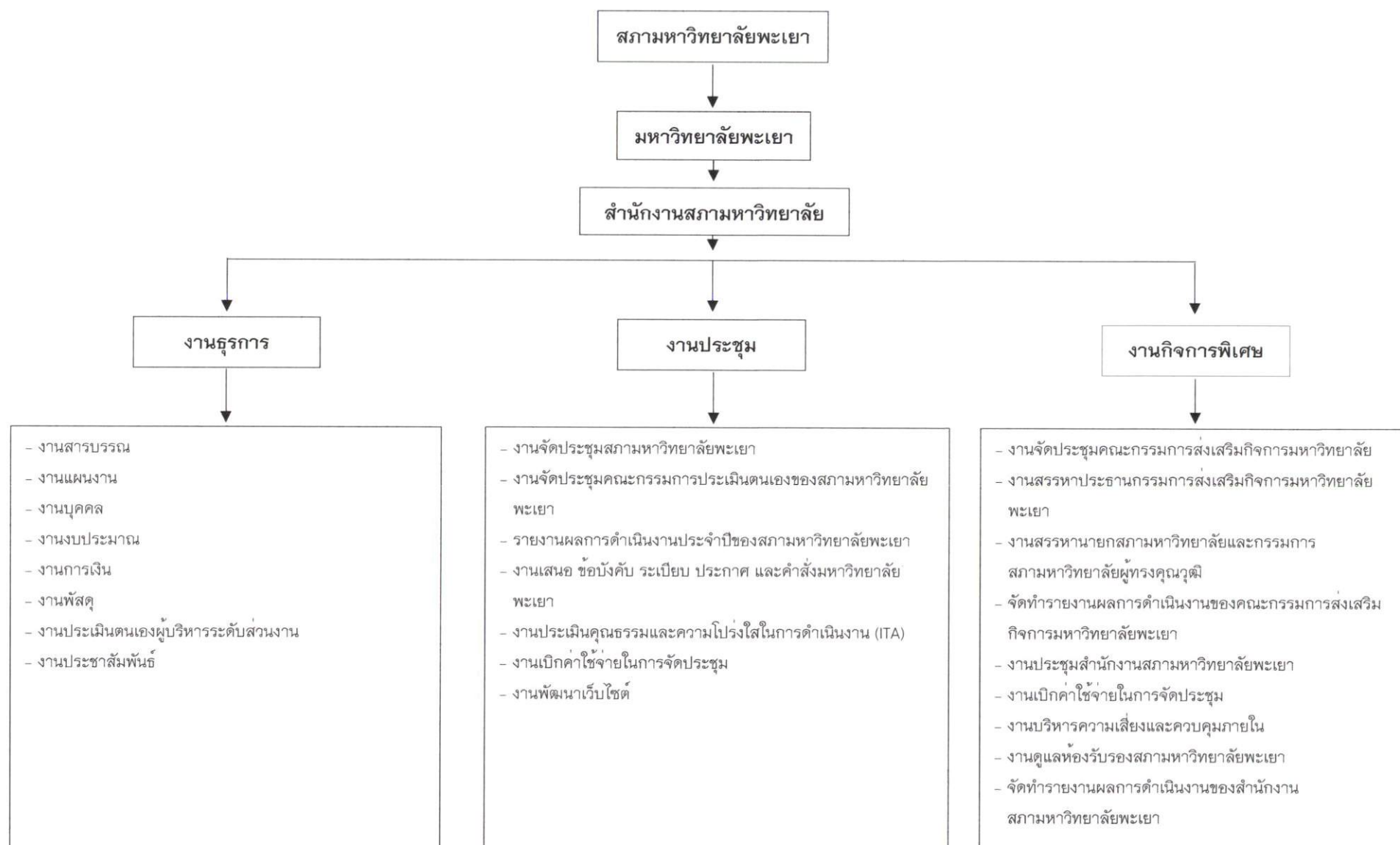
(Philosophy, Determination, Vision, Mission, Values, and Core Competency)

ตารางที่ 3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก

ปรัชญา	ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นามะ) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	มุ่งสู่หน่วยงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
พันธกิจ	1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงาน ตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา 3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

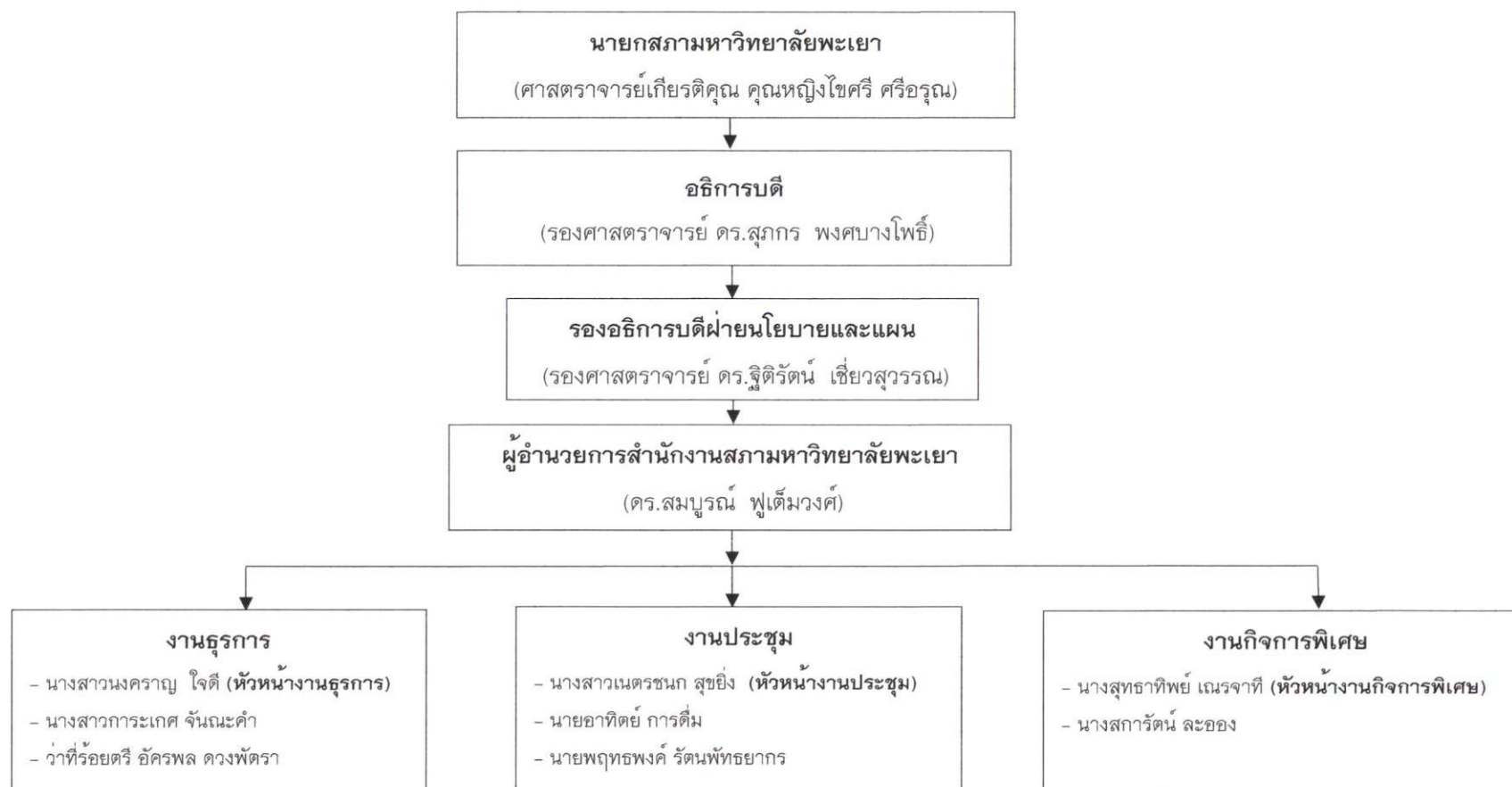
<p><b>ค่านิยม องค์กร</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Professional: จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>2. Service: บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการอื่น ด้วยความเต็มใจ</li> <li>3. Team: ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>
<p><b>สมรรถนะ หลัก</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทำงานเป็นทีมและเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม</li> <li>2. มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ</li> </ol>

### 1.3.2 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา





### 1.3.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



## ส่วนที่ 2

## แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## 2.1 ข้อมูลบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## ตารางที่ 4 สถานะบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
			พนักงานมหาวิทยาลัย
<b>ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</b>			
1	ดร.สมบูรณ์ พุเต็มวงศ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ)	√
<b>งานธุรการ</b>			
2	นางสาวนงคราญ ใจดี	รักษาการแทนหัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√
3	นางสาวกระเกศ จันณะคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
4	วาทิรชยตรี อัครพล ดวงพัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
<b>งานประชุม</b>			
5	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	หัวหน้างานประชุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√
6	นายพฤตพงศ์ รัตนพัทธยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
7	นายอาทิตย์ การดิม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
<b>งานกิจการพิเศษ</b>			
8	นางสาวสุทธาทิพย์ ยามจีน	หัวหน้างานประชุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√
9	นางสการ์รัตน์ ละออง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)			รวม (คน)
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ผู้อำนวยการ (นักวิชาการการศึกษา ชำนาญการพิเศษ)	-	-	1	1
2. งานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
3. งานประชุม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	3	-	3
4. งานกิจการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	2
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>9</b>

## 2.2 สมรรถนะบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- 1) สมรรถนะหลัก ได้แก่
  - 1.1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
  - 1.2) การบริการที่ดี (Service Mind)
  - 1.3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
  - 1.4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
  - 1.5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- 2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ (ควรกำหนดอย่างน้อย 4-6 ด้าน)
  - 2.1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
  - 2.2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
  - 2.3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

- 2.4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
  - 2.5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
  - 2.6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
  - 2.7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
  - 2.8) ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน/ราชการ (Organizational Commitment)
  - 2.9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
  - 2.10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
  - 2.11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
  - 2.12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
  - 2.13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
  - 2.14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
  - 2.15) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
  - 2.16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
- 3) สมรรถนะทางการบริหาร
- 3.1) ภาวะผู้นำ (Leadership)
  - 3.2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
  - 3.3) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
  - 3.4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
  - 3.5) การควบคุมตนเอง (Self Control)
  - 3.6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ
3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
4. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสมรรถนะของบุคลากร ที่สนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 6 การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ประเภท	ระดับสมรรถนะ	
		ปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย ที่สนับสนุน การบรรลุวิสัยทัศน์ ขององค์กร
1. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	K	ชนก.พ	ชช
<p><b>สมรรถนะหลัก</b> = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> = ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p><b>ความรู้ ทักษะที่จำเป็น</b> = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p>			
2. ตำแหน่ง หัวหน้างาน	K	ชนก	ชนก.พ
<p><b>สมรรถนะหลัก</b> = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p><b>สมรรถนะทางการบริหาร</b> = ภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p><b>ความรู้ ทักษะที่จำเป็น</b> = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p>			
3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	S	ปก	ชนก
<p><b>สมรรถนะหลัก</b> = มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b> = ความเข้าใจผู้อื่น การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การสร้างสัมพันธภาพ</p> <p><b>ความรู้ ทักษะที่จำเป็น</b> = ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p>			

หมายเหตุ 1. S = Skill, K = Knowledge

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563



### 2.3 สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีสวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรในส่วนงาน โดยนำสวัสดิการ ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยพะเยา มาใช้ในส่วนงาน ดังนี้

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยาที่จัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2563
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2558
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
- 5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2560
- 6) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2564

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดทำประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีกับมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้ง ปรับปรุงห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

## 2.4 แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพันธกิจที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเอื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ 5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในสายงานของตนเอง ตลอดจนใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล ตามเป้าประสงค์ดังนี้

### เป้าประสงค์ที่ 3.3 บรรยากาศการทำงาน ความผูกพันของบุคลากร และวัฒนธรรมองค์กร

กลยุทธ์ 3.3.1 : พัฒนาสภาพแวดล้อมของการทำงาน

มาตรการ : สร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย

กลยุทธ์ 3.3.2 : กำหนดวัฒนธรรมองค์กรให้สนับสนุนวิสัยทัศน์และค่านิยม

มาตรการ : ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของส่วนงาน

กลยุทธ์ 3.3.3 สร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มาตรการ : ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### เป้าประสงค์ ที่ 3.4 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ 3.4.1 : ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เกิด

ความก้าวหน้าตามสายงาน

มาตรการ : ส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดี มีประสิทธิภาพ และนำ

แนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน



## 2.5 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนฯ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ
แผนการสร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย	กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	มิ.ย. – ก.ย. 66	งบประมาณส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)
แผนการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมรวมของส่วนงาน	การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	ต.ค. – ก.ย. 66 (เดือนละ 1 ครั้ง)	5,400 บาท
แผนการส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	ต.ค. – ก.ย. 66 (เดือนละ 1 ครั้ง)	5,400 บาท
แผนการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดีมีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	พ.ค.-มิ.ย. 66	250,000 บาท



### ส่วนที่ 3

#### การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

##### 1. การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2566

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร และการบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของส่วนงาน ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีกระบวนการดังนี้

- 1.1 จัดทำโครงสร้างองค์กรและโครงการบริหารงานขององค์กร
- 1.2 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
- 1.3 มอบหมายภาระงานให้บุคคลตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละคน
- 1.4 ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผน
- 1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

##### 2. การวางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล ดังนี้

- 2.1 ดำเนินการวางกำลังคนให้เหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารงาน และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
- 2.2 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางานประจำ
- 2.3 กำหนดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยเป็นการจัดกิจกรรมอบรมในเรื่องของการใช้ IT และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดมความคิดเห็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร
- 2.4 มีผู้อำนวยการและหัวหน้างานเป็นผู้ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรตามลำดับ



2.5 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน ตามเกณฑ์การประเมิน ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พะเยาเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำเป็นปีงบประมาณ

2.7 มีการปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีในครั้งต่อไป

### 3. การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดมาตรการการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานของบุคลากร และประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปี ดังนี้

3.1 มหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อบริหารการดำเนินงานในส่วนงาน และติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรในส่วนงาน

3.2 แต่งตั้งหัวหน้างาน เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรของแต่ละงาน

3.3 มอบหมายภาระงานให้บุคลากรในส่วนงานตามความเหมาะสม โดยภาระงานของแต่ละคน ได้มีการระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาอย่างชัดเจน

3.4 กำหนดบุคลากรที่เข้ารับการอบรมในเรื่องต่าง ๆ จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมอบรมใน ระบบ HR ของกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.5 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและสำรวจความพึงพอใจต่อการ ให้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.6 ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยวิเคราะห์จากผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร และ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา