แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ให้สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2567 – 2571

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน ที่มีส่วนร่วมและให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ทำให้แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

(ดร.สมบูรณ์ ฟูเต็มวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ประวัติความเป็นมาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	1
1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	1
1.3 บริการและแนวทางการให้บริการ	2
1.4 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร	2
1.5 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	3
1.6 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	4
ส่วนที่ 2 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5
2.1 ข้อมูลบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	5
2.2 สมรรถนะบุคลากร	6
2.3 สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร	8
2.4 แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	8
2.5 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	10
ส่วนที่ 3 การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11
3.1 การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	11
3.2 การวางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	11
3.3 การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร	11

ส่วนที่ 1
บทนำ

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 หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศจัดตั้งสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 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 มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2562 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาจึงมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประชุม และงานกิจการพิเศษโดยเปลี่ยนชื่อ “งานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย” เป็น “งานกิจการพิเศษ”

1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก สู่ความสำเร็จของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก 3 ด้าน ดังนี้

1) สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

2) เป็นหน่วยธุรการ หน่วยประสานงาน และหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3) บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย

1.3 บริการและแนวทางการให้บริการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา มีการให้บริการ ดังนี้

ตารางที่ 1 บริการและแนวทางการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

บริการ	แนวทางการบริการ
1. ให้บริการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา	1. จัดทำคู่มือการให้บริการการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. จัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยาตามปฏิทินที่กำหนด
2. ให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา	1. จัดทำคู่มือการให้บริการห้องรับรองสภามหาวิทยาลัยพะเยา 2. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการให้บริการทุกครั้ง

1.4 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร

ปรัชญา ปญญาชีวี เสฏฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นามะ)
"ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

ปณิธาน ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)

วิสัยทัศน์ มุ่งสู่ส่วนงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

พันธกิจ

1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
2. เป็นหน่วยธุรการ หน่วยประสานงาน และหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา
3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีธรรมาภิบาล และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย

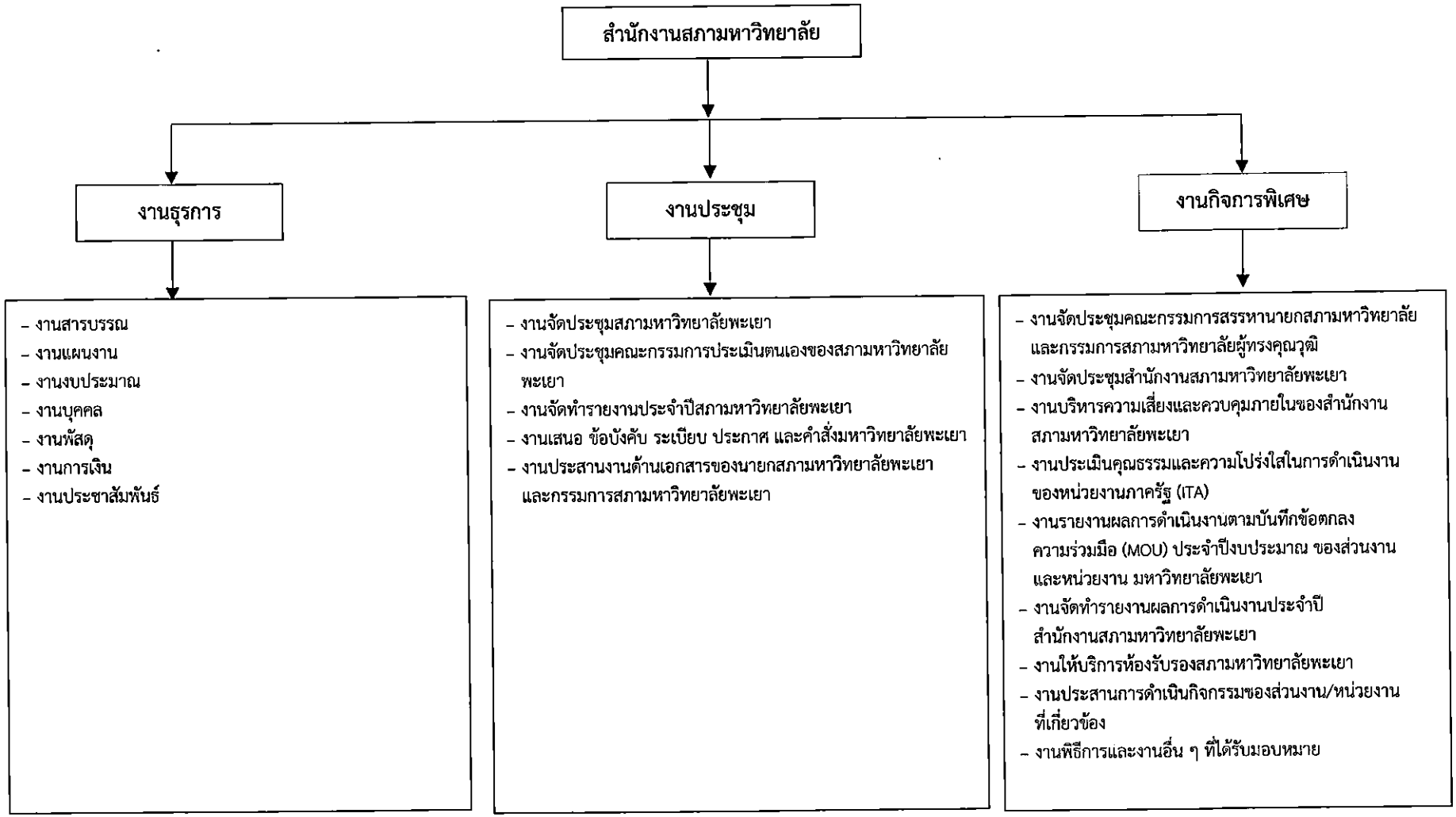
ค่านิยมองค์กร

Professional : จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Service : บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้รับบริการอื่นด้วยความเต็มใจ

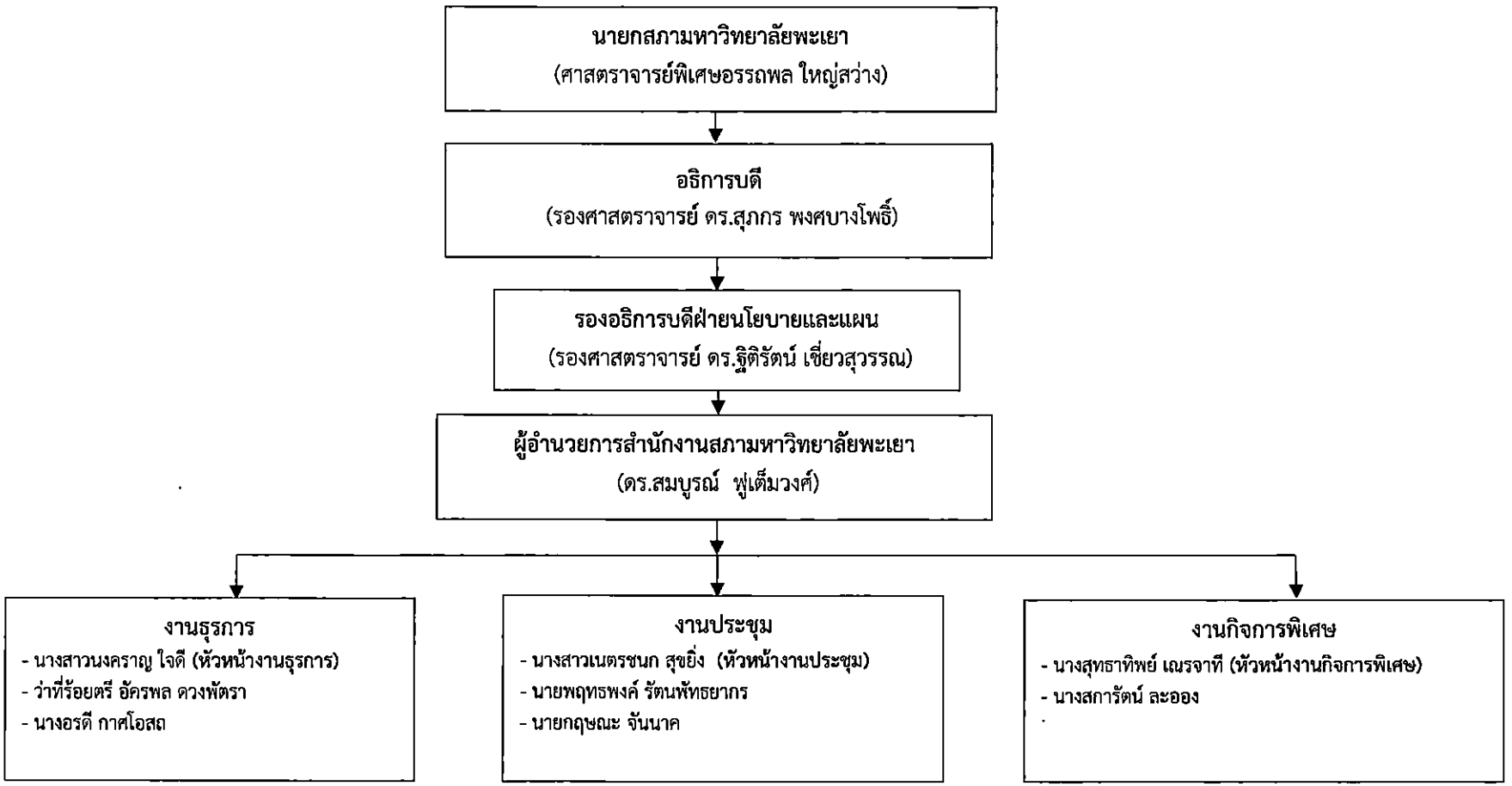
Team : ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

1.5 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

1.6 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ส่วนที่ 2
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.1 ข้อมูลบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 2 สถานะบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับที่	งาน/บุคลากร	ตำแหน่ง	สถานะ	
			พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างส่วนงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา				
1.	ดร.สมบูรณ์ ฟูเต็มวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ)	✓	-
งานธุรการ				
2.	นางสาวนงคราญ ใจดี	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	✓	-
3.	ว่าที่ร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	-
4.	นางอรดี กาศโอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	-
งานประชุม				
5.	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	หัวหน้างานประชุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	✓	-
6.	นายพฤทธพงศ์ รัตนพัทธยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	-
7.	นายกฤษณะ จันนาค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	✓
งานกิจการพิเศษ				
8.	นางสุทธาทิพย์ เณรจาที	หัวหน้างานกิจการพิเศษ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	✓	-
9.	นางสการัตน์ ละออง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	-
	รวมทั้งสิ้น		8 คน	1 คน

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)			รวม (คน)
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
1. ผู้อำนวยการ	-	-	1	1
(นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ)				
2. งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
3. งานประชุม				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	2	-	3
4. งานกิจการพิเศษ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	-	2
รวมทั้งสิ้น	**3**	**5**	**1**	**9**

2.2 สมรรถนะบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 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) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (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 และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

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

นอกจากนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสมรรถนะของบุคลากรที่สนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4 การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

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

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 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2565

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557

3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2558

4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2560

6) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

7) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

2.4 แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพันธกิจที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ 5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในสายงานของตนเอง ตลอดจนใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2571 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีธรรมาภิบาลและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย ตามเป้าประสงค์ ดังนี้

เป้าประสงค์ที่ 3.3 บรรยากาศการทำงาน ความผูกพันของบุคลากร และวัฒนธรรมองค์กร

กลยุทธ์ 3.3.1 : พัฒนาสภาพแวดล้อมของการทำงาน

มาตรการ : สร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และจัดกิจกรรม Big Cleaning Day

กลยุทธ์ 3.3.2 : ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้ปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร และวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มาตรการ : ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร และวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เป้าประสงค์ ที่ 3.4 ผลการปฏิบัติงานการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ 3.4.1 : ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความก้าวหน้าด้านการบริหารและความก้าวหน้าตามสายงาน

มาตรการ : ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/พัฒนา เพื่อให้มีความรู้ มีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าด้านการบริหารและมีความก้าวหน้าตามสายงาน และสนับสนุนให้บุคลากรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

2.4.1 แผนการสร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา สร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัยของบุคลากรในส่วนงาน ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ที่มหาวิทยาลัยพะเยาจัดขึ้นทุกปี และจัดสถานที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก อุณหภูมิเหมาะสม และมีความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม เป็นระเบียบ โดยมีกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำทุกปี

2.4.2 แผนการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของส่วนงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนงานในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของส่วนงาน ดังนี้

Professional : จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นระบบและจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Service : บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการอื่นด้วยความเต็มใจ

Team : ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

2.4.3 แผนการส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

- บริการด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- บริการด้วยความเต็มใจ
- ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้บริการด้วยจิตบริการ (Service Mind)

2.4.4 แผนการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดี มีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าตามสายงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดี มีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรในส่วนงานเข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับสายงานและภาระงานของตนเอง จึงกำหนดให้มีโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และกำหนดให้บุคลากรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ซึ่งจะสามารถทำให้บุคลากรปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรต่อไป

2.5 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนฯ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ
แผนการสร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย	กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	มิ.ย. – ก.ย. 67	งบประมาณส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)
	กิจกรรม Big Cleaning Day	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 จำนวน 1 ครั้ง/ปี	5,000 บาท
ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร และวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 (เดือนละ 1 ครั้ง)	7,560 บาท
ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/พัฒนา เพื่อให้มีความรู้ มีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและมีความก้าวหน้าตามสายงาน	เข้ารับการอบรม/พัฒนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ต.ค. 66 – ก.ย. 67 ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง/ปี	90,000 บาท
	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	ก.พ. 67	150,000 บาท
	โครงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	ส.ค. 67	20,000 บาท

ส่วนที่ 3
การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร และการบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรของส่วนงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีกระบวนการดังนี้

1.1 จัดทำโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหารงานขององค์กร

1.2 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

1.3 มอบหมายภาระงานให้บุคคลตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละคน

1.4 ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผน

1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร

2. การวางแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย ดังนี้

2.1 ดำเนินการวางกำลังคนให้เหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารงาน และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

2.2 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางานประจำ

2.3 กำหนดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยเป็นการจัดกิจกรรมอบรมในเรื่องของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร

2.4 มีผู้อำนวยการและหัวหน้างานเป็นผู้ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรตามลำดับ

2.5 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนงาน ตามเกณฑ์การประเมินในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.6 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประจำทุกปี โดยจัดทำเป็นปีงบประมาณ

2.7 มีการปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีในครั้งต่อไป

3. การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดมาตรการการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร และประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปี ดังนี้

3.1 มหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อบริหารจัดการในส่วนงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรในส่วนงาน

3.2 แต่งตั้งหัวหน้างาน เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรของแต่ละงาน

3.3 มอบหมายภาระงานให้บุคลากรในส่วนงานตามความเหมาะสม โดยภาระงานของแต่ละบุคคลมีการระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาอย่างชัดเจน

3.4 กำหนดบุคลากรที่เข้ารับการอบรมในเรื่องต่าง ๆ จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมอบรมในระบบ HR ของกองการเจ้าหน้าที่ และเสนอที่ประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.5 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

3.6 ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยวิเคราะห์จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา