



รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการ  
ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการ  
รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
พะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566) ที่สอดคล้องกับ  
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาการมหาวิทยาลัยพะเยา และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาการ  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลความก้าวหน้า  
การดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566) ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อการ  
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

(ดร.สมบุญรณ์ พุ่มเต็มวงศ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	1
1.1 ประวัติความเป็นมาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	1
1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก	2
1.3 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	3
1.4 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	4
<b>ส่วนที่ 2 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	5
2.1 ข้อมูลสถานภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	5
2.2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา	6
2.3 สมรรถนะบุคลากร	7
2.4 สถิติการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร	9
2.5 แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	10
2.6 โครงการกิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	12
<b>ส่วนที่ 3 ความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
<b>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 2565-ก.ย. 2566)</b>	13
3.1 โครงการกิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	13
3.2 ผลการดำเนินโครงการกิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)	14
3.3 บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)	15

## ส่วนที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ประวัติความเป็นมาสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

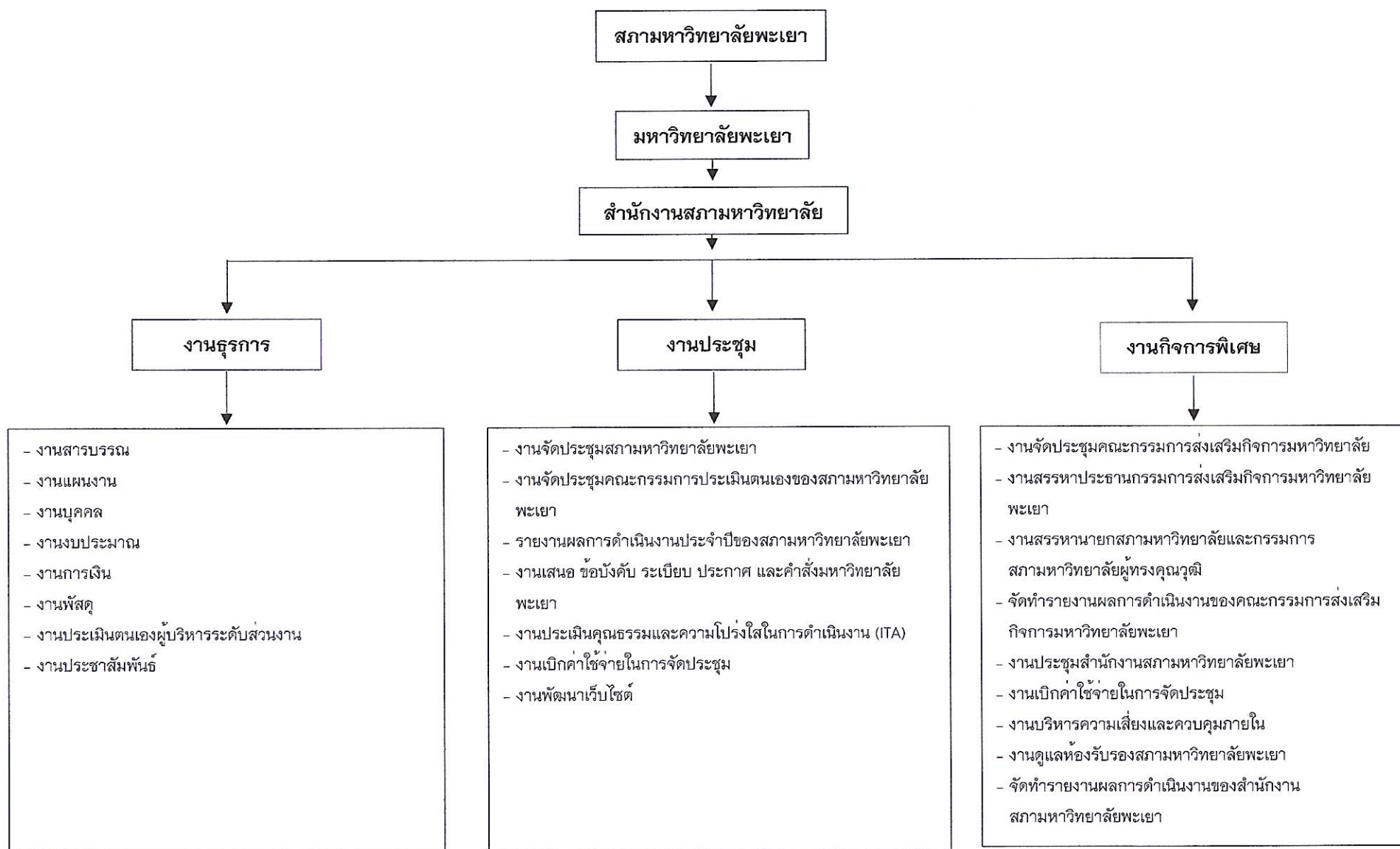
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการจัดตั้งตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 โดยตามมาตรา 9 ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัย โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน แต่เดิมได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 3 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2558 ได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการ งานประชุมและประสานงาน งานติดตามประเมินผลและกิจการพิเศษ และงานเลขานุการคณะกรรมการที่ตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย 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 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลัก

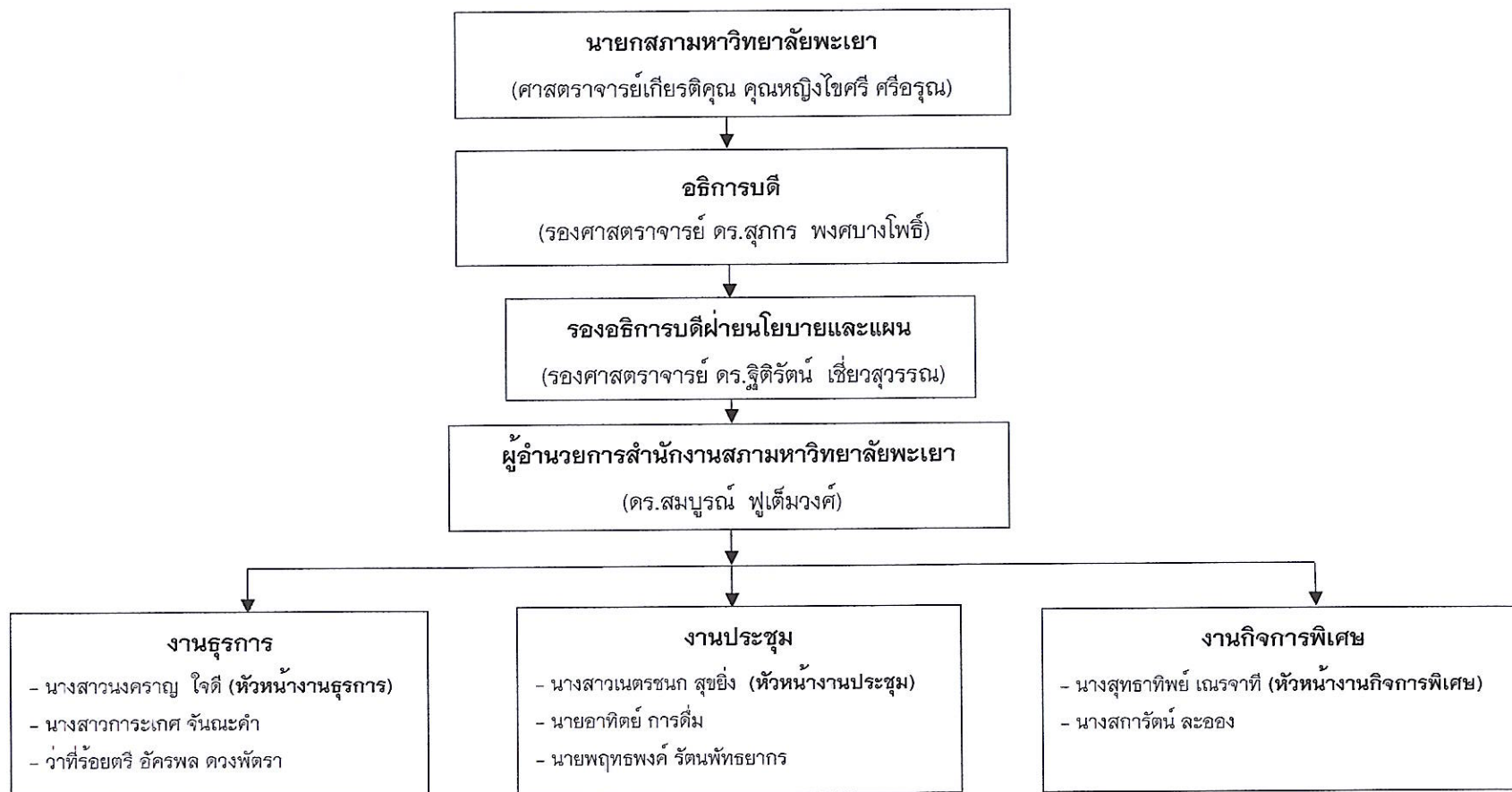
(Philosophy, Determination, Vision, Mission, Values, and Core Competency)

ปรัชญา	<p>ปัญญาชีวิตี เสฏฐชีวิตี นาม (ปัญญาชีวิตี เสฏฐะชีวิตี นามะ)          "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด"          (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)</p>
ปณิธาน	<p>ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน          (Wisdom for Community Empowerment)</p>
วิสัยทัศน์	<p>มุ่งสู่หน่วยงานที่เป็นเลิศในการสนับสนุนการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยพะเยา</p>
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553</li> <li>2. เป็นหน่วยงานธุรการ หน่วยประสานงาน และเป็นหน่วยสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>3. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล</li> </ol>
ค่านิยมองค์กร	<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>
สมรรถนะหลัก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การทำงานเป็นทีมและเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม</li> <li>2. มีกระบวนการจัดประชุมที่ชัดเจน เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ</li> </ol>

### 1.3 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



## 1.4 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา



## ส่วนที่ 2

### แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### 2.1 ข้อมูลสถานภาพบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ
			พนักงานมหาวิทยาลัย
<b>ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา</b>			
1	ดร.สมบูรณ์ พุฒีมวงศ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ)	√
<b>งานธุรการ</b>			
2	นางสาวนงศราญ ใจดี	รักษาการแทนหัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√
3	นางสาวการะเกตุ จันณะคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
4	วาทีร้อยตรี อัครพล ดวงพัตรา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
<b>งานประชุม</b>			
5	นางสาวเนตรชนก สุขยิ่ง	หัวหน้างานประชุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√
6	นายพฤษพงษ์ รัตน์พัทธยากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
7	นายอาทิตย์ การดีม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√
<b>งานกิจการพิเศษ</b>			
8	นางสาวสุทธาทิพย์ ยามจีน	หัวหน้างานประชุม (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√
9	นางสการ์รัตน์ ละออง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√



## 2.2 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>

## 2.3 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) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (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

## 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

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

## 2.4 สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีสวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรในส่วนงาน โดยนำสวัสดิการ ข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยพะเยา มาใช้ในส่วนงาน ดังนี้

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยาที่จดทะเบียนแล้ว 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 (ฉบับที่ 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

## 2.5 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 ตลอดจนใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาลำดับงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 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

### 2.5.1 แผนการสร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา สร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัยของบุคลากรในสำนักงาน ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี ที่มหาวิทยาลัยพะเยาจัดขึ้นทุกปี และจัดสถานที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพอ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก อุณหภูมิเหมาะสม และมีความปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม เป็นระเบียบ โดยมีกิจกรรม Big Cleaning Day ประจำปี

### 2.5.2 แผนการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของส่วนงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนงานในการปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของส่วนงาน ดังนี้

- Professional : จัดประชุมอย่างมืออาชีพ มีกระบวนการจัดประชุมที่เป็นระบบ และจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- Service : บริการที่ดี ให้บริการ ดูแล และรับรองกรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้รับบริการอื่นด้วยความเต็มใจ
- Team : ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

### 2.5.3 แผนการส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

- บริการด้วยความเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- บริการด้วยความเต็มใจ
- การประสานงานมีความรวดเร็วและแม่นยำ
- บริการแบบ Service Mind

### 2.5.4 แผนการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดี มีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้ส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดี มีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานเข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับสายงานและภาระงานของตนเอง จึงกำหนดให้มีโครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่รับการอบรมมาพัฒนางานประจำและมีทักษะในการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

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

แผนฯ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ
แผนการสร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย	กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	มิ.ย. – ก.ย. 66	งบประมาณส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)
แผนการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของส่วนงาน	การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พะเยา	ต.ค. – ก.ย. 66 (เดือนละ 1 ครั้ง)	5,400 บาท
แผนการส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พะเยา	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

## ความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – มีนาคม 2566)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

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

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



### 3.2 ผลการดำเนินโครงการกิจกรรม ตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผลการดำเนินงาน
กิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	มิ.ย. – ก.ย. 66	งบประมาณส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)	อยู่ระหว่าง การเตรียมการของ มหาวิทยาลัย
การประชุมสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา	ต.ค. – ก.ย. 66 (เดือนละ 1 ครั้ง)	5,400 บาท	จัดประชุม จำนวน 5 ครั้ง ใช้งบประมาณไปแล้ว 2,250 บาท
โครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรสำนักงาน สภามหาวิทยาลัยพะเยา	พ.ค.-มิ.ย. 66	250,000 บาท	อยู่ระหว่าง การเตรียมการของ สภามหาวิทยาลัย

### 3.3 บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

มหาวิทยาลัยพะเยา

UNIVERSITY OF PHAYAO

สรุปรายชื่อบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำเดือนตุลาคม ปี 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการ ฝึกอบรม	หลักสูตร	สถานที่ฝึก อบรม	ตั้งแต่ วันที่	จน วัน	งบ ประมาณ	จุดประสงค์
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา									
สายงานสนับสนุน									
1	นางสาวนงคราญ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ฝึกอบรม	อบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ด้านพัสดุ	ห้อง ICT1104/1	6 ต.ค. 65		400	ไม่มี
2	ว่าที่ร้อยตรีจักรพล ดวง พัลลภ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ฝึกอบรม	อบรมเชิงปฏิบัติการระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) ด้านพัสดุ	ห้อง ICT1104/1	6 ต.ค. 65		4.00	ไม่มี

มหาวิทยาลัยพะเยา

UNIVERSITY OF PHAYAO

สรุปรายชื่อนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำเดือนพฤศจิกายน ปี 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการ ฝึกอบรม	หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรมตั้งแต่วันที่	จำนวน ชั่วโมง	งบ ประมาณ	ผู้ รับผิดชอบ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา								
สายงานสนับสนุน								
1	นางสาว นงคราญ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป	ฝึกอบรม	โครงการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-Budget เพื่อ บริหารจัดการ โครงการคามแสนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา	จังหวัดชลบุรี	24 พ.ย. 65 - 27 ม.ค. 60	24.00	ไม่มี
2	นางสาว นงคราญ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป	ฝึกอบรม	แลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรที่ปฏิบัติงานบุคคล ครั้งที่ 1	ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์	10 พ.ย. 65	3.00	ไม่มี

มหาวิทยาลัยพะเยา

UNIVERSITY OF PHAYAO

สรุปรายชื่อบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม ประจำเดือนธันวาคม ปี 2565

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการฝึกอบรม	หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ตั้งแต่วันที่	จำนวน ชั่วโมง	งบ ประมาณ	อนุมัติ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา			กระบวนการดำเนินงานระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget)		Microsoft Teams	13 ม.ค.	2.50		ไม่มี
1	นางสาวนงคราญ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง (KM) ครั้งที่ 1/2566	ห้องประชุมมจร รัตนประสิทธิ์	12 ม.ค.	3.00	-	ไม่มี
2	นางสาวนงคราญ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง (KM) ครั้งที่ 1/2566	ห้องประชุมมจร รัตนประสิทธิ์	12 ม.ค.	3.00	-	ไม่มี
3	ว่าที่ร้อยตรีอัครพล ดวงพลธา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม						