



แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

กองทรัพยากรสิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษา แต่เดิมอยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้ชื่อว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 ต่อมาในปี พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีมติเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา และเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พุทธศักราช 2553 ขึ้นและได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao) โดยสมบูรณ์แบบตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พร้อมมุ่งสู่การพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากลรวมทั้งการพัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชนให้เข้มแข็ง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนในพื้นที่ ดังปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” ปัจจุบันได้มีการจัดการเรียน การสอน จำนวน 17 คณะ 2 วิทยาลัย 1 วิทยาเขต และ 1 โรงเรียน 2 สถาบัน ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปี พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการปรับปรุงโครงสร้างภายในส่วนงานบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย จึงให้ยุบเลิก “ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว” “หน่วยจัดหารายได้” “ร้านของที่ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้อินทรีย์ไปเป็นภารกิจของกองกฎหมายและทรัพย์สิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 39 (18/2563) เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563 ดังนั้น กองกฎหมายและทรัพย์สิน จึงได้จัดตั้งขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อมา มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพิ่มเติม ได้แก่ กองทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 และได้แบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองทรัพย์สิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองทรัพย์สิน พ.ศ. 2565 ออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1) งานธุรการ 2) งานบริหารพื้นที่ 3) งานร้านค้าสวัสดิการ และ 4) งานโรงแรมพัมูยและเอื้องคำ

1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

ตารางที่ 1 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

บริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จ	แนวทางการบริการ
1. บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	มีนโยบายในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และบริหารทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ	กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ และนำนโยบายดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	มีการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้เกิดรายได้สูงสุด โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน	กำหนดพื้นที่เพิ่มในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เกิดกิจการใหม่ในการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน
3. พัฒนาลินค้าของที่ระลึกสนับสนุนกิจกรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนในรูปแบบของศูนย์กลางการจัดจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก	<ul style="list-style-type: none"> - ร้านค้าสวัสดิการ มีสินค้าของที่ระลึกจากภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน และเป็นศูนย์กลางในการจัดจำหน่าย - ร้านค้าสวัสดิการ มีสินค้าของที่ระลึกแบบใหม่และทันสมัยจำหน่ายในร้านค้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับร้านค้าชุมชน เพื่อนำผลิตภัณฑ์มาวางจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ - ออกแบบสินค้าของที่ระลึกให้ทันสมัย และสั่งผลิต เพื่อวางจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการ
4. เป็นแหล่งที่พักอาศัยที่น่าอยู่ในมหาวิทยาลัย สร้างความประทับใจให้บริการที่อบอุ่นแบบครอบครัว พร้อมมุ่งมั่นขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านที่พักให้เต็มตัวอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องพักมีความแข็งแรงปลอดภัย สะอาด พร้อมให้บริการตลอดเวลา - ห้องพักมีผู้มาใช้บริการเต็มทุกห้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงห้องพักให้มีความแข็งแรงปลอดภัย พร้อมให้บริการ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเช่าห้องพักภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

1.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร สมรรถนะหลัก

ตารางที่ 2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะหลักขององค์กร

ปรัชญา	ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนงานด้านการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพและมุ่งมั่นบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักธรรมาภิบาล ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กรอันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 2. บริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน 3. พัฒนาลิขสิทธิ์ของที่ระลึก สนับสนุนกิจกรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชนในรูปแบบของศูนย์กลางการจัดจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก 4. เป็นแหล่งที่พักอาศัยที่นำอยู่ในมหาวิทยาลัย สร้างความประทับใจ ให้บริการที่อบอุ่นแบบครอบครัว พร้อมมุ่งมั่นขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านที่พักให้เติบโตอย่างยั่งยืน
ค่านิยมองค์กร	<ol style="list-style-type: none"> 1. Team Learning: เรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม ทำงานร่วมกันเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ 2. System Thinking: คิดอย่างเป็นระบบครบวงจร มีความสามารถเชื่อมโยง/สัมพันธ์การทำงาน อย่างเข้าใจและมองเห็นเป็นระบบงานโดยรวม และสามารถนำไปวางแผนดำเนินงานเป็นระบบย่อยที่ละส่วนได้ 3. Service Mind: บริการที่ดี ให้บริการแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการในร้านค้าสวัสดิการที่พักโรงแรมพัสดุและอื่นๆ และผู้ประกอบการอย่างเต็มใจ
สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการแก่ผู้ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ให้บริการสินค้าที่ระลึกและเครื่องหมายนิสิตให้กับอาจารย์ บุคลากร นิสิตนักศึกษา และบุคคลทั่วไปภายใต้ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา 3. ให้บริการที่พักประเภทรายเดือนและรายวันแก่บุคคลทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อมูลบุคลากรกองทรัพย์สิน

ตารางที่ 3 ข้อมูลบุคลากรกองทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	
			พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว
ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน				
1	นางกฤษณา แปงณีวงศ์	ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
งานธุรการ				
2	นางสาวমনธิรา กันชะคำ	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
3	นางสาววลัยภรณ์ ธรรมสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
4	นางสาวนริศรา วงษารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
5	นางสาวเอมอร งามใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
งานบริหารพื้นที่				
6	นางสาวศุภมาส ด่านพิทักษ์กุล	หัวหน้างานบริหารพื้นที่ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
7	นายเอนก จักปวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
8	นางสาวจุฑาภรณ์ กาวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		√
9	นายนิธิต นารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		√
งานร้านค้าสวัสดิการ				
10	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาวัตมณา	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
11	นางวาสนา คำปา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
12	นางสาวอัญฉณิชา ภูมิจิระพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
13	นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		√
งานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ				
14	นางสาววราภรณ์ ผลดี	หัวหน้างานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
15	นายชัยนาท โฉสันเทียะ	คนงาน	√	
16	นางแสงดาว พูแสง	คนงาน	√	
17	นางสาวรุ่งนภา กอสูงเนิน	คนงาน	√	

ประเภทและจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรแบ่งตามสังกัด ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)			รวม (คน)
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	2	4
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1			1
2. งานบริหารพื้นที่				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	3	1	4
3. งานร้านค้าสวัสดิการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	3	1	4
4. งานโรงแรมพัมุยและเอื้องคำ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	-	1
คนงาน	3	-	-	3
รวมทั้งสิ้น	4	9	4	17

ส่วนที่ 2

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ 5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในสายงานของตนเอง ตลอดจนใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรกองทรัพยากรบุคคลกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. กำหนดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลกร

ตารางที่ 5 รายละเอียดโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลกร

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1	โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลกร	160,000.00	เม.ย. – พ.ค. 67
	วัตถุประสงค์ : เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน นำความรู้มาประยุกต์ใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอนเพิ่มมากขึ้น การทำงานเป็นทีม		
	ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80		
	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วมโครงการ และ มีความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80		

2. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา

นอกจากกำหนดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลกรแล้ว กองทรัพยากรบุคคล ได้ส่งเสริมการปฏิบัติงาน การพัฒนาที่ดี มีประสิทธิภาพ และนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ด้วยการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับสายงานและภาระงานของตนเอง เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้รับการอบรมมาพัฒนางานประจำและมีทักษะในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนที่ 3

การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร

1. การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองทรัพยากรฯ จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลากร และการบริหารจัดการอัตรากำลังคนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการพัฒนาคุณภาพบุคคลากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีกระบวนการดังนี้

1. จัดทำโครงสร้างองค์กรและโครงการบริหารงานองค์กร
2. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
3. มอบหมายภาระงานให้บุคคลตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละคน
4. ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลากรให้เป็นไปตามแผน
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคคลากร

2. การวางแผนบริหารและพัฒนาบุคคลากรที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

กองทรัพยากรฯ ได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล ดังนี้

1. ดำเนินการวางกำลังคนให้เหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารงาน และเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน
2. สนับสนุนให้บุคคลากรเข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาพัฒนางานประจำ
3. กำหนดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพบุคคลากรกองทรัพยากรฯ โดยเป็นกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็นในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลากร
4. มีผู้อำนวยการและหัวหน้างานเป็นผู้ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลากรตามลำดับ
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลากรในหน่วยงาน ตามเกณฑ์การประเมินในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
6. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทรัพยากรฯ เป็นประจำทุกปี
7. ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคคลากรประจำปีในครั้งต่อไป

3. การติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร

- กองทัพเรือ ได้กำหนดมาตรการการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้
1. มหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานในหน่วยงาน และติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงาน
 2. แต่งตั้งหัวหน้างาน เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรของแต่ละงาน
 3. มอบหมายภาระงานให้บุคลากรในหน่วยงานตามความเหมาะสม โดยภาระงานของแต่ละคนได้มีการระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกองทรัพย์สินอย่างชัดเจน
 4. กำหนดให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ ทำรายงานผลการเข้าร่วมอบรมในระบบ HR ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบในการทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
 5. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี
 6. กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทรัพย์สิน
 7. ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยวิเคราะห์จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทรัพย์สิน