

แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากร
กองทัพสัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

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 ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ โปรดกระหม่อมให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา 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” “หน่วยจัดการรายได้” “ร้านของที่ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้โอนย้ายไปเป็นภารกิจของกองกฎหมายและทรัพย์สิน 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) งานโรงแรมพัมูญและเอื้องคำ

1.2 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

ตารางที่ 1 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

บริการ	ความสำคัญต่อความสำเร็จ	แนวทางการบริการ
1. บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดตลอดจนการจัดเก็บผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	มีนโยบายในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และบริหารทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ	กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ และนำนโยบายดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	มีการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้เกิดรายได้สูงสุด โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน	กำหนดพื้นที่เพิ่มเติมในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เกิดกิจการใหม่ในการให้บริการภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการดำเนินงาน
3. พัฒนาสินค้าของที่ระลึกสนับสนุนกิจกรรมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น 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 พร้อมมุ่งมั่นขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านที่พักให้เติบโตอย่างยั่งยืน	<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	เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยหลักธรรมาภิบาล รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อก่อให้เกิดรายได้ที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน 2. พัฒนาลิขสิทธิ์ที่ระลึกให้เกิดสินค้าแบรนด์มหาวิทยาลัย และนำสินค้าจากภูมิปัญญาของชุมชนในรูปแบบของศูนย์กลางการจัดจำหน่ายของฝากและของที่ระลึก 3. พัฒนาที่พักอาศัยให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษามหาวิทยาลัย โดยให้บริการที่อบอุ่นแบบครอบครัว 4. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้บริการที่ดีมีคุณภาพต่อผู้ใช้บริการ
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 ให้บริการแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการในร้านค้าสวัสดิการที่พักโรงแรมพัสดุและเอื้องคำ และผู้ประกอบการอย่างเต็มใจ
สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการแก่ผู้ใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ให้บริการสินค้าที่ระลึกและเครื่องหมายให้กับอาจารย์ บุคลากร นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไปภายใต้ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยพะเยา 3. ให้บริการที่พักประเภทรายเดือนและรายวันแก่บุคคลทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อมูลบุคลากรกองทรัพย์สิน

ตารางที่ 3 ข้อมูลบุคลากรกองทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	
			พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว
ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน				
1	นางกฤษณา แปงณีวงศ์	ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
งานธุรการ				
2	นางสาวমনธิรา กันตะคำ	หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
3	นางสาววลัยภรณ์ ธรรมสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
4	นางสาวเบญญาภา ทาลิทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		√
งานบริหารพื้นที่				
5	นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาวัฒนา	หัวหน้างานบริหารพื้นที่ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
6	นายเอนก จักปวง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
7	นางสาวนริศรา วงษารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
8	นางสาวเอมอร งามใจ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	√	
9	นางสาวจุฑาภรณ์ กาวี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		√
10	นายณัฐวุฒิ เนตรศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		√
งานร้านค้าสวัสดิการ				
11	นางสาวศุภมาส ดานพิทักษ์กุล	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
12	นางสาวอัญฉนิชา ภูมิจิระพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	√	
13	นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		√
14	นางสาวรุ่งนภา กอสูงเนิน	พนักงาน	√	
งานโรงแรมพัมุยและเอื้องคำ				
15	นางสาววรารภรณ์ พลดี	หัวหน้างานโรงแรมพัมุยและเอื้องคำ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	√	
16	นายชัยนาท ไฉสันเทียะ	พนักงาน	√	
17	นางแสงดาว พูแสง	พนักงาน	√	

ประเภทและจำนวนบุคลากร

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรแบ่งตามสังกัด ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง/สังกัด	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)			รวม (คน)
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. งานธุรการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	2	4
2. งานบริหารพื้นที่				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	4	1	5
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1			1
3. งานร้านค้าสวัสดิการ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	2	1	3
คนงาน	1	-	-	1
4. งานโรงแรมพัมุยและเอื้องคำ				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	-	1
คนงาน	2	-	-	2
รวมทั้งสิ้น	4	9	4	17

ส่วนที่ 2

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองทรัพยากรฯ ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ 5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในสายงานของตนเอง ตลอดจนใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทรัพยากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและการบริหารอัตรากำลังอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.1 พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองทรัพยากรฯ ภารกิจ และ Super KPI ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- 1.2 ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมตามภารกิจ
- 1.3 การสรรหาบุคคล เพื่อสรรหาบุคคลตามตำแหน่งที่ว่างลง และสามารถสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างมีคุณภาพตรงตามความต้องการ
- 1.4 บริหารค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบริหารค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 2.1 การกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- 2.2 การกำหนดขั้นตอนระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง และนำผลการประเมินมาพิจารณาการจ้างงานในปีถัดไป

3. การให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

ส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดี และนำแนวทางที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนางานประจำให้ดียิ่งขึ้น จึงสนับสนุนบุคลากรของหน่วยงานศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับสายงาน ภาระงานที่รับผิดชอบ รวมไปถึงความก้าวหน้าในสายงาน โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งได้ 2 ส่วน ดังนี้

3.1 ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

กำหนดบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ทำการกำหนดแผนพัฒนาตนเอง และ รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในระบบการฝึกอบรม (Training)/พัฒนาบุคลากร (IDP) ของ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยการจัดทำแผนและรายงานตามแผนพัฒนาตนเอง ต้องได้รับการ อนุมัติในระบบ ดังนี้

3.1.1 ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน อนุมัติโดยรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน

3.1.2 หัวหน้างานภายในกองทรัพย์สิน อนุมัติโดยผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน

3.1.3 ผู้ปฏิบัติงาน อนุมัติโดยหัวหน้างานภายในกองทรัพย์สินแต่ละงาน และอนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน

3.2 ส่วนลูกจ้างชั่วคราวของกองทรัพย์สิน

กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาด้วยตนเอง หรือเรียนรู้ จากการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง โดยสามารถใช้งบประมาณที่หน่วยงานตั้งไว้ก็ได้ ทั้งนี้ในส่วน ของ การเข้ารับการอบรมจะต้องได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้างานของตนเอง และได้รับความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการกองทรัพย์สินก่อนเข้าร่วมการอบรม

ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (เพิ่ม)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1	ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและการบริหารอัตรากำลังอย่างมี ประสิทธิภาพ	ต.ค. 68 – ก.ย. 69
2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน 1. ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2. ส่วนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	ก.ค. 68 – มิ.ย. 69 ประเมิน 2 รอบปีงบประมาณ ต.ค. 68 – มี.ค. 69 เม.ย. 69 – ส.ค. 69
4	การให้บุคลากรพัฒนาตนเอง	ต.ค. 68 – ก.ย. 69

ส่วนที่ 3

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองทรัพยากรบุคคลากร ได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เป้าประสงค์ 5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ 5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถและบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในสายงานของตนเอง ตลอดจนใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลากรกองทรัพยากรบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. กำหนดให้มีโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลากร

ตารางที่ 5 รายละเอียดโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลากร

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา
1	โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทรัพยากรบุคคลากร	200,000.00	มี.ค. 69
	วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์ :		
	1. เข้าศึกษาดูงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน นำความรู้มา ประยุกต์ใช้		
	2. มอบหมายให้ความรู้ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอนเพิ่มมากขึ้นการทำงานเป็นทีม		
ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80			
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วมโครงการ และ มีความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80			
2	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลากร	25,000.00	ก.พ. - มี.ค. 69
	วัตถุประสงค์ :		
	1. มอบหมายให้ "เทคนิคการจัดทำเอกสารราชการให้ถูกต้องตามหลักการสู่การปฏิบัติ เพื่อ ลดข้อผิดพลาด และจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ มาตรฐาน และมีคุณภาพ		
	2. มอบหมายให้ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลากร ได้มีความรู้ในด้านกฎระเบียบในการจัดการทรัพยากรบุคคลากร สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาช่วยในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดกระบวนการ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80			
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : ผู้เข้าร่วมโครงการ และ มีความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80			

2. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง

กองทัพเรือ ได้ส่งเสริมให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดี และนำแนวทางที่ดีไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนางานประจำให้ดียิ่งขึ้น จึงสนับสนุนบุคลากรของหน่วยงานศึกษาหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวกับสายงาน ภาระงานที่รับผิดชอบ รวมไปถึงความก้าวหน้าในสายงาน โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาด้วยตนเอง เรียนรู้จากการทำงาน จึงมีการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 งบประมาณที่เป็นการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เป็นจำนวนเงิน 110,000 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

2.2 ระยะเวลาในการพัฒนาตนเอง ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569

ส่วนที่ 4

การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร

1. การประเมินความสำเร็จของแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองทรัพยากรฯ จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคคลากร และการบริหารจัดการอัตรากำลังคนอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการพัฒนาคุณภาพบุคคลากรของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยมีกระบวนการดังนี้

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

2. การวางแผนบริหารและพัฒนาบุคคลากรที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

กองทรัพยากรฯ ได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 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

- กองทัพลีลา ได้กำหนดมาตรการการติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้
1. มหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งผู้อำนวยการกองทัพลีลา เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานในหน่วยงาน และติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงาน
 2. แต่งตั้งหัวหน้างาน เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานบุคลากรของแต่ละงาน
 3. มอบหมายภาระงานให้บุคลากรในหน่วยงานตามความเหมาะสม โดยภาระงานของแต่ละคนได้มีการระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานกองทัพลีลาอย่างชัดเจน
 4. กำหนดบุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ทำการกำหนดแผนพัฒนาตนเอง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ในระบบการฝึกอบรม (Training)/พัฒนาบุคลากร (IDP) ของกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี
 5. กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาด้วยตนเอง หรือเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง
 6. กำหนดให้มีการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทัพลีลา
 7. ปรับปรุงแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยวิเคราะห์จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองทัพลีลา