

หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

แผนปฏิบัติการ สภาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา การจัดทำแผนฯ ฉบับนี้เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีการศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติและการเชื่อมโยง

แผนยุทธศาสตร์ชาติกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รวมทั้งการกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลแผน ยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม

แผนปฏิบัติการ สภาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 นี้ประกอบด้วย โครงการตาม แผนปฏิบัติการ / กิจกรรมที่ดำเนินการทั้งสิ้น 6 โครงการ ซึ่งครอบคลุมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนา สภาพนักงาน และมหาวิทยาลัยพะเยา



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกสิทธิ์ วงศ์ราษฎร์)

ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 กรอบประเด็นยุทธศาสตร์	5
1.2 กรอบความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการ	5
บทที่ 2 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (IDP)	6
บทที่ 3 การติดตามและรายงานผล	19

บทที่ 1 บทนำ

1. ประวัติความเป็นมา

สภาพนักงานเกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 โดยมาตรา 27 กำหนดให้มีสภาพนักงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมสร้างจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ด้านองค์ประกอบจำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมของสภาพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

อย่างไรก็ตาม ต่อมาในคราวประชุม ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 ทางสภาพนักงานได้ทำการออกข้อบังคับใหม่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2557 ซึ่งใช้บังคับจนถึงปัจจุบัน

2. วิสัยทัศน์ ปณิธาน และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

“สภาพนักงานมุ่งพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร เป็นสื่อกลาง ให้คำปรึกษา พัฒนาสวัสดิการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม นำสู่คุณภาพชีวิตที่ดี”

พันธกิจ

1. ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
3. พัฒนาด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร
4. เสริมสร้างสภาวะสภาพแวดล้อมการทำงานคุณภาพชีวิตในการทำงานและความผูกพันกับองค์กร
5. เป็นสื่อกลางที่สะท้อนข้อคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรต่ออธิการบดี

ปณิธาน

“เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สวัสดิการก้าวหน้า เป็นที่พึ่งพาของบุคลากร”

พันธกิจ

1. ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
3. พัฒนาด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร
4. เสริมสร้างสภาวะสภาพแวดล้อมการทำงานคุณภาพชีวิตในการทำงานและความผูกพันกับองค์กร

5. เป็นสื่อกลางที่สะท้อนข้อคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรต่ออธิการบดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
2. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
3. เพื่อพัฒนาด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร
4. เพื่อเสริมสร้างสุขภาพภาวะสภาพแวดล้อมการทำงานคุณภาพชีวิตในการทำงานและความผูกพันกับองค์กร
5. เพื่อเป็นสื่อกลางที่สะท้อนข้อคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรต่ออธิการบดี

กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ส่วนงาน

กรอบประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570		
วิสัยทัศน์	มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล อย่างยั่งยืน	
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม 4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล 	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

กรอบความเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการส่วนงาน

กรอบประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2570		
วิสัยทัศน์	มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล อย่างยั่งยืน	
พันธกิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม 4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล 	
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เมษายน 2. เข้าร่วมพิธีสืบสานประเพณี รดน้ำดำหัวผู้บริหารในเดือน เมษายน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการนำคณาจารย์นั่งในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 2. โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นมหาวิทยาลัยพะเยา 3. โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณและเสียงสะท้อนพี่น้อง มพ. 4. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 5. โครงการให้ความรู้การบริหารหนี้การออมและการลงทุน

	6.โครงการศึกษาดูงาน และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สภาพนักงาน
--	---------------------------------------------------------

อัตรากำลังและองค์ประกอบของข้อมูล

ตามหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ข้อมูลอัตรากำลังของสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสภาพนักงาน จำนวน 2 คน ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาพนักงาน การประสานงาน การจัดประชุม การจัดทำเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล การติดตามผลการดำเนินงาน และการให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง	ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
1	นางสาวศศิวิมล คำ ประกายสิต	ปริญญาโท	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ งานสาร บรรณ งาน ประสานงาน งานจัด ประชุม งานจัดทำ วาระและรายงานการ ประชุม งานสนับสนุน คณะกรรมการสภา พนักงาน และงาน ติดตามผลการ ดำเนินงาน
2	นางเพ็ญพิศ เมือง น้ำเที่ยง	ปริญญาโท	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ งานสาร บรรณ งาน ประสานงาน งาน จัดเก็บข้อมูลบุคลากร งานเอกสาร งาน สนับสนุนโครงการ/ กิจกรรมของสภา พนักงาน และงาน ให้บริการข้อมูลแก่ บุคลากร

สรุปอัตรากำลัง

ประเภทบุคลากร / กลุ่มงาน	จำนวน
--------------------------	-------

บุคลากรงานสภาพนักงาน	2 คน
รวมทั้งสิ้น	2 คน

2. องค์ประกอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

2.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินงานภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงคำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และความพร้อมในการปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของสภาพนักงาน

ในการบริหารอัตรากำลังของสภาพนักงาน มุ่งเน้นให้บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ สารบรรณ การประสานงาน การจัดประชุม การจัดทำเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล และการสนับสนุนคณะกรรมการสภาพนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานของสภาพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2.2 การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของสภาพนักงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกระบวนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยให้ความสำคัญกับความถูกต้องตามระเบียบ ความเหมาะสมกับภารกิจ และความชัดเจนของบทบาทหน้าที่

ภายหลังได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน บุคลากรงานสภาพนักงานจะได้รับการกำหนดบทบาทหน้าที่และภาระงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานประสานงาน งานจัดเก็บข้อมูล งานติดตามผล และงานสนับสนุนโครงการของสภาพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

การย้าย การโอน หรือการเลื่อนของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสภาพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคำนึงถึงความจำเป็นของหน่วยงาน ภารกิจของสภาพนักงาน ความเหมาะสมของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถของบุคลากร และประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

สำหรับสภาพนักงาน การบริหารอัตรากำลังเน้นการทบทวนบทบาท หน้าที่ และภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจจริง รวมถึงการจัดทำและทบทวนการมอบหมายงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง ไม่ซ้ำซ้อน และสามารถรองรับภารกิจของคณะกรรมการสภาพนักงานได้อย่างเหมาะสม

2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

สภาพนักงานมีแนวทางติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากร และสรุปผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน

ทั้งรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เพื่อให้ประกอบการพัฒนาการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของสภาพนักงาน

การประเมินผลให้ความสำคัญกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความถูกต้องของงานเอกสาร ความครบถ้วนของข้อมูล การประสานงาน การจัดประชุม การสนับสนุนคณะกรรมการสภาพนักงาน ความสามารถในการให้บริการ และการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และธรรมาภิบาล

บทที่ 2

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (IDP)

มหาวิทยาลัยพะเยาในฐานะสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งมั่นพัฒนาสู่ความเป็นเลิศด้านการศึกษา การวิจัย และการบริการสังคม ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วง ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกยุคใหม่ ไม่ว่าจะเป็นความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือความท้าทายในการบริหารจัดการ การพัฒนาศักยภาพของพนักงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคำนึงถึงความหลากหลายของบทบาทหน้าที่ ตั้งแต่การสอนและการวิจัย ไปจนถึงการบริหารจัดการและการสนับสนุนงานวิชาการ แผนนี้มุ่งหวังให้พนักงานสามารถเติบโตในสายงานของตนเอง พร้อมทั้งมีส่วนร่วมในการยกระดับคุณภาพการทำงานของมหาวิทยาลัย ผ่านกิจกรรมพัฒนาที่ออกแบบอย่างเป็นระบบและมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและมีส่วนร่วมในการสร้างความสำเร็จให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยาอย่างยั่งยืน

แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานในสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ในการเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ โดยเน้นสมรรถนะด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การสนับสนุนงานวิชาการ และการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน ทุกรายการหรือกิจกรรมเป็นการดำเนินการในรูปแบบ on-line ทั้งหมด

รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	รายละเอียดกิจกรรม	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	งบประมาณ	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา
1. การประเมินสมรรถนะและความต้องการพัฒนา		มีนาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน	ประเมินสมรรถนะของพนักงานในสภาพนักงาน เช่น การจัดการข้อมูลบุคลากร การประสานงาน	มีนาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ	วิเคราะห์ความสามารถที่ขาด เช่น การใช้เทคโนโลยี HR หรือการวิเคราะห์นโยบาย	มีนาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การสำรวจความต้องการในการพัฒนา	สำรวจความต้องการผ่านแบบสอบถามจากพนักงานใน	มีนาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต

	สภาพนักงาน เช่น ทักษะการบริหารเวลา			2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชา	หัวหน้ากองหรือผู้บริหารสภาพนักงานร่วมกำหนดเป้าหมาย เช่น การพัฒนางานธุรการ	มีนาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การทบทวนและประเมินผล การพัฒนาตนเอง	ทบทวนผลเบื้องต้น เช่น ความก้าวหน้าในการจัดการเอกสารบุคคล	มีนาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
2. การฝึกอบรมและพัฒนาทักษะ				
- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลัก	อบรมทักษะพื้นฐาน เช่น การสื่อสารกับคณะต่าง ๆ การทำงานเป็นทีมในสภาพนักงาน	เมษายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง	อบรมงาน HR เช่น การจัดการข้อมูลในระบบ HR Smart หรือการคำนวณเงินเดือน	เมษายน - พฤษภาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

- หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหาร	อบรมการบริหาร เช่น การวางแผนงานบุคคล หรือการจัดการงบประมาณสำหรับหัวหน้างาน	พฤษภาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การอบรมทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝึกใช้ระบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบสารสนเทศบุคคล (UP-HRIS) หรือ Microsoft Teams	เมษายน - พฤษภาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ	อบรมภาษาอังกฤษสำหรับการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เช่น การเขียนอีเมลหรือรายงาน	พฤษภาคม 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การอบรมเชิงปฏิบัติการเฉพาะด้าน	Workshop เช่น การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรือการจัดการข้อร้องเรียนจากบุคลากร	มิถุนายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

3.การพัฒนาตนเอง				
- การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์	เรียนคอร์สออนไลน์ เช่น การจัดการทรัพยากรบุคคล สมัยใหม่ผ่าน ThaiMOOC	กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การอ่านและการศึกษาคนควาด้วยตนเอง	อ่านคู่มือการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือนโยบายใหม่	กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุมทางวิชาการ	เข้าร่วมสัมมนา HR เช่น การประชุมประจำปีของสมาคมการจัดการงานบุคคล	กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	วิจัยเล็ก ๆ เช่น การพัฒนาระบบแจ้งเตือนวันลาหมดอายุ	กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
- การเขียนบทความทางวิชาการ	เขียนบทความ เช่น “แนวทางการพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย”	กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง

- การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	วางแผนสมัครเรียนต่อ เช่น ป.โท การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ถ้ามี)	กันยายน 2569	ไม่ใช้งบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต 2. นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
--------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลจำแนกตามยุทธศาสตร์

สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ยุทธศาสตร์ที่ 1

การบริหารกำลังคนและสนับสนุนภารกิจของสภาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล สภาพนักงาน ประจำปี 2569

เป้าประสงค์	โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสภาพนักงานมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสภาพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทบทวนบทบาท หน้าที่ และภาระงานของบุคลากรงานสภาพนักงาน	บุคลากรงานสภาพนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓			สภาพนักงาน
เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม	จัดทำและทบทวนการมอบหมายงาน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานประสานงาน และงานสนับสนุนคณะกรรมการ	บุคลากรงานสภาพนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓			สภาพนักงาน
เพื่อให้มีข้อมูลบุคลากรและข้อมูลการ	จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลบุคลากร ข้อมูล	ฐานข้อมูลบุคลากรงานสภาพนักงานมีความ	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓	สภาพนักงาน

ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และใช้ประกอบการบริหารงานได้	การปฏิบัติงาน การลา และขอมูลภาระงานของบุคลากรงานสภาพนักงาน	ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสภาพนักงานให้เป็นไปตามภารกิจและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	วางแผนและประสานงานการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม และรายงานการประชุม	การประชุมสภาพนักงานเป็นไปตามแผนและมีเอกสารประกอบครบถ้วน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓	สภาพนักงาน
เพื่อให้การประสานงานระหว่างสภาพนักงานกับบุคลากร หน่วยงานภายใน และผู้บริหารมีประสิทธิภาพ	พัฒนาระบบการรับเรื่อง ประสานงาน และติดตามข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นของบุคลากร	มีช่องทางและกระบวนการประสานงานที่ชัดเจน	ไม่ใช้งบประมาณ		✓	✓	✓	สภาพนักงาน
เพื่อให้การบริหารงานสำนักงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และตรวจสอบได้	จัดระบบงานเอกสารงานสารบรรณ งานพัสดุ และงานการเงินที่เกี่ยวข้องกับสภาพนักงานให้เป็นหมวดหมู่และตรวจสอบได้	เอกสารและข้อมูลการปฏิบัติงานได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓	✓	✓	สภาพนักงาน
เพื่อให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรและสรุปผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	มีรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน	ไม่ใช้งบประมาณ		✓		✓	สภาพนักงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน	100
ร้อยละของข้อมูลบุคลากรและข้อมูลการปฏิบัติงานที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	100
ร้อยละของการจัดประชุมหรือการประสานงานที่ดำเนินการได้ตามแผน	ไม่น้อยกว่า 80
ร้อยละของเอกสารงานธุรการ งานสารบรรณ และงานสนับสนุนที่จัดเก็บเป็นระบบ	ไม่น้อยกว่า 80
มีรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามบุคลากร	อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจำแนกตามยุทธศาสตร์

สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ยุทธศาสตร์ที่ 2

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรงานสภาพนักงานให้มีสมรรถนะ ทักษะดิจิทัล และความเป็นมืออาชีพในการให้บริการ

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล สภาพนักงาน ประจำปี 2569

เป้าประสงค์	โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
เพื่อให้บุคลากรทราบจุด แข็ง จุดที่ควรพัฒนา และสมรรถนะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน	ประเมินสมรรถนะและ วิเคราะห์ความต้องการ ในการพัฒนา รายบุคคล	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓				สภาพนักงาน
เพื่อให้บุคลากรมี แผนพัฒนารายบุคคลที่ ชัดเจนและสอดคล้องกับ ภารกิจ	จัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล หรือ Individual Development Plan: IDP	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ	✓	✓			สภาพนักงาน
เพื่อพัฒนาทักษะ พื้นฐานที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน	อบรมหรือเรียนรู้เรื่อง การสื่อสาร การ ประสานงาน การ ทำงานเป็นทีม และ การบริหารเวลา	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ		✓			สภาพนักงาน
เพื่อพัฒนาทักษะเฉพาะ ตำแหน่งในการ สนับสนุนภารกิจของ สภาพนักงาน	อบรมหรือเรียนรู้ด้าน งานธุรการ งานสาร บรรณ งานพัสดุ งาน	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ		✓	✓		สภาพนักงาน

	ประชุม และการจัดทำ รายงาน							
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการทำงาน	พัฒนาทักษะการใช้ ระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย ระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft Teams และเครื่องมือดิจิทัลที่ เกี่ยวข้อง	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ		✓	✓		สภาพนักงาน
เพื่อส่งเสริมความเข้าใจ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในการ ปฏิบัติงาน	เรียนรู้หรือเข้าร่วม กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และการ ให้บริการด้วยความ โปร่งใส	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ			✓		สภาพนักงาน
เพื่อพัฒนาทักษะการรับ ฟังและจัดการข้อคิดเห็น ของบุคลากร	อบรมหรือเรียนรู้แนว ทางการรับฟัง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการ ประสานงานข้อ ร้องเรียนอย่าง เหมาะสม	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ			✓	✓	สภาพนักงาน
เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง	เรียนรู้ผ่านหลักสูตร ออนไลน์ เช่น ThaiMOOC หรือ แหล่งเรียนรู้ออนไลน์ ด้านงานบุคคล งาน สำนักงาน และการ บริการ	บุคลากรงานสภา พนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ				✓	สภาพนักงาน

เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปปรับปรุงงานประจำได้	จัดทำแนวทางปรับปรุงงาน เช่น การลดขั้นตอนงานเอกสาร การจัดระบบติดตามงาน หรือการพัฒนาแบบฟอร์มการให้บริการ	บุคลากรงานสภาพนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ				✓	สภาพนักงาน
เพื่อประเมินผลการพัฒนาบุคลากรและนำไปปรับปรุงแผนในปีถัดไป	สรุปผลการพัฒนารายบุคคลและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	บุคลากรงานสภาพนักงาน 2 คน	ไม่ใช้งบประมาณ				✓	สภาพนักงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการประเมินสมรรถนะและความต้องการพัฒนา	100
ร้อยละของบุคลากรที่มีแผนพัฒนารายบุคคล	100
จำนวนกิจกรรมการเรียนรู้หรือพัฒนาทักษะที่บุคลากรเข้าร่วม	อย่างน้อย 3 กิจกรรม/คน/ปี
ร้อยละของบุคลากรที่สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่า 80
ร้อยละความพึงพอใจต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากร	ไม่น้อยกว่า 80
มีรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปี	1 ฉบับ

สรุปความแตกต่างของ 2 แผน

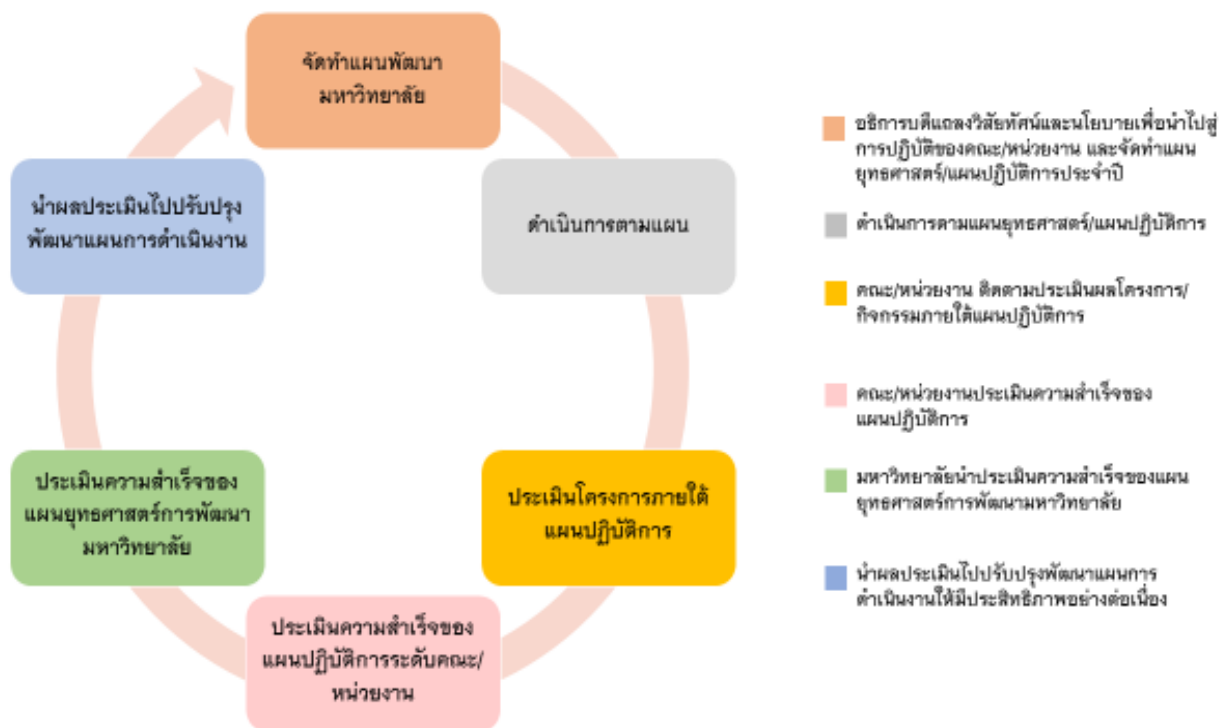
รายการ	แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
จุดเน้น	การจัดระบบคน งาน ภาระงาน และการบริหารสำนักงาน	การเพิ่มความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และศักยภาพของบุคลากร
กลุ่มงานหลัก	การมอบหมายงาน การจัดเก็บข้อมูล การประสานงาน การติดตามผล	การอบรม การเรียนรู้ออนไลน์ การพัฒนาทักษะเฉพาะตำแหน่ง
ผลลัพธ์ที่ต้องการ	งานบุคคลและงานสำนักงานมีระบบ ชัดเจน โปร่งใส	บุคลากรมีสมรรถนะสูงขึ้นและทำงานได้อย่างมืออาชีพ
งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
ผู้รับผิดชอบ	สภาพนักงาน	สภาพนักงาน

บทที่ 3

การติดตามและประเมินผล

3.1 แนวทางการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเพื่อนำประสบการณ์จากการทำงานไปกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้าและบรรลุวิสัยทัศน์ของอธิการบดีต่อไป โดยมีกระบวนการประเมินด้วยการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยเปรียบเทียบค่าเป้าหมายและแผนการดำเนินงานกับผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ ดังรูปแสดงผังการประเมินต่อไปนี้



รูปที่ 1 ผังการประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

กองแผนงาน พัฒนาระบบการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน (ระบบ e-BUDGET) เพื่อนำมาใช้ในการเพิ่มขีดความสามารถในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ

การ รวมทั้งติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องแม่นยำ เชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส ตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา ซึ่งจะสามารถนำผลลัพธ์จากระบบ e-BUDGET ไปวิเคราะห์และรายงานผลการวิเคราะห์ในเชิงสารสนเทศสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยขณะนี้อยู่ในระหว่างการเปิดใช้งานระบบในระยะที่ 3 ด้านการจัดการ วางแผนด้านงบประมาณประจำปี การวางแผนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วนงาน ในรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3.2 ระบบและกลไกการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบความสำเร็จของการบรรลุตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ มีระบบและกลไกดังนี้

1) วางระบบการประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ฯ เชิงบูรณาการที่มุ่งนำเสนอผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) โดยให้มีการประเมินตนเองเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ และให้มีการติดตามประเมินผลจากคณะกรรมการที่เป็นกลาง กำหนดเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐาน และถูกต้องตามหลักวิชาการ

2) สร้างความสอดคล้องของการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ กับการประเมินการปฏิบัติงานตามระดับของตัวชี้วัดการดำเนินงาน ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรรายบุคคล

3) ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ ตามตัวบ่งชี้และตามกรอบเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

4) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อคณบดี ต่ออธิการบดี คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

3.3 กรอบเวลาการติดตามประเมินผล

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง ผ่านทางการรายงานแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2568 รอบ 6 เดือน (ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2568) และรอบ 12 เดือน (เมษายน 2568 – กันยายน 2568)

กองแผนงานติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ e Budget รายเดือน โดยพิจารณาการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการเทียบกับแผนปฏิบัติการที่วางแผนไว้ในช่วงเวลาดังกล่าว ซึ่งจะพิจารณาตามปัจจัยที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. มีการดำเนินการล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการที่กำหนด
2. การใช้จ่ายงบประมาณคลาดเคลื่อนจากแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้
3. ความสำเร็จของตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้
4. การเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ส่งผลกระทบต่อความท้าทายเชิงกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการที่ตอบสนองอยู่

กองแผนงานจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนเพื่อพิจารณา และถ่ายทอดผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่หัวหน้าส่วนงาน ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พร้อมมอบหมายให้ส่วนงานพิจารณาปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องและมุ่งเน้นความสำเร็จของการดำเนินงาน กองแผนงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติการจากผู้บริหารระดับสูง กองแผนงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รอบ 12 เดือน เสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานในรอบปีถัดไป

3.4 องค์ประกอบของรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และเผยแพร่ตามข้อกำหนด ITA โดยมีองค์ประกอบของการรายงาน ดังนี้

- 1) การรายงานผลการประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ สภาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 2) การรายงานผลการประเมินความสำเร็จของยุทธศาสตร์การพัฒนา สภาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด จะปฏิบัติการผ่านระบบการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน (e-Budget) และใช้ข้อมูลจากระบบการจัดการด้านงบประมาณและแผนงาน (e-Budget) ในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

การพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา

UP Smart Manpower Roadmap				
ระดับ	หลักสูตรด้านการจัดการ	หลักสูตรด้านวิชาการ	หลักสูตรพื้นฐาน	อาจารย์
คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงาน หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง	Leadership -จัดทำแผนยุทธศาสตร์ -การสืบทอดตำแหน่ง -การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ -การคิดบวก -การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม -การสื่อสารและบุคลิกภาพ	3.Expert -การสอนงาน -คู่มือการปฏิบัติงาน -เข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ -P2R -พัฒนาด้านภาษาอังกฤษ -พัฒนาด้านเทคโนโลยีฯ	3.Expert 10 ปี ขึ้นไป -ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน -ความรู้เกี่ยวกับผลงาน	-กรอบสมรรถนะอาจารย์ มืออาชีพ (UP-PSF) -การออกแบบและวางแผนการเรียนรู้ตาม Outcome-based Education -ภาคีการจัดการเรียนรู้ -ทฤษฎีเรียนยุคใหม่ -การใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ -การเสริมสร้างบรรยากาศและการสนับสนุนการเรียนรู้ -การวัดและประเมินผลและการให้ข้อมูลป้อนกลับ -การวิจัยในชั้นเรียน -การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา -ยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย -การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ -พัฒนาด้านภาษาอังกฤษ -พัฒนาด้านเทคโนโลยีฯ -การส่งเสริมคุณธรรม/จริยธรรม -ปฐมนิเทศบุคลากร
รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง (ตามกรอบมาตรฐาน ก.พ.อ.) หัวหน้างาน หลักสูตรผู้บริหารระดับต้น (ตามกรอบมาตรฐาน ก.พ.อ.) ประธานหลักสูตร -การออกแบบหลักสูตร -ทบทวนมาตรฐานหลักสูตร -การประกันคุณภาพหลักสูตร -การบริหารจัดการหลักสูตร	General Management -พัฒนาระบบคิดเชิงระบบ -เทคนิคการวางแผนงานสู่การปฏิบัติ -เทคนิคการนำเสนอข้อมูล การรายงานผลการปฏิบัติงาน -การจัดการความรู้ -การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ People Skill / Self Development -การสร้างเครือข่าย -การสื่อสารและบุคลิกภาพ -การทำงานเป็นทีม -การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม -การบริหาร -การคิดบวก	2.Senior -การสอนงาน -เข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ -พัฒนาด้านภาษาอังกฤษ -พัฒนาด้านเทคโนโลยีฯ -คู่มือการปฏิบัติงาน -P2R	2.Senior 4 – 10 ปี -ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน -ความรู้เกี่ยวกับผลงาน	
ปฏิบัติกร		1.Beginner -พัฒนาด้านภาษาอังกฤษ -พัฒนาด้านเทคโนโลยีฯ -คู่มือการปฏิบัติงาน -P2R	1.Beginner 0 – 4 ปี -ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงาน -ความรู้เกี่ยวกับผลงาน -การเขียนหนังสือราชการ -การส่งเสริมคุณธรรม/จริยธรรม -ปฐมนิเทศบุคลากร	
พนักงานสายสนับสนุน			พนักงานสายวิชาการ	



Competency & Skills

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดแนวทางกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบไปด้วย

Competency & Skills

หลักสูตรฝึกอบรม



Competency & Skills

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

 <p>สมรรถนะหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม 	 <p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์ การดำเนินการเชิงรุก การมองภาพองค์รวม การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ความมั่นใจในตนเอง การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน การสืบเสาะหาข้อมูล ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม สุนทรียภาพทางศิลปะ ความเข้าใจผู้อื่น ความผูกพันที่มีต่อองค์กร ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน / ราชการ การสร้างสัมพันธภาพ 	 <p>สมรรถนะทางการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน 	 <p>ความรู้ ความสามารถ และทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



สมรรถนะหลัก
Core Competency

คุณลักษณะทางพฤติกรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีส่วนสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยแบบองค์รวม อีกทั้งยังเป็นส่วนช่วยในการขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน โดยแบ่งออกเป็น 5 สมรรถนะ ประกอบไปด้วย

- มุ่งผลสัมฤทธิ์** หมายถึง ความมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย
- การบริการที่ดี** หมายถึง ความตั้งใจและพยายามในการให้บริการผู้อื่น
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ของตนเองในการปฏิบัติงาน จากการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง สู่การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม** หมายถึง การดำรงตนและพฤติกรรมปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม และจรรยาบรรณ
- การทำงานเป็นทีม** หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น การเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน รวมถึงสามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีมได้





สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ Functional Competency

การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งบุคลากรมหาวิทยาลัย ควรกำหนดอย่างน้อย 4 - 6 ด้าน จากทั้งหมด 16 ด้าน ดังนี้

การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะเป็นส่วนย่อยหรือเป็นขั้นตอน รวมทั้งจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ

การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม จับประเด็นและสรุปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์ใช้จนได้เป็นกรอบแนวคิดใหม่

การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น หมายถึง ความใส่ใจและตั้งใจส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาพทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน

การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ หมายถึง การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งการออกคำสั่งโดยปกติ จนถึงการใช้อำนาจกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

การสืบเสาะหาข้อมูล หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึก การแสวงหาภูมิหลัง ความเป็นมา ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม หมายถึง การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้



ความเข้าใจผู้อื่น หมายถึง สามารถรับฟังและเข้าใจความหมายตรงและแฝง ความคิด ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน / ราชการ หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจไม่เป็นทางการในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาและโอกาส และสามารถจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นในทันที เพื่อเป็นประโยชน์ในการสร้างสิ่งใหม่ และแก้ไขปัญหาคือเกี่ยวกับงาน

การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน ลดข้อบกพร่องโดยการติดตามข้อมูล และพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง

ความมั่นใจในตนเอง หมายถึง มั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเอง และสามารถเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ความยืดหยุ่นผ่อนปรน หมายถึง สามารถปรับตัวในการปฏิบัติงานในสถานการณ์และกลุ่มคนที่มีความหลากหลาย การยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการในการปฏิบัติงาน

ศิลปะการสื่อสารจูงใจ หมายถึง ความสามารถที่จะสื่อความเข้าใจด้วยการเขียน พูด เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจและยอมรับ พร้อมทั้งสนับสนุนความคิดของตน

สุนทรียภาพทางศิลปะ หมายถึง ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่มีเอกลักษณ์ และเป็นมรดกชาติ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนเองได้



ความผูกพันที่มีต่อองค์กร หมายถึง จิตสำนึกหรือตั้งใจที่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมสอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ถือเป็นประโยชน์ส่วนรวมก่อนส่วนตัว

การสร้างสัมพันธภาพ หมายถึง สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



สมรรถนะทางการบริหาร Managerial Competency

คุณลักษณะทางพฤติกรรมของผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีส่วนสำคัญในการกำหนดวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยแบบองค์รวม มุ่งสู่การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน โดยแบ่งออกเป็น 6 สมรรถนะ ประกอบด้วย

ภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถหรือความตั้งใจรับบทเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานของทีมอย่างราบรื่น

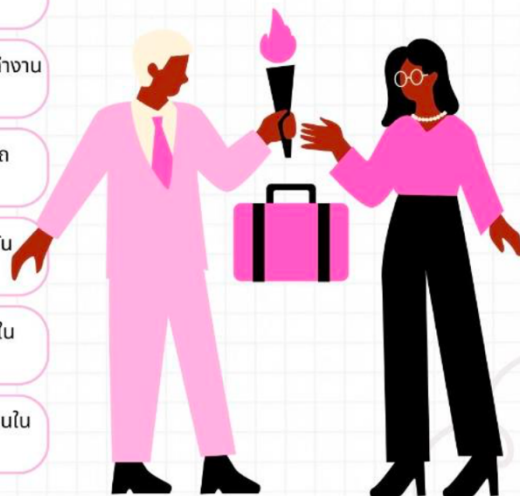
วิสัยทัศน์ หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง การกิจ และเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน และสร้างความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุได้

การวางกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ สามารถประยุกต์ใช้กำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยได้

ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้

การควบคุมตนเอง หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ต่างๆ รวมถึงความอดทนเมื่ออยู่ในสถานการณ์ตึงเครียด

การสอนงานและการมอบหมายงาน หมายถึง ความตั้งใจส่งเสริมหรือพัฒนาผู้อื่นในระยะเวลาจนสามารถมอบหมายงานให้ผู้นั้นมีอิสระในการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ได้





ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน Skills

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ประกอบไปด้วย

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ แนวคิด การแก้ไขปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงาน

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน

