



แผนพัฒนาบุคลากร

สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปี พ.ศ. 2564

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา การจัดทำแผนฯ ฉบับนี้เน้นการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีการศึกษาแผนยุทธศาสตร์ชาติ และการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ชาติกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยรวมทั้งการกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ไว้อย่างชัดเจนเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม

แผนพัฒนาบุคลากรสภาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นี้ประกอบด้วย โครงการตามแผนปฏิบัติการ / กิจกรรม สภาพนักงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากร สภาพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรสภาพนักงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรสภาพนักงานต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลเรขา ศิริชัยวรารณ)

ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

1. ประวัติความเป็นมา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงถือได้ว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มาตรา 27 ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2553 และต่อมา ในคราวประชุม คณะกรรมการสภาพนักงานสมัยสามัญครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 ได้มีมติให้ปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2553 ให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้มีมติให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย สภาพนักงาน พ.ศ. 2557 จนถึงปัจจุบัน

วิสัยทัศน์

“สภาพนักงานมุ่งพัฒนา ความก้าวหน้าของบุคลากร เป็นสื่อกลาง ให้คำปรึกษา พัฒนาสวัสดิการ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม นำสู่คุณภาพชีวิตที่ดี”

ปณิธาน

“เสริมสร้าง คุณธรรมจริยธรรม สวัสดิการก้าวหน้า เป็นที่พึ่งพาของบุคลากร”

พันธกิจ

เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร เป็นสื่อกลางเสนอความคิดเห็นจากบุคลากรต่ออธิการบดี ดำเนินการเพื่อพิทักษ์สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากรดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย จากอธิการบดี

โครงสร้างการบริหารงานสภาพนักงาน



ภาระหน้าที่สภาพนักงาน

งานสภาพนักงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านงานสภาพนักงาน ดำเนินการประสานงาน ในการเลือกตั้งสภาพนักงาน ดำเนินการจัดประชุมสภาพนักงาน การรวบรวมข้อมูลประสานงานในเรื่องการร้องเรียนต่อสภาพนักงาน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน และการติดตามการดำเนินงานด้าน คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณพนักงาน จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสภาพนักงาน

บุคลากรงานสภาพนักงาน



นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง
ตำแหน่ง หัวหน้างานสภาพนักงาน



นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผลงานในรอบปีที่ผ่านมา 2564

1. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)
2. เข้าร่วมเป็นสมาชิกที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
3. จัดประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน
4. เข้าร่วมประชุม ปอมท.และปชมท.

ผลการดำเนินงานตามภารกิจ

1. ด้านการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน

สภาพนักงานจัดให้มีการประชุมตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นมติเสนอต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งสรุปวาระสำคัญดังต่อไปนี้

ตาราง การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภาพนักงานในปี พ.ศ. 2564

ประชุมสภาพนักงาน	วัน/เดือน/ปี	กรรมการทั้งหมด	เข้าประชุม	คิดเป็นร้อยละ
สมัยสามัญ ครั้งที่ 1	29 มกราคม 2564	24	20	83.33
สมัยสามัญครั้งที่ 2	1 เมษายน 2564	24	22	91.67
สมัยสามัญครั้งที่ 3	21 พฤษภาคม 2564	24	24	100
สมัยวิสามัญครั้งที่ 1	22 พฤษภาคม 2564	24	24	100
สมัยสามัญครั้งที่ 4	10 มิถุนายน 2564	24	24	100
สมัยวิสามัญครั้งที่ 2	17 มิถุนายน 2564	24	24	100
สมัยสามัญครั้งที่ 5	23 กรกฎาคม 2564	24	24	100
สมัยสามัญครั้งที่ 6	30 สิงหาคม 2564	23	23	100
สมัยสามัญครั้งที่ 7	19 ตุลาคม 2564	22	21	95.45
สมัยสามัญครั้งที่ 8	14 พฤศจิกายน 2564	22	20	90.91

2. ด้านการเงินและพัสดุ

งบประมาณและโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวนทั้งสิ้น 450,000 บาท

มหาวิทยาลัยพะเยา		นางเพ็ญพิศ เมืองจำเริญ -	
ผู้บริหาร	งานนโยบายและแผน	งานพัสดุ	งานการเงิน
ผู้ช่วยบริหาร	ผู้ช่วยงานพัสดุ	ผู้ช่วยงานการเงิน	ผู้ช่วยงานพัสดุ
ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)ตามหน่วยงาน		เฉพาะส่วนแล้ว	หน่วยงาน
...		...	...
ที่	รายละเอียด	งบ.โครงการปี	งบ.งบ.งบ.งบ.
1	ค่าใช้จ่ายของ...	20,000.00	528,000.00
2	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	280,000.00	310,000.00
3	644102109 โครงการ...	40,000.00	00.00
4	644102110 โครงการ...	15,000.00	15,000.00
5	644102113 โครงการ...	10,000.00	10,000.00
6	644102115 โครงการ...	30,000.00	00.00
7	644102114 โครงการ...	20,000.00	20,000.00
8	644102111 โครงการ...	20,000.00	20,000.00
9	644102112 โครงการ...	15,000.00	00.00
รวม		450,000.00	903,000.00

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ ของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา โอนจำหน่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีสถิติการบริการด้านบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	จัดทำการเบิกเงิน-ยืมเงินในระบบ ERP (PA 11 ครั้ง PE 6 ครั้ง)	17
2	การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	6
3	การจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	17
4	รายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน	6
5	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงานในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1
6	การเบิก - จ่าย วัสดุสำนักงาน ในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS)	6

3. ด้านงานบุคคล

การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลภายในหน่วยงานของสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ด้านการรายงานการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่างๆ สรุปรวันมาปฏิบัติงานของบุคลากร และบันทึกข้อมูลในระบบ โดยมีสถิติการบริหารด้านงานบุคคล รอบ 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ตรวจสอบและลงทะเบียนบันทึกควบคุมวันลาประเภทต่างๆ	6
2	รายงานสรุปรวันลาประจำเดือน	6

4. ด้านสารบรรณ

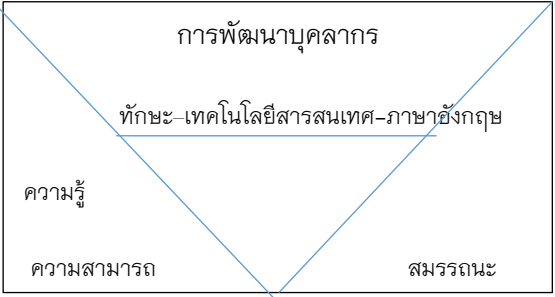
การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในและภายนอก การลงทะเบียนออก เลขที่หนังสือ เข้า - ออก จากภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ โดยสถิติการบริการด้านงานสารบรรณ รอบ 6 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	226
2	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	27
3	ทะเบียนรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	8
4	ทะเบียนส่งเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	10

แผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	กลยุทธ์	แผน/งาน/โครงการ
๑.	สนับสนุนกำหนดแผนพัฒนางาน/พัฒนานคน	บริหารจัดการสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัยตามปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของ ชุมชน” ซึ่งมีพันธกิจ ที่สำคัญ ๕ ด้าน ๑. ด้านการผลิต บัณฑิต ๒. ด้านการวิจัย ๓. ด้านการบริการวิชาการ ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ด้านการบริหาร
๒	แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) – ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving) – เครื่องมือการบริหารจัดการต่างๆ (Tool & Technical Management)	๑.แต่งตั้งงานประชุมคณะกรรมการวางแผนพัฒนางาน/ องค์กร เพื่อดำเนินการทางด้าน – กำหนดเป้าหมายประจำปี/โครงการ – ติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และรายงานผล ทบทวน SWOT ของหน่วยงาน – จัดโครงการ/อบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับแผนบุคลากร เฉพาะตำแหน่ง งานประจำ – จัดประเมินแผนพัฒนา รายงานผลการวิเคราะห์ ติดตามและประเมิน ๒.จัดส่งเสริมโครงการสัมมนาเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจบุคลากรรับผิดชอบงาน เพื่อเกิดการเรียนรู้งาน ร่วมกัน – สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมงาน ด้านพัฒนาบุคลากรจะได้สะดวกในการติดต่อ ประสานงาน การสื่อสาร

		- ส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝนและประสบการณ์ที่แลกเปลี่ยนอยู่ในตัวบุคลากรมาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน - ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรพร้อมกับการปรับปรุงกระบวนการที่มีความคล่องตัว สั้น และกระชับโดยเน้นการให้บริการที่รวดเร็วและถูกต้อง
๓.	วิธีการพัฒนา	๑.ตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการจัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามประเมินผลหลังอบรม ๒.บริการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา โดยจัดหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๓.เข้าร่วมเครือข่ายมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาบุคลากรด้านการยกระดับคุณภาพผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุน
๔.	แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรงานสภาพนักงาน เน้นพัฒนาบุคลากรด้าน - ด้านการวิจัย - ด้านการบริหาร	๑. ด้านการวิจัย สนับสนุนให้บุคลากรเข้าอบรมและทำวิจัยเพื่อพัฒนางานและพัฒนาตนเอง นำผลงานเผยแพร่เพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าของสายงานตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ๒.ด้านการบริหาร สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาพัฒนางาน โดยเน้น กระบวนการ ๑. ผู้นำ ๒.การมีส่วนร่วม ๓.การสื่อสาร ๔.การส่งเสริมสร้างแรงจูงใจ ๕.การประเมินและติดตามผล ๖. การฝึกอบรม ๗.กำหนดมาตรฐานบริการ

การพัฒนาศักยภาพและการพัฒนาตนเอง (People Skill/Self Development) เป็นการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทีมงาน) เพื่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วม และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ตลอดจนเกิดประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งควรพัฒนาทักษะในเรื่องต่าง โครงการพัฒนาคุณภาพงาน และสร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่วนงานสามารถกำหนดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เป็นความต้องการเฉพาะของส่วนงานได้เอง โดยให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ทิศทาง และเป้าประสงค์ เพื่อ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตามแผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากร	แผนการพัฒนาศักยภาพและการพัฒนาตนเองของงานสภาพนักงาน ระยะภายใน ๑ ปี เข้าอบรม/เข้าร่วมโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพดังนี้ ๑. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ ๓. การทำงานเป็นทีม ๔. การพัฒนาบุคลิกภาพ ๕. การสื่อสาร การประสานงาน เป็นต้น - โครงการอบรมเพื่อความสุขในงาน และชีวิต - โครงการอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและปฏิบัติงาน (English for Supporting Staff) - โครงการพัฒนาทักษะ IT บุคลากรสำนักงานอธิการบดี 
---	--

ผลการดำเนินงานของงานสภาพนักงาน
การพัฒนาความรู้ (ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และดูงาน)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	การพัฒนาความรู้	หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี
1	นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง	1. เข้าร่วมอบรม KM –การเงินและพัสดุ	กองคลัง	11 มีนาคม 2564
		2. อบรม ITA ออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft team	กองแผนงาน	20 สิงหาคม 2564
		3. เข้าร่วมประชุมการใช้ระบบ E-budget ออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft team	กองแผนงาน	31 สิงหาคม 2564
		4. “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน และข้อควรระวังในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft team	งานพัสดุ สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา	20 สิงหาคม 2564
		5. เข้าร่วมอบรมเรื่อง เสริมสร้างทักษะเชิงรุกสู่การทำงานในยุคดิจิทัลวิถีใหม่ ผ่านระบบZOOM		18 สิงหาคม 2564
		6. เข้าร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับชาติ เรื่อง ถอดกับดักคอร์รัปชั่น	สนง.ประสานที่ประชุม สภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่ง ประเทศไทย (ปชมท.)	20 สิงหาคม 2564
		7. อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงานผ่านระบบZOOM		
2	นางสาวศศิวิมล คำประกายลิต	“แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน และข้อควรระวังในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอบรมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft team		
		1.เข้าร่วมอบรมเรื่อง กลวิธีเสริมสร้างพัฒนาทักษะเชิงรุกสู่การทำงานในยุคดิจิทัลวิถีใหม่ ผ่านระบบZOOM	โดยรับชมผ่าน Facebook ของ สำนักงาน ป.ป.ช.	18 สิงหาคม 2564
		2.เข้าร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับชาติ เรื่อง ถอดกับดักคอร์รัปชั่น		20 สิงหาคม 2564
		3.อบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงานผ่านระบบZOOM	สภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	20 สิงหาคม 2564

--	--	--	--	--