



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำเอกสารแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยัง สามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการพัฒนาปรับปรุงบุคลากร และปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป



นายอานนท์จันเียด

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

1. ประวัติความเป็นมา

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

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดตั้งส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 โดยเรียกชื่อว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และมหาวิทยาลัยได้กำหนดภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งกำหนดให้สำนักงานอธิการบดี (Office of the President) มีภาระหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการ และการให้บริการ อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

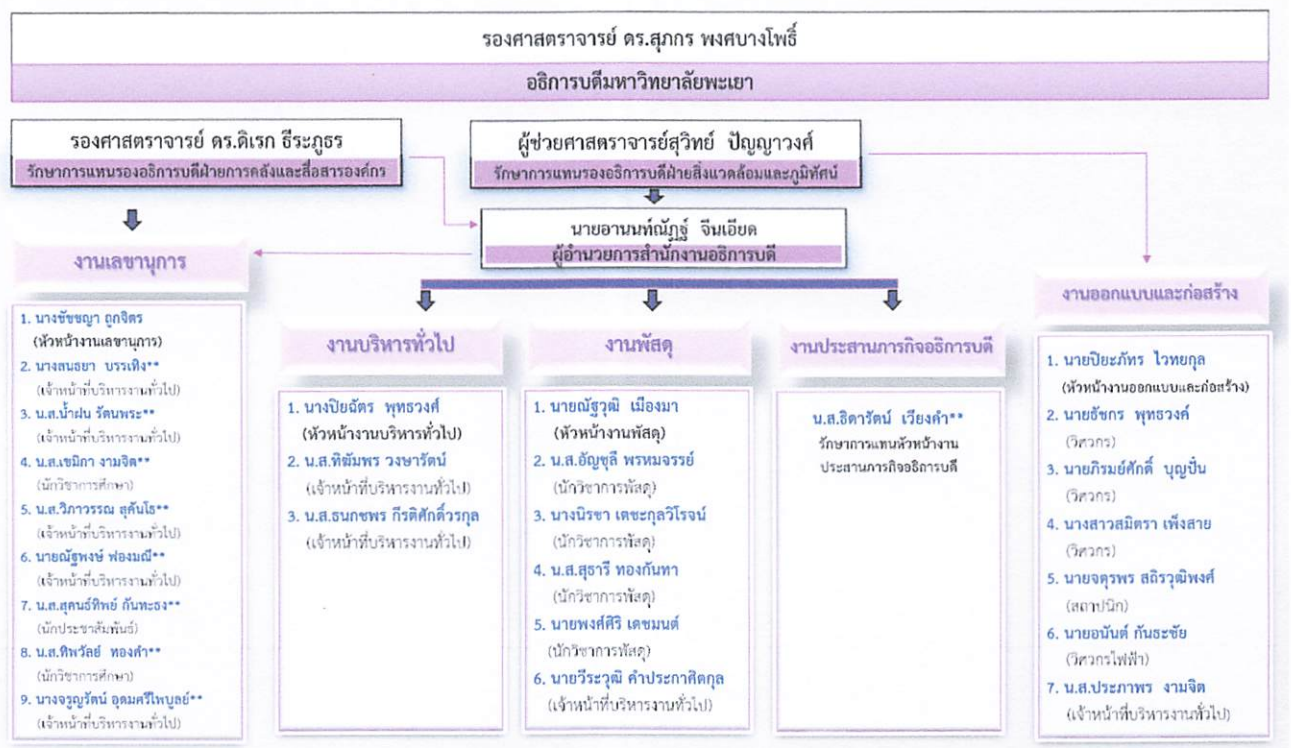
ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงาน และให้บริการที่มีคุณภาพภายใต้ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

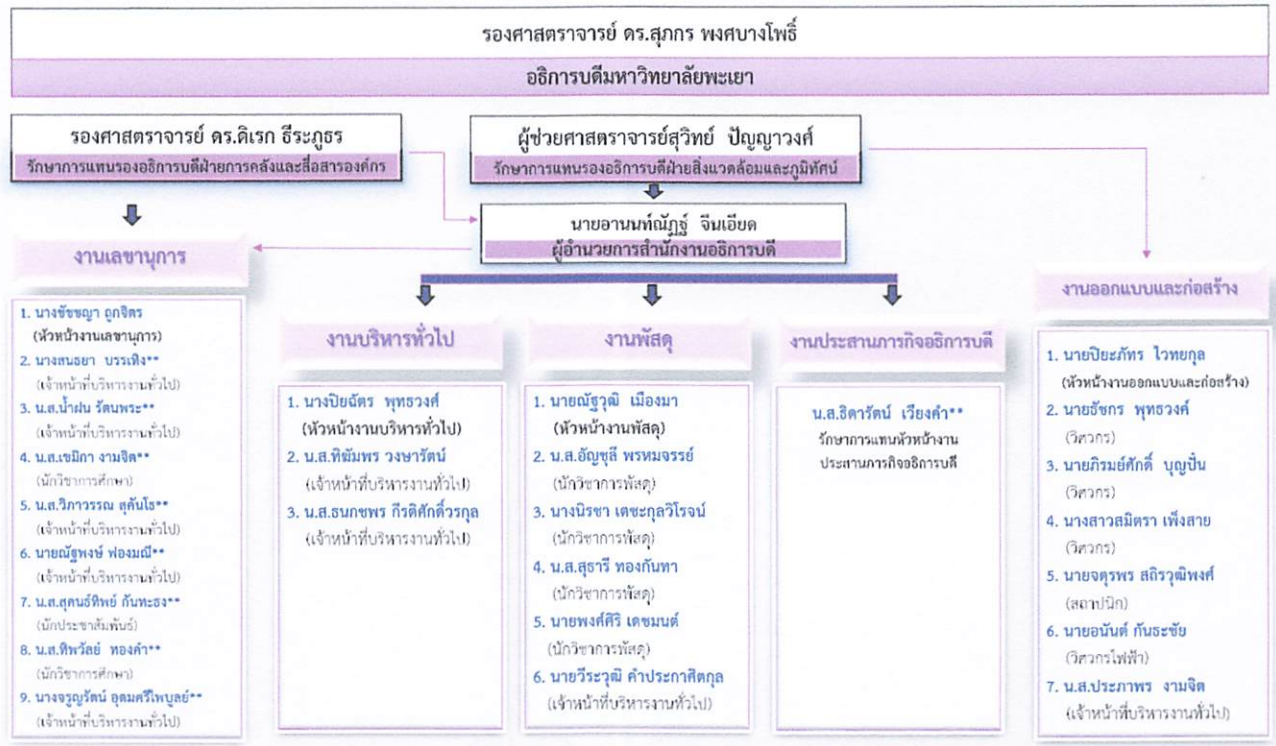
พันธกิจ

1. สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการ และการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ประสานพันธกิจ และขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ

2. โครงสร้างองค์กร



2. โครงสร้างองค์กร



ผู้บริหารองค์กร



รศ.ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

โทร. 0 5446 6666 ต่อ 1088



รศ.ดร.ดิเรก อีระฐธร

รักษาการแทนรองอธิการบดี
ฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร

โทร. 0 5446 6666 ต่อ 1080



ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์

รักษาการแทนรองอธิการบดี
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

โทร. 0 5446 6666 ต่อ 8992



นายอานนท์จันทน์ จินเฑียร

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

E-mail: Sititee.je@up.ac.th

โทร. 054-466666 ต่อ 1009

3. ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. ประสานงานการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในทุกด้าน วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดี และประสานงานการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ เผยแพร่กิจการและผลงานของมหาวิทยาลัย ติดต่อสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

2. กำกับ ดูแล การบริหารหน่วยงานภายใน และทำหน้าที่ธุรการทั่วไปที่อยู่ในความรับผิดชอบของอธิการบดี รวมทั้งประสานงานกับหัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่า

3. คิดริเริ่ม แผนงาน โครงการ นวัตกรรม เทคโนโลยีทันสมัย และมีธรรมาภิบาล ในด้านบริหารจัดการ รวมทั้งเสนอความเห็นในการพัฒนา ปรับปรุงงาน ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความรับผิดชอบงานสูงมากเป็นพิเศษ

4. เป็นกรรมการ คณะทำงาน ในชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

5. รวบรวมข้อเสนอแนะในการพัฒนามหาวิทยาลัย และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เสนอปัญหาแนวทางแก้ไข และเสนอต่ออธิการบดี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริหารทั่วไป ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการประชุมของอธิการบดี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยการของสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. กลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านธุรการ สารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป งานด้านการบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะของสำนักงาน งานบันทึกข้อมูล ภายในสำนักงาน

2. กลุ่มช่วยอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานช่วยอำนวยการ การพิจารณาถ้อยแถลงเรื่อง และประสานข้อมูลกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เสนอเรื่องต่ออธิการบดี

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานประสานภารกิจอธิการบดี ดังนี้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การประสานนโยบายระหว่าง ส่วนงาน และประสานกับส่วนงานตามที่ได้รับมอบหมาย รับเรื่องราวร้องทุกข์ของบุคลากร นิสิต และประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือ ต่ออธิการบดี ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. กลุ่มติดตามภารกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงานสนับสนุนการทำงานและติดตามผลการดำเนินงาน ภารกิจ หรือนโยบายของอธิการบดี และประสานงานส่วนงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

2. กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินงาน เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความช่วยเหลือของบุคคล กลุ่มบุคคล หรือส่วนงานที่เสนอต่ออธิการบดี วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของอธิการบดี ประสานติดตาม แก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อร้องเรียน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการ ดังนี้

1. การกลั่นกรองหนังสือ เสนอหนังสือ และเอกสารอื่นๆ
2. การประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
3. การติดตามผลการดำเนินการ และตามข้อสั่งการของผู้บริหาร
4. การจัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
5. การจัดทำอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ในประเทศ /ต่างประเทศ ของผู้บริหาร
6. การจัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนา
7. การต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
8. การจัดหาของที่ระลึก สำหรับอาคันตุกะ และในโอกาสต่างๆ
9. การพิเศษอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานออกแบบและก่อสร้าง ดังนี้

1. ควบคุมงาน โครงการปรับปรุง และก่อสร้าง
2. จัดทำแบบบูรณาการ
3. จัดทำรายการประมาณการ และราคากลาง
4. จัดทำ BOQ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
5. จัดทำวงเงิน และระยะเวลาการทำงาน

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารืองานด้านพัสดุ
2. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการพัสดุ
3. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ขอเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน
5. ตรวจสอบ เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ของส่วนงานตามมาตรา 7 (1) (2) กรณีวงเงินจัดซื้อ

จัดจ้างครั้งละเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป

6. ตรวจสอบ และติดตามรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป
7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
8. สร้างรหัสวัสดุคงคลัง ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
9. ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ (คลังวัสดุกลางระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 และคลังวัสดุย่อย

ระบบ Inventory Management System : IMS

10. ตรวจสอบการขอเพิ่มรหัสวัสดุ
11. เข้าตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปี
12. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
13. การเก็บ การบันทึก, การเบิกจ่าย, การยืม, การบำรุงรักษา, การตรวจสอบ, การจำหน่ายพัสดุ

4. บุคลากร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 18 คน แยกตามตำแหน่ง สังกัด และคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

ตำแหน่ง / สังกัด	วุฒิการศึกษา		จำนวนรวม
	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		1	1
2. งานบริหารทั่วไป			
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	1	3
3. งานพัสดุ			
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	3	2	5
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1		1
4. งานออกแบบและก่อสร้าง			
ตำแหน่ง วิศวกร	4	1	5
ตำแหน่ง สถาปนิก	1		1
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1	1
5. งานเลขานุการ			
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	1		1
รวมทั้งสิ้น	12	6	18

หมายเหตุ : ไม่รวมบุคลากรที่ขอยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน

สมรรถนะบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. ด้านสมรรถนะหลัก ได้แก่

- 1.1 มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 1.2 การบริการที่ดี (Service Mind)
- 1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2. ด้านสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 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 (Proactive ness)
- 2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- 2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 2.12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 2.13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 2.14 คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 2.15 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
- 2.16 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
- 3. ด้านสมรรถนะทางการบริหาร
 - 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 และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย

พะเยา ดังนี้

- 1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- 2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ
- 3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- 4. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564 ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง

เพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี สำนักงานอธิการบดีได้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยประเมินบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี

โดยแยกแบบประเมินออกเป็น 2 องค์ประกอบ

1. องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
2. องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20

แผนภูมิแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2565



ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2565

คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = 87.28 อยู่ในระดับดีมาก

5. งบประมาณและโครงการตามแผนปฏิบัติการ ของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้รับงบประมาณทั้งสิ้น 1,125,000.00 บาท ดังนี้

ที่	รหัส	รายการ	งปม.จัดสรรต้น ปี
สำนักงานอธิการบดี (ลิมิตเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 1,125,000.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 0.00 บาท)			
1		ค่าใช้จ่ายงบลงทุน	30,000.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	565,000.00
3	664102098	โครงการความร่วมมือเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	85,000.00
4	664102105	โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสำนักงานอธิการบดี	100,000.00
5	664103081	โครงการทำบุญสำนึกงานอธิการบดี	00.00
6	664102097	โครงการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	30,000.00
7	664102646	โครงการป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ด้วยวัคซีน 4 สายพันธุ์	00.00
8	664102101	โครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	40,000.00
9	664102103	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	180,000.00
10	664102099	โครงการพิธีถวายพระพรชัยมงคลเนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2 เมษายน	15,000.00
11	664102102	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านพัสดุ (KM)	30,000.00
12	664102100	โครงการแสดงความยินดีกับนิสิตผู้สำเร็จการศึกษา	10,000.00
13	664102104	โครงการอบรมหลักสูตรและวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง	40,000.00
รวม			1,125,000.00

6. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดพันธกิจหลักที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบายและวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เป้าหมายในการพัฒนาคน พัฒนางานของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสร้างและพัฒนาคนในศตวรรษที่ 21

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย					โครงการ/ กิจกรรม	งบ ประมาณ
		2566	2567	2568	2569	2570		
1. ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ	ค่าเฉลี่ยผลประเมินของบุคลากร	85 คะแนน ขึ้นไป	85 คะแนน ขึ้นไป	85 คะแนน ขึ้นไป	90 คะแนน ขึ้นไป	90 คะแนน ขึ้นไป	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	-
2. เพื่อผลิตกำลังคนให้มีคุณลักษณะสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคตตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน	จำนวนชั่วโมงที่บุคลากรได้รับการพัฒนาต่อคนต่อปี	≥15ชม/ คน/ปี	≥15ชม/ คน/ปี	≥15ชม/ คน/ปี	≥15ชม/ คน/ปี	≥15ชม/ คน/ปี	1. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี 2. โครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3. โครงการอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง	180,000 40,000 40,000
	มีเครือข่ายความร่วมมือจากแต่ละหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี	มีเครือข่ายภายในจำนวน 2 เครือข่าย	มีเครือข่ายภายในจำนวน 2 เครือข่าย	มีเครือข่ายภายในจำนวน 2 เครือข่าย	มีเครือข่ายภายในจำนวน 2 เครือข่าย	มีเครือข่ายภายในจำนวน 2 เครือข่าย	1. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านพัสดุ (KM) 2. โครงการความร่วมมือเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	30,000 200,000
		1. เครือข่ายสำนักงานอธิการบดี 2. เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานพัสดุ						

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ

โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนางาน ประจำปี 2566

1) ฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)

1.1) C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (Fundamental Senior Officer Course)

- นายณัฐวุฒิ เมืองมา

1.2) B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)

- นางสาวอัญชลี พรหมจรรย์
- นางสาวสุธารีย์ ทองกันทา
- นางนิรชา เตชะกุลวิโรจน์
- นายพงศ์ศิริ เดชมนต์
- นายวีระวุฒิ คำประกาศิตกุล

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรรายบุคคล

นายณัฐวุฒิ เมืองมา

นางสาวอัญชลี พรหมจรรย์

นางสาวสุธารีย์ ทองกันทา

นางนิรชา เตชะกุลวิโรจน์

นายพงศ์ศิริ เดชมนต์

นายวีระวุฒิ คำประกาศิตกุล



“ข้อกำหนดและเทคนิควิธีปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”



“ประเด็นปัญหาและวิธีปฏิบัติการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาการลงโทษเป็นผู้ที่งานและการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และข้อร้องเรียน”



“เจาะลึกงานก่อสร้างและการลงโทษให้ผู้ปฏิบัติงานในงานจ้างก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”



“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓”



“แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ”



“แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เปลี่ยนแปลงใหม่ เพื่อป้องกันจุดเสี่ยงจากการตรวจสอบและข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน”



“แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับใหม่)”



“เทคนิคการปฏิบัติงานคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำราคากลาง การบริหารสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-GP) การพิจารณาผลการประกาศผู้ชนะวิธี e - Bidding”



“การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงในการร้องเรียนหรืออุทธรณ์”



“เจาะลึกการทำสัญญาและการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

งานบริหารทั่วไป

บุคลากร	เรื่องที่อบรมเพิ่มความรู้/ประชุม/สัมมนา
นางปิยฉัตร พุทรวงศ์ นางสาวทิมพร วงษารัตน์ นางสาวธนภพร กิริติศักดิ์วรกุล	ประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ความรู้ด้านเทคโนโลยี อบรมการเขียนหนังสือราชการ ความรู้ด้านงานประชาสัมพันธ์

นางปิยฉัตร พุทรวงศ์
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หลักสูตร : เทคนิคการมอบหมายงาน การสอนงาน และติดตามงาน ที่ได้ทั้งงานและได้ทั้งใจลูกน้อง

นางสาวทิมพร วงษารัตน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตร : การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

นางสาวธนภพร กิริติศักดิ์วรกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตร : การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน ด้านคอมพิวเตอร์

การพัฒนา
ศักยภาพ
บุคลากร
รายบุคคล



งานบริหารทั่วไป
สำนักงานอธิการบดี

งานประสานภารกิจอธิการบดี

บุคลากร	เรื่องที่อบรมเพิ่มความรู้/ประชุม/สัมมนา
นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ	ประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ความรู้ด้านเทคโนโลยี และความรู้ด้านการดำเนินการจัดการ และป้องกันการทุจริต

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ
นิติกร

หลักสูตร : การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียน
สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและในกำกับของรัฐ

งานออกแบบและก่อสร้าง

[illegible]

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

การนำแผนการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2566 ไปสู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้เป็นไปตามประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดเป็นแนวทางไว้เพื่อพัฒนาบุคลากร รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลงานตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางการนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสาร และจัดประชุมชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบ ของตนเองที่จะสนับสนุนการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. มีการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม

การติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้ทุกคนได้ทราบถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการดำเนินงานตามแผน จึงมีการกำกับติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อเป็นการติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. การนำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นส่วนหนึ่งสำหรับ เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี

3. การนำผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบการทำงานสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)

4. การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปีถัดไป

5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อนำผลการประเมิน มาทบทวน และปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป