



**สำนักงานอธิการบดี**

Office Of The President

# **รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

---

## **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

## รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งประกอบไปด้วยผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และข้อมูลบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และรายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ให้มีศักยภาพ ทักษะความรู้ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ในด้านการขับเคลื่อนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และสนองตอบต่อภาคเศรษฐกิจในเชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 – 2567 รวมถึงกลยุทธ์ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้มีความเข้มแข็ง เพื่อให้มีการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ และนำรายงานผลการวิเคราะห์ไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน ให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

### ข้อมูลอัตรากำลัง

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้สรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องต่อภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 5 คน แยกตามตำแหน่ง สังกัด และคุณวุฒิการศึกษา ดังนี้

| ตำแหน่ง / สังกัด                   | วุฒิการศึกษา |          | จำนวนรวม |
|------------------------------------|--------------|----------|----------|
|                                    | ปริญญาตรี    | ปริญญาโท |          |
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี    |              | 1        | 1        |
| 2. งานบริหารทั่วไป                 |              |          |          |
| ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 2            | 1        | 3        |
| 3. งานเลขานุการ                    |              |          |          |
| ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์           | 1            |          | 1        |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b>                 | <b>3</b>     | <b>2</b> | <b>5</b> |

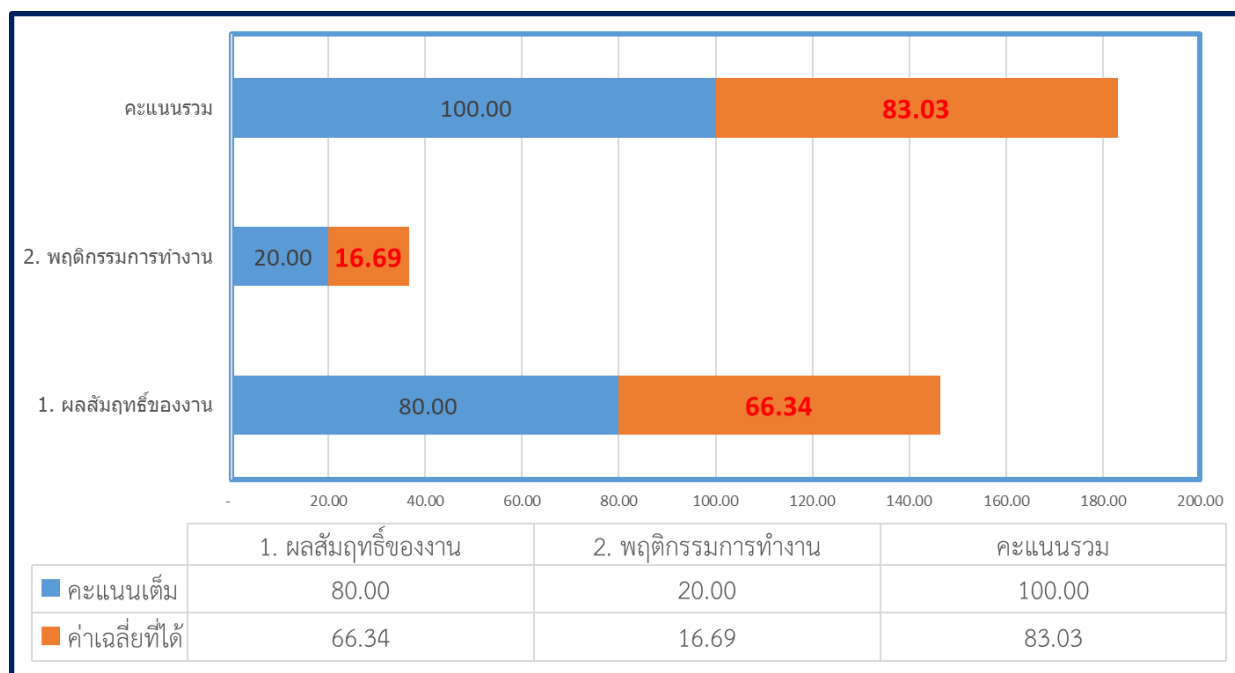
หมายเหตุ : ไม่รวมบุคลากรที่ขอยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงาน

(มีบุคลากรยืมตัวมาปฏิบัติงาน งานเลขานุการ 8 คนและงานประสานภารกิจอธิการบดี 1 คน)

### ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

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

สำนักงานอธิการบดีได้ประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี 2567 สรุปคะแนนเฉลี่ยที่ได้ = 83.03 ซึ่งอยู่ในระดับดีมาก



## โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจัดเพื่อพัฒนาบุคลากร

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------------|-----------|-------------|-----------|-------------------|-----------|----------------------------------|---------|------------------------|-----------|-------------------|-----------|-------------|------------|
| ชื่อโครงการ                             | โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและพัฒนาองค์ความรู้ ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| ระยะเวลา/สถานที่<br>ดำเนินโครงการ       | วันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2567<br>ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| งบประมาณที่ได้รับจัดสรร                 | จำนวน 77,000.00 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| ผลการใช้จ่ายงบประมาณ<br>ที่ใช้ดำเนินการ | <table border="0"> <tr> <td>1. ค่าที่พัก</td><td>16,700 บาท</td></tr> <tr> <td>2. ค่าอาหารกลางวัน</td><td>1,060 บาท</td></tr> <tr> <td>3. ค่าเสื้อ</td><td>2,600 บาท</td></tr> <tr> <td>4. ค่าเบี้ยเลี้ยง</td><td>3,500 บาท</td></tr> <tr> <td>5. ค่าเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ</td><td>600 บาท</td></tr> <tr> <td>6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</td><td>4,000 บาท</td></tr> <tr> <td>7. ค่าของที่ระลึก</td><td>1,400 บาท</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">รวมทั้งสิ้น</td><td>29,860 บาท</td></tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. ค่าที่พัก | 16,700 บาท | 2. ค่าอาหารกลางวัน | 1,060 บาท | 3. ค่าเสื้อ | 2,600 บาท | 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง | 3,500 บาท | 5. ค่าเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ | 600 บาท | 6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 4,000 บาท | 7. ค่าของที่ระลึก | 1,400 บาท | รวมทั้งสิ้น | 29,860 บาท |
| 1. ค่าที่พัก                            | 16,700 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| 2. ค่าอาหารกลางวัน                      | 1,060 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| 3. ค่าเสื้อ                             | 2,600 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง                       | 3,500 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| 5. ค่าเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ        | 600 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| 6. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                  | 4,000 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| 7. ค่าของที่ระลึก                       | 1,400 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| รวมทั้งสิ้น                             | 29,860 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |
| ผลการดำเนินโครงการ                      | <p>วันที่ 26 กรกฎาคม 2567 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นำโดย นายอานนท์ณัฐ จินเอียด ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พร้อมด้วยบุคลากรสำนักงานอธิการบดี เข้าศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการบริหารงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย และงานเลขานุการผู้บริหาร ของสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใต้โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพและพัฒนาองค์ความรู้ ของบุคลากรสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุมบัวเรศ คำทอง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 สำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่</p> <p><b>วัตถุประสงค์ของโครงการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน</li> <li>2. เพื่อนำประสบการณ์ตรงจากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>3. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ระหว่างองค์กร</li> </ol> |              |            |                    |           |             |           |                   |           |                                  |         |                        |           |                   |           |             |            |

**ผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วย :**

- |                                  |                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. นายอานนทพันธุ์ จินเอียด       | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                    |
| 2. นางปิยฉัตร พุทธวงศ์           | หัวหน้างานบริหารทั่วไป                          |
| 3. นางซัชชญา ถุกจิตร             | หัวหน้างานเลขานุการ                             |
| 4. นางสาวสนธยา มะโนคำ            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) |
| 5. นายณัฐพงษ์ ฟองมณี             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) |
| 6. นางสาวทิพวัลย์ ทองคำ          | นักวิชาการศึกษา (เลขานุการผู้บริหาร)            |
| 7. นางสาววิภาวรรณ สุคันโธ        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) |
| 8. นางสาวเขมิกา งามจิต           | นักวิชาการศึกษา (เลขานุการผู้บริหาร)            |
| 9. นางสุคนธ์ทิพย์ ชุ่มวงศ์       | นักประชาสัมพันธ์ (เลขานุการผู้บริหาร)           |
| 10. นางสาวน้ำฝน รัตนพระ          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) |
| 11. นางจรรยารัตน์ อุดมศรีไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการผู้บริหาร) |
| 12. นางสาวธนภพร กิตติศักดิ์วรกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)    |
| 13. นางสาวทิฆัมพร วงษารัตน์      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)    |

**ประเด็นในการศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้****1. แนวทางการบริหารงานเลขานุการผู้บริหาร**

- 1.1 แนวทางการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 1.2 ด้านระบบการทำงาน ระบบที่มารองรับหรือช่วยการทำงานในส่วน  
ของงานเลขานุการ
- 1.3 การดำเนินงานด้านนิตหมายของผู้บริหาร หรือใช้โปรแกรมใดใน  
แบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรงานเลขานุการ

**2. แนวทางการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน**

- 2.1 โครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กร
- 2.2 การมอบหมายภารกิจ
- 2.3 งานสารบรรณ การกลั่นกรองหนังสือ และการเสนอหนังสือ
- 2.4 งานประชุมของผู้บริหาร หรือคณะกรรมการประจำสำนักงาน
- 2.5 การพัฒนาบุคลากรภายในของสำนักงาน
- 2.6 การเตรียมความพร้อมในการประเมิน ITA ของสำนักงาน

**ผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ**

บุคลากรได้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน และนำประสบการณ์ตรงจากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ระหว่างองค์กร



## ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้/ฝึกอบรม/พัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

| ลำดับ                  | ชื่อ-สกุล                     | ตำแหน่ง                 | จำนวนชั่วโมงอบรม                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>งานบริหารทั่วไป</b> |                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1                      | นางปิยฉัตร พุทธรังศรี         | หัวหน้างานบริหารทั่วไป  | 47 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                        |                               |                         | (1) หลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน รุ่นที่ 1 UP EMPOWERMENT 2023<br>วันที่ 5 - 20 มีนาคม 2567 รวมจำนวน 30 ชั่วโมง                                                                                                                                              |
|                        |                               |                         | (2) หลักสูตรฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม Canva<br>วันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น. รวมจำนวน 3 ชั่วโมง                                                                                                                                                                     |
|                        |                               |                         | (3) หลักสูตร “เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล รุ่นที่ 2”<br>วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2567 รวมจำนวน 14 ชั่วโมง                                                                                                                                                       |
| 2                      | นางสาวทิพย์พร วงษารัตน์       | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป | 31 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                        |                               |                         | (1) หลักสูตร “กระบวนการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสาธิตการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)”<br>วันที่ 8-9 มิถุนายน 2567 รวมจำนวน 14 ชั่วโมง                                        |
|                        |                               |                         | (2) หลักสูตร “ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”<br>วันที่ 13 - 15 กันยายน 2567 รวมจำนวน 17 ชั่วโมง                                                        |
| 3                      | นางสาวธนภพร กิริติศักดิ์วรกุล | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป | 29 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                        |                               |                         | (1) โครงการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา<br>เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. 2562<br>วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00-12.00 น. รวมจำนวน 3 ชั่วโมง                         |
|                        |                               |                         | (2) หลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการ BASIC AI IN WORKPLACE”<br>วันที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 08.00-17.00 น. รวมจำนวน 8 ชั่วโมง                                                                                                                                                      |
|                        |                               |                         | (3) โครงการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา<br>เรื่อง การพัฒนาซอฟต์แวร์อย่างมั่นคงปลอดภัย (Secured Software Development) Authenticator<br>ด้วย Microsoft 365 สำหรับองค์กร<br>วันที่ 18-19 กันยายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. รวมจำนวน 12 ชั่วโมง |
|                        |                               |                         | (4) โครงการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา<br>เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์<br>วันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. รวมจำนวน 6 ชั่วโมง                                                                                      |

| งานประสานภารกิจอธิการบดี |                                                                                                                                                                                                                           |                                     |            |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1                        | นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้างานประสาน<br>ภารกิจอธิการบดี | 47 ชั่วโมง |
|                          | (1) หลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน รุ่นที่ 1 UP EMPOWERMENT 2023<br>วันที่ 5 - 20 มีนาคม 2567 รวมจำนวน 30 ชั่วโมง                                                                                          |                                     |            |
|                          | (2) หลักสูตร “ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>การจำหน่ายพัสดุ และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”<br>วันที่ 13 - 15 กันยายน 2567 รวมจำนวน 17 ชั่วโมง |                                     |            |
| งานเลขานุการ             |                                                                                                                                                                                                                           |                                     |            |
| 1                        | นางชัชชญา ฤกษ์จิตร                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้างานเลขานุการ                 | 33 ชั่วโมง |
|                          | (1) หลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน รุ่นที่ 1 UP EMPOWERMENT 2023<br>วันที่ 5 - 20 มีนาคม 2567 รวมจำนวน 30 ชั่วโมง                                                                                          |                                     |            |
|                          | (2) หลักสูตรฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม Canva<br>วันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น. รวมจำนวน 3 ชั่วโมง                                                                                                                 |                                     |            |

## รายงานผลการพัฒนาความรู้ ฝึกอบรม พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2567

### 1. นางปิยฉัตร พุทธวงศ์ : หัวหน้างานบริหารทั่วไป

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องที่ 1                                         | การพัฒนาศักยภาพหัวหน้างาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| วิธีการพัฒนา                                        | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- หลักสูตรฝึกอบรมหัวหน้างาน ของกองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ความรู้/ทักษะ                                       | การทำงานเป็นทีม การดำเนินการเชิงรุก การสร้างสัมพันธภาพ ภาวะผู้นำ ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | วันที่ 5 - 20 มีนาคม 2567 รวม 30 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| งบประมาณ                                            | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | ใช้ในการวางแผนการทำงานและการแก้ไขปัญหาในการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการและหัวหน้างาน รุ่นที่ 1 UP EMPOWERMENT 2023 ซึ่งจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 5-7 มีนาคม 2567 ณ ไร่ภูกลองฮิลล์ ระหว่างวันที่ 11-15 มีนาคม 2567 ณ พื้นที่ชุมชน และในวันที่ 20 มีนาคม 2567 ณ ห้อง UB 002 อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์<br>ผู้อำนวยการและหัวหน้างานเข้าใจถึงบริบทการบริหารอุดมศึกษาที่มีผลต่อกระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยให้หลักการบริหารทีมงานในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง มีทักษะด้านการสื่อสารและการถ่ายทอดนโยบายสู่ผู้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีสัมพันธภาพและเกิดเครือข่ายร่วมมือในการบูรณาการทำงานร่วมกัน ทราบกระบวนการและเทคนิคการวางแผนกลยุทธ์ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) แนวคิดและเทคนิคการบริหารโครงการ และวิธีการในการบริหารงานประชุม |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องที่ 2                                         | การใช้โปรแกรม canva                                                                                                                                                                                                                                                            |
| วิธีการพัฒนา                                        | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- หลักสูตรฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรม Canva ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>2. ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)<br>- ศึกษาจากสื่อต่างๆในช่องทางออนไลน์                                                   |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ความรู้/ทักษะ                                       | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น [ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์]                                                                                                                                                                                                                                |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | ในวันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น. รวมจำนวน 3 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                 |
| งบประมาณ                                            | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | ใช้ประโยชน์ได้จริงในการปฏิบัติงาน เช่น การนำเสนอ การจัดทำเล่มคู่มือ เป็นต้น                                                                                                                                                                                                    |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | 1. ได้ฝึกปฏิบัติและได้เทคนิคในการออกแบบและสร้างสรรค์งานด้านกราฟิกในลักษณะต่างๆมากขึ้น<br>2. สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้แก่ ทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทำเล่มแผนปฏิบัติการฯ ทำเล่มรายงานต่างๆ รวมถึงการนำเสนองานต่างๆ ทำให้ผลงานที่ออกมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้มากขึ้น |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องที่ 3       | การฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล รุ่นที่ 2”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| วิธีการพัฒนา      | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- หลักสูตรฝึกอบรม ของ สำนักส่งเสริมและบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เป้าหมาย          | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ความรู้/ทักษะ     | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น [ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ระยะเวลาฝึกอบรม   | วันที่ 20 - 21 กรกฎาคม 2567 รวม 14 ชั่วโมง ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| งบประมาณ          | 10,480 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| สาระสำคัญ         | <p>โครงการอบรมหลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล รุ่นที่ 2 จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ การพัฒนาระบบสำนักงานดิจิทัลด้วยบริการ Google Apps Platform ได้แก่ การสร้างเอกสารดิจิทัล การแชร์เอกสารดิจิทัล การลบเอกสารดิจิทัล การสร้างเอกสารดิจิทัลทางการเงิน การสร้างงานนำเสนอ การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูล และการนำไปใช้งาน การพัฒนาระบบสารบรรณดิจิทัล และการพัฒนาศูนย์ข้อมูลสาธารณะ ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานต่างๆให้ความสำคัญกับการจัดการเอกสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดการระบบสำนักงานดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด</p> <p>วัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ และวิธีการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้งาน และการบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ</li> </ol> <p>หลักสูตรและหัวข้ออบรม/กิจกรรมอบรม :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสร้างบันทึกข้อความด้วย Google Document</li> <li>2. การสร้างเอกสารดิจิทัลทางการเงินด้วย Google Sheets และส่วนเสริม</li> <li>3. การบริหารจัดการข้อมูลด้วย Google Sheets</li> <li>4. การสร้างเอกสารนำเสนอด้วย Google Slide</li> <li>5. การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลด้วยบริการ Google Form <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตกแต่งแบบฟอร์ม - การแชร์แบบฟอร์ม - การนำข้อมูลไปใช้งาน</li> </ul> </li> <li>6. การพัฒนาระบบสารบรรณดิจิทัลด้วยบริการ Google Looker Studio</li> <li>7. การพัฒนาศูนย์ข้อมูลสาธารณะด้วย Google Sites</li> </ol> |
| ประโยชน์ที่ได้รับ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับความรู้ เทคนิคและวิธีการออกแบบ การใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ดียิ่งขึ้น</li> <li>2. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการระบบเอกสารดิจิทัลเป็นอย่างดี</li> <li>3. ได้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่นและสามารถตอบสนองการบริหารจัดการงานอื่นๆ ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 2. นางซัชชญา ถูกจิตร์

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องที่ 1                                         | การพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ / หัวหน้างาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| วิธีการพัฒนา                                        | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- อบรมพัฒนาการเป็นผู้นำ / หัวหน้างาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ความรู้/ทักษะ                                       | การทำงานเป็นทีม การดำเนินการเชิงรุก การสร้างสัมพันธภาพ ภาวะผู้นำ ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | วันที่ 5 - 20 มีนาคม 2567 รวม 30 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| งบประมาณ                                            | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | สามารถพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม คิดวิเคราะห์ และเข้าใจบริบทการทำงานของหัวหน้างาน เพื่อปรับใช้ในการทำงานได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้อำนวยการและหัวหน้างาน รุ่นที่ 1 UP EMPOWERMENT 2023 ซึ่งจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 5-7 มีนาคม 2567 ณ ไร่ภูกลองฮิลล์ ระหว่างวันที่ 11-15 มีนาคม 2567 ณ พื้นที่ชุมชน และในวันที่ 20 มีนาคม 2567 ณ ห้อง UB 002 อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ ผู้อำนวยการและหัวหน้างานเข้าใจถึงบริบทการบริหารอุดมศึกษาที่มีผลต่อกระบวนการทัศน์การอุดมศึกษาไทย โดยใช้หลักการบริหารทีมงานในบริบทแห่งการเปลี่ยนแปลง มีทักษะด้านการสื่อสารและการถ่ายทอดนโยบายสู่ผู้ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ มีสัมพันธภาพและเกิดเครือข่ายร่วมมือในการบูรณาการทำงานร่วมกัน ทราบกระบวนการและเทคนิคการวางแผนกลยุทธ์ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) แนวคิดและเทคนิคการบริหารโครงการ และวิธีการในการบริหารงานประชุม |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องที่ 2                                         | การอบรมการใช้ Canva สำหรับการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                          |
| วิธีการพัฒนา                                        | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- อบรมการใช้โปรแกรม CANVA                                                                                                                                                                                                |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                               |
| ความรู้/ทักษะ                                       | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น [ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ] [การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง (ระบบ GE-Online, ระบบ GE plus, Microsoft office, MS PowerPoint, Canva, Photoshop)]                                                                          |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | ในวันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น. รวมจำนวน 3 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                              |
| งบประมาณ                                            | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | สามารถออกแบบและผลิตสื่อด้วยโปรแกรม CANVA ในการปฏิบัติงานได้                                                                                                                                                                                                                 |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | ได้เข้าร่วมอบรม Design as Pro by Canva ในวันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น. รวมจำนวน 3 ชั่วโมง จัดโดย ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา<br>สิ่งที่ได้รับการอบรม<br>1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้งาน Program Canva ในการนำเสนองาน |

|  |                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | และผลงานต่าง ๆ ได้อย่างสวยงาม และน่าสนใจ<br>2. สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน และสร้างสรรค์งานการออกแบบ เช่น ออกแบบภาพ Infographic ปกรายงาน รายงานประจำปี เป็นต้น |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. นางสาวทิฆัมพร วงษารัตน์ : เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องที่ 1                                         | หลักสูตร “กระบวนการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสาธิตการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP)”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| วิธีการพัฒนา                                        | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- การฝึกอบรมเสริมความรู้การจัดซื้อจัดจ้างกระบวนการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ พบบ่อยในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ความรู้/ทักษะ                                       | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ [ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน / ราชการ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | วันที่ 8-9 มิถุนายน 2567 รวมจำนวน 14 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| งบประมาณ                                            | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | เพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปี 2567 ในวันที่ 8-9 มิถุนายน 2567 ณ โรงแรมเฮริเทจ เชียงราย โฮเทล แอนด์ คอนเวนชั่น อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย<br><u>สิ่งที่ได้รับ</u><br>1. ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการด้านการพัสดุได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น<br>2. ได้เชื่อมความสัมพันธ์อันดีมากยิ่งขึ้น ระหว่างเครือข่ายพัสดุภายในมหาวิทยาลัยพะเยา |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่องที่ 2     | “ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568”                                                                                   |
| วิธีการพัฒนา    | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- การฝึกอบรมเสริมความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 |
| เป้าหมาย        | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                            |
| ความรู้/ทักษะ   | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ [ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน / ราชการ]                                                                                                                                                                |
| ระยะเวลาฝึกอบรม | 13 - 15 กันยายน 2567 รวมจำนวน 17 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                 |
| งบประมาณ        | 15,050 บาท                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | เพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | <p>เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568” ระหว่างวันที่ 13 - 15 กันยายน 2567 ณ โรงแรมรอยัล ซิตี ปิ่นเกล้า กรุงเทพมหานคร</p> <p><u>สิ่งที่ได้รับ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารพัสดุ</li> <li>3. ได้ทราบถึงการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ การจัดทำราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี</li> <li>4. ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการบริหารพัสดุ (การควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ)</li> <li>5. ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ต่อไป</li> <li>6. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ol> |

#### 4. นางสาวธนภพร กิรติศักดิ์วรกุล : เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง          | ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| วิธีการพัฒนา    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop) <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. 2562 วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00-12.00 น. ผ่านระบบ MS Teams</li> </ul> </li> </ol> |
| เป้าหมาย        | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ความรู้/ทักษะ   | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น [ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ระยะเวลาฝึกอบรม | วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00-12.00 น. รวมจำนวน 3 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| งบประมาณ        | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบความสำคัญและแนวคิดของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่เกี่ยวกับหน่วยงานในองค์กร เช่น หน่วยงานทรัพยากรบุคคล (HR) หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานการขายและการตลาด หน่วยงานวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</li> <li>2. มีความรู้ ความเข้าใจในผลของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ต่อการบริหารจัดการงานของหน่วยงานในองค์กร และต่อการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>3. นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานและเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานในองค์กร ให้สอดคล้องตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> </ol> |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | <p>มีความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นอย่างครบถ้วนเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อเป็นการเตรียมองค์กรให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม อันจะนำสู่การฟ้องร้องดำเนินคดีโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อเตรียมความพร้อมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล</p>                                                                                                                                                                                                           |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง                                              | ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| วิธีการพัฒนา                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการ BASIC AI IN WORKPLACE” วันที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 08.00-17.00 น. ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ความรู้/ทักษะ                                       | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น [ความรู้เรื่องเทคโนโลยีดิจิทัล ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | วันที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 08.00-17.00 น. รวมจำนวน 8 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| งบประมาณ                                            | 16,930 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบและเข้าใจความหมายและประเภทของ AI ประโยชน์ของ AI ในการทำงาน AI สำหรับ Content และการทำเอกสารต่างๆ ในการทำงาน</li> <li>2. ได้เรียนรู้เครื่องมือสร้าง Content อัจฉริยะ (Chat GPT, Gemini, Copilot)</li> <li>3. การใช้ AI สำหรับการประชุม Microsoft Teams เครื่องมือประชุมอัจฉริยะ</li> <li>4. เรียนรู้เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพด้วย AI</li> <li>5. การใช้เครื่องมือ AI สำหรับการจัดการเอกสารอัจฉริยะ</li> </ol> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้เรียนรู้ความหมายและประเภทของ AI ประโยชน์ของ AI ในการทำงาน AI สำหรับ Content</li> <li>2. ได้ความรู้ในการใช้เครื่องมือสร้าง Content อัจฉริยะ ด้วย (Chat GPT, Gemini, Copilot)</li> <li>3. ได้ความรู้ในการใช้ AI สำหรับการประชุม Microsoft Teams เครื่องมือประชุมอัจฉริยะ</li> <li>4. ได้ความรู้ในการใช้เทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพด้วย AI</li> <li>5. ได้ความรู้ในการใช้เครื่องมือ AI สำหรับการจัดการเอกสารอัจฉริยะ</li> </ol> |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง                                              | ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| วิธีการพัฒนา                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop) <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การพัฒนาซอฟต์แวร์อย่างมั่นคงปลอดภัย (Secured Software Development) Authenticator ด้วย Microsoft 365 สำหรับองค์กร วันที่ 18-19 กันยายน 2567 ณ Smart Training Room มหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ความรู้/ทักษะ                                       | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น [ความรู้เรื่องเทคโนโลยีดิจิทัล ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | วันที่ 18-19 กันยายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. รวมจำนวน 12 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| งบประมาณ                                            | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | <p>ทักษะและเพิ่มพูนความรู้เทคโนโลยีด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ต่อผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ด้านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application Programmer) และ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) หรือ นักทดสอบเจาะระบบ (Penetration Tester) หรือสายงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศทั้งหมด โดยเน้นที่การพัฒนาซอฟต์แวร์ด้านเว็บแอปพลิเคชันอย่างมั่นคงปลอดภัยบนภาษา PHP ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยคุกคามหรือช่องโหว่ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบันด้วยวิธีการเจาะเว็บแอปพลิเคชันแบบผู้ไม่ประสงค์ดี จนทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความตระหนักถึงความเสี่ยงและเข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งสามารถนำแนวทางไปใช้ในการปรับปรุงและแก้ไขช่องโหว่บนเว็บแอปพลิเคชันได้สำเร็จ</p> <p>นักพัฒนาโปรแกรมด้านเว็บแอปพลิเคชัน, ผู้ดูแลระบบ, นักทดสอบเจาะระบบ, ที่ปรึกษาด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและผู้สนใจอื่น ๆ ด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ</p> |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้เพิ่มพูนความรู้เทคโนโลยีด้านความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ต่อผู้พัฒนาซอฟต์แวร์ด้านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application Programmer) และ ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) หรือ นักทดสอบเจาะระบบ (Penetration Tester) หรือสายงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศทั้งหมด</li> <li>2. ตระหนักถึงความเสี่ยงและเข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งสามารถนำแนวทางไปใช้ในการปรับปรุงและแก้ไขช่องโหว่บนเว็บแอปพลิเคชันได้สำเร็จ</li> </ol> <p>นักพัฒนาโปรแกรมด้านเว็บแอปพลิเคชัน, ผู้ดูแลระบบ, นักทดสอบเจาะระบบ, ที่ปรึกษาด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศและผู้สนใจอื่น ๆ</p>                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง                                              | ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| วิธีการพัฒนา                                        | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- โครงการพัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 ณ Smart Training Room มหาวิทยาลัยพะเยา                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ความรู้/ทักษะ                                       | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น [ความรู้เรื่องเทคโนโลยีดิจิทัล ]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | วันที่ 22 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. รวมจำนวน 6 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| งบประมาณ                                            | ไม่ได้ใช้งบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | ได้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ ป้องกัน รับมือและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน อันเกิดจากการกระทำ หรือการดำเนินการใดๆ โดยมีขอบโดยใช้ คอมพิวเตอร์ หรือระบบ คอมพิวเตอร์ หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์โดยมุ่งหมายให้ เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นภัยอันตราย ที่ใกล้จะถึงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการ ทำงานของคอมพิวเตอร์ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | 1. ได้ทำความเข้าใจภัยคุกคามทางไซเบอร์<br>2. สามารถทราบถึงมาตรการ ได้ความรู้เกี่ยวกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ ป้องกัน รับมือและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน<br>3. ความรู้กฎหมายไซเบอร์เบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 5. นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ : รักษาการแทนหัวหน้างานประสานภารกิจอธิการบดี

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เรื่อง                                              | ทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| วิธีการพัฒนา                                        | 1. ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop)<br>- หลักสูตรขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เป้าหมาย                                            | การพัฒนาทักษะ/เพิ่มพูนความรู้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ความรู้/ทักษะ                                       | ความรู้ ทักษะที่จำเป็น ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ รวมทั้ง กระบวนการ ระเบียบ กระบวนการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ระยะเวลาฝึกอบรม                                     | วันที่ 13-15 กันยายน 2567 รวมจำนวน 17 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| งบประมาณ                                            | 15,050 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ความสามารถที่จะนำไปปฏิบัติงานได้จริงหลังจากการพัฒนา | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 5 และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุ</li> <li>3. ได้ทราบถึงการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ การจัดทำราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี</li> <li>4. ได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการบริหารพัสดุ (การควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ)</li> <li>5. ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ต่อไป</li> <li>6. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ol> |
| สิ่งที่ได้จากการพัฒนา                               | มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และสามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### การธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากร (Maintaining personnel)

1. การสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร เป็นไปตามข้อกฎหมาย ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จัดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2565
4. การจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากร ม.พะเยา

### 2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากร เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563, ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

3. การลงโทษทางวินัย พบว่า ในปี พ.ศ. 2567 สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียน ไม่มีการลงโทษ หรือดำเนินการทางวินัย

### ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานอธิการบดี

ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีบุคลากร จำนวนไม่มาก และมีภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆของผู้บริหาร จึงส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

### แนวทางการแก้ไขปรับปรุงการพัฒนาบุคคลของสำนักงานอธิการบดี

ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับผู้เข้าร่วมพัฒนาในทุก ๆ ตำแหน่ง และการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรภายใน สำนักงานอธิการบดี

\*\*\*\*\*