

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา กองการเจ้าหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ในยุคปัจจุบันที่สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การพัฒนาองค์กรเจ้าหน้าที่ให้มีความพร้อมและสามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นเรื่องสำคัญ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนเพื่อสร้างความมั่นใจว่ากองการเจ้าหน้าที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพและขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ แผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในทุกด้าน ตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพ การพัฒนาทักษะและความรู้อย่างต่อเนื่อง การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการพัฒนาตนเอง และการส่งเสริมความผูกพันและความพึงพอใจในการทำงาน นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับการสร้างระบบการบริหารจัดการที่โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ได้ผ่านกระบวนการวิเคราะห์สถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน รวมถึงการระบุความเสี่ยงและแนวทางป้องกันที่เหมาะสม เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์นี้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวัง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง และเป็นรากฐานที่มั่นคงสำหรับการบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

ส่วนที่ 1	โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)	
1.1	ประวัติความเป็นมาของกองการเจ้าหน้าที่	4
1.2	สภาพแวดล้อมองค์กร	7
1.3	เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	7
ส่วนที่ 2	การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของกองการเจ้าหน้าที่	
2.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร	9
2.2	การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์	11
2.3	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage) และความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)	12
ส่วนที่ 3	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2568 - 2572	
3.1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่	13
ส่วนที่ 4	การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์	
4.1	การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์	17
4.2	การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน	17
4.3	ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ	18

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

1.1 ประวัติความเป็นมาของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่ เริ่มก่อตั้งมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 ซึ่งเดิมชื่อว่า สำนักงานบริหาร ซึ่งใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา เป็นสถานที่ทำการชั่วคราวสำหรับการจัดการเรียนการสอนและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา พร้อมทั้งเป็นศูนย์บริการรับ-ส่งเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก และบริการให้ข้อมูลข่าวสารอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่เดินทางจากจังหวัดพิษณุโลก มาสอนที่จังหวัดพะเยาด้วย และในปีการศึกษา 2542 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ทำการย้ายที่ตั้งจากที่ทำการชั่วคราว (โรงเรียนพะเยาพิทยาคม) มาอยู่ที่ตึกถาวร ณ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2544 ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ซึ่งได้แบ่งการบริหารงานเป็น 2 สำนักคือ สำนักบริหารและสำนักวิชาการ โดยที่ส่วนงานบริการกลางอยู่ภายใต้การบริหารงานของสำนักบริหาร ซึ่งประกอบไปด้วยงานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานยานพาหนะ รานจำหน่ายของที่ระลึก และงานถ่ายเอกสาร เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในปี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยส่วนงานบริการกลาง (ส่วนงานบริการกลาง) อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ซึ่งได้แบ่งการบริหารจัดการ ดังนี้ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมและพิธีการ งานยานพาหนะ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและขายของที่ระลึก

จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยใหม่ ตามมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ 137(4/255) เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว และสอดคล้องกับภารกิจ 12 หน่วยงาน ดังนี้

1. ส่วนงานบริการกลาง
2. ส่วนนโยบายและแผน
3. ส่วนงานกิจการนิสิต
4. ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการศึกษา
5. ส่วนงานอาคารสถานที่
6. ส่วนงานบริการการศึกษา
7. ส่วนงานห้องสมุด
8. ส่วนงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

9. ส่วนงานปฏิบัติการ

10. ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว
11. ส่วนงานคลังและพัสดุ
12. ส่วนงานบริการวิชาการจังหวัดเชียงราย

ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553

โดยในปัจจุบัน กองการเจ้าหน้าที่ อยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดย นายสมทบ เหล็กสิงห์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 6 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานสวัสดิการ งานระบบสารสนเทศบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนา งานเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ค่านิยมร่วม

ปรัชญา (Philosophy)

ปัญญาชีวี เสถียรชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสถียรชีวี นาม)

"ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

ปณิธาน (Determination)

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)

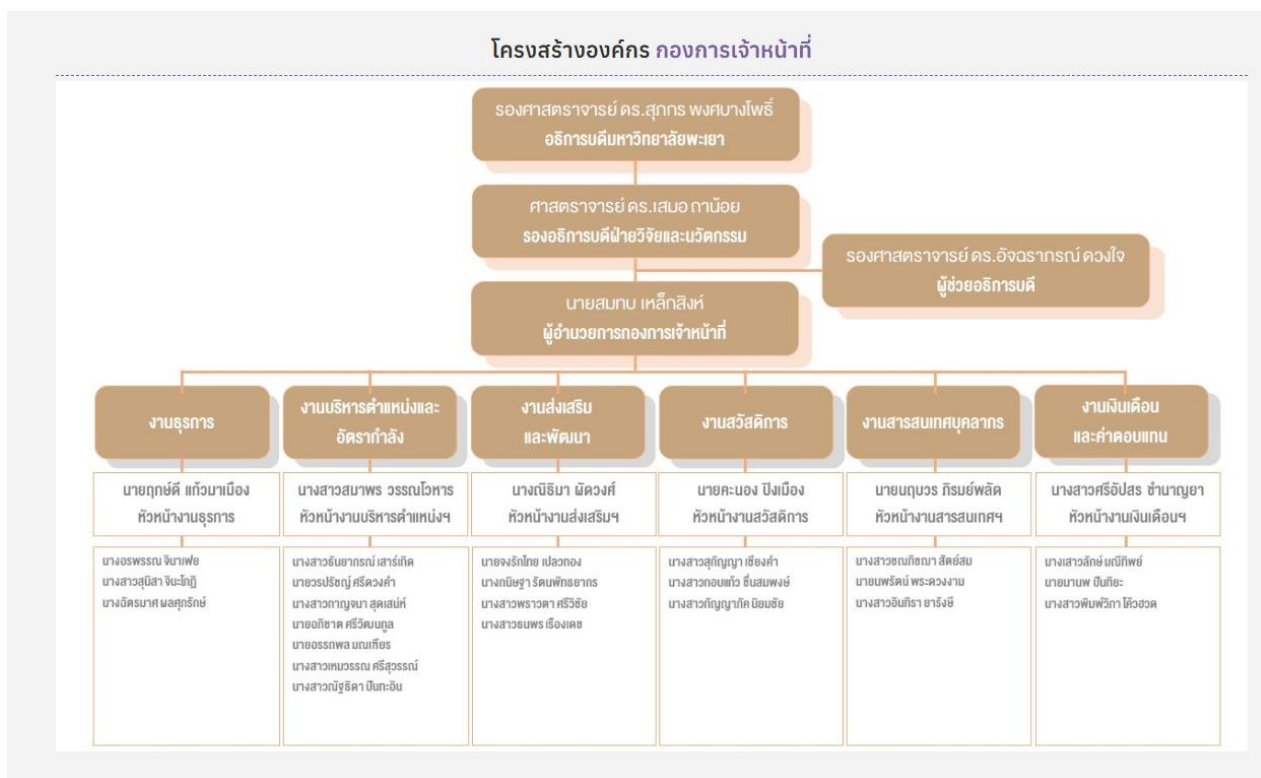
วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล อย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

1. U (Unity): ทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
2. P (Professional): ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน





1.2 สภาพแวดล้อมองค์กร

อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ มีจำนวน 44 คน โดยแยกรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทพนักงาน	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
บุคลากรชำนาญการ	3	18.18
บุคลากร	15	4.55
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	2.27
นักวิชาการเงินและบัญชี	1	4.55
นักวิชาการพัสดุ	2	37.08
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8	6.82
พนักงานขับรถยนต์	11	25.00
พนักงานบริการ	2	4.55
รวม	44	100

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท พนักงาน	วุฒิการศึกษา				รวม
	ต่ำกว่าปริญญา ตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
พนักงานมหาวิทยาลัย	14	14	16	-	44
รวม	14	14	16	-	44

1.3 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นหนึ่งในหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งโครงสร้างภายในหน่วยงาน ออกเป็น 6 งาน คือ งานธุรการ งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานสวัสดิการ งานส่งเสริมและพัฒนา งานเงินเดือนและค่าตอบแทน และงานสารสนเทศบุคลากร

1. งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารบรรณ จัดส่งแฟ้ม คัดแยกแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และการลาไปต่างประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารการประชุม ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

2. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย การจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสังกัด การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งมีขั้นตอนตั้งแต่ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผลงานทางวิชาการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การติดต่อทบทวนและประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ การจัดประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเสนอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย การจ่ายค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ และการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

3. งานสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลทำการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ

จัดสวัสดิการการภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำโครงการเกี่ยวกับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะ รวมทั้งเสนอแนะและประสานงานการจัดสวัสดิการกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

4. งานส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของบุคลากร ทั้งทุนของมหาวิทยาลัยและทุนภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน รวมทั้งประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น การปรับปรุงการศึกษาและเพิ่มวุฒิการศึกษา การคำนวณระยะเวลาชดใช้ทุนและคำนวณเงินกรณีผิดสัญญาชดใช้ทุน วางแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย การดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งบริหาร (ระดับรองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน) และการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงาน การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง การพ้นจากตำแหน่ง

5. งานเงินเดือนและค่าตอบแทน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงให้บริการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ควรได้รับเกี่ยวกับค่าตอบแทนของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

6. งานสารสนเทศบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรตั้งแต่ รับสมัครงาน เข้าปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน จนกระทั่งเกษียณอายุ ลาออกจากงาน หรือเสียชีวิต การขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาในรายการทะเบียนประวัติ ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากร การจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร การออกรายงานข้อมูลบุคลากร และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบุคลากร

ส่วนที่ 2

การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันและสภาพแวดล้อมองค์กร

2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันและวิเคราะห์สภาวะการณ์ขององค์กร เป็นกระบวนการที่ช่วยให้เข้าใจปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการดำเนินงานขององค์กร โดยสามารถใช้เครื่องมือการวิเคราะห์เช่น SWOT Analysis, PESTEL Analysis และอื่น ๆ เพื่อประเมินสถานการณ์และวางแผนกลยุทธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 สภาพแวดล้อมการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองการเจ้าหน้าที่

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)	โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
บุคลากรที่มีคุณภาพ: มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านการบริหารงานบุคคล	การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรยังไม่ครอบคลุม	เทคโนโลยีที่ทันสมัย: สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	การเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล: การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือกฎหมายอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล
ระบบสวัสดิการที่ดี: มีสวัสดิการที่ดึงดูดและสร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น ประกันสุขภาพ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น	ข้อจำกัดด้านงบประมาณ: มีข้อจำกัดในการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมต่าง ๆ	นโยบายสนับสนุนจากองค์กร: องค์กรมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรและสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี	ภาวะเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอน: ภาวะเศรษฐกิจอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่
กระบวนการทำงานที่มีระบบ: มีระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	บางกระบวนการยังใช้วิธีการแบบเดิมที่อาจไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่	มีโอกาสในการร่วมมือกับสถาบันฝึกอบรมหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี: หากไม่มีการปรับตัวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อาจทำให้กระบวนการทำงานล้าสมัย

SO กลยุทธ์เชิงรุก	WO กลยุทธ์เชิงแก้ไข
1. นำเทคโนโลยีมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จุดแข็ง: กองการเจ้าหน้าที่มีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบและบุคลากรที่มีความสามารถ โอกาส: เทคโนโลยีที่ทันสมัยสามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลได้ พัฒนาระบบ HR smart มาใช้เพื่อจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อมูลประวัติ การประเมินผลงาน สวัสดิการ การคำนวณเงินเดือน การจัดการการลาพักร้อน และการติดตามผลการปฏิบัติงาน 2. พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง จุดแข็ง: กองการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรที่มีคุณภาพและความพร้อมในการเรียนรู้ โอกาส: จัดฝึกอบรมและพัฒนาทักษะให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ สร้างหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะทางที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร 4. ปรับปรุงระบบสวัสดิการและสภาพแวดล้อมการทำงาน จุดแข็ง: กองการเจ้าหน้าที่มีระบบสวัสดิการที่ดีและสร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่ โอกาส: มีโอกาสในการขยายและปรับปรุงสวัสดิการเพื่อดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการพัฒนาตนเองและสร้างความสมดุลระหว่างงานและชีวิตส่วนตัว (Work-Life Balance)	1. พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็น จุดอ่อน: การพัฒนาบุคลากรยังไม่ครอบคลุมและไม่สม่ำเสมอ โอกาส: มีความร่วมมือกับสถาบันฝึกอบรมภายนอก และนโยบายสนับสนุนจากองค์กร 2. ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ทันสมัย จุดอ่อน: กระบวนการทำงานบางส่วนยังล้าสมัยและไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ โอกาส: มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยและนโยบายสนับสนุนจากองค์กร 3. จัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ จุดอ่อน: มีข้อจำกัดด้านงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมต่าง ๆ โอกาส: มีนโยบายสนับสนุนจากองค์กรและโอกาสในการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

ST กลยุทธ์เชิงป้องกัน	WT กลยุทธ์เชิงรับ
1. รักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้ในองค์กร จุดแข็ง: กองการเจ้าหน้าที่มีระบบสวัสดิการที่ดีและสร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าหน้าที่ อุปสรรค: การแข่งขันด้านบุคลากรในตลาดแรงงานที่สูง 2. ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จุดแข็ง: กองการเจ้าหน้าที่มีบุคลากรที่มีความสามารถและความพร้อมในการเรียนรู้ อุปสรรค: ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่รวดเร็วอาจทำให้กระบวนการทำงานล้าสมัย 3. สร้างความมั่นคงในสถานะเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอน จุดแข็ง: กองการเจ้าหน้าที่มีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ อุปสรรค: ภาวะเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอนอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ 4. รับมือกับการเปลี่ยนแปลงนโยบายรัฐบาล จุดแข็ง: กองการเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อุปสรรค: การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือกฎหมายอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล	1. ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ จุดอ่อน: กระบวนการทำงานบางส่วนยังล้าสมัยและไม่สอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ อุปสรรค: ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่รวดเร็วอาจทำให้กระบวนการทำงานล้าสมัย 2. พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะที่จำเป็น จุดอ่อน: การพัฒนาบุคลากรยังไม่ครอบคลุมและไม่สม่ำเสมอ อุปสรรค: การแข่งขันด้านบุคลากรในตลาดแรงงานที่สูง 3. สร้างความมั่นคงในสถานะเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอน จุดอ่อน: มีข้อจำกัดด้านงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมต่าง ๆ อุปสรรค: ภาวะเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอนอาจส่งผลกระทบต่องบประมาณและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ 5. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง จุดอ่อน: การสื่อสารภายในองค์กรอาจยังไม่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ อุปสรรค: การแข่งขันและความกดดันในตลาดแรงงานอาจส่งผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่

2.2 การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์

พันธกิจหลัก	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	1.บุคลากรมีสมรรถนะสอดคล้องกับพันธกิจที่ต้องดำเนินการ และพร้อมทุ่มเททำงานเพื่อองค์กรด้วยความสุข 2.การบริหารงานมีธรรมาภิบาลและความโปร่งใсыังยั่งยืน

2.3 ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage) และความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)

1. ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage)

- **การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ:** กองการเจ้าหน้าที่ที่สามารถสร้างความได้เปรียบโดยการพัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
- **การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง:** การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงานเป็นทีมและสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร จะช่วยลดการลาออกและเพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน
- **การบริหารความหลากหลาย:** การจัดการความหลากหลายทางวัฒนธรรมและความคิดในองค์กร สามารถสร้างนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการแข่งขัน ค่านิยมองค์กร (Core Values) 1. U (Unity): ทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน 2. P (Professional): ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
- **การใช้เทคโนโลยี HR:** การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบ HR ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและการตัดสินใจ
- **การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning):** การเตรียมความพร้อมสำหรับการสืบทอดตำแหน่งสำคัญในองค์กร ช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญเสียบุคลากรหลักและรักษาความต่อเนื่องขององค์กร

2. ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)

- **การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง:** กองการเจ้าหน้าที่ ต้องเผชิญกับความท้าทายในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- **การรักษาความสามารถในการแข่งขัน:** การดึงดูดและรักษาพนักงานที่มีทักษะสูงในตลาดที่มีการแข่งขันสูงเป็นความท้าทายที่สำคัญ
- **การจัดการกับความหลากหลายและความเท่าเทียม:** การสร้างสภาพแวดล้อมที่เท่าเทียมและเป็นธรรมสำหรับพนักงานทุกคนเป็นความท้าทายที่ต้องได้รับการจัดการอย่างรอบคอบ
- **การปรับปรุงกระบวนการและระบบ:** การปรับปรุงกระบวนการและระบบการทำงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพเป็นความท้าทายที่ต้องใช้ทรัพยากรและเวลา
- **การจัดการกับความคาดหวังของพนักงาน:** การตอบสนองความคาดหวังของพนักงานในเรื่องของสวัสดิการ โอกาสในการพัฒนา และสภาพแวดล้อมการทำงานเป็นความท้าทายที่ต้องได้รับการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

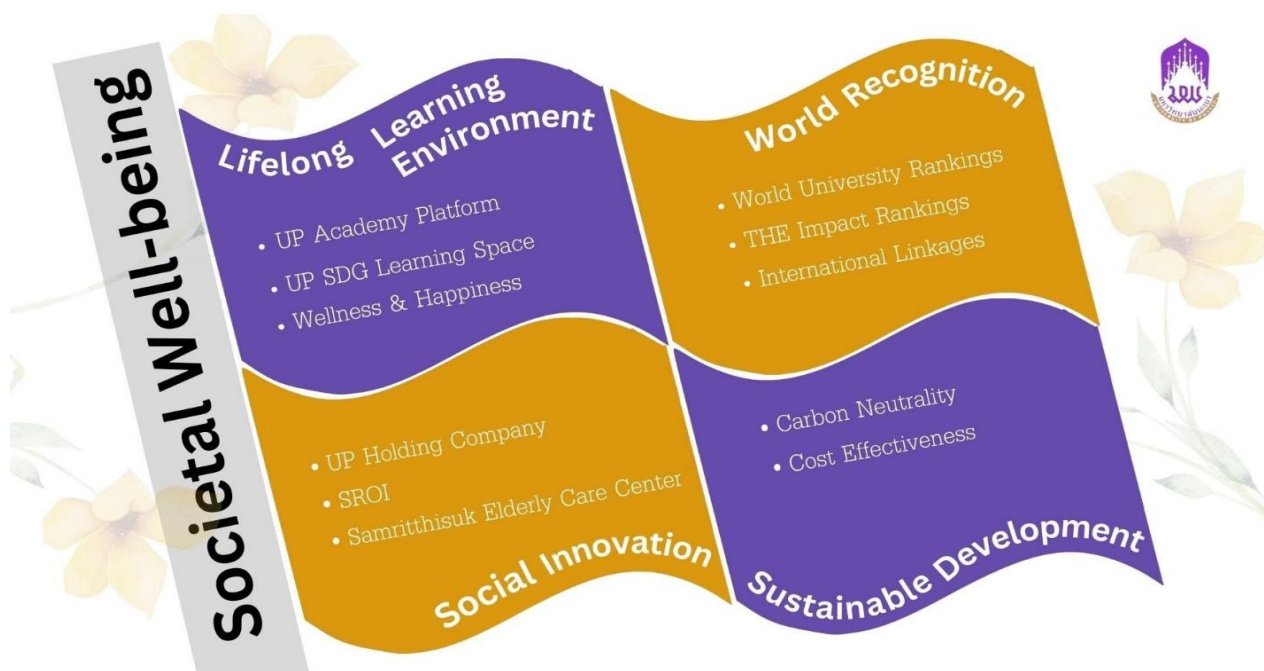
ส่วนที่ 3

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2568 - 2572

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนยุทธศาสตร์ควรสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมถึงคำนึงถึงบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

แนวคิดในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒



แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2572)

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	เป้าหมาย	ประเด็นยุทธศาสตร์	Lagging KPI/ค่าเป้าหมาย	Leading KPI	Expected Results					ผู้รับผิดชอบหลัก
					2568	2569	2570	2571	2572	
ขับเคลื่อนเชิงระบบ เพื่อมุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานของคุณภาพและความร่วมมือกัน	พัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินพันธกิจมหาวิทยาลัย พัฒนาบุคลากรพัฒนาระบบนิเวศมหาวิทยาลัย ดิจิทัลและมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลก	ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	1. การขับเคลื่อนเชิงระบบ (System Drivers) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ระบบธรรมาภิบาล (Governance accountability) การจัดการคุณภาพ (Quality Management Framework) รูปแบบการทำงานแบบร่วมมือกัน (Collaboration Facilitation Platform)	1. จำนวนระบบปฏิบัติการตามกระบวนการคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	2	2	3	5	5	กองการเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์	เป้าหมาย	ประเด็น ยุทธศาสตร์	Lagging KPI/ ค่าเป้าหมาย	Leading KPI	Expected Results					ผู้รับผิดชอบหลัก
					2568	2569	2570	2571	2572	
			2. บุคลากรมี สมรรถนะสอดคล้อง กับพันธกิจที่ต้อง ดำเนินการ และ พร้อมทุ่มเททำงาน เพื่อองค์กรด้วย ความสุข	1. ร้อยละของอาจารย์ที่มี ศักยภาพ/สมรรถนะ ระดับสูงในการจัดการ เพื่อให้เกิด (สร้าง) การ เรียนรู้ของผู้เรียน และการ เรียนรู้ผ่านเทคโนโลยี อนาคต 2. อัตราส่วนของจำนวน บุคลากรต่ออัตราที่พึงมีที่ สอดคล้องกับพันธกิจทุก ด้านไม่น้อยกว่า 0.5 3. ร้อยละของบุคลากรมี ค่านิยมร่วมและมีความสุข ในการทำงาน (Happinometer) 4. ร้อยละของบุคลากรที่มี พฤติกรรม/ค่านิยมการมี ส่วนร่วมพัฒนา มหาวิทยาลัย การทุ่มเท และเสียสละเพื่อองค์กร 5. ร้อยละของบุคลากร สายสนับสนุนที่มี	80 0.5 70 70 80	85 0.8 75 75 85	90 1 80 80 90	95 1 80 80 95	100 1 80 80 100	กองการเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์	เป้าหมาย	ประเด็น ยุทธศาสตร์	Lagging KPI/ ค่าเป้าหมาย	Leading KPI	Expected Results					ผู้รับผิดชอบหลัก
					2568	2569	2570	2571	2572	
				สมรรถนะระดับสูงรองรับ พันธกิจที่ท้าทาย						

ส่วนที่ 4

การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงพัฒนา

4.1 การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

4.1.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการผลักดันแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2572 ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีระบบและกลไก ดังนี้

- 1) อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา แลกเปลี่ยนนโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. พ.ศ. 2568 - 2572 ต่อบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
- 3) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์สาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ฯ ไปยังบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และมีการติดตามข้อมูลย้อนกลับจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นระยะ ๆ

4.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์รายประเด็น โดยมีระบบและกลไก

- 1) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบยุทธศาสตร์กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบหลัก) และกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน
- 2) จัดตั้งคณะทำงาน และก่อตั้งเครือข่ายแผนงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ฯ

4.1.3 พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการติดตามประเมินผล มีการนำข้อมูลไปวิเคราะห์และนำรายงานผลการวิเคราะห์ไปใช้สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4.2 การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน

- 1.กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2572 เป็นรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ 2 ครั้ง
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ตามตัวชี้วัด และตามรอบเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย

4.3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

กองการเจ้าหน้าที่ จะลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการที่สำคัญ จากผลการวิเคราะห์ และทบทวน ผลการดำเนินงาน โดยอาศัยข้อมูลจากกระบวนการ การติดตาม ประเมินผล กระบวนการ คัดเดาผลการดำเนินงานในอนาคต โดยพิจารณาจาก

- 1) ระดับความรุนแรงและผลกระทบต่อการบรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย
 - 2) โอกาสและความเป็นไปได้ในการไม่บรรลุเป้าหมาย
 - 3) ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
 - 4) โอกาสความเป็นไปได้ในการพัฒนาปรับปรุงผลของการนำเสนอสารสนเทศด้านความต้องการ ความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ มีทบทวนปรับปรุงหลักสูตรและบริการใหม่ ๆ ที่สำคัญ
-