

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

กองการเจ้าหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ 2569 – 2573



คำนำ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569–2573 จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบทิศทางการพัฒนาและขับเคลื่อนภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และบริบทการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในยุคดิจิทัล อันมุ่งเน้นการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมุ่งผลสัมฤทธิ์

กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้องพัฒนาระบบงาน กระบวนการทำงาน และสมรรถนะบุคลากรให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร แผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้จึงมุ่งเน้นการพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม การเรียนรู้ร่วมกัน และการปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการและสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569–2573 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นจากการวิเคราะห์สถานการณ์ สภาพแวดล้อม ปัญหาและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนการทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างยั่งยืน

กองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล และสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรให้มีความเข้มแข็ง พร้อมก้าวสู่การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการและสังคมต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

ส่วนที่ 1	โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)	
1.1	ประวัติความเป็นมาของกิจการเจ้าหน้าที่	4
1.2	สภาพแวดล้อมองค์กร	7
1.3	เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก	7
ส่วนที่ 2	การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของกิจการเจ้าหน้าที่	
2.1	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร	9
2.2	การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์	11
2.3	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantage) และความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenge)	12
ส่วนที่ 3	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2569 - 2572	
3.1	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเจ้าหน้าที่	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) มาอยู่ที่ตั้งถาวร ณ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

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

ในปี พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรเพื่อให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยส่วนงานบริการกลาง (ส่วนงานบริหารกลาง) 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

DIVISION OF PERSONNEL
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

“WE ARE SMART HR.”

กจ
Family

“

สร้างความเป็นเลิศ
ด้านการบริหารงานบุคคล
ด้วยนวัตกรรม
เพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร

”



VISION
วิสัยทัศน์

“

- 1 จำนวนเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล
- 2 ร้อยละความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการ
- 3 ร้อยละความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน
- 4 เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

”



KPI
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

“



U Unity
P Professional

↓

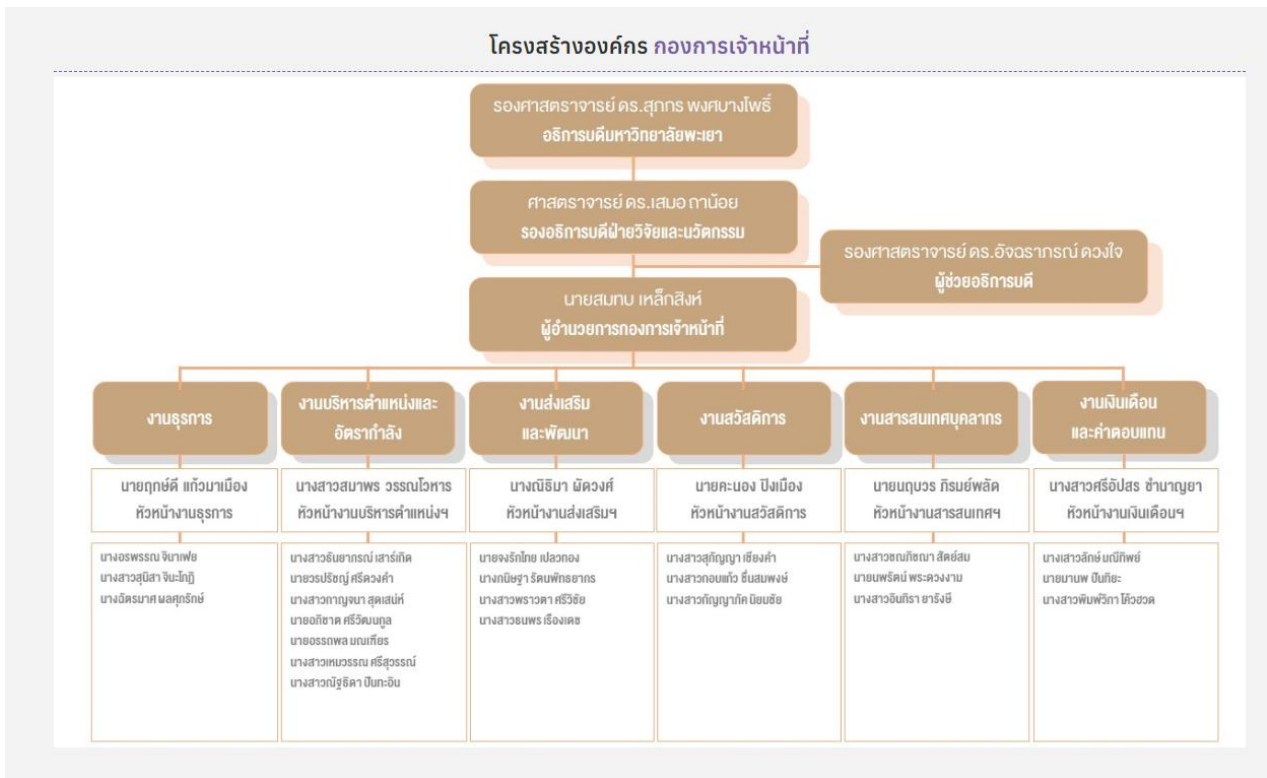
ปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อความเป็นเลิศ
พัฒนาให้เกิดความเป็นมืออาชีพ

”



SHARED VALUE
ค่านิยมร่วม





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 และเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการ

จัดสวัสดิการการภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำโครงการเกี่ยวกับสวัสดิการของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะ รวมทั้งเสนอแนะและประสานงานการจัดสวัสดิการกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

4. งานส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของบุคลากร ทั้งทุนของมหาวิทยาลัยและทุนภายนอก ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน รวมทั้งประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น การปรับปรุงวุฒิการศึกษาและเพิ่มวุฒิการศึกษา 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	มีโอกาสในการร่วมมือกับสถาบันฝึกอบรมหรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี: หากไม่มีการปรับตัวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว อาจทำให้กระบวนการทำงานล้าสมัย

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

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

2.2 การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์

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

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.2569 - 2573

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถกำหนดทิศทางและแนวทางการพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและตอบสนองความต้องการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนยุทธศาสตร์ควรสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมถึงคำนึงถึงบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

แนวคิดในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓



แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองการเจ้าหน้าที่ ระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2573)

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย				
		2569	2570	2571	2572	2573
พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน และจัดระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินงานที่ดี	บุคลากรที่มีสมรรถนะด้าน Digital ที่ระดับ 2 ขึ้นไป	ร้อยละ 30	ร้อยละ 35	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
	บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตามสมรรถนะที่กำหนด	ร้อยละ 40	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60	ร้อยละ 70	ร้อยละ 80
	บุคลากรที่มีผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีในระดับ 85 ขึ้นไป	เพิ่มขึ้นร้อยละ 20	เพิ่มขึ้นร้อยละ 25	เพิ่มขึ้นร้อยละ 30	เพิ่มขึ้นร้อยละ 50	เพิ่มขึ้นร้อยละ 60
ขับเคลื่อนการเรียนรู้ทั่วทั้งองค์กรด้วย UP-KM	นวัตกรรมองค์ความรู้ด้านการดำเนินงานทุกพันธกิจที่ได้รับการพัฒนาจากกระบวนการการเรียนรู้ในองค์กร	5 ชิ้น	10 ชิ้น	15 ชิ้น	20 ชิ้น	25 ชิ้น
พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรให้ มีความทันสมัย มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัย ดิจิทัล (Digital University)	ความพึงพอใจของบุคลากร การใช้ งานระบบสารสนเทศและดิจิทัล แพลตฟอร์ม	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 85	ร้อยละ 85

กลยุทธ์	ตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์	ค่าเป้าหมาย				
		2569	2570	2571	2572	2573
ยกระดับการสื่อสารเพื่อสร้าง ภาพลักษณ์องค์กรในระดับ สากล	อาจารย์ที่ได้รับรองตามมาตรฐาน UK-PSF	-	1 ราย	≥ 1 ราย	≥ 1 ราย	≥ 1 ราย
	บุคลากรที่ได้รับรางวัล/ประกาศ เกียรติคุณ/แต่งตั้งในเวทีระดับสากล	≥ 1 ราย	≥ 1 ราย	≥ 1 ราย	≥ 1 ราย	≥ 1 ราย

ส่วนที่ 4

การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และระบบการปรับปรุงพัฒนา

4.1 การประเมินความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์

4.1.1 การสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่เป็นหน่วยงานสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร การสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันให้แก่บุคลากรทุกระดับ จึงเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการรับรู้ร่วมกันเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2569–2573
2. เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์และบริบทการเปลี่ยนแปลง

3. เพื่อจัดให้มีระบบและกลไกในการถ่ายทอด ติดตาม และประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
2. ผู้บริหารและหัวหน้างานในสายงานที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ระบบและกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจ

1. ระบบการสื่อสารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Communication System)
 - จัดทำสื่อความรู้เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น Infographic, VDO clip, e-Book
 - ใช้ช่องทางการสื่อสารภายใน (Intranet, Line กลุ่มงาน, จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
 - กำหนดปฏิทินการสื่อสารยุทธศาสตร์รายปี
2. กลไกการพัฒนาและถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer Mechanism)
 - จัดอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อเชื่อมโยงบทบาทหน้าที่กับยุทธศาสตร์
 - ส่งเสริมการเรียนรู้แบบออนไลน์ (HR Digital Learning Platform)
 - จัดตั้งชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Community of Practice: CoP) ด้านงานบุคคล
3. ระบบการมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ร่วมกัน

- เปิดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากร
- ใช้แนวทางการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Learning by Doing)
- สนับสนุนการทำโครงการย่อยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

4. ระบบการติดตามและประเมินผล

- กำหนดตัวชี้วัดความรู้ความเข้าใจ (Knowledge & Awareness KPI)
- ประเมินผลก่อน-หลังการอบรม/กิจกรรม
- รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ

4.2 การติดตามประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงาน

1. กำหนดให้มีการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2573 เป็นรอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน โดยกำหนดให้มีการประเมินปีงบประมาณละ 2 ครั้ง

2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ตามตัวชี้วัด และตามรอบเวลาที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งการนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย

4.3 ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ (Performance Improvement System)

กองการเจ้าหน้าที่ จะลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการที่สำคัญ จากผลการวิเคราะห์ ประเมิน และพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และเป็นวงจร เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. 2569-2573 โดยพิจารณาจาก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่บรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
2. เพื่อแก้ไขจุดอ่อนและต่อยอดจุดแข็งของผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และการเรียนรู้

องค์ประกอบของระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

ระบบกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด (Performance Planning)

- กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
- จัดทำตัวชี้วัด (KPI/OKR) ระดับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงาน
- เชื่อมโยงเป้าหมายกับบทบาทหน้าที่และสมรรถนะที่คาดหวัง

ระบบติดตามและรายงานผล (Performance Monitoring)

- ติดตามผลการดำเนินงานตามรอบระยะเวลา (รายไตรมาส/รายปี)
- ใช้ระบบสารสนเทศด้าน HR หรือ Dashboard สนับสนุนการตัดสินใจ

- รายงานผลต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส

ระบบวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน (Performance Analysis)

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด
- ระบุสาเหตุของความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง
- ใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Data-Driven Decision) ประกอบการปรับปรุง

กลไกการปรับปรุงและพัฒนา (Improvement Mechanism)

- จัดทำแผนปรับปรุงผลการดำเนินงาน (Performance Improvement Plan: PIP)
- ปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Process Improvement)
- พัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะบุคลากรอย่างตรงจุด

ระบบการเรียนรู้และถอดบทเรียน (Learning & Knowledge Management)

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผลการดำเนินงานจริง
- รวบรวม Best Practices และบทเรียนความสำเร็จ/ความล้มเหลว
- นำผลการเรียนรู้ไปใช้วางแผนรอบถัดไป

บทบาทและความรับผิดชอบ

- ผู้บริหาร : กำหนดนโยบาย ทิศทาง และสนับสนุนทรัพยากร
- ผู้บังคับบัญชา : ติดตาม ให้คำปรึกษา และพัฒนาผลการปฏิบัติงานของทีม
- บุคลากร : ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงาน
- กองการเจ้าหน้าที่ : พัฒนาระบบ เครื่องมือ และกลไกสนับสนุน
