



แผนการบริหาร และการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล
กองอาคารสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

UPWECAN

Division of Building and Facilities

คำนำ

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างเป็นระบบ ควบคู่กับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในทุกมิติ ทั้งด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) เพื่อยกระดับคุณภาพบุคลากรและองค์กรให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

กองอาคารสถานที่
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร (Organization Profile)	
1.1 ประวัติและความเป็นมา	1
1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ภารกิจ ค่านิยมองค์กร สมรรถนะหลักขององค์กร	2
1.3 ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงานในสังกัดกองอาคารสถานที่	4
1.4 ประเภทและจำนวนบุคลากร	9
1.5 บุคลากร ประเภทและจำนวนบุคลากร สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล	10
ส่วนที่ 2	
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)	17
ส่วนที่ 3	
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร	28

ส่วนที่ 1

โครงสร้างองค์กร (Organization Profile)

1.1 ประวัติและความเป็นมา

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2553 เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 เห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน ส่วนงานบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2553 โดยแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป โดยในระยะเริ่มต้นได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในออกเป็น 4 หน่วยงาน ประกอบด้วยงานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา งานสวนและภูมิทัศน์ ตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มก่อตั้งได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหน่วยงานย่อยภายในกองอาคารสถานที่ เพื่อตอบสนองและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัย ดังนี้

❖ พ.ศ. 2556

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 62 (13/2556) วันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2556 มีมติอนุมัติตั้งหน่วยงานภายในเพิ่มขึ้นอีก 1 หน่วยงาน คือ งานสิ่งแวดล้อม สำหรับสนับสนุนด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้อนุมัติปรับเปลี่ยนชื่องานรักษาความปลอดภัยเป็นงานความปลอดภัย สำหรับสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ให้นิสิตและบุคลากรอยู่และเรียนอย่างมีความสุข

❖ พ.ศ. 2562

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 มีมติอนุมัติให้ปรับโครงสร้างภายในศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และให้ย้ายงานโสตทัศนูปกรณ์ มาสังกัดภายใต้กองอาคารสถานที่

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 20/2562 วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 มีมติตั้งหน่วยงานย่อยภายในเพิ่มขึ้นอีก 1 หน่วยงาน คือ งานออกแบบ

❖ พ.ศ. 2563

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 29/2563 วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2563 มีมติอนุมัติให้ออนย้ายงานออกแบบก่อสร้าง ไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี และตั้งหน่วยงานย่อยภายในขึ้นมาอีก 1 หน่วยงาน คือ งานกิจการพิเศษ

❖ พ.ศ. 2564

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 49/2564 วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2564 มีมติอนุมัติให้ยุบหน่วยงานย่อยภายในกองอาคารสถานที่ คือ งานกิจการพิเศษ

- การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 53/2564 วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 มีมติเห็นชอบอนุมัติโอนย้ายงานโสตทัศนูปกรณ์ ไปสังกัดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป

❖ พ.ศ. 2566

■ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 98 (7/2566) วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติเห็นชอบอนุมัติโอนย้าย งานออกแบบและก่อสร้าง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ไปเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในกองอาคารสถานที่ ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

■ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 109 (18/2566) วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติเห็นชอบอนุมัติการโอนย้ายหน่วยพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ไปเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในกองอาคารสถานที่ และให้เปลี่ยนชื่อ จากเดิม “หน่วยพัสดุ” เป็น “งานพัสดุกกลาง” ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

❖ พ.ศ. 2568

■ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ประชุมครั้งที่ 138/2568) เมื่อวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568 ได้มีมติเห็นชอบอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในกองอาคารสถานที่ โดยยุบงานสิ่งแวดล้อม และโอนย้ายภารกิจของงานสิ่งแวดล้อม ไปยังศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน

■ การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ประชุมครั้งที่ 151 (14/2568) เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ได้มีมติเห็นชอบอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองอาคารสถานที่ โดยโอนย้าย งานออกแบบและก่อสร้าง และภารกิจของหน่วยงาน ไปเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี และโอนย้าย งานพัสดุกกลาง และภารกิจของหน่วยงาน ไปเป็นหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองแผนงาน ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ภารกิจ ค่านิยมองค์กร สมรรถนะหลักขององค์กร

ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นพัฒนาอาคารสถานที่ และทำให้บริการด้านกายภาพ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นพัฒนาและบริหารจัดการอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนา มหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ระดับสากล

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาและบำรุงรักษาพื้นที่ภูมิทัศน์อาคารสถานที่และโครงสร้างพื้นฐานตามยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา
2. บริการระบบงานความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการและบริหารจัดการอาคาร สถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและพื้นที่ใช้งานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. บริหารจัดการให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
5. พัฒนาระบบการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ

เป้าประสงค์ (Purposes)

1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการพัฒนาและบำรุงรักษา ด้านกายภาพและโครงสร้างพื้นฐานของ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อการบรรลุเป้าหมายของ มหาวิทยาลัย ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
2. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการระบบสาธารณสุข ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ปรับปรุงพัฒนาภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสม เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนรวมถึงนิสิต บุคลากรที่อยู่และเรียน อย่างมีความสุข

ภารกิจ (Functions)

กองอาคารสถานที่ มีภารกิจหลักที่สำคัญ 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการอนุรักษ์ พัฒนาและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และสภาพภูมิทัศน์ของ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. ด้านการอนุรักษ์พลังงาน การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบสาธารณสุขของมหาวิทยาลัย ให้มีความพร้อมในการใช้งานอย่างเหมาะสม ปลอดภัย
3. ด้านการบริการสวัสดิการพื้นฐาน บรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น ให้เกิดความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน เพื่อให้บุคลากร นิสิต ที่อยู่และเรียนอย่างมีความสุข
4. ด้านการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

กองอาคารสถานที่ได้กำหนดค่านิยมองค์กร ได้ยึดถือนำเอาค่านิยมของมหาวิทยาลัยพะเยามาเป็นแบบอย่างในการกำหนดเป็นค่านิยมร่วมในองค์กร ซึ่งได้กำหนดเป็น UPWECAN โดยบุคลากรทุกระดับมีความเชื่อมั่นว่าค่านิยม UPWECAN จะมีส่วนช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานร่วมกันทุกหน่วยงาน เพื่อบรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และเป็นกรอบแนวคิดและสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรทุกระดับได้นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงาน สร้างความโดดเด่นเป็นเอกลักษณ์ที่จะบ่งบอกถึงความสามารถในการทำงานร่วมกันอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และนำพาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืนได้ โดยค่านิยมองค์กร UPWECAN มีความหมายดังนี้

U	Unity	ทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง มุ่งสู่เป้าหมาย
P	Professional	ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
W	Wisdom	ใช้ปัญญาแก้ไขปัญหา มีความรอบรู้ สุขุม รอบคอบ
E	Ethic	มีคุณธรรม จริยธรรม สุจริต โปร่งใส
C	Customer	ให้ความสำคัญต่อผู้รับบริการ
A	Alliance	สร้างพันธมิตรเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
N	Neutral	สร้างสมดุลสอดคล้องธรรมชาติเพื่อสุขภาวะที่ดี



สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

1. มีความสามารถในการดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยพะเยา การตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขปัญหาขัดข้องของระบบสาธารณูปโภค
2. มีความสามารถในการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และสนับสนุนการให้บริการงานด้านบริการสาธารณประโยชน์ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

1.3 ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละงานในสังกัดกองอาคารสถานที่

1. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นระบบ โดยรับผิดชอบงานด้าน การประสานงาน และการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กองอาคารสถานที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรสายงานธุรการให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและรองรับ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานสารบรรณ

งานสารบรรณ มีภารกิจในการบริหารจัดการเอกสารราชการและข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ ครอบคลุมการรับ-ส่งหนังสือ การตรวจสอบ ลงทะเบียนและจัดทำหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมถึงการเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาและติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจน การจัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถสืบค้นได้สะดวก การดูแลระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัย และการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดแยกและทำลายเอกสารตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ

งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ มีภารกิจในการจัดทำและวิเคราะห์แผนงาน โครงการ และงบประมาณ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ความจำเป็นและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน รวมถึงจัดทำรายงานผล และข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

ภารกิจงานทรัพยากรบุคคล

งานทรัพยากรบุคคล มีภารกิจในการบริหารและดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้ เป็นไป ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยครอบคลุมการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย และพัฒนาบุคลากร รวมถึงการจัดทำและดูแลข้อมูลบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น การลา สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินงานด้านวินัยและจริยธรรมของบุคลากร เพื่อสนับสนุน การบริหารงานของหน่วยงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

ภารกิจงานการเงินและการบัญชี

งานการเงินและการบัญชี มีภารกิจในการบริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน การควบคุม ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน ให้เป็นระบบ รวมถึงการดำเนินการด้านงบประมาณรายจ่าย เช่น ค่าดำเนินงาน ค่าใช้สอย และค่าจ้างชั่วคราว ตลอดจนการติดตามสถานะงบประมาณและรายงานผลการใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ภารกิจงานพัสดุ

งานพัสดุ มีภารกิจในการบริหารจัดการด้านพัสดุของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกประเภทตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนความต้องการพัสดุ การจัดหา จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ รวมถึงการจัดทำเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ภารกิจงานพัฒนาระบบและสื่อสารองค์กร

งานพัฒนาระบบและสื่อสารองค์กร มีภารกิจในการพัฒนา ปรับปรุง และบริหารจัดการระบบงานและเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ควบคู่กับการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร ทั้งภายในและภายนอก โดยครอบคลุมการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ การสร้างความเข้าใจอันดีและภาพลักษณ์ที่เหมาะสมของหน่วยงาน ตลอดจนการสนับสนุนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานและการสื่อสารของหน่วยงาน ให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานความปลอดภัย

งานความปลอดภัยมีบทบาทสำคัญในการกำกับ ดูแล และดำเนินการด้านความปลอดภัย เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นิสิต และผู้มาติดต่อ โดยครอบคลุมการวางแผน กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย การเฝ้าระวังและดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ การบริหารจัดการระบบรักษาความปลอดภัย และการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุฉุกเฉิน ตลอดจนการส่งเสริมความรู้และสร้างความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยมีความปลอดภัยและเอื้อต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร

งานรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร มีภารกิจในการกำกับ ดูแล และดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยและการจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นิสิต และผู้มาติดต่อ โดยครอบคลุมการเฝ้าระวังและตรวจตราพื้นที่ การควบคุมการเข้า-ออก การบริหารจัดการ ระบบรักษาความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกและจัดระเบียบการจราจรภายในพื้นที่ ตลอดจนการป้องกันและระงับเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย เพื่อให้การดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานควบคุมและดูแลเครื่องจักรกลและบริการทั่วไป

งานควบคุมและดูแลเครื่องจักรกลและบริการทั่วไป มีภารกิจในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย รวมถึงการให้บริการสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานขนย้าย งานอำนวยความสะดวกและบริการทั่วไป ตลอดจนการวางแผนซ่อมบำรุง การตรวจสอบสภาพการใช้งาน และการจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

ภารกิจงานบริหารจัดการป้องกันสาธารณภัยและการรับมือภัยพิบัติ

งานบริหารจัดการป้องกันสาธารณภัยและการรับมือภัยพิบัติ มีภารกิจในการวางแผน กำหนดมาตรการบริหารจัดการด้านการป้องกันสาธารณภัย และการรับมือภัยพิบัติในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันลดความเสี่ยง และบรรเทาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นิสิตและผู้มาติดต่อ โดยครอบคลุม การเตรียมความพร้อม การเฝ้าระวัง การจัดทำแผนฉุกเฉิน การฝึกซ้อมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการฟื้นฟูภายหลังเกิดเหตุ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

ภารกิจงานบริหารจัดการงานทำความสะอาด

งานบริหารจัดการงานทำความสะอาด มีภารกิจในการวางแผน ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานด้านความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สถานที่ อาคาร และสภาพแวดล้อมมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกสุขลักษณะ โดยครอบคลุมการบริหารจัดการบุคลากรแม่บ้าน การกำหนดมาตรฐานและแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพการให้บริการ การจัดหาและควบคุมการไว้วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ตลอดจนการประสานงานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้สภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานประสานงานการใช้อาคารสถานที่

งานประสานงานการใช้อาคารสถานที่ มีภารกิจในการบริหารจัดการและประสานงานการใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการรับคำขอใช้สถานที่ การพิจารณาจัดสรรพื้นที่ การวางแผนและกำหนดตารางการใช้งานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานด้านความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนการติดตามและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด

3. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสวนและภูมิทัศน์

งานสวนและภูมิทัศน์มีภารกิจในการวางแผน ออกแบบ ปรับปรุง และดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวและภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อสภาพแวดล้อมที่ดี โดยครอบคลุมการบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และพื้นที่สวน การควบคุมและพัฒนาระบบภูมิทัศน์ การจัดตกแต่งสถานที่ในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของพื้นที่ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานขยายพันธุ์พืช

งานขยายพันธุ์พืช มีภารกิจในการดำเนินการขยายพันธุ์พืชเพื่อรองรับการพัฒนาและบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวภายในมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมการเพาะพันธุ์พืช ปลูกเลี้ยง และดูแลรักษาพันธุ์ไม้ให้มีคุณภาพเหมาะสมต่อการนำไปใช้งาน การคัดเลือกและอนุรักษ์พันธุ์พืช การวางแผนผลิตพันธุ์ไม้ให้เพียงพอต่อความต้องการ ตลอดจนการพัฒนาวิธีการขยายพันธุ์พืชให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวนและภูมิทัศน์ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ

ภารกิจงานบำรุงรักษาภูมิทัศน์

งานบำรุงรักษาภูมิทัศน์ มีภารกิจในการดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมต่อการใช้งาน โดยครอบคลุมการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว ต้นไม้ สนามหญ้า และองค์ประกอบภูมิทัศน์ต่าง ๆ การตัดแต่ง บำรุงรักษา และฟื้นฟูสภาพพื้นที่ การควบคุมวัชพืช และศัตรูพืช ตลอดจนการดูแลความสะอาดและความปลอดภัยของพื้นที่ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากรและนิสิตอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานพัฒนาภูมิทัศน์

งานพัฒนาภูมิทัศน์ มีภารกิจในการวางแผน ออกแบบ และพัฒนาภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และสอดคล้องกับการใช้งานของพื้นที่ โดยครอบคลุมการปรับปรุงพื้นที่สีเขียว การจัดองค์ประกอบภูมิทัศน์ การเลือกใช้พันธุ์ไม้และวัสดุที่เหมาะสม ตลอดจนการพัฒนาพื้นที่ให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและการใช้ประโยชน์ของบุคลากร นิสิต และผู้มาติดต่อ เพื่อยกระดับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ภารกิจงานบริการทั่วไปของงานสวนและภูมิทัศน์

งานบริการทั่วไปของงานสวนและภูมิทัศน์ มีภารกิจในการให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียวภายในมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมการจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ด้วยพรรณไม้ ในโอกาสต่าง ๆ การขนย้ายและติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ด้านภูมิทัศน์ การสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการประสานงานและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่สีเขียว เพื่อให้สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยมีความเรียบร้อย สวยงาม และเหมาะสมต่อการใช้งาน

4. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา

งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษามีภารกิจในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย โดยครอบคลุมระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบสื่อสาร และระบบประกอบ อาคารต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนการวางแผนบำรุงรักษา เชิงป้องกันและการบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ภารกิจงานไฟฟ้า

งานไฟฟ้า มีภารกิจในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย โดยครอบคลุมการติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และปรับปรุงระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การเผ่าะวังและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รวมถึงการสนับสนุนงานด้านไฟฟ้าในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้พลังงานไฟฟ้า เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานประปา

งานประปา มีภารกิจในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาระบบประปาและระบบน้ำภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอ โดยครอบคลุมการติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงและปรับปรุง ระบบท่อประปา อุปกรณ์และแหล่งจ่ายน้ำ การเผ่าะวังและแก้ไขปัญหาการรั่วไหลหรือขัดข้อง ตลอดจนการวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รวมถึงการสนับสนุนงานด้านระบบน้ำในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การใช้น้ำ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปลอดภัย และเหมาะสมต่อการใช้งาน

ภารกิจงานบำรุงรักษาอาคาร

งานบำรุงรักษาอาคาร มีภารกิจในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ภายในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย โดยครอบคลุมการ ตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุงและบำรุงรักษาองค์ประกอบอาคารและระบบประกอบอาคาร ตลอดจนการวางแผน บำรุงรักษาเชิงป้องกัน และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การใช้งานอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

ภารกิจงานบำรุงรักษาถนนและทางสัญจร

งานบำรุงรักษาถนนและทางสัญจร มีภารกิจในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาถนน ทางเท้าและเส้นทาง สัญจรภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน โดยครอบคลุมการตรวจสอบ ซ่อมแซม ปรับปรุง พื้นผิวจราจร เครื่องหมายจราจร และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง การแก้ไขปัญหาความชำรุดเสียหาย ตลอดจนการวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพื่อให้การสัญจรภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานบำรุงรักษาระบบเครื่องกล

งานบำรุงรักษาระบบเครื่องกล มีภารกิจในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาระบบเครื่องกล ภายในมหาวิทยาลัย ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย โดยครอบคลุมการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง และปรับปรุงระบบเครื่องกลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบลิฟต์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ ตลอดจนการวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานพัฒนางานสาธารณูปโภค

งานพัฒนางานสาธารณูปโภค มีภารกิจในการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความทันสมัย เพียงพอ และรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุม การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการใช้ระบบต่าง ๆ การออกแบบและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพระบบเดิม ตลอดจนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ เพื่อยกระดับคุณภาพ การให้บริการด้านสาธารณูปโภคให้สอดคล้องกับการใช้งานของหน่วยงานและผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย

1.4 ประเภทและจำนวนบุคลากร

กองอาคารสถานที่มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 54 คน โดยประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 37 คน และลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) จำนวน 17 คน ซึ่งมีการจัดสรรกำลังคนให้ครอบคลุมภารกิจด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งด้านการบริหารจัดการ การสนับสนุนงานบริการ และการปฏิบัติงานเชิงเทคนิค เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวนับเป็นทรัพยากรสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ ของกองอาคารสถานที่ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด โดยบุคลากรจำแนกตามสังกัด ตำแหน่ง และวุฒิการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.5 บุคลากร

ประเภทและจำนวนบุคลากร สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลบุคลากร กองอาคารสถานที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	
			พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่				
1	นายจิระวัฒน์ หมั่นงาน	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	
งานธุรการ				
2	นางนิรชา เตชะกุลวิโรจน์	หัวหน้างานธุรการ นักวิชาการพัสดุ	✓	
3	นางสาวศศิธร วิชัยโน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓	
4	นางสาววิภาวรรณ สุขันโธ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	
5	นางสาวปวีณา เพิ่มเต็ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	
6	นางสาวสุนทรี ตาหมื่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	
7	นางจตุพร ตันวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	✓	
8	นางสาวผ่องนภา พรหมแปง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	✓	
9	นางโสภา ไหมไชยา	คนงาน		✓
10	นางสาวกัญฐมณี บุญวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
11	นางสาวจิราเจต พุทธแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
12	นางสาวเจนจิรา ประสุทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
13	นางสาวอนุสรรา ฉลาบคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
14	นางสาวกาญจนา ยิ่งรอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
15	นางสาวชลธิชา บุตรธรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓

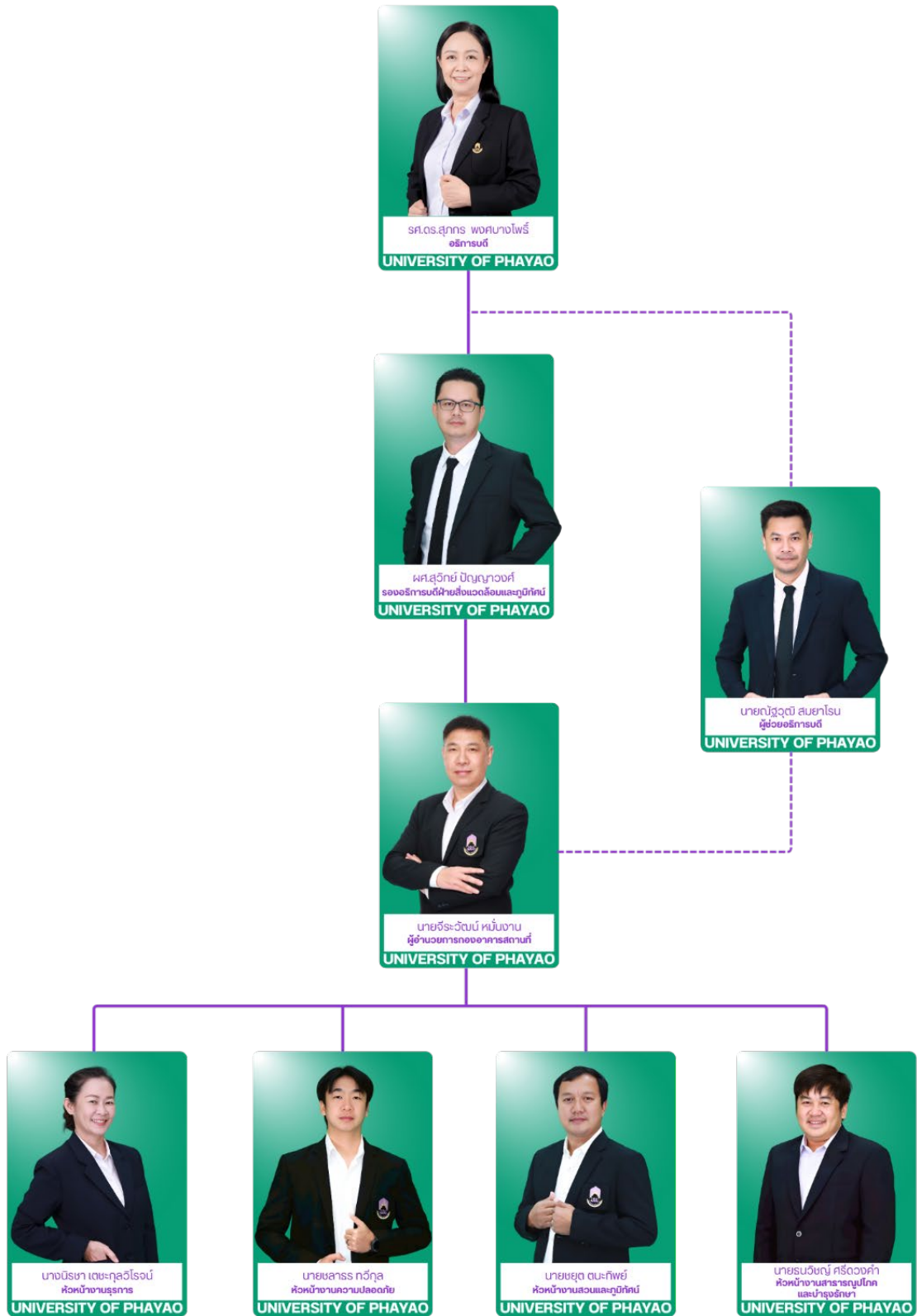
ข้อมูลบุคลากร กองอาคารสถานที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	
			พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)
งานสวนและภูมิทัศน์				
16	นายชยุต ตนะทิพย์	หัวหน้างานสวนและภูมิทัศน์ นักวิชาการเกษตร (ชำนาญการ)	✓	
17	นายกมล มูลป้อน	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	✓	
18	นางมะลิวัลย์ ใจการ	คนงาน	✓	
19	นายสมปอง ใจประเสริฐ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
งานความปลอดภัย				
20	นายชลาธร ทวีกุล	หัวหน้างานความปลอดภัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)	✓	
21	นายชรินทร์ เถิงคำ	พนักงานขับรถ	✓	
22	นายดวงใจ ศรีบุญเรือง	พนักงานขับรถ	✓	
23	นายธวัชชัย วงศ์มูล	พนักงานขับรถ	✓	
24	นายพิสิษฐ์พันธ์ุ ยังมั่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	
25	นายวรวิทย์ บุญศรี	พนักงานขับรถ	✓	
26	นายอนรรักษ์ พันธุ์หมานนท์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	✓	
27	นายมงคล ปวงรังษี	พนักงานขับรถ		✓
28	นางสาววิลาวรรณ พรหมจักร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
29	นางสาวพัชรพร อุ่นตาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
30	นางสาวสุภาวรรณ ทองธรรมชาติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
31	นางสาวศันสนีย์ อุ่นเพ็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓

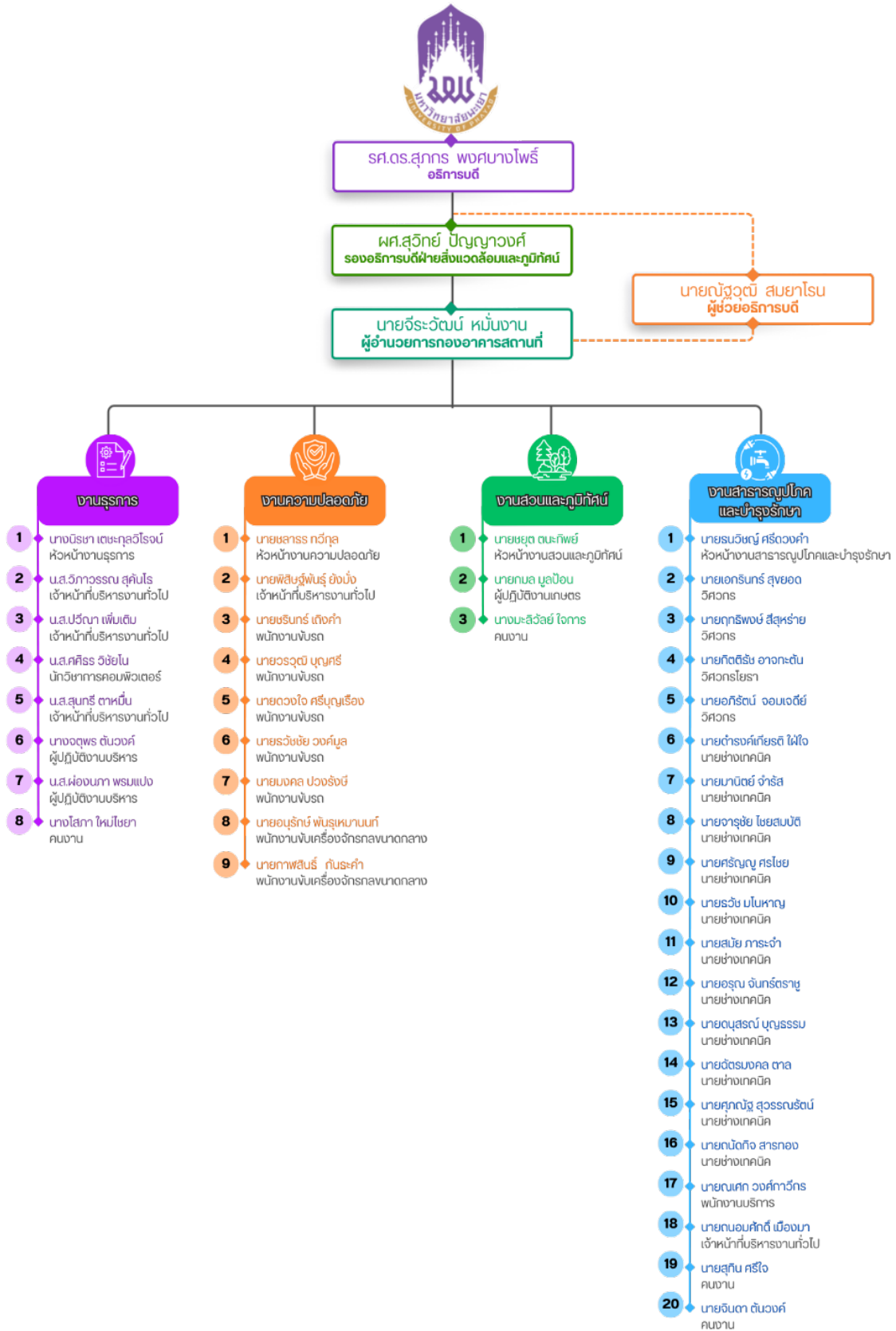
ข้อมูลบุคลากร กองอาคารสถานที่

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	
			พนักงาน มหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)
งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา				
32	นายธนวิษณุ ศรีตวงคำ	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและ บำรุงรักษา วิศวกร	✓	
33	นายกิตติธัช อัจตะตัน	วิศวกรโยธา	✓	
34	นายจารุชัย ไชยสมบัติ	นายช่างเทคนิค	✓	
35	นายจินดา ตันวงศ์	คนงาน	✓	
36	นายฉัตรมงคล ตาล	นายช่างเทคนิค	✓	
37	นายณเศก วงศ์กาวิกร	พนักงานบริการ	✓	
38	นายดนุสรณ์ บุญธรรม	นายช่างเทคนิค	✓	
39	นายดำรงเกียรติ ใฝ่ใจ	นายช่างเทคนิค	✓	
40	นายถนัดกิจ สารทอง	นายช่างเทคนิค	✓	
41	นายธวัช มโนหาญ	นายช่างเทคนิค	✓	
42	นายมานิตย์ จำรัส	นายช่างเทคนิค	✓	
43	นายฤทธิพงษ์ สีสุหรัย	วิศวกร	✓	
44	นายศรัณยู ศรีไชย	นายช่างเทคนิค	✓	
45	นายศุภณัฐ สุวรรณรัตน์	นายช่างเทคนิค	✓	
46	นายสมัย ภาระจำ	นายช่างเทคนิค	✓	
47	นายสุทิน ศรีใจ	คนงาน	✓	
48	นายอรุณ จันทร์ตราชู	นายช่างเทคนิค	✓	
49	นายเอกรินทร์ สุขยอด	วิศวกร	✓	
50	นางสาวณัฐชยา กันทะยา	สถาปนิก		✓
51	นายภูวนาท วงศ์มา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓
52	นายกฤษณะ พรหมเผ่า	ช่างเทคนิค		✓
53	นายกฤษฏา อุ่นเรือน	ช่างเทคนิค		✓
54	นายภาณุวัฒน์ หนอสีหา	ช่างเทคนิค		✓

โครงสร้างการบริหารงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างหน่วยงาน กองอาคารสถานที่



สมรรถนะบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา มีดังต่อไปนี้

1. สมรรถนะหลัก
 - 1.1 มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
 - 1.2 การบริการที่ดี (Service Mind)
 - 1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
 - 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
 - 1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 - 2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
 - 2.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
 - 2.4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
 - 2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
 - 2.6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
 - 2.7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
 - 2.8 ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน / ราชการ (Organizational Commitment)
 - 2.9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
 - 2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
 - 2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
 - 2.12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
 - 2.13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
 - 2.14 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
 - 2.15 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
 - 2.16 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

3. สมรรถนะทางการบริหาร

3.1 ภาวะผู้นำ (Leadership)

3.2 วิสัยทัศน์ (Visioning)

3.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

3.5 การควบคุมตนเอง (Self Control)

3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา มีดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ 2

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองอาคารสถานที่ ได้กำหนดพันธกิจหลักที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มุ่งเป้าหมายการพัฒนาคน พัฒนางานของส่วนงาน/หน่วยงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2569-2573 ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 หมวด 1 มาตรา 6 ได้ระบุให้มหาวิทยาลัยพะเยา “ให้การศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ” และด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงของบริบทสังคมไทยและสังคมโลก มหาวิทยาลัยพะเยา ต้องดำเนินพันธกิจในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน จัดการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย แบบบูรณาการ มีผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์สังคมและนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคมและประเทศชาติ จึงดำเนินพันธกิจ 5 ด้าน สอดคล้องตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2561 ดังนี้

1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต

พัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง มีความรู้ความสามารถ มีมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รู้ทันโลกทันเทคโนโลยี มีความรู้ภาษาอังกฤษที่สื่อสารได้ มีทักษะที่ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานเป็นมนุษยที่สมบูรณ์ รู้รอบ รู้กว้าง เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก ปรับตัวได้ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีเป้าหมายในชีวิต มีทักษะความเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม รวมถึงทักษะการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการด้วยหลักสูตรที่ทันสมัย ยืดหยุ่น ตรงต่อความต้องการของตลาดแรงงานและอุตสาหกรรมใหม่ อาจารย์มีคุณภาพการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Standard Framework, PSF) มีแนวความคิดและทักษะที่ทันสมัย เปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษาใหม่ ด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัย และวิธีเรียนรู้ที่เน้นทักษะและการปฏิบัติร่วมกับผู้ใช้บัณฑิต มีการบริหารจัดการที่สร้างความเชื่อมั่นกับผู้เรียนและความเชื่อถือให้กับชุมชนและสังคม ระบบการศึกษารองรับและตอบโจทย์พื้นที่ในการยกระดับการศึกษา ประเมินและตรวจสอบได้ในทุกระดับ พร้อมก้าวสู่ความเป็นสากลและนานาชาติ

2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน

การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ (Area-Based and Communication Engagement University) ที่มีคุณภาพผลงานวิจัยและนวัตกรรมอยู่ในระดับสากล (Work Ranking) พร้อมด้วยบุคลากรที่มีคุณภาพ (Talent and Skill Human Resources) สร้างงานวิจัยเป็นรากฐานการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่นำไปสู่การถ่ายทอดและพัฒนาสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมให้ก้าวหน้าและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และภาคอุตสาหกรรม ในเชิงพาณิชย์ สู่การเติบโตอย่างยั่งยืนของสังคม ลดปัญหาความยากจน ชุมชนเกิดความเข้มแข็ง และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในเวทีโลก มหาวิทยาลัยพะเยา ต้องส่งเสริมบุคลากร ให้มีศักยภาพในด้านวิจัยและนวัตกรรม สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ งานวิจัยและนวัตกรรม การติดตามและการประเมินผลเป็นระบบสร้างเครือข่าย นักวิจัย ระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรทั้งภายในและภายนอก วิจัยและนวัตกรรมที่ครอบคลุมทั้งด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เน้นการวิจัยมุ่งเป้าที่ตอบโจทย์ด้านความต้องการของชุมชน สังคม และความต้องการของประเทศ (Demand Side) ส่งเสริมการเผยแพร่และการถ่ายทอดผลงานวิจัยและนวัตกรรม การนำไปใช้ประโยชน์กับสังคม ด้วยการร่วมมือกับผู้ใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม ภาคบริการและภาคการเกษตรเพื่อประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ สามารถพัฒนายกระดับรายได้และเทคโนโลยีของประเทศ ขับเคลื่อนชุมชนและสังคมสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม

มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าและแหล่งองค์ความรู้ในทุกสาขา ทั้งด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และด้วยปณิธานมุ่งมั่น “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน Wisdom for Community Empowerment” มหาวิทยาลัยต้องคำนึงถึงพันธกิจด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมที่เป็นพันธกิจหลักที่สำคัญอีกพันธกิจหนึ่งด้วย มหาวิทยาลัยต้องสามารถอยู่ร่วมกับสังคม สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นที่ยังให้ชุมชนและสังคม ยกย่องการศึกษา สร้างรายได้ ส่งเสริมสุขภาวะที่ดี และบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของชุมชนและสังคมที่เกิดขึ้น เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมมีความเข้มแข็ง มั่นคง หลุดพ้นจากความแตกต่างและเหลื่อมล้ำ เกิดสังคมความสุข มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ที่ยั่งยืน

4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย

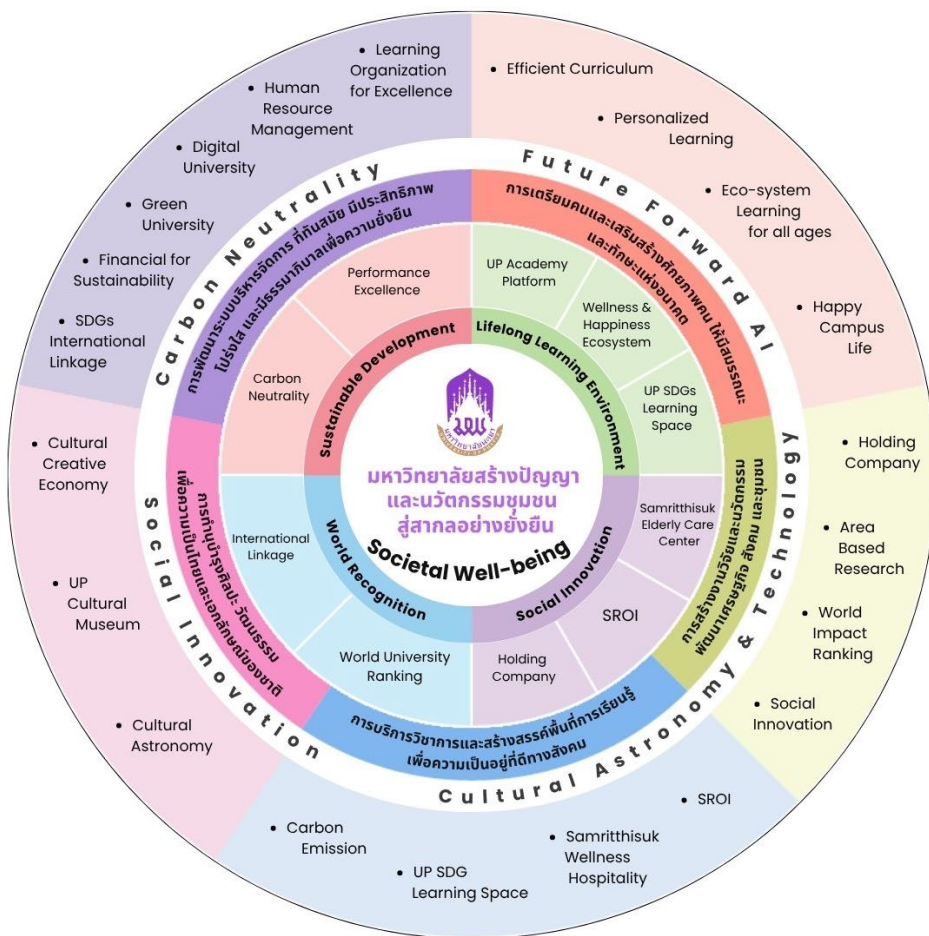
การดำรงไว้ซึ่งศิลปและวัฒนธรรมของชาติ เป็นสิ่งที่คนไทยทุกคนต้องตระหนักและให้ความสำคัญเพื่อเสริมสร้างความเป็นชาติและความเป็นเอกลักษณ์ของชาติ การทำนุบำรุง อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม เป็นภารกิจเพื่ออนุรักษ์ภูมิปัญญาและสมบัติของประเทศชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งอยู่ในพื้นที่ศิลปวัฒนธรรมล้านนาที่สวยงามและมีความเป็นเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยต้องสร้างความร่วมมือกับชุมชน (University engagement) เพื่อทำนุบำรุง อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์ สร้างจิตสำนึกปลูกฝังค่านิยม และความภูมิใจในวิถีชีวิตที่ดีงามของประเพณีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่พึงประสงค์ให้กับนิสิตและบุคลากร รวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การเชื่อมโยงกลมกลืนกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาประยุกต์ การใช้ประโยชน์เชิงสร้างสรรค์ด้วยการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ BCG Model เป็น Platform ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การบรรลุ SDGs ร่วมกัน

5. บริหารจัดการทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

การบริหารระบบนิเวศด้านการบริหารจัดการ มีระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศกำหนดในการบริหารคน บริหารงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อเป้าหมายองค์กรที่ดี มีคุณภาพ และประโยชน์สุขของ บุคลากร มีระบบกลไกควบคุมการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยในทุกระดับ ยกกระตักศักยภาพของบุคลากร ทั้งผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับบริบทของสังคมไทย และสังคมโลกที่เปลี่ยนไป บุคลากรมี Mindset ของการทำงานและการบริหารร่วมกัน และมีภาวะความเป็นผู้นำ (Leadership) และผู้ตามในโลกใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วม สร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมาย การดำเนินงานในพันธกิจต่างๆ กระตือรือร้นในการแก้ปัญหาาร่วมกัน ผู้บริหารทุกระดับต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) มีความมุ่งมั่นและต้องเห็นภาพทิศทางในระยะยาว (Visionary) ตัวนหลักการทำงานร่วมกัน “สานความคิด สร้าง จิตใจ” รวมพลังของบุคลากร ศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า ในการสร้างสรรค์สิ่งที่ดี ร่วมพัฒนาองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ สร้างระบบการบริหารบนพื้นฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือและมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569-2573

กองอาคารสถานที่ ได้กำหนดพันธกิจหลักที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบายและวิสัยทัศน์ของอธารบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาคน พัฒนางานของกองอาคาร สถานที่ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อสร้างและพัฒนาคนในศตวรรษที่ 21



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM)

1. รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และช่วงเวลาดำเนินการ

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาใน การดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
1.การวางแผนอัตรากำลัง								
จัดทำกรอบ อัตรากำลัง	เพื่อทบทวนและกำหนด กรอบอัตรากำลังให้ สอดคล้องและเพียงพอ ต่อความต้องการของ หน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำ กรอบอัตรากำลัง	80	80	งานบุคคลของกองอาคารสถานที่ ได้มี การดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรโดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ทบทวน และ ตรวจสอบ กรอบ อัตรากำลังในภาพรวม 2. ผู้บริหารจัดประชุมวางแผนอัตรากำลัง เพื่อวางหลักเกณฑ์และแนวทางการ ดำเนินการ 3. สำนักรวบรวมความต้องการอัตรากำลัง 4. รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล อัตรากำลัง พร้อมสรุปผลเพื่อจัดทำร่าง กรอบอัตรากำลัง	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	1. ช่วงเดือน ก.ย. 68 2. ช่วงเดือน ต.ค.-พ.ย. 68 3. ช่วงเดือน ธ.ค. 68 4. ช่วงเดือน ม.ค.-มี.ย. 69

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM)

1. รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และช่วงเวลาดำเนินการ (ต่อ)

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาใน การดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
2.การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1อบรม ชี้แจง หลักเกณฑ์ และกำหนด มาตรฐานการ ดำเนินงาน สรรหา การ บรรจุแต่งตั้ง	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลของหน่วยงานมี ความรู้ ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคคลที่เข้าร่วม อบรม	80	80	ทางมหาวิทยาลัยได้ชี้แจงหลักเกณฑ์และ กำหนดมาตรฐานระเบียบ ข้อบังคับของ พนักงานมหาวิทยาลัยให้กับผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายบุคคลผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ในส่วนของงานบริหารตำแหน่งและ อัตราค่าจ้างเพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 69
2.2การสรรหา และคัดเลือก บุคลากร	เพื่อสรรหาและ คัดเลือกบุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	ร้อยละของการ สรรหาบุคคลเข้า ทำงานได้ ตาม ประกาศ	80	80	งานบุคคลของหน่วยงาน ดำเนินการสรร หาและคัดเลือกบุคลากร และดำเนินการ ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM)

1. รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และช่วงเวลาดำเนินการ (ต่อ)

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาใน การดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
3.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
การประเมินผล การปฏิบัติงาน ของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	ร้อยละของ หน่วยงานที่ ดำเนินการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	80	80	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบ ประเมิน ก.ค. 68 – มิ.ย. 69 ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ต.ค. 69	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 68
4.ระบบบริหารค่าตอบแทน								
การบริหาร ค่าจ้าง เงินเดือนและ ค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อน ขึ้น ปรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ ได้รับการเลื่อน เงินเดือน และ ค่าจ้างตามเกณฑ์	80	80	การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรตามรอบ ประเมิน ก.ค. 68 – มิ.ย. 69 ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ส.ค. 69	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค. 68

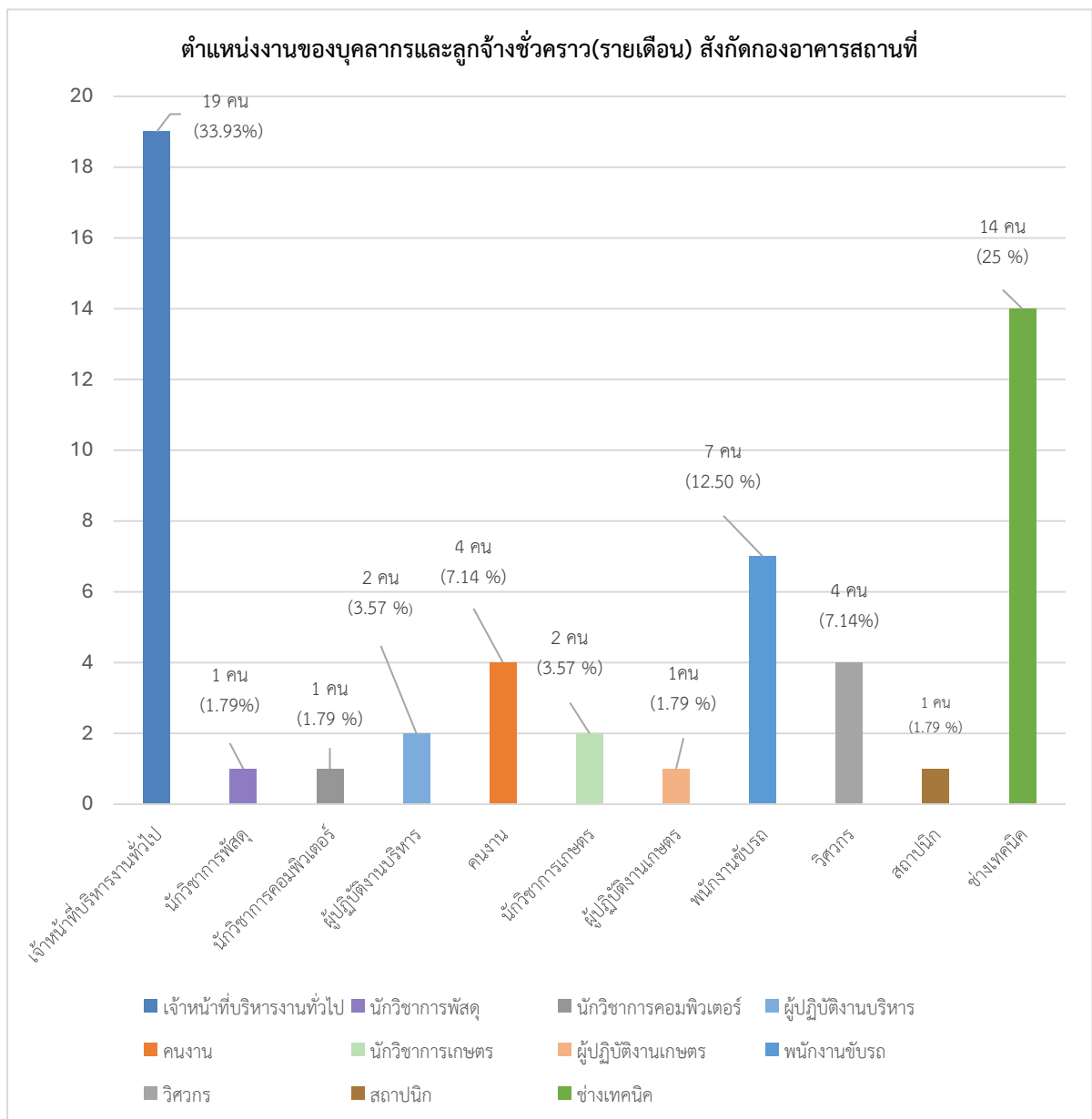
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HRM)

1. รายการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล และช่วงเวลาดำเนินการ (ต่อ)

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของ ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาใน การดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
5.ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
การสร้าง ความรู้ ความ เข้าใจในสิทธิ ประโยชน์ กองทุน ประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมี ความรู้ ความเข้าใจใน สิทธิประโยชน์ของ กองทุนประกันสังคม	ร้อยละของ บุคลากรที่เข้าร่วม อบรม	80	80	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกับ กองการเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกับ สำนักงานประกันสังคม เพื่อแลกเปลี่ยน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการ รักษาพยาบาลแก่ผู้ประกันตน ให้เป็นไป อย่างถูกต้องตามสัญญาการให้บริการ ทางการแพทย์ และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ช่วงเดือน ก.ย. 68
6.ระบบการธำรงรักษา								
การสร้าง แรงจูงใจด้วย การสนับสนุน ให้เข้ารับการ คัดเลือกเป็น บุคลากรดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริม ยกย่อง เป็นขวัญ กำลังใจในการทำงาน ของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ ของกิจกรรมการ คัดเลือกบุคลากร ดีเด่น	80	80	สำนักงานสภาพนักงาน ดำเนินการคัดเลือก บุคลากรดีเด่น โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1.ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการคัดเลือก 2.แจ้งให้หน่วยงานเสนอรายชื่อบุคลากร 3.หน่วยงานจัดประชุมเพื่อแจ้งหลักเกณฑ์ 4.สำนักงานสภาพนักงานสรุปผลการ พิจารณาคัดเลือก 5.ทำการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	ช่วงเดือน ก.พ.68 - มิ.ย. 68

2. การวิเคราะห์อัตรากำลัง การกระจายงานและการบริหารภาระงาน

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 56 คน ประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 37 คน และลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) จำนวน 19 คน โดยมีการกระจายภาระงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้แก่ งานธุรการ งานความปลอดภัย งานสวนและภูมิทัศน์ และงานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะงาน (Job Description) และภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หน่วยงานได้ดำเนินการบริหารภาระงานโดยมอบหมายงานให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากร รวมถึงพิจารณาปริมาณงานในแต่ละภารกิจอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อนำผลไปปรับปรุงการทำงาน ลดความซ้ำซ้อนของภารกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีธรรมาภิบาล โดยรายละเอียดการกระจายอัตรากำลังในแต่ละตำแหน่งปรากฏดังแผนภูมิด้านล่าง ซึ่งสะท้อนให้เห็นสัดส่วนบุคลากรในแต่ละภารกิจอย่างชัดเจน และเป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ภาระงานและการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน



**การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)
การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. 2569**

กองอาคารสถานที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยยึดถือและปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การประเมินมีความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผลการประเมินดังกล่าวถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร และการวางแผนอัตรากำลัง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานโดยรวม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะดำเนินการผ่านระบบ HR Smart ของกองการเจ้าหน้าที่ รอบประเมินวันที่ 1 กรกฎาคม 2568 – 30 มิถุนายน 2569 ดังแสดงในตาราง ดังนี้

ลำดับ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติ
1	แจ้งบุคลากรให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแบบภาระงานบุคลากร สายสนับสนุน กจ. 04-04-02	1 กรกฎาคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	งานบุคคล
2	บุคลากร Upload ภาระงานเข้าสู่ระบบ HR Smart	1-15 กรกฎาคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	บุคลากร
3	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้แก่บุคลากรในสังกัด	16 กรกฎาคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	งานบุคคล
4	คณะกรรมการดำเนินการประเมิน	16-30 กรกฎาคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	คณะกรรมการ
5	ดำเนินการจัดส่งสรุปผลการประเมินไปยังกองการเจ้าหน้าที่	ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	งานบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

กองอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ HR Smart

ลำดับ	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้ปฏิบัติ
1	แจ้งบุคลากรให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	15-31 มกราคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	งานบุคคล
2	บุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	ภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569	ไม่ใช้งบฯ	บุคลากรทุกคน
3	หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ อนุมัติแผนในระบบ	ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569	ไม่ใช้งบฯ	ผู้บริหาร
4	บุคลากรดำเนินการตามแผนของตนเอง	ช่วงระหว่างเดือน มีนาคม-กรกฎาคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	บุคลากรทุกคน
5	ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน โดยกระตุ้นให้บุคลากรดำเนินการและบันทึกผลการดำเนินงานตามแผน	ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2569	ไม่ใช้งบฯ	งานบุคคล
6	รายงานแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรกองอาคารสถานที่ให้กับกองการเจ้าหน้าที่	ช่วงระหว่างเดือน สิงหาคม-กันยายน 2569	ไม่ใช้งบฯ	งานบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)
(การอบรม/สัมมนา/พัฒนาศักยภาพเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน)

ลำดับ	หน่วยงานภายใน	หลักสูตรที่ต้องการ	สถานที่	กำหนดการ	งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ	เป้าหมายความสำเร็จของโครงการ (ร้อยละ)
1	งานธุรการและงานความปลอดภัย	การอบรม AI for Admin Excellence : Smarter, Faster, Better AI เพื่อความเป็นเลิศในงานธุรการ : ทำงานฉลาดกว่า เร็วกว่า และดีกว่า	โรงแรมไอบิส สไตล์ เชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่	วันที่ 27-28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568	60,000	100
2	งานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา	การอบรมความปลอดภัยในการทำงาน หลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)	โรงแรมอีสติน ต้น เชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่	วันที่ 27-28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568	50,000	100
3	งานธุรการ	โครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management) กองแผนงานครั้งที่2 (ด้านพัสดุ)	กองแผนงานพัสดุกลาง	5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568	ไม่ใช้งบฯ	100
4	งานธุรการ	การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานคลังจังหวัดพะเยา	20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568	ไม่ใช้งบฯ	100

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคลของกองอาคารสถานที่ ประจำปี 2569 เป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับ ดูแล และส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจนและสอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล พร้อมทั้งดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น ควบคู่กับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ และพฤติกรรมในการทำงาน นอกจากนี้ยังมีการให้ข้อเสนอแนะและการโค้ชงานจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเหมาะสม รวมถึงการนำผลการติดตามและประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาแผนพัฒนารายบุคคล ให้สอดคล้องกับบริบทของงาน และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรในระยะต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการกำหนดแนวทางการนำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. สื่อสารและชี้แจงรายละเอียดของแผนปฏิบัติการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจ ในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน
2. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายความรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน พร้อมกำหนด ระยะเวลาในการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ
3. บุคลากรดำเนินงานตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยคำนึงถึงความถูกต้องและความเหมาะสมของลักษณะงาน
4. มีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม
5. เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
6. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมายที่วางไว้
7. นำผลการติดตามและประเมิน มาปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับบริบท ของงานมากยิ่งขึ้น
8. จัดทำสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนา ในปีงบประมาณต่อไป



แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองอาคารสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569