



# **แผนพัฒนาบุคลากร**

## **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**



**กองแผนงาน**  
**มหาวิทยาลัยพะเยา**

## คำนำ

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำเอกสารแผนพัฒนาบุคลากรกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของกองแผนงาน ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

กองแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากรกองแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและการพัฒนาปรับปรุงบุคลากร และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกองแผนงานต่อไป

กองแผนงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

หน้า

|  |    |
|--|----|
| ประวัติความเป็นมา                              | 3  |
| วิสัยทัศน์/พันธกิจ/สมรรถนะหลัก                 | 4  |
| โครงสร้างองค์กร                                | 5  |
| ผู้บริหารกองแผนงาน                             | 6  |
| ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ                       |    |
| • งานธุรการ                                    | 7  |
| • งานแผนยุทธศาสตร์                             | 9  |
| • งานงบประมาณ                                  | 11 |
| • งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์                    | 13 |
| • งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส | 14 |
| งบประมาณประจำปี การดำเนินโครงการประจำปี        | 16 |
| ภาคผนวก  | 17 |

# ประวัติความเป็นมา

## ชื่อหน่วยงาน

กองแผนงาน

## ที่ตั้ง

อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

## ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการกระจายโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษาแต่เดิมอยู่ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวรใช้ชื่อว่ามหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2538 การจัดการเรียนการสอนระยะเริ่มแรกได้ใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นการชั่วคราว และในปี 2542 ได้ย้ายมาจัดการเรียนการสอน ณ ที่ตั้งถาวร ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา จึงได้เริ่มก่อตั้งงานนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาขึ้นตั้งแต่ ปีการศึกษา 2544 อยู่ภายใต้สังกัดของสำนักบริหาร ประกอบด้วย งานธุรการ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานวิจัย สถาบัน งานติดตามและประเมินผล และงานวางแผนแม่บทและออกแบบก่อสร้าง มหาวิทยาลัยนเรศวรวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในระยะเวลา 12 ปี ทำให้องค์กรขนาดใหญ่มีนิสิตและบุคลากรจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องปรับปรุงระบบการบริหารจัดการด้านบุคลากร วิชาการ และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ งานนโยบายและแผน จึงได้เปลี่ยนเป็น ส่วนงานนโยบายและแผนในปีการศึกษา 2547 ซึ่งประกอบด้วย งานธุรการ งานยุทธศาสตร์และติดตามผล งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศและงานวางแผนแม่บทและออกแบบก่อสร้าง ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 131/(4/2550) เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2550 ได้วางระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานของมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา พ.ศ.2550 และได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2553 และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีมติในที่ประชุมครั้งที่ 5/2553 ให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหาร จากส่วนงานนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เป็น กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย งานธุรการ

งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง ในปี พ.ศ.2555 กองแผนงานได้มีการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานภายใน กองแผนงาน จึงได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 35(9/2555) เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2555 ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติปรับโครงสร้างหน่วยงานของ กองแผนงาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานติดตามและประเมินผล งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานผังแม่บทและออกแบบก่อสร้าง จนกระทั่งปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานเกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี จึงได้มีการประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในกองแผนงาน ให้ประกอบไปด้วย งานธุรการ งานแผนยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ และงานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส

## วิสัยทัศน์/พันธกิจ/สมรรถนะหลัก

### วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศด้านการจัดทำงบประมาณวางแผนและพัฒนาเพื่อ สนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

### พันธกิจ

จัดทำและวางแผนเชิงกลยุทธ์, ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกำกับติดตามประเมินผลพัฒนา ด้านศักยภาพและฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย

### สมรรถนะหลัก

เชี่ยวชาญการบริหารงบประมาณวางแผนและถ่ายทอดสู่การปฏิบัติเป็นเลิศ



# โครงสร้างองค์กร

## โครงสร้างหน่วยงาน กองแผนงาน

โทร 054-466-666 ต่อ 1090-1095



รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เชี่ยวสุวรรณ  
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและสารสนเทศ



นายแพทย์สวัสดิ์ บุญบุชิต  
ผู้ช่วยอธิการบดี



นางสาวฐิติพร มณีจันสุข  
ผู้อำนวยการกองแผนงาน



นางสาวอริสา สุธรรมเม็ง  
หัวหน้างานธุรการ



นางสาวอันพิกา อัมพร  
หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์



นางนิตยา ปรางค์สุวรรณ  
หัวหน้างานงบประมาณ



นายฤทธิชัย มณีกีพิย์  
หัวหน้างานสารสนเทศ  
เชิงยุทธศาสตร์



นางสาวชญาดา จันเอียด  
หัวหน้างานสนับสนุนการบริหาร  
ความเสี่ยงและความโปร่งใส



## นางสาวฐิติพร มณีจันสุข

ผู้อำนวยการกองแผน : 1095

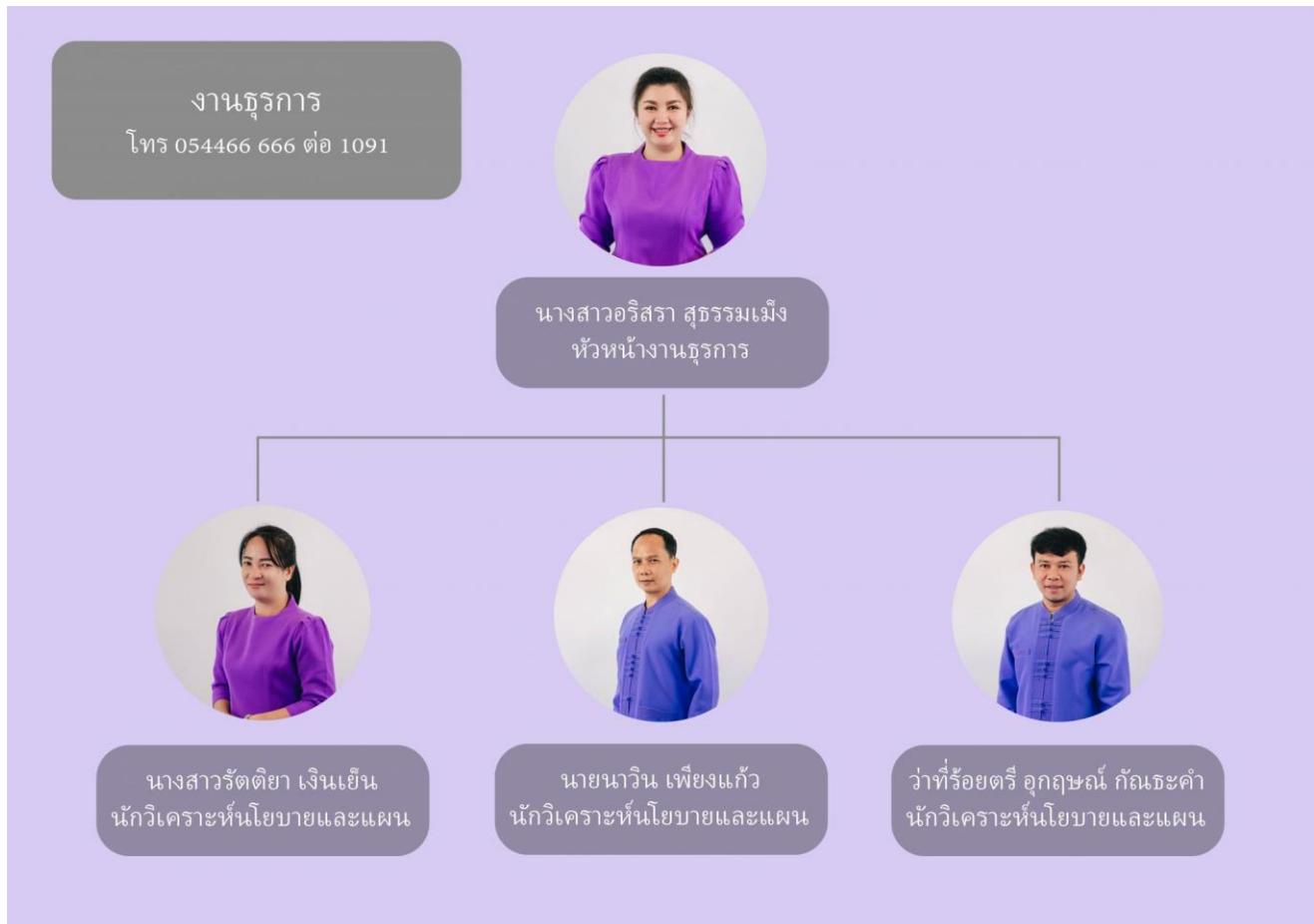
ร)

ติดต่อ : [thiti\\_1930@hotmail.com](mailto:thiti_1930@hotmail.com)



## กองแผนงาน ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. งานธุรการ



#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. รับผิดชอบการอนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
3. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
4. การจัดซื้อ-จัดจ้างของส่วนงานบริหาร
5. งานอำนวยความสะดวกของกองแผนงานและโครงสร้างองค์กร

โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังนี้

#### 1) งานสารบรรณ

ออกเลขหนังสือภายในและภายนอกของกองแผนงานจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐานในการติดตามค้นหาและตรวจสอบในภายหลัง ลงทะเบียนหนังสือเวียนภายในและภายนอก ทำการวิเคราะห์จัดทำเอกสาร และการโต้ตอบหนังสือของกองไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของ พนักงานของมหาวิทยาลัย และดูแลความเรียบร้อยของกองแผนงาน



## 2) งานพัสดุและการเงิน

ควบคุมการใช้พัสดุของกองแผนงาน ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงาน ทำเรื่องการเบิกจ่ายต่างๆ ของบุคลากรภายใน และดูแลด้านงบประมาณรายจ่ายของกองแผนงาน

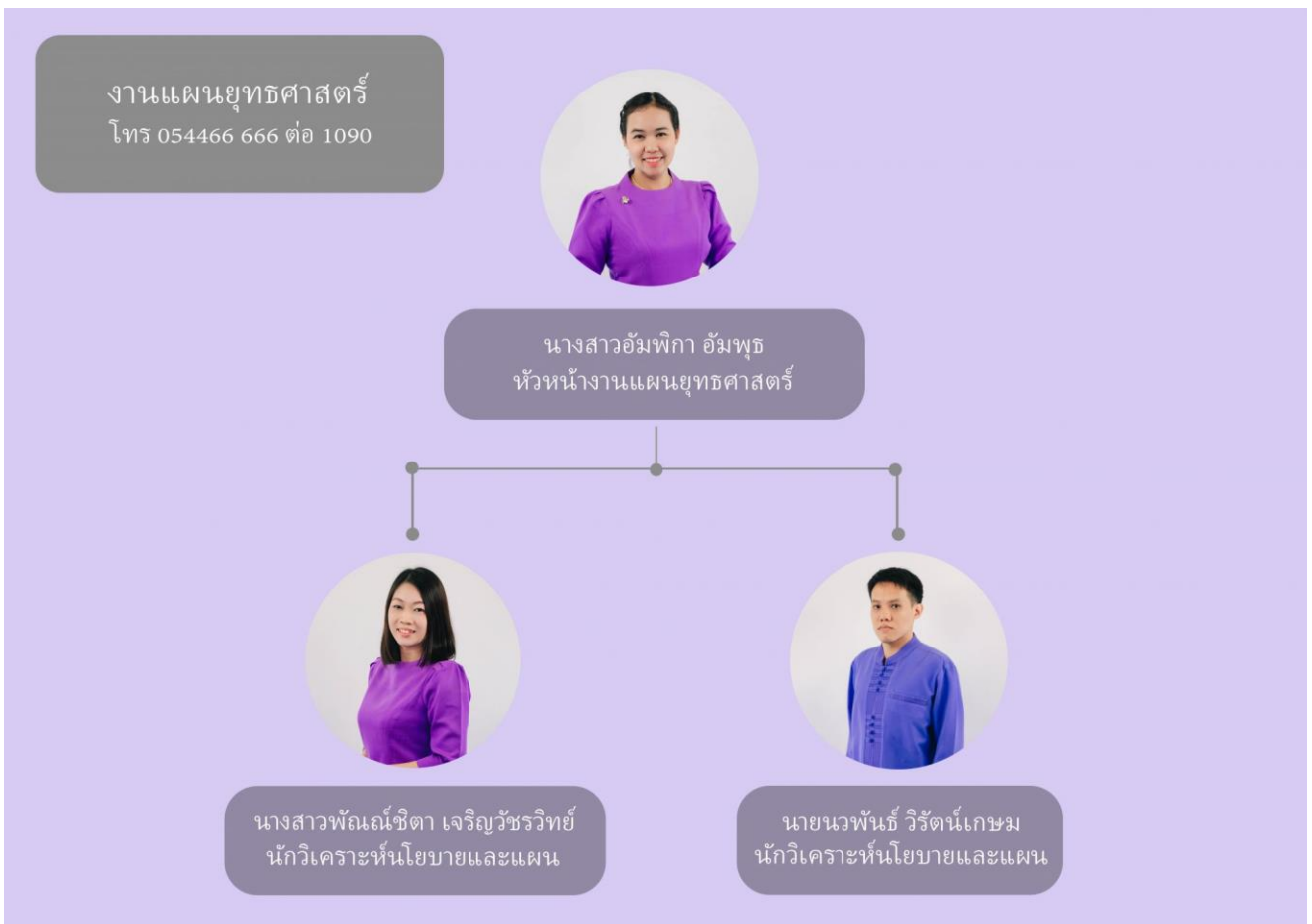
## 3) ภาระงานอื่นๆ

1. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านบุคลากร /การเงินและพัสดุ/ธุรการ
2. เข้าร่วมโครงการต่างๆที่มหาวิทยาลัยพะเยาจัดขึ้น

## 4) ความสำเร็จและความก้าวหน้าของงานอื่นๆ

1. สามารถทำงานแทนกันภายในงานได้
2. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายมากขึ้น
3. สามารถลดขั้นตอนในการทำงาน และสามารถทำงานได้เร็วขึ้น
4. สามารถลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้มากขึ้น

## 2. งานแผนยุทธศาสตร์



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนโครงการพลิกโฉม มหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัย และแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตามประเมินผลแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และแผนแม่บทที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานผลการประเมินความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีของมหาวิทยาลัย
5. รายงานข้อมูลพื้นฐานต่างๆของมหาวิทยาลัย เช่น รายงานประจำปี
6. บริหารจัดการเครือข่ายแผนงานของมหาวิทยาลัย
7. บริหารระบบสารสนเทศ e-budget ควบคู่กับงานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี  
นโยบายรัฐบาล และนโยบาย อว.

โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังนี้

สนับสนุนการศึกษาคณะวิชา กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวังทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ ทั้งระดับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสังกัด

1. ประสานงานและดำเนินงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว แผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับแผน โครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของ มหาวิทยาลัย และแผนอื่นๆ (แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นต้น)

3. ประสานงานให้มีการดำเนินการตามแผนและนำแผนไปสู่การปฏิบัติในลักษณะเชิงยุทธศาสตร์ ด้วยการกำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดผลสำเร็จแก่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

4. สร้างกลไกในการประสานนโยบาย แผนงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ประกอบการพิจารณา ปรับปรุงโครงการเข้าบรรจุในแผน

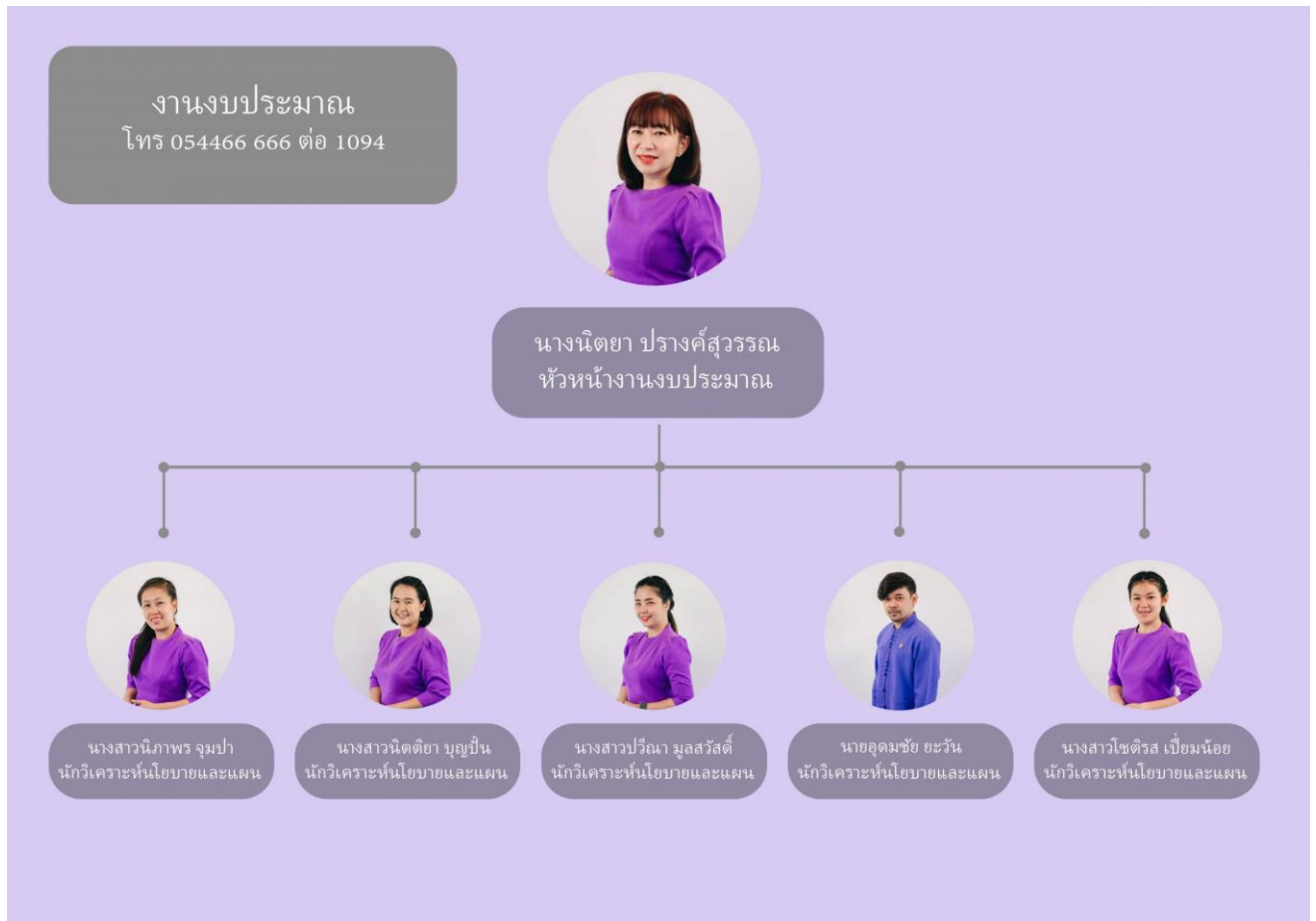
5. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ/แผนพัฒนาการศึกษาตามที่ มหาวิทยาลัยมอบหมาย ตามแผนพัฒนาการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

6. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ แผนพัฒนาการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายตามแผนพัฒนาการศึกษา ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งทำรายงานผลการประเมิน

7. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดี รองอธิการบดี หรือผู้อำนวยการมอบหมาย

### 3. งานงบประมาณ



#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสำนักงบประมาณ
2. จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
4. ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
5. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินในระบบ Microsoft Dynamics –AX
6. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินประจำปี
7. รวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามมติ  
คณะรัฐมนตรีนโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวง อว.
8. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ BB-EVMIS BVDGET –U และ EMENSCR
9. จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของ การดำเนินงานจากการใช้จ่าย  
งบประมาณ (PART)

โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังนี้

### 1) หน่วยงบประมาณแผ่นดิน

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วย

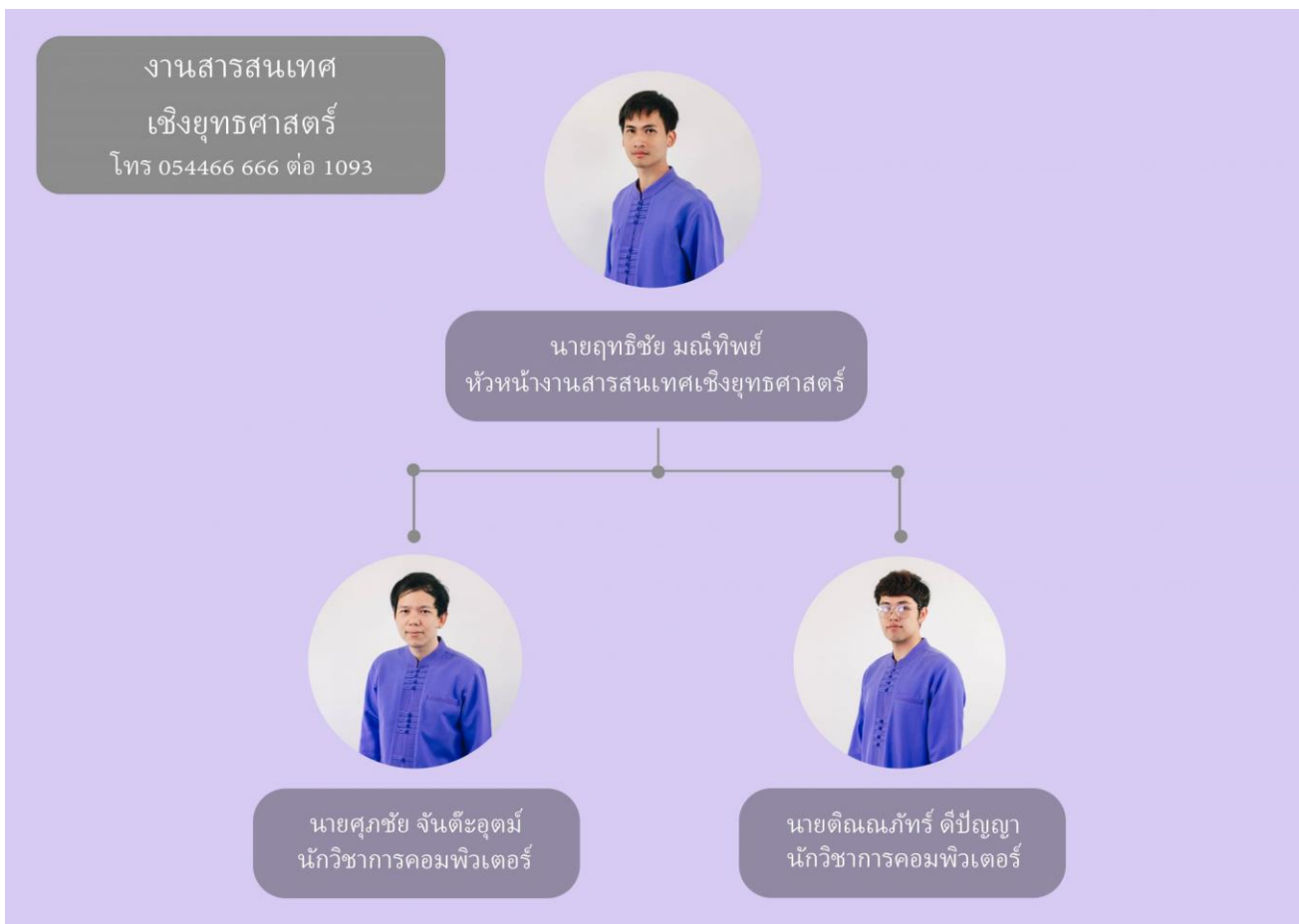
1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
3. การเสนอขอแปรญัตติเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
4. การจัดทำงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจขนาดเล็กของรัฐบาลทั่วประเทศประจำปีงบประมาณ
5. การจัดทำงบประมาณขั้นต่ำที่จำเป็นประจำปีงบประมาณ
6. จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมตามนโยบายของรัฐบาล
7. จัดทำคำของบประมาณในลักษณะบูรณาการตามแผนงานประจำปีงบประมาณ
8. บันทึกข้อมูลลงในระบบ E-budgeting ของสำนักงานงบประมาณ
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2) หน่วยงบประมาณรายได้

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบประมาณรายได้ ประกอบด้วย

1. การประมาณการงบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ
2. จัดทำรูปเล่มงบประมาณประจำปี
3. การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ
4. การตัด – โอน งบประมาณ
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

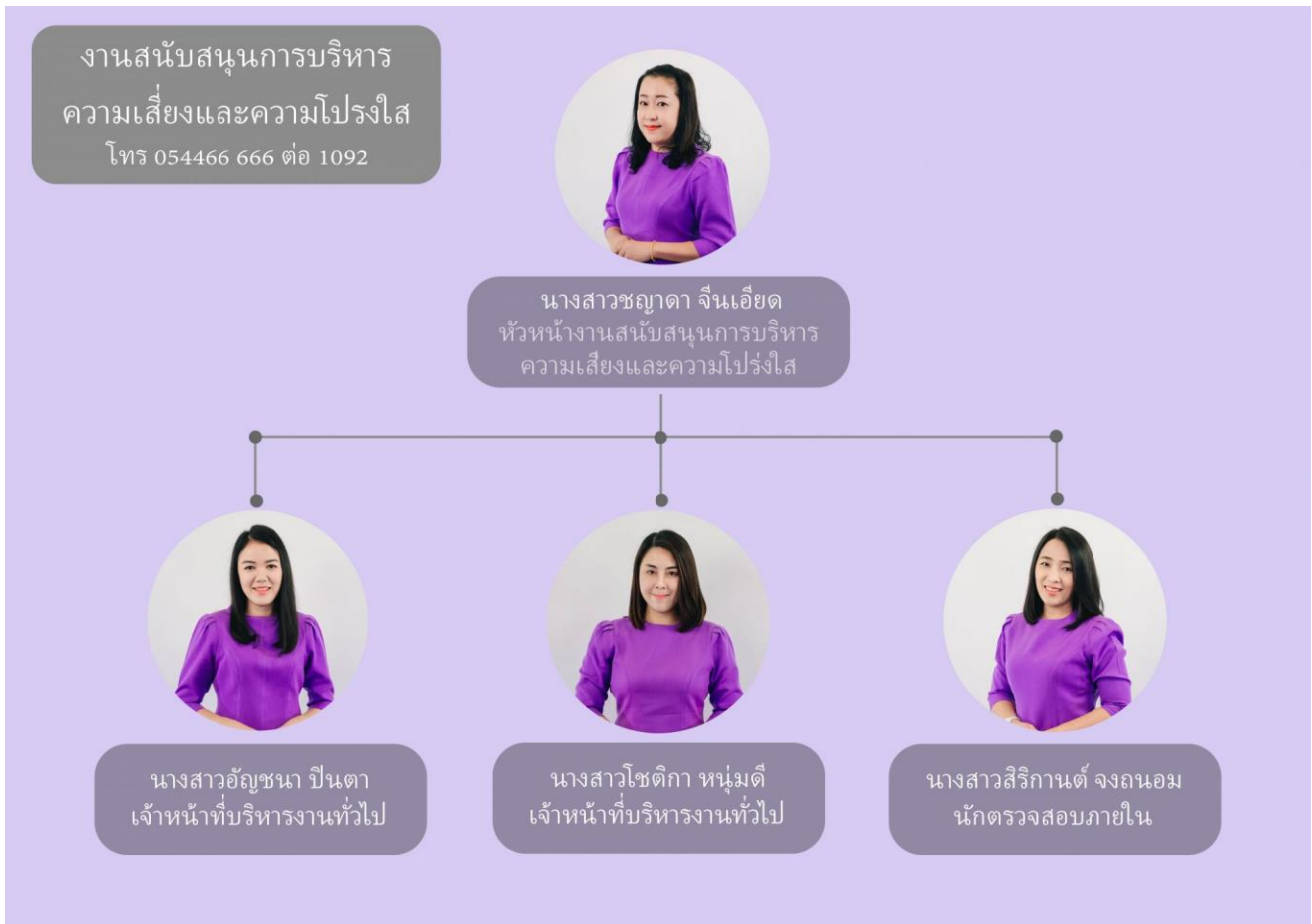
#### 4. งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์



#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ เช่น ระบบปฏิบัติการ Infographic
2. บริหารจัดการเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของกองแผนงาน
3. บริหารจัดการ Software ปฏิบัติงานของกองแผนงาน
4. บริหารระบบสารสนเทศ e-budget ควบคุมกับงานแผนยุทธศาสตร์

## 5. งานบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
2. รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรและส่วนงาน (ITA)
3. รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับด้านธรรมาภิบาลและความโปร่งใสขององค์กร และส่วนงาน

โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานพอสังเขป ดังนี้

#### 1) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

1. รวบรวมแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง



2. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
3. การรวบรวมและสรุปผลการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา และระดับหน่วยงาน เพื่อเสนอรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีลงนาม และนำส่งหน่วยงานที่กำกับดูแลต่อไป
4. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

## 2) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

1. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
2. ติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
3. ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

กองงาน

## งบประมาณประจำปี 2564

ตาราง แสดงงบประมาณจำแนกตามประเภทรายจ่าย ดังนี้

| ลำดับ | ประเภทรายจ่าย       | งบประมาณ  |
|-------|---------------------|-----------|
| 1     | กองทุนเพื่อการศึกษา | 1,900,000 |
| 2     | กองทุนสินทรัพย์ถาวร | 400,000   |
| รวม   |                     | 2,300,000 |

## การดำเนินโครงการ ปี 2564

| ลำดับ | โครงการ   | งบประมาณ  |
|-------|---|-----------|
| 1     | โครงการติดตามผลการใช้ระบบสารสนเทศตาม<br>งบประมาณและแผนยุทธศาสตร์                          | 280,000   |
| 2     | โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการ<br>ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา                 | 70,000    |
| 3     | โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ<br>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา                   | 30,000    |
| 4     | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการ<br>ความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา | 150,000   |
| 5     | โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำงบประมาณและ<br>แผนยุทธศาสตร์                             | 120,000   |
| 6     | โครงการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศ   | 300,000   |
| 7     | โครงการอัตลักษณ์ผ้าไทย อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา<br>(UP Thai Textiles Signature)          | 500,000   |
| รวม   |   | 1,450,000 |

แผนพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน

| บุคลากร  | เรื่องที่อบรมเพิ่มความรู้/ประชุม/สัมมนา   |
|--|---|
| <b>งานธุรการ</b>   |   |
| นางสาวอริสรา สุธรรมเม็ง<br>นางสาวรัตติยา เงินเย็น<br>นายนาวิน เพียงแก้ว<br>ว่าที่ร้อยตรี อุกฤษณ์ กัณธะคำ                                       | ประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยี<br>อบรมการเขียนหนังสือราชการ<br>ความรู้ด้านงานประชาสัมพันธ์ |
| <b>งานยุทธศาสตร์</b>   |   |
| นางสาวอัมพิกา อัมพุด<br>นางสาวพัฒนชิตา เจริญวัชรวิทย์<br>นายนพพันธ์ วิรัตน์เกษม  | ประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยี   |
| <b>งานงบประมาณ</b>   |   |
| นางนิตยา ปรางค์สุวรรณ<br>นางสาวนิภาพร จุ่มปา<br>นางสาวนิตติยา บุญปั้น<br>นางสาวปวีณา มุสสวัสดิ์<br>นางสาวโชติรศ เปี่ยมน้อย<br>นายอุดมชัย ยะวัน | ประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยี   |
| <b>งานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์</b>   |   |
| นายฤทธิชัย มณีทิพย์<br>นายศุภชัย จันตะอุตม์<br>นายดิฉันทภัทร์ ดีปัญญา  | ประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยี<br>เทคนิคการเขียนโปรแกรม                                    |
| <b>งานบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส</b>   |   |
| นางสาวชญาดา จินเอียด<br>นางสาวโชติกา หนุ่มดี<br>นางสาวสิริกานต์ จงถนอม<br>นางสาวอัญชนา ปินตา   | ประชุม/อบรม/สัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่<br>ความรู้ด้านเทคโนโลยี   |

ภาคผนวก  
โครงการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



1. ชื่อโครงการประจำปี : 644102061 โครงการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศ
2. สถานภาพของโครงการ :  โครงการเดิม  โครงการใหม่  โครงการ Super KPI

## 3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

## ยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

## กลยุทธ์

- เลิกใช้งาน

## มาตรการ

- การพัฒนามหาวิทยาลัย Smart University และ Smart Management

## 4. บุคลากรร่วมโครงการ

| ที่ | ชื่อ-สกุล                   | โทรศัพท์ | ผู้รับผิดชอบโครงการ |
|-----|-----------------------------|----------|---------------------|
| 1   | นางสาวอัมพิกา อัมพร         | 1090     | หัวหน้าโครงการ      |
| 2   | นางสาวพิณณิศา เจริญวีรวิทย์ | 1090     | ผู้ประสานงานโครงการ |
| 3   | นายพนันท์ วีระดิษฐ์         | 1090     | ผู้ร่วมโครงการ      |

## 5. หลักการและเหตุผล

เนื่องจาก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2568 จัดทำขึ้นโดยใช้กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ครอบคลุมถึง ค่านิยมร่วมของมหาวิทยาลัยพะเยา "UP" นิยามมาจาก U: Unity ทำงานแบบบูรณาการ ร่วมมือกันมุ่งสู่เป้าหมาย และ P: Professional ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน เพื่อเป็นการหล่อหลอมรวมใจของบุคลากรกองแผนงานให้มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุผลสำเร็จร่วมกันตามค่านิยมองค์กรของมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

จำเป็นต้องมีการจัดโครงการเพื่อการพัฒนาค่านิยมร่วมขององค์กร เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และเป็นแรงขับเคลื่อนในการสานความคิดสร้างใจสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

## 6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อสร้างความตระหนักรู้ค่านิยมองค์กร "UP" "Unity" "Professional" ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของกองแผนงาน
2. เพื่อมุ่งสานความคิดสร้างใจรวมใจของบุคลากรในกองแผนงาน "Unity" ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด
3. เพื่อเรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงานเพื่อสร้างผลงานอย่างมืออาชีพ "Professional"

## 7. กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรสายวิชาการ  บุคลากรสายบริการ 25 คน
- ประชาชน/ผู้ที่สนใจทั่วไป  นักเรียน นิสิต  อื่น ๆ

## 8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 3 เดือน เริ่มต้นเดือน ตุลาคม สิ้นสุดเดือน ธันวาคม วันที่ 9 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 12 ธันวาคม 2563

## 9. งบประมาณ

แหล่งเงินงบประมาณ เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2564 กองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน โครงการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศ งบประมาณรวมโครงการ 300,000 บาท

## 10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ "สามารถถ่วงเฉลี่ยได้ทุกรายการ

| กิจกรรมรายการค่าใช้จ่าย                | งบประมาณ | แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท) |      |         |      |      |       |       |      |       |      |      |      |   |
|--|----------|------------------------------|------|---------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|---|
|  |          | ค.ค.                         | พ.ย. | ธ.ค.    | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ษ. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |   |
| พัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศ | 300,000  | -                            | -    | 300,000 | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าวัสดุ (สนับสนุนการศึกษา)            | 295,000  | -                            | -    | 295,000 | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบิน)               | 138,000  | -                            | -    | 138,000 | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าที่พัก                              | 72,000   | -                            | -    | 72,000  | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าอาหารกลางวัน                        | 45,000   | -                            | -    | 45,000  | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)         | 10,000   | -                            | -    | 10,000  | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าอาหารเย็น                           | 30,000   | -                            | -    | 30,000  | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าตอบแทน (สนับสนุนการศึกษา)           | 900      | -                            | -    | 900     | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์         | 600      | -                            | -    | 600     | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถยนต์         | 300      | -                            | -    | 300     | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าวัสดุ (สนับสนุนการศึกษา)            | 4,100    | -                            | -    | 4,100   | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| เชื้อสำหรับทำกิจกรรม                   | 3,000    | -                            | -    | 3,000   | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |
| ค่าเอกสารประกอบการประชุม               | 1,100    | -                            | -    | 1,100   | -    | -    | -     | -     | -    | -     | -    | -    | -    | - |

11. แผนการดำเนินงานโครงการประจำปี

| กิจกรรม/<br>ขั้นตอน<br>การทำงาน                    | ค่าตัวงำนหนัก |         | แผนงำน<br>(%สะสม) | รวมทงสิ้น     | แผนการดำเนินโครงการ (% สะสม) |      |      |      |      |       |      |      |       |      |      |      |     |     |
|--|---------------|---------|-------------------|---------------|------------------------------|------|------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|-----|-----|
|  | กิจกรรม       | ขั้นตอน |                   |               | ค.ค.                         | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เมษ. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |     |     |
| พัฒนาองค์<br>ความรู้เพื่อ<br>สร้าง<br>ความเป็นเลิศ | 1             | 1       |                   |               |                              |      |      |      |      |       |      |      |       |      |      |      |     |     |
| 1.ขั้น<br>วางแผน<br>งาน(P)                         |               |         | 0.25/-            | แผนงาน(%สะสม) | 100                          | -    | -    | -    | 100  | 100   | 100  | 100  | 100   | 100  | 100  | 100  | 100 | 100 |
| 2.ขั้นตอน<br>การดำเนิน<br>การ(D)                   |               |         | 0.25/-            | แผนงาน(%สะสม) | 100                          | -    | -    | -    | 100  | 100   | 100  | 100  | 100   | 100  | 100  | 100  | 100 | 100 |
| 3.ขั้นสรุป<br>และประเมิน<br>ผล(C)                  |               |         | 0.25/-            | แผนงาน(%สะสม) | 100                          | -    | -    | -    | 100  | 100   | 100  | 100  | 100   | 100  | 100  | 100  | 100 | 100 |
| 4.ขั้นนำผล<br>ไปประเมิน<br>โครงการ(A)              |               |         | 0.25/-            | แผนงาน(%สะสม) | 100                          | -    | -    | -    | 100  | 100   | 100  | 100  | 100   | 100  | 100  | 100  | 100 | 100 |

12. ตัวชี้วัดของกิจกรรมภายใต้โครงการประจำปี

| ตัวชี้วัดของกิจกรรม   | หน่วยนับ                                     | เดือน |      |      |      |      |       |      |      |       |      |      |      |   |   |   |   |   |   |
|---|--|-------|------|------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|------|---|---|---|---|---|---|
|   |  | ค.ค.  | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เมษ. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |   |   |   |   |   |   |
| พัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างความเป็นเลิศ  |  |       |      |      |      |      |       |      |      |       |      |      |      |   |   |   |   |   |   |
| - การพัฒนาศักยภาพปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน (Smart Manpower) (ร้อยละของผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร) | ร้อยละของผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร | -     | -    | -    | 90   | -    | -     | -    | -    | -     | -    | -    | -    | - | - | - | - | - | - |

13. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรเกิดความตระหนักหรือนิยมองค์กร "UP" "Unity" "Professional" ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของกองแผนงาน
2. บุคลากรร่วมสานความคิดสร้างจิตรวมใจของบุคลากรในกองแผนงาน "Unity" ให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด
3. บุคลากรได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำงานเพื่อสร้างผลงานอย่างมืออาชีพ "Professional"

14. ผลผลิต (Output)

ผลผลิต (Product)  
บุคลากรกองแผนงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณภาครัฐมากขึ้นจากเดิม 20%

15. ผลลัพธ์ (Outcome)

ผลประโยชน์ที่ได้จาก Product  
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกองแผนงานดีขึ้น เร็วขึ้น ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น  
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(สำนักงบประมาณ) มีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น

16. สรุปผลการดำเนินงาน/การถอดถอดในปีต่อไป (ถอดบทเรียน)

บุคลากรกองแผนงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณภาครัฐในมิติของการยื่นขอของบประมาณประจำปีเท่าที่  
แต่ยังขาดความรู้ ในมิติของการยื่นขอของบประมาณตามนโยบายของรัฐ เช่น งบบูรณาการ งบภัยแล้ง  
จึงเห็นควรให้มีการจัดต่อเนื่องในปีต่อไป

