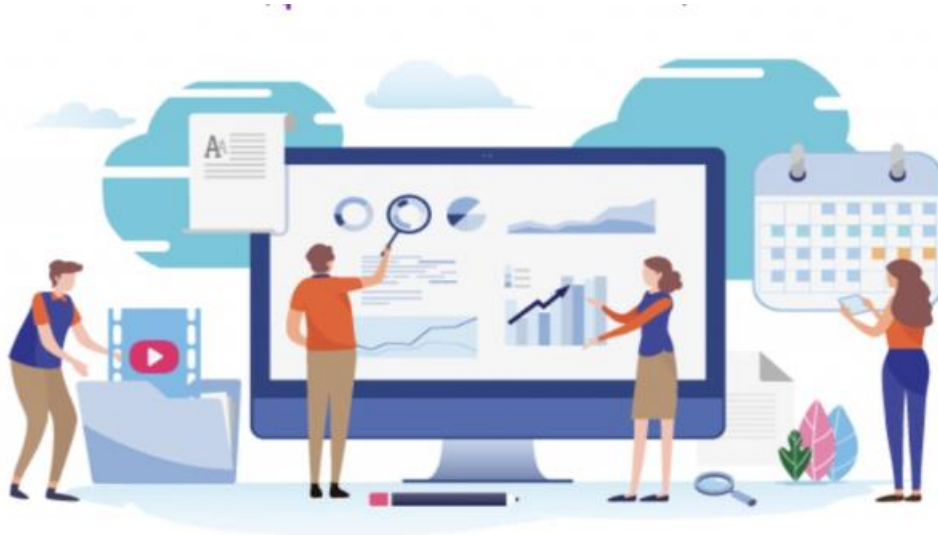


รายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยพะเยา

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแผนพัฒนาบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในรอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 31 มีนาคม 2566) ซึ่งประกอบไปด้วยผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และข้อมูลบุคลากร รายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีศักยภาพ ทักษะ ความรู้ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงให้เป็นที่ไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ในด้านการขับเคลื่อนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และสนองต่อต่อภาคเศรษฐกิจในเชิงพาณิชย์อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคนให้มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต และยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 - 2567 รวมถึงกลยุทธ์ในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้มีความเข้มแข็ง เพื่อให้มีการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ และนำรายงานผลการวิเคราะห์ไปใช้สนับสนุน การตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง (Workforce Planning)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Workforce Development)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากร (Maintaining personnel)

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง (Workforce Planning)

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้สรรหาบุคคลไปดำรงตำแหน่งให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องต่อภารกิจของกองแผนงาน ซึ่งในปัจจุบันศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน่วยงานภายใน 5 งาน และมีบุคลากร จำนวน 33 คน

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	มาตรการ	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
5.3 สภาพแวดล้อมของบุคลากรเกื้อหนุนและมีประสิทธิภาพ	5.3.1 พัฒนาขีดความสามารถบุคลากร	5.3.1.1 ส่งเสริมพัฒนาขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากรตามความต้องการพัฒนาของมหาวิทยาลัยCAPABILITY and CAPACITY	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ที่ครอบคลุมเครือข่ายอุปทาน (Supply network) ด้านการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร [EdPEx 6.1], [EdPEx 5]		
			1. ระบบการพัฒนาขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร	1.การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 2.การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1.ใช้ระบบวิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัยพะเยา https://smarthr.up.ac.th/smart/ 2.ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามแบบบรรยาย ลักษณะงาน (Job Description) 3.ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเดือนกรกฎาคม 2566 ตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
			2. ระบบการพัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากร	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1.ใช้ระบบประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหรือสมรรถนะทางการบริหาร ของมหาวิทยาลัย https://smarthr.up.ac.th/smart/ 2.ใช้เส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Roadmap) ของมหาวิทยาลัย 3.บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม จำนวน 5 คนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค. 2565 – 31 มีนาคม 2566)
			3. ระบบการรับรองคุณวุฒิ (certifications) หรือ ประกาศนียบัตรด้านทักษะความสามารถของบุคลากร	การสนับสนุนทุนการศึกษา/ การไปศึกษาต่อของบุคลากร	การไปศึกษาต่อของนายภูวนันท์ บวรวิทย์ โชติการ
			4. ระบบความก้าวหน้าของบุคลากรในระดับต่าง ๆ (staffing levels)	โครงการนำเสนอ โครงร่างและพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนา งานประจำ รุ่นที่ 10	มีพนักงานสายสนับสนุนที่ได้รับทุนสนับสนุน การทำวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ รุ่นที่ 10 ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 3 คน ได้แก่ 4.1 นายนันท์วัฒน์ เมืองช้าง (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 4.2 นายปวิช ไชยบาล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) 4.3 นายธิตินท์ มณีธรรม (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
			5. ระบบการสรรหา ว่าจ้าง และดูแลบุคลากรใหม่ (New WORKFORCE Members)	1. คุณสมบัติของบุคลากรตามตำแหน่ง	ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของส่วนงาน นางสาวศิริวิรินทร์ เตชะนา นักวิชาการพัสดุ

				2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการรับสมัคร 3. กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย	
			6.ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	ใช้ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (1) ระบบจองห้องพักสวัสดิการ http://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/ (2) ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการทั่วไป http://smarthr.up.ac.th/SalaryUP (3) ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ https://www.scbam.com/ (4) ระบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล http://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/
	5.3.2 การเตรียมบุคลากรให้พร้อมต่อกาเปลี่ยนแปลง	5.3.2.1 บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร (WORKFORCE Change Management)	มีการสร้างวัฒนธรรมองค์การการเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกันสานความคิดสร้างจิตใจ (Ideas and Thinking) [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	การสร้างค่านิยมร่วมให้เกิดขึ้นภายในองค์กรสอดแทรกค่านิยมร่วมในการดำเนินโครงการ	บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการได้ทราบค่านิยมร่วมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อและกิจกรรมหลักของโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
	5.3.3 ส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน	5.3.3.1 ความสำเร็จในงาน (Work Accomplishment)	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้านการส่งเสริม ความก้าวหน้าตามสายงาน [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	-	-
5.4 บรรยากาศการทำงานของบุคลากร (WRKFORCE Climate)	5.4.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมของการทำงาน (Workplace Environment)	5.4.1.1 สร้างความมั่นใจด้านสุขภาพ ความปลอดภัย (security) และความสะอาดในการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากร	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้านการส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยบุคลากรและระบบการเข้าถึงสถานที่ทำงานของบุคลากร [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	1.โครงการ UP Green 2.โครงการตรวจสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย	1. อยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมของหน่วยงานก่อนเข้าร่วมโครงการ UP Green 2. ส่งบุคลากรเข้ารับโครงการตรวจสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ในเดือน มิ.ย.-ก.ค.
	5.4.2 ส่งเสริมการดำเนินงานตามนโยบายและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร (WORKFORCE Benefits and Policies)	5.4.2.3 สนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และนโยบายสนับสนุนความต้องการของ บุคลากรที่หลากหลาย	มีระบบและกระบวนการทำงาน(Work process) ด้านระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	1. บุคลากรมีสิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและมีสิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรตามสิทธิของมหาวิทยาลัย 2. บุคลากรมีการจัดทำประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับบุคลากร 3. บุคลากรเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
5.5 ความผูกพันของบุคลากร(Workforce En	5.5.1 สร้างค่านิยมความรักความผูกพัน	5.5.1.1 ส่งเสริมการสร้างค่านิยมให้บุคลากรเกิดความรัก ผูกพัน และการมี	มีระบบและกระบวนการทำงาน	-	-

- gagement)	และการมีส่วนร่วมในองค์กร (Assessment of Workforce Engagement)	ส่วนร่วม ในองค์กร (Drivers of Engagement) ตามกลุ่ม และ ประเภทบุคลากร	(Work process) ด้าน ความผูกพัน ของบุคลากร และขับเคลื่อนความผูกพัน [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]		
		5.5.1.2 พัฒนาระบบการประเมินความผูกพัน และการมีส่วนร่วมในองค์กร (Assessment of Engagement)	มีระบบการประเมินความผูกพัน [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	-	-
5.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)	5.6.1 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เกิด การสื่อสาร ค่านิยมและ วัฒนธรรมองค์กรที่ดี ร่วมกัน	5.6.1.1 ส่งเสริมให้ หน่วยงาน สร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้ เกิดการสื่อสารค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ร่วมกัน	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้าน เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร ให้เกิดการสื่อสาร ค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กรที่ดีร่วมกัน[EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	-	-
	5.6.2 กำหนด วัฒนธรรม องค์กรให้ สนับสนุน วิสัยทัศน์และ ค่านิยม	5.6.2.1 ส่งเสริมให้ บุคลากร ปฏิบัติตามวิสัยทัศน์และ ค่านิยมร่วมของ มหาวิทยาลัย	มีการส่งเสริมให้บุคลากร ปฏิบัติ ตามวิสัยทัศน์และค่านิยม ร่วมของ มหาวิทยาลัย	เผยแพร่วิสัยทัศน์ และค่านิยมร่วม ของมหาวิทยาลัย	มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของ มหาวิทยาลัยในเว็บไซต์และโครงการกิจกรรม ต่าง ๆ https://citcoms.up.ac.th/
	5.6.3 สร้าง วัฒนธรรมการทำงานสู่ผลลัพธ์ ที่มีต่อลูกค้า	5.6.3.1 ส่งเสริมการสร้าง วัฒนธรรมการทำงานสู่ ผลลัพธ์ที่มีต่อลูกค้า	มีวัฒนธรรมการทำงานสู่ ผลลัพธ์ที่มีต่อลูกค้า	จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน	ใช้คู่มือปฏิบัติงานหลักการเข้าสู่ตำแหน่ง สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษโดยวิธีปกติของ พนักงานสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยพะเยา
5.7 ผลการ ปฏิบัติงานและการ พัฒนาที่ดีและมี ประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)	5.7.1 พัฒนาระบบการ จัดการผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรสาย สนับสนุนให้เกิด การทำงานที่ ให้ผลการ ดำเนินงานที่ดี	5.7.1.1 ส่งเสริมการ ปฏิบัติงาน และการพัฒนาที่ดีและมี ประสิทธิภาพ และนำแนว ปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ไป ใช้ประโยชน์ การพัฒนา ผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้านการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practise)[EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	-	-
	5.7.2 พัฒนา ประสิทธิภาพ ของการเรียนรู้ และการพัฒนา (LEARNING and Development EF-FECTIVENESS)	5.7.2.1 กำหนดวิธี ประเมินประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพ ของระบบการเรียนรู้และการ พัฒนา	มีระบบและกระบวนการทำงาน (Work process) ด้าน พัฒนาประสิทธิผลของการ เรียนรู้และการพัฒนา และ ความก้าวหน้า สาย อาชีพ [EdPEX 6.1], [EdPEX 5]	-	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ต.ค. 2565 – 31 มีนาคม 2566) บุคลากรของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม รายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายงาน	รายละเอียด	สถานที่
1	นายพลรบ สวัสดิ์	ศึกษาดูงาน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2	นายณัฐวัฒน์ เมืองช้าง	ศึกษาดูงาน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3	นายธิตินนท์ มณีธรรม	ศึกษาดูงาน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4	นายวุฒิภัทร ศรีสมบูรณ์	ศึกษาดูงาน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5	นายศุภภัชกร พงจางวาง	ศึกษาดูงาน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6	นางสาวศิริวรินทร์ เตชะนา	โครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยพะเยา	จังหวัดชลบุรี
7	นายพลรบ สวัสดิ์	เพื่อเข้าร่วมงาน "เปิดโลกนวัตกรรมเทคโนโลยีภาพเสียงพลิกโฉมโลกการศึกษา InfoComm Southeast Asia 2022"	กรุงเทพฯ
8	นางสาวเข็มจิรา นิลนนท์	โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชี	โรงแรมเชียงใหม่ คาร์ เดนริเวอร์ฟรอนต์ อำเภอ เชียงของ จังหวัด เชียงราย
9	นายคุณากร ตันกุล	ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
10	นางสาวศิริวรินทร์ เตชะนา	ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
11	นายอภิเชก สดาบุตรัน	ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
12	นางสาวนิตยา ยาวิชัย	ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
13	นายคุณากร ตันกุล	เข้าใจและตระหนักกฎหมาย ดิจิทัล	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4

			อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัย พะเยา
14	นางสาวรุ่งนภา ไชยวงศ์	เข้าใจและตระหนักกฎหมาย ดิจิทัล	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัย พะเยา
15	นายปัญญาวัฒน์ คณษาปี	Canva เพื่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัย พะเยา
16	นางสาวโสภา มั่งคั่ง	Canva เพื่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัย พะเยา
17	นายฤทธิจักร เครือสาร	Canva เพื่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	ห้อง Citcoms Smart Training room ชั้น 4 อาคารเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร มหาวิทยาลัย พะเยา

การสร้างขวัญ ความผูกพัน และกำลังใจให้บุคลากร

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร เป็นไปตามข้อกฎหมายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ที่	กฎหมายของมหาวิทยาลัยพะเยา	ผลการดำเนินงาน
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2553	มหาวิทยาลัยพะเยาจ่ายเงินสมทบให้บุคลากร 50 % ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากำหนดไว้
2	ข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2560	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ยังไม่มีบุคลากรได้รับตามข้อบังคับที่กำหนด
3	การจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยาจัดให้มีสวัสดิการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยของบริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)
4	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2565	ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีบุคลากรได้รับตามข้อบังคับที่กำหนด จำนวน 10 คน
5	มีการประชุม จัดกิจกรรม และร่วมรับประทานอาหาร ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	มีการร่วมประชุมและรับประทานอาหารร่วมกัน และร่วมสังสรรค์ในโอกาสสำคัญอย่างต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ อาทิเช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันเกิดบุคลากร เป็นต้น

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากร เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 , ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

การสนับสนุนบุคลากรมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยพะเยามีการส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้จัดทำผลงาน เพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยพะเยาสนับสนุนบุคลากรให้เล่นกีฬาและให้เงินรางวัลสำหรับบุคลากรที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัย ในการแข่งขันกีฬาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เงินรางวัลสำหรับตัวแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยพะเยา ในการแข่งขันกีฬาบุคลากรส านักคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561

การลงทะเบียนทางวินัย

ในปี พ.ศ. 2565 ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียน ไม่มีการลงทะเบียน หรือดำเนินการทางวินัย ซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ปัญหาและอุปสรรคการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก มีการจัดโครงการอบรมสัมมนา และกิจกรรมลดน้อยลง และไม่ตรงตามเป้าหมายของกองแผนงานเท่าที่ควร จึงส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ครบทุกงาน

แนวทางการแก้ไขปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นเสนอแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับผู้เข้าร่วมพัฒนาในทุก ๆ ตำแหน่ง และการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาคผนวก

****อ้างอิงจาก คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของชาว มพ.
(กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา)**

การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม

มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลประโยชน์และความคุ้มครองการประกันชีวิตกลุ่ม สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา และครอบครัว

ผลประโยชน์ความคุ้มครองวงเงินเอาประกัน	วงเงินเอาประกัน
1. การเสียชีวิต การสูญเสียอวัยวะ: สายตา การรับฟังเสียง การพูดออกเสียง หรือทุพพลภาพถาวร	
- จากอุบัติเหตุ	100,000 บาท
- จากการถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้าย	100,000 บาท
- จากอุบัติเหตุที่ผู้ได้รับความคุ้มครอง ขับขี่ หรือโดยสารรถจักรยานยนต์	100,000 บาท
2. ค่ารักษาพยาบาล ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง	10,000 บาท
3. ค่าปลงศพหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานศพ (กรณีเสียชีวิตที่ไม่ใช่มาจากอุบัติเหตุ)	10,000 บาท

สวัสดิการการรักษาพยาบาล

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา มี 2 กรณี ดังนี้

1. สิทธิการเบิกจ่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. สิทธิจากกองทุนประกันสังคม

โครงการ มพ.เยี่ยมไข้ และให้กำลังใจบุคลากร

โครงการ มพ.เยี่ยมไข้ และให้กำลังใจบุคลากร ดำเนินการโดยกองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ ให้แก่บุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวอยู่ในโรงพยาบาล

แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการให้กระเช้าเยี่ยมบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรที่เจ็บป่วย และได้เข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล ณ โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน
2. ในการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ตามข้อที่ (1) หากบุคลากรไม่อาจแจ้งการเจ็บป่วยให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบได้ ให้บุคคลในครอบครัวหรือญาติสนิทของบุคลากรติดต่อแจ้งการเจ็บป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า ภายหลังจากบุคลากรได้เข้ารับการรักษายาบาล ณ โรงพยาบาลนั้น ๆ แล้ว
3. ให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ดำเนินการแจ้งเรื่องการเจ็บป่วยของบุคลากรในสังกัด ให้ งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ รับทราบโดยไม่ชักช้า
4. ในกรณีการเจ็บป่วยหรือการเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลของบุคลากรท่านใด ที่ กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร ไม่ได้รับทราบการแจ้งจากหน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากร ถือว่าบุคลากรผู้นั้นสละสิทธิการใช้สวัสดิการด้านนี้
5. กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่ากระเช้าเยี่ยมบุคลากรที่เจ็บป่วยและเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล คนละ 1,000 บาท และให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

การตรวจสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยประจำปี

มหาวิทยาลัยพะเยาจัดให้มีบริการตรวจสุขภาพประจำปี ปีละครั้ง โดยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ และโรงพยาบาลในจังหวัดพะเยา และ รายการตรวจตามเกณฑ์กระทรวงการคลังตามกลุ่มอายุต่ำกว่า 35 ปี และกลุ่มอายุ 35 ปี ขึ้นไปสำรวจคัดกรองความเสี่ยงทั่วไปของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เช่น ตรวจร่างกายทั่วไป โดยแพทย์แผนไทย แพทย์แผนจีนและแพทย์แผนปัจจุบัน ตรวจวัดความดันโลหิต วัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนัก คำนวณ BMI วัดรอบเอว การตรวจเลือด เอกซเรย์ทรวงอก ตรวจมะเร็งปากมดลูก และพบแพทย์ เป็นต้น

บริการด้านการออกกำลังกาย

1. สนามกีฬาฟุตบอล 11 คนมาตรฐาน	จำนวน 1 สนาม
2. สนามซ้อมกีฬาฟุตบอล 11 คน	จำนวน 1 สนาม
3. สนามกรีฑาประเภทลู่วิ่ง (ดินบดอัด)	จำนวน 1 สนาม
4. สนามกรีฑาประเภทลู่วิ่ง (หญ้าสังกะสี)	จำนวน 1 บ่อ
5. สนามกีฬาประเภทลาน (หญ้าสังกะสี)	จำนวน 1 สนาม
6. สนามกีฬาประเภทลาน (หญ้าสังกะสี)	จำนวน 1 สนาม
7. สนามกีฬาประเภทลาน (หญ้าสังกะสี)	จำนวน 1 สนาม
8. สนามกีฬาเทควันโด	จำนวน 1 สนาม
9. สระว่ายน้ำกลางแจ้ง (50เมตร)	จำนวน 1 สระ
10. สนามกีฬาเปตอง	จำนวน 8 สนาม
11. สนามกีฬาวอลเลย์บอล	จำนวน 2 สนาม
12. สนามกีฬาบาสเกตบอล	จำนวน 2 สนาม
13. สนามกีฬาฟุตซอล	จำนวน 1 สนาม
14. สนามกีฬาเทนนิส	จำนวน 4 สนาม
15. สนามกีฬาเบดมินตัน	จำนวน 1 สนาม
16. สนามกีฬาเทเบิลเทนนิส	จำนวน 1 สนาม
17. สนามกีฬาตระกร้อ	จำนวน 2 สนาม
18. อาคารสนามกีฬาในร่ม	จำนวน 1 อาคาร (อยู่ระหว่างการก่อสร้าง)
19. อาคารอเนกประสงค์	จำนวน 1 อาคาร (อยู่ในแผนการก่อสร้างปี 2559-2560)



สวัสดิการทั่วไป

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ลงวันที่ 9 กันยายน 2554 ดังนี้

1. กรณีบุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 15 วัน ให้เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงิน รายละไม่เกิน 1,000 บาท
2. กรณีบุคลากรทำการสมรสระหว่างพนักงานด้วยกันและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย ให้จ่ายเงินขวัญถุง คู่ละ 5,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
กรณีบุคลากรทำการสมรสกับบุคคลภายนอกและจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายให้จ่ายเงินขวัญถุง คนละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
3. กรณีบุคลากรมีบุตร ให้จ่ายเงินแสดงความยินดี วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท และถ้าบิดาและมารดาเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้มีสิทธิเบิกเพียงคนเดียวเท่านั้น ทั้งนี้ให้จ่ายเงินแสดงความยินดีแก่บุคลากรที่มีบุตรจากสามีหรือภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่เกิน 3 คน
4. กรณีพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเนื่องจากเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ให้จัดหาของที่ระลึกมอบให้ในวงเงินไม่เกินรายละ 2,000 บาท
5. กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม ให้จัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน รายละ 1,000 บาท
6. เงินสมทบกรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของสมาชิกถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท ให้สมาชิกใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว
7. ค่าจัดหาพวงหรีดในนามของมหาวิทยาลัยกรณีคู่สมรส บุตร ธิดา มารดา (ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม) ของบุคลากรถึงแก่กรรม ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท
8. กรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย ฆาตภัย อุทกภัย ให้จ่ายเงินช่วยเหลือในวงเงินรายละไม่เกิน 10,000 บาท
9. กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี ให้จ่ายเงินเพื่อช่วยงานหรือร่วมทำบุญในการอุปสมบท ในวงเงินรายละไม่เกิน 1,000 บาท และให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว

หมายเหตุ การขอรับสวัสดิการทั่วไป ให้สมาชิกดำเนินการภายใน 45 วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์นั้น

สิทธิการลา

สิทธิในการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้สิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัย
การลาป่วย	<ul style="list-style-type: none">- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วย 1 ปี จนประมาณละ 60 วันทำการ ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเป็นเวลานานปีจนประมาณละไม่เกิน 120 วันทำการ (ครึ่งปีจนประมาณไม่เกิน 60 วันทำการ)- กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์- ให้อำนาจลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
การลาคงคณฺทร	<ul style="list-style-type: none">- มีสิทธิลาคงคณฺทรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุด โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ และได้รับเงินเดือนปกติ- สามารถลาก่อนหรือหลังวันที่ลาคงคณฺทรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคงคณฺทร	<ul style="list-style-type: none">- ให้อำนาจหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ลาคงคณฺทร- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคงคณฺทรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในวันลาลา
การลากิจส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none">- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ- การขอลากิจ ให้อำนาจลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้
ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคงคณฺทร	<ul style="list-style-type: none">- กรณีที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงคณฺทรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

สิทธิในการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้สิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ดังนี้ (ต่อ)

ประเภทการลา	พนักงานมหาวิทยาลัย
การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ มีสิทธิสะสมวันลาได้ - ทำงานไม่ครบ 10 ปี ได้ได้รับสิทธิสะสมวันลาจนปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ - ทำงานครบ 10 ปี ได้ได้รับสิทธิสะสมวันลาจนปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 วันทำการ - ผู้ที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีสงฆ์	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีความประสงค์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีสงฆ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน - สามารถลาได้วันเริ่มต้นได้ไม่เกิน 120 วัน - จะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย - ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยติดต่อกันมาแล้วอย่างน้อย 12 เดือน และสามารถใช้อัตริยาได้เพียงหนึ่งครั้ง
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้รับหมายเรียกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่วันรับหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต - ให้นำรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอาจขอลาได้เพิ่มแต่วันไม่เกิน 15 วัน

สิทธิในการลาของพนักงานราชการ ใช้สิทธิตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

1) ลาป่วย

- มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- กรณีลาติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาก็ได้

2) ลาก่อนคลอดบุตร

- มีสิทธิลาก่อนคลอดไม่เกิน 90 วัน โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการ 45 วัน อีก 45 วัน รับจากสำนักงานประกันสังคม

3) ลากังส่วนหัว

- มีสักรลาทงส่วนหัวได้ปีละไม่เกิน 10 วันทำการ

4) ลากังพ่อน

- สักรลาพอกพ่อนปีละ 10 วันทำการ
- สำหรับปีแรกที่ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสักรลาพอกพ่อน และสะสมวันลา

5) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล

- มีสักรลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพลหรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อม มีสักรลาโดยได้รับคำตอบแทนระหว่างการลาได้ ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

6) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีสงฆ์

- ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสักรลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีสงฆ์ ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ
- มีสักรลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีสงฆ์มีสักรลาได้ไม่เกิน 120 วัน

หมายเหตุ ในกรณีที่มีพนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ให้ทอนสักรลาที่จะได้รับคำตอบแทนการลากังส่วนหัวและการลาพอกพ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

การพัฒนานุคลากร

การพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน จึงกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

1. การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
2. การไปปฏิบัติงานวิจัย
3. การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
4. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
5. การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
6. การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

หลักเกณฑ์การขออนุญาตสมัครสอบแข่งขันเพื่อศึกษาต่อ

1. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี (กรณีประสงค์จะขอก่อนของมหาวิทยาลัย)
2. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (กรณีไม่ประสงค์จะขอก่อนของมหาวิทยาลัย)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการรับทุนพัฒนาอาจารย์

“ทุนประเภท ก” หมายความว่า ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ผู้ขอก่อนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 580 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 7.0

“ทุนประเภท ข” หมายความว่า ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ ผู้ขอก่อนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 513 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 สำหรับประเทศ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน รวมทั้งประเทศในแถบทวีปยุโรป และผู้ขอก่อนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 510 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5 สำหรับประเทศอินเดียและฟิลิปปินส์ หรือกลุ่มประเทศนอกจากออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น จีน สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน และประเทศในแถบทวีปยุโรป

“ทุนประเภท ค” หมายความว่า ทุนศึกษาติดภายในประเทศ ผู้ขอก่อนจะต้องมีผลสอบ TOEFL (Paper) ไม่น้อยกว่า 510 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่น้อยกว่า 5

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1. บริการของห้องสมุด

บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ
บริการสืบค้นสารสนเทศ
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
แนะนำหนังสือใหม่
บริการอินเทอร์เน็ต และ WI-FI
บริการห้อง Studyroom
บริการห้อง ชมภาพยนตร์
บริการห้อง tablet เพื่อการศึกษา



2. บริการของอินเทอร์เน็ต

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จัดเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ให้บริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตและการทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point เป็นต้น สำหรับนิสิตจำนวน 50 เครื่อง ณ ชั้น 1 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยผู้ใช้บริการต้องลงชื่อก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง โดยใช้ username และ password ที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเป็นพนักงานราชการ และได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ยกเว้นเคยเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นมาก่อน การนับอายุสมาชิก ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติรับเข้าเป็นสมาชิกเงินสะสม สมาชิกต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างเงินสมทบ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสม เข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง การสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ออกจากงาน
3. ลาออกจากสมาชิก
4. กองทุนเลิก ตามข้อบังคับนี้

เมื่อสิ้นสุดสมาชิกภาพ สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสะสมในทุกกรณี สำหรับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ในกรณีกระทำความผิดต่อมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อมหาวิทยาลัยหรือกองทุน
2. จงใจทำให้มหาวิทยาลัยหรือกองทุนได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ฝ่าฝืน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย ในกรณีร้ายแรง
5. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หากสมาชิกภาพสิ้นสุดลงสมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุสมาชิก	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ (ร้อยละ)
ไม่เกิน 1 ปี	0
ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	20
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	60
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	100

อนึ่ง สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ร้อยละโดยไม่มีคำนึงถึงอายุสมาชิกในกรณี ถึงแก่กรรม เป็นบุคคลไร้ความสามารถ เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และถูกเพิกถอนกองทุนเป็นอันยกเลิก

สวัสดิการการศึกษาของบุตร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการศึกษามุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2554

◆ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557

◆ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยสวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

◆ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดประเภท อัตรา และวิธีการเบิกเงินสวัสดิการศึกษามุตรพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 2554

ให้พนักงานสามารถเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรได้ตามประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนของกรมบัญชีกลางโดยอนุโลม
(*หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๖ ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙)

หลักเกณฑ์การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตร

- 1) ให้ใช้สิทธิเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามเรียงลำดับก่อน - หลัง
- 2) ต้องเป็นบุตรชอบธรรมด้วยกฎหมาย อายุตั้งแต่ 3 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรที่ได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นไปแล้ว บุตรซึ่งมีที่อยู่ให้อำนาจปกครองของตนและบุตรซึ่งสมรสหรือบุตรซึ่งมีงานทำแล้ว
- 3) ให้สวัสดิการเฉพาะบุตรที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและเอกชนและมหาวิทยาลัยกำหนด

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ระดับการศึกษา	อัตราเงินบำรุงการศึกษา
1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	5,800 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	4,000 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	4,800 บาท
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ปีการศึกษาจะไม่เกิน	4,800 บาท
5. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน	13,700 บาท
6. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน	25,000 บาท

2. ประเภทและอัตราค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน (ไม่รับเงินอุดหนุน)	ค่าเล่าเรียน (รับเงินอุดหนุน)
ระดับอนุบาล	13,600 บาท	4,800 บาท
ระดับประถมศึกษา	13,200 บาท	4,200 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	15,800 บาท	3,300 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	16,200 บาท	3,200 บาท

3. สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน (ไม่รับเงินอุดหนุน)	ค่าเล่าเรียน (รับเงินอุดหนุน)
คหกรรมศาสตร์	16,500 บาท	3,400 บาท
พาณิชหรือบริหารธุรกิจ	19,900 บาท	5,100 บาท
ศิลปหัตถกรรม	20,000 บาท	3,600 บาท
เกษตรกรรม	21,000 บาท	5,000 บาท
ช่างอุตสาหกรรม	24,400 บาท	7,200 บาท
ประมง	21,100 บาท	5,000 บาท
การท่องเที่ยว	19,900 บาท	5,100 บาท
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400 บาท	7,200 บาท

สวัสดิการเกี่ยวกับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่นักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อเป็นการให้สวัสดิการเกี่ยวกับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่นักงานของมหาวิทยาลัย เนื่องจากในการปฏิบัติงานได้ทันมหาวิทยาลัย พนักงานอาจประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน หรือมีใจเนื่องจากการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพ

จ่ายเงินค่าทำขวัญและหรือเงินค่าทำศพแก่นักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) พนักงาน ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายหรือสูญหาย
- (2) พนักงาน กุศลเวลาอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (3) พนักงาน สูญเสียอวัยวะอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (4) พนักงาน ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่

◆ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำศพกรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันมีใจเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และมิได้อยู่ในระหว่างการขาดงาน หรือหนีงาน ให้แก่ทายาท ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานน้อยกว่า 5 ปี จ่ายให้ในอัตรา 100,000 บาท
- (2) พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี จ่ายให้ในอัตรา 200,000 บาท
- (3) พนักงานที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานครบ 10 ปี ขึ้นไป จ่ายให้ในอัตรา 300,000 บาท

◆ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำศพ กรณีพนักงานเสียชีวิตหรือสูญหาย อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้แก่ทายาท จำนวน 30 เท่าของค่าจ้าง เงินที่พนักงานผู้มีสิทธิได้รับ แต่ทั้งนี้เงินอัตราไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท

◆ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงาน ที่ได้รับบาดเจ็บอันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ กรณีต้องเข้ารับการรักษายาบาลประเภทผู้ป่วยในของโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลของเอกชนซึ่งได้รับการรับรองตามกฎหมาย โดยให้ได้รับเงินค่าทำขวัญตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

อัตราและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าทำขวัญ

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่สูญเสียอวัยวะ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) แขนขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 24.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 245,000 บาท
- (2) ขาขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 22.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 225,000 บาท
- (3) มือขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 18.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 185,000 บาท
- (4) เท้าขาดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 15 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 150,000 บาท
- (5) ศาบอดข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 11.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 115,000 บาท
- (6) สูญเสียสมรรถภาพในการมองเห็นร้อยละเก้าสิบขึ้นไป หรือสูญเสียความสามารถในการมองเห็น ตั้งแต่สามศอกหกสิบหรือมากกว่าของตาข้างหนึ่งหรือสูญเสียความสามารถในการใช้สายตาของข้างร่วมกัน ให้ได้รับ 11.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 115,000 บาท
- (7) หูหนวกทั้งสองข้าง ให้ได้รับ 9 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 90,000 บาท
- (8) หูหนวกข้างหนึ่ง ให้ได้รับ 4.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 45,000 บาท
- (9) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 4.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 45,000 บาท
- (10) นิ้วชี้ขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 3.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 35,000 บาท
- (11) นิ้วกลางขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 3 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท
- (12) นิ้วนิ้วนขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 2.5 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 25,000 บาท
- (13) นิ้วก้อยขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 1 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
- (14) นิ้วหัวแม่มือขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 3 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท
- (15) นิ้วเท้าขาดนิ้วหนึ่ง ให้ได้รับ 1 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
- (16) สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถในการสืบพันธุ์ ให้ได้รับ 25 เท่าของค่าจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่า 250,000 บาท
- (17) สูญเสียอวัยวะอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้พิจารณา กำหนดเงินค่าทำขวัญ

ผู้ใดสูญเสียอวัยวะในหลายส่วนของร่างกายตามที่ระบุใน (1) ถึง (17) ให้คำนวณเงินค่าทำขวัญทุกส่วน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามสิบเท่าของค่าจ้าง

◆ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าทำขวัญให้แก่พนักงานที่ทุพพลภาพ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ จำนวน 30 เท่าของค่าจ้าง แต่ทั้งนี้ เป็นอัตราไม่ต่ำกว่า 300,000 บาท

◆ กรณีที่พนักงาน ได้รับสิทธิประโยชน์จากการที่มหาวิทยาลัยได้ทำประกันอุบัติเหตุไว้ และได้รับสิทธิประโยชน์จากการทำประกันแล้ว หากสิทธิที่ได้รับน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อำนาจเพิ่มเติมไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ทั้งนี้สิทธิประโยชน์จากการทำประกันดังกล่าวให้พนักงาน และหรือทายาทมีสิทธิได้รับทั้งหมด

◆ การจ่ายเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพให้แก่ทายาท ให้อำนาจตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) บุตรซึ่งชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่ ให้อำนาจสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้อำนาจสามส่วน
- (2) คู่สมรสที่มีชีวิตอยู่ ให้อำนาจหนึ่งส่วน
- (3) บิด มารดา หรือบิดา หรือมารดา ที่มีชีวิตอยู่ ให้อำนาจหนึ่งส่วน ถ้าไม่มีทายาทตาม (1) ถึง (2) ให้นำบุคคลซึ่งมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมแสดงว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตายหรือเป็นผู้ที่อยู่ในอุปการะของผู้ตาย เป็นผู้รับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพดังกล่าว