



โครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมาย
และทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน”



วันที่ 12 – 14 มีนาคม พ.ศ. 2564

ณ โรงแรมน่านตรึงใจ บูทีค

ตำบลผาสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

ผู้จัดทำ

งานธุรการ กองกฎหมายและทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฉบับนี้จัดทำเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ
อบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทาง
ความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน” โดยจัดขึ้นระหว่างวันที่ 12 – 14 เดือนมีนาคม
พ.ศ. 2564 ณ โรงแรมน่านตรึงใจ บูทีค ตำบลผาสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดน่าน เพื่อนำผลที่ได้จาก
การรายงานไปใช้เป็นข้อมูลสำหรับให้หน่วยงานนำข้อมูลที่ได้ไปวางแผนและพัฒนาการดำเนินงาน
ในโอกาสต่อไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ในโอกาสนี้ คณะผู้ดำเนินโครงการขอขอบคุณผู้บริหาร และบุคลากรกองกฎหมายและ
ทรัพย์สินทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผนโครงการและรายงานผลการดำเนิน
โครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

นางสาวศุภมาส ด้านพิทักษ์กุล
ผู้รับผิดชอบโครงการ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
- หลักการและเหตุผล.....	1
- วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
- กลุ่มเป้าหมาย.....	1
- ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	2
- งบประมาณ.....	2
- ตัวชี้วัดโครงการ.....	2
- ผลผลิต (Output).....	2
- ผลลัพธ์ (Outcome).....	3
- ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 การดำเนินงาน.....	4
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน.....	6
บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ.....	11
ภาคผนวก.....	15
- เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตร การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิจัย Routine to Research : R2R โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ	
- ประมวลภาพกิจกรรม	

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

กองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ยกฐานะเป็นกองกฎหมายและทรัพย์สิน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓ และได้มีการแบ่งหน่วยงานภายใน ระดับงาน ออกเป็น 5 งาน ดังนี้ 1) งานธุรการ 2) งานนิติการและสัญญา 3) งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ 4) งานคดีและสิทธิประโยชน์ และ 5) งานบริหารทรัพย์สิน

ปัจจุบัน กองกฎหมายและทรัพย์สิน อยู่ภายใต้การกำกับการบริหาร สั่งการ โดย นายประจักษ์พงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน ซึ่งมี นายศตฉัตร วรรณไวยาร ดำรงตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมายและทรัพย์สิน มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น 31 คน แยกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 26 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 คน

เพื่อเป็นการชักจูงความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 และเพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสายสนับสนุนเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กองกฎหมายและทรัพย์สิน จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน” นี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้จากโครงการนี้ไปพัฒนางานตนเองสู่การสร้างสรรคผลงานทางวิชาการ เพื่อนำผลงานไปขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ก่อให้เกิดการเติบโตในสายงานในวิชาชีพของตนเองและเพื่อการพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน และมีความเข้าใจในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564
2. เพื่อบุคลากรได้นำความรู้ที่ได้จากโครงการไปพัฒนาตนเองสู่การสร้างสรรคผลงานทางวิชาการเพื่อนำผลงานไปขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนของกองกฎหมายและทรัพย์สิน จำนวน 15 คน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 5 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 สิ้นสุดเดือนเมษายน พ.ศ. 2564 (ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการดำเนินการ ขั้นตอนการสรุปและประเมินผล ขั้นตอนการนำผลไปประเมินโครงการ) โดยจัดโครงการขึ้นระหว่างวันที่ 12 - 14 มีนาคม พ.ศ. 2564

งบประมาณ

แหล่งเงินงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองทุนเพื่อการศึกษาหมวดเงินอุดหนุน โครงการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมาย และทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน งบประมาณรวมโครงการ 70,000 บาท งบประมาณที่ใช้ไป 51,188 บาท คงเหลือ 18,812 บาท ตามเอกสารเบิกเลขที่ 64133PA0015 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 แยกตามค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	4,800 บาท
2. ค่าตอบแทนพิเศษพนักงานขับรถยนต์	จำนวน	300 บาท
3. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน	1,500 บาท
4. ค่าที่พัก	จำนวน	19,200 บาท
5. ค่าพาหนะ	จำนวน	3,058 บาท
6. ค่าอาหาร	จำนวน	19,250 บาท
7. ค่าอาหารว่าง	จำนวน	1,700 บาท
8. ค่าของที่ระลึก	จำนวน	1,380 บาท

ตัวชี้วัดโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 100 และผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดโครงการในด้านกระบวนการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรม ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ประสานงาน ด้านการอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพของเนื้อหา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.52 มีส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.566 ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ผลผลิต (Output)

จากกิจกรรมของโครงการทำให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นและมองเห็นแนวทางในการรวบรวมผลงานจากงานประจำเพื่อส่งเคราะห์ออกเป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

ผลลัพธ์ (Outcome)

บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานมากขึ้น สามารถพัฒนา
งานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานและต่อเนื่อง ส่งเสริมสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการและนวัตกรรม
การทำงานใหม่ ๆ เพื่อการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ก่อให้เกิดการเติบโตในสายงานวิชาชีพของตนเอง
และก่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยใช้หลักวงจร PDCA ดังนี้

P (Plan) คือ ขั้นตอนการวางแผน

D (Do) คือ ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน

C (Check) คือ ขั้นตอนการตรวจสอบ

A (Action) คือ ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม

ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีความเข้าใจในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับ
ตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564

2. บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปพัฒนาตนเองสู่การสร้างสรรค์ผลงานทาง
วิชาการเพื่อนำผลงานไปขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

บทที่ 2 การดำเนินงาน

ในการดำเนินงาน โครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน” ระหว่างวันที่ 12 - 14 มีนาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรมน่านตรึงใจ บทีค ตำบลผาสิงห์ อำเภอเมืองจังหวัดน่าน โดยมีแผนปฏิบัติงานโครงการ ดังนี้

ปฏิทินการดำเนินโครงการ

ที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินโครงการ	หมายเหตุ
1	ธันวาคม 2563	วางแผนการจัดโครงการ ร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน และรักษาการแทนผู้อำนวยการกอง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วม สถานที่ ช่วงระยะเวลาในการจัดโครงการ และงบประมาณ 	
2	14 ธันวาคม 2563	ขออนุมัติบรรจุ “โครงการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน” ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองกฎหมายและทรัพย์สิน	
3	กุมภาพันธ์ 2564	ประสานงานกับโรงแรม ในเรื่องห้องพัก อาหาร ห้องประชุม และอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าใช้จ่ายและการวางเงินมัดจำ	
4	กุมภาพันธ์ 2564	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในการวางแผนเพื่อเตรียมความพร้อมโครงการ พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านสถานที่ - ด้านอาหาร - ด้านพิธีการและลงทะเบียน - ด้านการเงิน - ด้านการประเมินผลโครงการ 	
5	25 กุมภาพันธ์ 2564	จัดทำกำหนดการ และทำหนังสือเชิญเป็นวิทยากร จำนวน 3 ฉบับ	

ที่	วัน/เดือน/ปี	การดำเนินโครงการ	หมายเหตุ
6	1 มีนาคม 2564	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและขออนุมัติโอนงบประมาณ	
7	4 มีนาคม 2564	ขออนุมัติดำเนินการโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	
8	5 มีนาคม 2564	ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน	
9	8 มีนาคม 2564	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงิน เพื่อเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ	
10	8 มีนาคม 2564	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายประเมินผล เพื่อเตรียมแบบประเมินที่จะใช้ในการประเมินผลโครงการ	
11	9 มีนาคม 2564	ประสานงานกับวิทยากรในเรื่องของการเดินทาง และเอกสารประกอบการบรรยาย	
12	11 มีนาคม 2564	จัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดโครงการ เสนอประธานการจัดโครงการ (รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน)	
13	11 มีนาคม 2564	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสรุปการเตรียมโครงการก่อนจะจัดโครงการ เพื่อประเมินความพร้อม	
14	12-14 มีนาคม 2564	จัดโครงการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน	
15	15-17 มีนาคม 2564	สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ และจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายส่งกองคลัง พร้อมหั่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย	
16	มีนาคม 2564	รายงานการสรุปผลโครงการ	

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

ในการดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของ กองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน” ระหว่าง วันที่ 12 – 14 มีนาคม พ.ศ. 2564 ณ โรงแรมน่านตรึงใจ บูทีก ตำบลผาสิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดน่าน มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. กิจกรรมบรรยายหลักสูตร หลักแนวคิดเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยหลักคิดและ เครื่องมือ PDCA โดย นายศตฉิน วรรณโฆหาร ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกฎหมายและ ทรัพย์สิน

2. กิจกรรมบรรยายหลักสูตร หลักกฎหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ บุคลากร โดย นายประจุมพงษ์ ทองรอด ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน

ผลการดำเนินงานที่ได้จาก 2 กิจกรรมข้างต้นสามารถสรุปออกมาประเด็นปัญหาและ แนวทางการแก้ไขปัญหของแต่ละงาน ได้ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
งานธุรการ		
1	มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบ อำนาจบ่อยครั้ง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความ สับสนในการใช้ และการรับรู้ไม่ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง	- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในงาน ให้หัวหน้างานเรียกประชุม สื่อสารให้ บุคลากรภายในงานเข้าใจและรับรู้ไป พร้อมกัน เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น และ เวียนแจ้งคำสั่งภายในกองอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว
2	ขั้นตอนการรับเอกสารจากหน่วยงานอื่น ภายในมหาวิทยาลัยยังไม่ชัดเจน ทำให้เกิด ความสับสนในการปฏิบัติงาน อย่างเช่น การรับเอกสารที่ไม่ใช่ขอบเขตหน้าที่ของกอง	- ผู้บริหารมอบนโยบายที่ชัดเจนและจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน และจัดทำขั้นตอนการรับ เอกสารประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกอง
3	การรับรู้ขอบเขตงานของกอง ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน อย่างเช่น ขั้นตอนการเสนอเอกสาร	- หัวหน้างานทำความเข้าใจกับบุคลากร ภายในงานให้เกิดการรับรู้และเข้าใจใน ขอบเขตงาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
4	การทำงานข้ามขั้นตอนแล้วงานเกิด ข้อผิดพลาด	- จำแนกประเภทของงานตาม ลำดับ ความสำคัญและชั้นความเร็วของหนังสือ และปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างรวดเร็ว

ลำดับ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
5	การติดตามการใช้งบประมาณประจำปี ในส่วนของงบประมาณการฝึกอบรม เนื่องจากงานธุรการมีขอบเขตของงานใน เรื่องของการพัฒนาบุคลากร จึงมีหน้าที่ใน การติดตามให้บุคลากรฝึกอบรมพัฒนา ตนเอง	- กระตุ้นให้บุคลากรไปฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย โดย ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการฝึกอบรมให้ ทั่วถึง วางแผนและจัดสรรให้บุคลากร ภายในงานไปอบรม
6	เนื่องจากงานธุรการ กองกฎหมายและ ทรัพย์สิน เป็นการรวมบุคลากรจากหลาย หน่วยงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านนี้มาก่อน จึงทำให้บุคลากรยังขาดทักษะในการ ปฏิบัติงาน	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานให้เพิ่ม มากขึ้น ปรับตัวและเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ อยู่เสมอ ส่งเสริมให้บุคลากรฝึกอบรม เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานที่ยังขาด
งานนิติการและสัญญา		
7	เอกสารประกอบการตรวจสอบ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง MOU MOA เพื่อให้ ความเห็นทางกฎหมายไม่ครบถ้วน	- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการ จัดส่งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง MOU MOA ให้กองกฎหมายและ ทรัพย์สินตรวจสอบรวมทั้งขั้นตอน ระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เอกสารเพิ่มเติมไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง โดยหน่วยงานต้นเรื่องต้องดำเนินการ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยกฎหมายตาม แนวปฏิบัติการจัดส่งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง MOU MOA ที่กอง กฎหมายและทรัพย์สินได้เวียนแจ้ง
8	ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานต้นเรื่อง ไม่ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบใน เนื้อหา ก่อน	- ตรวจสอบหนังสือและเนื้อหาภายในว่า หนังสือที่ได้รับมีความเกี่ยวข้องกับ หน่วยงานใดบ้าง

ลำดับ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์		
9	จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ในการปฏิบัติงานจะอยู่ในชั้นผู้ปฏิบัติงาน	- จัดอบรมให้ความรู้ทางวินัยกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
งานคดีและสิทธิประโยชน์		
10	บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน	- ทุกคนต้องตระหนักว่าตัวเองคือใคร มีหน้าที่อะไร และต้องทำอะไร ผลกระทบที่เกิดขึ้น บุคคลต้องนำไปเรียนรู้ และรู้จักปรับปรุงตนเองให้การทำงานดีขึ้น
11	แนวทางการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุม อาจเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้	- การออกไปศึกษาอบรมจากหน่วยงานภายนอก จะได้รับความรู้มากขึ้น และเกิดการพัฒนาตนเองอีกด้วย
12	การรักษาความลับ	- การตรวจสอบข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานช่วยกันตรวจสอบข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือประเด็นที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหา หาแนวทางการปฏิบัติ และศึกษาคำพิพากษา เพื่อนำมาปรับใช้ในงานที่ทำ
13	ระยะเวลาที่กำหนดในงานที่ทำ	- มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ควรจัดเก็บเอกสารให้รัดกุม มีความปลอดภัยในข้อมูลมากยิ่งขึ้น
14	การเรียบเรียงถ้อยคำและรูปแบบของหนังสือไม่ถูกต้อง พบคำถูก คำผิดเยอะ	- จำแนกประเภทของงานตามลำดับความสำคัญและชั้นความเร็วของหนังสือ และปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างรวดเร็ว
15	การเสนอความเห็นการให้การพิจารณา	- หัวหน้างานตรวจสอบให้ละเอียดรอบคอบก่อนเสนอในลำดับต่อไป
		- ศึกษาข้อมูลให้ละเอียดถี่ถ้วน ก่อนเสนอความเห็นให้มหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดตามมา และให้หัวหน้างานพิจารณาอย่างรอบคอบ

ลำดับ	ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
งานบริหารทรัพย์สิน		
16	สินค้าคงเหลือของร้านค้าสวัสดิการมีจำนวนมาก ไม่ทันสมัย ขาดการประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการตลาดเพื่อกระตุ้นยอดขาย โดยการขายผ่านออนไลน์ เพิ่มช่องทางการโปรโมทสินค้า การจัดโปรโมชั่น สำหรับสินค้าที่ล้าสมัย ในอนาคตต้องจัดหาสินค้าใหม่ ๆ เพื่อสร้างความหลากหลายของสินค้าเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคสูงสุด
17	สินค้าและบริการของศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรม ยังไม่ได้รับการตอบรับจากผู้ใช้บริการเท่าที่ควร	<ul style="list-style-type: none"> - มีโครงการปรับปรุงอาคารพำม่วย เอื้องคำและเอื้องเงิน เพื่อรองรับการเปิดให้บริการแบบเต็มรูปแบบ โดยจัดทำราคาให้เหมาะสมกับสถานที่และผู้ให้บริการ - การบริการด้านจัดเลี้ยง ต้องมีการประชาสัมพันธ์มากกว่านี้ เพื่อสื่อสารให้ลูกค้ารับรู้ถึงสินค้าและบริการของเรา - คุณภาพของอาหาร ต้องมีการปรับปรุงเพื่อให้รสชาติของอาหารคงที่ และมีความอร่อย
18	การบริหารพื้นที่สำหรับผู้ประกอบการรายใหม่ ยังเข้ามาใช้บริการไม่เต็มจำนวน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแบ่งโซนพื้นที่ตามประเภทของธุรกิจ บุคคลตลาดเชิงรุกมากกว่านั่งรอให้ผู้ประกอบการเข้ามาติดต่อเอง อาจมีการจัดทำแผนที่พื้นที่เศรษฐกิจภายในมหาวิทยาลัย และทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ามาใช้บริการ - ใช้สื่อออนไลน์ในการโฆษณาเชิญชวน

จากสองกิจกรรมข้างต้นสามารถสังเคราะห์ออกมาเป็นข้อเสนอแนะในการทำงานร่วมกันภายในกองกฎหมายและทรัพย์สินได้ดังนี้

1. การทำงานอย่างมีการวางแผนเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
2. เข้าใจบริบทของตัวเองและทำหน้าที่ของตัวเองให้ดีที่สุด ทำงานให้ถูกต้องและพร้อมแก้ไขในสิ่งที่ผิดพลาด
3. มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่
4. มีความสุขในการทำงาน
5. เรียนรู้ในสิ่งใหม่ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
6. เรียนรู้งานและสื่อสารภายในงานให้มากขึ้น
7. ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
8. มีความเป็นกลาง ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น
9. มีความมุ่งมั่น และยุติธรรม
10. กล้าแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
11. มีความเชื่อมั่นผู้นำองค์กร ทำให้องค์กรเข้มแข็ง
12. ตั้งใจทำงาน
13. ทำงานให้เกินเป้าหมายที่ตั้งไว้
14. มีความสามัคคี เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อส่วนรวม
15. ตั้งเป้าหมายให้ไปในทางทิศเดียวกัน ยึดหยุ่นในการทำงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

3. กิจกรรมบรรยายหลักสูตร การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิจัย Routine to Research : R2R โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการบรรยาย

บทที่ 4 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1.1 เพศ		
ชาย	5	33.33
หญิง	10	66.67
รวม	15	100.00
1.2 ประเภทบุคลากร		
พนักงานสายสนับสนุน	14	93.33
ลูกจ้างชั่วคราว	1	6.67
รวม	15	100.00
1.3 วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	0.00
ปริญญาตรี	14	93.33
สูงกว่าปริญญาตรี	1	6.67
รวม	15	100.00
1.4 อายุ		
ต่ำกว่า 25 ปี	2	13.33
25 - 30 ปี	6	40.00
31 - 35 ปี	3	20.00
36 ปีขึ้นไป	4	26.67
รวม	15	100

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 10 คน เพศชาย จำนวน 5 คน ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ร้อยละ 93.33 เป็นพนักงานสายสนับสนุน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 93.33 และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุอยู่ระหว่าง 25 - 30 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 40 มีอายุ 36 ปีขึ้นไป จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 มีอายุอยู่ระหว่าง 31 - 35 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 20 และมีอายุต่ำกว่า 25 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33 เป็นลำดับสุดท้าย

ตารางที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อการจัดโครงการ

รายละเอียดความพึงพอใจต่อโครงการ	จำนวนผู้ตอบ	สรุปผลการวิเคราะห์		
		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ				
1. การประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ	15	4.27	0.680	มาก
2. ความเหมาะสมของสถานที่	15	4.53	0.499	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมของระยะเวลา	15	4.33	0.471	มาก
4. ความเหมาะสมของเวลาที่จัด	15	4.27	0.442	มาก
5. การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม	15	4.33	0.596	มาก
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ประสานงาน				
6. ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร	15	4.60	0.490	มากที่สุด
7. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	15	4.73	0.442	มากที่สุด
8. การตอบคำถาม	15	4.87	0.340	มากที่สุด
9. ความเหมาะสมของวิทยากรในภาพรวม	15	4.80	0.400	มากที่สุด
ด้านการอำนวยความสะดวก				
10. เอกสาร	15	4.20	0.653	มาก
11. โสตทัศนูปกรณ์	15	4.27	0.772	มาก
12. เจ้าหน้าที่สนับสนุน	15	4.47	0.718	มาก
13. อาหาร เครื่องดื่มและสถานที่	15	4.60	0.490	มากที่สุด
ด้านคุณภาพของเนื้อหา				
14. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการอบรม	15	4.60	0.490	มากที่สุด
15. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการ/กิจกรรมนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	15	4.67	0.471	มากที่สุด
16. สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่านหรือไม่	15	4.60	0.490	มากที่สุด
17. สัดส่วนระหว่างการฝึกอบรมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม	15	4.47	0.499	มาก
18. โครงการ/กิจกรรมในหลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่านหรือไม่	15	4.60	0.490	มากที่สุด
19. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ/กิจกรรม	15	4.67	0.471	มากที่สุด
สรุปผลการวิเคราะห์	15	4.52	0.566	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ความเหมาะสมของสถานที่ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ

4.53 รองลงมาคือ ความเหมาะสมของระยะเวลา และการจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 และการประชาสัมพันธ์โครงการฯ และความเหมาะสมของช่วงเวลาที่จัด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 เป็นลำดับสุดท้าย

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านการอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อาหาร เครื่องดื่มและสถานที่ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60 รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่สนับสนุน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 โสตทัศนอุปกรณ์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 และเอกสาร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ตามลำดับ

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ / วิทยากร / ผู้ประสานงาน อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การตอบคำถาม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.87 ความเหมาะสมของวิทยากรในภาพรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.80 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.73 และความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ตามลำดับ

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในด้านคุณภาพของเนื้อหา อยู่ในระดับ มากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากโครงการ / กิจกรรมครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่ท่านได้รับจากโครงการ / กิจกรรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 รองลงมาคือ ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการอบรม, สิ่งที่ท่านได้รับจากโครงการ / กิจกรรมครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่านหรือไม่ และโครงการ / กิจกรรมในหลักสูตร เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่านหรือไม่ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60 และสัดส่วนระหว่างการฝึกอบรมภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.47 เป็นลำดับสุดท้าย

ข้อเสนอแนะ

1. พึงพอใจในกิจกรรมบรรยายหลักสูตรกระบวนการปฏิบัติงานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research : R2R ข้อเสนอแนะ ควรจัดในมหาวิทยาลัยและในช่วงวันจันทร์ – ศุกร์
2. พึงพอใจที่ได้รับความรู้และรับทราบประเด็นปัญหา รวมทั้งแนวทางแก้ไขจากการถามตอบ

ภาคผนวก

การยื่นขอกำหนด
ตำแหน่ง
บุคลากรสาย
สนับสนุน

รองศาสตราจารย์ ดร. เสมอ กาน้อย
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

กลุ่มบุคลากรทั่วไป



ค่าจ้าง
(ต่ำกว่า ป.ตรี)
2,500 / เดือน

อายุการทำงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
 $\geq 4 - 5 - 6$ ปี
(ปวส. - ปวท. - ปวช.)

1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์องงาน 2 ครั้งล่าสุด ต่อเนื่องกัน

2. ผลการประเมินค่างาน ในตำแหน่งที่ขอ

3. คู่มือการปฏิบัติงาน 1 เล่ม

ชำนาญงานพิเศษ
(ต่ำกว่า ป.ตรี)
5,000 / เดือน

อายุการทำงานในตำแหน่งชำนาญงาน
 ≥ 4 ปี

1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2
ครั้งล่าสุด ต่อเนื่องกัน

2. ผลการประเมินค่างาน ในตำแหน่งที่ขอ

3. คู่มือการปฏิบัติงาน 1 เล่ม

4. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์
หรืองานวิจัย 1 เรื่อง

ค่าวิทยากร

(ป.ตรี ขึ้นไป)

3,500 / เดือน

อายุการทำงานในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

$\geq 2 - 4 - 6$ ปี

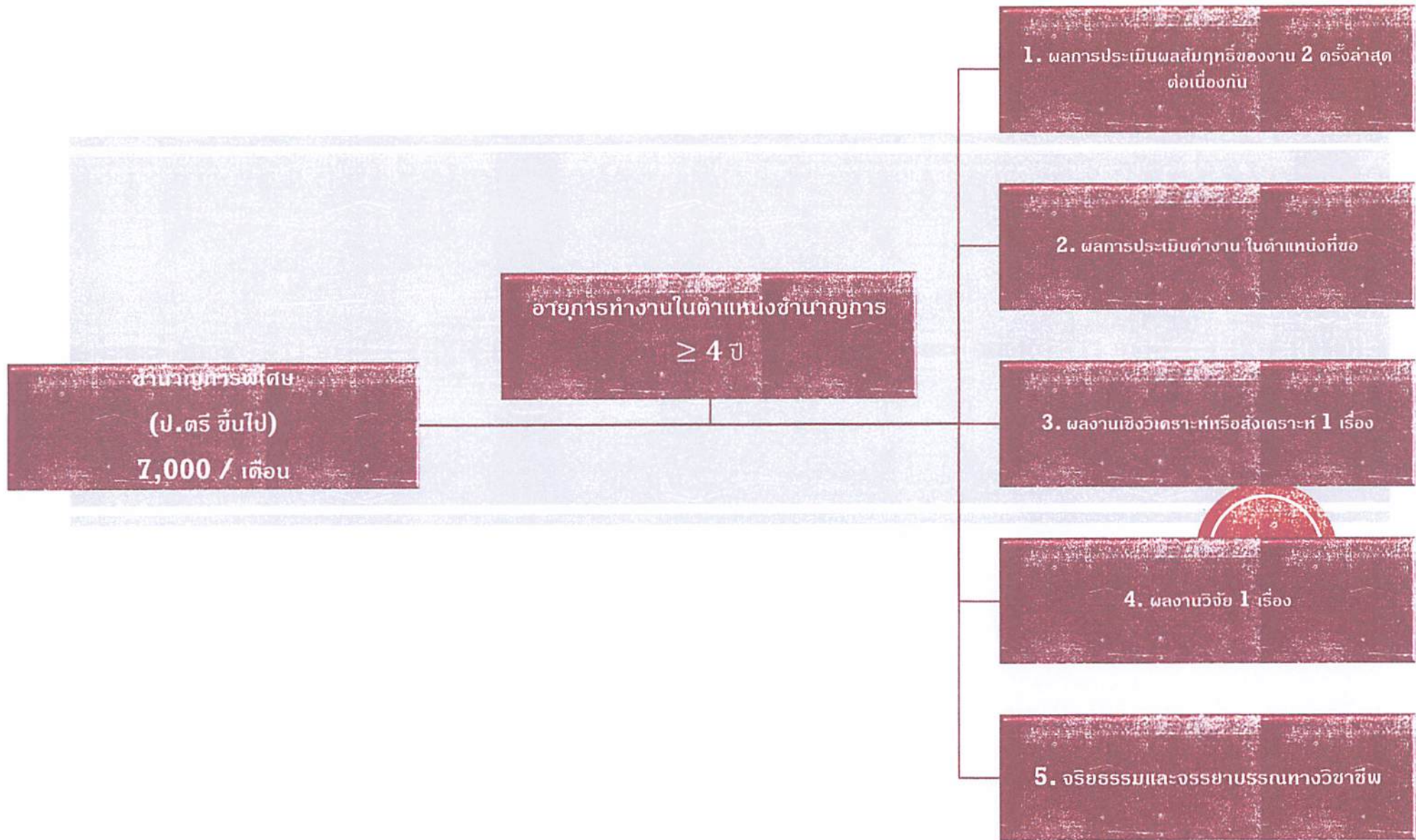
(ป.เอก. - ป.โท - ป.ตรี)

1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2 ครั้งล่าสุด
ต่อเนื่องกัน

2. ผลการประเมินค่างาน ในตำแหน่งที่ขอ

3. คู่มือการปฏิบัติงาน 1 เล่ม

4. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย
1 เรื่อง



13,000 บาท
(ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
13,000 / เดือน

อายุการทำงานเป็นตำแหน่งชำนาญ
การพิเศษ
≥ 3 ปี

1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2 ครั้ง
ล่าสุด ต่อเนื่องกัน

2. ผลการประเมินผลงาน ในตำแหน่งที่ขอ

3. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ 1 เรื่อง

4. ผลงานวิจัย 1 เรื่อง

5. ขอมูลการใช้เครื่องมือวิจัยสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

6. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ช่วยเหลือผู้พิการ
(ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
20,000 / เดือน

อาชีวการท่างานฝีมือด้านช่าง
เชี่ยวชาญ
≥ 2 ปี

1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 2 ครั้ง
ล่าสุด ต่อเนื่องกัน
2. ผลการประเมินดำเนินงาน ในตำแหน่งที่ขอ
3. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ 1 เรื่อง
4. ผลงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ /
นานาชาติ 1 เรื่อง
5. ชุมชนหรือได้ทำนุความดีช่วยเหลืองาน
สนับสนุนงานบริการ
วิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
6. ทำนุช่วยเหลือมอบเงินช่วยเหลือ 4 ครั้งในวง
วิชาการ
หรือวิชาชีพ
7. จริยธรรมและจรรยาบรรณทาง
วิชาชีพ



กลุ่มผู้บริหาร



หัวหน้างาน
ผู้
ชำนาญการ

อายุการทำงานในตำแหน่งหัวหน้างาน
 ≥ 2 ปี

1. ผลการประเมินผลงาน

2. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ
ประเมิน

ผู้อำนวยการกอง
สู่
ชำนาญการพิเศษ

อายุการทำงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
 ≥ 3 ปี

1. ผลการประเมินผลงาน

2. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ
ประเมิน

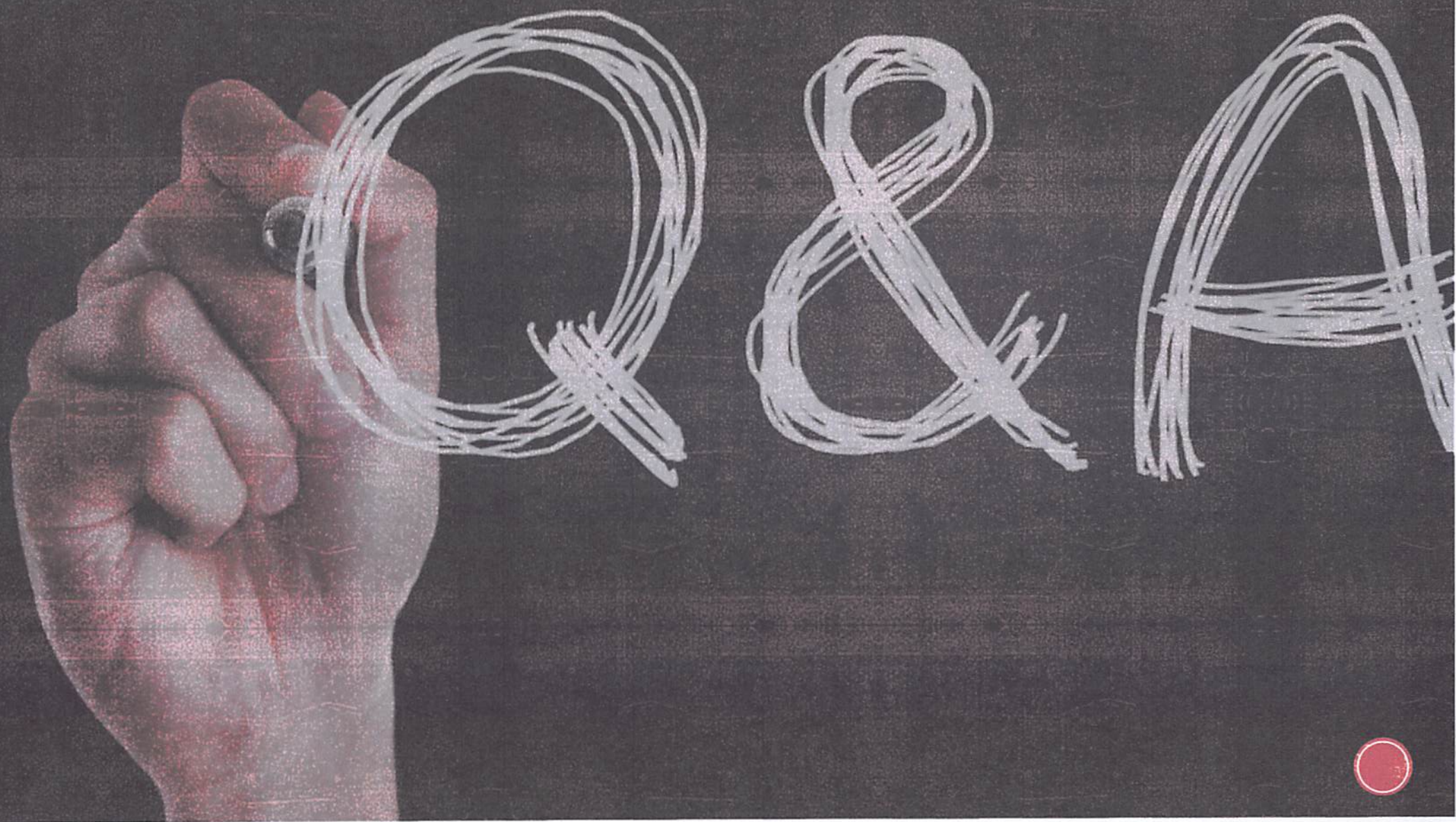
ผู้อำนวยการสำนักฯ
สู่
เครือข่าย

อายุการทำงานในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯ
 ≥ 3 ปี

1. ผลการประเมินค่างาน

2. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ
ประเมิน



งานวิจัยสถาบัน / การวิจัยจากงานประจำ
INSTITUTIONAL RESEARCH /
ROUTINE TO RESEARCH (R2R)

รองศาสตราจารย์ ดร. เสมอ ถาน้อย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตัวอย่างโจทย์การวิจัยด้าน
กฎหมายและการจัดการทรัพย์สิน
แบบที่ 1. การวิจัยจากงานประจำ

- การศึกษาประเภทของคดีในช่วง 5 ปี ของมหาวิทยาลัยพะเยา
- การศึกษาประเภทของคดีในช่วง 5 ปี ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- ระยะเวลาของการดำเนินการด้านกฎหมายตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของมหาวิทยาลัยพะเยา จำแนกตามประเภทของคดี / ชื่อร้องเรียน
- ประเภทของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) และผลลัพธ์ที่ได้จาก MoU ในรอบ 10 ปีของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 10 อันดับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่สร้างรายได้ต่อปีสูงสุด
- แนวทางการสร้างรายได้จากทรัพยากรด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- การสำรวจปัจจัยในการตัดสินใจเข้าพัก ห้องพักรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จากนักท่องเที่ยว

ตัวอย่าง โจทย์การวิจัยด้าน
กฎหมายและการจัดการทรัพย์สิน
แบบที่ 1. การวิจัยจากงานประจำ

- การศึกษาประเภทของคดีในช่วง 5 ปี ของมหาวิทยาลัยพะเยา
- การศึกษาประเภทของคดีในช่วง 5 ปี ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- ระยะเวลาของการดำเนินการด้านกฎหมายตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของมหาวิทยาลัยพะเยา จำแนกตามประเภทของคดี / ชื่อเรื่องเรียน
- ประเภทของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) และผลลัพธ์ที่ได้จาก MoU ในรอบ 10 ปีของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 10 อันดับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่สร้างรายได้ต่อปีสูงสุด
- แนวทางการสร้างรายได้จากทรัพยากรด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- การสำรวจปัจจัยในการตัดสินใจเข้าพัก ห้องพักต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จากนักท่องเที่ยว

ตัวอย่างโจทย์การวิจัยด้าน กฎหมายและการจัดการทรัพย์สิน แบบที่ 1. การวิจัยจากงานประจำ

- การศึกษาประเภทของคดีในช่วง 5 ปี ของมหาวิทยาลัยพะเยา
- การศึกษาประเภทของคดีในช่วง 5 ปี ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- ระยะเวลาของการดำเนินการด้านกฎหมายตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของมหาวิทยาลัยพะเยา จำแนกตามประเภทของคดี / ชื่อร้องเรียน
- ประเภทของบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MoU) และผลลัพธ์ที่ได้จาก MoU ในรอบ 10 ปีของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 10 อันดับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่สร้างรายได้ต่อปีสูงสุด
- แนวทางการลดข้อพิพาทในคดีทรัพย์สินของคณะฯ ของมหาวิทยาลัยพะเยา







คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๐๔๔ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของ
กองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน

.....

เพื่อให้การดำเนินโครงการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของ
กองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๖๕/
๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วย
อธิการบดี กำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และช่วยกำกับ
ดูแลการปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการอบรม
หลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทาง
ความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและทรัพย์สิน | กรรมการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการในการดำเนินโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและทรัพย์สิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานนิติการและสัญญา | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานสอบสวน อูทธรณ์ และร้องทุกข์ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานคดีและสิทธิประโยชน์ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ | กรรมการ |
| ๗. นางสาววราภรณ์ ผลดี | กรรมการ |

๘. นางสาวปิยะธิดา...

๘. นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาวัฒน์มา	กรรมการ
๙. นายณัฐวิทย์ ประกิตติกรเวท	กรรมการ
๑๐. นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปภัสรา ยาสุมุท	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิชญภา กุลเมฆ	กรรมการ
๑๓. นายจตุรภัทร ตายะ	กรรมการ
๑๔. นายสุรชาติ พองแก้ว	กรรมการ
๑๕. นายจักรพงษ์ พรหมวาทย	กรรมการ
๑๖. นายธัชธรรม คำยาน	กรรมการ
๑๗. นางสาววลัยภรณ์ ธรรมสอน	กรรมการ
๑๘. นางสาวฉัตรณิชา ภูมิจิระพัฒน์	กรรมการ
๑๙. นายชัยนาท โฉลันเทียะ	กรรมการ
๒๐. นางสาวรุ่งนภา กอสูงเนิน	กรรมการ
๒๑. นางแสงดาว พูแสง	กรรมการ
๒๒. นางสาวเอมอร งามใจ	กรรมการ
๒๓. นายเอนก จักปวง	กรรมการ
๒๔. นางวาสนา คำปา	กรรมการ
๒๕. นางสาวปิยะธิดา งามจิต	กรรมการ
๒๖. นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์	กรรมการ
๒๗. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๘. นางสาวสุพัตรา บุญเที่ยงวงศ์	กรรมการและช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินโครงการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดทำผลงานจากงานประจำของกองกฎหมายและทรัพย์สินสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑. หัวหน้างานธุรการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ	กรรมการ
๓. นางสาววรภาภรณ์ ผลดี	กรรมการ
๔. นางสาวสุพัตรา บุญเที่ยงวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมเอกสารด้านการเงิน ตรวจสอบหลักฐาน ตลอดจนรับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. หัวหน้างานธุรการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปิยะธิดา งามจิต | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา บุญเที่ยงวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ดำเนินการจัดทำแบบประเมิน และสรุปผลการดำเนินโครงการให้มหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประจักษ์พงษ์ ทองรอด)

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประมวลภาพกิจกรรม



ประมวลภาพกิจกรรม

