



วิทยาลัยการจัดการ
มหาวิทยาลัยพะเยา

หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล



- หลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
- หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

หลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

วิทยาลัยการจัดการ มีระบบการประเมินความต้องการด้านทักษะ ด้านขีดความสามารถของบุคลากร มีการรับรองด้านอัตรากำลัง ซึ่งจะมีการทบทวนโดย คณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการ โดยคณบดีมอบหมายรองคณบดี ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทุกหลักสูตร ประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรประจำหลักสูตร รองคณบดีร่วมกับงานบุคคล ประเมินความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรประจำคณะ การจัดสรรอัตรากำลังสายวิชาการ สายบริการ ตั้งอยู่บนพื้นฐานความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา (พ.ศ. 2563-2567) แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2565 และภาระงานตามพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ โดยบุคลากรทั้งสายวิชาการ สายบริการ ต้องมีคุณสมบัติที่ตรงกับตำแหน่งและสมรรถนะตามสายงาน รวมทั้งบุคลากรต้องได้รับการประเมินทักษะและสมรรถนะ ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

งานบุคคลดำเนินการสรรหา คัดเลือก ว่าจ้างและบรรจุ ตามระเบียบ แนวปฏิบัติและขั้นตอนตามที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด โดยไม่เลือกปฏิบัติ เปิดโอกาสให้บุคคลที่มีความหลากหลายทางความคิด ความสามารถ เข้ามาเป็นบุคลากรใหม่ของวิทยาลัยการจัดการ คณบดีกำหนดนโยบายแนวทางการบริหารจัดการอัตรากำลังบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการเกลี่ยอัตรากำลังบุคลากรสายบริการให้มีภาระงานงานทั้งภาระงานหลักและภาระงานรอง สามารถทดแทนทำงานกันได้ในแต่ละฝ่าย กำหนดอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการโดยมีประธานหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอกเพื่อบริหารงานหลักสูตรรวมทั้งติดตามความก้าวหน้า โดยมีกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ดังนี้

1. กระบวนการสรรหาอาจารย์ใหม่ หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับบุคลากรใหม่ สำหรับกลุ่มสายวิชาการ พิจารณาจาก ศักยภาพ ความสามารถ คุณสมบัติตามมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา สาขาวิชา และทักษะภาษาอังกฤษ มีการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งมีบทความทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ ตามประกาศของ ก.พ.อ. โดยดำเนินการดังนี้

- 1.1 ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังโดยพิจารณาจากพันธกิจและปริมาณงาน การเปิดหลักสูตร จำนวนนิสิต การจัดการเรียนการสอน

2. กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการ โดยยึดตามระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือกอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรมและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

3. วิธีการคัดเลือกอาจารย์และการจ้างอาจารย์ ดำเนินการดังนี้

3.1 ดำเนินการจัดร่างประกาศโดยกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างชัดเจน รวมถึงเกณฑ์การคัดเลือกและอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะของวิทยาลัยการจัดการและนำส่งมหาวิทยาลัยเพื่อขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์

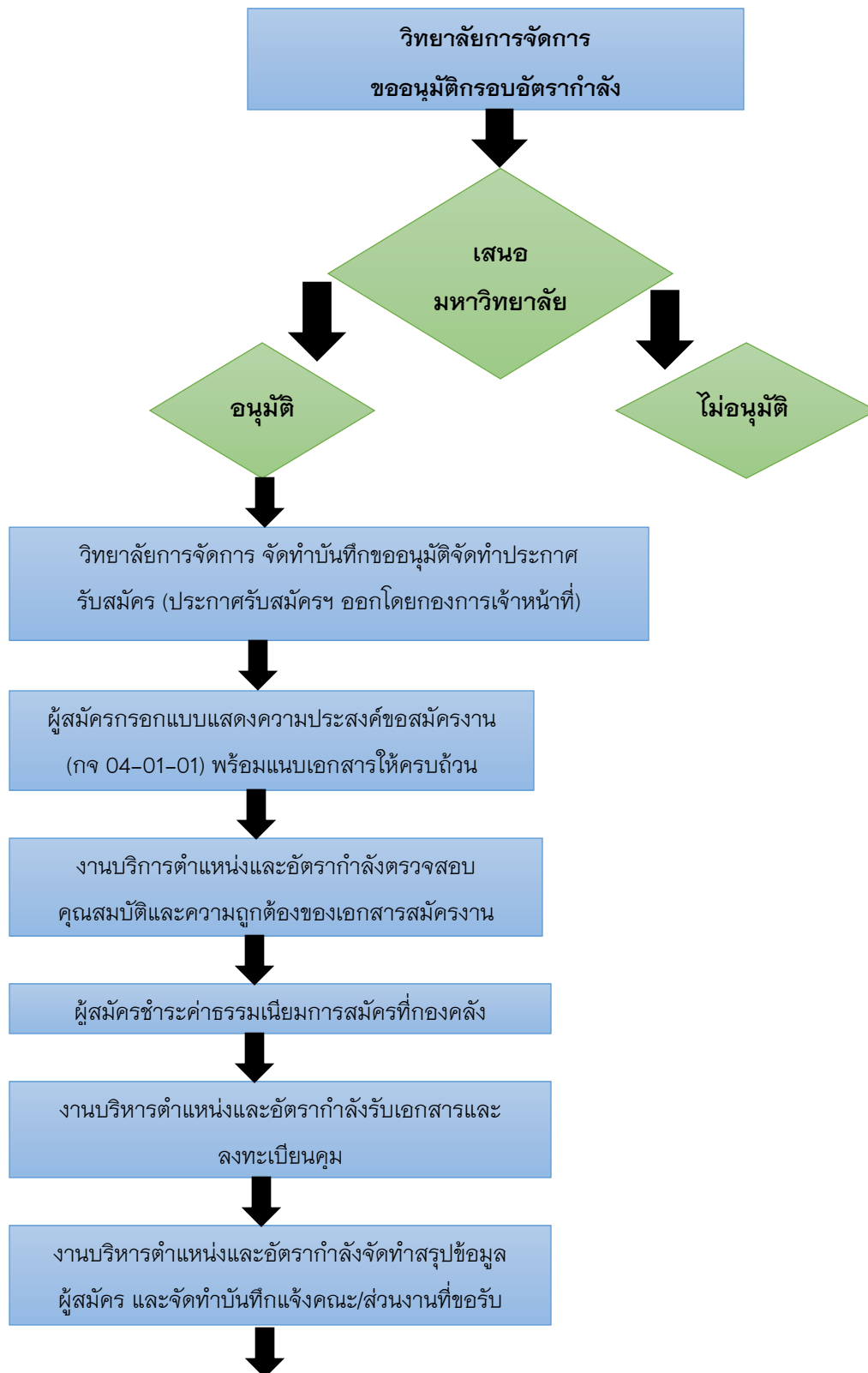
3.2 เมื่อได้รับการอนุมัติให้บรรจุอาจารย์ได้ สาขาวิชาดำเนินการจัดทำประกาศการรับสมัครอาจารย์และกองการเจ้าหน้าที่จะปิดประกาศรับสมัครต่อไป

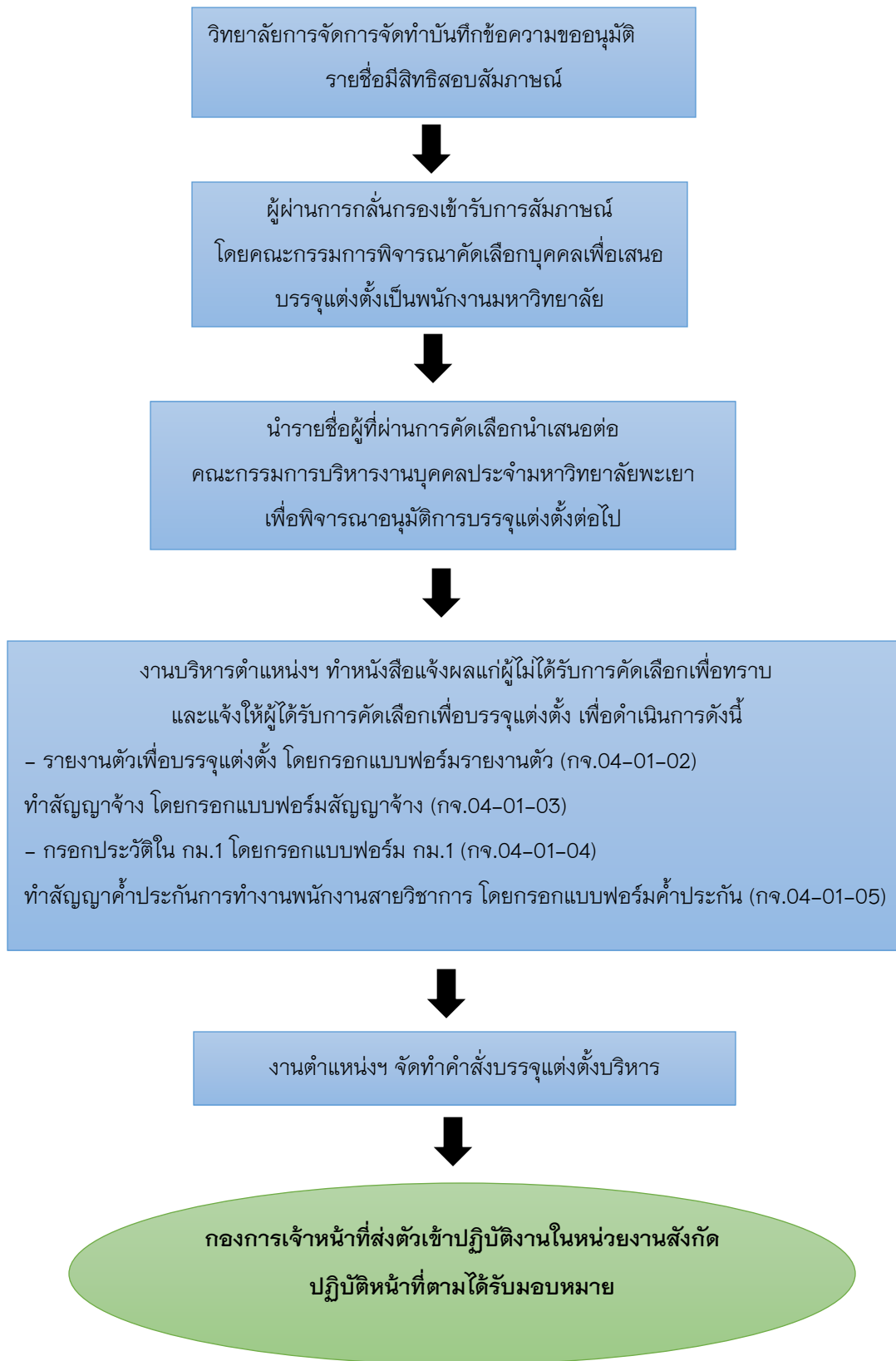
3.3 ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

3.4 กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งวันสอบคัดเลือก จัดสอบคัดเลือกและเชิญคณบดี/ผู้แทน เข้าสัมภาษณ์ร่วมกับอธิการบดี รองอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

3.5 กองการเจ้าหน้าที่ประกาศผลการคัดเลือก โดยประกาศผ่านช่องทางต่าง ๆ พร้อมกำหนดให้อาจารย์ใหม่มารายงานตัวตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ





การสมัครงานสายวิชาการ

กรอกแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

(ใบสมัคร) พร้อม ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- (1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- (5) ใบรับรองการตรวจร่างกายและใบรับรองการตรวจสุขภาพจิตจากโรงพยาบาล
- (6) สำเนาผลสอบภาษาอังกฤษ
- (7) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

การรายงานตัว

พนักงานสายวิชาการ

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5 ฉบับ
 - (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 4 ฉบับ
 - (3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 7 รูป (ชุดปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา)
 - (4) สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา 2 ฉบับ
 - (5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ทุกปริญญา 2 ฉบับ
 - (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกินกว่า 1 เดือน 1 ฉบับ
 - (7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล 4 ฉบับ
 - (8) อกรแสดงตนปี ดวงละ 5 บาท 4 ดวง
 - (9) ผลสอบภาษาอังกฤษ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- กรณีที่เคยเป็นข้าราชการ ให้ยื่นเอกสาร 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ
(กรณีลาออกจากข้าราชการมา ไม่เกิน 6 เดือน)
- สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ม.1 จำนวน 1 ฉบับ

โดยให้เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสารมาด้วย กรณีที่เคยมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้ยื่นเอกสาร ภายใน 60 วัน หนังสือรับรองระยะเวลาการทำงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ

หมายเหตุ กรณีมีคู่สมรส ให้คู่สมรสลงลายมือชื่อยินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารคู่สมรส 1. สำเนาใบสำคัญการสมรส 4 ฉบับ

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส 4 ฉบับ

3. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส 4 ฉบับ

2. กระบวนการสรรหา ผู้ทรงคุณวุฒิของวิทยาลัยการจัดการ

1. กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ มายังวิทยาลัยการจัดการ

2. วิเคราะห์ความต้องการผู้ทรงคุณวุฒิโดยพิจารณาจากพันธกิจและปริมาณงาน การเปิดหลักสูตร จำนวนนิสิต การจัดการเรียนการสอน

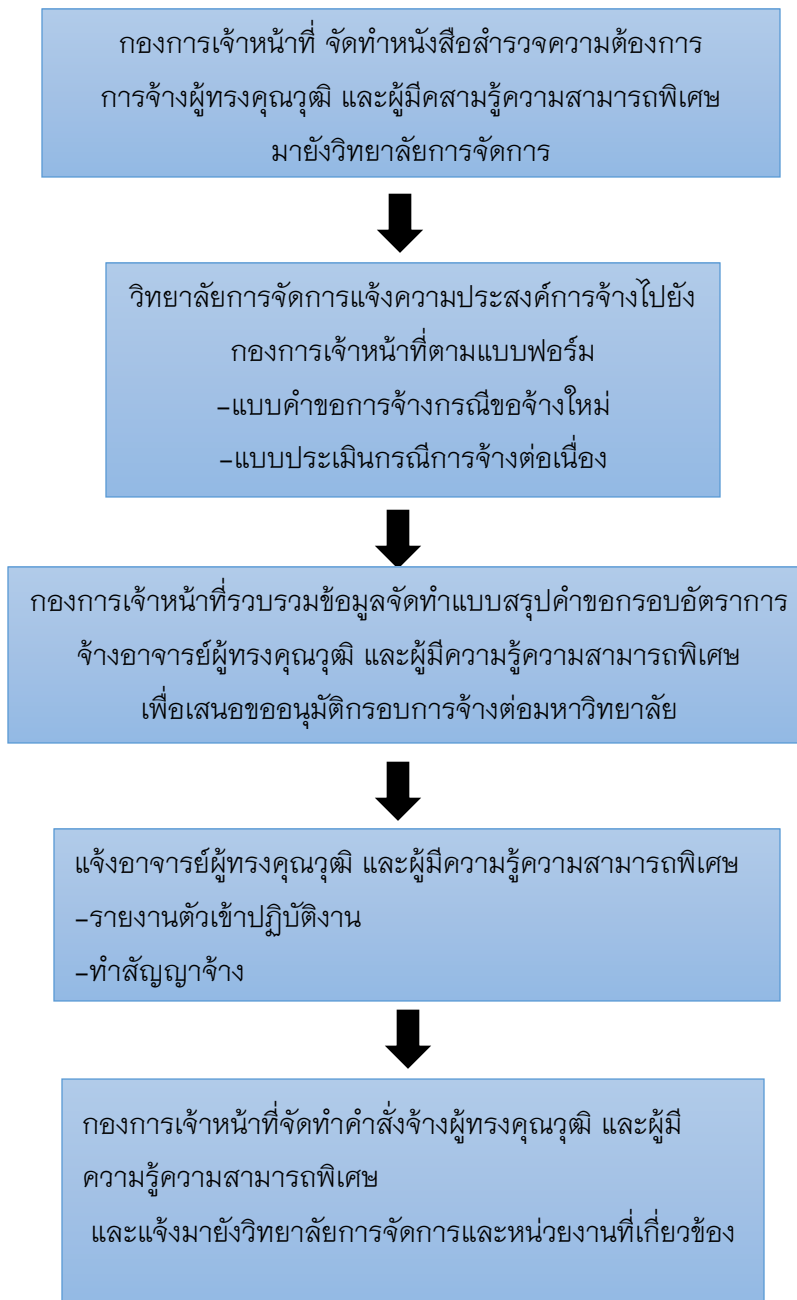
3. แจ้งความประสงค์การจ้างไปยังกองการเจ้าหน้าที่

4. กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจัดทำแบบสรุป คำขอกรอบอัตราจ้างอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ เพื่อเสนอขออนุมัติกรอบการจ้างต่อมหาวิทยาลัย

5. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและจัดทำสัญญาจ้าง

6. หน่วยประมวลผลดำเนินการคำสั่งจ้างผู้ทรงคุณวุฒิและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ)



การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ

1. วัตถุประสงค์

ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานว่าตรงตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานงานหรือไม่ โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากแบบคำขอการจ้าง หรือการขออนุมัติกรอบอัตราที่ได้เสนอไว้ เมื่อขออนุมัติการจ้างและเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างในปีต่อไป

2. การกำหนดรายการที่จะประเมิน

วิทยาลัยการจัดการทำการประเมิน โดยกำหนดรายการที่จะประเมินไว้เป็นการล่วงหน้าให้สอดคล้องกับแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติการประเมินงานด้านการสอน ผู้รับการประเมินจะต้องประเมินผลตนเองเพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ในการสอนว่าอยู่ในระดับใด เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานงานที่กำหนดไว้ในแบบบรรยายลักษณะงานหรือไม่ การกำหนดรายการที่จะประเมิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแบบประเมินของมหาวิทยาลัยอาจกระทำได้ โดยแจ้งผู้รับการประเมินทราบเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

3. การดำเนินการประเมิน

วิทยาลัยการจัดการทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องทำการประเมินให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน ก่อนสิ้นสุดการจ้างโดย วิธีการดังนี้

3.1 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยองค์ประกอบจะต้องมีหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบใกล้ชิด เป็นกรรมการอยู่ด้วยและมีผู้ทรงคุณวุฒิภายในสาขาวิชาอย่างน้อย 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสาขาวิชา หรือภายนอกส่วนงาน อีก 1 คน ร่วมพิจารณาด้วย ให้อธิการบดีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า

3.2 วิธีการประเมิน

3.2.1 กรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินในแบบประเมินฯ ส่วนที่ 3 ตามรายการ

1. ผลงาน

- ปริมาณงาน : มีผลงานตรงตามมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- คุณภาพงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด การตรงต่อเวลา ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความทันสมัย ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้อง ฯลฯ
- คุณค่าและการนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานหรือผลที่ได้จากงาน

2. คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

- ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีตลอดจนมีความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับงาน ฯลฯ
- ความรับผิดชอบ : การยอมรับในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและได้ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และคำนึงถึงความสำเร็จของงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการหรือแนวทางวิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงาน ฯลฯ
- การปฏิบัติตามสัญญาจ้าง : การอุทิศตนในการปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา มีความยุติธรรม และเมตตากรุณา ฯลฯ
- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ : ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมในการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ

3. องค์ประกอบอื่นๆ ประเมินที่กำหนดไว้ 2 ส่วน คือ การประเมินผลงาน และ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องประเมินทุกรายการ และกำหนดให้มีระดับการประเมินเป็น 2 ระดับ คือ เหมาะสม และไม่เหมาะสม

3.2.2 คณะกรรมการประเมิน จะต้องให้รายละเอียดของการประเมินในด้านจุดเด่น จุดอ่อน ตลอดจนสิ่งที่ต้องการพัฒนาของผู้รับการประเมินทั้ง 2 ด้าน รวมทั้งสรุปความเห็น เพื่อให้ได้ข้อสรุปตามแบบประเมินที่กำหนด เพื่อจะได้นำไปประกอบการพิจารณาอนุมัติให้จ้างในปีต่อไป โดยเข้าคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการ เพื่อพิจารณา

3.3 เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้จ้างต่อตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นผู้ที่คณะกรรมการประเมินสรุปความเห็นว่ามีผลการประเมินอยู่ในระดับเหมาะสม และมีมาตรฐานงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

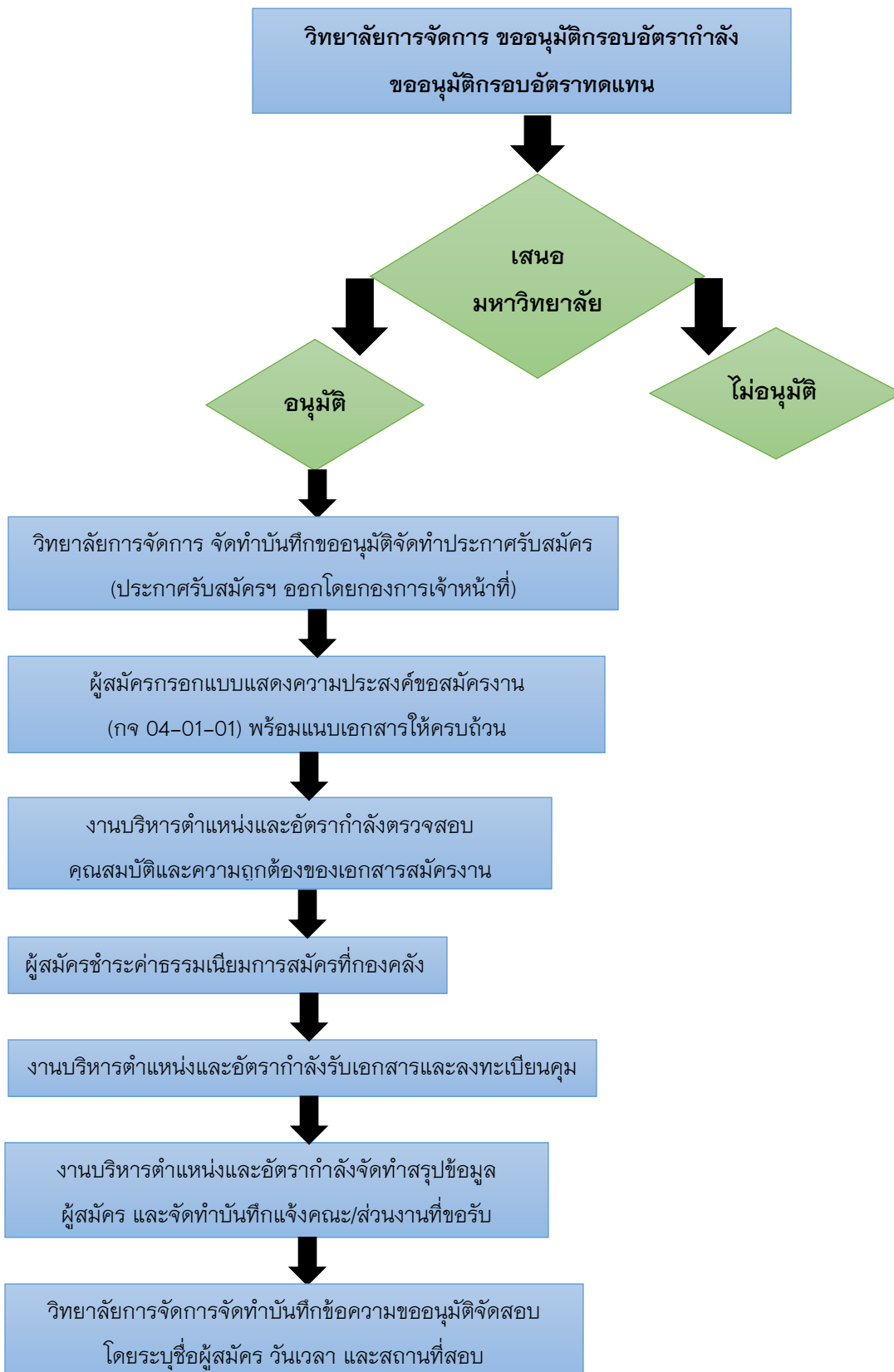


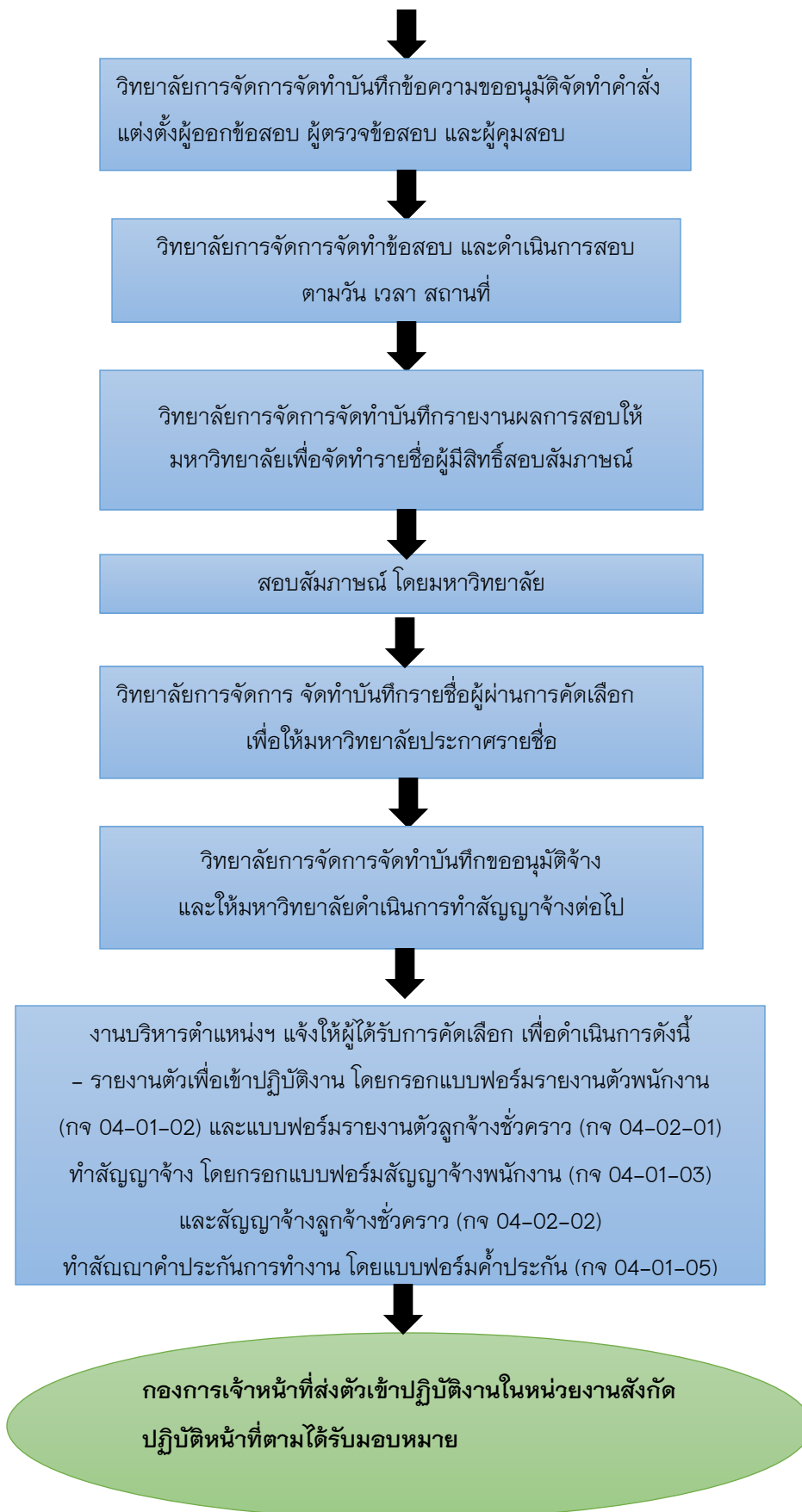
แสดงภาพการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ

3. กระบวนการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน มีการทดสอบทักษะต่างๆ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและความต้องการของหน่วยงาน เช่น ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โดยกระบวนการ ดังนี้

- 1.วิเคราะห์อัตรากำลังสายสนับสนุน
2. หนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตรากำลัง ภาระงาน อัตราพึงมี
4. กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
5. จัดทำประกาศรับสมัครงาน และดำเนินการตามระเบียบการคัดเลือกที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม
7. กองการเจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อผู้สมัครให้ วิทยาลัยการจัดการ
8. วิทยาลัยการจัดการขออนุมัติจัดสอบข้อเขียน (ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดสอบ)
9. วิทยาลัยการจัดการ รายงานผลการสอบคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย
10. กองการเจ้าหน้าที่จัดสอบสัมภาษณ์บุคคลที่ผ่านการสอบข้อเขียน โดยการเชิญคณบดี/ผู้แทนเข้าสัมภาษณ์ร่วมกับอธิการบดี รองอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
11. กองการเจ้าหน้าที่ส่งตัวผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน





การสมัครงานสายสนับสนุน

กรอกแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานสายบริการ มหาวิทยาลัยพะเยา

(ใบสมัคร) พร้อม ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- (1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
สำเนาปริญญาบัตร (ทุกปริญญา) หรือ หนังสือรับรอง อย่างละ 1 ฉบับ
- (5) สำเนา Transcript (ทุกปริญญา) (เอกสารแสดงผลการเรียน) อย่างละ 1 ฉบับ
- (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม จำนวน 1 ฉบับ (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน)
- (7) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุลการรายงานตัว

พนักงานสายสนับสนุน

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 5 ฉบับ
 - (2) สำเนาทะเบียนบ้าน 4 ฉบับ
 - (3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 7 รูป (ชุดปกติขาวพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา)
 - (4) สำเนาใบปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ ทุกปริญญา 1 ฉบับ
 - (5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ทุกปริญญา 1 ฉบับ
 - (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม ออกให้ไม่เกินกว่า 1 เดือน 1 ฉบับ
 - (7) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล 4 ฉบับ
 - (8) อากรแสดงปี ดวงละ 5 บาท 4 ดวง
 - กรณีที่เคยเป็นข้าราชการ ให้ยื่นเอกสาร 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุ
(กรณีลาออกจากข้าราชการมา ไม่เกิน 6 เดือน)
สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนา ก.พ.7 (รับรองสำเนาเอกสารโดยเจ้าหน้าที่) หรือ ก.ม.1 จำนวน 1 ฉบับ
 - กรณีที่เคยมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้ยื่นเอกสาร ภายใน 60 วัน
หนังสือรับรองระยะเวลาการทำงานฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ** กรณีมีคู่สมรส ให้คู่สมรสลงลายมือชื่อยินยอมต่อหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารคู่สมรส

1. สำเนาใบสำคัญการสมรส 4 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส 4 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส 4 ฉบับ

ลูกจ้างชั่วคราว สายบริการ ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 ใบ
 - ผู้หญิง (เสื้อเชิ้ตสีขาว สวมสูทสีดำหรือสีกรมท่า)
 - ผู้ชาย (สูทสีดำหรือสีกรมท่า ผูกเนคไท)
- (4) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ (ทุกปริญญา) อย่างละ 1 ฉบับ
- (5) สำเนาใบ Transcript (ทุกปริญญา) อย่างละ 1 ฉบับ
- (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม จำนวน 1 ฉบับ (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน)
- (7) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (8) หลักฐานการสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (9) อากรแสดงตนปี ดวงละ 5 บาท จำนวน 6 ดวง

การทำสัญญาจ้าง ให้แนบเอกสาร / หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- (1) เอกสารรายงานตัว จำนวน 1 ชุด
- (2) แบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานสายบริการ จำนวน 1 ชุด
- (3) สัญญาค้ำประกันการทำงาน พร้อมเอกสาร จำนวน 1 ชุด
- (4) สำเนาขออนุมัติจ้างพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ จำนวน 1 ฉบับ
- (5) เอกสารประกันสังคมและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด



แสดงภาพการสอบข้อเขียนการสหภาพบุคลากรสายสนับสนุน

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

วิทยาลัยการจัดการ ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองในด้านต่างๆ รวมถึงการดำเนินการพัฒนาด้านอื่นๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการจัดการอย่างเป็นรูปธรรม ตามนโยบายของวิทยาลัยการจัดการ ดังนี้

1. วางแผนกำลังอย่างเหมาะสมตามพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ
2. กำหนดกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งด้วยระบบคุณธรรม และดำเนินการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดี
4. จัดระบบประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเป็นธรรม เพื่อกำหนดการพิจารณาความดีความชอบ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เหมาะสมกับภารกิจ สมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสนำไปพัฒนาในวิชาชีพตนเองโดยเข้าร่วมอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
6. ส่งเสริมการเข้าร่วมฝึกอบรมระยะสั้น สัมมนาทางวิชาการ และศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
7. ส่งเสริมด้านจริยธรรมของอาจารย์

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้ ภายใน 5 ปี บุคลากรที่ได้รับการบรรจุพนักงานจะต้องถูกประเมินผลจากการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยพิจารณาจากรอบการประเมิน โดยรอบที่ 1 ระหว่าง เดือนตุลาคม- มีนาคม และรอบที่ 2 เดือนเมษายน-กันยายน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงการดำเนินงาน
1	พนักงานผู้เข้ารับการประเมินส่งแบบกรอกรายงานมายังกองการเจ้าหน้าที่	ทุกๆ 6 เดือน
2	กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของแบบกรอกรายงาน	1 วัน
3	ขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินจากวิทยาลัยการจัดการประกอบละ 5 ราย ต่อผู้รับการประเมิน 1 ราย	15 วัน
4	รวบรวมรายชื่อที่ได้รับการเสนอจากวิทยาลัยการจัดการ นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อคัดเลือกกรรมการประเมินให้เหลือองค์ประกอบละ 1 คน	2 วัน
5	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานไปยังคณะกรรมการการประเมิน	15 วัน
6	กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลทุกรอบการประเมิน	1 วัน
7	ส่งผลนำเสนอต่ออธิการบดี - กรณี ก.ม.อนุมัติผลการประเมินแล้วดำเนินการทำคำสั่งพ้นประเมินและเวียนแจ้ง - กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ เลิกจ้าง-เปลี่ยนกรรมการประเมินให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 6 เดือนแล้วประเมินใหม่	30 วัน

ปัจจัยที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ

1. งานสอน
2. งานวิจัย
3. งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต
4. งานบริการทางวิชาการ
5. ผลงานทางวิชาการอื่น ๆ เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ นำผลงานการวิจัยไปสู่สิ่งประดิษฐ์
6. อื่นๆ ได้แก่ เป็นกรรมการต่างๆ และงานอื่นๆ

ปัจจัยที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุน

1. ความสำเร็จของงาน
 - ปริมาณงานได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนดหรือรวดเร็วที่กำหนด
 - คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง
2. พฤติกรรมการทำงาน
 - ความสามารถในการประสานงาน ในการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยการจัดการและมหาวิทยาลัย
 - ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์
 - ความสามารถในการประสานงานและการติดต่อบุคคลและองค์กรทั้งภายในและภายนอก
 - ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน
 - ความมีคุณธรรมจริยธรรม
 - ความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน
 - มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
 - ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม
 - ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย
 - ความระมัดระวังในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด
 - ความสามารถในการสื่อสาร

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

1. **ขอรายชื่อกรรมการประเมินฯ** : งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อกรรมการประเมินฯ จากหน่วยงานต้นสังกัด ของพนักงานโดยมีองค์ประกอบดังนี้

1.1 พนักงานสายวิชาการ ประกอบด้วย

ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ราย

ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ราย

เพื่อนร่วมงาน จำนวน 5 ราย

1.2 พนักงานสายบริการ ประกอบด้วย

ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ราย

ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ราย

เพื่อนร่วมงาน จำนวน 5 ราย

ผู้รับบริการ จำนวน 5 ราย

โดยมีกำหนดระยะเวลาประมาณ 15 วัน เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ตามองค์ประกอบมาแล้ว งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการรวบรวมเสนออธิการบดีเพื่อคัดเลือกให้เหลือตามองค์ประกอบอย่างละ 1 ราย

2. **ให้พนักงานมหาวิทยาลัยส่งภาระงาน** : เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ 5 เดือนแล้ว งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะจัดทำหนังสือเพื่อขอให้ส่งภาระงาน โดยมีรอบระยะเวลาการประเมินครั้งละ 6 เดือน โดยให้เวลาในการจัดทำประมาณ 20 วัน ซึ่งพนักงานสายวิชาการจะต้องส่งภาระงานจำนวน 4 ชุด และพนักงานสายบริการจะต้องส่งภาระงาน จำนวน 5 ชุด

3. **การประเมินฯ** : เมื่อพนักงานจัดส่งภาระงานมาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอความร่วมมือในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร ไปยังคณะกรรมการประเมินฯ โดยมีระยะเวลาในการประเมินฯ ประมาณ 15 วัน โดยแนบเอกสารในการประเมินฯ ดังนี้

1. หนังสือขอความร่วมมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
3. แบบกรอภาระงานของบุคลากร 135

4. สรุปผลการประเมินฯ งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ทุกรอบการประเมิน และเมื่อครบกำหนดเวลาในการประเมินฯ (พนักงานสายบริการ 2 ปี พนักงานสายวิชาการ 5 ปี งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะสรุปผลการประเมินฯ เสนออธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยก่อนนำเสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณาต่อไป

5. ออกคำสั่งพ้นประเมินฯ : คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณาอนุมัติให้ผลการประเมินฯ ผ่านงานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการออกคำสั่งพ้นการ ประเมินการทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) อนุมัติผลการประเมิน เป็นต้นไป และเวียนแจ้ง ต่อ ผู้ผ่านการประเมิน และงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ

6. ออกคำสั่งพ้นประเมินฯ : กรณี คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณาแล้วไม่ผ่านการประเมินฯ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ดังนี้

1. เลิกจ้าง
2. เปลี่ยนกรรมการประเมินฯ
3. ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก 6 เดือน แล้วประเมินใหม่

หมายเหตุ:

1. พนักงานสายบริการได้รับการประเมินฯ 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ปี
2. พนักงานสายวิชาการได้รับการประเมินฯ 2 ครั้ง ครั้งแรก 2 ปี ครั้งที่สอง 3 ปี
3. ประเมินฯ ทุกๆ 6 เดือน จนกว่าจะครบตามระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน