



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการสรรหาอาจารย์ใหม่ วิทยาลัยการศึกษา มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลซึ่งยึดหลักคุณธรรม ดังนี้

1. ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังโดยพิจารณาจากพันธกิจและปริมาณงาน การเปิดหลักสูตร จำนวนนิสิต การจัดการเรียนการสอน โดยการวิเคราะห์ ค่า FTES
2. กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการ โดยยึดตามระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือกอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรมและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก
3. วิธีการคัดเลือกอาจารย์และการจ้างอาจารย์ ดำเนินการดังนี้
 - (1) ดำเนินการจัดร่างประกาศโดยกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างชัดเจน รวมถึงเกณฑ์การคัดเลือกและอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดและนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการประจำคณะของวิทยาลัยการศึกษาและนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์
 - (2) เมื่อได้รับการอนุมัติให้บรรจุอาจารย์ได้ สาขาวิชาดำเนินการจัดทำประกาศการรับสมัครอาจารย์และกองการเจ้าหน้าที่จะปิดประกาศรับสมัครต่อไป
 - (3) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
 - (4) กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งวันสอบคัดเลือก จัดสอบคัดเลือกและเชิญคณบดี/ผู้แทนเข้าสัมภาษณ์ร่วมกับอธิการบดี รองอธิการบดี โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
 - (5) กองการเจ้าหน้าที่ประกาศผลการคัดเลือก โดยประกาศผ่านช่องทางต่าง ๆ พร้อมกำหนดให้อาจารย์ใหม่มารายงานตัวตามวันที่กำหนด



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการสรรหาบุคคลการสายสนับสนุน มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลซึ่งยึดหลักคุณธรรม ดังนี้

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