



หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาคณาจารย์บุคคล

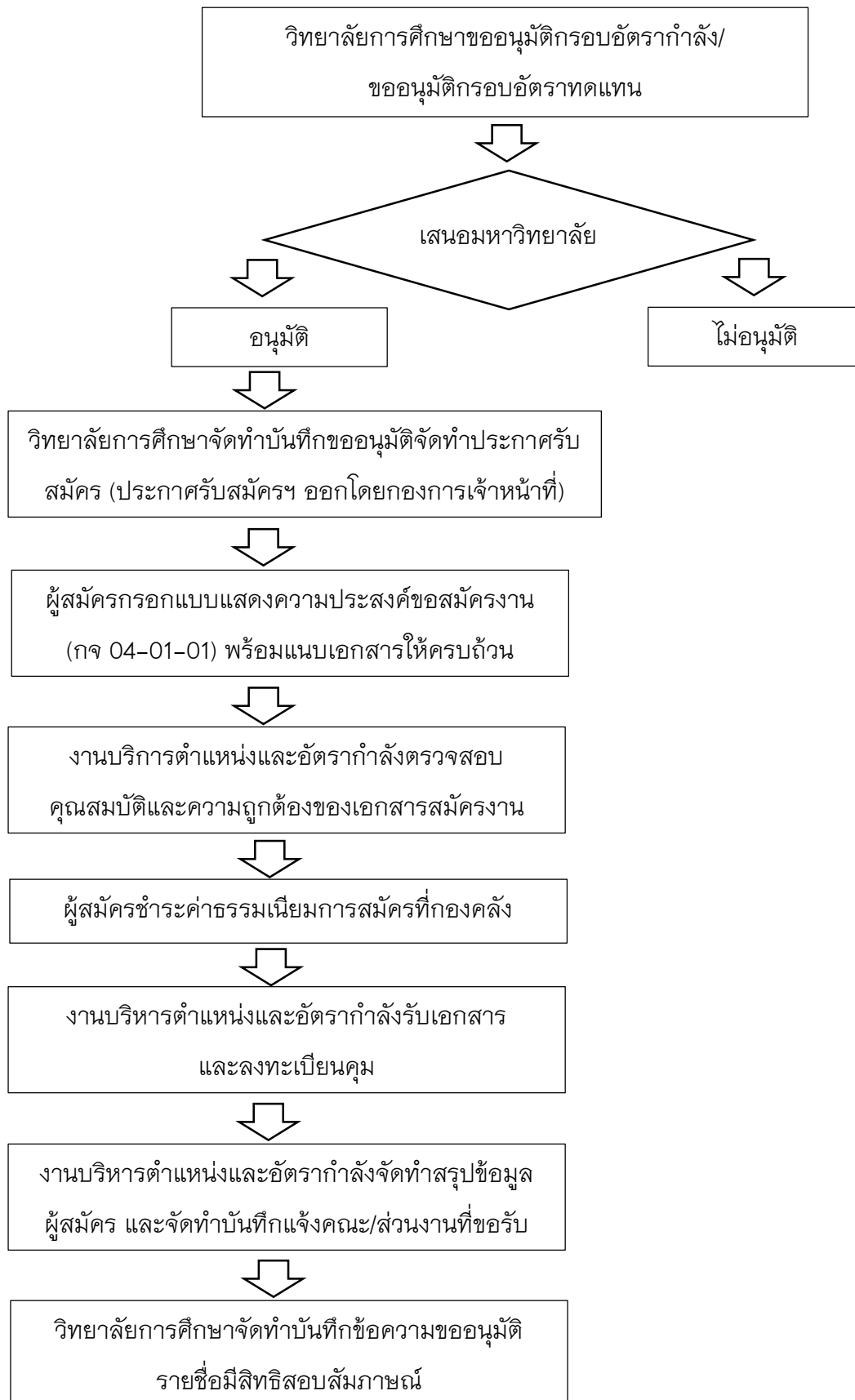
- หลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
- หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร
- หลักเกณฑ์การสร้างขวัญกำลังใจ

หลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

1. กระบวนการสรรหาอาจารย์ใหม่ วิทยาลัยการศึกษา มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคล ซึ่งยึดหลักคุณธรรม ดังนี้

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

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ





ผู้ผ่านการกลั่นกรองเข้ารับการสัมภาษณ์
โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอ
บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



นำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกนำเสนอต่อ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
พะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งต่อไป



งานบริหารตำแหน่งฯ ทำหนังสือแจ้งผลแก่ผู้ไม่ได้รับการคัดเลือกเพื่อทราบ
และแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการดังนี้

- รายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้ง โดยกรอกแบบฟอร์มรายงานตัว (กจ.04-01-02)
- ทำสัญญาจ้าง โดยกรอกแบบฟอร์มสัญญาจ้าง (กจ.04-01-03)
- กรอกประวัติใน กม.1 โดยกรอกแบบฟอร์ม กม.1 (กจ.04-01-04)
- ทำสัญญาค้ำประกันการทำงานพนักงานสายวิชาการ โดยกรอกแบบฟอร์มค้ำประกัน (กจ.04-01-05)



งานบริหารตำแหน่งฯ จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



กองการเจ้าหน้าที่ส่งตัวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัด
ปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมาย

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) เอกสารอื่น ๆ (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) อากรแสดงම් 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

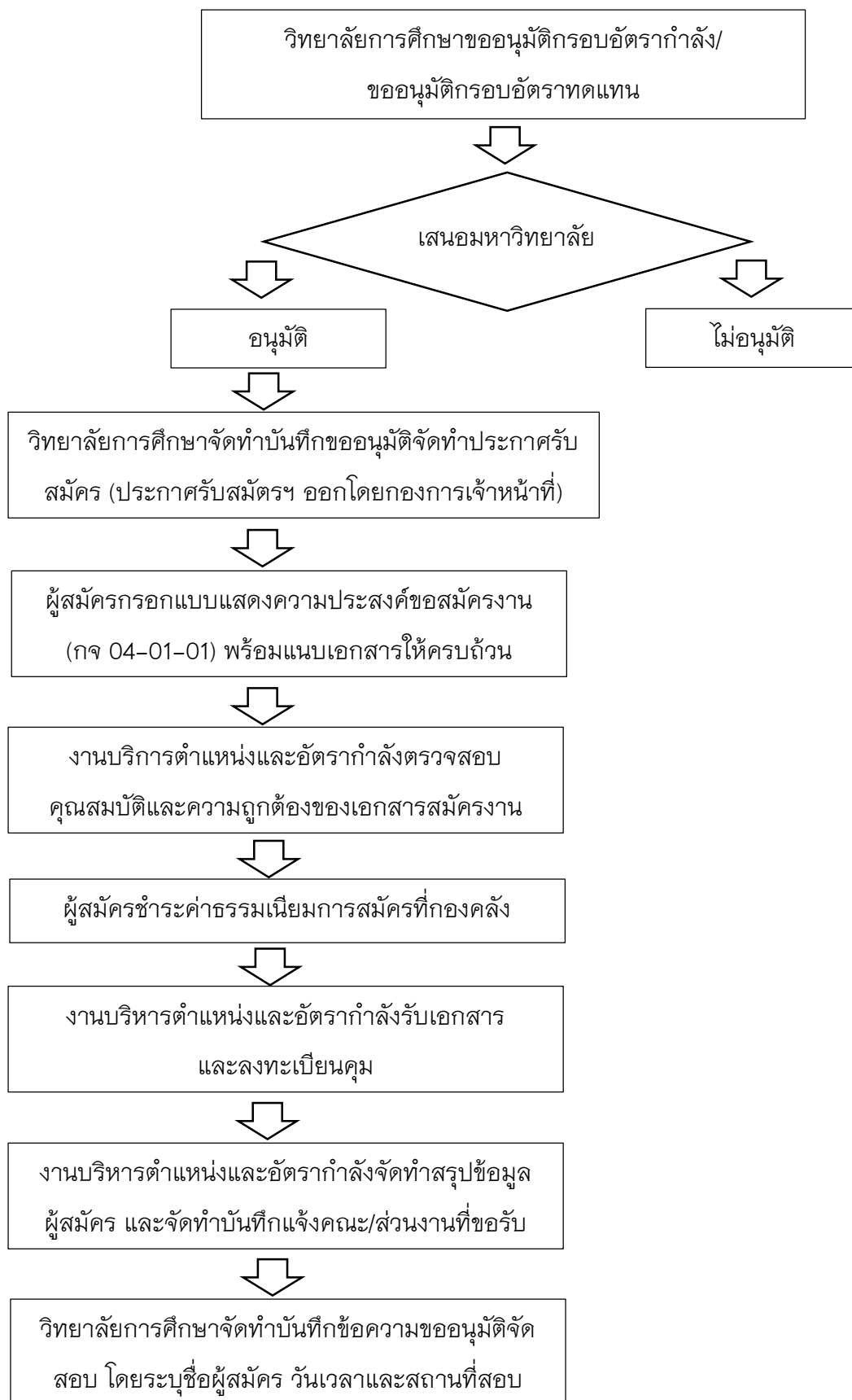
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคู่สมรส 4 ฉบับ

3. สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส 4 ฉบับ

2. กระบวนการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน มีระบบการสรรหาทรัพยากรบุคคลซึ่งยึดหลักคุณธรรม ดังนี้

- 1) วิเคราะห์อัตรากำลังสายสนับสนุน
- 2) หนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
- 3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอัตรากำลัง ภาระงาน อัตราพึงมี
- 4) กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา
- 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

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน





วิทยาลัยการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ที่กขอความขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
ผู้ออกข้อสอบ ผู้ตรวจข้อสอบ และผู้คุมสอบ



วิทยาลัยการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ที่กขอสอบ และดำเนินการสอบ
ตามวัน เวลา สถานที่



วิทยาลัยการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ที่กรายงานผลการสอบให้
มหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
สัมภาษณ์



สอบสัมภาษณ์ โดยมหาวิทยาลัย



วิทยาลัยการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ที่กรายชื่อผู้ผ่านการ
คัดเลือก เพื่อให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อ



วิทยาลัยการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ที่กขออนุมัติจ้าง และให้
มหาวิทยาลัยดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อไป



งานบริหารตำแหน่งฯ แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อดำเนินการดังนี้

- รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยกรอกแบบฟอร์มรายงานตัวพนักงาน (กจ 04-01-02) และแบบฟอร์มรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราว (กจ 04-02-01)
- ทำสัญญาจ้าง โดยกรอกแบบฟอร์มสัญญาจ้างพนักงาน (กจ 04-01-03) และสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (กจ 04-02-02)
- ทำสัญญาค่าประกันการทำงาน โดยแบบฟอร์มค้ำประกัน (กจ 04-01-05)



กองการเจ้าหน้าที่ส่งตัวเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัด
ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 Transcribe (ทุกปริญญา) (เอกสารแสดงผลการเรียน) อย่างละ 1 ฉบับ
- (6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน สาขาเวชกรรม จำนวน 1 ฉบับ (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน)
- (7) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล

การรายงานตัว

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) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล 4 ฉบับ
 - (8) อากรแสดมปี 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 สวมสูทสีดำ หรือกรม)
 - ผู้ชาย (สูทสีดำ หรือกรม 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) อากรแสดมปี 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

หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร

วิทยาลัยการศึกษาดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยการดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองในด้านต่างๆ รวมถึงการดำเนินการพัฒนาด้านอื่นๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษารูปแบบเป็นรูปธรรม ตามนโยบายของวิทยาลัยการศึกษา ดังนี้

1. วางแผนกำลังอย่างเหมาะสมตามพันธกิจของวิทยาลัยการศึกษา
2. กำหนดกระบวนการคัดเลือกคนเข้าสู่ตำแหน่งด้วยระบบคุณธรรม และดำเนินด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและสวัสดิการที่ดี
4. จัดระบบประเมินผลผลที่มีประสิทธิภาพเป็นธรรม เพื่อกำหนดการพิจารณาความดี ความชอบ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เหมาะสมกับภารกิจ สมรรถนะและผลการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาในวิชาชีพตนเองโดยการจัดฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
6. ส่งเสริมการเข้าร่วมฝึกอบรมระยะสั้น สัมมนาทางวิชาการ และศึกษาดูงานในหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
7. ส่งเสริมด้านจริยธรรมของอาจารย์

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้ ภายใน 5 ปี บุคลากรที่ได้รับการบรรจุพนักงานจะต้อง ถูกประเมินผลจากการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยพิจารณาจากรอบ การประเมิน โดยรอบที่ 1 ระหว่าง เดือนตุลาคม- มีนาคม และรอบที่ 2 เดือนเมษายน-กันยายน

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วง ดำเนินการ
1	พนักงานผู้เข้ารับการประเมินส่งแบบกรอกภาระงานมายังกองการเจ้าหน้าที่	ทุก ๆ 6 เดือน
2	กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของแบบกรอกภาระงาน	1 วัน
3	ขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินจากวิทยาลัยการศึกษาประกอบละ 5 ราย ต่อผู้รับ การประเมิน 1 ราย	15 วัน
4	รวบรวมรายชื่อที่ได้รับการเสนอจากวิทยาลัยการศึกษา นำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อ คัดเลือกกรรมการประเมินให้เหลือองค์ประกอบละ 1 คน	2 วัน
5	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการประเมินผลการทดลองการ ปฏิบัติงานไปยังคณะกรรมการประเมิน	15
6	กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลทุกรอบการประเมิน	1
7.	ส่งผลนำเสนอต่ออธิการบดี <ul style="list-style-type: none">- กรณี ก.ม.อนุมัติผลการประเมินแล้วดำเนินการทำคำสั่งพ้นประเมินและเวียนแจ้ง- กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ เลิกจ้าง-เปลี่ยนกรรมการประเมิน/ให้ทดลอง ปฏิบัติงานต่อไปอีก 6 เดือนแล้วประเมินใหม่	30 วัน

ปัจจัยที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายวิชาการ

1. งานสอน
2. งานวิจัย
3. งานเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต
4. งานบริการทางวิชาการ
5. ผลงานทางวิชาการอื่น ๆ เช่น การเขียนบทความทางวิชาการ นำผลงานการวิจัยไปสู่ สิ่งประดิษฐ์
6. อื่น ๆ ได้แก่ เป็นกรรมการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ

ปัจจัยที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุน

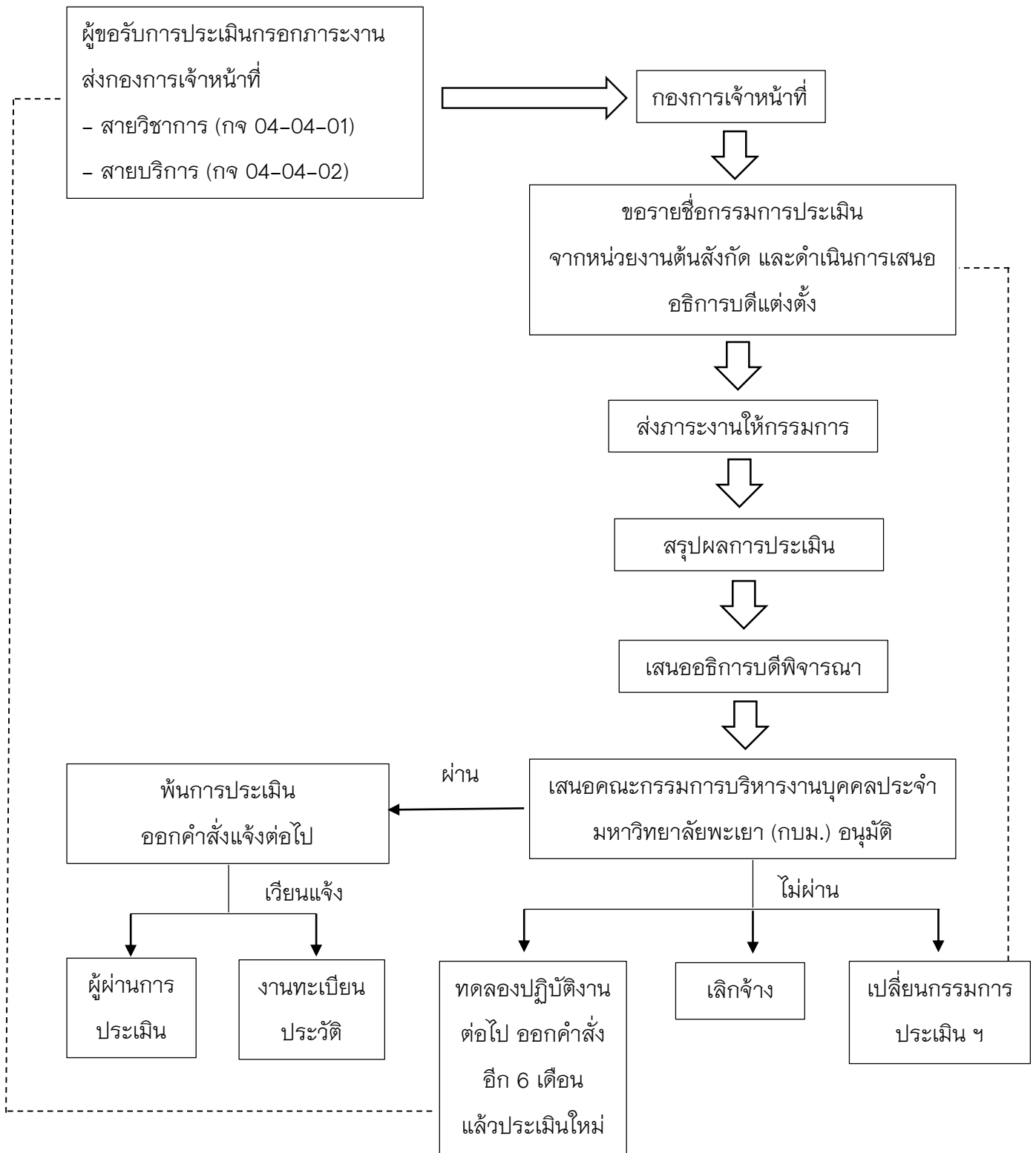
1. ความสำเร็จของงาน

- ปริมาณงานได้แก่ ปริมาณงานมากน้อยที่ทำสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนดหรือรวดเร็วกว่ากำหนด
- คุณภาพของงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ได้ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง

2. พฤติกรรมการทำงาน

- ความสามารถในการประสานงาน ในการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยการศึกษาและมหาวิทยาลัย
- ความสามารถในการวิเคราะห์แก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างรอบคอบ ทันเหตุการณ์
- ความสามารถในการประสานงานและการติดต่อบุคคลและองค์กรทั้งภายในและภายนอก
- ความกระตือรือร้นและความตั้งใจในการทำงาน
- ความมีคุณธรรมจริยธรรม
- ความเต็มใจในการได้รับมอบหมายงาน
- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- ความสนใจใฝ่รู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม
- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ความซื่อสัตย์สุจริต และการรักษาวินัย
- ความระมัดระวังในการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด
- ความสามารถในการสื่อสาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย



การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

1. พนักงานสายวิชาการ ประกอบด้วย

ผู้บังคับบัญชา จำนวน 1 ราย

ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ราย

เพื่อนร่วมงาน จำนวน 5 ราย

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. แบบกรอกรภาระงานของบุคลากร 135

4. สรุปผลการประเมินฯ งานติดตามและประเมินผล กองการเจ้าหน้าที่ ทำการรวบรวมและสรุปผลการประเมินฯ ทุกกรอบการประเมิน 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 และงานทะเบียนประวัติ และสารสนเทศ

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 ทุก ๆ 6 เดือน จนกว่าจะครบตามระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การสร้างขวัญกำลังใจ

นอกจากบุคลากรวิทยาลัยการศึกษารับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนแล้ว วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยายังต้องจูงใจและธำรงรักษาให้บุคลากรเหล่านี้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถและเต็มใจโดยการให้สวัสดิการ ผลประโยชน์และบริการอื่น ๆ ซึ่งส่งผลต่อ

1) ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา/วิทยาลัยการศึกษา ในสายตาของอาจารย์และสายสนับสนุนเป็นไปในทางบวกซึ่งจะเป็นสายโซ่ที่จะผูกต่อแนวความคิดด้านอื่น ๆ ตามมาเช่น ความศรัทธาในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย

2) อาจารย์และสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานมีขวัญและกำลังใจเพื่อได้รับรู้ว่ามีมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยการศึกษาที่ตนเองสังกัดอยู่ไม่ทอดทิ้งและยังให้การพิทักษ์คุ้มครอง ซึ่งจะก่อให้เกิดผลในด้านความตั้งใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์และสายสนับสนุนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3). จูงใจให้บุคคลอื่นที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาเป็นอาจารย์และสายสนับสนุนเพราะมองเห็นว่ามหาวิทยาลัยพะเยา/วิทยาลัยการศึกษามีความมั่นคงในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรทุกคน

4) มหาวิทยาลัยพะเยา/วิทยาลัยการศึกษานำสวัสดิการและผลประโยชน์เป็นเครื่องมือในการธำรงรักษาอาจารย์ให้ทำงานอยู่กับวิทยาลัยการศึกษาร่วมระยะเวลาที่ยาวนาน

ทั้งนี้ บุคลากรวิทยาลัยการศึกษารับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้บุคลากรทำงานและทำหน้าที่ได้อย่างมีความสุขขั้นพื้นฐาน 8H ดังนี้

1. มีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและใจ (**Happy Body**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้
 - การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม
 - สวัสดิการการรักษาพยาบาล
 - โครงการ มพ. เยี่ยมไข้ และให้กำลังใจบุคลากร
 - การตรวจสุขภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยประจำปี
 - บริการด้านการออกกำลังกาย
2. มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกันและกัน (**Happy Heart**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้
 - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ดีเด่น
 - สวัสดิการทั่วไป
3. รู้จักผ่อนคลายต่อสิ่งต่าง ๆ ในการดำเนินชีวิต (**Happy Relax**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้

- สิทธิการลา อาทิเช่น การลาป่วย การลาคลอดบุตร การลาภักจส่วนตัว การลาพักผ่อน การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล การลาอุปสมบท
4. การศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองตลอดเวลาจากแหล่งต่างๆ นำไปสู่การเป็นมืออาชีพและความมั่นคงก้าวหน้าในการทำงาน (**Happy Brain**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้
- การพัฒนาบุคลากร อาทิเช่น การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การไปปฏิบัติงานวิจัย การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง
5. มีความศรัทธาในศาสนาและมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต (**Happy Soul**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้
- สถานที่ประดิษฐาน พระพุทธรูปศรัทธา
 - สถานที่ประดิษฐาน พระบรมรูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราช
6. มีเงินรู้จักเก็บ รู้จักใช้ ไม่เป็นหนี้ (**Happy Money**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
 - โรงอาหารภายในมหาวิทยาลัย
 - ร้านจำหน่ายของที่ระลึก
 - ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา
 - สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด
 - เงินกู้ธนาคารเพื่อซื้อที่อยู่อาศัย และเอนกประสงค์
7. มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง (**Happy Family**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้
- สวัสดิการการศึกษาของบุตร
 - สวัสดิการเกี่ยวกับเงินค่าทำขวัญและเงินค่าทำศพแก่พนักงานของมหาวิทยาลัยพะเยา
 - ฌาปนกิจสงเคราะห์สำหรับบุคลากรและคู่สมรส (ช.พ.ค. - ช.พ.ส.)
8. มีความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อชุมชนที่ตนทำงานและพักอาศัย มีสังคมและสภาพแวดล้อมที่ดี (**Happy Society**) มหาวิทยาลัยพะเยา จัดให้มีสวัสดิการดังนี้
- หอพักสวัสดิการบุคลากรสายวิชาการ
 - การเดินทางภายในมหาวิทยาลัย
 - การรักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย
 - ภูมิทัศน์โดยรอบมหาวิทยาลัย

การสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา

วิทยาลัยการศึกษาได้จัดโครงการเพื่อรองรับความต้องการพัฒนาตนเองให้กับบุคลากร ดังนี้

1. โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อการทำงานอย่างมีความสุขสู่ผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
2. โครงการพัฒนาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ
3. โครงการสนับสนุนทุนการวิจัยวิทยาลัยการศึกษา
4. โครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรด้านวิชาการ
5. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Block Gant)
6. โครงการอบรมแนวทางความก้าวหน้าตำแหน่งงานของบุคลากรสายสนับสนุน
7. โครงการสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส
8. โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษา
9. โครงการสร้างขวัญและเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
10. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน วิทยาลัยการศึกษา
11. โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อพัฒนาตนเองของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยการศึกษา
12. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยการศึกษา
13. โครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและมาตรฐานขั้นตอนการให้บริการของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยการศึกษา
14. โครงการวิทยาลัยศึกษารักษ์โลก รักษ์สิ่งแวดล้อม
15. โครงการจัดทำแผนและปรับแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยการศึกษา
16. โครงการการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อความสำเร็จและปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

วิทยาลัยการศึกษาได้สนับสนุนเรื่องขวัญและกำลังใจตามนโยบายมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในวิทยาลัยการศึกษา เข้าร่วมการตรวจสุขภาพ บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
2. ได้ดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพกลุ่มของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา และสนับสนุนเงินเพื่อจัดทำประกันสุขภาพกลุ่ม ประจำปี 2563
3. ได้ดำเนินการมอบโล่แสดงความยินดีให้แก่บุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ
4. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเทศกาลปีใหม่ โดยมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนของขวัญและมอบบริหารแจกของรางวัลให้แก่บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา