



แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคลากร (ปีงบประมาณ 2569 – 2573)

กองกฎหมาย
มหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาบุคคลกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2569 – 2573 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาบุคคล ของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นข้อมูลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน กองกฎหมาย ได้รับทราบและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน อันได้แก่ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน หรือการเลื่อน รวมไปถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานที่บุคคลควรทราบและยึดถือปฏิบัติ และได้แสดงให้บุคคลได้ทราบถึงแผนการบริหารและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การจัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาบุคคลกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ ได้ให้ความสำคัญต่อนโยบายการบริหารงานของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ตามปณิธาน “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” และวิสัยทัศน์ที่ว่า “มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล” บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล มีระบบประกันคุณภาพ ประเมินและตรวจสอบได้ในทุกพันธกิจ

กองกฎหมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาบุคคลกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จะสามารถพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาบุคคล ของกองกฎหมายให้มีคุณภาพตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย

มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๒
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร กองกฎหมาย	3
ข้อมูลพื้นฐาน	3
ประวัติความเป็นมา	3
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม และสรรณะหลักของหน่วยงาน	4
สถานภาพปัจจุบัน	4
โครงสร้างองค์กร	5
ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน	7
ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)	9
ข้อมูลสถิติการอุปถัมภ์กำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครองกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา	9
ประเภทและจำนวนบุคลากร	9
สมรรถนะบุคลากร	10
ส่วนที่ 2 กรอบและแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร	13
แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคลากรของหน่วยงานกฎหมาย	14
นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร	14
วัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาบุคลากร	14
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	15
แผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569 – 2573)	15
ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	18
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	18
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	18
การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	25
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร	26
การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	30

การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ.....	37
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Training & Development).....	38
นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต.....	38
นโยบายด้านนิติการสัญญาของมหาวิทยาลัยพะเยา.....	38
นโยบายด้านคดีและเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัยพะเยา.....	39
นโยบายด้านสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยพะเยา.....	39
นโยบายด้านระบบสารสนเทศ.....	39
นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	39
ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง.....	41
การวิเคราะห์อัตรากำลัง.....	41
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการในการวิเคราะห์อัตรากำลังคน	41
ส่วนที่ 5 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	43
ความสามารถหลัก (Core Competency).....	45
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลหน่วยงานกฎหมาย ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2569 – 2573).....	46
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองกฎหมาย.....	47
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569.....	49
การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กองกฎหมาย.....	52
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรอบแนวคิดและเนื้อหาสาระ.....	55
กรอบแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	55
ส่วนที่ 6 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร.....	57
ภาคผนวก	59
โครงการพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากรกองกฎหมาย กองทรัพย์สิน และกองคลัง	60
โครงการศึกษาดูงาน กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา.....	64

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร กองกฎหมาย

1. ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการและมีฐานะเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มรูปแบบ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 4 เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มีผลเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao) โดยสมบูรณ์แบบตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553

กองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2563 ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ต่อมา มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายที่จะปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาวะการณ์ของสังคมยุคปัจจุบัน ดังนั้น การใช้กฎหมาย ในการรองรับการบริหารงานเพื่อส่งเสริมธรรมภิบาล ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ประกอบกับมหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดเก็บรายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยให้ยุบเลิก “ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพการโรงแรมและการท่องเที่ยว” “หน่วยจัดหารายได้” “ร้านของที่ระลึก” และ “หน่วยกฎหมาย” และให้โอนย้ายไปเป็นภารกิจของกองกฎหมายและทรัพย์สิน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 39 (18/2563) เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2563

และต่อมา ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม พ.ศ. 2565 ตามมติ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา 7 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 เพิ่มเติม (1) กองทรัพย์สิน และตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 จึงเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา จาก “กองกฎหมายและทรัพย์สิน” เป็น “กองกฎหมาย” ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ปัจจุบันกองกฎหมายมีโครงสร้างหน่วยงานภายใน จำนวน 4 งานดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานนิติการและสัญญา
3. งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์
4. งานคดีและสิทธิประโยชน์

1.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมรวม และสมรรถนะหลักของหน่วยงาน

ปรัชญา

ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด

ปณิธาน

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

วิสัยทัศน์

กองกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. บังคับใช้กฎหมายอย่างเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
2. ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมรวม

ให้บริการด้านกฎหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม

สมรรถนะหลักของหน่วยงาน

1. มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และมีคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน
2. มีความคิดริเริ่ม รอบรู้ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มุ่งผลสัมฤทธิ์และเป็นมืออาชีพ

1.3 สถานภาพปัจจุบัน

กองกฎหมายมีภารกิจในการดำเนินการและพัฒนางานด้านนิติการสัญญาของมหาวิทยาลัย อาทิ การตรวจสอบและควบคุมให้การดำเนินภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย การดำเนินการยก ร้างระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่ผู้บริหารและบุคลากรในมหาวิทยาลัย ดำเนินการและพัฒนางานด้านคดีและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาทิ เป็นผู้แทน มหาวิทยาลัยในการดำเนินการด้านคดีความต่าง ๆ ดำเนินการติดตาม ทวงถาม เร่งรัดหนี้สิน และรักษาสหสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายให้แก่มหาวิทยาลัย ดำเนินการและพัฒนางานด้านวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และ พิทักษ์ระบบคุณธรรมของมหาวิทยาลัย อาทิ ดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ดำเนินการทางวินัยนิสิต หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านการอุทธรณ์การร้องทุกข์ และการร้องเรียนขอความเป็นธรรม ของนิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

ดำเนินการและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการงานด้าน กฎหมายของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย กองกฎหมายได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

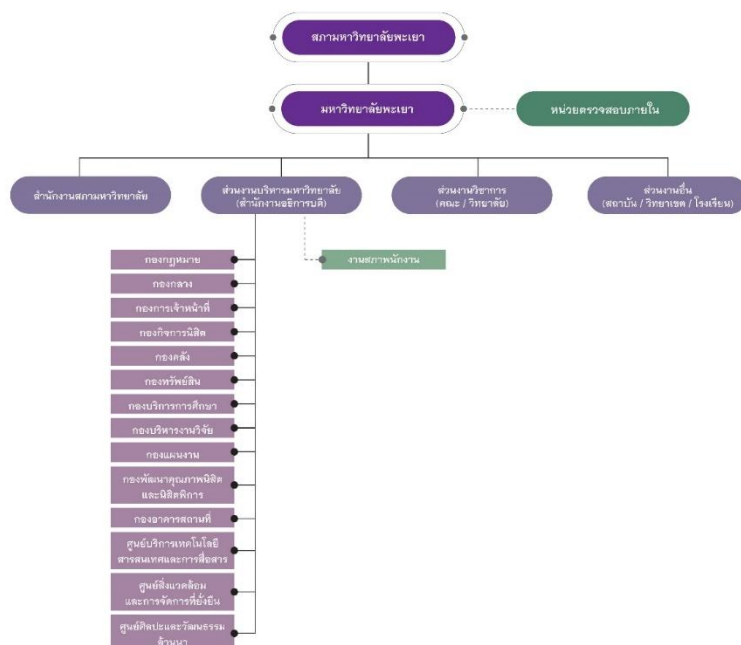
(1) งานธุรการ มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการต่าง ๆ ของกองกฎหมาย อาทิ ด้านสารบรรณ ด้านการประชุมสัมพันธ์ ด้านการเงินและพัสดุ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านแผนและงบประมาณ ด้านการประสานงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจของกองกฎหมาย ฯลฯ รวมถึงการดำเนินการและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

(2) งานนิติการและสัญญา มีหน้าที่ดำเนินการและพัฒนางานด้านนิติการสัญญาของมหาวิทยาลัย อาทิ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

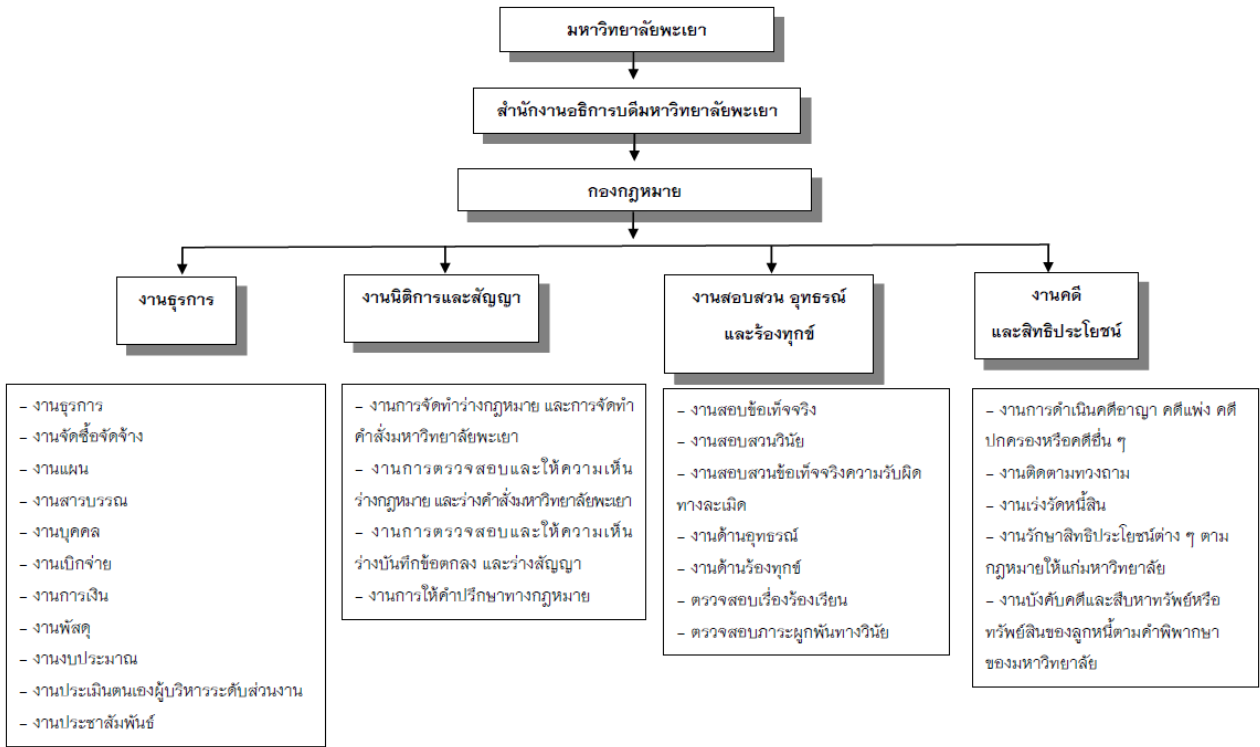
(3) งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์ มีหน้าที่ดำเนินการและพัฒนางานด้านสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ของมหาวิทยาลัย อาทิ การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริง การดำเนินการสอบสวนวินัย การดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด การพิจารณาและตรวจสอบด้านอุทธรณ์ร้องทุกข์ และการร้องเรียนขอความเป็นธรรมของนิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

(4) งานคดีและสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ดำเนินการและพัฒนางานด้านคดีและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อาทิ การเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการดำเนินการและประสานงานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งคดีปกครองหรือคดีอื่น ๆ การติดตามทวงถาม เร่งรัดหนี้สิน และรักษาสหสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายให้แก่มหาวิทยาลัย การดำเนินการบังคับคดีและสืบหาหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษาของมหาวิทยาลัย

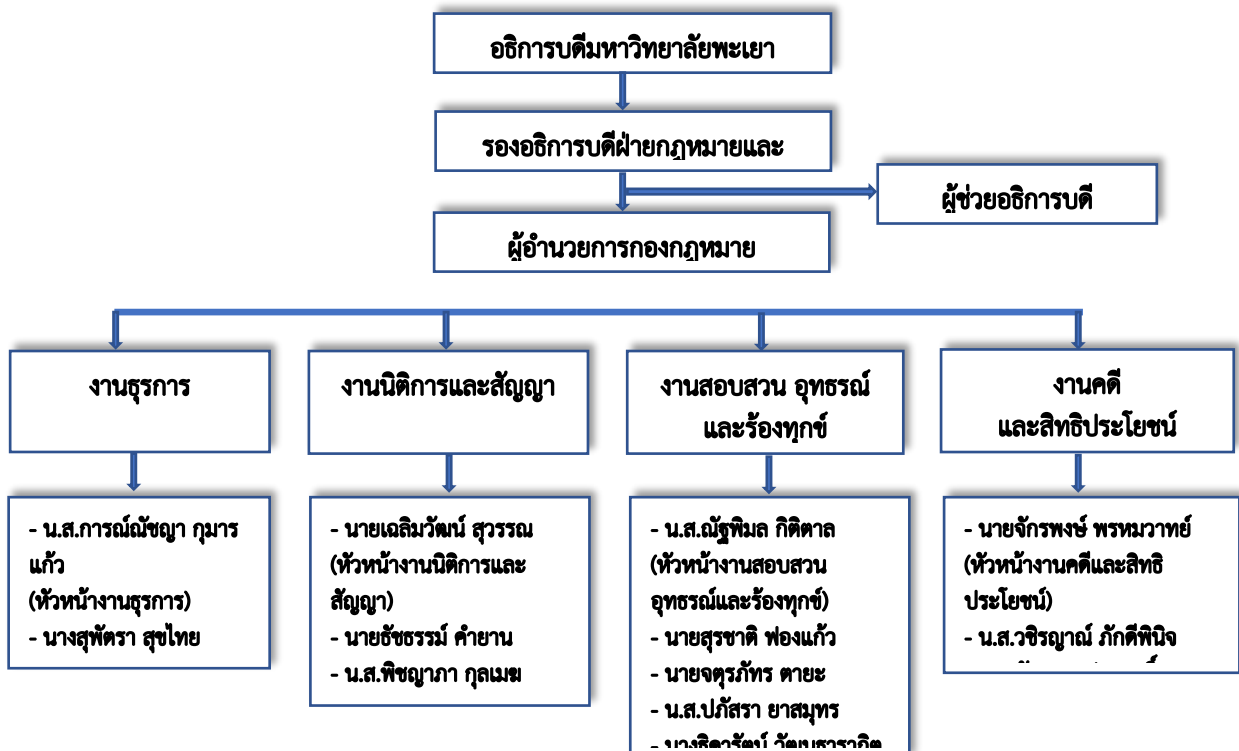
โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างองค์กรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา



โครงสร้างการบริหารงาน



ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งงานและคุณวุฒิทางการศึกษา

กองกฎหมาย	นิติกร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รวม
	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	
	น.ม.	น.บ.	บธ.ม.	บธ.บ.	
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		1			1
งานธุรการ				3	3
งานนิติการและสัญญา		4			4
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	2	3			5
งานคดีและสิทธิประโยชน์		3			3
รวม	2	11		3	16

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามอายุการทำงาน

กองกฎหมาย	อายุการทำงาน				
	น้อยกว่า 5 ปี	มากกว่า 5-10 ปี	มากกว่า 10-15 ปี	15 ปี ขึ้นไป	รวม
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย				1	1
งานธุรการ			3		3
งานนิติการและสัญญา	1	3			4
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์		2	2	1	5
งานคดีและสิทธิประโยชน์		3			3
รวม	1	8	5	2	16

บุคลากรกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัดงาน	วุฒิการศึกษา	วัน เดือน ปี เริ่มปฏิบัติงาน
1	นายศตฉัตร วรธรรมไวยหาร	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	-	นิติศาสตรบัณฑิต	1 พฤษภาคม 2550
2	นางสาวณัฐพิมล กิติตาล	หัวหน้างานนิติการและสัญญา	งานนิติการและสัญญา	นิติศาสตรบัณฑิต	1 พฤศจิกายน 2562
3	วาทีร้อยตรีปัทสรา ยาสุมุทร	นิติกร	งานนิติการและสัญญา	นิติศาสตรบัณฑิต	1 เมษายน 2563
4	นางสาวธิดารัตน์ เวียงคำ	นิติกร	งานนิติการและสัญญา	นิติศาสตรบัณฑิต	1 สิงหาคม 2562
5	นายเฉลิมวัฒน์ สุวรรณ	หัวหน้างานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	นิติศาสตรบัณฑิต	2 เมษายน 2555
6	นายจตุรภัทร ตายะ	นิติกร	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	1 เมษายน 2555
7	นายธัชธรรม คำยาน	นิติกร	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	นิติศาสตรบัณฑิต	16 มีนาคม 2563
8	นายสุรชาติ ฟองแก้ว	นิติกร	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	นิติศาสตรบัณฑิต	10 พฤษภาคม 2549
9	นางสาวพิชญภา กุลเมฆ	นิติกร	งานนิติการและสัญญา	นิติศาสตรบัณฑิต	3 ตุลาคม 2559
10	นางสาวอารียา อรุณรัป	หัวหน้างานคดี และสิทธิประโยชน์	งานคดี และสิทธิประโยชน์	นิติศาสตรบัณฑิต	1 พฤศจิกายน 2561
11	นายจักรพงษ์ พรหมวาทย์	นิติกร	งานคดี และสิทธิประโยชน์	นิติศาสตรบัณฑิต	1 พฤศจิกายน 2562
12	นางสาววชิรญาณ ภัคดีพิณิจ	นิติกร	งานคดี และสิทธิประโยชน์	นิติศาสตรบัณฑิต	1 มกราคม 2566
13	นางสาวชัชชญา ประสุทธิ	นิติกร	งานคดี และสิทธิประโยชน์	นิติศาสตรบัณฑิต	1 มกราคม 2568
14	นางสาวการณัฏชญา กุมารแก้ว	หัวหน้างานธุรการ	งานธุรการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	1 กุมภาพันธ์ 2556
15	นางสาวสุพัตรา บุญเกียงวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	1 เมษายน 2555
16	นางสาวกัญจน์ชญา ยาละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานธุรการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	1 เมษายน 2555

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

1. ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครองของกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 3 ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครองของกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ประเภทบุคลากร/สายงาน	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตราว่างตามงบประมาณ
พนักงานมหาวิทยาลัย - สายสนับสนุน สังกัดกองกฎหมาย	15	15	15	ไม่มี
ลูกชั่วคราวรายเดือน - สายสนับสนุน สังกัดกองกฎหมาย	1	1	1	ไม่มี

2. ประเภทและจำนวนบุคลากร

บุคลากรกองกฎหมายเป็นรุ่นใหม่ เป็นผู้มีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายสามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งจะเรียนรู้เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานมีจำนวนทั้งสิ้น 16 คน และได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 15 คน และเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 1 คน บุคลากรกองกฎหมายที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายมีความรู้ และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านนิติกร ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการหรือหน่วยงานตามที่กำหนดในประกาศ ก.พ. โดยการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรจำแนกตามอายุการปฏิบัติงาน

กองกฎหมาย	อายุการทำงาน				
	น้อยกว่า 5 ปี	มากกว่า 5-10 ปี	มากกว่า 10-15 ปี	15 ปี ขึ้นไป	รวม
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย				1	1
งานธุรการ			3		3
งานนิติกรและสัญญา	1	3			4
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์		2	2	1	5
งานคดีและสิทธิประโยชน์		3			3
รวม	1	8	5	2	16

กองกฎหมาย	นิติกร		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รวม
	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	
	น.ม.	น.บ.	บธ.ม.	บธ.บ.	
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย		1			1
งานธุรการ				3	3
งานนิติกรและสัญญา		4			4
งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	2	3			5
งานคดีและสิทธิประโยชน์		3			3
รวม	2	11		3	16

ตารางที่ 5 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งและคุณวุฒิการศึกษา

บุคลากรกองกฎหมาย มีบุคลากรทั้งสิ้น 16 คน จำแนกตามตำแหน่งงานและคุณวุฒิการศึกษา จากมากไปหาน้อย ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งงาน นิติกร คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรี น.บ. (นิติศาสตรบัณฑิต) มากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 รองลงมาคือ กลุ่มตำแหน่งบริหารงานทั่วไป คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรี บธ.บ. (บริหารธุรกิจบัณฑิต) จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75 รองลงมา คือ กลุ่มตำแหน่งงาน นิติกร คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาโท น.ม. (นิติศาสตรมหาบัณฑิต) จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 12.5

ตารางที่ 6 จำนวนบุคลากรผู้เกษียณอายุในระยะเวลา 10 ปี

ปีที่เกษียณ	จำนวนผู้เกษียณอายุ	รวมทั้งสิ้น
2568	ไม่มี	ไม่มี
2569	ไม่มี	ไม่มี
2570	ไม่มี	ไม่มี
2571	ไม่มี	ไม่มี
2572	ไม่มี	ไม่มี
2573	ไม่มี	ไม่มี
2574	ไม่มี	ไม่มี
2575	ไม่มี	ไม่มี
2576	ไม่มี	ไม่มี
2577	1	1

3. สมรรถนะบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก ได้แก่
 - 1.1 มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
 - 1.2 การบริการที่ดี (Service Mind)
 - 1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
 - 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
 - 1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ (ควรกำหนดอย่างน้อย 4-6 ด้าน)
 - 2.1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 - 2.2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
 - 2.3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
 - 2.4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
 - 2.5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
 - 2.6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
 - 2.7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
 - 2.8 ความเข้าใจองค์กร และระบบงาน/ราชการ (Organizational Commitment)
 - 2.9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

- 2.10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 2.11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 2.12 ความยืดหยุ่นพร้อมปรน (Flexibility)
- 2.13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 2.14 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 2.15 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
- 2.16 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)
- 3. สมรรถนะทางการบริหาร
 - 3.1 ภาวะผู้นำ (Leadership)
 - 3.2 วิสัยทัศน์ (Visioning)
 - 3.3 การวางแผนกลยุทธ์ภาคธุรกิจ (Strategic Orientation)
 - 3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
 - 3.5 การควบคุมตนเอง (Self Control)
 - 3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

การกำหนดความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัย

พะเยา ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ
3. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
4. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

กองกฎหมาย ได้กำหนดค่าเป้าหมายด้านสมรรถนะของบุคลากร ที่ สนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์

ของหน่วยงาน ดังตารางต่อไปนี้

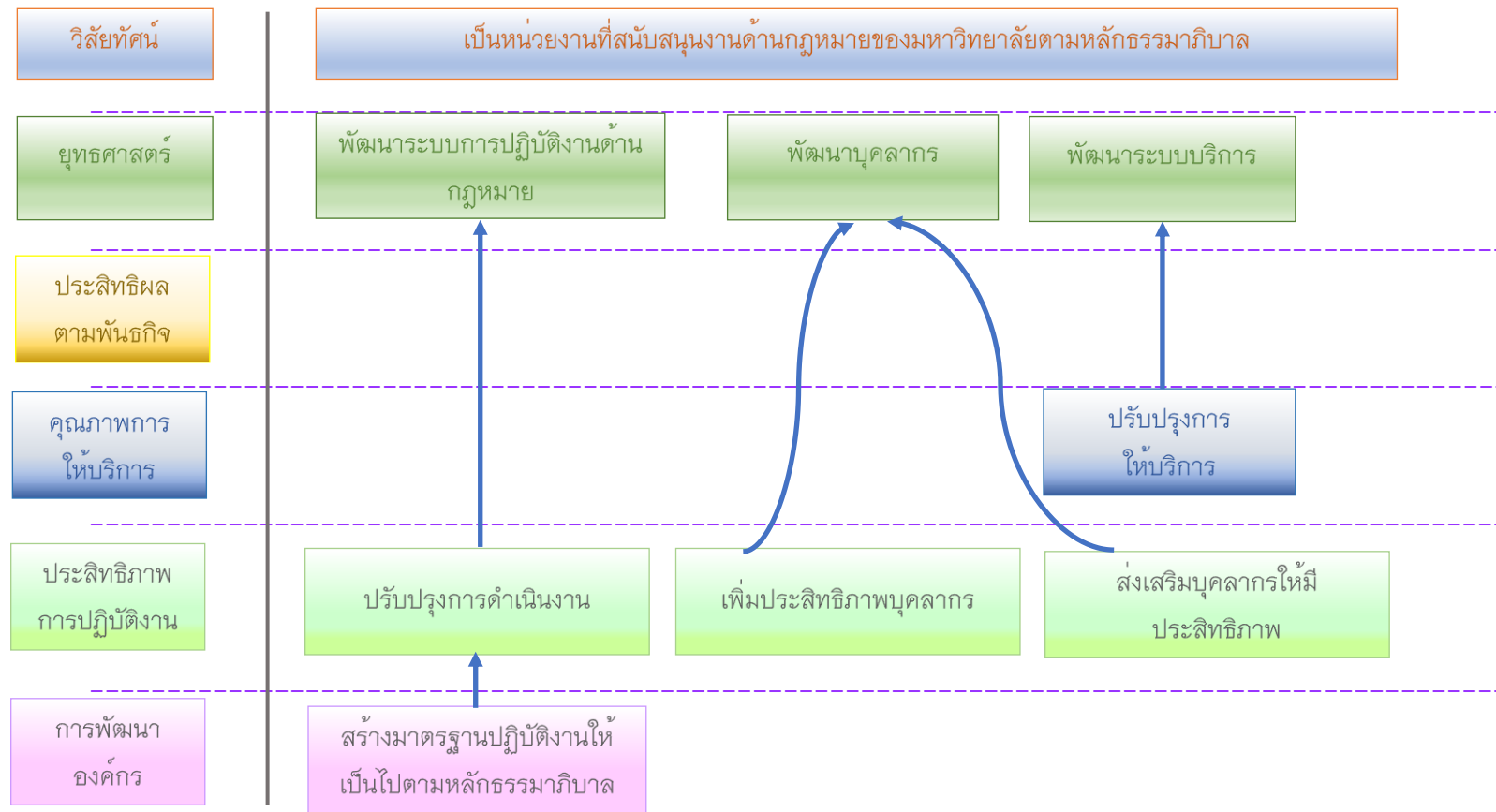
ตารางที่ 7 การพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ประเภท	ระดับสมรรถนะ	
		ปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย ที่สนับสนุนการบรรลุ วิสัยทัศน์ ขององค์กร
1. ตำแหน่งนิติกร	K	ปฏิบัติการ	- ตำแหน่งเชี่ยวชาญ พิเศษ อย่างน้อย 1 คน
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	S		
- การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	S		- ตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ อย่างน้อย 2 คน
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organizational Understanding)	S		- ตำแหน่งชำนาญการ อย่างน้อย 1 คน
- การบริการเป็นเลิศ (Service Mind)	S		

- ความสามารถในการสื่อสารและทำงานเป็นทีม (Communication and Teamwork)	S		
- การพัฒนาตนเอง (Self-Development)	S		
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	K	ปฏิบัติการ	
- สมรรถนะด้านคอมพิวเตอร์	S		
- สมรรถนะด้านการสื่อสารและการบริการ	S		
- สมรรถนะด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ	S		
- สมรรถนะด้านสารบรรณ	S		

ส่วนที่ 2
 กรอบและแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร
 แผนที่ยุทธศาสตร์ กองกฎหมาย (Strategies Map)

แผนยุทธศาสตร์กองกฎหมาย



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากรของหน่วยงานกฎหมาย

กองกฎหมาย ได้กำหนดพันธกิจหลักที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบาย และวิสัยทัศน์ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร พัฒนางานของ กองกฎหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป้าหมายองค์กรที่ดีมีคุณภาพและ ประโยชน์สุขของบุคลากร มีระบบและกลไกควบคุมการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยในทุกระดับ ยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

2.1 นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดี (Service Mind)
3. เชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
4. ทำงานเป็นทีม (Teamwork)
5. พัฒนาความก้าวหน้าด้านวิชาชีพของทั้งบุคลากรสายสนับสนุน
6. ยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน (Integrity)
7. มุ่งสานความคิดสร้างจิตใจ ให้เกิดพลังความสามัคคี ร่วมสร้างสิ่งที่ดีให้มหาวิทยาลัยพะเยา

ได้รับการยอมรับจากชุมชน สังคม ประเทศชาติ และนานาชาติ

2.2 วัตถุประสงค์ของแผนการพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อเพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีในการทำงาน และมีพฤติกรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของ กองกฎหมายและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
3. เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสาย งานของตน
4. เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรปฏิบัติตน ครองตนปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลและ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงการยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้กองกฎหมายมีแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องและสามารถนำผล การดำเนินงานมาเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกองกฎหมาย
6. เพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีความกระตือรือร้นในการพัฒนา ตนเอง
7. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร

ตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากร

จำนวนบุคลากรที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญในสายงาน จำนวน 1 คน

2.3 ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

2.3.1 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

2.3.2 เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรทุกระดับมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ มีทักษะ ความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

2.3.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์ของแผน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองกฎหมาย	≥ 4.0
2. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงานและมีความผูกพันกับองค์กร	ระดับความผูกพันของบุคลากรต่อกองกฎหมาย	≥ 4.0

2.4 แผนการพัฒนากฎหมาย ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2569 – 2573)

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองกฎหมาย ใช้กรอบการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis (จุดแข็ง-จุดอ่อน-โอกาส-อุปสรรค) แล้วนำไปเชื่อมกับแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่ชัดเจนและนำไปใช้ได้จริง ดังนี้

- กำหนดกรอบและเป้าหมายของแผน โดยให้คำปรึกษากฎหมาย ป้องกันความเสี่ยงทางกฎหมาย สนับสนุนธรรมาภิบาล รวมทั้งการกำหนดการบริหารทรัพยากรบุคคลในการเพิ่มสมรรถนะด้านกฎหมายเฉพาะทาง ลดความเสี่ยงข้อพิพาท และพัฒนาทักษะเชิงกลยุทธ์และการสื่อสาร
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT) คือการประเมินสถานการณ์ขององค์กรหรือโครงการโดยแบ่งเป็นปัจจัยภายใน (จุดแข็ง-จุดอ่อน) และปัจจัยภายนอก (โอกาส-อุปสรรค) เพื่อทำความเข้าใจสถานะปัจจุบัน มองเห็นความได้เปรียบ/เสียเปรียบ และนำไปวางแผนกลยุทธ์ให้เหมาะสม เพิ่มโอกาสสำเร็จและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

ปัจจัยภายใน (Internal)

จุดแข็ง (Strengths)

- บุคลากรมีความรู้ด้านกฎหมายเฉพาะ เช่น กฎหมายปกครอง / กฎหมายการศึกษา
- มีประสบการณ์ทำงานกับหน่วยงานรัฐ
- เข้าใจบริบทมหาวิทยาลัยและระบบราชการ
- มีความน่าเชื่อถือในองค์กร

จุดอ่อน (Weaknesses)

- ขาดบุคลากรเฉพาะทาง (เช่น กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา / กฎหมายดิจิทัล)
- ภาระงานสูง ทำให้พัฒนาไม่ทัน
- ขาดทักษะ Soft Skills เช่น การเจรจาต่อรอง / การสื่อสารเชิงกลยุทธ์
- ระบบจัดเก็บองค์ความรู้ (Knowledge Management) ยังไม่เป็นระบบ
- การใช้เทคโนโลยีทางกฎหมาย (Legal Tech) ยังจำกัด

ปัจจัยภายนอก (External)

โอกาส (Opportunities)

- กฎหมายใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาและดิจิทัล (PDPA, AI, Cyber Law)
- เทคโนโลยีช่วยงานกฎหมาย เช่น AI วิเคราะห์สัญญา
- เครือข่ายความร่วมมือกับสำนักงานกฎหมาย / หน่วยงานรัฐ
- การพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง (Continuing Legal Education)

อุปสรรค (Threats)

- กฎหมายเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว
- ความเสี่ยงด้านคดีความเพิ่มขึ้น
- การแข่งขันด้านบุคลากรกฎหมาย (คนเก่งไหลออก)
- ความคาดหวังจากผู้บริหารสูงขึ้น
- ข้อจำกัดงบประมาณภาครัฐ

3. วิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (TOWS Matrix) เป็นเครื่องมือสำคัญในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ที่องค์กรสามารถใช้เพื่อปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ด้วยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามขององค์กร กล่าวคือเป็นขั้นตอนที่ต่อยอดจาก SWOT Analysis ช่วยให้สามารถสร้างกลยุทธ์ที่นำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเป็นรูปธรรม

SO Strategy (ใช้จุดแข็งคว้าโอกาส)

- ใช้ความเชี่ยวชาญเดิม → ต่อยอดสู่กฎหมายใหม่ เช่น PDPA, AI
- สร้างศูนย์ความรู้กฎหมายมหาวิทยาลัย

WO Strategy (แก้จุดอ่อนด้วยโอกาส)

- ส่งอบรม/พัฒนาทักษะเฉพาะทาง
- นำ Legal Tech มาเพิ่มประสิทธิภาพงาน

ST Strategy (ใช้จุดแข็งลดความเสี่ยง)

- จัดทำระบบป้องกันข้อพิพาท (Preventive Law)
- สร้างมาตรฐานสัญญาและแนวปฏิบัติ

WT Strategy (ลดจุดอ่อนและหลีกเลี่ยงภัย)

- วางแผนกำลังคน (Workforce Planning)
- จัดระบบถ่ายทอดองค์ความรู้

4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดแผนอัตรากำลังวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่เหมาะสม พร้อมกำหนดตำแหน่งสำคัญเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงจากการขาดแคลนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งช่วยให้สามารถคัดเลือก พัฒนา และเตรียมคนที่เหมาะสมได้ทันเวลาที่เมื่อมีการลาออกหรือเกษียณอายุ รวมถึงการส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในด้านจริยธรรม ความรับผิดชอบ และพัฒนากฎหมายเฉพาะด้าน และสนับสนุนภาวะผู้นำเสริมสร้างแรงจูงใจและสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อให้บุคคลในทุกระดับสามารถแสดงศักยภาพการนำทีม การสื่อสารที่ชัดเจน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) และการได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาภาวะผู้นำให้แข็งแกร่งและไว้วางใจได้

5. การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ มีกระบวนการแปลงเป้าหมาย นโยบาย หรือแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ให้กลายเป็นรูปธรรม โดยมีการกำหนดโครงการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, และกรอบเวลาที่ชัดเจน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุความสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

6. การติดตามและประเมินผล ช่วยให้องค์กรทราบความก้าวหน้า บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ แก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อนของงาน และเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการปรับเปลี่ยนแผนงานหรือแนวปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น โดยได้กำหนดประเมินผลทุก 6 เดือน และ 12 เดือน หากมีเหตุให้ต้องปรับแผนก็สามารถปรับตามสถานการณ์ได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อองค์กร และใช้ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาวิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 3

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์ ขอบบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารคน ตั้งแต่การสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และประเมินผล และเพื่อให้กองกฎหมายมีบุคลากรที่มี ศักยภาพตรงตามสายงานที่กำหนด บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ และ ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศ รับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งและการ ขอนุมัติจ้าง โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ดำเนินการการสรรหาบุคลากรให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรเข้ามา บรรจุ ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความสามารถ มี คุณธรรม และ พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็น สำคัญ

หลักเกณฑ์ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขอบบังคับ และ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ขอบบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 การสรรหา บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

1.1 จำแนกประเภทของบุคลากร ได้แก่

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ได้รับการ บรรจุ และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังจาก คณะกรรมการและทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง มหาวิทยาลัย

1.2 กำหนดสายงาน กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งตำแหน่ง ประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป และชื่อ ตำแหน่งของบุคลากร มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.3 กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยและผู้สมัครเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

1.4 กำหนดกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามข้อ 23 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งตามข้อ 11 (2) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ในการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป และชื่อตำแหน่ง ของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2566 การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทุกตำแหน่งมีการกำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (บาท) และขั้นสูง (บาท) ตามระดับของตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป

2. กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป

2.1 ระดับปฏิบัติงาน

2.1.1 วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(ปวช.)

2.1.2 วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2.2 ระดับชำนาญงาน 2.3 ระดับชำนาญงานพิเศษ

3. กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.1 ระดับปฏิบัติการ

3.1.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี

3.1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 5 ปี

3.1.3 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 6 ปี หรือ

3.1.4 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

3.2 ระดับชำนาญการ

3.3 ระดับชำนาญการพิเศษ

3.4 ระดับเชี่ยวชาญ

3.5 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2563 ข้อ 13 บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
5. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
6. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
7. ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
8. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ สั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับ พักงาน หรือพักราชการ
9. ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
10. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก ให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
12. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

5. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองการเจ้าหน้าที่ จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ในแต่ละตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะต้องอยู่ในตำแหน่งตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่
 - 1.1 กลุ่มบริหารจัดการ
 - 1.1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- 1.1.2 ผู้อำนวยการกอง/ชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- 1.2 กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
 - 1.2.1 นายแพทย์
 - 1.2.2 เภสัชกร
 - 1.2.3 พยาบาล
 - 1.2.4 ทันตแพทย์
 - 1.2.5 นักกายภาพบำบัด
 - 1.2.6 นักเทคนิคการแพทย์
 - 1.2.7 นักรังสีการแพทย์
 - 1.2.8 นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 - 1.2.9 วิศวกรโยธา
 - 1.2.10 วิศวกรไฟฟ้า
 - 1.2.11 สถาปนิก
 - 1.2.12 สัตวแพทย์
- 1.3 กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - 1.3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - 1.3.2 เจ้าหน้าที่วิจัย
 - 1.3.3 นักจิตวิทยา
 - 1.3.4 นักตรวจสอบภายใน
 - 1.3.5 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - 1.3.6 นักประชาสัมพันธ์
 - 1.3.7 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - 1.3.8 นักวิจัย
 - 1.3.9 นักวิชาการเกษตร
 - 1.3.10 นักวิชาการเงินและบัญชี
 - 1.3.11 นักวิชาการช่างศิลป์
 - 1.3.12 นักวิชาการพัสดุ
 - 1.3.13 นักวิชาการศึกษา
 - 1.3.14 นักวิชาการสัตวบาล
 - 1.3.15 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
 - 1.3.16 นักวิทยาศาสตร์
 - 1.3.17 นักวิเทศสัมพันธ์

- 1.3.18 นักเอกสารสนเทศ
- 1.3.19 นิติกร
- 1.3.20 บรรณารักษ์
- 1.3.21 บุคลากร
- 1.3.22 วิศวกร
- 1.4 กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
 - 1.4.1 ช่างเทคนิค
 - 1.4.2 ช่างเทคนิค
 - 1.4.3 ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
 - 1.4.4 ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
 - 1.4.5 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
 - 1.4.6 ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
 - 1.4.7 ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
 - 1.4.8 ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - 1.4.9 ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
 - 1.4.10 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

6. องค์ประกอบของคณะกรรมการคัดเลือก การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

ข. คณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ยกเว้นการคัดเลือกบุคลากร ตำแหน่ง นายแพทย์ และตำแหน่ง ทันตแพทย์

1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับ
การบริหารงานบุคคลสายสนับสนุน ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด กรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์
หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือหัวหน้าหน่วยงาน
หรือสำนักงานคณะ/วิทยาลัย แล้วยุติการ กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรรมการ
5. หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสุจริต และเมื่อดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติของบุคคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้หน่วยงาน ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และคุมสอบคัดเลือกบุคคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสุจริต

7. วิธีกรและเกณฑ์การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ให้เป็นไปตามมติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 11/2556 การสรรหาและคัดเลือกดำเนินการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

ก. สอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ และเกณฑ์คะแนนสอบข้อเขียน (อัตนัย/ปรนัย)	
ความรู้ทั่วไป	50 คะแนน
ความรู้เฉพาะตำแหน่ง	50 คะแนน
รวม	100 คะแนน

ข. สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ท่วงทีวาจา	30 คะแนน
ทัศนคติต่องานและมหาวิทยาลัย	30 คะแนน
ความรู้รอบตัว	40 คะแนน
รวม	100 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้

ก. ผ่านเกณฑ์สอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

ข. ผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียน

และ/ หรือสอบปฏิบัติมาคำนวณรวม

เมื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 ส่วนผู้ที่ได้คะแนนรวมในลำดับ ถัดไปเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไป หรือเป็นผู้ได้ขึ้นบัญชีสำรอง

2. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับก่อนหน้าสละสิทธิ์ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดได้ ให้เรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปเข้ารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งหรืออนุมัติจ้างต่อไปแล้วแต่กรณี

3. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ไม่รวมที่ ได้ขึ้นบัญชีสำรอง เข้ารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่เข้ารายงานตัว มหาวิทยาลัยพะเยา จะถือว่าสละสิทธิ์

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกประสงค์ขอเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานและการเข้ารายงานตัวต้องทำเป็นหนังสือ แจ้งเหตุผล ความจำเป็น และได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด การพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งหรืออนุมัติจ้าง แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และให้มหาวิทยาลัยอนุมัติจ้าง ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต่อไป โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย ตรวจสอบสุขภาพเพื่อประกอบการบรรจุ และแต่งตั้งการอนุมัติจ้างและมหาวิทยาลัยอาจให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่งใดตรวจทางจิตวิทยา เพื่อประกอบการ บรรจุแต่งตั้งและการอนุมัติจ้างได้

8. อัตราเงินเดือน มหาวิทยาลัยได้กำหนดอัตราเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ชั้นต่ำและชั้นสูงในระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การดำเนินการในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดำเนินการ ตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) และกรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนด อัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

2. การสอบคัดเลือก มีดังนี้

2.1 ขออนุมัติไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบข้อเขียน หรือสอบ ภาคปฏิบัติ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2.2 ขอความอนุเคราะห์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบข้อเขียน หรือสอบภาคปฏิบัติ

2.3 ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติและรายงานผลการสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย

2.4 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ผลคะแนนสอบ ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ และขอความอนุเคราะห์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ คัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

2.5 ขอความอนุเคราะห์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน หรือสอบภาคปฏิบัติ และเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

2.6 ติดต่อประสานผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อเตรียมตัวเข้าสอบสัมภาษณ์กับ คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ที่กองการเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมไว้

2.7 สรุปผลการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

2.8 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากร มหาวิทยาลัย สายสนับสนุนไปยังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก และกองการเจ้าหน้าที่ รายงานผลการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเสนอ ต่อที่ ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

2.9 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศและประกาศผลการคัดเลือกบุคลากร มหาวิทยาลัย สายสนับสนุนผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ดำเนินการการตามขั้นตอนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรมาบรรจุเข้าปฏิบัติงานที่ มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งที่ ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจน ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ

หลักเกณฑ์ในการการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้มารายงานตัวเป็นบุคลากร มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหาร งานบุคคล พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือน ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

3. การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง มีดังนี้

3.1 กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติ ให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อดำเนินการ ประการผลการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2 กองการเจ้าหน้าที่ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

3.3 กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว และดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัว เอกสารการขอบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และขออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

3. การย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร

ดำเนินการการตามขั้นตอนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกำหนด ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรมาบรรจุเข้าปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความสามารถคุณธรรม และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งสำคัญ

หลักเกณฑ์ในการการการย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำหนดไว้ ดังนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน พ.ศ. 2564

ข้อ 5 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้างานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน

(2) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

เว้นแต่ ตำแหน่งหัวหน้างานหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือยุทธศาสตร์ภายในสำนักงานของส่วนงานหรือภายในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองของส่วนงานตาม มาตรา 7 (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณา ยกเว้นคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมดตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ 6 ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 5 ดังนี้

(1) กรณีแต่งตั้งหัวหน้างานภายในส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา 7

(1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ให้อาจแต่งตั้งโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานตามแต่กรณี โดยผ่านความเห็นชอบของรองอธิการบดีที่กำกับการบริหารและสั่งการ

(2) กรณีแต่งตั้งหัวหน้างานภายในสำนักงานของส่วนงานและภายในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองของส่วนงานตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

พะเยา พ.ศ. 2553 ให้แต่งตั้งโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน โดยอาจผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือไม่ก็ได้

ข้อ 7 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเข้ารับการอบรมและผ่านการอบรมภายในระยะเวลา 2 ปีนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากไม่ผ่านการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานผลต่ออธิการบดี กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีอาจให้ขยายระยะเวลาดังกล่าวได้อีก ครึ่งละไม่เกิน 2 ปี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารกลุ่มบริหารจัดการ ประเภทหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2565

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ประเภทหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ประเภทหัวหน้าหน่วยงาน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(2.1) หัวหน้างาน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน หรือผู้รักษาการแทนหัวหน้างาน เฉพาะกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเท่านั้น มีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2.2) ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานหน่วยงาน เฉพาะกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเท่านั้น มีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2.3) ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 7 ปี

(2.4) ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

กรณีปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตาม (2.1) และ (2.2) มากกว่าหนึ่งตำแหน่งต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี

กรณีการแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการประเภทหัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ภายในของส่วนงานตามมาตรา 7

(3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ให้อธิการบดีแต่งตั้งตามความเห็นสมควรหรืออาจแต่งตั้งโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 7 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ประเภทหัวหน้าหน่วยงาน ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเข้ารับการอบรมและผ่านอบรมภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หากไม่ผ่านการอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานผลต่ออธิการบดี กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีอาจให้ขยายระยะเวลาดังกล่าวได้อีกไม่เกิน 2 ปี

วิธีการได้มาและการแต่งตั้ง

ข้อ 8 ในกรณีที่ตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ประเภทหัวหน้าหน่วยงานภายใน ส่วนงานตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 วางลงและผู้มีอำนาจกำกับสั่งการประเมินการปฏิบัติงานในเบื้องต้นแล้วเห็นเป็นการสมควร อาจเสนอขออนุมัติดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลผู้เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการ ประเภทหัวหน้าหน่วยงานต่ออธิการบดีก็ได้

ข้อ 9 หลักเกณฑ์การได้มาและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารกลุ่มบริหารจัดการประเภทหัวหน้าหน่วยงาน อาจประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (3) สมรรถนะทางการบริหาร
- (4) คุณลักษณะของบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

กรณีคณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดหลักเกณฑ์การได้มาและการแต่งตั้งแตกต่างจากนี้ก็ได้

ข้อ 10 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารกลุ่มบริหารจัดการ ประเภทหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
- (3) รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล เป็นกรรมการ
- (4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
- (6) พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควร อาจแต่งตั้งคณะกรรมการแตกต่างจากความในวรรคก่อนก็ได้

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การตัดสินใจ และการรับสมัครโดยอาจจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เหมาะสมจะได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้อธิการบดีอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ 13 กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการประเมิน หรือมีแต่ไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการรายงานต่ออธิการบดี และให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลตามที่เห็นสมควรตำแหน่งเป็นผู้รักษาการแทนไปพลางก่อน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2560

ข้อ 4 การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการโดยการเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการพิจารณาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริการ ประเภทประจำ
- (2) ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(2.1) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือรักษาการในตำแหน่งรักษาการแทน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(2.2) ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(3) มีประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่าโดยมีระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ 6 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย” หรือ “คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
- (3) หัวหน้าส่วนงานวิชาการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (4) เจ้าหน้าที่สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การตัดสิน การรับสมัคร จัดทำประกาศของมหาวิทยาลัย และกำหนดระยะเวลา โดยให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม ประกาศ

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การได้มาและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน
- (3) สมรรถนะทางการบริหาร
- (4) คุณลักษณะของบุคคลและภาวะการณ์เป็นผู้นำ

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนจากผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผู้ที่เหมาะสมจะได้รับการแต่งตั้งตาม หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ แล้วรายงานต่ออธิการบดี และเสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลให้ความเห็นชอบ และให้อธิการบดีลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต่อไป

ข้อ 10 กรณีไม่มีผู้สมัครเข้ารับการแต่งตั้ง หรือมีแต่ไม่ผ่านการประเมิน ให้ คณะกรรมการประเมินรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา และให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ตามตำแหน่งเป็นผู้รักษาการแทนไปพลางก่อนได้คราวละไม่เกินหกเดือน และอาจได้รับการแต่งตั้ง เป็น ผู้รักษาการแทนอีกได้ไม่เกินหนึ่งครั้ง

ในกรณีหากมีความจำเป็นในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนต่อไปอีกให้ขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ดำเนินการการตามขั้นตอนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกำหนด ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรมาบรรจุเข้าปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามตำแหน่ง ที่ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความสามารถคุณธรรม และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

หลักเกณฑ์ในการการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 29 ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยใน สังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมิน ไปใช้ประกอบการ พิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (4) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- (5) การเลื่อนตำแหน่ง
- (6) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (7) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดย คำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิต และผลลัพธ์ ของส่วนงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนาของส่วนงาน การประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหาร อื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ บุคลากรมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงานโดย อาจจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้ ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน หรือ คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัด หรือแย้งกับหลักเกณฑ์ และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 31 การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ 32 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้ หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธาน กรรมการ และกรรมการอีก ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม

วรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น กรรมการตามวรรคหนึ่ง

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

ข้อ 33 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ 34 ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานโดย ประเมินจาก

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพงาน

(3) คุณลักษณะส่วนบุคคล สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (1) ถึง (3) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงานในการประเมิน ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ 35 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ 36 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 37 ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

ข้อ 38 ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(1) ดีมาก

(2) ดี

(3) ปานกลาง

(4) ต้องปรับปรุง

(5) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 39 คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 40 เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความเข้าใจ

ตกลงกับผู้รับการ ประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงาน รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณาต่อไป

ข้อ 41 ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานได้ทราบ ถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการ ปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ 42 ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน การ ปฏิบัติงานตามข้อ 41 วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมิน อุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวน ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน

ข้อ 43 หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้ ส่วนเสียกับผู้ ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ ตามความเหมาะสม

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบการ พิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (2) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน
- (4) การเลื่อนตำแหน่ง
- (5) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ ประเมินจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย
- (2) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพ คุณลักษณะ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ 8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ 9 ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 5 ระดับ

- (1) ระดับดีมาก (80.01 – 100.00 คะแนน)
- (2) ระดับดี (70.01 – 80.00 คะแนน)
- (3) ระดับปานกลาง (60.01 – 70.00 คะแนน)
- (4) ระดับต้องปรับปรุง (50.00 – 60.00 คะแนน)
- (5) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงานให้หัวหน้า ส่วนงานหรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วยหัวหน้า ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธาน กรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล 1 คน เป็น เลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่า คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าว ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ 12 เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น แจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ 13 ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวน

ผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามวรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ผู้รับการประเมิน ได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ 14 หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้ ส่วน เสียกับผู้ถูกประเมินให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตาม ความ เหมาะสม

ข้อ 15 ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทน ใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผลการประเมินดังกล่าว

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ 16 ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) ให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย 2 ครั้ง ครั้งแรก 5 เดือน (นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง) ครั้งที่สอง 6 เดือน (นับต่อจากครั้งแรก)

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุ และแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.7 หรือ ก.ม.1) ที่ระบุ ว่า พ้นทดลองแล้วเป็นหลักฐานประกอบการพ้นทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐาน การพ้นทดลอง ปฏิบัติราชการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากพ้นกำหนด ระยะเวลาดังกล่าว จะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการ ทดลองปฏิบัติราชการแล้วและต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงาน ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีกแต่ต้องมา รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องทันทีหรือไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่ มี คำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ ถ้าเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ ผ่านกระบวนการทดลอง ปฏิบัติงาน แล้วแต่ไม่ครบกำหนดระยะเวลาที่ สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าว มานับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(5) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ 17 สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ 50
- (2) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ 50

ข้อ 18 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

- (1) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต่ำ
- (2) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง 2 ครั้งติดต่อกัน

ข้อ 19 เมื่อใดดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุป และรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อ นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 20 กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติผลการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ข้อ 21 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ส่วนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ 22 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงเวลา ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย

ข้อ 23 ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำมาใช้ประกอบการพิจารณาตามข้อ 6 (2) – 6 (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 24 สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ 80
- (2) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ 20

ข้อ 25 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีดังต่อไปนี้ ถือว่า ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(1) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต่ำ เป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน

(2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน

ข้อ 26 เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา สั่งการต่อไป

ข้อ 27 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

ข้อ 28 ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากที่ ระบุไว้ในข้อ 6 ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัยให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

5. การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

กองกฎหมายได้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริการทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2564

ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

- เงินเดือน
- เงินเพิ่ม

ระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา

1. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากกองทุนประกันสังคม
2. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ชพค.)

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัย

สวัสดิการสงเคราะห์ มี 9 กรณี ดังนี้

- เงินสมทบช่วยเหลือ กรณีสมาชิกเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล
- เงินขวัญถุง กรณีสมาชิกทำการสมรส และจดทะเบียนสมรส ตามกฎหมาย
- เงินแสดงความยินดีกรณีสมาชิกได้บุตร
- กรณีเกษียณอายุราชการ
- กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม

- กรณีคู่สมรส บิดา มารดา ถึงแก่กรรม
- ค่าพวงหรีดในนามมหาวิทยาลัย กรณี คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ถึงแก่กรรม
- เงินช่วยเหลือ กรณีสมาชิกประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย
- เงินสมทบกรณีสมาชิกลาอุปสมบทตามประเพณี
- สวัสดิการเงินกู้
- สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

6. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Training & Development)

กองกฎหมายมีการพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น

1. การให้ศึกษาต่อ
2. การฝึกอบรม ดูงาน
3. การสอนงาน (Coaching)
4. หมุนเวียนการปฏิบัติงานในสายงานนิติการ
5. การฝึกในการปฏิบัติงานจริง (On the Job Training)
6. การจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
7. การศึกษาด้วยตนเอง

นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

กองกฎหมายได้กำหนดนโยบายคุณภาพของการดำเนินงานภายในภารกิจหลัก โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมในการวางแผนดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

นโยบายด้านนิติการสัญญาของมหาวิทยาลัยพะเยา

1. ตรวจสอบและปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ หรือที่อธิการบดีมอบหมาย
2. ตรวจสอบร่างสัญญาต่าง ๆ และบริหารสัญญาตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้นำเสนออธิการบดีลงนาม หรือที่อธิการบดีมอบหมาย
3. จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
4. ให้คำปรึกษาและความเห็นทางด้านกฎหมาย ตามที่อธิการบดีมอบหมาย หรือตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยร้องขอ

นโยบายด้านคดีและเร่งรัดหนี้สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

1. พิจารณาข้อกฎหมายและให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของงานคดีและสิทธิประโยชน์
2. เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในการดำเนินคดีหรือประสานงานกับพนักงานอัยการในการดำเนินคดีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่ความ
3. ตรวจสอบ ทวงถาม ติดตาม และเร่งรัดหนี้สิน รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายให้แก่มหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบ คำนวณ และเรียกให้ผู้ผิดสัญญาชำระเงิน ลาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย มาชดใช้ค่าผิดสัญญา
5. จัดทำและควบคุมบัญชีลูกหนี้ที่ขอผ่อนชำระหนี้กับทางมหาวิทยาลัย

นโยบายด้านสอบสวน อุตธรรมและร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง, ความผิดวินัย ข้าราชการ/พนักงาน/นิสิต และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
2. มีกระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง, ความผิดวินัย ข้าราชการ/พนักงาน/นิสิต
3. มีกระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
4. จัดทำคำสั่งลงโทษ ข้าราชการ/พนักงาน/นิสิต
5. จัดทำคำสั่งเรียกให้ชำระเงิน (ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่)
6. ดำเนินกระบวนการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนขอความเป็นธรรมของนิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย

นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

1. มีกระบวนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของกฎหมาย
2. มีฐานข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ
3. มีการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการด้านการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยที่ดิงามเพื่อให้บุคลากรมีเจตคติที่ดีและเหมาะสม เช่น การจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การเคารพผู้สูงอายุ การเป็นพลเมืองที่ดี การมีจิตอาสา และการเป็นประชาธิปไตย การให้เกียรติสุภาพสตรี การเสียสละ และการตระหนักถึงเรื่องความเป็นธรรมทางสุขภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ส่งเสริมให้มีการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น

4. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย เช่น ประเพณีตามวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย ความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
5. รณรงค์และส่งเสริม สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ตระหนักในการรักษาความสะอาด รวมถึงดูแลภูมิทัศน์ของหน่วยงานให้น่าอยู่ ตามหลัก 5 ส

ส่วนที่ 4

การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง (Workforce Analysis & Manpower Planning)

1. การวิเคราะห์อัตรากำลัง

การวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการในกระบวนการวางแผนกำลังคน เพื่อให้สามารถคำนวณกำลังคนที่เหมาะสมที่จะใช้งานตามแผนงานขององค์กร รวมทั้งเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะใช้เพื่อการทบทวนตรวจสอบกำลังคนที่องค์กรที่มีในปัจจุบันว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ เมื่อมีการวางแผนกำลังคนใหม่ สร้างเกณฑ์มาตรฐานในการวิเคราะห์กำลังคนในองค์กร จัดตั้งหน่วยงานใหม่ การขยายงานหรือลดงานในหน่วยงานเดิม การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานหรือนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ หรือเมื่อต้องการตรวจหรือทบทวนการใช้กำลังคนที่มีอยู่

2. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการในการวิเคราะห์อัตรากำลังคน

ในการวิเคราะห์อัตรากำลังคน ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ทั่วไป คือ บริษัทฯ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง แผนยุทธศาสตร์ กองกฎหมาย
2. ขอบเขตภาระหน้าที่ของกฏหมาย (Functional Description) ซึ่งได้แก่ งานนิติการ สัญญา, งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์, งานคดีและสิทธิประโยชน์, งานธุรการ
3. คิดจำนวนปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวม โดยแยกตามประเภทของงานที่รับผิดชอบ
4. คำนวณอัตรากำลังที่ต้องใช้ในแต่ละงาน (Task)
5. สรุปอัตรากำลังรวมของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวม 1 ปี
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

การวิเคราะห์อัตรากำลัง ศึกษาจาก workflow และมีการวัดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละขั้นตอนที่เรียกว่า Time and Motion Study แล้วนำผลที่ได้จากการวัดงานไปกำหนดเวลามาตรฐานในการทำงาน เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณอัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วยงาน

วิธีการวัดงาน เพื่อกำหนดเวลามาตรฐานในการทำงาน ทำได้หลายวิธีด้วยกัน คือ

1. การประมาณงานโดยผู้ชำนาญการ ใช้สำหรับงานประเภทต้องใช้เทคนิคสูงหรือใช้ความชำนาญพิเศษเฉพาะด้าน ต้องใช้ผู้ชำนาญในเทคนิคสาขานั้นเป็นผู้ประมาณว่าควรใช้เวลาเท่าใด

2. การจับเวลา (Time Study) เป็นการสังเกตการณ์และจับเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่พร้อมบันทึกการจับเวลาไว้ โดยอาจต้องทำซ้ำประมาณ 2-3 ครั้ง ในเวลาที่ต่างกันแล้วกำหนดเป็นเวลามาตรฐานในการทำงานขึ้นใช้สำหรับงานที่ทำซ้ำ ๆ กันและใช้เทคนิคเหมือน ๆ กันเป็นงานที่ใช้เทคนิคไม่สูงนัก เช่น งานธุรการ งานพัสดุ เป็นต้น

3. การใช้เวลามาตรฐานที่มีอยู่แล้ว โดยการนำเวลามาตรฐานที่มีผู้ทำการศึกษาวิจัยและกำหนดเป็นเวลามาตรฐานไว้และมีผู้ยอมรับมาใช้โดยทั่วไป ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเวลามาตรฐานเกี่ยวกับการทำงานที่มีการเคลื่อนไหวร่างกายในการทำงาน เวลามาตรฐานในการพิมพ์ดีด การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร การถ่ายเอกสาร เป็นต้น

4. วิเคราะห์จากการบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ Work Time Log โดยการให้เจ้าหน้าที่บันทึกการทำงานในช่วงเวลาต่าง ๆ ในแต่ละวัน ว่ามีการปฏิบัติงานอะไรบ้าง แล้วนำผลรวมของเวลาที่รวบรวมได้ไปใช้เปรียบเทียบกับผลงานที่เสร็จในช่วงเวลาทำการวิเคราะห์นั้น เพื่อนำผลไปวิเคราะห์และกำหนดเวลามาตรฐานในการทำงานแต่ละงานวิธีนี้ใช้สำหรับงานที่มีผู้ปฏิบัติหลายคน และใช้เทคนิคการทำงานคล้าย ๆ กัน และมีผลงานที่สามารถวัดเป็นปริมาณชิ้นงานได้

5. วิเคราะห์จากทางเดินของงาน Work Flow โดยการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการทำงานจากหน้าที่งาน Job Description หรือจากการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและคำนวณเวลาที่ต้องใช้ทั้งหมด ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของงานจนถึงจุดเสร็จสิ้นของงาน ซึ่งจะได้เวลาทำงานมาตรฐานของงานแต่ละลักษณะที่จะนำไปคำนวณกำลังคนรวมของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ในการวัดงานของบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานด้านนิติกร, ด้านธุรการ จะใช้วิธีวิเคราะห์ของงาน Work Flow โดยได้คำนวณ ดังนี้

* วันที่ทำงานมาตรฐานของพนักงานใน 1 ปี 230 วัน

* เวลาทำงานมาตรฐานใน 1 วัน 6 ชั่วโมง

(08.30-16.30 น. - เวลาพักกลางวัน 1 ชม. - เวลาพักลับส่วนตัว 1 ชม.)

ซึ่งในการกำหนดจำนวนพนักงานจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

$$\text{อัตรากำลังที่พึงมี} = \frac{\text{ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)}}{230}$$

ส่วนที่ 5

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กฤษฎีกา มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กฤษฎีกา ได้กำหนดพันธกิจหลักที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นโยบาย และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มุ่งเป้าหมายในการพัฒนาคน พัฒนางานของส่วนงาน/หน่วยงาน ตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 – 2573 ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 หมวด 1 มาตรา 6 ได้ระบุให้มหาวิทยาลัยพะเยา “ให้การศึกษา ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ” และด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของบริบทสังคมไทย และสังคมโลก มหาวิทยาลัยพะเยาต้องดำเนินพันธกิจในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน จัดการ เรียนรู้ ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัยแบบบูรณาการ มีผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์สังคม และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน สังคมและประเทศชาติ จึงดำเนินพันธกิจ 5 ด้าน สอดคล้องตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 ไว้ดังนี้

1) พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต พัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง มีความรู้ความสามารถ มีมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพรู้ทันโลก ทันเทคโนโลยี มีความรู้ภาษาอังกฤษที่สื่อสารได้มีทักษะที่สนองตอบต่อความต้องการของตลาดแรงงานเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ใฝ่ใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปะและวัฒนธรรม และ ธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมี คุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก ปรับตัว ได้ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีเป้าหมายชีวิตมีทักษะการเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม รวมถึงทักษะการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการด้วยหลักสูตรที่ทันสมัย ยืดหยุ่น ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และอุตสาหกรรมใหม่ อาจารย์มีคุณภาพการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Standard Framework, PSF) มีแนวความคิดและทักษะที่ทันสมัย เปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการศึกษาใหม่ ด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ ทันสมัย และวิธีเรียนรู้ที่เน้นทักษะและการปฏิบัติร่วมกับ ผู้ใช้บัณฑิต มีการบริหาร จัดการที่สร้างความเชื่อมั่นกับผู้เรียนและความเชื่อถือให้กับชุมชนและสังคม ระบบการศึกษารองรับและ ตอบโจทย์พื้นที่ในการยกระดับการศึกษา ประเมิน และตรวจสอบได้ในทุกระดับ พร้อมก้าวสู่ความเป็นสากล และนานาชาติ

2) วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ (Area-Based and Community Engagement University) ที่มีคุณภาพผลงานวิจัยและนวัตกรรมอยู่ในระดับสากล (World Ranking) พร้อมด้วยบุคลากรที่มีศักยภาพ (Talent and Skilled Human Resources) สร้างงานวิจัยเป็นรากฐานการขับเคลื่อน การพัฒนาประเทศ การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ไปสู่การถ่ายทอดและพัฒนาสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรม ให้ก้าวหน้าและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และภาคอุตสาหกรรม ในเชิงพาณิชย์ สู่การเติบโต อย่างยั่งยืนของสังคม ลดปัญหาความยากจน ชุมชนเกิดความเข้มแข็งและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ ในเวทีโลกมหาวิทยาลัยพะเยา ต้องส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพในด้านการวิจัยและนวัตกรรม สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม มีการติดตามและการประเมินผลเป็นระบบสร้างเครือข่ายนักวิจัยระหว่าง มหาวิทยาลัยกับองค์กรทั้งภายในและภายนอก วิจัยและนวัตกรรมที่ครอบคลุมทั้งด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ เน้นการวิจัยมุ่งเป้าที่ตอบโจทย์ ความต้องการของชุมชน สังคม และความต้องการ ของประเทศ (Demand side) ส่งเสริมการเผยแพร่และการ ถ่ายทอดผลงานวิจัยและนวัตกรรม การนำไปใช้ ประโยชน์กับสังคม ด้วยการร่วมมือกับผู้ใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม ภาคบริการและภาคการเกษตร เพื่อประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ สามารถพัฒนายกระดับรายได้และ เทคโนโลยีของประเทศ ขับเคลื่อนชุมชน และสังคมสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

3) บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าและแหล่งรวมองค์ความรู้ในทุกสาขาทั้ง ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และด้วย ปณิธานมุ่งมั่น “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน Wisdom for Community Empowerment” มหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงพันธกิจด้านบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมที่เป็นพันธกิจหลักสำคัญอีกพันธกิจหนึ่งด้วย มหาวิทยาลัยต้องสามารถอยู่ร่วมกับชุมชนและสังคมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเป็นที่ยังให้ชุมชนและสังคมยกระดับการศึกษา สร้างรายได้ ส่งเสริมสุขภาวะที่ดี และบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของชุมชนและสังคม ที่เกิดขึ้น เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สังคมมีความเข้มแข็ง มั่นคง หลุดพ้นจากความแตกต่างและเหลื่อมล้ำ เกิดสังคมความสุข มีคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่อย่างยั่งยืน

4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย การดำรงไว้ซึ่ง ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เป็นสิ่งที่คนไทยทุกคนต้องตระหนักและ ให้ความสำคัญเพื่อเสริมสร้าง ความเป็นชาติและการเป็นเอกลักษณ์ของชาติ การทำนุบำรุง อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์และ พัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม เป็นภารกิจเพื่ออนุรักษ์ภูมิปัญญาและสมบัติของ ประเทศชาติ มหาวิทยาลัยพะเยาตั้งอยู่ในพื้นที่ศิลปวัฒนธรรมล้านนาที่สวยงามและมีความเป็นเอกลักษณ์ มหาวิทยาลัยต้องสร้างความร่วมมือกับชุมชน (University engagement) เพื่อการทำนุบำรุง อนุรักษ์ พื้นฟู สืบสาน สร้างสรรค์ สร้างจิตสำนึกปลูกฝังค่านิยม และภาคภูมิใจในวิถีชีวิตที่ ดีงามของประเพณี

และศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่พึงประสงค์ให้กับนิสิตและบุคลากร รวมถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การเชื่อมโยงกลมกลืนกับธรรมชาติและเป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม การพัฒนาประยุกต์ การใช้ประโยชน์เชิงสร้างสรรค์ ด้วยการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัยและใช้ BCG Model เป็น Platform ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพะเยาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น สู่อการบรรลุ SDGs ร่วมกัน

5) บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล การพัฒนาระบบนิเวศด้านการบริหารจัดการ มีระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศกำหนดในการบริหาร คน บริหารงานด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เพื่อเป้าหมายองค์กรที่ดีมีคุณภาพและประโยชน์สุข ของบุคลากรมีระบบและกลไกควบคุมการบริหารงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยในทุกระดับ ยกกระดับศักยภาพ ของบุคลากร ทั้งผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงกับบริบท ของสังคมไทยและสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลากรมี Mindset ของการทำงานและการบริหารร่วมกัน และมี ภาวะความเป็นผู้นำ (Leadership) และผู้ตามในโลกใหม่ เปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมรับรู้ และแสดง ความคิดเห็นในการดำเนินงาน เพื่อกระบวนการมีส่วนร่วม สร้างความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และเป้าหมาย การดำเนินงานในพันธกิจต่าง ๆ กระตือรือร้นในการแก้ปัญหาาร่วมกัน ผู้บริหารทุกระดับต้องมีวิสัยทัศน์ (Vision) มีความมุ่งมั่น และต้องเห็นภาพทิศทางในระยะยาว (Visionary) ด้วยหลักการทำงานร่วมกัน “สานความคิดสร้างจิตใจ” รวมพลังของบุคลากร ศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า ในการสร้างสรรค์สิ่งที่ดี ร่วมพัฒนาองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพสร้างระบบการบริหารบนพื้นฐานข้อมูลที่น่าเชื่อถือและมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ความสามารถหลัก (Core Competency) ทุกตำแหน่งต้องมี

ความสามารถ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
จริยธรรม	ปฏิบัติตามกฎ	ซื่อสัตย์	ยึดหลักวิชาชีพ	เป็นแบบอย่าง	กำกับจริยธรรมองค์กร
การทำงานเป็นทีม	ทำงานรวมได้	สนับสนุนทีม	ประสานงานดี	นำทีม	สร้างวัฒนธรรมทีม
การสื่อสาร	สื่อสารพื้นฐาน	ชัดเจน	โน้มน้าวได้	เชิงกลยุทธ์	สื่อสารระดับองค์กร

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลหน่วยงานกฎหมาย ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2569 – 2573)

การบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา					เป้าหมาย
		2569	2570	2571	2572	2573	
การวางแผนอัตรากำลัง	จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร - กรอบอัตรากำลัง 2569 - 2573	←				→	แผนกรอบอัตรากำลัง เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ
การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	- มีแผนความต้องการอัตรากำลังแต่ละกลุ่มงาน - สรรหาบุคลากรได้ตามคุณลักษณะที่ต้องการ - การพัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าสายอาชีพของบุคลากร - อบรมสัมมนาความรู้กฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย - ส่งเสริมการรับใบอนุญาตว่าความ (ตัวทนาย) หรือวุฒิบัตรเฉพาะทาง	←				→	1. บุคลากรทุกคนมีแผนพัฒนาตนเอง 2. บุคลากรจัดทำผลงานเพื่อรับการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น 3. บุคลากรร้อยละ 85 ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	- การกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) รายบุคคล - การประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 1 และ 2	←				→	1. สร้างมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน 2. ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ 3. การรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ ป้องกันการสมองไหล
ระบบบริหารค่าตอบแทน	- การประเมินค่างาน - การบริหารขึ้นเงินเดือนประจำปี - การบริหารสวัสดิการพนักงาน - การควบคุมงบประมาณค่าตอบแทน	←				→	1. ดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ 2. สร้างแรงจูงใจในการทำงาน 3. สร้างความเป็นธรรมในองค์กร 4. สร้างความพึงพอใจและขวัญกำลังใจของพนักงาน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองกฎหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	กลยุทธ์ของกองกฎหมาย	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ของกองกฎหมาย (อ้างอิงจากตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย)	โครงการ	ตัวชี้วัดประสิทธิผลของโครงการ (Outcome)	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมาย (ร้อยละความสำเร็จ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาการดำเนินงาน	โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	โครงการประจำของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
					68 (ถ้ามี)	69					
การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล	สร้างความร่วมมือและเชื่อมโยงการทำงานร่วมกัน ภายในองค์กร เพื่อพัฒนา บุคลากร ให้มีสมรรถนะ และทักษะด้านกฎหมาย พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง	ร้อยละการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆของมหาวิทยาลัยรวมถึงบรรษัทกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่างๆภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย	โครงการพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากรกองกฎหมาย กองทรัพย์สินและกองคลัง	ร้อยละการกระทำความผิดลดลงจากปีก่อน	ร้อยละ 10	ร้อยละ 10	60,000 งบเพิ่มเติม 70,000	ธันวาคม 68	/		กองกฎหมาย
การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล	สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร และปลูกฝังวัฒนธรรมการทำงาน ตามค่านิยมหลัก ขององค์กร	ส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงาน ด้วยความโปร่งใส และมี ธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน (ตัวชี้วัดที่ 5)	โครงสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมาภิบาล ม.พะเยา	1. ผู้ปฏิบัติงานกองกฎหมายไม่มีผู้ถูกลงโทษทางวินัย	ไม่มี	ไม่มี	150,000	พฤษภาคม 69	/		กองกฎหมาย
				จำนวนข้อร้องเรียนด้าน	ไม่มีข้อร้องเรียน	ไม่มีข้อร้องเรียน		ต.ค, 68 - ก.ย. 69	/		กองกฎหมาย

ประเด็น ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย	กลยุทธ์ของกอง กฎหมาย	ตัวชี้วัดกลยุทธ์ ของกองกฎ หมาย (อ้างอิง จากตัวชี้วัด มหาวิทยาลัย)	โครงการ	ตัวชี้วัด ประสิทธิผลของ โครงการ (Outcome)	ผลการ ดำเนินงาน	เป้าหมาย (ร้อยละ ความสำเร็จ)	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	โครงการตาม แผนยุทธศาสตร์	โครงการ ประจำของ หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
					68 (ถ้ามี)	69					
				คุณธรรม และ จริยธรรม ของ บุคลากรกอง กฎหมาย							
การพัฒนา ระบบ บริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรร มาภิบาล	สร้างความร่วมมือและ เชื่อมโยงการทำงาน ร่วมกับ พันธมิตรภาค มหาวิทยาลัย ทั้ง ใน องค์กร และนอก องค์กร เพื่อพัฒนา บุคลากร ให้มี สมรรถนะและทักษะ ด้าน การเงินการคลัง พร้อม รองรับการ เปลี่ยนแปลง	จำนวน Best Practices ของ เครือข่ายที่มี แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการ วางแผน ยุทธศาสตร์ การบริหาร งบประมาณ การบริหาร จัดการความ เสี่ยง ควบคุม ภายใน คุณธรรมและ ความโปร่งใส (ตัวชี้วัดที่ 2)	โครงการศึกษาดู งาน กองกฎหมาย พะเยา	ร้อยละของ บุคลากรกอง คลังมีความพึง พอใจใน การเข้า ร่วมโครงการ	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	260,000	มีนาคม 69	/		กองกฎหมาย

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตาราง : แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาในการดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
จัดทำกรอบอัตรากำลัง	เพื่อทบทวนและจัดทำกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการอัตรากำลัง	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	80	80	งานบุคคลหน่วยงานคลังได้มีการดำเนินการ จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรโดยมี รายละเอียด ดังนี้ 1. ทบทวน และตรวจสอบกรอบอัตรากำลังใน ภาพรวม 2. ผู้บริหารหน่วยงานจัดประชุมวางแผนอัตรากำลัง เพื่อวางหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ 3. สืบหาความต้องการอัตรากำลัง 4. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลความต้องการอัตรากำลัง เพื่อจัดทำร่างกรอบอัตรากำลัง	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	1. เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 – 31 ต.ค. 68 2. วันที่ 14 พ.ย. 68 3. วันที่ 2 ธ.ค. 68 4. เริ่มตั้งแต่วันที่ 2 มี.ค. – 29 พ.ค. 69
2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
2.1 อบรมชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดมาตรฐานการดำเนินงาน	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลของหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคลที่เข้าร่วมอบรม	80	80	มหาวิทยาลัยได้ชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนด มาตรฐานระเบียบ ข้อบังคับ พนักงาน มหาวิทยาลัยให้กับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัยโดยผ่านเว็บไซต์	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	เริ่มตั้งแต่วันที่ 6 ต.ค. 69

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาในการดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
สรรหาการบรรจุแต่งตั้ง					https://personnel.up.ac.th/ PROGRESS_LEVEL ของงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน			
2.2 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	เพื่อสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน	ร้อยละของการสรรหาบุคคลเข้าทำงานได้ตามประกาศ	80	80	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร มีผู้เข้ารับการสอบคัดเลือก จำนวน 6 ราย มีผู้ผ่านการคัดเลือกสอบสัมภาษณ์ จำนวน 3 ราย และได้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน จำนวน 2 ราย ตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	เมื่อวันที่ 22 ส.ค. 68 – 22 ก.ย. 68
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	ร้อยละของหน่วยงานที่ดำเนินการประเมินปฏิบัติงาน	80	80	การประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบประเมิน ตามรอบประเมิน 1 ก.ค. 67 – 30 มิ.ย. 68 ดำเนินการแล้วเสร็จเดือน ต.ค. 68	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 68
4. ระบบบริหารค่าตอบแทน								
การบริหารค่าจ้างเงินเดือนและค่าตอบแทน	เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร	ร้อยละบุคลากรที่ได้รับบริการเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้างตามเกณฑ์	80	80	การเลื่อนเงินเดือน และค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรตามรอบประเมิน 1 ก.ค. 68 – 30 มิ.ย. 69 ให้ดำเนินการแล้วเสร็จเดือน ส.ค. 69	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค. 69
5. ระบบการให้สวัสดิการและสิทธิประโยชน์								
การสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ของกองทุนประกันสังคม	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	80	80	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยาร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ ได้เข้าร่วมประชุมกับประกันสังคมเพื่อ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	เมื่อวันที่ 30 ก.ย. 68

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาในการดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
ประโยชน์กองทุน ประกันสังคม					แลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการรักษาพยาบาลของ ผู้ประกันตนให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องตาม สัญญาจ้างให้บริการทางการแพทย์ ตามพรบ.ประกันสังคม พ.ศ. 2533			
6. ระบบการดำรงรักษา								
การสร้างแรงจูงใจ ด้วยการสนับสนุน ให้เข้ารับการคัด เลือกเป็นบุคลากร ดีเด่น	เพื่อเป็นการส่งเสริมยกย่องเป็นขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ ของกิจกรรมการ คัดเลือกบุคลากร ดีเด่น	80	80	สำนักงานสภาพัฒนาการ คัดเลือก บุคลากร ดีเด่นโดยมีขั้นตอน ดังนี้ 1. ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือก บุคลากรดีเด่น 2. แจงมายังหน่วยงานให้เสนอรายชื่อ บุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเป็น บุคลากรดีเด่น 3. หน่วยงานจัดประชุมเพื่อแจ้ง หลักเกณฑ์การเข้ารับการคัดเลือกเป็น บุคลากรดีเด่น 4. สำนักงานสภาพัฒนาการ พิจารณาคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น 5. ทำการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น	ไม่ใช่ งบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	เริ่มตั้งแต่ ก.พ. 69 – มิ.ย. 69

แผนการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองกฎหมายได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ผ่านระบบ HR Smart ตามที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดไว้ดังนี้



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กองกฎหมาย

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลา
1	โครงการอบรมหลักสูตรกฎหมาย ปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (รุ่นที่ ๖)	เพื่อให้มีความรู้แนวคิดหลักกฎหมาย ปกครองไปปรับใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย และลดความเสี่ยงจากการถูกฟ้องร้อง	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กร	ร้อยละ 85	งานสอบสวน อุทธรณ์ และร้องทุกข์	270,000	ธ.ค. 68 – ต.ค. 69
2	อบรมหลักสูตร การบังคับคดีสำหรับเจ้า	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนำคดี	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กร	ร้อยละ 85	งานคดีและสิทธิประโยชน์	39,000	21 เม.ย. 69 – 2 พ.ค. 69

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลา
	พนักงานบังคับทางปกครอง รุ่นที่ 20	การบังคับทางปกครองเข้าสู่กระบวนการบังคับคดี ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม					
3	อบรมหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับปฏิบัติการ	เสริมสร้างพื้นฐานความรู้ที่จำเป็นสำหรับนักกฎหมายในหน่วยงานภาครัฐ	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อองค์กร	ร้อยละ 85	งานสอบสวน อุทธรณ์และร้องทุกข์	80,000	มี.ย. 69 – ส.ค. 69
4	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “แนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่พบบ่อยจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน” รุ่นที่ 4	เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และสามารถแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีข้อมูลความผิดวินัยร้ายแรง	ร้อยละ 85	งานธุรการ 2 คน	18,400	ส.ค. 69
5	โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมาภิบาล	มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสภายใต้หลักธรรมาภิบาล	การยึดมั่นในคุณธรรม ถูกต้อง ซอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ 85	บุคลากรทุกคน	150,000.00	พ.ค. 69
6	อบรมการขอวิธีการชั่วคราวก่อนการพิพากษาในคดีปกครอง	สามารถนำวิธีการมาปรับใช้ในการทำงาน โดยเฉพาะขั้นตอนการดำเนินคดีทางปกครอง	สั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ 85	1 คน	260,000	ก.พ. 69 – มี.ค. 69

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	ช่วงระยะเวลา
7	ทักษะการเป็นหัวหน้างาน	เพื่อพัฒนาทักษะในการบริหารงานและบริหารบุคคลภายใน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	วิสัยทัศน์	ร้อยละ 85	บุคลากรกองกฎหมาย 1 คน	10,000	มี.ย. 69
8	รอบรู้สารพันปัญหาและปัจจัยเสี่ยงความรับผิดชอบทางละเมิด	เพื่อสร้างความสามัคคีความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กร ส่งเสริมสุขภาพกายและใจให้บุคลากร	รายงานผลความรับผิดชอบทางละเมิดภาพรวมของมหาวิทยาลัย	ร้อยละ 85	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	100,000	ก.ย. 69
9	การศึกษาประกาศระเบียบ การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย พะเยา การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา	มีความรู้ความเข้าใจด้านประกาศและระเบียบการเบิกจ่าย ความเข้าใจหลักเกณฑ์	การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา	ร้อยละ 85	งานธุรการ 1 คน	100,000	ต.ค. 68 – ก.ย. 69
10	อบรมวางแผนงบประมาณ การให้ความเห็นชอบ การนำแผนไปปฏิบัติการ บริหารแผน งบประมาณและการติดตามประเมินผล	เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในภาครัฐในกระบวนการจัดการงบประมาณ	การวางแผนใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ร้อยละ 85	บุคลากรกองกฎหมาย 1 คน	10,000	ส.ค. 69
11	การสอบสวนวินัยและละเมิดและดำเนินพัสดุ	มีความรู้ไปปฏิบัติงานได้จริงและแม่นยำ ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด	การคิดวิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบนำไปสู่ผลลัพธ์เชิงบวก	ร้อยละ 85	บุคลากรกองกฎหมาย 1 คน	10,000	ส.ค. 69

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรอบแนวคิดและเนื้อหาสาระ

1. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development: HRD) เป็นกลไกสำคัญในการยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กร ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ และสังคม องค์กรจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขันและความยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

2. กรอบแนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.1 แนวคิดเชิงระบบ (System Approach)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรดำเนินการภายใต้กรอบแนวคิดเชิงระบบ ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) โดยเน้นการเชื่อมโยงองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างเป็นเหตุเป็นผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพัฒนา

2.2 แนวคิดฐานสมรรถนะ (Competency-Based Development)

การพัฒนาบุคลากรมุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency) สมรรถนะตามสายงาน (Functional Competency) และสมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

2.3 แนวคิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

องค์กรส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ทั้งจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ในงาน และการเรียนรู้จากประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 แนวคิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนความรู้ การคิดเชิงระบบ และการสร้างนวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร

2.5 แนวคิดการพัฒนาตามเส้นทางอาชีพ (Career Development)

การวางแผนและพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การกำหนดเส้นทางอาชีพ (Career Path) และการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพ

2.6 แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Strategic HRD)

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมีการวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap Analysis) และกำหนดแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร รวมถึงการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุนในการพัฒนา

3. เนื้อหาสาระในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.1 การพัฒนาด้านความรู้ (Knowledge Development)

มุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็น เช่น ความรู้เฉพาะวิชาชีพ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และเทคโนโลยีดิจิทัล

3.2 การพัฒนาด้านทักษะ (Skill Development)

ประกอบด้วยทักษะสำคัญ ได้แก่ การคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร การแก้ไขปัญหา และทักษะด้านดิจิทัล ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

3.3 การพัฒนาด้านทัศนคติและพฤติกรรม (Attitude and Behavior Development)

เน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม และจิตบริการ เพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในองค์กร

3.4 การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)

มุ่งเน้นการพัฒนาผู้นำในทุกกระดับให้มีความสามารถในการกำหนดทิศทาง การตัดสินใจ และการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

3.5 การพัฒนาองค์กร (Organization Development: OD)

เป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้และนวัตกรรม

3.6 การพัฒนาระบบและเครื่องมือสนับสนุน

การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS) ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (e-Learning) และระบบประเมินผล

4. กระบวนการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลควรดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ได้แก่

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs Analysis: TNA)
2. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
3. การดำเนินการพัฒนา เช่น การฝึกอบรม การสอนงาน (Coaching) และการให้คำปรึกษา (Mentoring)
4. การติดตามและประเมินผล โดยอาจใช้แนวคิดการประเมินผล 4 ระดับของ Kirkpatrick

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

การนำแผนการพัฒนาบุคลากรของกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยาประจำปี 2568 ไปสู่การปฏิบัติ จำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 – 2573 ให้เป็นไปตามประเด็น ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตรการ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดเป็นแนวทางไว้เพื่อพัฒนาบุคลากร กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้ง มีการติดตามประเมินผลงานตามแผนอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม มีการกำหนดแนวทาง การนำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ 5 ปี (2569 – 2573) ไปสู่การปฏิบัติโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงกำหนดแนวทางการนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

1. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยจัดทำแนวทางการสื่อสาร และจัดประชุมชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย และโครงการ/ กิจกรรมให้กับบุคลากรของกองกฎหมาย ได้ทราบถึงบทบาทความรับผิดชอบของตนเองที่จะสนับสนุนการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2. มีการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และสามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม การติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรของกองกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 การติดตามประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะให้การดำเนินงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรของกองกฎหมาย เพื่อให้ทุกคนส่วนงานของกองกฎหมาย ได้ทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงานตามแผนจึงมีการกำกับติดตามและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดให้ทุกคนในส่วนงานของกองกฎหมาย มีส่วนร่วมในการจัดทำรายการผลการดำเนินงาน ประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อเป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

2. การนำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นส่วนหนึ่งสำหรับเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี

3. การนำผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการทำงานสู่ความเป็นเลิศ (EdPEX)

4. การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของกองกฎหมาย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนการพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปีถัดไป
5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อนำผลการประเมินมาทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

ภาคผนวก

โครงการพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากรกองกฎหมาย กองทรัพย์สิน และกองคลัง

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดโครงการพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากรกองกฎหมาย กองทรัพย์สิน และกองคลัง ระหว่างวันที่ 16 - 17 ธันวาคม 2568 ณ โรงแรมบริค ไฮเทล เชียงใหม่ ตำบลหนองป่าครั่ง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีมีคณะผู้บริหาร นำโดย ศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม พร้อมด้วย อาจารย์ประจักษ์พงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน อาจารย์อาทิตย์ ศรีชัย ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างาน และคณะ เพื่อให้บุคลากรซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กรมีความจำเป็นในการพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากร เป็นการยกระดับคุณภาพบริการและธรรมาภิบาล หากบุคลากรขาดทักษะด้านการให้บริการสมัยใหม่ (Service Mind) หรือการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) จะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นของมหาวิทยาลัย ดังนั้น หัวหน้างานจำเป็นต้องมี ทักษะการบริหารจัดการสมัยใหม่ (เช่น การบริหารความเปลี่ยนแปลง, การบริหารทีมงานแบบ Agile, การประเมินผลการปฏิบัติงาน) เพื่อนำพาหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด (KPIs) และสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ รวดเร็ว และ โปร่งใส รวมถึงการพัฒนาทักษะแห่งอนาคต (Future Skills): บุคลากรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานในยุคดิจิทัล เช่น ทักษะดิจิทัล (Digital Literacy), การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics), และ การทำงานร่วมกับปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อให้สามารถรองรับการทำงานในระบบ Smart University ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

การจัดโครงการครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ทักษะดิจิทัล และ ความรู้เฉพาะทางที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการยกระดับ ทักษะการบริหารจัดการ วิเคราะห์ผลงานตนเองได้ว่าอยู่ในระดับใด เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการประเมิน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง และเสริมสร้างการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทศนคติเชิงบวกต่อการเติบโตในสายอาชีพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

การดำเนินโครงการจะเป็นการรับฟังการบรรยาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วันอังคารที่ 16 ธันวาคม 2568 รับฟังการบรรยาย วิทยาการบรรยาย โดย ศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ในหัวข้อเรื่อง “การเตรียมความพร้อมด้านคุณสมบัติและผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น” และจัดทำ workshop โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือกลุ่มกองกฎหมาย กองทรัพย์สิน และกองคลัง กำหนดให้แต่ละกลุ่มจัดทำชุดข้อมูลความก้าวหน้าพนักงานสายสนับสนุน เกี่ยวกับกลุ่มตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. วันพุธที่ 17 ธันวาคม 2568 รับฟังการบรรยายและติดตามผลการจัดทำงานวิจัยฯ วิทยาการบรรยาย โดย โดย รศ.ดร.ฉัตรมงคล สุวรรณภูมิ ประธานหลักสูตรการประมง ปริญญาโท คณะ เกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ในหัวข้อเรื่อง “การพัฒนางานด้านบุคคล และการพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย โดยนำเทคโนโลยี AI สู่อการพัฒนางานวิจัย” และจัดทำ workshop โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือกลุ่มกองกฎหมาย กองทรัพย์สิน และกองคลัง กำหนดให้แต่ละกลุ่มพรีเซนชุดข้อมูลเดิม โดยใช้ AI เพื่อแก้ปัญหาทางจริง สะท้อนปัญหาออกมาได้อย่างชัดเจนว่าเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง

ภาพกิจกรรมโครงการพัฒนาหัวหน้างานและบุคลากรกองกฎหมาย กองทรัพย์สิน และกองคลัง





โครงการศึกษาดูงาน กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดโครงการศึกษาดูงาน กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเข้าศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2569 โดยมีคณะผู้บริหาร นำโดย ศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม พร้อมด้วย อาจารย์ประจุมพงษ์ ทองรอด รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน อาจารย์อาทิตย์ ศรีชัย ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน หัวหน้างานและคณะฯ เพื่อเข้าศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในโอกาสนี้ได้รับเกียรติจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยบูรพา นำโดย รองศาสตราจารย์ ดร. ธนวัฒน์ พิมลจินดา รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกฎหมาย พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดวงกมล นีรพัฒน์กุล ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และคณะฯ ให้การต้อนรับอย่างอบอุ่น ณ ห้องประชุม 903 ชั้น 9 สำนักงานอธิการบดี (อาคาร ภปร) การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างทักษะและมุมมองใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานทางกฎหมาย โดยการศึกษารูปแบบการดำเนินงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยบูรพา เช่น การจัดการข้อพิพาท การให้คำปรึกษาทางกฎหมาย และการกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการวิเคราะห์แนวทางหรือกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงานด้านกฎหมาย เพื่อนำมาปรับใช้ในการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานตนเอง ทั้งยังเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านกฎหมายในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางแก้ไขปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับอุดมศึกษา เป็นการยกระดับสมรรถนะบุคลากรด้านกฎหมายในการนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้รอบด้าน มีความทันสมัย และสามารถรองรับภารกิจขององค์กรในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินโครงการเป็นการเข้าศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 เข้าศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยบูรพา อำเภอเมือง ชลบุรี จังหวัดชลบุรี ในหัวข้อเรื่อง ดังนี้
 - 1.1 เพื่อศึกษาระบบการเบิกจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และการเบิกจ่ายเงินวิจัย
 - 1.2 เพื่อศึกษาระบบการบริหารจัดการทรัพย์สิน และที่พักของมหาวิทยาลัย
 - 1.3 เพื่อศึกษาการพัฒนาระบบบริหารงานกฎหมายเพื่อสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย
2. วันศุกร์ที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569 รับฟังการบรรยาย วิทยาการบรรยาย โดย ศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม หัวข้อเรื่อง ดังนี้

2.1 แผนพัฒนารายบุคคล IDP เพื่อกำหนดเป้าหมายการพัฒนา ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย สามารถนำแนวทางไปพัฒนาผล การปฏิบัติงานปัจจุบัน ให้ดีขึ้น และเตรียมความพร้อมสำหรับความก้าวหน้าในสายอาชีพในอนาคต

2.2 Workshop แผนพัฒนารายบุคคล IDP ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของ มหาวิทยาลัย

2.3 Workshop การประเมินทักษะพื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ

3. วันศุกร์ที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569 รับฟังการบรรยาย วิทยาการบรรยาย โดย รศ.ดร.ฉัตร มงคล สุวรรณภูมิ ประธานหลักสูตรการประมง ปริญญาโท คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ หัวข้อเรื่อง ดังนี้

3.1 การบรรยายและการติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนางานด้านบุคคลและการ พัฒนางาน ประจำสำนักงานวิจัย ระยะที่ 1

3.2 Workshop การติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนางานด้านบุคคลและการ พัฒนางาน ประจำสำนักงานวิจัย ระยะที่ 1

จำนวนบุคลากร

รูปภาพโครงการศึกษาดูงาน กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา





Workshop 1 กลุ่มป่าปู



Workshop 2 กลุ่มกองกฎหมาย



Workshop 3 กลุ่มคำมอกหลวง

