

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

โดย นายวรปรัชญ์ ศรีดวงคำ  
ตำแหน่ง บุคลากร  
กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำ ปี พ.ศ. 2566

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการคัดเลือก สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.เสมอ ถาน้อย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม นายสมทบ เหล็กสิงห์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และนางสาวสมาพร วรรณโวหาร หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง เป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาเสียสละเวลาในการกำกับ ตรวจสอบให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นกำลังสำคัญในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ

ตำแหน่ง บุคลากร

# สารบัญ

| บทที่                                                                  | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ 1 บทนำ.....                                                      | 1    |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน.....                     | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา .....                                      | 2    |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....                                               | 2    |
| 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ .....                                              | 3    |
| 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....                                    | 3    |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....                                | 4    |
| 2.1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ .....                                    | 5    |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....                          | 9    |
| 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....                                           | 9    |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข .....                  | 11   |
| 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....                                       | 11   |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....                                             | 18   |
| 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน..... | 20   |
| 3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                         | 20   |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....                                    | 24   |
| 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....                                         | 24   |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....                                          | 25   |
| 4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน .....                      | 64   |
| 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....                    | 64   |
| บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน .....               | 67   |
| 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน .....            | 67   |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน.....                          | 71   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                                                                  | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาคผนวก .....                                                                                                                    | 74   |
| 1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 .....                                                                                  | 76   |
| 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 .....                                                            | 102  |
| 3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงาน<br>มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 .....                                | 120  |
| 4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 .....             | 123  |
| 5 มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.)<br>ครั้งที่ 11/2556 .....                                            | 127  |
| 6 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2539/2566 ลงวันที่ 19 เมษายน 2566<br>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ..... | 130  |
| 7 ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน .....                                                                    | 132  |
| 8 ประวัติผู้เขียน .....                                                                                                          | 134  |

## สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

|   |                                                                                                         |   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | แสดงผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองการเจ้าหน้าที่<br>มหาวิทยาลัยพะเยา.....                  | 5 |
| 2 | แสดงผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) กองการเจ้าหน้าที่<br>มหาวิทยาลัยพะเยา.....          | 6 |
| 3 | แสดงผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองการเจ้าหน้าที่<br>งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ..... | 7 |
| 4 | แสดงผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง.                           | 8 |

## สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

|   |                                                                                        |    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | แสดงรายละเอียดอัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>มหาวิทยาลัยพะเยา ..... | 17 |
| 2 | แสดงรายละเอียดแผนปฏิบัติงานการสรรหาคณาจารย์มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน.....                 | 24 |
| 3 | แสดงขั้นตอนการสรรหาคณาจารย์มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา .....               | 57 |
| 4 | แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน.....             | 68 |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

ในการบริหารมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งประกอบด้วยการบริหารกำลังคน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุ (Materials) และการจัดการ (Management) โดยทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่บริหาร ทรัพยากรอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management - HRM) จึงเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารองค์กรให้ประสบความสำเร็จ เริ่มตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้ปฏิบัติงานในองค์กร มีความรู้ ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร การสรรหาบุคคลเป็นกระบวนการในการค้นหาบุคคล ที่มีความเหมาะสม กับตำแหน่งที่องค์กรต้องการจากแหล่งต่าง ๆ ให้สนใจเข้าร่วมงานกับองค์กร โดยผู้มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรจะต้องเข้าถึงแหล่งที่มาของบุคลากร ดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงานให้เกิดความสนใจอยากร่วมงานกับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและค่าใช้จ่าย

หลักการสรรหาบุคลากรจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทั้งในองค์กรของรัฐหรือองค์กรเอกชนมีหลักการที่สำคัญ 4 ด้าน คือ หลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง และหลักความเป็นกลางทางการเมือง (นัฐกานต์ ทองสุขมาก เต็มทรัพย์ เพชรป้อม จุฑามาส ศรีชมภู และชนพงษ์ อาภรณ์พิศาล, 2563) การสรรหาบุคลากรเป็นกระบวนการในการแสวงหาบุคคลที่มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งและตรงตามความต้องการของหน่วยงานที่เปิดรับสมัคร (สมคิด บางโม, 2556) อ้างอิงใน นัฐกานต์ ทองสุขมาก เต็มทรัพย์ เพชรป้อม จุฑามาส ศรีชมภู และชนพงษ์ อาภรณ์พิศาล, 2563) ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาบุคลากรจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจังมีหลักเกณฑ์และ ยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุดโดยการเน้นให้ ผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครมาสมัคร นอกจากนี้ปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการเลือกสื่อ และช่องทางการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการ และการแพร่ข่าวสารให้ ข้อมูลตามความจำเป็นของตำแหน่ง เครื่องมือการสรรหาเชิงรุก ได้แก่ การรับสมัครงาน การมาสมัคร ด้วยตนเอง (Walk-ins) การส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อ (Field Trips) การให้ทุน (Scholarships) การประกาศ ผ่านสื่อ (Advertising) การเยี่ยมชมกิจการของหน่วยงาน (Open House) การจัดตลาดนัดแรงงาน (Job Fairs) การประกาศผ่านสมาคมวิชาชีพ (Professional Societies) เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2558)

ปัจจุบันการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ที่มีการอ้างอิงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(ก.พ.อ.) พ.ศ. 2553 โดยเริ่มจากวิธีการประกาศรับสมัคร การสอบข้อเขียน ทั้งแบบอัตนัย (Subjective test) ที่มุ่งการบรรยาย พรรณนา และแบบปรนัย (Objective test) มุ่งการถามให้ครอบคลุมเนื้อหา และการสัมภาษณ์ (Selection interview) โดยให้อิสระแก่ผู้สัมภาษณ์และใช้การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured or directive interview) ซึ่งอาจมีการสอบภาคปฏิบัติในบางตำแหน่งงาน โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ได้กำหนดประเภทของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนไว้ 2 ประเภท ได้แก่

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2. ลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

โดยกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนไว้ดังนี้

1. การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

2. การรับสมัคร

3. การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์

4. การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เล็งเห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการสรรหาบุคลากรอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการสรรหาบุคลากรอย่างถูกต้อง

3. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้

## 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการสรรหา โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง ในการดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 45 วัน



#### 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

**การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน** หมายถึง กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตั้งแต่การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การรับสมัคร การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

**บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุนและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน

**พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุนที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

**ลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน** หมายถึง ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน ที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังจากคณะกรรมการ ก.บ.ม. และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ก.บ.ม.** หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

**หน่วยงาน** หมายถึง ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ในมาตรา 7 (1) (2) (3) และ (4) รวมถึงหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีตามมาตรา 7 (2)

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานในด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
2. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการสรรหาบุคลากรอย่างถูกต้อง
4. ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยพะเยา ในบทที่ 2 จะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ตลอดจนโครงสร้างการบริหารจัดการ โดยจะนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

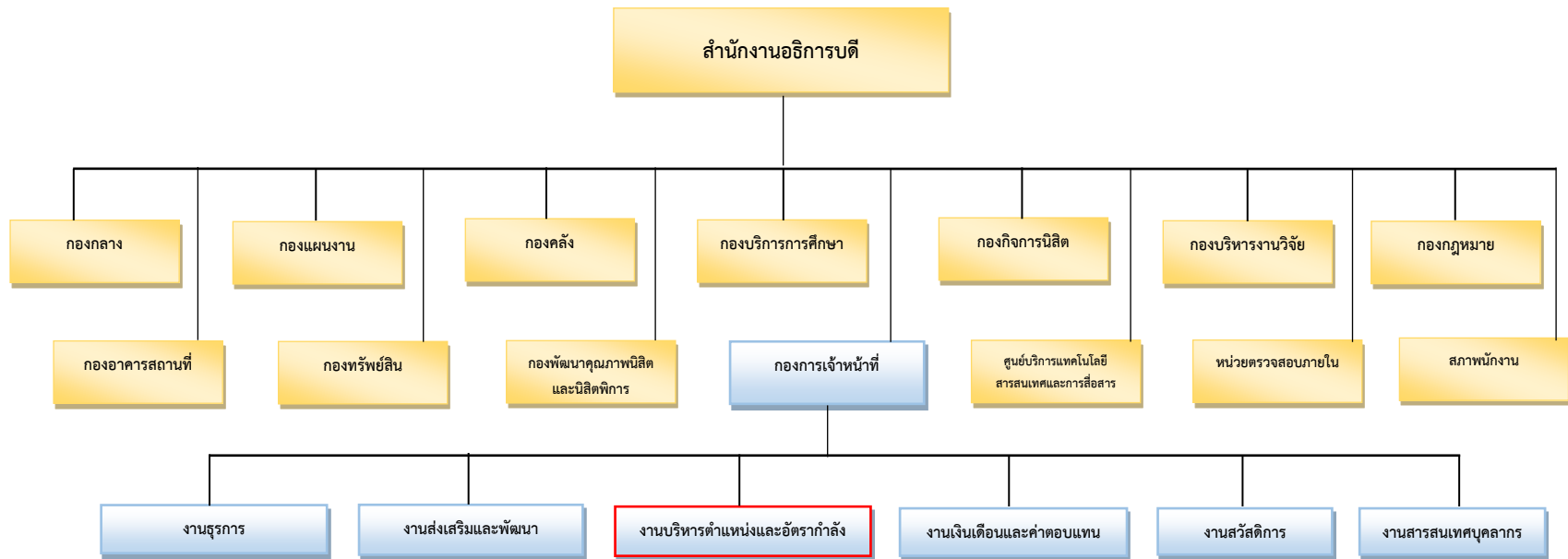
ในปี พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยได้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 44 ก ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมมุ่งสู่การพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีศักยภาพและผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัวและสอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา กองการเจ้าหน้าที่ ได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 6 งาน ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
3. งานเงินเดือนและค่าตอบแทน
4. งานส่งเสริมและพัฒนา
5. งานสวัสดิการ
6. งานสารสนเทศบุคลากร

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานในระดับกอง ภายในสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มาตรา 7 (2) สามารถอธิบายนโครงสร้างการบริหารจัดการของกองการเจ้าหน้าที่ได้ดังนี้

### 2.1.1 ผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

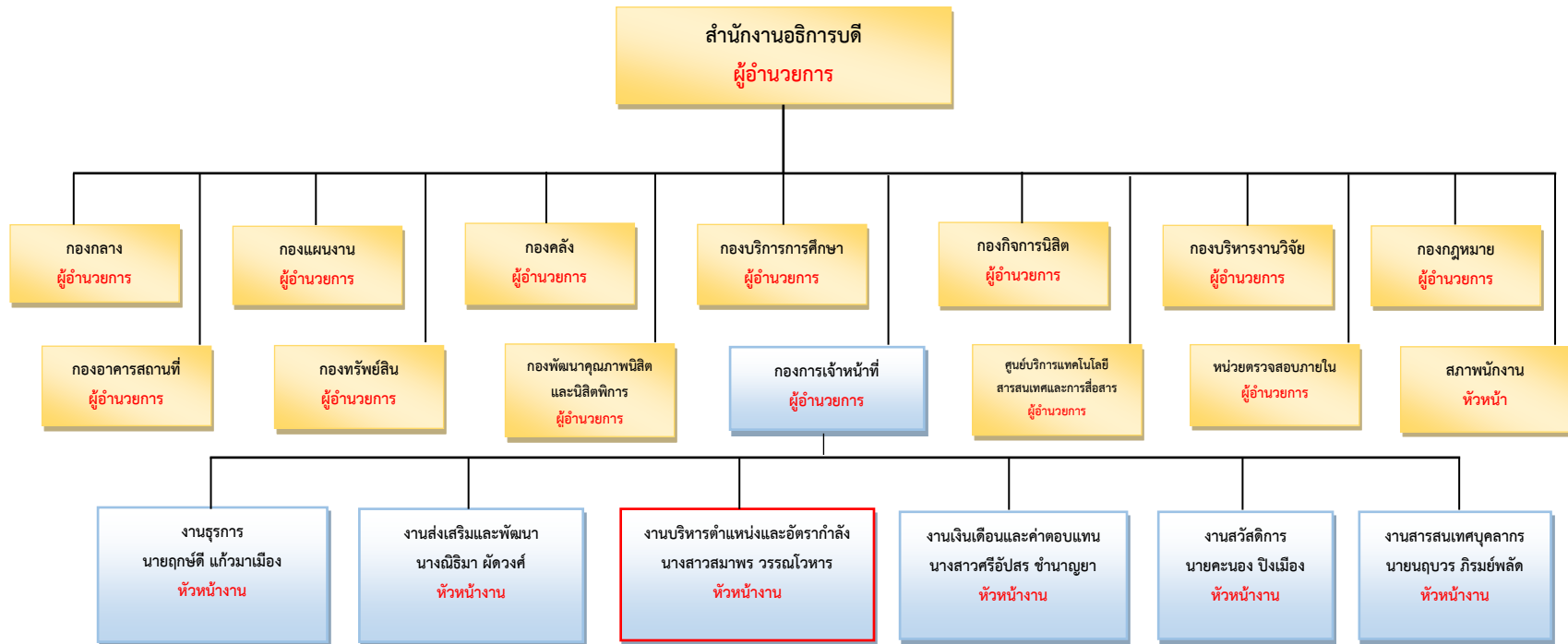


ภาพ 1 แสดงผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

แหล่งที่มา : พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา, 2553 และแหล่งที่มา : ผังโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา, 2566

เว็บไซต์ [https://www.up.ac.th/th/Intro\\_Organizational.aspx](https://www.up.ac.th/th/Intro_Organizational.aspx)

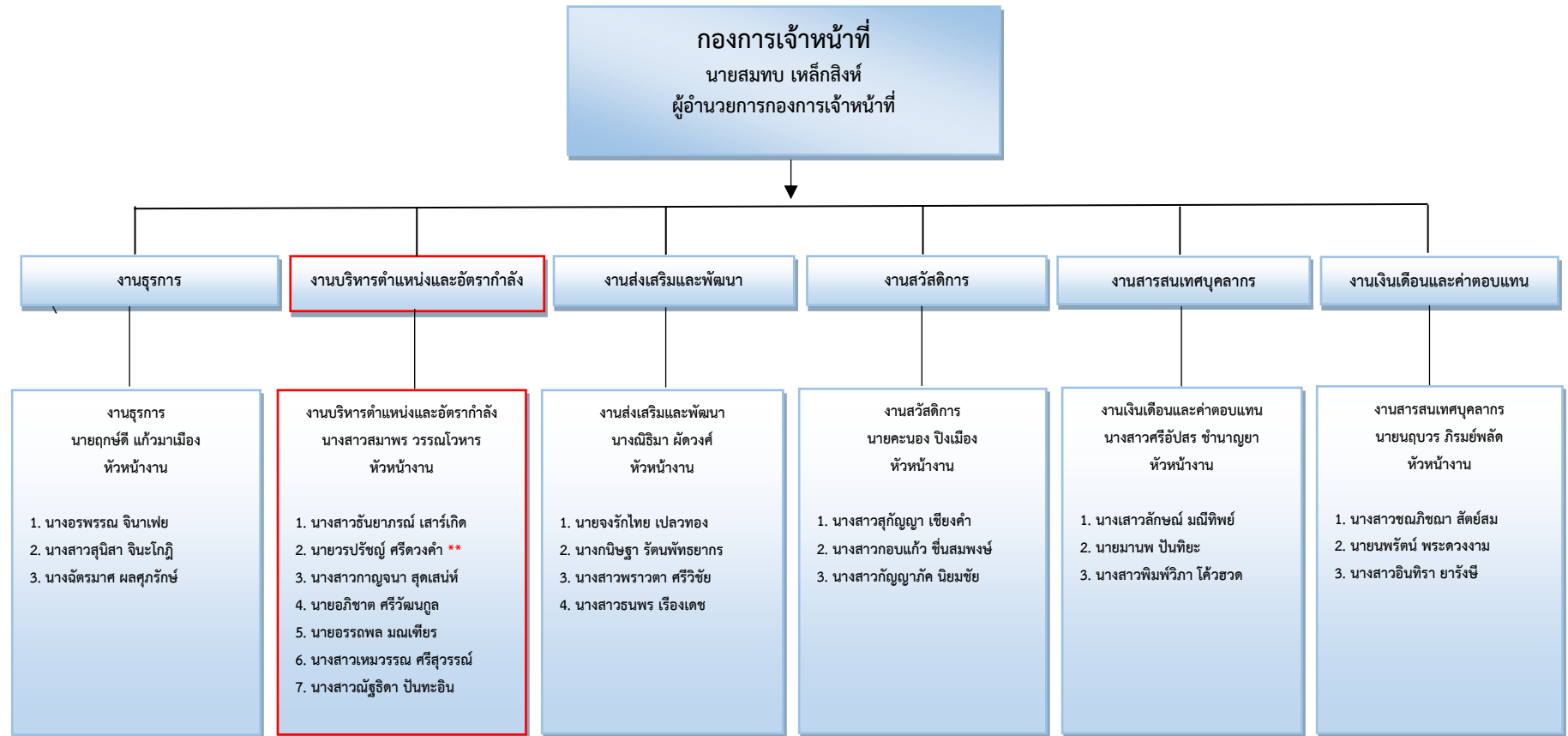
### 2.1.2 แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพ 2 แสดงผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

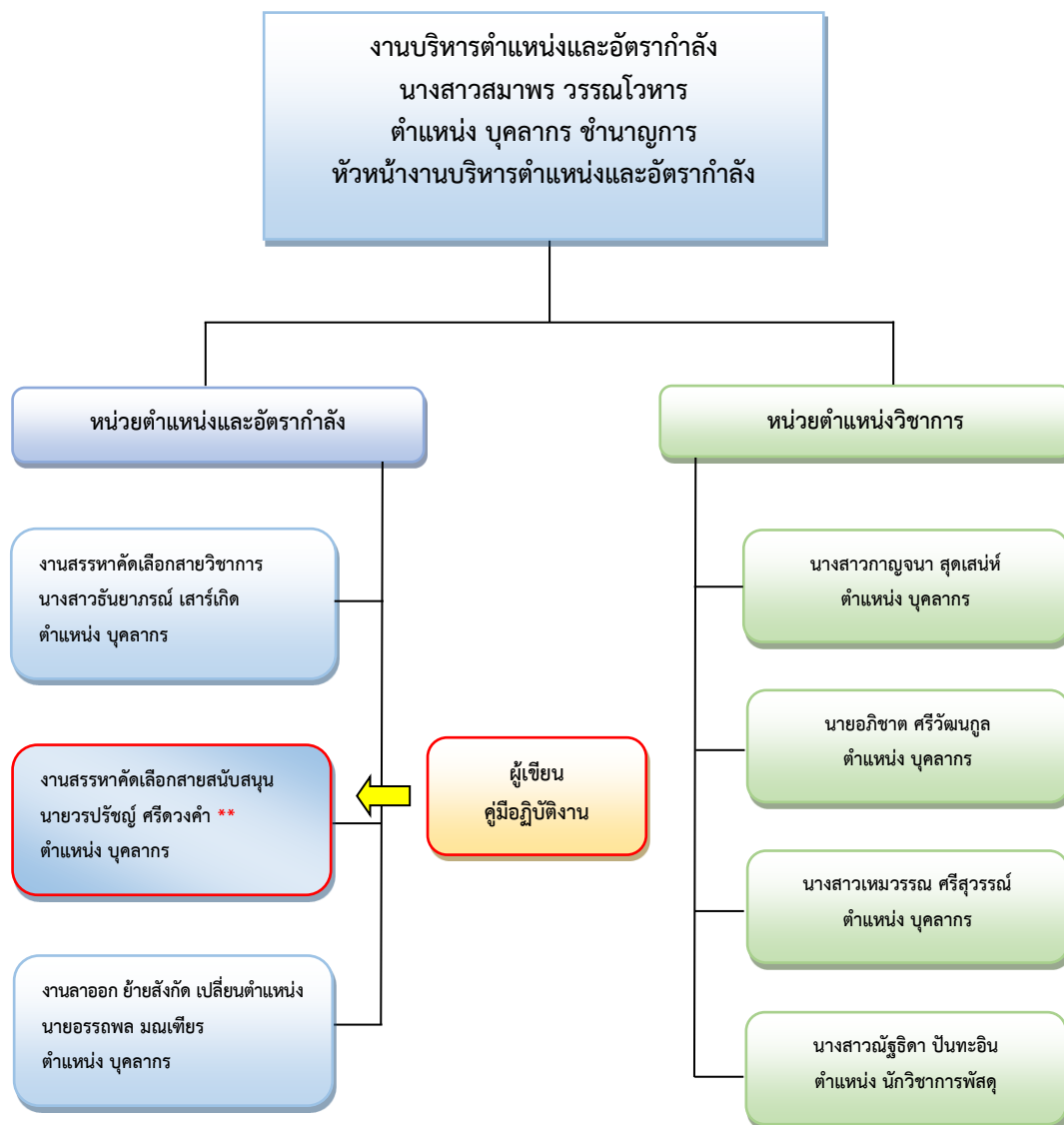
แหล่งที่มา : ผังโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา, 2566 เว็บไซต์ [https://www.up.ac.th/th/Intro\\_Organizational.aspx](https://www.up.ac.th/th/Intro_Organizational.aspx)

### 2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพ 3 แสดงผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง  
แหล่งที่มา : โครงสร้างองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ เว็บไซต์ <https://personnel.up.ac.th/orgChart.aspx>

## 2.1.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพ 4 แสดงผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง  
แหล่งที่มา : โครงสร้างองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ เว็บไซต์ <https://personnel.up.ac.th/orgChart.aspx>

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งบุคลากร ในระดับปฏิบัติการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2563 มีการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน นำมาวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี เพื่อประกอบการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

#### 1.1 การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ในการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) และกรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

ก. กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี ประกอบการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(3) นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(4) แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน

ข. กรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี ประกอบการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(3) นำเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุน เพื่อพิจารณา

(4) แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน

#### 1.2 การประกาศรับสมัคร

1.2.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครมายังกองการเจ้าหน้าที่

1.2.2 จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.2.3 ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

1.2.4 แจ้งรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงาน

### 1.3 การสอบคัดเลือก

1.3.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมายังกองการเจ้าหน้าที่

1.3.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ

1.3.3 สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และรายงานผลการสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย

1.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของผลการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ

1.3.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

1.3.6 ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์

1.3.7 รายงานผลการสอบสัมภาษณ์เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการคัดเลือกและนำรายงานผลการคัดเลือกเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. (ตามปฏิทินการประชุม)

1.3.8 ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

### 1.4 การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง

1.4.1 รับรายงานตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ผ่านการคัดเลือก

1.4.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และจัดทำเอกสารการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การขออนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ และการบรรจุและแต่งตั้ง ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

##### หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ต้องเป็น ผู้มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งวิธีการปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องทำการศึกษาลหลักเกณฑ์ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องดังนี้

##### 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

##### 1.1 จำแนกประเภทของบุคลากร ได้แก่

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังจากคณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1.2 กำหนดสายงาน กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหารทั่วไป และชื่อตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.3 กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยและผู้สมัครเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.4 กำหนดกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตามข้อ 23 ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย 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 กลุ่มตำแหน่งตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป และชื่อตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

### 3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2566

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนทุกตำแหน่งมีการกำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ (บาท) และขั้นสูง (บาท) ตามระดับของตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป
2. กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป
  - 2.1 ระดับปฏิบัติงาน
    - วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
    - วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
  - 2.2 ระดับชำนาญงาน
  - 2.3 ระดับชำนาญงานพิเศษ
3. กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
  - 3.1 ระดับปฏิบัติการ
    - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี
    - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 5 ปี
    - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 6 ปี หรือ
    - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท
  - 3.2 ระดับชำนาญการ
  - 3.3 ระดับชำนาญการพิเศษ
  - 3.4 ระดับเชี่ยวชาญ
  - 3.5 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

### 4. คุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล 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 หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
  7. ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
  8. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ สั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ
  9. ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
  10. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก ให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
  12. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล
- ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

## 5. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติในแต่ละตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจะต้องอยู่ในตำแหน่งตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 เกษตรกร
    - 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. องค์ประกอบคณะกรรมการคัดเลือก

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

ก. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรตำแหน่ง นายแพทย์ และตำแหน่ง ทันตแพทย์

- |                                                                                                                          |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. อธิการบดี                                                                                                             | ประธานกรรมการ    |
| 2. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับ<br>การบริหารงานบุคคลสายวิชาการ                                                | กรรมการ          |
| 3. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหาร<br>งานบุคคลสายสนับสนุน เฉพาะตำแหน่ง นายแพทย์<br>และตำแหน่ง ทันตแพทย์ | กรรมการ          |
| 4. หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด                                                                                               | กรรมการ          |
| 5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เฉพาะกรณีตำแหน่ง<br>นายแพทย์ หรือตำแหน่ง ทันตแพทย์ แล้วแต่กรณี                                   | กรรมการ          |
| 6. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                                                                                          | เลขานุการ        |
| 7. หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง<br>กองการเจ้าหน้าที่                                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข. คณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ยกเว้นการคัดเลือกบุคลากรตำแหน่ง นายแพทย์ และตำแหน่ง ทันตแพทย์

- |                                                                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับ<br>การบริหารงานบุคคลสายสนับสนุน                                                              | ประธานกรรมการ    |
| 2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด                                                                                 | กรรมการ          |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์<br>หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือหัวหน้าหน่วยงาน<br>หรือสำนักงานคณะ/วิทยาลัย แล้วแต่กรณี | กรรมการ          |
| 4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                                                                                                         | เลขานุการ        |
| 5. หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง<br>กองการเจ้าหน้าที่                                                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสุจริต และเมื่อดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้หน่วยงานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และคุมสอบคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสุจริต

## 7. วิธีการและเกณฑ์การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (มติ ก.บ.ม.ครั้งที่ 11/2556)

การสรรหาและคัดเลือกดำเนินการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

### ก. สอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ และเกณฑ์คะแนนสอบข้อเขียน (อัตรีย/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 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ ดังนี้

ก. ผ่านเกณฑ์สอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

ข. ผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ มาคำนวณรวม

เมื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือก เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 ส่วนผู้ที่ได้คะแนนรวม ในลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไป หรือเป็นผู้ได้ขึ้นบัญชีสำรอง

2. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับก่อนหน้าสละสิทธิ์หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ตามกำหนดได้ ให้เรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปเข้ารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งหรือ อนุมัติจ้างต่อไปแล้วแต่กรณี

3. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ไม่รวมที่ได้ขึ้นบัญชีสำรอง เข้ารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่เข้ารายงานตัว มหาวิทยาลัยพะเยา จะถือว่าสละสิทธิ์

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกประสงค์ขอเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานและการเข้ารายงานตัว ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งเหตุผล ความจำเป็น และได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบ จากหน่วยงานต้นสังกัด

การพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งหรืออนุมัติจ้าง แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และให้มหาวิทยาลัย อนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต่อไป โดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยตรวจสอบภาพ เพื่อประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้างและมหาวิทยาลัยอาจให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่งใด ตรวจสอบทางจิตวิทยา เพื่อประกอบการบรรจุแต่งตั้งและการอนุมัติจ้างได้

## 8. อัตราเงินเดือน

มหาวิทยาลัยได้กำหนดอัตราเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนขั้นต่ำ และขั้นสูง ในระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดอัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดังนี้

ตาราง 1 แสดงรายละเอียดอัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา

| ลำดับที่ | ระดับตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | อัตราเงินเดือน                                                     |                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ขั้นต่ำ (บาท)                                                      | ขั้นสูง (บาท)                                                      |
| 1        | กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 13,800                                                             | 29,400                                                             |
| 2        | กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป<br>2.1 ระดับปฏิบัติงาน<br>วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และ<br>ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)<br>วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)<br>2.2 ระดับชำนาญงาน<br>2.3 ระดับชำนาญงานพิเศษ                                                                                                           | 14,280<br>15,360<br>16,400<br>19,600                               | 45,360<br>60,000<br>66,000<br>72,600                               |
| 3        | กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และ<br>กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ<br>3.1 ระดับปฏิบัติการ<br>วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี<br>วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 5 ปี<br>วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 6 ปี หรือ<br>วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท<br>3.2 ระดับชำนาญการ<br>3.3 ระดับชำนาญการพิเศษ<br>3.4 ระดับเชี่ยวชาญ<br>3.5 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | 18,000<br>19,840<br>22,540<br>21,490<br>24,190<br>26,430<br>28,040 | 60,000<br>60,000<br>60,000<br>66,000<br>72,600<br>79,860<br>87,850 |

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนพะเยา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 1. การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ในการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) และกรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

1.1 กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) ใช้เวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี ประกอบการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(3) นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(4) แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ใช้เวลา 1 วัน

1.2 กรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี ประกอบการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(3) นำเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนเพื่อพิจารณา

(4) แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ใช้เวลา 1 วัน

การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

#### 2. การประกาศรับสมัคร

2.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครมายังกองการเจ้าหน้าที่

2.2 จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน

2.3 ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.4 แจ้งรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงาน ใช้เวลา 1 วัน

การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566



### 3. การสอบคัดเลือก

3.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มายังกองการเจ้าหน้าที่ ใช้เวลา 1 วัน

3.2 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ใช้เวลา 1 วัน

3.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน

3.4 หน่วยงานดำเนินการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และรายงานผลการสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย

3.5 ตรวจสอบความถูกต้องของผลการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ผลคะแนนสอบลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจข้อสอบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใช้เวลา 1 วัน

3.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน

3.7 จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล สถานที่ จอห้องประชุม ประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ แจ้งข้อมูลวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน

3.8 ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ใช้เวลา 1 วัน

3.9 รายงานผลการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก ใช้เวลา 1 วัน และนำรายงานผลการคัดเลือกเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. (ตามปฏิทินการประชุม)

3.10 จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใช้เวลา 1 วัน

3.11 ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

### 4. การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง

4.1 รับรายงานตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ผ่านการคัดเลือก ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน

4.2 บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน

การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

### 3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### เจื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1. ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด
2. ชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และประเภทของตำแหน่งต้องถูกกำหนดอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 หรือตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

#### ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลต้องศึกษาและมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการสรรหาบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจะต้องตรวจสอบข้อมูลจากหลายส่วน อาทิ ระบบ SMART HR ระบบฐานข้อมูลบุคลากร ระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติบุคลากร เป็นต้น
2. บันทึกข้อความต้องมีการลงนามผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา รวมไปถึงจนถึงการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

#### ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

1. ก่อนดำเนินงานควรมีการตรวจสอบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศอย่างถูกต้อง ตลอดจนศึกษาว่ามีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องหรือไม่
2. ตรวจสอบให้ชัดเจนว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างถูกต้องหรือไม่
3. ผู้ปฏิบัติสามารถอธิบายการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง สื่อสารเข้าใจตรงกันเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหาอย่างเคร่งครัด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และกำหนดตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

### 3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โดยผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างถ่องแท้ สามารถนำไปอธิบายได้อย่างครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง มีการกำกับตรวจสอบในทุกขั้นตอน มีการนำแนวทางการพัฒนางานตามหลักการวงจรคุณภาพ (PDCA Cycle) หรือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) ในการพัฒนาการดำเนินงานตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำ แก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) มีการวางแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2. การปฏิบัติตามแผน (Do) มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยมีการกำหนดไว้

3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check) มีการประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนดำเนินงานที่กำหนดไว้ จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบจากที่มีในปฏิบัติงานตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

4. การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) มีการนำผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผน ในการปรับปรุงต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานแสวงหาองค์ความรู้ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และวางแผนการพัฒนางานต่อไป โดยการดำเนินการต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ว่าการดำเนินงานตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพราะอะไร สิ่งที่เกิดขึ้นเป้าหมายเพราะอะไร สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายหรือปัญหาที่พบ เกิดขึ้นจากอะไร จะทำการยกระดับหรือทำการปรับปรุงการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนได้อย่างไร

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ (2566) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน ระยะที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุนในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับด้านที่สูงที่สุด ได้แก่ ด้านการบรรจุและแต่งตั้ง อยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ด้านการรับสมัคร อยู่ในระดับมาก รองลงมา ได้แก่ ด้านการสอบคัดเลือก สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านที่มีการพัฒนาขั้นตอนสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุนน้อยที่สุด คือ ด้านการวางแผน อัตราค่าจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ กองการเจ้าหน้าที่ ควรมีการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างที่มีความเหมาะสมกับอัตราที่ส่วนงานพึงมีและประเมินผลเพื่อปรับปรุงการวางแผนอัตราค่าจ้างในระยะต่อไป ควรประชาสัมพันธ์การรับสมัครอย่างทั่วถึง ควรมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งเป็นผู้ออกข้อสอบทำให้เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบมีความเที่ยงตรง และควรมีกระบวนการบรรจุและแต่งตั้งมีระยะเวลาที่เหมาะสม โดยบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาต้องให้ความร่วมมือ และตั้งใจปฏิบัติงานตามขั้นตอนกระบวนการ กรอบเวลาที่ใช้ในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ดนิตา วิภาวิน, สุภาภรณ์พรหมฤๅษี, เกรียงไกร โพธิ์มณี, รัชฎาพร บุญเรือง (2564) ได้ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาประสิทธิภาพการสรรหาพนักงาน บริษัท บีซีเนส เซอร์วิส เซส อัลไลแอนซ์ จำกัด ผลการวิจัยพบว่า 1) กระบวนการสรรหาพนักงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งงานที่เปิดรับตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างและตามตัวชี้วัด การวิเคราะห์งานให้ตรงกับตำแหน่งที่เปิดรับ การกำหนดวิธีการสรรหาโดยการลงพื้นที่และกำหนดผู้รับผิดชอบ การดำเนินการสรรหาโดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การตรวจสอบประวัติผู้สมัคร และการประเมินผล 2) ปัญหาของการสรรหาบุคลากรด้านที่มีระดับความสำคัญสูงสุด คือ การขาดการชี้แจงนโยบายที่ชัดเจน รองลงมาเป็น ขั้นตอนการทำงาน

ด้านเอกสารที่ซับซ้อน และการขาดแหล่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน และ 3) แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสรรหาพนักงาน ด้านที่มีระดับความสำคัญสูงสุด คือ การกำหนดนโยบายและแผนงานที่ชัดเจนเพื่อจัดสรรอัตรากำลังตามกรอบภาระงาน รองลงมาเป็นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในทุกกระบวนการเพื่อลดงานเอกสารและแบบทดสอบ และการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหาอบรมพนักงาน

วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ (2560) ได้ทำวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้วงจร PDCA ของหน่วยสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสายบริการ งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ผลการวิจัยพบว่า ด้านที่มีการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้วงจร PDCA ของหน่วยสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสายบริการ ของงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยามากที่สุดคือ ด้านการตรวจสอบ (Check) ส่วนด้านที่มีการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้วงจร PDCA ของหน่วยสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสายบริการ ของงานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยาน้อยที่สุด คือ ด้านการวางแผน (Plan) และแนวทางการพัฒนา ได้แก่ บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยาต้องให้ความร่วมมือ และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานมีการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการ กรอบเวลาที่ใช้ในการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสายบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จิรประภา อัครบวร (2556) ได้ทำวิจัยเรื่อง โครงการศึกษาแนวโน้มงานทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทย ในปี 2555-2556 พบว่าในการศึกษาแนวโน้มงานทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทยด้านการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร แนวโน้มสูงสุด 5 ด้าน คือ อันดับ 1 องค์การมีการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร (Employee brand) เพื่อเป็นสิ่งดึงดูดผู้สมัครงานที่มีคุณภาพ อันดับ 2 องค์การให้ความสำคัญกับการลงทุนด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรผ่านช่องทางระบบอินเทอร์เน็ตเพิ่มมากขึ้น และยังการให้ความสำคัญกับกระบวนการในการสรรหาบุคลากรหลากหลายช่องทาง อันดับ 3 องค์การมีแนวโน้มใช้การฝึกงานและการสร้างสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาและสถาบันการศึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร อันดับ 4 องค์การให้ความสำคัญกับเทคนิค การสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาสมรรถนะ (Competency-based interview) มากขึ้น อันดับ 5 องค์การมีแนวโน้มให้โอกาสการโยกย้ายบุคลากรภายในองค์กรก่อนสรรหาจากภายนอกมากขึ้น โดยองค์การส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรจากภายในองค์กรเป็นลำดับแรกก่อนแล้วจึงจะมีการสรรหาจากภายนอกองค์กร แต่ในด้านของการว่าจ้างองค์กรที่ปรึกษาภายนอกก่อน (Head hunter agencies) มาทำหน้าที่ในการสรรหา นั้น ไม่ค่อยได้รับความนิยมมากนัก เพราะยังมีความคิดเห็นว่าต้นทุนมาก และไม่สามารถควบคุมกระบวนการในการสรรหาคัดเลือกได้

ฉัตรวิภา เอื้อแท้ (2559) ได้ทำวิจัยเรื่อง ศึกษาเปรียบเทียบแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเชิงรุกระหว่างภาคราชการกับภาคเอกชน ผลการศึกษาพบว่า จุดแข็งของการสรรหาและคัดเลือกบุคคลของภาคราชการ คือ มีวิธีการการสรรหาบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และมีความเป็นมาตรฐาน ด้านภาพลักษณ์เป็นอาชีพที่มีเกียรติและมั่นคงจุดอ่อน คือมีขั้นตอนหลายขั้นตอนทำให้เกิดความล่าช้า ขาดการประชาสัมพันธ์ ใช้วิธีการและช่องทางในรูปแบบเดิม ๆ โอกาส คือนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และปรับกฎระเบียบให้ยืดหยุ่นขึ้น อุปสรรค คือ ข้อจำกัดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทศนคติและค่านิยมของคนและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ส่วนจุดแข็ง

ของการสรรหาและคัดเลือกบุคคลของภาคเอกชน คือใช้วิธีการและช่องทางหลายช่องทาง จุดอ่อน คือ สรรหาบุคคลเฉพาะกลุ่มทำให้สรรหาได้ยาก โอกาส คือการนำเทคโนโลยีและระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว ทำให้ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในดำเนินการ อุปสรรค คือ การนำข้อมูลแหล่งข้อมูลภายนอกทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ และมีคู่แข่งและการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง

นุรไลลา ตีอระ (2559) การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในองค์กรเซ็นทรัลมาเก็ตติ้งกรุ๊ป (CMG) รวมถึงเพื่อศึกษาปัญหาในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในองค์กรเซ็นทรัลมาเก็ตติ้งกรุ๊ป (CMG) ผลการศึกษาพบว่า การสรรหาเกิดจากความจำเป็นขององค์กรในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมาใหม่หรือการคาดการณ์ทรัพยากรมนุษย์ในขั้นตอนนี้วางแผนทรัพยากรมนุษย์จะพิจารณาถึงจำนวน และประเภทของพนักงานที่องค์กรต้องการ พร้อมทั้งจำนวนและประเภทของคนที่ต้องจ้างใหม่ ในขั้นตอนนี้จะต้องพิจารณาให้ละเอียด ตรวจสอบพนักงานที่จะครบเกษียณอายุ การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง จะได้ทราบจำนวนและประเภทของพนักงานที่มีอยู่จริงว่าจำนวนเท่าไร แล้วนำมาเปรียบเทียบกับจำนวนที่องค์กรทั้งหมด ก็จะสามารถรู้ว่าองค์กรต้องจ้างพนักงานใหม่ในกลุ่มใดบ้างและระยะเวลาใด การสรรหาในแต่ละครั้งต้องให้ได้จำนวนบุคลากรมาสมัครมากและมีความรู้ความสามารถสูง มีการเปิดโอกาสโดยทั่วไปโดยเท่าเทียมกัน และใช้ระบบคุณธรรมในการสรรหา แหล่งในการสรรหาประกอบด้วยแหล่งภายในองค์กรและแหล่งภายนอกองค์กร

#### การสรรหาจากแหล่งภายในองค์กร

**ข้อดี** ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากรในองค์กรซึ่งในการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กรเป็นแหล่งที่มาของบุคลากรที่องค์กรแทบไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เนื่องจาก แต่ละองค์กรจะมีข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของสมาชิกแต่ละคน ตลอดจนสมาชิกแต่ละคนล้วนปฏิบัติงานอยู่ภายในองค์กร จึงไม่ต้องเสียเวลาที่จะค้นหาและสนใจให้บุคลากรอยู่ร่วมงานกับหน่วยงาน ควรสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกในองค์กรได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใหม่ซึ่งทำให้บุคลากรสามารถแสดงความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบของตนตามงานที่ถนัด สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในอนาคตของตนอีกด้วย

**ข้อเสีย** ไม่สามารถสรรหาได้ในตำแหน่งต่ำสุดขององค์กร แหล่งภายในมีจำนวนบุคคลน้อยกว่าแหล่งภายนอกและอาจทำให้องค์กรขาดการเปลี่ยนแปลงหรือขาดความริเริ่มใหม่ ๆ เพราะอาจทำให้องค์กรบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะงานภายใน องค์กร ตลอดจนในกรณีที่องค์กรขยายตัว คุณสมบัติของบุคคลภายในอาจมีจำกัด นอกจากนี้พนักงานอาจไม่ค่อยยอมรับบุคคลภายในที่เคยรู้จักและเป็นเพื่อนกันมา ก่อนได้เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้างานของตน

#### การสรรหาจากแหล่งภายนอก

**ข้อดี** เหมาะสำหรับองค์กรที่ขยายตัวประกอบกิจการใหม่ๆ ตลอดจนทำให้องค์กรเกิดการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากได้บุคคลจากหลายองค์กรที่มีความคิดแปลกใหม่เข้าสู่องค์กร และองค์กรมีโอกาสในการเลือกบุคคลได้อย่างกว้างขวางมากกว่าแหล่งภายใน

**ข้อเสีย** การสรรหาภายนอกได้แก่ สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายมากในกรณีที่บรรจุบุคคลภายนอกเข้าสู่ตำแหน่งสูงที่ว่างลงจะมีผลกระทบต่อขวัญกำลังใจของบุคคล ภายในองค์กรที่ทำงานอยู่ก่อน

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดอันจะนำความเสียหายมาสู่มหาวิทยาลัย โดยเนื้อหาประกอบด้วยกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ

ตารางที่ 2 แสดงแผนปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

| กิจกรรม                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>1. การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง</b>                                                                                                                         |                                           |
| 1.1 ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)<br>นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา และแจ้งผลไปยังหน่วยงาน                                      | ไม่เกิน 2 สัปดาห์<br>(ตามปฏิทินการประชุม) |
| 1.2 ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง นำเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดี<br>มอบหมาย เพื่อพิจารณา และแจ้งผลไปยังหน่วยงาน                         | ไม่เกิน 3 วัน                             |
| <b>2. การประกาศรับสมัคร</b>                                                                                                                                  |                                           |
| 2.1 ประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                                                                                              | ไม่น้อยกว่า 15 วัน                        |
| 2.2 แจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงาน                                                                                                                          | 1 วัน                                     |
| <b>3. การสอบคัดเลือก</b>                                                                                                                                     |                                           |
| 3.1 ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ                                                                                            | 1 วัน                                     |
| 3.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ                                                                                                     | ไม่น้อยกว่า 7 วัน                         |
| 3.3 จัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ                                                                                                                          | 1 วัน                                     |
| 3.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ /มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์                                                                                      | ไม่น้อยกว่า 7 วัน                         |
| 3.5 ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์                                                                                                                                  | 1 วัน                                     |
| 3.6 รายงานผลการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก<br>และนำรายงานผลการผลการคัดเลือกเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. | 1 วัน                                     |
| 3.7 ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                                                                                         | ไม่น้อยกว่า 30 วัน                        |
| <b>4. การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง</b>                                                                                                              |                                           |
| 4.1 รับรายงานตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ผ่านการคัดเลือก                                                                                              | ไม่เกิน 2 วัน                             |
| 4.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>และจัดทำเอกสารการอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                        | ไม่เกิน 2 วัน                             |

รวมระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 45 วัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนการทำงานตั้งแต่การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง เพื่อให้สามารถเตรียมการล่วงหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดในด้านการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและคณาจารย์ประมาณที่ใช้ไป

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ และขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 1. การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง

ในการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) และกรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

1.1 กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) ใช้เวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์จะขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) (ตัวอย่าง บ 01)

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี ประกอบการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(3) นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

(4) แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ใช้เวลา 1 วัน (ตัวอย่าง บ 02)

1.2 กรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์จะขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(3) นำเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนเพื่อพิจารณา

(4) แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน ใช้เวลา 1 วัน (ตัวอย่าง บ 02)

การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

ตัวอย่าง บ 01 บันทึกข้อความขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตรา  
ที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน มีภาระงาน/จำนวนนิสิต/จำนวนหลักสูตร .....  
.....(เหตุผลความจำเป็น).....

ส่วนงาน/หน่วยงาน ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา และดำเนินการวิเคราะห์  
อัตรากำลังของส่วนงาน/หน่วยงาน รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน



ตัวอย่าง บ 02 บันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้าง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขอแจ้งการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ส่วนงาน/หน่วยงาน มีอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ XX/๒๕XX เมื่อวันที่ XX เดือน XXX พ.ศ. ๒๕XX ได้มีมติอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

## 2. การประกาศรับสมัคร

2.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มายังกองการเจ้าหน้าที่ ใช้เวลา 1 วัน (ตัวอย่าง บ 03)

2.2 ตรวจสอบการกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ข้อ 13 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป และชื่อตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และอัตราเงินเดือนในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

2.3 จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เสนอร่องอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนลงนาม ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน (ตัวอย่าง บ 04)

2.4 ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 15 วัน (ตัวอย่าง บ 04) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกาศรับสมัคร กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครและคุณสมบัติทั่วไป แล้วแจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศต่อไป ใช้เวลา 1 วัน (ตัวอย่าง บ 05)

2.5 หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรตามองค์ประกอบคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ได้แก่ คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และคุมสอบ

2.6 หน่วยงานเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกมายังกองการเจ้าหน้าที่ (ตัวอย่าง บ 06)

การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

ตัวอย่าง บ 03 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัคร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 /XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

ส่วนงาน/หน่วยงาน มีความประสงค์ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

## ตัวอย่าง บ 04 ประกาศรับสมัคร



### ประกาศมหาวิทยาลัยพระยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ตำแหน่ง ๖๐๐๐                      สังกัด ๖๐๐๐

มหาวิทยาลัยพระยา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง ๖๐๐๐ สังกัด ๖๐๐๐ อัตราเงินเดือน ๖๐๐๐ บาท จำนวน ๖๐ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี
- ๑.๓ ไม่จำกัดเพศ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่ได้
- ๑.๘ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

#### ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๑ ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะรับพิจารณาผู้สมัครจากใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษาแล้ว หรือใบรับรองคุณวุฒิที่อนุมัติโดยสภาสถาบัน หรือ ใบปริญญาบัตร เท่านั้น

๒

## ๓. วิธีการสมัครเข้ารับการศึกษา

สมัครผ่านทางเว็บไซต์ [www.personnelup.ac.th](http://www.personnelup.ac.th) ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒  
ตามขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ กรอกข้อมูลในระบบสมัครงานและพิมพ์ใบสมัครงานจากระบบ
  - ๓.๒ อัปโหลดไฟล์ใบสมัครงานและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง และดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงิน
  - ๓.๓ ชำระค่าสมัคร จำนวน ๕๐๐ บาท ผ่าน Application ทุกธนาคาร หรือทางเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (ภายหลังชำระเงินแล้วมหาวิทยาลัยจะขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงิน)
  - ๓.๔ ส่งใบสมัครงานและเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง (ในเวลาทำการ) หรือ ทางไปรษณีย์ โดยยึดวันประทับตราไปรษณีย์วันสุดท้ายเป็นหลัก มายังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ (วงเล็บมุมของ สมัครงาน)
  - ๓.๕ ตรวจสอบสถานะสมัครผ่านระบบรับสมัครภายหลังชำระค่าสมัครแล้ว ๒ วันทำการ หากสถานะไม่ถูกต้องให้ติดต่อมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับสมัคร
- ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครดำเนินการขั้นตอน และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าสมัครไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีหากตรวจพบภายหลังว่าใบสมัครและเอกสารหลักฐานเป็นเท็จ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาว่าการคัดเลือกดังกล่าวถือเป็นโมฆะ และดำเนินการตามกฎหมาย ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ กองแผนงาน โทร ๐-๕๕๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๕๑ หรือกองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๕๕๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๐

## ๔. หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- |                                                        |              |
|--------------------------------------------------------|--------------|
| ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                           | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน                                   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนานิ่งรับรองคุณวุฒิ       | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๔.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)                 | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม                |              |
| ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก              |              |
| ไม่สวมแว่นตา ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ รูป  |
| ๔.๗ สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางการทหาร                   | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 05 บันทึกข้อความขอแจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังต้นสังกัด



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งาน XXXX โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลผู้สมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX

เรียน ส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งข้อมูลผู้สมัครคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
ตำแหน่ง XXXX จำนวน XX ราย โดยมีรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง บ 06 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อ  
ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 /XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้แจ้งข้อมูลผู้สมัครคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา นั้น

ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีความ  
ประสงค์ขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน คัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสาย  
สนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา ในวันที่ .... เวลา .....สถานที่ .....ตั้งเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

### 3. การสอบคัดเลือก

3.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มายังกองการเจ้าหน้าที่ ใช้เวลา 1 วัน (ตัวอย่าง บ 06)

3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร จะดำเนินการเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนลงนามประกาศ แต่หากมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียนและแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

3.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติเพื่อคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 7 วัน (ตัวอย่าง บ 07)

3.4 หน่วยงานดำเนินการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย

3.5 หน่วยงานเสนอบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์มายังกองการเจ้าหน้าที่ (ตัวอย่าง บ 08)

3.6 รับบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์จากหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบผลการสอบข้อเขียน โดยผู้ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ใช้เวลา 1 วัน

3.7 เสนอบันทึกข้อความรายงานผลและจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนลงนามประกาศ ใช้เวลา 1 วัน

3.8 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 7 วัน (ตัวอย่าง บ 09)

3.9 จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล สถานที่ จองห้องประชุม ประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ แจ้งข้อมูลวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน

3.10 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ใช้เวลา 1 วัน

3.11 สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ โดยผู้ผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ มาคำนวณรวม

3.12 รายงานผลการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก ใช้เวลา 1 วัน และนำรายงานผลการคัดเลือกเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. (ตามปฏิทินการประชุม) (ตัวอย่าง บ 10)

การปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563



ตัวอย่าง บ 07 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน



**ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา**

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน

ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน ตำแหน่ง xxx จำนวน xx ราย มีรายชื่อดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้เป็นดังนี้

๑. ขอให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบมาสอบข้อเขียน ในวันที่ xx ที่ xx เดือน xx ๒๕ xx

๒. กำหนดเวลาในการสอบข้อเขียน เวลา xx.๐๐ - xx.๐๐ น.

๓. สถานที่สอบข้อเขียน ณ ห้อง xx อาคาร xx มหาวิทยาลัยพะเยา

ทั้งนี้ ให้ผู้เข้าสอบนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบด้วย

**หมายเหตุ** หากผู้มีสิทธิ์สอบไม่มาเข้าสอบตามวัน และเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ xxx พ.ศ. ๒๕ xx

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา  
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียน ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก จำนวน XX ราย ดังต่อไปนี้

| ที่ | เลขที่ใบสมัคร | ชื่อ-สกุล           |
|-----|---------------|---------------------|
| ๑   | XXXXXXXX      | นาย/นางสาว XXX XXXX |
| ๒   | XXXXXXXX      | นาย/นางสาว XXX XXXX |
| ๓   | XXXXXXXX      | นาย/นางสาว XXX XXXX |
| ๔   | XXXXXXXX      | นาย/นางสาว XXX XXXX |
| ๕   | XXXXXXXX      | นาย/นางสาว XXX XXXX |

**ตัวอย่าง บ 08 บันทึกข้อความขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียน  
และขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์**



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX ๒๕๖X

เรื่อง ขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์พร้อมทั้งประกาศรายชื่อ

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้ดำเนินการสอบข้อเขียนคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

ส่วนงาน/หน่วยงาน ขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์พร้อมทั้ง  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง  
XXXX จำนวน X อัตรา โดยมีรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์และผลคะแนนดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 09 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการสอบข้อเขียนคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จำนวน xx ราย  
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๑.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๒.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ มหาวิทยาลัยพะเยาจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

หมายเหตุ หากผู้มีสิทธิ์สอบไม่มาเข้าสอบตามวัน และเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ xxx พ.ศ. ๒๕๕๕

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 10 บันทึกข้อความขอรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกและ  
ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 /XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขอรายงานผลผู้ผ่านการคัดเลือกและขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตำแหน่ง XXX  
จำนวน X อัตรา

เรียน อธิการบดี

ด้วย ส่วนงาน/หน่วยงาน ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา

ส่วนงาน/หน่วยงาน ขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่าน  
การคัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง XXXX จำนวน X อัตรา โดยมี  
รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

#### 4. การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง

4.1 นามติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่ได้มีมติให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนไปดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

4.2 จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนลงนามประกาศ และในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 วัน (ตัวอย่าง บ 11)

4.3 ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว

4.4 รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัว ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน ดังนี้

ก. ใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการรายงานตัว เพื่อขอบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ตัวอย่าง บ 12)

ข. ใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการการรายงานตัว เพื่อขออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ตัวอย่าง บ 16)

4.5 กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายงานตัว เอกสารการขอบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และเอกสารขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุนลงนามในเอกสาร เพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และขออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน ดังนี้

ก. เอกสารการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดังนี้

1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ตัวอย่าง บ 13)
2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ตัวอย่าง บ 14)
3. ใบ ก.ม.1 (ตัวอย่าง บ 15)

ข. เอกสารการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ตัวอย่าง บ 17)
2. สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ตัวอย่าง บ 18)

ตัวอย่าง บ 11 ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน



**ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา**

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยาได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศผลการคัดเลือกและที่ขึ้นบัญชีสำรอง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๑.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๑.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒. ตำแหน่ง xxx สังกัด xxx จำนวน xx อัตรา

๒.๑ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๒ นาย/นางสาว XXX XXXX

๒.๓ นาย/นางสาว XXX XXXX

หมายเหตุ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก (ไม่รวมที่ขึ้นบัญชีสำรอง) เข้ารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่เข้ารายงานตัว มหาวิทยาลัยพะเยา จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

ทั้งนี้ กำหนดวัน เวลา และสถานที่เข้ารายงานตัว มหาวิทยาลัยพะเยาจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ xxx พ.ศ. ๒๕xx

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวอย่าง บ 12 ใบรายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ภจ.04-01-02

ใบรายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานตัวขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด.....ชื่อวุฒิ.....  
 วิชาเอก.....ปีที่สำเร็จ.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....  
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ต.รอก/ชอย.....  
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
 โทรศัพท์บุคคลอ้างอิงหรือญาติใกล้ชิด ชื่อ-สกุล .....  
 ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าเคยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับในครั้งนี้อย่างน้อย.....แห่ง  
 โดยได้ปฏิบัติงาน ณ.....ในตำแหน่ง.....  
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติงานและเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ในตำแหน่ง.....  
 สังกัด สาขาวิชา/งาน.....คณะ/กอง/อื่นๆ.....มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สำเนาฉบับนี้

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ..... / ..... วันที่ ..... พ.ศ. ....

ประกอบด้วย .....

ผู้รายงานตัวเป็น ☐ บุคคลทั่วไป ☐ กำลังชั่วคราว/พนักงาน มพ. ☐ ชักเย็บทุน.....



กส.04-01-02 (แบบ)

เพื่อประกอบการรายงานตัวเพื่อขอเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน .....

2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่/หมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน.....e-mail.....

3. ใบประกอบวิชาชีพ ☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ

1.ใบประกอบวิชาชีพ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุญาต.....

2.ใบประกอบวิชาชีพ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....วัน เดือน ปีที่ได้รับอนุญาต.....

4. สิทธิสวัสดิการ ที่ใช้ในปัจจุบัน (เช่น บำเหน็จ,บำนาญ,ประกันสังคม และอื่นๆ)

☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ.....

5. สายวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งทางวิชาการ ศ. / รศ. / ผศ. /

(ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.) กำหนด)

1. ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- สาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- วันที่ได้รับการแต่งตั้ง.....

2. ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- สาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้ง.....

- วันที่ได้รับการแต่งตั้ง.....

6. ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (โปรดระบุให้ชัดเจน)

ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....ปีที่ได้รับ.....

ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....ปีที่ได้รับ.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้อมูลที่ยื่นไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....พนักงาน

(.....)

**ตัวอย่าง บ 13 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา**  
**เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**



**คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา**

ที่ XXXX / ๒๕XX

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ XX/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐XX/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงให้บรรจุและแต่งตั้ง นาย XXX XXXX เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ XXXX พ.ศ. ๒๕XX

(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## ตัวอย่าง บ 14 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

กจ. 04-02-03



อธิการ  
มหาวิทยาลัย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ทำที่.....มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

สัญญาจ้างทำงานฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยา โดย .....

ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี บ้านเลขที่ ..... ถนน..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พนักงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานตกลงรับจ้างปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยในสายสนับสนุน ตำแหน่ง..... สังกัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. .... (วันเกษียณอายุงาน) โดยเงื่อนไขการจ้างและอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 2. ในระหว่างเวลาจ้างตามสัญญานี้ ถ้าพนักงานประพฤติผิดสัญญา หรือไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินทดลองงาน พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้างได้ โดยพนักงานจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3. พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น ทั้งที่มีอยู่ในวันทำสัญญานี้หรือที่จะมีขึ้นต่อไปภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วยเช่นกัน

ข้อ 4. พนักงานสัญญาว่าจะปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และกำลังความสามารถของตน ทั้งจะเสาะแสวงหาความรู้เพิ่มเติมหรือกระทำการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมให้กิจการของมหาวิทยาลัยดำเนินรุดหน้าไปได้อย่างรวดเร็วด้วยดี และสัญญาว่าจะละเว้นจากการกระทำใด ๆ ที่ขัดกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5. การลาของพนักงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6. การไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษา ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือการอื่น ๆ ของพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7. ในระหว่างการจ้างตามสัญญา ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่พนักงานสายวิชาการให้อื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเพราะเหตุการณ์ที่มีได้ดำเนินการดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยค่าเสียหายตามที่กฎหมายกำหนดให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ 8. ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการเลิกจ้างพนักงานได้ ในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

8.1 ถูกสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง

8.2 ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8.3 ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากเสร็จจากการไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษา ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือการอื่น ๆ ของพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือตามประกาศของมหาวิทยาลัย

8.4 กรณีอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9. สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

9.1 ตาย

9.2 ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

9.3 ได้รับอนุญาตให้ลาออก

9.4 ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

9.5 คู่สัญญายกเลิกสัญญาตามข้อ 7

9.6 สิ้นสุดตามข้อ 8

9.7 มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่พนักงานได้รับคำวินิจฉัยว่าเป็นโรคต้องห้าม หรือโรคร้ายแรง หรือแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่า พนักงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 10. ในระหว่างการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ถ้าพนักงานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำความผิดประการใด ๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องสิทธิให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นที่พนักงานมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฉบับนี้ พนักงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง หรือสับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานไปทำงานในสถานที่ต่าง ๆ และ/หรือไปทำงานให้บุคคลอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

ข้อ 12. ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฉบับนี้ หากพนักงานปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ตามสัญญา แต่ได้ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ใหม่ขึ้นมา หรือสร้างสรรค์ผลงานขึ้นมาใหม่ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้ตกลงไว้เป็นอย่างอื่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... มหาวิทยาลัย  
(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ ..... พนักงาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

หนังสือยินยอมการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของคู่สมรส

ข้าพเจ้า ..... คู่สมรสของ .....  
 ขอยินยอมให้ ..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ความยินยอม (คู่สมรส)  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริง  
 ทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็น  
 จริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ ..... พนักงาน  
 (.....)

หมายเหตุ กรณีพนักงานมีคู่สมรสตามกฎหมายต้องได้รับความยินยอมด้วย

ตัวอย่าง บ 15 แบบฟอร์ม ใบ กม.1

[illegible]



[illegible]

ตัวอย่าง บ 16 ใบรายงานตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

กจ.๐๕-๐๒-๐๑



ใบรายงานตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานตัวเข้าเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า ..... วัน/เดือน/ปีเกิด .....

อายุ ..... ปี วุฒิการศึกษา ..... ชื่อวุฒิ .....

วิชาเอก ..... ปีที่สำเร็จ ..... เกรตเฉลี่ยสะสม .....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

โทรศัพท์บุคคลอ้างอิงหรือญาติใกล้ชิด ชื่อ-สกุล .....  
ความสัมพันธ์ ..... โทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้า ขอรายงานตัวเข้าเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยและพร้อมที่จะเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ในตำแหน่ง .....

☐ สายวิชาการ ☐ สายสนับสนุน สังกัด งาน/ส่วนงาน/สาขาวิชา .....

(คณะ/กอง/หน่วย/อื่น ๆ) ..... มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... )

ตัวอย่าง บ 17 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน โทร. XXXX

ที่ อว 7304 / XX

วันที่ XX XXXX 25XX

เรื่อง ขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ราย นางสาวXXX XXX

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ ๒๕XX เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี นางสาวXXX XXX วุฒิการศึกษา XXXบัณฑิต เกรตเฉลี่ย X.XX จากมหาวิทยาลัยXXX ตำแหน่ง XXX สังกัด XXX อัตราเงินเดือน XXX บาท (XXX) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ XX เดือน XXX ๒๕XX ถึงวันที่ XX เดือน XXX ๒๕XX

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตัวอย่าง บ 18 สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

กจ.04-02-02



เอกสาร  
แนบฉบับ  
10 หน้า

สัญญาเลขที่...../.....

**สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย**

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ณ มหาวิทยาลัยพะเยา  
ระหว่าง มหาวิทยาลัยพะเยา โดย ..... ตำแหน่ง ..... ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....  
"ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในหน้าที่สายสนับสนุน ตำแหน่ง .....  
สังกัด ..... มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน .....  
วัน นับตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป

**การทำงาน**

ข้อ 1 ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิด  
ผลดีที่สุด ตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้าง

**ค่าจ้าง**

ข้อ 2 ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง เดือนละ ..... บาท (.....)  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยพะเยาประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

- (1) ครั้งที่ 1 รอบ 6 เดือน
- (2) ครั้งที่ 2 รอบ 9 เดือน เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างต่อไป

**การลา**

ข้อ 4 ในปีงบประมาณหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิลาทุกประเภท (ยกเว้นลาคลอดบุตร) รวมกันแล้ว  
ไม่เกิน 15 วัน ในกรณีที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกมีสิทธิลาทุกประเภทรวมกันไม่เกิน 8 วัน  
และหากขาดเกินกว่านี้จะต้องจ่ายค่าจ้างในส่วนที่เกิน

ข้อ 5 ในปีงบประมาณหนึ่ง ผู้รับจ้างมีสิทธิลาเนื่องจากคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่าง  
ลาได้ไม่เกิน 45 วัน เว้นแต่ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 7 เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

### การสิ้นสุดแห่งสัญญา

#### ข้อ 6 สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

- (1) ครบอายุสัญญาจ้าง
- (2) ผู้รับจ้างตาย
- (3) คู่สัญญาฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 1 เดือน
- (4) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (5) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างเพราะผู้รับจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง อันอาจทำให้มหาวิทยาลัยหรือตัวลูกจ้างได้รับความเสียหายชื่อเสียง ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1 หรือ ครั้งที่ 2 ตามข้อ 3
- (7) คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันยกเลิกสัญญา
- (8) แสดงทัศนคติ หรือความคิดเห็นซึ่งอาจนำมาซึ่งความเสียหาย หรือผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ด้วยเหตุตามข้อใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันคู่สัญญาได้อ่านข้อความและเข้าใจโดยตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

รองอธิการบดี..... ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

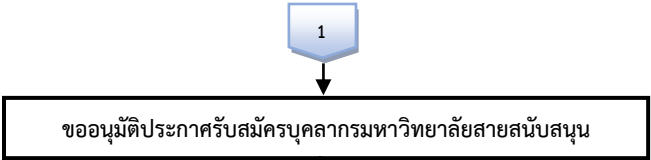
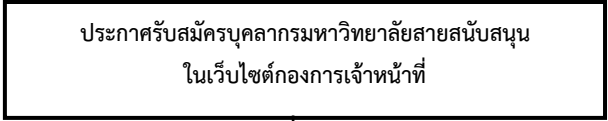
ลงชื่อ..... พยาน  
(.....)

ตารางแสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา

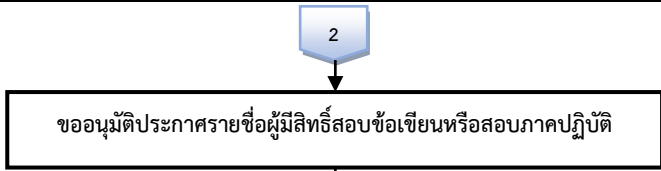
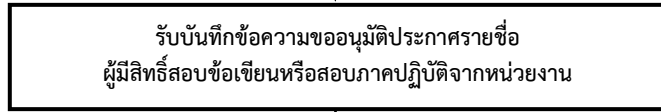
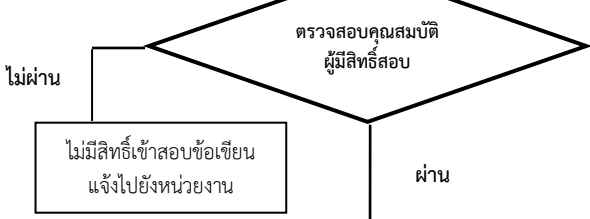
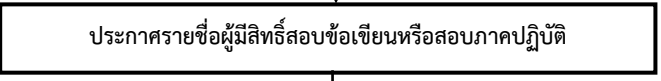
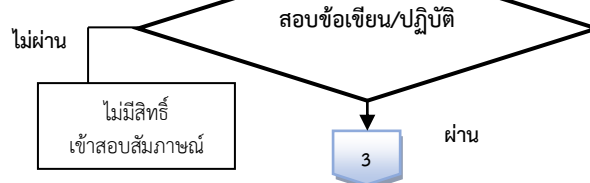
| ผังการปฏิบัติงาน | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ              | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                  | ขออนุมัติกรอบอัตราจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>1. กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)<br>2. กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง                                                                                                                             | หน่วยงาน          | 1 วัน                              | บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติกรอบ<br>อัตราจ้าง              |
|                  | วิเคราะห์สัดส่วนอัตราจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานพึงมี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา                                                                                                                               | กองการเจ้าหน้าที่ | ไม่เกิน 2 วัน                      | ข้อมูลทะเบียนประวัติ                                     |
|                  | เสนอพิจารณา ดังนี้<br>1. กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)<br>เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ<br>2. กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง<br>เสนอ ร้องอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ<br>3. แจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ไปยังหน่วยงาน | กองการเจ้าหน้าที่ | ไม่เกิน 2 สัปดาห์<br>ไม่เกิน 3 วัน | บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติกรอบ<br>อัตราจ้าง              |
|                  | 1. แจ้งผลการไม่อนุมัติกรอบอัตราไปยังหน่วยงานเพื่อทราบ<br>2. แจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตราบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนไปยังหน่วยงานเพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร                                                                                       | กองการเจ้าหน้าที่ | 1 วัน                              | บันทึกข้อความ<br>ขอแจ้งผลการ<br>อนุมัติกรอบ<br>อัตราจ้าง |

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

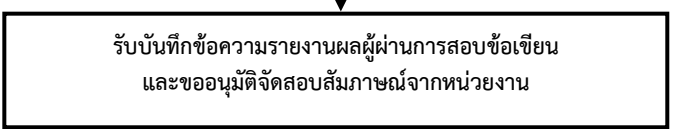
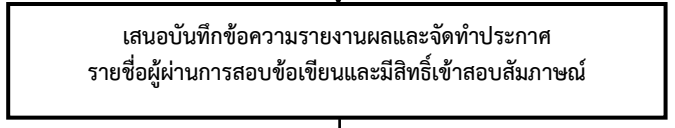
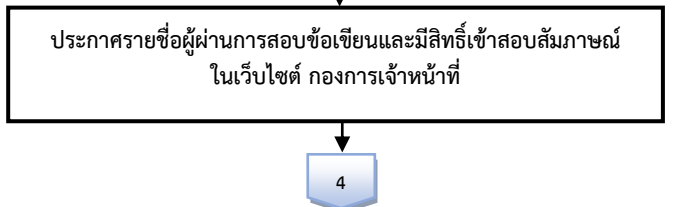
| ผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                     | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                      | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  <p>1</p> <p>ขออนุมัติประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน</p>               | ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครมายัง<br>กองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                           | หน่วยงาน                           | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ                      | บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติประกาศ<br>รับสมัคร |
|  <p>ประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br/>ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่</p> | 1. จัดทำประกาศรับสมัคร เสนอร้องอธิการบดี<br>ที่อธิการบดีมอบหมายลงนาม<br>2. ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่                                                                                             | กองการ<br>เจ้าหน้าที่              | ไม่เกิน 2 วัน<br><br>ไม่น้อยกว่า<br>15 วัน | ประกาศรับสมัคร                               |
|  <p>แจ้งข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงาน</p>                                            | เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกาศรับสมัคร กองการ<br>เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐานการสมัครและคุณสมบัติทั่วไป แล้วแจ้ง<br>ข้อมูลผู้สมัครไปยังหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ<br>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศต่อไป | กองการ<br>เจ้าหน้าที่<br>/หน่วยงาน | 1 วัน                                      | บันทึกข้อความ<br>ขอแจ้งข้อมูล<br>ผู้สมัคร    |
|  <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>2</p>                            | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก<br>ตามองค์ประกอบคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัย<br>กำหนด ได้แก่ คณะกรรมการออกข้อสอบ<br>ตรวจข้อสอบ และคุมสอบ                                                                       | หน่วยงาน                           | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ                      | คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>คัดเลือก     |



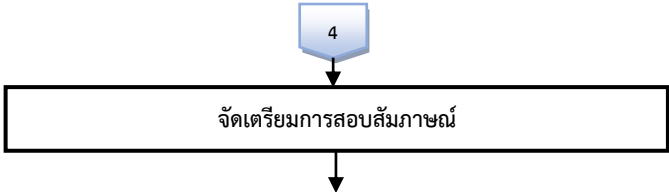
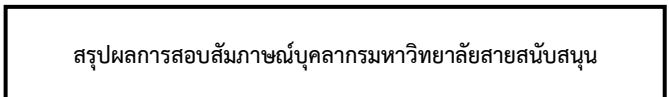
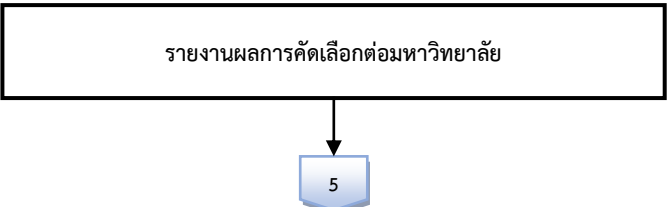
ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                           | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>2</p> <p>ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ</p>                                            | ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกมายังกองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                    | หน่วยงาน              | หน่วย<br>ดำเนินการ    | บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติประกาศ<br>รายชื่อผู้มีสิทธิ์<br>สอบข้อเขียน                                                  |
|  <p>รับบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติจากหน่วยงาน</p>                          | รับบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติจากหน่วยงาน                                                                                                                                                                                            | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | 1 วัน                 | บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติประกาศ<br>รายชื่อผู้มีสิทธิ์<br>สอบข้อเขียน                                                  |
|  <p>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน<br/>แจ้งไปยังหน่วยงาน</p> <p>ผ่าน</p> | ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจะดำเนินการเสนอรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน แต่หากมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน และแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | 1 วัน                 | 1. บันทึกข้อความ<br>ขออนุมัติประกาศ<br>รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ<br>ข้อเขียน<br>2. ประกาศรายชื่อ<br>ผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน |
|  <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ</p>                                                            | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                    | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | ไม่น้อยกว่า<br>7 วัน  | ประกาศรายชื่อ<br>ผู้มีสิทธิ์สอบ<br>ข้อเขียน                                                                            |
|  <p>สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ไม่มีสิทธิ์<br/>เข้าสอบสัมภาษณ์</p> <p>ผ่าน</p> <p>3</p>                  | ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการสอบเสนอต่อมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                             | หน่วยงาน              | หน่วยงาน<br>ดำเนินการ | บันทึกข้อความ<br>ขอรายงานผลผู้ผ่าน<br>การสอบข้อเขียน<br>และมีสิทธิ์เข้าสอบ<br>สัมภาษณ์                                 |

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                             | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|  <p>3 ผ่าน</p> <p>รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์</p>                               | รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์มายังกองการเจ้าหน้าที่                                                                                                   | หน่วยงาน          | หน่วยงานดำเนินการ | บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ |
|  <p>รับบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์จากหน่วยงาน</p>                  | รับบันทึกข้อความรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์จากหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบผลการสอบข้อเขียน โดยผู้ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 | กองการเจ้าหน้าที่ | 1 วัน             | บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและขออนุมัติจัดสอบสัมภาษณ์ |
|  <p>เสนอบันทึกข้อความรายงานผลและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์</p>      | เสนอบันทึกข้อความรายงานผลและจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการเสนอรองอธิการบดีลงนาม                                                | กองการเจ้าหน้าที่ | 1 วัน             | บันทึกข้อความ รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ |
|  <p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>4</p> | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่                                                                                        | กองการเจ้าหน้าที่ | ไม่น้อยกว่า 7 วัน | ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์          |

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                         | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     4[4] --&gt; A[จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์]             </pre>                                                                                           | เตรียมเอกสาร ข้อมูล เกี่ยวกับการสอบ<br>สัมภาษณ์ สถานที่ จอห้องประชุม ประสาน<br>คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ แจ้งวัน เวลา<br>และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์                                                            | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | ไม่เกิน 2 วัน         | หนังสือเชิญ<br>คณะกรรมการ<br>คัดเลือก           |
|  <pre> graph TD     B{สอบสัมภาษณ์} -- ผ่าน --&gt; C[สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน]     B -- ไม่ผ่าน --&gt; D[ไม่ผ่านการคัดเลือก]             </pre> | ดำเนินการสอบสัมภาษณ์บุคลากร<br>มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                                                                                                                                      | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | 1 วัน                 | เอกสารประกอบ<br>การสอบสัมภาษณ์                  |
|  <pre> graph TD     C[สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน] --&gt; E[รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย]             </pre>                                 | สรุปผลการสอบสัมภาษณ์บุคลากร<br>มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยผู้ผ่านเกณฑ์<br>การสอบสัมภาษณ์ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า<br>ร้อยละ 80 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ<br>มาคำนวณรวม | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | 1 วัน                 | เอกสารใบคะแนน                                   |
|  <pre> graph TD     E[รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย] --&gt; 5[5]             </pre>                                                                               | รายงานผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัย<br>เพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก                                                                                                                                             | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | 1 วัน                 | บันทึกข้อความ<br>รายงานผลผู้ผ่าน<br>การคัดเลือก |

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ผังการปฏิบัติงาน | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลาดำเนินการ                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                             |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
|                  | กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.<br>เพื่อให้ความเห็นชอบ                                                      | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | 1 วัน                            | บันทึกข้อความ<br>รายงานผลผู้ผ่าน<br>การคัดเลือก |
|                  | นำผลการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย<br>สายสนับสนุน เสนอที่ประชุม ก.บ.ม.<br>เพื่อให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง<br>เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน         | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | ตามปฏิทิน<br>การประชุม<br>ก.บ.ม. | เอกสาร<br>วาระการประชุม<br>ก.บ.ม.               |
|                  | เสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย<br>ลงนามประกาศ และประกาศผลการคัดเลือก<br>บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 30 วัน | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | 1 วัน                            | ประกาศผล<br>การคัดเลือก                         |
|                  | 1. ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่าน<br>การคัดเลือกเข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบ<br>การรายงานตัว<br>2. รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก               | กองการ<br>เจ้าหน้าที่ | ไม่เกิน 2 วัน                    | เอกสารประกอบ<br>รายงานตัว                       |

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

| ผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <pre> graph TD     6[6] --&gt; A[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัว]     A --&gt; B[บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย]     A --&gt; C[อนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย]     B --&gt; D[เสนอลงนามเอกสารการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้&lt;br/&gt;1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง&lt;br/&gt;2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน&lt;br/&gt;3. ใบ ก.ม.1]     C --&gt; E[เสนอลงนามเอกสารการจ้าง ดังนี้&lt;br/&gt;1. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน&lt;br/&gt;2. สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน]     D --&gt; F(( ))     E --&gt; F     F --&gt; G([สิ้นสุด])           </pre> | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัวเข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กองการเจ้าหน้าที่ | ไม่เกิน 2 วัน         | เอกสารประกอบรายงานตัว                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. ตรวจสอบใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการรายงานตัวเพื่อขอบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>2. ตรวจสอบใบรายงานตัวและเอกสารประกอบการรายงานตัว เพื่อขออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                                                                                                                                                | กองการเจ้าหน้าที่ |                       | เอกสารประกอบรายงานตัว                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เสนอร้องอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายลงนามเอกสาร ดังนี้<br>1. เอกสารบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้<br>1.1 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>1.2 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>1.3 ใบ ก.ม.1<br>2. เอกสารการจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ดังนี้<br>2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>2.2 สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน | กองการเจ้าหน้าที่ |                       | 1. คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>2. สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน<br>3. ใบ ก.ม.1<br>4. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย<br>5. สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน |

#### 4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานมีการกำกับตรวจสอบในทุกขั้นตอน มีวิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางการพัฒนางานตามหลักการวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) หรือวงจรเดมมิง (Deming Cycle) ในการพัฒนาการปฏิบัติงานสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน นำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ใช้ควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) มีการวางแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนการสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2. การปฏิบัติตามแผน (Do) มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่มหาวิทยาลัยมีการกำหนดไว้

3. การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check) มีการประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบจากที่มีในปฏิบัติตามขั้นตอนการสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

4. การปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) มีการนำผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผนและใช้ในการปรับปรุงต่อไป

อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ว่าการดำเนินการตามขั้นตอนการสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพราะอะไร สิ่งที่ไม่เป็นเป้าหมาย เพราะอะไร สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือปัญหาที่พบ เพราะอะไร จะทำการยกระดับ ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานตามขั้นตอนการสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไร

#### 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานในหน้าที่โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ แบบแผน โดยยึดหลักจริยธรรม ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts การประพฤติตนทางจริยธรรม โดยคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา ตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ดังนี้

1. จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. จริยธรรมของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. จริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัย
4. จริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
5. จริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
6. จริยธรรมของผู้เรียน นิสิต นักเรียน

โดยการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนอย่างเคร่งครัด มีสาระสำคัญโดยสรุปดังนี้

1. จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3. ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

4. ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

5. รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

6. ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักธรรมาภิบาล ใน 6 หลักการ ได้แก่ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) คือ การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ทำตามอำเภอใจ การไม่ละเมิดกฎหมาย และการไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

2. หลักคุณธรรม (Morality) คือ การยึดมั่น ถือมั่นในคุณธรรมความดีงาม ความถูกต้องตามทำนองคลองธรรม รวมถึงมีความซื่อสัตย์จริงใจ และยึดมั่นในความสุจริตคุณธรรมเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินชีวิต ทั้งความประพฤติและจิตใจซึ่งแต่ละสังคมกำหนดและยอมรับปฏิบัติกัน เช่น ซื่อสัตย์ อุดหนุน เมตตากรุณา เสียสละ เป็นต้น ไม่การปกปิดข้อเท็จจริง เพื่อหวังประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือการเลือกปฏิบัติหรือมีสองมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล

3. หลักความโปร่งใส (Accountability) คือ ความถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติตามหลักการที่ควรจะเป็นรวมถึงการสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องได้ รวมทั้งการให้และรับข้อมูลที่เป็นจริงตรงไปตรงมาทันเวลาในระดับกิจการ อาจแปลความหมายของ “Accountability” ว่าเป็น “ความรับผิดชอบต่ออธิบายได้” สามารถในการรายงานชี้แจงให้เหตุผลเพื่ออธิบายการกระทำของตนเองและสามารถตอบคำถามของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ในทุกที่ทุกโอกาส เพื่อแจกแจงอธิบายการกระทำทั้งหมดที่ตนรับผิดชอบ

4. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ การให้โอกาสบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญรวมถึงการเปิดรับฟังความคิดเห็น เพื่อรับคำแนะนำมาร่วมวางแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์

5. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ ความรับผิดชอบต่อในงานของตน และความรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเอง รวมถึงการตระหนักและสำนึกในสิทธิและหน้าที่

6. หลักความคุ้มค่า (Cost –Effectiveness or Economy) คือ การบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระดับบุคคล ความคุ้มค่าเทียบเคียงได้กับความประหยัดไม่ฟุ่มเฟือย ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า คือ การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดหรือเกิดมูลค่ามากที่สุด เช่น การใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้ยั่งยืน

และผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประกาศเจตนารมณ์ของกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้ประกาศร่วมกันว่าจะป็นหน่วยงานที่บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อย่างเคร่งครัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. ผู้บริหารและบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยความสุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

(No Gift Policy) ในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด ทั้งในปัจจุบันและอนาคต และต่อต้านการทุจริต และประพฤตินิชอบในทุกรูปแบบ

2. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตร อวยพร สมุดอวยพรบัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ ของกำนัล ประโยชน์อื่นใด เพื่อเสริมสร้างค่านิยมร่วมตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกับการปฏิบัติงาน

3. ผู้บริหารและบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ มีความมุ่งมั่นที่จะร่วมกันบริหารจัดการ องค์กร ด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน และรักษาไว้ซึ่งทัศนคติและค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีจิตสาธารณะ และคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรทุกคน จะประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามประมวล จริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างเคร่งครัด ก่อเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีอย่างยั่งยืน ต่อไป ตามประกาศกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง เจตนารมณ์สุจริต โปร่งใส งดให้ งดรับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในบทนี้ผู้เขียนได้นำประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นระยะเวลานาน จึงได้เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค รวมถึงแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานสหราชอาณาจักรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาและคิดค้นแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน

(แสดงรายละเอียดในตารางที่ 4)

| ตารางที่ 4 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน               |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                            | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                                                                  | แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                      |
| 1. ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                         | ข้อมูลประกอบการพิจารณาจากหน่วยงานยังขาดความสมบูรณ์ เช่น <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลัง</li> <li>2. จำนวนบุคลากรกับภาระงาน</li> <li>3. เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน</li> </ol> | ประสานแจ้งหน่วยงานเพื่อแนบข้อมูลภาระงาน ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน จำนวนบุคลากรกับภาระงาน เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อความสมบูรณ์ของบันทึกข้อความ ขออนุมัติกรอบอัตราและเอกสารประกอบการพิจารณา |
| 2. ประกาศรับสมัครบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                                  | ประกาศเป็นระยะเวลา 15 วัน แต่หน่วยงานจะเร่งรัดให้ประกาศเพียง 7 วัน                                                                                                                                               | ประสานแจ้งหน่วยงานถึงความจำเป็นที่จะต้องประกาศ ในระยะเวลาที่มีความเหมาะสม เนื่องจากผู้สมัครจากทั่วประเทศ และเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน                                                                 |
| 3. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                         | หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามองค์ประกอบคณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และคุมสอบข้อเขียน                                                                                              | ประสานแจ้งหน่วยงาน ติดตาม กำชับ เพื่อให้ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตามองค์ประกอบคณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และคุมสอบข้อเขียน                                                       |
| 4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน | หน่วยงานขออนุมัติมาในระยะกระชั้นชิดกับกำหนดวันสอบข้อเขียน                                                                                                                                                        | ประสานแจ้งหน่วยงาน ติดตาม กำชับ เพื่อให้ดำเนินการ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม                                                                                                                                     |

| ตารางที่ 4 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน (ต่อ) |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนดำเนินงาน                                                                        | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                                                                  | แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                             |
| 5. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน หรือสอบภาคปฏิบัติและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์       | หน่วยงานขออนุมัติมาในระยะกระชั้นชิดกับวันสอบสัมภาษณ์                                                                                                             | ประสานแจ้งหน่วยงาน ติดตามกำกับ เพื่อให้ดำเนินการในช่วงเวลาที่เหมาะสมและสามารถจัดสอบสัมภาษณ์ได้อย่างเรียบร้อย                                                                                                                                      |
| 6. สอบสัมภาษณ์                                                                          | การสอบสัมภาษณ์มาจากหลายหน่วยงาน และใช้เวลาการสัมภาษณ์นานกว่าระยะเวลาที่กำหนด ทำให้คณะกรรมการจากหน่วยงานถัดไปต้องรอคิวเข้าดำเนินการสอบสัมภาษณ์                    | บริหารจัดการคิวเข้าสอบสัมภาษณ์ และระยะเวลาที่ใช้สัมภาษณ์ โดยเรียงลำดับตามจำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์จากน้อย ไปหามาก ประสานคณะกรรมการจากหน่วยงาน แจ้งคิวเข้าสัมภาษณ์ และระยะเวลาโดยประมาณ เพื่อประหยัดเวลา และสามารถดำเนินการสอบสัมภาษณ์ได้อย่างเรียบร้อย |
| 7. ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                     | หน่วยงานเร่งรัดให้ประกาศผลโดยเร็ว ภายใน 1- 2 วัน                                                                                                                 | ประสานแจ้งขั้นตอน กระบวนการตรวจสอบผลการคัดเลือก คัดเลือก การรายงานผลการคัดเลือก และการเสนอลงนาม ประกาศผลการคัดเลือก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบ ดำเนินการด้วยความรวดเร็วและฉับไว อาจใช้เวลาประมาณ 3 วัน ตามขั้นตอนเสนอลงนามเอกสาร          |
| 8. รับรายงานตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                                            | ผู้ผ่านการคัดเลือกเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัวไม่ครบถ้วนตามที่แจ้ง และมีการขอปรับเปลี่ยนกำหนดวันและเวลา เข้ารายงานตัวกับมหาวิทยาลัย (รายงานตัวก่อนวันเริ่มงาน) | ใช้วิธีประสานงานกับผู้เข้ารายงานตัวทางโทรศัพท์ และสื่อสารทาง Line Application หากผู้ผ่านการคัดเลือกมีข้อสงสัย สามารถสอบถามได้ตลอดเวลาและสามารถส่งรูปถ่ายตัวอย่างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ทำให้เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด          |

| ตารางที่ 4 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน (ต่อ) |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนดำเนินงาน                                                                        | ปัญหาและอุปสรรค                                                                                                        | แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                   |
| 9. บรรจุและแต่งตั้งพนักงาน และอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน                  | หน่วยงานเร่งรัดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานและบันทึกข้อความอนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยโดยเร็ว ภายในระยะเวลา 1-2 วัน | ประสานแจ้งขั้นตอน กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องก่อนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน/อนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบและดำเนินการด้วยความรวดเร็วและฉับไว แต่อาจใช้เวลาประมาณ 3-4 วัน ตามขั้นตอนเสนอลงนามเอกสาร |

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอให้มีการพัฒนาการปฏิบัติงานในเบื้องต้น 2 วิธี คือ

1. การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือในการพัฒนา งานให้บรรลุเป้าหมายอย่างน้อย 3 ประการ ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน และบรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) โดยจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคลากรทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย พะเยา เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือก รวบรวมประเด็นปัญหาในการ ปฏิบัติงาน แนวทางการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการสรรหาคัดเลือก และสร้างความเข้าใจในหลักการ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยใช้ Line Application, LINE Official Account, Facebook และ Infographics เพื่อช่วยในการอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอน การสรรหาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตั้งแต่การขออนุมัติกรอบอัตรา กำลัง การรับสมัคร การสอบคัดเลือก ไปจนถึงการบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง เป็นการเพิ่มช่องทางในการสื่อสาร และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลออนไลน์ในที่มีความเชื่อมโยงในทุกขั้นตอน มีความถูกต้อง แม่นยำ สามารถใช้ฐานข้อมูลเดียวกันตั้งแต่การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การรายงานตัว ไปจนถึง การออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4. จัดทำระบบฐานข้อมูลออนไลน์เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แนวทางการปฏิบัติงาน เอกสารหรือแบบฟอร์มด้านการสรรหา รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นฐานข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน และเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก เพื่อนำไปใช้ในอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงานสรรหาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้มีความถูกต้อง มีความเท่าทัน ต่อเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา

## บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- จิรประภา อัครบวร. (2556). แนวโน้มงานทรัพยากรมนุษย์ในประเทศไทยปี พ.ศ. 2553-2554. โครงการวิจัย คณะ. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- ฉัตรวิณา เอื้อแท. (2559). ศึกษาเปรียบเทียบแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเชิงรุกระหว่าง ภาคราชการกับภาคเอกชน. วิทยานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสาธารณะ วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- คณิตา วิภาวิน, สุภาภรณ์พรหมฤๅษี, เกรียงไกร โพธิ์มณี, รัชฎาพร บุญเรือง. (2564). การพัฒนาประสิทธิภาพ การสรรหาพนักงาน บริษัท บีซิเนส เซอร์วิสเฮส อัลไลแอนซ์ จำกัด วารสารศิลปศาสตร์ราชมงคล สุวรรณภูมิ ปีที่ 3 ฉบับที่ 3. (2564). กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- นัฐกานต์ ทองสุขมาก เต็มทรัพย์ เพชรป้อม จุฑามาส ศรีชมภู และชนพงษ์ อาภรณ์พิศาล. (2563). การศึกษาการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของอุตสาหกรรมน้ำตาลแห่งหนึ่งในจังหวัดราชบุรี. งานประชุมวิชาการระดับชาติครั้งที่ 12. นครปฐม : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- นุรโสภา ตีอระ, อานิษฐ์ ลาเต๊ะ. (2559). การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานบริษัทในกลุ่มเซ็นทรัล มาร์เก็ตติ้ง. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566). ผังโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566). โครงสร้างองค์กร กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงาน พ.ศ. 2566
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563). ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พ.ศ. 2563
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2556). มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 11/2556
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2553). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553
- วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ. (2566). การพัฒนาขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาสายสนับสนุน ระยะที่ 1. วิทยาลัยสถาบัน กองการเจ้าหน้าที่ ปี พ.ศ. 2566. พะเยา : มหาวิทยาลัยพะเยา.
- วรปรัชญ์ ศรีดวงคำ. (2560). แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานโดยใช้วงจร PDCA ของหน่วยสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรสายบริการ งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา. วิทยาลัยสถาบัน กองการเจ้าหน้าที่ ปี พ.ศ. 2560. พะเยา : มหาวิทยาลัยพะเยา.
- สมคิด บางโม. (2556). องค์การและการจัดการ. (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2558). การดำเนินการสรรหาเชิงรุก. โครงการสรรหาเชิงรุก. ศูนย์สรรหาและเลือกสรร (ศสล.). กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ.

ภาคผนวก



## ภาคผนวก

### หน้า

|                                                                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ภาคผนวก .....                                                                                                                    | 74  |
| 1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 .....                                                                                  | 76  |
| 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 .....                                                            | 102 |
| 3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงาน<br>มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 .....                                | 120 |
| 4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 .....             | 123 |
| 5 มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.)<br>ครั้งที่ 11/2556 .....                                            | 127 |
| 6 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2539/2566 ลงวันที่ 19 เมษายน 2566<br>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ..... | 130 |
| 7 ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน .....                                                                    | 132 |
| 8 ประวัติผู้เขียน .....                                                                                                          | 134 |



## พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

เป็นปีที่ ๖๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“สภาพนักงาน” หมายความว่า สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นมหาวิทยาลัยหนึ่ง เรียกว่า “มหาวิทยาลัยพะเยา” และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยพะเยา มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

มาตรา ๖ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ

มาตรา ๗ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย
- (๓) ส่วนงานวิชาการ
- (๔) ส่วนงานอื่น

มาตรา ๘ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๗ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย  
มาตรา ๙ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่บริหารและธุรการขึ้นตรงต่อ  
สภามหาวิทยาลัย โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสำนักงาน

การแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙ (๑) และหัวหน้าส่วน  
งานบริหารมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๙ (๒) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ มหาวิทยาลัยจะรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือ  
สถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร  
ชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบ ซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง  
ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม  
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ มหาวิทยาลัยจะจัดการศึกษาและดำเนินการ  
วิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่าง  
ประเทศก็ได้ โดยในการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร  
ชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือการยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของ  
มหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง  
แรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์

มาตรา ๑๓ มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กระทำการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์  
ตามมาตรา ๖ อำนาจและหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) ทำนิติกรรม ถูกรวมสิทธิ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือ  
มีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สิน และจำหน่ายสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ทั้งภายในและ  
ภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่าย หรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๖ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายในอณาณหน้าทึของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าตอบแทนและค่าบริการนั้น

(๓) กำหนดค่าตอบแทน หรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐและของเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖

(๕) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๖) จัดให้มีทุนการศึกษาและทุนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ

(๗) นำผลงานวิจัยไปพัฒนาเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

(๘) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

(๙) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖

มาตรา ๑๔ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใดแก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

มาตรา ๑๕ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงและผู้ด้อยโอกาสอื่นให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงและผู้ด้อยโอกาสอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๖ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยวิธีอื่นไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาและการวิจัยโดยตรงไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครองและบุคคลใด

จะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๘ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

#### หมวด ๒

#### การดำเนินการ

มาตรา ๑๙ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสี่คน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) อธิการบดี

(๔) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยและประธานสภาพนักงาน

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๒) และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

เมื่ออุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

มาตรา ๒๐ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรืออาจได้รับเลือกใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- (๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้น
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้



ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นมาใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นมาใหม่แล้ว

มาตรา ๒๑ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๓) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัยและที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับ สถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์

(๔) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๗ รวมทั้งการแบ่ง หน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๕) อนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม หรือการยกเลิกการสมทบ การยกเลิก การจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงและสถาบันวิจัยอื่น

(๖) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๗) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพิจารณาถอดถอน นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๘) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๐) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๑๑) วางนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ และการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล

(๑๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๓) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับ และอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๑๔) แต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๒ ให้รักษาการแทนอธิการบดี ในกรณีที่ตำแหน่งอธิการบดีว่างลง

(๑๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัย ที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ

มาตรา ๒๒ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ และประธานสภาพนักงาน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

มาตรา ๒๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารการเงิน การคลัง การพัสดุและทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา การเปิดสอน และการวัดผลการศึกษา เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๗ รวมทั้งเสนอการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของสถานศึกษาชั้นสูงและสถาบันวิจัยอื่นเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๗

(๑๐) จัดหาวิธีการอันจะทำให้การศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การริเริ่ม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) พิจารณาให้ความเห็นแก่สภามหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารของมหาวิทยาลัย

(๑๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๔ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการอีกจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ให้คำแนะนำและคำปรึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง การดำเนินงาน ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์คณะหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

(๒) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องที่ผู้ร้องทุกข์ถูกสั่งให้ออกจากงาน หรือผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ถูกต้อง ฝ่าฝืนกฎหมาย หรือไม่เป็นธรรม

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง วิธีการดำเนินงาน วิธีการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และวิธีการพิจารณาการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ ให้มีสภาพนักงานเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมสร้างจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมของสภาพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๘ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของ  
สภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๒

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติ  
ตามมาตรา ๓๒

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๒

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ  
แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๐ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๒

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกถอนด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวน  
กรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๒ อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา  
หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรองและได้ทำการสอน  
หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง  
หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการ  
สภามหาวิทยาลัยมาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี

มาตรา ๓๓ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มี  
อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) บริหารการเงิน การคลัง การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) บรรจุ แต่งตั้ง ดำเนินการทางวินัย และถอดถอนพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) จัดหารายได้และทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๖) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดี ตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๒ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๓๕ ในส่วนงานตามมาตรา ๓ (๓) และ (๔) ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น และจะให้ มีรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งต้องสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอน หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่  
อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ และให้นำมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับกับการพ้น  
จากตำแหน่งก่อนครบวาระของหัวหน้าส่วนงานโดยอนุโลม

รองหัวหน้าส่วนงานนั้น ให้ถือการบดีแต่งตั้งและถอดถอนโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน  
จากผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนงาน

การรักษาการแทนหัวหน้าส่วนงานให้นำมาตรา ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานตามมาตรา ๓ (๓) มีอำนาจและหน้าที่บริหาร  
ส่วนงานนั้น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่  
วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม  
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน  
ตามมาตรา ๓ (๒) (๓) และ (๔) จะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินกว่าหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง จะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง  
แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๘ การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓ (๓) และ (๔)  
ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การรักษาการแทน การมอบ  
อำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ  
ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้  
ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใดให้ผู้รักษาการแทนหรือ  
ผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น  
ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้  
เป็นอย่างอื่นในคำสั่งมอบอำนาจ

## หมวด ๓

## การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๐ มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาและการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาและการวิจัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๑ เมื่อครบสี่ปีนับแต่วันจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓ (๓) และ (๔) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานดังกล่าว โดยผู้ประเมินอิสระซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และให้มีการประเมินดังกล่าวทุกสี่ปี

การดำเนินการตามมาตรานี้ต้องคำนึงถึงคุณภาพทางวิชาการ ความประหยัด การลดความซ้ำซ้อนและการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเป็นสำคัญ

รายงานตามวรรคหนึ่งให้ระบุด้วยว่าส่วนงานดังกล่าวควรปรับปรุงการดำเนินการใดหรือควรมีส่วนงานนั้นหรือหน่วยงานภายในของส่วนงานนั้นต่อไปหรือไม่ด้วย

มาตรา ๔๒ ให้มีการประเมินการดำเนินงานโดยรวมของมหาวิทยาลัย โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๑ ด้วย โดยอนุโลม ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๓ เมื่อครบหนึ่งปีหลังจากครบกำหนดเวลาการศึกษาตามหลักสูตรใดให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินหลักสูตร การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้นโดยผู้ประเมินอิสระซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยและประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และให้มีการประเมินดังกล่าวทุกห้าปีหรือเร็วกว่านั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้นำความในวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับกับการประเมินหลักสูตรตามวรรคหนึ่งด้วย โดยอนุโลม



หมวด ๔  
การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๖ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

มาตรา ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้บริหารในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๔๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕  
การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๐ รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๑ บรรดาเรื่องที่มหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖  
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๒ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอีกได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๕ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เป็นรองศาสตราจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของอธิการบดี

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓ (๓) หรือ (๔)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๖ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านาม เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

|                           |             |                |
|---------------------------|-------------|----------------|
| (๑) ศาสตราจารย์           | ใช้อักษรย่อ | ศ.             |
| (๒) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ | ใช้อักษรย่อ | ศ.(เกียรติคุณ) |
| (๓) ศาสตราจารย์พิเศษ      | ใช้อักษรย่อ | ศ.(พิเศษ)      |
| (๔) รองศาสตราจารย์        | ใช้อักษรย่อ | รศ.            |
| (๕) รองศาสตราจารย์พิเศษ   | ใช้อักษรย่อ | รศ.(พิเศษ)     |

(๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

(๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.(พิเศษ)

การใช้นำนามนามและการใช้อักษรย่อคำนามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่อ  
 อย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๗

#### ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๗ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชา  
 ที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และร่วมให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชา  
 ที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือ  
 ขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด รวมทั้งการใช้  
 อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้น ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๙ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี  
 ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๖๐ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ  
 และอนุปริญญาได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง  
 ภายหลังได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง  
 ภายหลังได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุสัญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๑ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๒ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเจ้มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุสัญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งอธิการบดี หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เจ้มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เจ้มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๓ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนิสิต และพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘  
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๕ ผู้ใดใช้ครุยวิทยฐานะ เข้มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนิสิตและพนักงานมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิจะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๖ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๓ วรรคสอง

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๗ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ สิทธิ งบประมาณ ภาระผูกพัน รายได้ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา

ในจังหวัดพะเยา และในส่วนที่เกี่ยวกับศูนย์บริการวิชาการ จังหวัดเชียงราย ไปเป็นของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการตามมาตรา ๖๗ ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการดังกล่าว รับเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น ๆ ผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการที่นำมาใช้บังคับตามวรรคหนึ่งไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ๆ ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๖๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยและให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จนกว่าจะมีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๐ ในระยะเริ่มแรกให้เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษารักษาการในตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามความเหมาะสมเพื่อปฏิบัติหน้าที่จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๑ ให้คณะกรรมการและหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยนเรศวรเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในจังหวัดพะเยาและในส่วนที่เกี่ยวกับศูนย์บริการวิชาการ จังหวัดเชียงราย ที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยนเรศวรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงอยู่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแบ่งส่วนงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัตินี้

ให้หัวหน้าหน่วยงานภายในของหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะได้มีการแบ่งส่วนงานใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้คณะกรรมการในหน่วยงานภายในตามวรรคหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะได้มีการแบ่งส่วนงานใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓๒ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๖๓ ผู้ใดประสงค์จะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้มหาวิทยาลัยรับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๖๓ ผู้ใดแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ภายหลังกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินบุคคลดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย และเมื่อผ่านการประเมินแล้ว ให้มหาวิทยาลัยรับบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าเงินเดือน



ค่าจ้าง สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๕ สำหรับอัตราและตำแหน่งดังกล่าว

ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๖๗ ที่มีได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยังคงสถานะความเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการของมหาวิทยาลัยต่อไป

มาตรา ๑๓ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยนเรศวรเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในจังหวัดพะเยา และในส่วนที่เกี่ยวกับศูนย์บริการวิชาการ จังหวัดเชียงราย อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยนเรศวรเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาในจังหวัดพะเยา และในส่วนที่เกี่ยวกับศูนย์บริการวิชาการ จังหวัดเชียงราย อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นอาจารย์พิเศษต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มาตรา ๑๔ สิทธิในการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการ หรือพนักงานที่โอนมาตามมาตรา ๖๗ หรือเปลี่ยนสถานภาพตามมาตรา ๑๒ และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการมิให้เสียไปเพราะเหตุที่โอนมาหรือเปลี่ยนสถานภาพหรือไม่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ ข้าราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๒ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๒ ให้ถือว่าเป็นการออกจากราชการเพราะทางราชการยุบเลิกตำแหน่งหรือเลิกจ้างโดยไม่มีควมผิด แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการของส่วนราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปแม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้วให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๗๖ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัยและให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๗๗ ให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎทบวง ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศซึ่งออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ โดยให้มีการบริหารงานที่เป็นอิสระ และมีความคล่องตัวมากกว่ามหาวิทยาลัยของรัฐที่เป็นส่วนราชการ เพื่อดำเนินงานด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้การศึกษาทางด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง อันจะเป็นการกระจายโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา สำหรับการแก้ปัญหาเศรษฐกิจ การเมืองและสังคมแบบยั่งยืนให้จังหวัดพะเยา จังหวัดใกล้เคียงและประเทศชาติ ตลอดจนเป็นการมุ่งเน้นไปสู่การพัฒนาในทุก ๆ ด้านอย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนผู้ด้อยโอกาส เพื่อสร้างไว้ซึ่งประเพณีและศิลปวัฒนธรรมที่ดีงามของชาติพันธุ์ต่างๆ ในเขตล้านนาอันจะเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเป็นแหล่งวิชาการรองรับการพัฒนาภูมิภาคนี้ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

**ข้อ ๒** ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก

- (๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๒
- (๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อ ๔** ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“การบริหารงานบุคคล” หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุนกลุ่มบริหารจัดการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างจาก คณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยการจ้างมีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บุคลากรมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๕** ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหา ในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย

กรณีที่คณะกรรมการไม่อาจวินิจฉัยได้ หรือกรณีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อพิจารณา วินิจฉัย หรือตีความ และให้ถือเป็นที่สุด

## ส่วนที่ ๑

### คณะกรรมการ

**ข้อ ๖** ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ทางด้านการบริหารงานบุคคลหรือที่เกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอธิการบดี จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าส่วนงานตามที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกิน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๗) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๘) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้ง ...

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกิน ๒ คน

ให้กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ อีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคสองกรรมการตาม (๒) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) สภามหาวิทยาลัยให้ถอดถอน

**ข้อ ๓** ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

**ข้อ ๔** ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหรือแก้ไขเพิ่มเติมระบบการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานและขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๓) อนุมัติกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๔) อนุมัติประเภทตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และสมรรถนะ

(๕) ให้ความเห็นชอบระเบียบ หรือประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำงานใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งออกประกาศของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย และกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง รวมถึงติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

(๘) กำหนดแบบสัญญา ...

(๘) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใบลาและเอกสารอื่นใด อันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับเปลี่ยนอัตราการจัดบุคลากรมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ ในการบรรจุและแต่งตั้งและกำหนดอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยปีละหนึ่งครั้ง

(๑๓) ในกรณีมีความจำเป็นคณะกรรมการ อาจกำหนดหลักเกณฑ์ระบบการบริหาร งานบุคคลตามข้อบังคับนี้ แตกต่างหรือมีลักษณะเฉพาะจากข้อบังคับนี้ได้ โดยอาจออกเป็นประกาศ มหาวิทยาลัย

(๑๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

**ข้อ ๙** การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุม ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับตัวกรรมการหรือญาติสายตรงของกรรมการ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การดำเนินการประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง

**ข้อ ๑๐** บุคลากรมหาวิทยาลัย มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๑๑** บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

ข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ

(๑) สายวิชาการ

(๑.๑) ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

(ก) อาจารย์

(ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(ค) รองศาสตราจารย์

(ง) ศาสตราจารย์

(๑.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) สายบริหารวิชาการ ได้แก่

(๒.๑) อธิการบดี

(๒.๒) รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๒.๔) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

การเข้าสู่ตำแหน่ง หลักเกณฑ์ การแต่งตั้ง วิธีการจ้าง ภาระงาน อัตราเงินเดือนเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินและการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

(๓) สายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่

(๓.๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่

(๓.๑.๑) ประเภทผู้บริหารและธุรการของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๑.๒) ประเภทผู้บริหารจัดการมหาวิทยาลัย

(ก) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

(ข) ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานคณะ  
หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ...



(๓.๑.๓) ประเภทผู้บริหารส่วนงานอื่น ตามมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

(ก) ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น

(ข) หัวหน้าสำนักงานส่วนงานอื่น หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่อ  
อย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(ค) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ การได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงานและหน้าที่ เงื่อนไข การประเมินผลในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

(๓.๒.๑) นายแพทย์

(๓.๒.๒) เภสัชกร

(๓.๒.๓) พยาบาล

(๓.๒.๔) ทันตแพทย์

(๓.๒.๕) นักกายภาพบำบัด

(๓.๒.๖) นักเทคนิคการแพทย์

(๓.๒.๗) นักรังสีการแพทย์

(๓.๒.๘) นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓.๒.๙) วิศวกรโยธา

(๓.๒.๑๐) วิศวกรไฟฟ้า

(๓.๒.๑๑) สถาปนิก

(๓.๒.๑๒) สัตวแพทย์

(๓.๒.๑๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(๓.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๓.๓.๑) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๓.๓.๒) เจ้าหน้าที่วิจัย

(๓.๓.๓) นักจิตวิทยา

(๓.๓.๔) นักตรวจสอบภายใน

(๓.๓.๕) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

(๓.๓.๖) นักประชาสัมพันธ์

(๓.๓.๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๓.๓.๘) นักวิจัย ...

- (๓.๓.๘) นักวิจัย
- (๓.๓.๙) นักวิชาการเกษตร
- (๓.๓.๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๓.๓.๑๑) นักวิชาการช่างศิลป์
- (๓.๓.๑๒) นักวิชาการพัสดุ
- (๓.๓.๑๓) นักวิชาการศึกษา
- (๓.๓.๑๔) นักวิชาการสัตวบาล
- (๓.๓.๑๕) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- (๓.๓.๑๖) นักวิทยาศาสตร์
- (๓.๓.๑๗) นักวิเทศสัมพันธ์
- (๓.๓.๑๘) นักเอกสารสนเทศ
- (๓.๓.๑๙) นิติกร
- (๓.๓.๒๐) บรรณารักษ์
- (๓.๓.๒๑) บุคลากร
- (๓.๓.๒๒) วิศวกร
- (๓.๓.๒๓) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
  - (๓.๔.๑) ช่างเทคนิค
  - (๓.๔.๒) ช่างเทคนิค
  - (๓.๔.๓) ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
  - (๓.๔.๔) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
  - (๓.๔.๕) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
  - (๓.๔.๖) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
  - (๓.๔.๗) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
  - (๓.๔.๘) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
  - (๓.๔.๙) ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
  - (๓.๔.๑๐) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
  - (๓.๔.๑๑) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด
- (๓.๕) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป ได้แก่
  - (๓.๕.๑) พนักงานบริการ
  - (๓.๕.๒) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๑๒** ลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และการจ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

การจ้าง การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๑๓** บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ

(๙) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

ข้อ ๑๔ บุคลากรมหาวิทยาลัย ...

**ข้อ ๑๔** บุคลากรมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๑๕** การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๑๖** บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้างที่มีการกำหนด เงื่อนไขการจ้าง ภาระงานที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการจ้าง ระยะเวลาจ้าง ข้อตกลงเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ที่พึงจะเกิดขึ้น

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๑๗** วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน วันหยุดประจำปี ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๑๘** พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑.๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑.๔) ระดับชำนาญการ

(๑.๕) ระดับปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ให้กำหนดระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๑.๒) ระดับชำนาญงาน

(๑.๓) ระดับปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติการได้มา การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ภาระงาน หน้าที่ เงื่อนไข และการประเมินผลในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัย ...

**ข้อ ๑๙** พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด สายใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และภาระด้านงบประมาณ

คณะกรรมการอาจจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ก็ได้ โดยมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้แสดง ประเภท ชื่อของตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ต่างไปจากที่กำหนดก็ได้

**ข้อ ๒๐** ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญ เข้าเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

**ข้อ ๒๑** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว หรือ ออกจากงานไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับ เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๒๒** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ออกจากงานไปโดยที่ไม่ใช่เพราะกระทำความผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงาน และคณะกรรมการให้ความเห็นชอบให้รับผู้นั้นเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๒๓**ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติบรรจุและ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย หรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่ง ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือ ข้อบังคับที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้นำความ กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง ถอดถอน รวมทั้งการให้ได้รับเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่ง ...

**ข้อ ๒๔** การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติคุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอุทิศตน และการรักษาวินัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### เงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ

**ข้อ ๒๕** อัตราเงินเดือนของบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน ที่คณะกรรมการกำหนด และถ้ามีเหตุผลอันสมควรหรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ก็ให้มีการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม

**ข้อ ๒๖** เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารให้เป็นไป ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๒๗** พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๒๘** เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัด ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนตามวรรคแรกแก่พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งออกจากงานเพราะ ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### ส่วนที่ ๔

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๒๙** ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมิน ไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๓) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน ...

- (๔) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน
- (๕) การเลื่อนตำแหน่ง
- (๖) การบรรจุและแต่งตั้ง
- (๗) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของผลงาน โดยเฉพาะภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนางานของผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**ข้อ ๓๐** ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของผลงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน โดยอาจจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

**ข้อ ๓๑** การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๓) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

**ข้อ ๓๒** การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ และกรรมการอื่น ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่ง ...

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงาน ไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการ

**ข้อ ๓๓** การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานชั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง และตามภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

**ข้อ ๓๔** ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมิน ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงาน โดยประเมินจาก

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพงาน

(๓) คุณลักษณะส่วนบุคคล

สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (๑) ถึง (๓) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงาน

ในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

**ข้อ ๓๕** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้า ถึงเป้าหมายของการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

**ข้อ ๓๖** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๓๗** ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

**ข้อ ๓๘** ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีมาก

(๒) ดี

(๓) ปานกลาง

(๔) ต้องปรับปรุง

(๕) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๓๙** คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๔๐ เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการ ...



**ข้อ ๔๐** เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความตกลงกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

**ข้อ ๔๑** ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณา ทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

**ข้อ ๔๒** ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมิน การปฏิบัติงานตามข้อ ๔๑ วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมิน อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๔๓** หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูกประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการ ผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

## ส่วนที่ ๕

### การลา

**ข้อ ๔๔** การลา มี ๙ ประเภท คือ

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาพักผ่อน
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก ...

- (๓) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล
- (๔) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

**ข้อ ๔๕** หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ในระหว่างการลาตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๖

### การพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๔๖** เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๔๗** การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็น หลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

**ข้อ ๔๘** พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

**ข้อ ๔๙** พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหาร ในระดับต่าง ๆ

พนักงานมหาวิทยาลัย ...

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป มีหน้าที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

### ส่วนที่ ๓

#### การออกจากงาน

**ข้อ ๕๐** บุคลากรมหาวิทยาลัย ออกจากงาน หรือพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุงาน
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) สิ้นสุดสัญญา หรือบอกเลิกสัญญา
- (๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง ตามข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การออกจากงานตามข้อนี้ให้ถือเป็นการเลิกสัญญาจ้างด้วย

**ข้อ ๕๑** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินดังต่อไปนี้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (๑) มีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ
- (๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
- (๓) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๕๒** บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ยื่นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา หากยื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๙๐ วัน แล้วแต่กรณี ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่บุคลากรมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

สำหรับหนังสือขอลาออกที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกหรือวันที่ถือว่า เป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น ก็ได้

**ข้อ ๕๓** อธิการบดี มีอำนาจสั่งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
- (๓) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๓ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอยู่ก่อนบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๑๙
- (๔) เมื่อบุคลากรมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

**ข้อ ๕๔** เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษใด ๆ ตามความประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

**ข้อ ๕๕** เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

**ข้อ ๕๖** พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

กรณีที่ มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเกษียณอายุงานอยู่ปฏิบัติงานต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งดำรงตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวต่อไป และถือว่าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งบริหาร กรรมการ อนุกรรมการ หรือตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือจนกว่าสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานจะได้สั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕๙ ให้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งอื่นใดอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ในกรณีความในวรรคแรก ไม่สามารถใช้ได้หรือครอบคลุมกับการบริหารงานบุคคล อาจอนุโลมให้ใช้ระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนเป็นการทั่วไป

ข้อ ๖๐ หากมีกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นเงินเดือนในบัญชีที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดอยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนในอัตรานั้นต่อไป โดยถือว่าเป็นอัตราเงินเดือนเต็มขั้นของตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับอัตราเงินเดือนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือน  
ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖**

**๑. พนักงานสายสนับสนุน**

| ลำดับที่ | ระดับตำแหน่ง                                                                                   | อัตราเงินเดือน |               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
|          |                                                                                                | ขั้นต่ำ (บาท)  | ขั้นสูง (บาท) |
| ๑        | กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป                                                                 | ๑๓,๘๐๐         | ๒๙,๔๐๐        |
| ๒        | กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป                                                                       |                |               |
|          | ๒.๑ ระดับปฏิบัติงาน                                                                            |                |               |
|          | วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และ<br>ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)                          | ๑๔,๒๘๐         | ๔๕,๓๖๐        |
|          | วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ<br>ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)                | ๑๕,๓๖๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | ๒.๒ ระดับชำนาญงาน                                                                              | ๑๖,๔๐๐         | ๖๖,๐๐๐        |
|          | ๒.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ                                                                         | ๑๙,๖๐๐         | ๓๒,๖๐๐        |
| ๓        | กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มตำแหน่งประเภท<br>เชี่ยวชาญเฉพาะ                         |                |               |
|          | ๓.๑ ระดับปฏิบัติการ                                                                            |                |               |
|          | วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี                                                                             | ๑๘,๐๐๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | วุฒิปริญญาตรี ๕ ปี                                                                             | ๑๙,๘๔๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | วุฒิปริญญาตรี ๖ ปี หรือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท                                               | ๒๒,๕๔๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | ๓.๒ ระดับชำนาญการ                                                                              | ๒๑,๔๙๐         | ๖๖,๐๐๐        |
|          | ๓.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ                                                                         | ๒๔,๑๙๐         | ๓๒,๖๐๐        |
|          | ๓.๔ ระดับเชี่ยวชาญ                                                                             | ๒๖,๔๓๐         | ๓๙,๘๖๐        |
|          | ๓.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ                                                                        | ๒๘,๐๔๐         | ๔๓,๘๕๐        |
| ๔        | หัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน<br>ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน | ๑๙,๓๔๐         | ๖๖,๐๐๐        |
| ๕        | กลุ่มบริหารจัดการ                                                                              | ๓๔,๙๙๐         | ๙๐,๕๙๐        |

## ๒. พนักงานสายวิชาการ

| ลำดับที่ | ระดับตำแหน่ง                              | อัตราเงินเดือน |               |
|----------|-------------------------------------------|----------------|---------------|
|          |                                           | ขั้นต่ำ (บาท)  | ขั้นสูง (บาท) |
| ๑        | อาจารย์                                   |                |               |
|          | วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี                        | ๑๙,๖๒๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | วุฒิปริญญาตรี ๕ ปี                        | ๒๑,๓๘๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | วุฒิปริญญาตรี ๖ ปีขึ้นไป หรือวุฒิปริญญาโท | ๒๕,๐๒๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | วุฒิปริญญาโท ที่ต่อจากวุฒิปริญญาตรี ๕ ปี  | ๒๕,๕๘๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | วุฒิปริญญาโท ที่ต่อจากวุฒิปริญญาตรี ๖ ปี  | ๒๙,๔๔๐         | ๖๐,๐๐๐        |
|          | วุฒิปริญญาเอก                             | ๓๔,๒๓๐         | ๖๐,๐๐๐        |
| ๒        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์                        | ๔๑,๓๑๐         | ๑๐๔,๐๐๐       |
| ๓        | รองศาสตราจารย์                            | ๔๘,๘๐๐         | ๑๔๐,๐๙๐       |
| ๔        | ศาสตราจารย์                               | ๖๙,๔๘๐         | ๑๓๐,๓๓๐       |

## หมายเหตุ

- ๑ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ไม่มีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว ดังนี้

|                                         |                            |
|-----------------------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี                  | ให้บรรจุในอัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท |
| ๒.๒ วุฒิปริญญาตรี ๕ ปี                  | ให้บรรจุในอัตรา ๑๙,๔๔๐ บาท |
| ๒.๓ วุฒิปริญญาตรี ๖ ปี หรือวุฒิปริญญาโท | ให้บรรจุในอัตรา ๒๒,๕๔๐ บาท |





## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้มีความสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และอ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

**ข้อ ๔** กำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทวิชาการ ประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพลเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๕** ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

## บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ได้แก่

- (ก) อาจารย์
- (ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ค) รองศาสตราจารย์
- (ง) ศาสตราจารย์

๒) บุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่

๒.๑) กลุ่มบริหารจัดการ

- ๒.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- ๒.๑.๒ ผู้อำนวยการกองหรือชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๒.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- ๒.๒.๑ นายแพทย์
- ๒.๒.๒ เภสัชกร
- ๒.๒.๓ พยาบาล
- ๒.๒.๔ ทันตแพทย์
- ๒.๒.๕ นักกายภาพบำบัด
- ๒.๒.๖ นักเทคนิคการแพทย์
- ๒.๒.๗ นักรังสีการแพทย์
- ๒.๒.๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๒.๙ วิศวกรโยธา
- ๒.๒.๑๐ วิศวกรไฟฟ้า
- ๒.๒.๑๑ สถาปนิก
- ๒.๒.๑๒ ลัทธิแพทย์

๒.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- ๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่วิจัย
- ๒.๓.๓ นักจิตวิทยา

๒.๓.๔ นักตรวจสอบภายใน ...

- ๒.๓.๔ นักตรวจสอบภายใน
- ๒.๓.๕ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๒.๓.๖ นักประชาสัมพันธ์
- ๒.๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๓.๘ นักวิจัย
- ๒.๓.๙ นักวิชาการเกษตร
- ๒.๓.๑๐ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๒.๓.๑๑ นักวิชาการช่างศิลป์
- ๒.๓.๑๒ นักวิชาการพัสดุ
- ๒.๓.๑๓ นักวิชาการศึกษา
- ๒.๓.๑๔ นักวิชาการสัตวบาล
- ๒.๓.๑๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- ๒.๓.๑๖ นักวิทยาศาสตร์
- ๒.๓.๑๗ นักวิเทศสัมพันธ์
- ๓.๓.๑๘ นักเอกสารสนเทศ
- ๒.๓.๑๙ นิติกร
- ๒.๓.๒๐ บรรณารักษ์
- ๒.๓.๒๑ บุคลากร
- ๒.๓.๒๒ วิศวกร

๒.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

- ๒.๔.๑ ช่างเทคนิค
- ๒.๔.๒ ช่างเทคนิค
- ๒.๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
- ๒.๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานเทคนิค
- ๒.๔.๕ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- ๒.๔.๖ ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
- ๒.๔.๗ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
- ๒.๔.๘ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ๒.๔.๙ ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
- ๒.๔.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

### เอกสารประกอบ

ดาวน์โหลดเอกสารประกอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓  
ได้ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา <http://www.personnel.up.ac.th/>

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖

วันศุกร์ที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ

ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย

สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายในการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากร และให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอเสนอแนวทางในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง มี ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีขอกรอบอัตรากำลัง กรณี เพิ่มเติม มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม โดยระบุจำนวนอัตรา พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงข้อมูลและเหตุผลประกอบ มายังกองการเจ้าหน้าที่

๒. กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมไปยังต้นสังกัด

๑.๒ กรณีขออนุมัติอัตราว่างลง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติอัตราว่างลงกรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง โดยระบุจำนวนอัตรา พร้อมแนบสำเนาเอกสารการลาออกจากงาน ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๘ มายังกองการเจ้าหน้าที่

๒. กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการขออนุมัติอัตราว่างลงกรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง ไปยังต้นสังกัด

## ๒. หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

### ๒.๑. เมื่อได้รับการอนุมัติ ให้ต้นสังกัดดำเนินการใน ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. กรณีไม่ทำประกาศรับสมัครงาน ให้ขออนุมัติรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะส่งข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ตำแหน่งที่รับเพิ่ม เพื่อพิจารณาคัดเลือก

๒. กรณีจัดทำประกาศรับสมัครงาน ให้ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัคร โดยระบุคุณสมบัติมาในบันทึกขออนุมัติจัดทำประกาศมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบและจัดทำประกาศรับสมัคร

### ๓. เมื่อได้รายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามประกาศแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติสอบข้อเขียนและ/หรือสอบสัมภาษณ์  
๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สายบริการ โดย มีผู้แทนจากกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการ (ตามมติ กบม.ครั้งที่ ๓/๒๕๕๓)

### ๓. เมื่อได้รับการแจ้งผลการขออนุมัติสอบฯและคำสั่งแต่งตั้งฯ ตามข้อ

๑. และ ๒. แล้วให้ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก

#### ๓. เกณฑ์การสอบคัดเลือก

##### ๓.๑ คะแนนสอบข้อเขียน (อัตนัย/ปรนัย)

|                     |     |       |
|---------------------|-----|-------|
| ความรู้ทั่วไป       | ๕๐  | คะแนน |
| ความรู้เฉพาะตำแหน่ง | ๕๐  | คะแนน |
| รวม                 | ๑๐๐ | คะแนน |

ผู้สมัครที่มีคะแนนสอบข้อเขียนผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด จะถูกเชิญเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

##### ๓.๒ คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

|                             |     |       |
|-----------------------------|-----|-------|
| ท่วงทีวาจา                  | ๓๐  | คะแนน |
| ทัศนคติต่องานและมหาวิทยาลัย | ๔๐  | คะแนน |
| ความรู้รอบตัว               | ๓๐  | คะแนน |
| รวม                         | ๑๐๐ | คะแนน |

๓.๓ คณะกรรมการต้องสรุปผลการสอบพร้อมแนบใบคะแนน รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อรับรองผลการคัดเลือกเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ต่อไป



#### ๔.เกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๑ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกอันดับ ๑ และผู้ที่ได้คะแนนรวมในลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไป หรือเป็นผู้ได้ขึ้นบัญชีสำรอง

๔.๒ กรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอันดับก่อนหน้าสละสิทธิ์หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดได้ แล้วแต่กรณี ให้เรียกผู้ที่ได้คะแนนรวมในลำดับถัดไปเป็นผู้เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งแทน

๔.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศชื่อผู้ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา อนุมัติให้เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งกำหนดการเข้ารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๔.๔ ให้ยกเลิกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กรณีให้อธิการบดี อนุมัติการบรรจุและแต่งตั้งกรณี ทดแทนอัตราที่ว่าง และให้ใช้ข้อความในข้อ ๔.๕ แทน

๔.๕ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาการอนุมัติบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

#### ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากร

**มติ** ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. มอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2539/2566 ลงวันที่ 19 เมษายน 2566  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๕๓๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

**๑. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรตำแหน่ง นายแพทย์ และตำแหน่ง ทันตแพทย์**

- |                                                                                                                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๑.๑ อธิการบดี                                                                                                             | ประธานกรรมการ    |
| ๑.๒ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับ<br>การบริหารงานบุคคลสายวิชาการ                                                | กรรมการ          |
| ๑.๓ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหาร<br>งานบุคคลสายสนับสนุน เฉพาะตำแหน่ง นายแพทย์<br>และตำแหน่ง ทันตแพทย์ | กรรมการ          |
| ๑.๔ หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด                                                                                               |                  |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เฉพาะกรณีตำแหน่ง<br>นายแพทย์ หรือตำแหน่ง ทันตแพทย์ แล้วแต่กรณี                                   | กรรมการ          |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                                                                                          | เลขานุการ        |
| ๑.๗ หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง<br>กองการเจ้าหน้าที่                                                             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**๒. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ยกเว้นการคัดเลือกบุคลากรตำแหน่ง นายแพทย์ และตำแหน่ง ทันตแพทย์**

- |                                                                                                                                          |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ๒.๑ รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับ<br>การบริหารงานบุคคลสายสนับสนุน                                                              | ประธานกรรมการ    |
| ๒.๒ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด                                                                                 | กรรมการ          |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์<br>หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือหัวหน้าหน่วยงาน<br>หรือสำนักงานคณะ/วิทยาลัย แล้วแต่กรณี | กรรมการ          |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่                                                                                                         | เลขานุการ        |
| ๒.๕ หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง<br>กองการเจ้าหน้าที่                                                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ...



๒

หน้าที่ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสุจริต และเมื่อดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และคุมสอบคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสุจริต

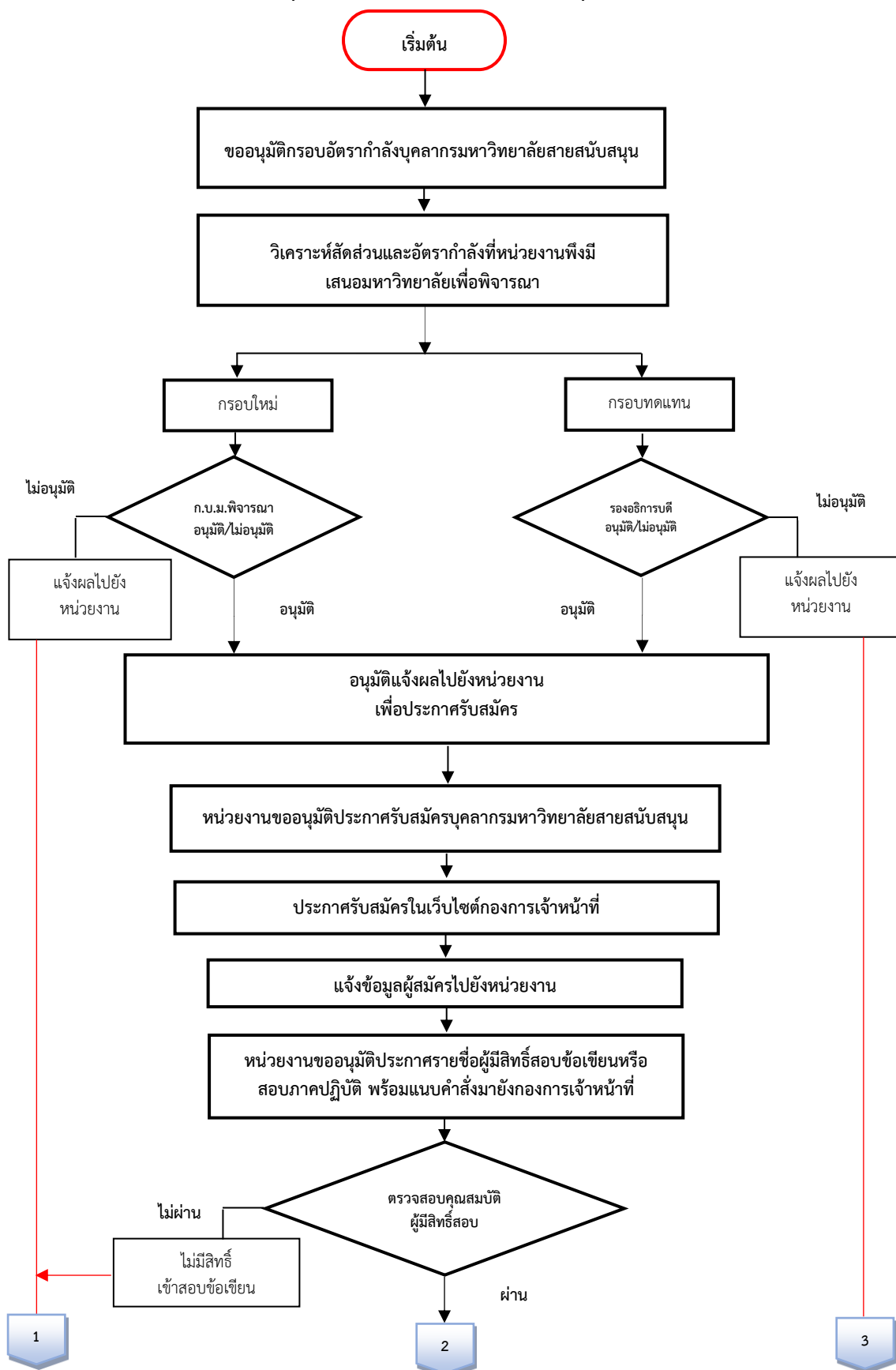
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

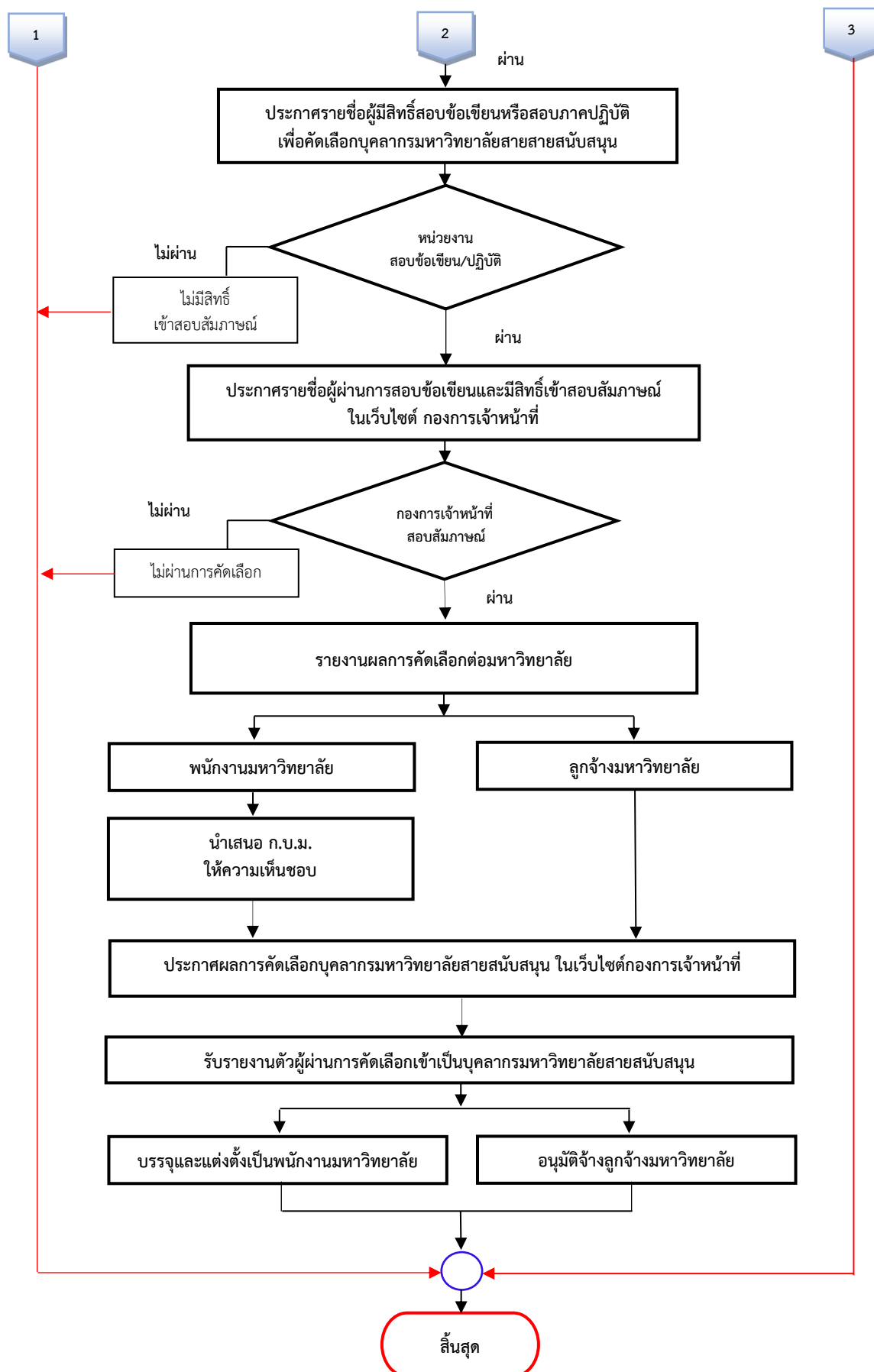
สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยพะเยา





ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

|                      |                                                                                                                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ                 | นายวรปรัชญ์ ศรีดวงคำ                                                                                                                               |
| วันเดือนปีเกิด       | 16 สิงหาคม 2520                                                                                                                                    |
| ที่อยู่ปัจจุบัน      | 123/38 หมู่บ้านท่าวังทอง ตำบลท่าวังทอง อำเภอเมือง<br>จังหวัดพะเยา                                                                                  |
| ตำแหน่งหน้าที่การงาน | ตำแหน่ง บุคลากร งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง<br>สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา อำเภอเมืองพะเยา<br>จังหวัดพะเยา                         |
| ประวัติการศึกษา      |                                                                                                                                                    |
| ระดับประถมศึกษา      | โรงเรียนอนุบาลพะเยา อำเภอเมืองพะเยา<br>จังหวัดพะเยา                                                                                                |
| ระดับมัธยมศึกษา      | โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมืองพะเยา<br>จังหวัดพะเยา                                                                                               |
| ระดับปริญญาตรี       | นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่<br>อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่                                                                       |
| ประวัติการทำงาน      |                                                                                                                                                    |
| พ.ศ. 2549 - 2551     | พนักงานฝ่ายกฎหมาย สำนักงานกฎหมายและบัญชี<br>แขวงนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร                                                                  |
| พ.ศ. 2551 - 2552     | พนักงานบริษัท Benz BKK Group จำกัด<br>แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร                                                                             |
| พ.ศ. 2552 - 2552     | พนักงานบริษัท ACS Servicing (ประเทศไทย) จำกัด<br>แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร                                                             |
| พ.ศ. 2552 - 2553     | พนักงานศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษา<br>ตามอัธยาศัย อำเภอปง จังหวัดพะเยา                                                                         |
| พ.ศ. 2553 - ปัจจุบัน | พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตำแหน่ง บุคลากร<br>งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง สังกัด กองการเจ้าหน้าที่<br>มหาวิทยาลัยพะเยา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา |



งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา  
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 โทร. 0 5446 6666 ต่อ 1041