

แบบประเมินตำแหน่งตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....๐๐๐๐.....

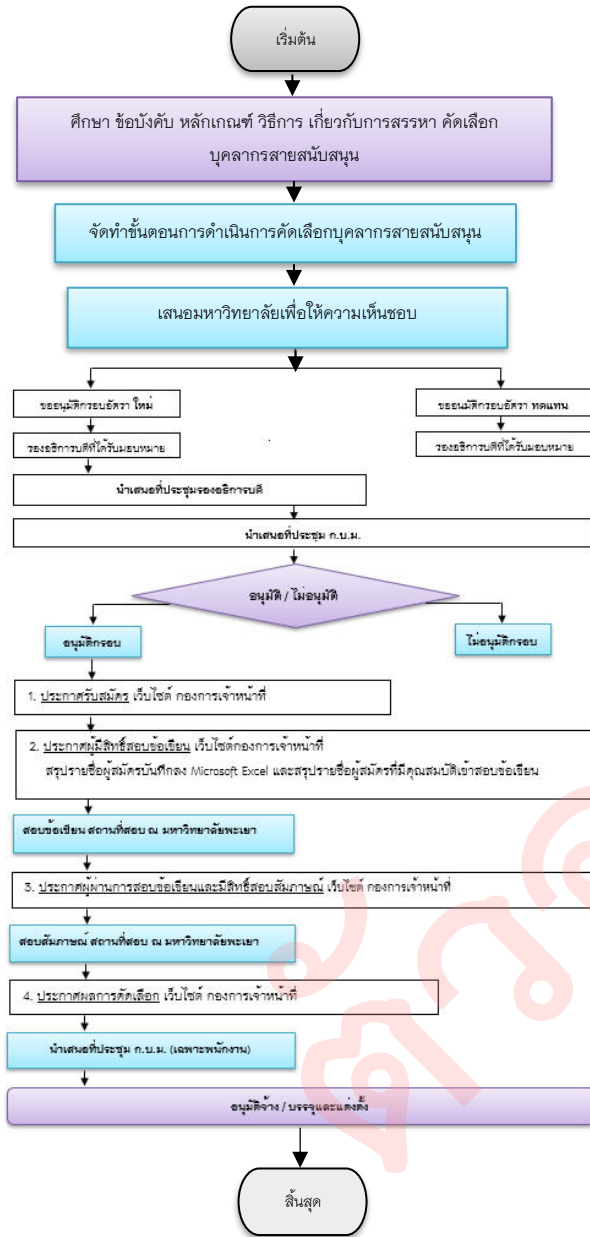
ชื่อตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....

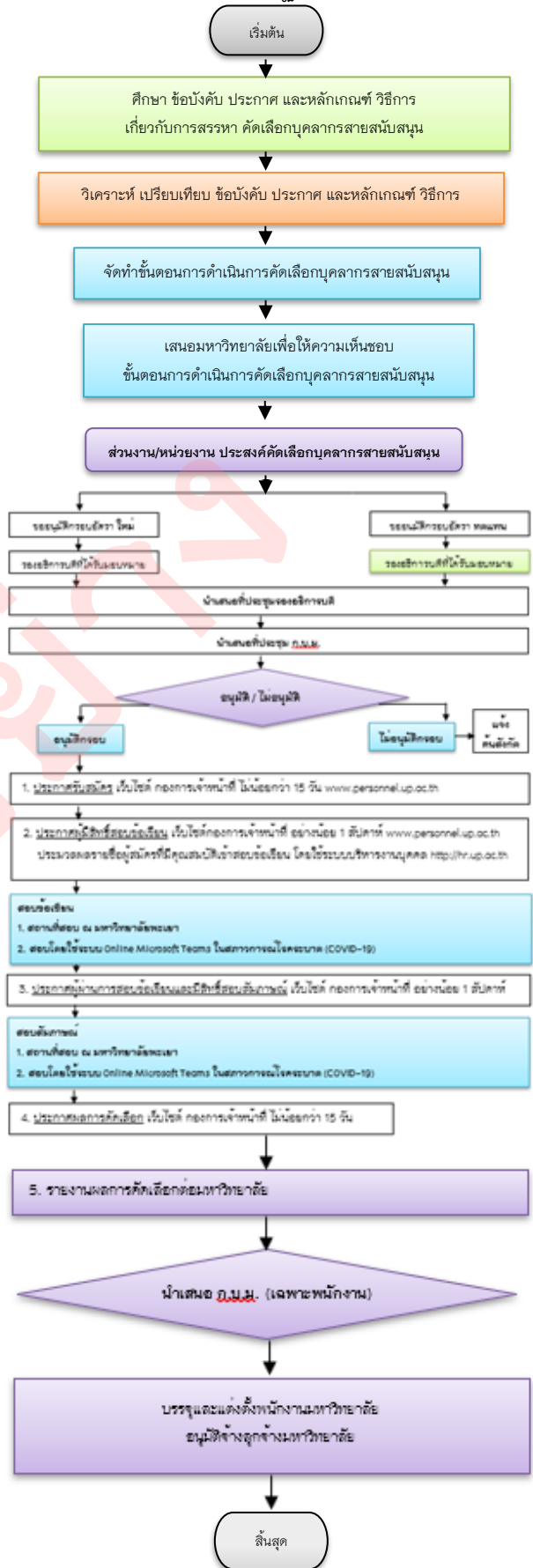
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....บุคลากร.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีดังนี้</p> <p>๑. จัดทำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มจากการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือกบุคลากร เพื่อจัดทำขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุน การประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือก นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. (เฉพาะพนักงาน) และอนุมัติจ้าง / บรรจุ และแต่งตั้ง (เป็นงานของชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายจริง มีดังนี้</p> <p>๑. จัดทำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มจากการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือกบุคลากร เพื่อจัดทำขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลัง บุคลากรสายสนับสนุน การประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือก นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. (เฉพาะพนักงาน) และอนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัตินำมาใช้ปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้กับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร (เป็นงานของชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. สรรหาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุน ตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย การกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือน คุณสมบัติที่บรรจุและแต่งตั้งหรือคุณสมบัติที่อนุมัติจ้าง ตามสายงานของตำแหน่งบุคลากร การจัดระบบงาน การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่เกี่ยวข้อง (เป็นงานของชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การขออนุมัติอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๑ ขออนุมัติกรอบอัตรารายใหม่

๑.๒ ขออนุมัติกรอบอัตรารักษาตำแหน่ง

๒) ประกาศรับสมัคร จัดทำประกาศ และประกาศในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

๓) ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

สรุปรายชื่อผู้สมัครบันทึกผล Microsoft Excel และสรุปรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้าสอบข้อเขียน

๔) ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา

๕) ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และประกาศในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

๖) ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา

๗) ประกาศผลการคัดเลือก ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

๒. สรรหาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุน ตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย การกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือน คุณสมบัติที่บรรจุและแต่งตั้งหรือคุณสมบัติที่อนุมัติจ้าง ตามสายงานของตำแหน่งบุคลากร การจัดระบบงาน การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่เกี่ยวข้อง (เป็นงานของชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๑ ขออนุมัติกรอบอัตรารายใหม่

๑.๒ ขออนุมัติกรอบอัตรารักษาตำแหน่ง

๒) ประกาศรับสมัคร จัดทำประกาศ และประกาศในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน www.personnel.up.ac.th

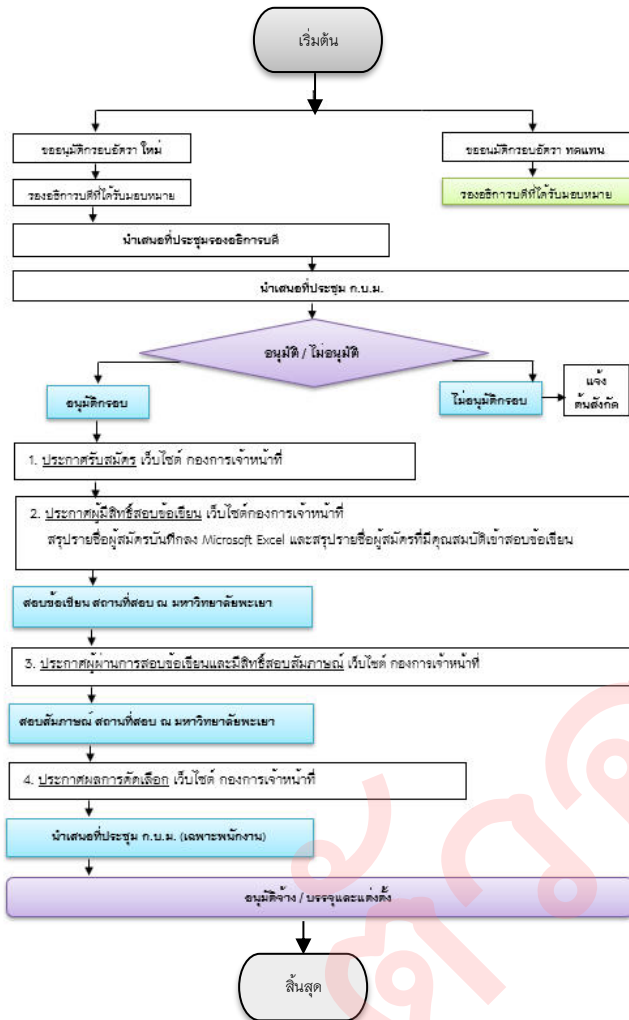
๓) ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ www.Personnel.up.ac.th

ประมวลผลรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้าสอบข้อเขียน โดยใช้ระบบบริหารงานบุคคล <http://hr.up.ac.th>

๔) ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ โดยปรับรูปแบบให้เป็นไปตามสถานการณ์ จัดการสอบในรูปแบบ Online

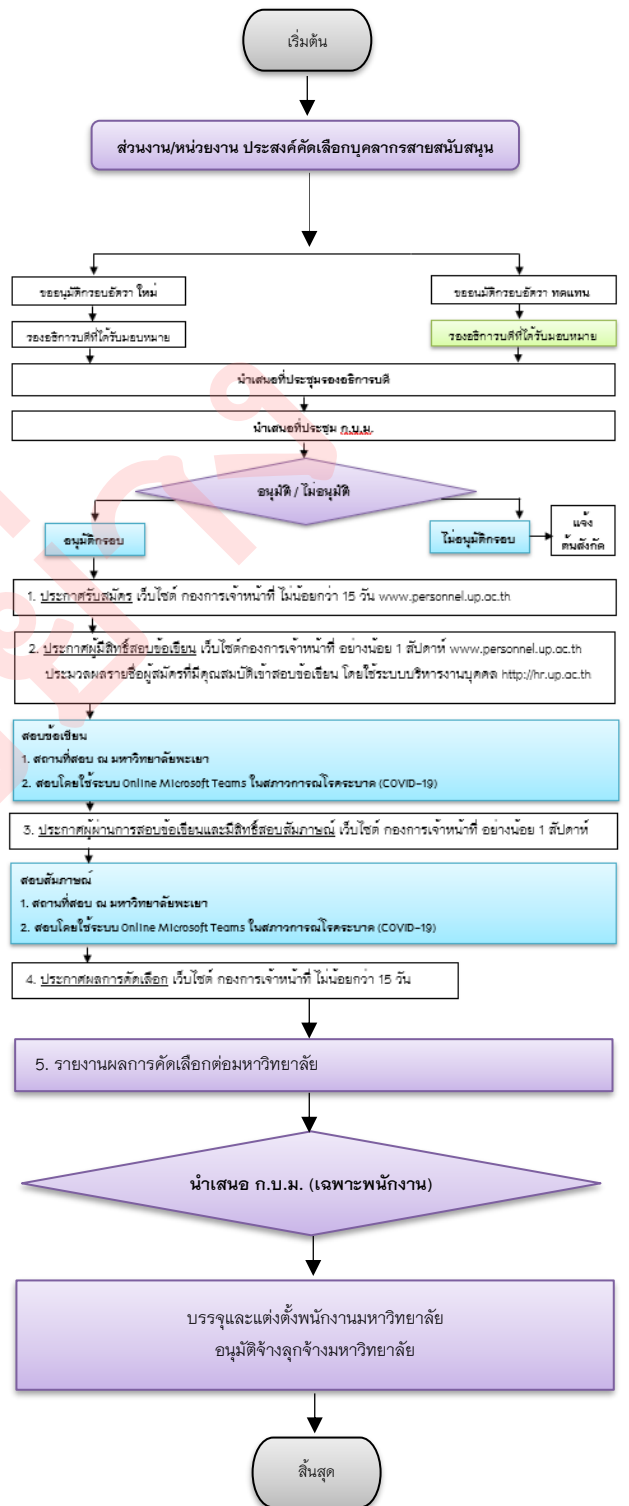
<p>๘) นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. (เฉพาะพนักงาน)</p> <p>๙) อนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้ง ผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>๑๐) ประสานแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการ รายงานตัวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>๔.๑ สถานที่สอบ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>๔.๒ <u>สอบโดยใช้ระบบ Online Microsoft Teams ในสถานการณ์โรคระบาด (COVID-19)</u></p> <p>๕) ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์</p> <p>๖) <u>ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ โดยปรับรูปแบบ ให้เป็นไปตามสถานการณ์ จัดการสอบในรูปแบบ Online</u></p> <p>๖.๑ <u>สถานที่สอบ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา</u></p> <p>๖.๒ <u>สอบโดยใช้ระบบ Online Microsoft Teams ในสถานการณ์โรคระบาด (COVID-19)</u></p> <p>๗) ประกาศผลการคัดเลือกเว็บไซต์ กองการ เจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p> <p>๘) นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. (เฉพาะพนักงาน)</p> <p>๙) อนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้ง ผู้ผ่านการ คัดเลือก</p> <p>๑๐) ประสานแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการ รายงานตัวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
--	---

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน



ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน

Timeline

ประกาศรับสมัคร							สอบคัดเลือก							ที่ประชุม ก.บ.ม.						
(รวมระยะเวลา ๒ เดือน)																				
เดือนที่ ๑							เดือนที่ ๒													
วันที่ ๑ - ๑๕			๑๖ - ๒๐			๒๑ - ๓๐			วันที่ ๑ - ๕			๖ - ๑๕			๑๖ - ๒๐			๒๑ - ๓๐		
ประกาศรับสมัคร เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th กองการเจ้าหน้าที่ ๑๕ วัน			ส่งข้อมูล ผู้สมัคร และต้นสังกัด ตรวจสอบ			ประกาศ รายชื่อผู้สมัครสอบ ข้อเขียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th กองการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์			สอบข้อเขียน			ประกาศ รายชื่อผู้สมัครสอบ สัมภาษณ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th กองการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์			สอบ สัมภาษณ์			ก.บ.ม.		
ขออนุมัติรับสมัคร ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๒๕			ขออนุมัติสอบข้อเขียน ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๓๐			รายงานผล สอบข้อเขียนและขออนุมัติ สอบสัมภาษณ์ ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๕			รายงานผล สอบสัมภาษณ์ ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๓๐											

กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน

Timeline

ประกาศรับสมัคร							สอบคัดเลือก							ที่ประชุม ก.บ.ม.						
(รวมระยะเวลา ๒ เดือน)																				
เดือนที่ ๑							เดือนที่ ๒													
วันที่ ๑ - ๑๕			๑๖ - ๒๐			๒๑ - ๓๐			วันที่ ๑ - ๕			๖ - ๑๕			๑๖ - ๒๐			๒๑ - ๓๐		
ประกาศรับสมัคร เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th กองการเจ้าหน้าที่ ๑๕ วัน			ส่งข้อมูล ผู้สมัคร และต้นสังกัด ตรวจสอบ			ประกาศ รายชื่อผู้สมัครสอบ ข้อเขียน เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th กองการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์			สอบข้อเขียน			ประกาศ รายชื่อผู้สมัครสอบ สัมภาษณ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th กองการเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์			สอบ สัมภาษณ์			ก.บ.ม.		
ขออนุมัติรับสมัคร ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๒๕			ขออนุมัติสอบข้อเขียน ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๓๐			รายงานผล สอบข้อเขียนและขออนุมัติ สอบสัมภาษณ์ ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๕			รายงานผล สอบสัมภาษณ์ ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่ ๓๐											

๓. จัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเริ่มจากการศึกษา เปรียบเทียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หลักเกณฑ์และวิธีการการแก้ไขเพิ่มเติม โดยสรุปข้อมูล ความจำเป็นที่จะต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม ในประเด็นของ ตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ในปัจจุบัน ต้องแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ตำแหน่งและชื่อตำแหน่งมีความสอดคล้องและเป็นไปตามชื่อตำแหน่งที่ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ นำไปประกอบการจัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำไปบังคับใช้ในปัจจุบัน ในการ ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร และแนะนำให้

๓. จัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเริ่มจากการนำหลักเกณฑ์และวิธีการ ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปใช้ปฏิบัติงาน ปัจจุบัน ในการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร และแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่จะ ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ (เป็นงานของ ชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒

คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่จะดำเนินการสรรหา
คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
(เป็นงานของชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑
ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และ
ด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการข้อ ๔)

การปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบชื่อตำแหน่ง
ตามที่ต้นสังกัดขออนุมัติกรอบอัตรา ชื่อตำแหน่ง และ
ภาระงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้ง ๔ ด้าน มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตั้งแต่ด้านการ
ปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้าน
การบริการ และให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่าง
เคร่งครัด ใช้ดุลยพินิจประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัย
พะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าต้อง
ใช้บทบัญญัติหรือข้อบังคับข้อใดประกอบการตัดสินใจ
เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างานและ ผู้อำนวยการ เพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความ
สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และดำเนินการให้บุคลากรที่
ปฏิบัติงานในปัจจุบันตรวจสอบตำแหน่งปัจจุบันของ
ตนเอง มี ก า ร ก า หนด ต่ า แห น ่ง
ภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและมีชื่อตำแหน่ง
ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนด
ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓
ในสายสนับสนุน ได้แก่ กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มตำแหน่ง
ประเภทธิวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ
เฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มตำแหน่งประเภท
บริการทั่วไป

ทั้งนี้ ได้นำหลักเกณฑ์ที่ได้จากประกาศมหาวิทยาลัย
พะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.
๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน
อุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปใช้ให้คำแนะนำ
ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคล ดังต่อไปนี้

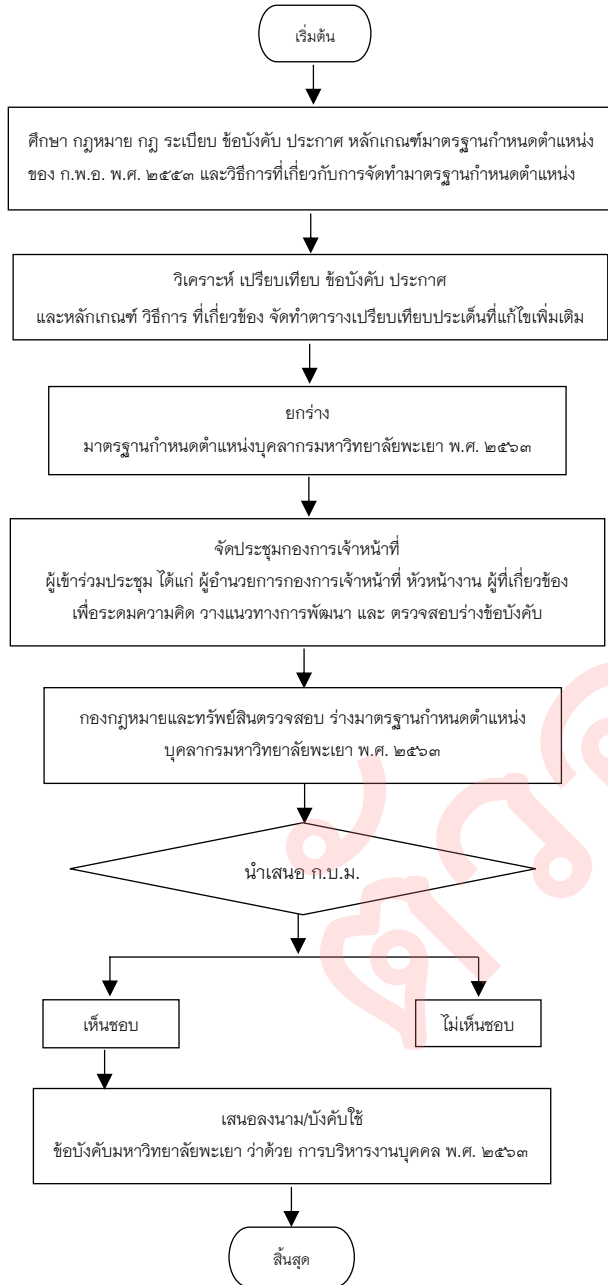
๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ กองการ
เจ้าหน้าที่ <http://www.personnel.up.ac.th/>

๒. ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ บุคคลคณะ และ
หน่วยงานต่างๆ ณ กองการเจ้าหน้าที่ และช่องทางการ
สื่อสารอื่นๆ อาทิ โซเชียลมีเดีย (social media) และทาง
โทรศัพท์

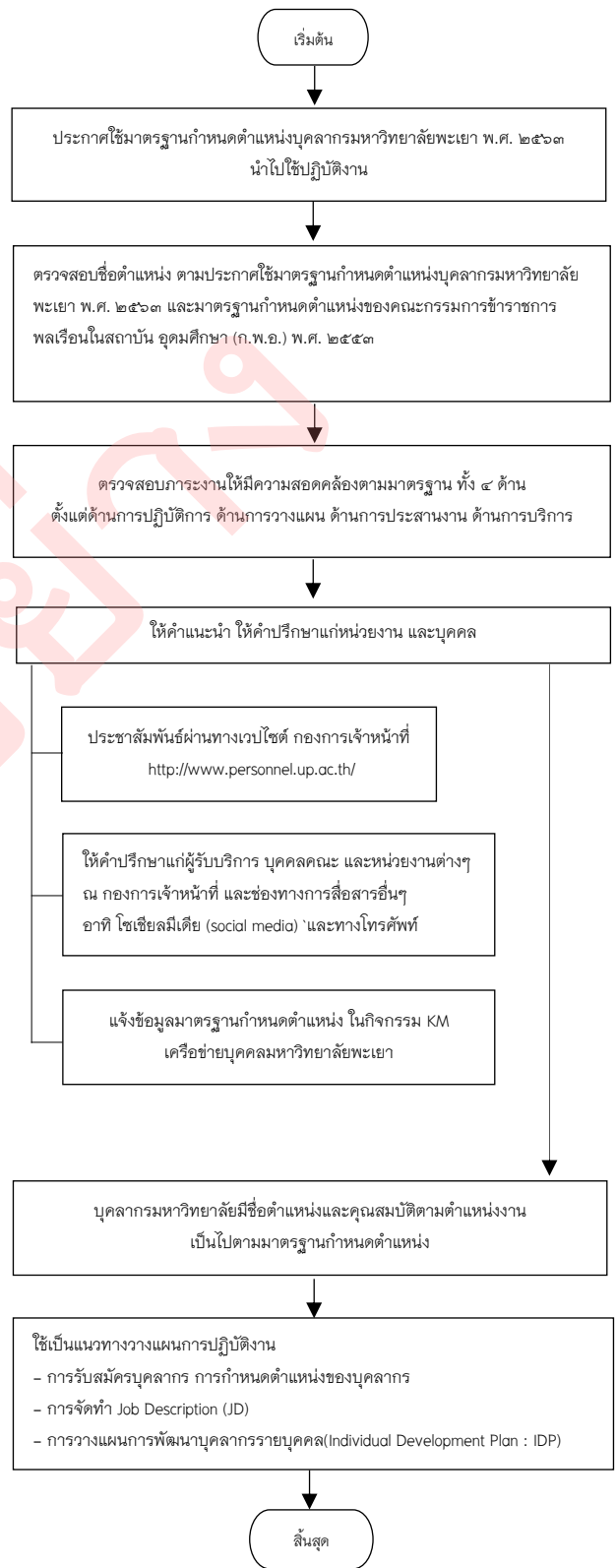
๓. แจ้งข้อมูลมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในกิจกรรม
KM เครือข่ายบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อใช้เป็นแนวทางวางแผนการปฏิบัติงาน การรับ
สมัครบุคลากร การกำหนดตำแหน่งของบุคลากร รวมถึง
การจัดทำ Job Description (JD) และวางแผนการพัฒนา
บุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ต่อไป

**ขั้นตอนการจัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓**



**ขั้นตอนการจัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓**



๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้มอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน มีการกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติงานของแต่ละชิ้นงานมี ดังนี้</p>	<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง บุคลากร ระดับชำนาญการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> คุณภาพของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน มีการกำกับตรวจสอบ การตัดสินใจ <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับปฏิบัติการ ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้</p>
งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : ๑ จัดทำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มจากการศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือกบุคลากร เพื่อจัดทำขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน การประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือก นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. (เฉพาะพนักงาน) และอนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้ง (เป็นงานของชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	<p>ชิ้นงาน : ๑ จัดทำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มจากการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือกบุคลากร เพื่อจัดทำขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ขออนุมัติอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ประกาศรับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือก

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติได้จัดทำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มจากการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือกต่างๆ อาทิ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดเกณฑ์การจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการตัดสินใจ ตลอดจนการดำเนินการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการนำเสนอขั้นตอนการคัดเลือกต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น มีการกำกับตรวจสอบ และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนเห็นชอบเมื่อที่ประชุมเห็นชอบและได้ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานมีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย และผู้ปฏิบัตินำขั้นตอนไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตั้งแต่การขออนุมัติอัตราจ้างบุคลากรสายสนับสนุน การประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน จัดสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือก นำผลการคัดเลือก เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) (เฉพาะพนักงาน) และอนุมัติจ้าง ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัตินำมาใช้ปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้กับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่จะ

๘. นำเสนอผลการคัดเลือกต่อที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) (เฉพาะพนักงาน)

๙. อนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก อีกทั้งผู้ปฏิบัตินำมาใช้ปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้กับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร (เป็นงานของชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติได้จัดทำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยเริ่มจากการศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือกต่างๆ การตัดสินใจ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
 ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดเกณฑ์การจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๓
 ๔. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓
- โดยผู้ปฏิบัติได้สรุปสาระสำคัญจากหลักเกณฑ์กฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีความถูกต้อง และเหมาะสม กับข้อเท็จจริงและบริบทแวดล้อม สามารถนำไปกำหนดเป็นขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจประกอบกับหลัก

ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป

มีคุณภาพของงาน มีความยุ่งยากและความซับซ้อน

กฎหมาย ว่าต้องใช้บทบัญญัติหรือข้อบังคับข้อใด ประกอบการตัดสินใจเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการตัดสินใจ และนำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น มีการกำกับตรวจสอบ ต่อด้วยการดำเนินกระบวนการจัดทำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) เพื่อให้ความเห็นชอบขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนตามขั้นตอนการคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. การขออนุมัติอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
๒. การประกาศรับสมัคร
๓. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน
๔. ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ
๕. ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

๖. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์
๗. ประกาศผลการคัดเลือก
๘. นำเสนอผลการคัดเลือกต่อที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) (เฉพาะพนักงาน)

๙. อนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

ซึ่งตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนดังกล่าวข้างต้น เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) ให้เห็นชอบขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนงานที่ปฏิบัติจะมีขั้นตอนที่มีความซับซ้อน ทำอย่างเป็นกระบวนการอย่างเคร่งครัด และมีความเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และเอกสารหลายประเภท มีความยุ่งยากและ

ความซับซ้อนของงานมีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้ปฏิบัติได้นำขั้นตอนการคัดเลือกไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ ประยุกต์ใช้ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น มีคุณภาพของงาน ตั้งแต่การขออนุมัติอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน การประกาศรับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ประกาศผลการคัดเลือก นำผลการคัดเลือก เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) (เฉพาะพนักงาน) และอนุมัติจ้างดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง อีกทั้งผู้ปฏิบัตินำมาใช้ปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้กับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป มีความยุ่งยาก ความซับซ้อนของงาน

เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ ซึ่งในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องนำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ ๒ ได้มีการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง กำหนดประเภทและสายงานของบุคลากรไว้ตามสาระสำคัญ ดังนี้ ในข้อ ๑๐ ได้กำหนดประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัย มี ๒ ประเภท ได้แก่

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

และในข้อ ๑๑ บุคลากรมหาวิทยาลัย จำแนกเป็น ๓ สาย คือ (๑) สายวิชาการ (๒) สายบริหารวิชาการ (๓) สายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ สายสนับสนุน แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ (๓.๑) กลุ่มบริหารจัดการ (๓.๒) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะ (๓.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (๓.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป (๓.๕) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป

คุณภาพของงาน งานที่ปฏิบัติจะมีความเกี่ยวข้องกับ หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ **มีความยุ่งยากความซับซ้อนของ งานมีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย**

ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติจะปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหาร งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้างต้นอย่าง เกร่งกรืด ประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ มีความเหมาะสมและเกิดความสัมฤทธิ์ผลกับการสรร หา คัดเลือกบุคลากร มีความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ทำ ให้บุคลากรมีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งงานเป็นไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีผลการปฏิบัติงานงาน ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **มีคุณภาพของงาน** และนำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

ให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นมีการกำกับตรวจสอบ และ ผู้ปฏิบัติได้นำขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร มหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก่หน่วยงานและบุคคลที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก บุคลากร มีการตัดสินใจนำไปประยุกต์ใช้กับปัญหาและ อุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อไป มีคุณภาพของ งาน มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ผู้ปฏิบัติใช้แนวทางการพัฒนางาน ตามหลักการ วงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) หรือ วงจร เดมมิ่ง (Deming Cycle) ในการพัฒนาการทำงาน ตาม ขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยไปใช้ในการ ปฏิบัติงานประจำ ประยุกต์ใช้ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) การวางแผนการดำเนินงาน ตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย

๒. ปฏิบัติตามแผน (Do) การดำเนินการเพื่อให้ได้ ตามแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร ที่มหาวิทยาลัยมีการกำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check) การ ประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่ กำหนดไว้ จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบจาก ที่มีในปฏิบัติตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร มหาวิทยาลัย

๔. ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) นำผลการ ดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร มหาวิทยาลัยที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผน ในการปรับปรุงต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติแสวงหาองค์ความรู้ เพื่อหาทาง แก้ไข ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และวางแผนการพัฒนางาน ต่อไป โดยการดำเนินการต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

	<p>อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ว่าการดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพราะอะไร สิ่งที่เกิดขึ้นเป้าหมาย เพราะอะไรสิ่งที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือปัญหาที่พบ เพราะอะไร จะทำการยกระดับ ปรับปรุงการทำงานตามขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยอย่างไร</p>
<p>ชิ้นงาน : ๒ <u>สรรหาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน</u> ปฏิบัติงานตามตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง จนถึงขั้นตอนรับรายงานตัว รวมถึงการกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือน คุณวุฒิที่บรรจุและแต่งตั้ง หรือคุณวุฒิที่โอนุมัติจ้าง ตามสายงานของตำแหน่งบุคลากร การจัดระบบงาน การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้างเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่เกี่ยวข้องโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>(เป็นงานของชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔)</u></p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ผู้ปฏิบัติดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>ชิ้นงาน : ๒ <u>สรรหาคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน</u> ปฏิบัติงานตามตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประกาศรับสมัคร ๒. การสอบคัดเลือก ๓. การบรรจุและแต่งตั้ง <p>รวมถึงขั้นตอนรับรายงานตัว การกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือน คุณวุฒิที่บรรจุและแต่งตั้งหรือคุณวุฒิที่โอนุมัติจ้าง ตามสายงานของตำแหน่งบุคลากร การจัดระบบงาน การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่เกี่ยวข้องโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน <u>(เป็นงานของชำนาญการด้านการปฏิบัติการ</u></p>

พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย การกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือน คุณวุฒิที่บรรจุและแต่งตั้งหรือคุณวุฒิที่อนุมัติจ้าง ตามสายงานของตำแหน่งบุคลากร การจัดระบบงาน การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง (เป็นงานของชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การขออนุมัติอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
 - ๑.๑ ขออนุมัติกรอบอัตราใหม่
 - ๑.๒ ขออนุมัติกรอบอัตราทดแทน
- ๒) ประกาศรับสมัคร จัดทำประกาศ และประกาศในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่
- ๓) ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
สรุปรายชื่อผู้สมัครบันทึกลง Microsoft Excel และสรุปรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้าสอบข้อเขียน
- ๔) ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ สถานที่จัดสอบ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๕) ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และประกาศในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่
- ๖) ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๗) ประกาศผลการคัดเลือก ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่
- ๘) นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. (เฉพาะพนักงาน)
- ๙) อนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้ง ผู้ผ่านการคัดเลือก

ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔)

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร การกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย กรอบอัตรา กำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือน คุณวุฒิที่บรรจุและแต่งตั้งหรือคุณวุฒิที่อนุมัติจ้าง ตามสายงานของตำแหน่งบุคลากร การจัดระบบงาน การสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติดำเนินการปฏิบัติงานโดยดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย การกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือน คุณวุฒิที่บรรจุและแต่งตั้งหรือคุณวุฒิที่อนุมัติจ้าง ตามสายงานของตำแหน่งบุคลากร การจัดระบบงาน การสอบคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง (เป็นงานของชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
 - ๑.๑ ขออนุมัติกรอบอัตราใหม่
 - ๑.๒ ขออนุมัติกรอบอัตราทดแทน

๑๐) ประธานแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการ รายงานตัวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยการสรรหาคัดเลือกเริ่มจากกระบวนการ การขออนุมัติอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ในกรณี ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังที่เป็นกรอบใหม่ มีขั้นตอนขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง ผู้ปฏิบัติจะ ตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังจากต้น สังกัด สรุปจำนวนบุคลากรในต้นสังกัดที่ยื่น ขออนุมัติ และกรอบอัตราร่าง ผู้ปฏิบัติจะตรวจสอบว่า ตำแหน่งที่ขออนุมัติดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น มีการกำกับตรวจสอบพร้อมทั้งเสนอ ต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการนำเสนอ ที่ประชุมรองอธิการบดี หากที่ประชุมรองอธิการบดี มีมติเห็นชอบตามขอจะดำเนินการนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พะเยา (ก.บ.ม.) มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ส่วนการขออนุมัติกรอบอัตรา กรณี ทดแทนอัตราที่ว่าง ลง ผู้ปฏิบัติจะตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติกรอบ อัตรากำลังจากต้นสังกัด สรุปจำนวนบุคลากรในต้น สังกัดที่ยื่นขออนุมัติ และกรอบอัตราร่าง และนำเสนอ ข้อมูลต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น มีการกำกับตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอต่อรองอธิการบดี ที่รับผิดชอบ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายสั่งการใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ อนุมัติหรือไม่อนุมัติกรอบอัตรา มีความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานมีขอบเขตเนื้อหา

๒) ประกาศรับสมัคร จัดทำประกาศ และประกาศ ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน www.personnel.up.ac.th

๓) ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ www.personnel.up.ac.th

ประมวลผลรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเข้าสอบ ข้อเขียน โดยใช้ระบบบริหารงานบุคคล <http://hr.up.ac.th>

๔) ดำเนินการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ โดยปรับ รูปแบบให้เป็นไปตามสถานการณ์ จัดการสอบใน รูปแบบ Online

๔.๑ สถานที่สอบ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา

๔.๒ สอบโดยใช้ระบบ Online Microsoft Teams ในสถานการณ์โรคระบาด (COVID-19)

๕) ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์

๖) ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ โดยปรับรูปแบบ ให้เป็นไปตามสถานการณ์ จัดการสอบในรูปแบบ Online

๖.๑ สถานที่สอบ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา

๖.๒ สอบโดยใช้ระบบ Online Microsoft Teams ในสถานการณ์โรคระบาด (COVID-19)

๗) ประกาศผลการคัดเลือกเว็บไซต์ กองการ เจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๘) นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. (เฉพาะพนักงาน)

๙) อนุมัติจ้าง / บรรจุและแต่งตั้ง ผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐) ประธานแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการ รายงานตัวตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ที่หลากหลาย และเมื่อต้นสังกัดได้รับการอนุมัติกรอบ
อัตรากำลังแล้วผู้ปฏิบัติจะทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ
กรอบอัตราไปยังต้นสังกัดที่ยื่นขอ เพื่อให้ปฏิบัติตาม
ขั้นตอนการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากต้น
สังกัดจัดทำบันทึกขออนุมัติกรอบอัตราอนุมัติประกาศรับ
สมัคร โดยผู้ปฏิบัติจะจัดทำประกาศรับสมัคร เสนอ
ต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนาม และ
ประกาศในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑๕
วัน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร กองการเจ้าหน้าที่
จะส่งรายชื่อผู้สมัคร เพื่อให้ต้นสังกัดตรวจสอบ คุณสมบัติ
อีกครั้ง และขออนุมัติสอบข้อเขียนและประกาศผู้มีสิทธิ์
สอบข้อเขียน ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อรอง
อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ดำเนินการสอบ
คัดเลือก มีการตัดสินใจ และความซับซ้อนของงาน
มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย และลงนามในประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบดังกล่าว พร้อมทั้ง ประกาศในเว็บไซต์
กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน และผู้ปฏิบัติจะขอ
อนุมัติจัดทำคำสั่งตามที่ต้นสังกัดระบุองค์ประกอบและ
จำนวนกรรมการคัดเลือก ให้มีความถูกต้องตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนดมีคุณภาพของงาน จากนั้นต้นสังกัด
และกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเขียน โดยมี
ผู้แทนจากกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นกรรมการ เมื่อ
เสร็จสิ้นการสอบต้นสังกัดจะรายงานผลการสอบ โดยผู้
ปฏิบัติจะตรวจสอบผลคะแนน รายชื่อผู้เข้าสอบ และ
รายงานกรรมการคุมสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ว่ามีความถูกต้อง
คุณภาพของงาน และนำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างาน
ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ
ให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นมีการกำกับตรวจสอบและ
เสนอขออนุมัติผลการสอบต่อรองอธิการบดีที่ได้รับ
มอบหมายอนุมัติผลการสอบ และลงนามในประกาศ

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตามคำขอหรือความประสงค์
ของหน่วยงาน โดยในกรณี ขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
กรอบใหม่ มีขั้นตอนขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง (กรอบ
ใหม่) โดยผู้ปฏิบัติจะตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติ
กรอบอัตรากำลังจากต้นสังกัด วิเคราะห์อัตรากำลัง
ในปัจจุบัน สรุปจำนวนบุคลากรในต้นสังกัดที่ยื่น
ขออนุมัติ และกรอบอัตราว่าง มีการตัดสินใจผู้ปฏิบัติ
จะตรวจสอบว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้ดังกล่าวเป็นไป
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงาน
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างาน
ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้
ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นมีการกำกับ
ตรวจสอบ พร้อมทั้งเสนอต่อรองอธิการบดีที่ได้รับ
มอบหมาย เพื่อสั่งการนำเสนอที่ประชุมรองอธิการบดี
หากที่ประชุมรองอธิการบดีมีมติเห็นชอบจะดำเนินการ
นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) มีความยุ่งยากและ
ความซับซ้อนของงาน

ส่วนในกรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง
กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

ผู้ปฏิบัติจะตรวจสอบบันทึกการขออนุมัติกรอบ
อัตรากำลังจากต้นสังกัดสรุปจำนวนบุคลากรในต้น
สังกัดที่ยื่นขออนุมัติ และกรอบอัตราว่าง พร้อมทั้ง
เสนอต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ รองอธิการบดีที่
ได้รับมอบหมายสั่งการใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ อนุมัติ
หรือไม่อนุมัติกรอบอัตรา มีคุณภาพของงาน งานที่
ปฏิบัติจะมีความเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๓ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ต่อไปและในลำดับต่อไปผู้ปฏิบัติจะประสานผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ งานเลขานุการ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อกำหนดวันนัดสอบสัมภาษณ์ประสานต้นสังกัดที่จะเข้าสอบสัมภาษณ์ นัดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ เมื่อต้นสังกัดมีความพร้อมผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ มีการตัดสินใจและคุณภาพของงาน โดยมีองค์ประกอบกรรมการเป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นๆ เมื่อแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการรายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติผลการคัดเลือกและสั่งการให้ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) (เฉพาะพนักงาน) ให้ความเห็นชอบ ส่วนลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการขออนุมัติจ้างตามกระบวนการต่อไป ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

เมื่อประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) มีมติให้ความเห็นชอบผู้ปฏิบัติจะดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกและบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป โดยประสานไปยังผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อนัดรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน แจกเอกสารประกอบการรายงานตัว และรับรายงานตัว โดยใช้ระบบสารสนเทศของกองการเจ้าหน้าที่ มีการบริหารจัดการ ตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบการรายงานตัวตรวจสอบวุฒิการศึกษา แจกอัตราเงินเดือนตามตำแหน่ง ชี้แจงข้อมูลบุคลากรใหม่ สิทธิประโยชน์สวัสดิการต่างๆ ที่บุคลากรใหม่จะได้รับ ส่งตัวไปปฏิบัติงานยังต้นสังกัด รวบรวมตรวจสอบ เอกสารทั้งเอกสารใบรายงานตัว เอกสารประกอบอื่นๆ ความยุ่งยาก ความซับซ้อนของงาน

(ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และต้องพิจารณาถึงจำนวนของกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในปัจจุบันมีการตัดสินใจ มีความยุ่งยากและความซับซ้อน

เมื่อต้นสังกัดได้รับการอนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างแล้ว ผู้ปฏิบัติจะทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติกรอบอัตราไปยังต้นสังกัดที่ยื่นขอ เพื่อให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการคัดเลือกของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากต้นสังกัดทำบันทึกขออนุมัติประกาศรับสมัคร ผู้ปฏิบัติจะตรวจสอบคุณสมบัติที่กำหนดในบันทึกขออนุมัติรับสมัครว่ามีความสอดคล้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการตัดสินใจคุณภาพของงาน หากมีความสอดคล้องจะดำเนินการเสนอลงนามประกาศดังกล่าว โดยผู้ปฏิบัติจะจัดทำประกาศรับสมัครเสนอต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนาม และประกาศในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร กองการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งรายชื่อผู้สมัคร เพื่อให้ต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้ง จากนั้นต้นสังกัดดำเนินการดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
๒. ขออนุมัติสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ
๓. ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ

จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ใบ ก.ม.๑ หนังสือภายนอกเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และ นำเสนอเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น **มีการกำกับตรวจสอบ** เสนอต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม เมื่อต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในเอกสารการบรรจุและแต่งตั้ง หรือ อนุมัติจ้างในกรณีลูกจ้างมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจะเวียน แจ้งไปยังงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานสารสนเทศบุคลากร งานเงินเดือน งานสวัสดิการ งานบริหารตำแหน่งละอัตรากำลังในส่วนติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำส่งเอกสารคำสั่ง บรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง หนังสือตรวจประวัติ อาชญากรรม ไปยังบุคลากรใหม่ **คุณภาพของงาน** และ **เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน**

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตรวจสอบรายชื่อและ คุณสมบัติ**มีการตัดสินใจ**อีกครั้งก่อน **ขออนุมัติ** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามที่ต้น สังกัดได้ระบุองค์ประกอบและจำนวนกรรมการ คัดเลือกโดยจะตรวจสอบว่าองค์ประกอบกรรมการ (กรรมการคุมสอบ ออกและตรวจข้อสอบ สัมภาษณ์) ให้มีความถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จากนั้นผู้ปฏิบัติจะเสนอขออนุมัติสอบข้อเขียน/ ปฏิบัติต่อรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายสั่งการ อนุมัติให้ดำเนินการสอบคัดเลือก และลงนามใน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบดังกล่าว พร้อมทั้ง ประกาศ ในเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

จากนั้นต้นสังกัดและกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ **สอบข้อเขียน** โดยมีผู้แทนจากกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วม เป็นกรรมการ

สถานที่สอบ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีการ ปรับเปลี่ยนรูปแบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของ โรคระบาดสอบโดยใช้ระบบ Online Microsoft Teams ในสถานการณ์โรคระบาด (COVID-19) มีคุณภาพของ **งาน**

เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ต้นสังกัดจะรายงานผลการ สอบสอบข้อเขียน โดยผู้ปฏิบัติจะตรวจสอบผลคะแนน รายชื่อผู้เข้าสอบ และรายนามกรรมการ คุมสอบ ตรวจข้อสอบ ว่ามีความถูกต้องคำสั่งฯ และเสนอ ขออนุมัติผลการสอบต่อรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติผลการสอบ และลงนามในประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ นำเสนอต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะให้เกิดความสมบูรณ์ มากยิ่งขึ้น**มีการกำกับตรวจสอบ**

ในลำดับต่อไปผู้ปฏิบัติจะประสานผู้อำนวยการ
งานเลขานุการ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อกำหนดวันนัดสอบสัมภาษณ์ประสานต้นสังกัดที่จะ
เข้าสอบสัมภาษณ์ นัดวัน เวลา และสถานที่ ในการ
สอบสัมภาษณ์ และดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์
โดยมีองค์ประกอบกรรมการเป็นไปตามคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นๆ มีการบริหาร
จัดการ **มีคุณภาพของงาน** สถานที่สอบสัมภาษณ์
ณ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้
สอดคล้องกับสถานการณ์ของโรคระบาดสอบโดยใช้
ระบบ Online Microsoft Teams ในสถานการณ์โรค
ระบาด (COVID-19) มีความยุ่งยาก ความซับซ้อนของ
งาน มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้
ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ
ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้อง
กับสภาพการณ์ เมื่อแล้วเสร็จผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ
รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อรองอธิการบดีที่
ได้รับมอบหมายอนุมัติผลการคัดเลือกและสั่งการให้
นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) (เฉพาะพนักงาน)
ให้ความเห็นชอบ ส่วนลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติจะ
ดำเนินการขออนุมัติจ้างตามกระบวนการต่อไป

เมื่อประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) ให้ความเห็นชอบ
ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกและ
บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยต่อไป โดยประสานไปยังผู้ผ่านการคัดเลือก
เพื่อนัดรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน แจกเอกสารประกอบ
การรายงานตัว และรับรายงานตัวโดยใช้ระบบสารสนเทศ
SMART HR ของกองการเจ้าหน้าที่**มีคุณภาพของงาน**

มีการบริหารจัดการ ตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
วินิจฉัยเอกสารประกอบการรายงานตัว ตรวจสอบ
วุฒิการศึกษา แจ้งอัตราเงินเดือนตามตำแหน่ง ชี้แจง
ข้อมูลบุคลากรใหม่ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่างๆ
ที่บุคลากรใหม่จะได้รับ และส่งตัวไปปฏิบัติงานยังต้น
สังกัด รวบรวมตรวจสอบเอกสารอย่างรอบคอบและมี
ความถูกต้อง สมบูรณ์ทั้งเอกสารใบรายงานตัว
เอกสารประกอบอื่นๆ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง ใบ ก.ม.๑ หนังสือภายนอกเพื่อ
ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และนำเสนอเอกสารการ
บรรจุและแต่งตั้งต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ เพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
มีการกำกับตรวจสอบ นำเสนอต่อรองอธิการบดีที่
ได้รับมอบหมายลงนาม และเมื่อรองอธิการบดีที่
ได้รับมอบหมายลงนามในเอกสารการบรรจุและ
แต่งตั้ง หรืออนุมัติจ้างในกรณีลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง และผู้
ปฏิบัติจะเวียนแจ้งไปยังงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลการเวียนแจ้งในหนังสือทะเบียน
คุมการรับส่งเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน ได้แก่ งาน
สารสนเทศบุคลากร งานเงินเดือน งานสวัสดิการ
งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังในส่วนติดตาม
และประเมินผลการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน
กับบุคลากรใหม่เพื่อเข้ารับเอกสารคำสั่งบรรจุและ
แต่งตั้ง สัญญาจ้าง หนังสือตรวจประวัติอาชญากรรม
ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามแก่บุคลากรใหม่ให้
เก็บรักษาเอกสารสำคัญต่างๆ (คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
สัญญาจ้าง หนังสือตรวจประวัติอาชญากรรม) และ
ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ
มีคุณภาพของงาน เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก

ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์

ผู้ปฏิบัติใช้แนวทางการพัฒนางาน ตามหลักการวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) หรือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) ในการพัฒนาการทำงานควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) การวางแผนการดำเนินงาน วิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากร กรอบอัตรากำลัง และ ตำแหน่งงาน

๒. ปฏิบัติตามแผน (Do) การดำเนินการเพื่อให้ได้ตามแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการคัดเลือกบุคลากร ที่มหาวิทยาลัยมีการกำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check) การประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบจากที่มีในการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร

๔. ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) นำผลประเมินการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร ที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผน ในการปรับปรุงต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติแสวงหาองค์ความรู้ เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และวางแผนการพัฒนางานต่อไป โดยการดำเนินการต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (**After Action Review : AAR**) ว่าการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพราะอะไร สิ่งที่เกิดขึ้นเป้าหมาย เพราะอะไร สิ่งที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือปัญหาที่พบเพราะอะไร จะทำการยกระดับ ปรับปรุงการทำงานการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างไร

ชิ้นงาน : ๓ จัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเริ่มจากการศึกษา เปรียบเทียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หลักเกณฑ์และวิธีการการแก้ไขเพิ่มเติม โดยสรุปข้อมูล ความจำเป็นที่จะต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม ในประเด็น ของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ในปัจจุบัน ต้องแก้ไข เพิ่มเติมเพื่อให้ตำแหน่งและชื่อตำแหน่งมีความสอดคล้อง และเป็นไปตามชื่อตำแหน่งที่ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบัน อุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ นำไป ประกอบการจัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำไป บังคับใช้ในปัจจุบัน ในการดำเนินการสรรหา คัดเลือก บุคลากร และแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคล ที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง (เป็นงานของชำนาญการ ด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้าน การประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการ ข้อ ๔) โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

การปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเริ่มจากการศึกษา เปรียบเทียบ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ และวิธีการที่ เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำไปใช้ในปัจจุบัน ในการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร การจัดทำ

ชิ้นงาน : ๓ จัดทำ (ยกร่าง) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้ปฏิบัติได้นำหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปใช้ ปฏิบัติงานปัจจุบัน ในการดำเนินการสรรหา คัดเลือก บุคลากร และแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและ บุคคลที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ (เป็นงานของชำนาญการด้านการปฏิบัติการ ข้อ ๑ ด้านการวางแผน ข้อ ๒ ด้านการประสานงาน ข้อ ๓ และด้านการบริการข้อ ๔) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการดำเนินการพัฒนา การปฏิบัติงาน โดยการนำหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหาร งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ มาบังคับใช้ในปัจจุบัน ในการ ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรมีคุณภาพของงาน และแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่ จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย พะเยาว่าด้วย การบริหาร งานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ **เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก**

ผู้ปฏิบัติดำเนินการปฏิบัติงานตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและ

กรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย คุณวุฒิที่บรรจุและแต่งตั้งหรือคุณวุฒิที่อนุมัติจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีการตัดสินใจ

ผู้ปฏิบัติดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน โดยเริ่มจากศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ เปรียบเทียบกับตำแหน่งงานในปัจจุบันของบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยสรุปข้อมูลความจำเป็นที่จะต้องมีการมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีคุณภาพของงาน นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นมีการกำกับตรวจสอบ โดยนำเสนอเป็นตารางข้อมูลวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หลักเกณฑ์และวิธีการ โดยใช้ข้อมูลระหว่างตำแหน่งงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับตำแหน่งงานมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้ง ๔ ด้าน ตั้งแต่ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

ลำดับต่อมาผู้ปฏิบัติได้ประสานงานและดำเนินการเพื่อจัดกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑ ผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตั้งแต่การกำหนดชื่อตำแหน่งที่ใช้ในการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร หรือการรับสมัคร การกำหนดคุณสมบัติต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการตัดสินใจ ซึ่งชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องเป็นตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 ผู้อำนวยการกอง/ชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

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

เพื่อระดมความคิด วางแนวทางการจัดทำตรวจสอบหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่จะกำหนดลงในร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้ปฏิบัติได้ประสานงานและดำเนินการเพื่อจัดประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒ เพื่อตรวจสอบร่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น **มีการตัดสินใจ**

และลำดับต่อมาผู้ปฏิบัติได้ประสานงานเพื่อจัดประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับกองกฎหมายและทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบ(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรับปรุงแก้ไขตามความเห็นร่วมระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ และกองกฎหมายและทรัพย์สิน มีการบริหารจัดการ มีการบริหารเวลา เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาการเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยผ่านการตรวจสอบจากกองกฎหมายและทรัพย์สิน และดำเนินการปรับปรุงตามที่ได้รับคำแนะนำเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีการบริหารจัดการ **เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก** ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์และดำเนินการเสนอลงนามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และนำไปปฏิบัติงานต่อไป

๒.๒.๓/ นักรังสีการแพทย์

๒.๒.๔ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๕ วิศวกรโยธา

๒.๒.๖ วิศวกรไฟฟ้า

๒.๒.๗ สถาปนิก

๒.๒.๘ สัตวแพทย์

๒.๓) กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่วิจัย

๒.๓.๓ นักจิตวิทยา

๒.๓.๔ นักตรวจสอบภายใน ...

๒.๓.๕ นักตรวจสอบภายใน

๒.๓.๖ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๒.๓.๗ นักประชาสัมพันธ์

๒.๓.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๓.๙ นักวิจัย

๒.๓.๑๐ นักวิชาการเกษตร

๒.๓.๑๑ นักวิชาการเงินและบัญชี

๒.๓.๑๒ นักวิชาการช่างศิลป์

๒.๓.๑๓ นักวิชาการพัสดุ

๒.๓.๑๔ นักวิชาการศึกษา

๒.๓.๑๕ นักวิชาการสัตวบาล

๒.๓.๑๖ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๒.๓.๑๗ นักวิทยาศาสตร์

๒.๓.๑๘ นักวิเทศสัมพันธ์

๓.๓.๑๙ นักเอกสารสนเทศ

๒.๓.๑๑๐ นิติกร

๒.๓.๑๑๑ บรรณารักษ์

๒.๓.๑๑๒ บุคลากร

๒.๓.๑๑๓ วิศวกร

๒.๔) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

๒.๔.๑ ช่างทันตกรรม

๒.๔.๒ ช่างเทคนิค

๒.๔.๓ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

๒.๔.๔ ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม

๒.๔.๕ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

๒.๔.๖ ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล

๒.๔.๗ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์

๒.๔.๘ ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒.๔.๙ ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล

๒.๔.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตรวจสอบชื่อตำแหน่งตามที่ต้นสังกัดขออนุมัติกรอบอัตรา ชื่อตำแหน่ง และภาระงานจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้ง ๔ ด้าน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ตั้งแต่ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ และให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด **มีคุณภาพของงาน**

ผู้ปฏิบัติต้องใช้ดุลยพินิจประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ว่าต้องใช้บทบัญญัติหรือข้อบังคับข้อใด ประกอบการตัดสินใจเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด **มีการตัดสินใจ** นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ ให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น **มีการกำกับตรวจสอบ** และดำเนินการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในปัจจุบันตรวจสอบตำแหน่งปัจจุบันของตนเอง มีการกำหนดตำแหน่ง ภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และมีชื่อตำแหน่งตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งบุคลากรในสายวิชาการ สายบริหารวิชาการ และสายสนับสนุน ทั้ง ๕ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มบริหารจัดการกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มตำแหน่งประเภทบริการทั่วไป มีการบริหารจัดการ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติได้นำหลักเกณฑ์ที่ได้จากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปใช้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน และบุคคล มีการตัดสินใจเพื่อใช้เป็นแนวทางวางแผนการปฏิบัติงาน การรับสมัครบุคลากร การกำหนดตำแหน่งของบุคลากร รวมถึงการจัดทำ Job Description (JD) และวางแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ต่อไป มีคุณภาพของงาน และมีความยุ่งยาก ความซับซ้อนของงาน มีขอบเขตเนื้อหาที่หลากหลาย

ผู้ปฏิบัติใช้แนวทางการพัฒนางาน ตามหลักการวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA Cycle) หรือ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) ในการพัฒนาการทำงาน ควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) การวางแผนการดำเนินการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ปฏิบัติตามแผน (Do) การดำเนินการเพื่อให้ได้ตามแผนการดำเนินงานการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (Check) การประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จุดอ่อน จุดแข็ง ข้อดี ข้อเสีย ผลกระทบจากที่มีในการดำเนินการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาต่อเนื่อง (Act) นำผลการดำเนินการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาแผนในการปรับปรุงต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติแสวงหาองค์ความรู้ เพื่อหาทางแก้ไข ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และวางแผนการพัฒนางานต่อไป โดยการดำเนินการต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด

อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (**After Action Review : AAR**) ว่าการดำเนินการปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพราะอะไร สิ่งที่เกิดขึ้นเป้าหมาย

	<p>เพราะอะไรสิ่งที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือปัญหาที่พบ เพราะอะไร จะทำการยกระดับ ปรับปรุงการทำงานการดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรอย่างไร</p>
--	--

ตัวอย่าง