แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569









ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

Lanna art and culture center

คำนำ

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา มีพันธกิจสำคัญในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมล้านนา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เข้มแข็ง การขับเคลื่อนพันธกิจและยุทธศาสตร์ดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนนั้น "บุคลากร" ถือเป็นกำลังสำคัญและเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนองค์กร

เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เทคโนโลยี และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาจึงได้จัดทำ "แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569 " ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางและแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ มุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะ ทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล ตลอดจนการส่งเสริมเจตคติและคุณธรรมจริยธรรมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ มีความสุขในการทำงาน และพร้อมรองรับการเติบโตขององค์กรในอนาคต

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อม สมรรถนะสูง และร่วมกันขับเคลื่อนศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา ให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจอย่างยั่งยืนต่อไป

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

คำนำ 2
ส่วนที่ 1 บทนำ 4
1.1 ประวัติความเป็นมา 4
1.2 ภารกิจหลัก (Main Mission) 5
1.3 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก 6
1.4 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลัก และอัตลักษณ์ (Philosophy, Determination, VISION, MISSION, VALUES, Core Competencies and Culture) 7
1.5 กระบวนการจัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม 8
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา 10
2.1การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 10
2.2 การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร 16
2.3 การย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร 17
2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร 18
ส่วนที่ 3 สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล 25
3.1 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile) 25
3.2 ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน และกรอบคนครอง 25
3.3 ประเภทและจำนวนบุคลากร 25
3.4 สมรรถนะบุคลากร 26
3.5 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร 27
3.6 สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร 27
ส่วนที่ 4 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปี พ.ศ. 2569 28
4.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569–2573 28
4.2 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 . 29
4.3 แผนการพัฒนาบุคลากร ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (IDP & Skill Development) 31
ส่วนที่ 5 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร 34
5.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล 34
5.2 กลไกและกรอบการติดตามประเมินผล 34

ส่วนที่ 1
บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มีรากฐานมาจากความมุ่งมั่นในการพัฒนาท้องถิ่นผ่านการศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีจุดเริ่มต้นจากการจัดตั้ง วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ของมหาวิทยาลัยนเรศวรในปี พ.ศ. 2538 เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาสู่ประชาชนในพื้นที่ห่างไกล โดยเฉพาะจังหวัดพะเยา ซึ่งในขณะนั้นประสบปัญหาด้านเศรษฐกิจและการศึกษาของประชากร

การจัดการเรียนการสอนเริ่มต้นด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี และใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายสารสนเทศ โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นสถานที่ชั่วคราวก่อนจะมีการพัฒนาสถานที่ตั้งถาวร ณ ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากทั้งภาครัฐและท้องถิ่น

ในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ริเริ่มโครงการจัดตั้ง สถาบันศึกษาและสืบสานศิลปวัฒนธรรมสถาปัตยกรรมล้านนา (ไต) โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การวิจัย และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นล้านนา ซึ่งมีความเชื่อมโยงทางประวัติศาสตร์กับเมืองสำคัญอย่างเชียงใหม่และสุโขทัย รวมถึงมีความหลากหลายทางชาติพันธุ์ เช่น ไทลื้อ เย้า ม้ง ที่หล่อหลอมเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดพะเยา โครงการดังกล่าวได้รับการสนับสนุนจากจังหวัดพะเยาและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ โดยมีอาจารย์วิถี พานิชพันธ์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก และเริ่มจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 เป็นต้นมา

เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งยังคงสานต่อภารกิจด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีบทบาทสำคัญในการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และวิจัยด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาในภาคเหนือตอนบน

ล่าสุด ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ได้มีมติอนุมัติถ่ายโอนภาระกิจเดิมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการถูกถ่ายโอนไปยังศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาและให้เปลี่ยนชื่อหน่วยงานจาก “กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ” เป็น “ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา” ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย และสนับสนุนการเรียนรู้เชิงวัฒนธรรมทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและชุมชน

1.2 ภารกิจหลัก (Main Mission)

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มีภารกิจหลักในการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ รักษา ฟื้นฟู และส่งเสริมคุณค่าทางวัฒนธรรมล้านนา อันเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมุ่งเน้นการดำเนินงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วม และการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ภารกิจหลักของศูนย์ฯ สามารถจำแนกออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมล้านนาให้คงอยู่คู่กับสังคมอย่างยั่งยืน โดยการเก็บรวบรวม ศึกษา และจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา ต่อยอดทุนทางวัฒนธรรมผ่านกิจกรรมสร้างสรรค์ อบรมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่มีส่วนร่วมกับชุมชน เพื่อสร้างความภาคภูมิใจในอัตลักษณ์ของท้องถิ่น

2) ด้านการส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์

เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้หรือบริการวิชาการหรืองานวิจัยแก่ชุมชน และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดกิจกรรมวัฒนธรรมสร้างสรรค์ นิทรรศการ การแสดงศิลปวัฒนธรรม และการฝึกอบรมศิลปวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์ เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนและนิสิตได้เรียนรู้และนำทุนทางวัฒนธรรมไปต่อยอดในการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) อันเป็นกลไกสำคัญของการพัฒนาเศรษฐกิจฐานวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน

3) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางศิลปวัฒนธรรม

เพื่อนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการอนุรักษ์ เผยแพร่ และสร้างคุณค่าใหม่ทางวัฒนธรรม นวัตกรรมทางด้านวัฒนธรรม (Cultural Innovation) เช่น การจัดทำสื่อดิจิทัลเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมล้านนาในรูปแบบออนไลน์ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้เสมือนจริง (Virtual Museum) และการสร้างนวัตกรรมทางศิลปะร่วมสมัยที่สะท้อนอัตลักษณ์ท้องถิ่นล้านนา (Cultural Innovative Digital) โดยมุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ที่เข้าถึงง่ายและทันสมัย สอดคล้องกับบริบทของสังคมดิจิทัล

4) ด้านการสร้างอัตลักษณ์ทางศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อสร้างและส่งเสริมอัตลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นที่ประจักษ์ ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ ผ่านพันธกิจของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 ด้าน ส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตมีความตระหนักและภาคภูมิใจในอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย และการพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมให้เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดระบบนิเวศทางวัฒนธรรมภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้ศิลปวัฒนธรรมเป็นเครื่องมือในการสร้างความสามัคคี และบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดย

เน้นความโปร่งใส การมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบต่อสังคม พร้อมทั้งมุ่งพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างมืออาชีพ และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

5) ด้านการสร้างเครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม กับชุมชนและองค์กรภายใน และภายนอกประเทศ

เพื่อส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการขับเคลื่อนการวิจัยและบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนาสู่ความเป็นสากลอย่างยั่งยืน ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน และองค์กรทางวัฒนธรรมทั้งใน และภายนอกประเทศ

1.3 เป้าหมายการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก

1. มีระบบฐานข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

2. มีต้นแบบศิลปะและวัฒนธรรม และแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่องค์ความรู้ อบรมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมวัฒนธรรมสร้างสรรค์ เพื่อสร้างคุณค่าและความภาคภูมิใจในภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สังคมอย่างยั่งยืน

3. มีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี เพื่อประยุกต์ใช้ในการอนุรักษ์ เผยแพร่ และสร้างคุณค่าใหม่ทางวัฒนธรรม นวัตกรรมทางด้านวัฒนธรรม (Cultural Innovation)

4. มีระบบบริหารจัดการด้านศิลปะและวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงสนับสนุนข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินมหาวิทยาลัยด้วย SDG11 (ระดับประเทศ)

5. มีระบบและกลไกที่ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย โดยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน และองค์กรทางวัฒนธรรมทั้งใน และภายนอกประเทศ

การบริการของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

1. บริการฐานข้อมูลองค์ความรู้ ด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา
2. วิจัย บริการวิชาการ ผ่านพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรม และแหล่งเรียนรู้ชุมชน
3. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้วยกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์

1.4 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลัก และอัตลักษณ์ (Philosophy, Determination, VISION, MISSION, VALUES, Core Competencies and Culture)

ตารางที่ 4 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม สมรรถนะหลัก (Philosophy, Determination, VISION, MISSION, VALUES, Core Competencies and Culture)

ปรัชญา	ปญฺญาชีวี เสฏฺฐชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)
ปณิธาน	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)
วิสัยทัศน์	สืบสาน สร้างสรรค์ ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาสู่สากล Sustaining and Creating Lanna Art and Culture for Global Recognition.
พันธกิจ	1. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา 2. ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ 3. พัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรม 4. สร้างอัตลักษณ์ศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา 5. สร้างเครือข่ายศิลปะและวัฒนธรรม กับชุมชนและองค์กรภายใน และภายนอกประเทศ
ค่านิยมร่วม	**L – Learning (การเรียนรู้)** ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผ่านกิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการสร้างพื้นที่แห่งการเรียนรู้ร่วมกันด้านศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และมุ่งมั่นในการอนุรักษ์และสืบสาน ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาให้คงอยู่คู่สังคมไทยอย่างยั่งยืน **A – Artistry (ความคิดสร้างสรรค์เชิงศิลป์)** สนับสนุนการสร้างสรรค์งานศิลปะร่วมสมัย และต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา **C – Cultural Pride (ความภาคภูมิใจในวัฒนธรรม)** ปลูกฝังความภาคภูมิใจในอัตลักษณ์ มรดกทางศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ในการขับเคลื่อนชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน **C – Collaboration (ความร่วมมือ)** เปิดกว้างในการทำงานร่วมกับเครือข่ายกับชุมชนและองค์กรภายในและภายนอกประเทศ เพื่อสร้างคุณค่าร่วมทางศิลปะและวัฒนธรรม
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	**ความเชี่ยวชาญด้านศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา** มีองค์ความรู้ ความเข้าใจลึกซึ้งเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นล้านนา สามารถประยุกต์ใช้ในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาได้อย่างเหมาะสม **สมรรถนะด้านการบริหารจัดการงานวัฒนธรรม** มีความสามารถในการวางแผน ดำเนินงาน และบริหารจัดการโครงการด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส **สมรรถนะด้านการมีส่วนร่วมกับชุมชนและเครือข่าย** มีทักษะในการสร้างความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน **สมรรถนะด้านการถ่ายทอดและเผยแพร่องค์ความรู้** มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา ผ่านกิจกรรม การจัดนิทรรศการ การสื่อสารสร้างสรรค์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างการเรียนรู้แก่สังคม **สมรรถนะด้านนวัตกรรมทางศิลปวัฒนธรรม** มีศักยภาพในการพัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบกิจกรรมใหม่ ๆ ที่เชื่อมโยงศิลปะและวัฒนธรรมล้านนากับการเรียนรู้ การท่องเที่ยว และเศรษฐกิจสร้างสรรค์

1.5 กระบวนการจัดทำแผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม

1) การประเมินสภาพแวดล้อมภายใน

การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนเพื่อให้สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา 5 ปี (พ.ศ. 2569 – 2573) ในมิติของ "การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และขับเคลื่อนทุนทางวัฒนธรรมสู่นวัตกรรมสร้างสรรค์"

จุดแข็ง (Strengths)

S1 : บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านสูงเกี่ยวกับศิลปะ วัฒนธรรม ท้องถิ่น และการจัดการทำบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงมีความเชื่อมโยงกับเครือข่ายปราชญ์ชาวบ้านและศิลปินในพื้นที่

S2 : บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นสูงในการจัดกิจกรรม และมีค่านิยมในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชนและเครือข่ายภายนอก

จุดอ่อน (Weaknesses)

W1 : บุคลากรบางส่วนยังขาดทักษะด้านการแปลงทุนทางวัฒนธรรมเป็นมูลค่าเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (เช่น Digital Museum, Virtual Exhibition, หรือ AI สำหรับงานศิลปะ)

W2 : ขีดความสามารถในการบริหารจัดการโครงการศิลปวัฒนธรรมระดับนานาชาติและการสื่อสารภาษาต่างประเทศยังไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน

2) นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เน้นการพัฒนาบุคลากรให้เป็น "Cultural Innovator" (นักสร้างสรรค์นวัตกรรมทางวัฒนธรรม) ที่สามารถผสานภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ากับเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับงานศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ของนิสิตและชุมชนในรูปแบบร่วมสมัย

3) การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลกระทบ (PESTEL Analysis)

- ด้านสังคม (Social) : พฤติกรรมของคนรุ่นใหม่ (Gen Z/Gen Alpha) และสังคมภายนอกหันมาสนใจเสพสื่อศิลปวัฒนธรรมผ่านช่องทางออนไลน์และรูปแบบที่จับต้องง่าย (Short-form content / Immersive experience) บุคลากรจึงต้องปรับวิธีคิดและกระบวนการนำเสนอผลงานวัฒนธรรมให้ทันสมัย
- ด้านเทคโนโลยี (Technology) : การเติบโตของเทคโนโลยีดิจิทัล AR/VR, AI Art และแพลตฟอร์มออนไลน์ ทำให้ศูนย์ศิลปะต้องเร่ง Reskill/Upskill บุคลากรให้สามารถจัดเก็บ นำเสนอ และเผยแพร่สารสนเทศด้านศิลปวัฒนธรรมในรูปแบบดิจิทัล (Digital Heritage)

ด้านเศรษฐกิจ (Economic) : นโยบายซอฟต์พาวเวอร์ (Soft Power) และเศรษฐกิจสร้างสรรค์ของประเทศ ทำให้บุคลากรต้องปรับบทบาทจากการอนุรักษ์แบบตั้งรับ มาเป็นการสร้างสรรค์มูลค่าเพิ่มและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมเพื่อสร้างรายได้ยั่งยืน

4) วิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ (EdPEx)

นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) หมวด 5 (บุคลากร) มาปรับใช้

- วิเคราะห์อัตรากำลังที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อน "พื้นที่เรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมยุคใหม่" และการบริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมการทำงานที่ส่งเสริมแรงบันดาลใจและความคิดสร้างสรรค์ (Creative & Wellbeing Workplace)
- ใช้ระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เชื่อมโยงกับ "ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมจากทุนวัฒนธรรม (Social & Economic Impact)" และ "ความโปร่งใสตรวจสอบได้" ตามหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนิสิตเป็นสำคัญ โดยนำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) หมวด 5 (บุคลากร) มาปรับใช้วิเคราะห์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มีการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มาตรา 7 (2) ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งวิธีการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กลุ่มบริหารจัดการประเภทหัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. 2565 ในส่วนของการคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งลูกจ้างหรือพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาจะดำเนินการโดยหน่วยงานแจ้งขอรับสมัครไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครต่อไป การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องพิจารณาจากความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะโดยยึดหลักความเสมอภาค ความเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องมีการหมุนเวียนงานที่เกื้อกูลความก้าวหน้าในอาชีพของเจ้าหน้าที่ โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคล ไม่ว่าด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องถิ่นกำเนิดเชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคลฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็น ทางการเมือง

หลักเกณฑ์ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. **ประเภทบุคลากรและการจัดกลุ่มตำแหน่ง**

จำแนกตามสัญญาจ้างและลักษณะงาน เพื่อให้ชัดเจนในการเปิดรับสมัคร

พนักงานมหาวิทยาลัย บรรจุตามระยะเวลาในสัญญา (จนเกษียณ)

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จ้างตามปีงบประมาณ (ระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี)

กลุ่มตำแหน่ง

- บริการทั่วไป / ทั่วไป (ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน)
- วิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ (ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, เชี่ยวชาญ)

1. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ข้อ 13 บุคลากรมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีสัญชาติไทย

2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรค การเมือง

4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

5. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

6. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

7. ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง

8. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ สั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ

9. ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน

10. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก ให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

12. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยคณะกรรมการอาจพิจารณาเห็นชอบ บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยหรืออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ขาดคุณสมบัติได้

2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กองการเจ้าหน้าที่ จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ

ในแต่ละตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา 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 เภสัชกร

1.2.3 พยาบาล

1.2.4 ทันตแพทย์

1.2.5 นักกายภาพบำบัด

1.2.6 นักเทคนิคการแพทย์

1.2.7 นักรังสีการแพทย์

1.2.8 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1.2.9 วิศวกรโยธา

1.2.10 วิศวกรไฟฟ้า

1.2.11 สถาปนิก

1.2.12 สัตวแพทย์

1.3 กลุ่มตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

1.3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.3.2 เจ้าหน้าที่วิจัย

1.3.3 นักจิตวิทยา

1.3.4 นักตรวจสอบภายใน

1.3.5 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

1.3.6 นักประชาสัมพันธ์

1.3.7 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.3.8 นักวิจัย

1.3.9 นักวิชาการเกษตร

1.3.10 นักวิชาการเงินและบัญชี

1.3.11 นักวิชาการช่างศิลป์

1.3.12 นักวิชาการพัสดุ

1.3.13 นักวิชาการศึกษา

1.3.14 นักวิชาการสัตวบาล

1.3.15 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

1.3.16 นักวิทยาศาสตร์

1.3.17 นักวิเทศสัมพันธ์

1.3.18 นักเอกสารสนเทศ

1.3.19 นิติกร

1.3.20 บรรณารักษ์

1.3.21 บุคลากร

1.3.22 วิศวกร

1.4 กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

1.4.1 ช่างทันตกรรม

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

3. องค์ประกอบของคณะกรรมการคัดเลือก การสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

คณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ยกเว้นการคัดเลือกบุคลากร

1. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุน ประธานกรรมการ

2. รองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรือหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดกรรมการ

3. ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือสำนักงานคณะ/วิทยาลัย แล้วแต่กรณีกรรมการ

4. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขานุการ

5. หัวหน้างานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสุจริต และเมื่อดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ต่อไป

กรณีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้หน่วยงานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และคุมสอบคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและสุจริต

4. วิธีการและเกณฑ์การสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามมติ ก.บ.ม.ครั้งที่ 11/2556 การสรรหาและคัดเลือกดำเนินการสรรหาและคัดเลือกโดยวิธีการสอบคัดเลือก ดังนี้

ก. สอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ และเกณฑ์คะแนนสอบข้อเขียน (อัตนัย/ปรนัย)

ความรู้ทั่วไป 50 คะแนน

ความรู้เฉพาะตำแหน่ง 50 คะแนน

รวม 100 คะแนน

ข. สอบสัมภาษณ์

เกณฑ์คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ท่วงทีวาจา 30 คะแนน

ทัศนคติต่องานและมหาวิทยาลัย 30 คะแนน

ความรู้รอบตัว 40 คะแนน

รวม 100 คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้

ก. ผ่านเกณฑ์สอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50

ข. ผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติมาคำนวณรวม

เมื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก ดังนี้

1. ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 ส่วนผู้ที่ได้คะแนนรวมในลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไป หรือเป็นผู้ได้ขึ้นบัญชีสำรอง

2. กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับก่อนหน้าสละสิทธิ์หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดได้ให้เรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปเข้ารายงานตัวเพื่อบรรุและแต่งตั้งหรืออนุมัติจ้างต่อไปแล้วแต่กรณี

3. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือก ไม่รวมที่ได้ขึ้นบัญชีสำรอง เข้ารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่เข้ารายงานตัว มหาวิทยาลัยพะเยา จะถือว่าสละสิทธิ์

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกประสงค์ขอเลื่อนวันเริ่มปฏิบัติงานและการเข้ารายงานตัวต้องทำเป็นหนังสือแจ้งเหตุผล ความจำเป็น และได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งหรืออนุมัติจ้าง แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการ ก.บ.ม.พิจารณา ให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และให้มหาวิทยาลัยอนุมัติจ้างลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ต่อไปโดยให้ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยตรวจสุขภาพเพื่อประกอบการบรรจุและแต่งตั้ง การอนุมัติจ้างและมหาวิทยาลัยอาจให้ผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่งใดตรวจทางจิตวิทยา เพื่อประกอบการบรรจุ แต่งตั้งและการอนุมัติจ้างได้

5. อัตราเงินเดือน มหาวิทยาลัยได้กำหนดอัตราเงินเดือนบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ขั้นต่ำ และขั้นสูงในระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และระดับปฏิบัติการชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

การดำเนินการในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ดำเนินการตามขั้นตอน การ สรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จะแบ่งเป็น 2 กรณีได้แก่ กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) และกรณีขอ อนุมัติ กรอบอัตรากำลัง กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือน ของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

2. การสอบคัดเลือก มีดังนี้

2.1 ขออนุมัติไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน หรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อม แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2.2 ขอความอนุเคราะห์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบ ภาคปฏิบัติ

2.3 ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติและรายงานผลการสอบเสนอต่อ มหาวิทยาลัย

2.4 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ ผลคะแนนสอบ ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจข้อสอบ และขอความอนุเคราะห์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

2.5 ขอความอนุเคราะห์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบ ภาคปฏิบัติ และเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์

2.6 ติดต่อประสานผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อเตรียมตัวเข้าสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ที่กองการเจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้

2.7 สรุปผลการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

2.8 ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุนไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือก และกองการ

เจ้าหน้าที่รายงานผลการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเสนอต่อที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

2.9 กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศและประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผ่าน เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

2.2 การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

ดำเนินการการตามขั้นตอนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรมาบรรจุเข้าปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและคุณธรรมจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

หลักเกณฑ์ในการการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้มารายงานตัวเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน โดยดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566

3. การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง มีดังนี้

3.1 กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อดำเนินการประการ ผลการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2 กองการเจ้าหน้าที่ประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ผ่านเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

3.3 กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงาน ตัว และดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานตัว เอกสารการขอบรรจุและแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อดำเนินการบรรจุและ แต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และขออนุมัติจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2.3 การย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร

ดำเนินการการตามขั้นตอนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกำหนด ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรมาบรรจุเข้าปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติโดยคำนึงถึงความสามารถคุณธรรม และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

หลักเกณฑ์ในการการการย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทาลัยพะเยาที่กำหนดไว้ ดังนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี พ.ศ. 2568

ข้อ 6 ให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1.) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2568

(2.) มหาวิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(2.1) คำนวณในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 4.00 ของเงินเดือนรวมพนักงานมหาวิทยาลัย ในสังกัดทั้งนี้ ไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน

(2.2) ในกรณีจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้ในการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมให้ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดุแล เป็นผู้พิจารณา

(3.) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนต้องได้รับการบรรจุแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือกรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงานจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษผ่านตาม เกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ยื่นผลการสอบภาษาอังกฤษดังกล่าว ภายใน 20 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2568 จึง มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน

(4.) พนักงานมหาวิทยาลัยจะมีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละ 2 แต่ไม่เกินอัตราร้อย ละ 6 ของเงินเดือน เว้นแต่ มีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถเลื่อนเงินเดือนให้ตามอัตราขั้นต่ำที่กำหนด ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผล เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

(5.) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ไม่ขอรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้แจ้งความประสงค์เป็นหนังสือต่อหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจพิจารณางดเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามความประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ และให้แจ้งผลการพิจารณางดเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามความประสงค์ของพนักงานมหาวิทยาลัยได้ และให้แจ้งผลการพิจารณาต่อกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามผลการ พิจารณาของหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

ข้อ 7 ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้างานพิจารณาความดี ความชอบ เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ และผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ดังต่อไปนี้

(1.) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความสามารถและความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ส่วน งาน หรือหน่วยงาน

(2.) วันลาไม่เกิน 45 วันทำการ ทั้งนี้ ไม่รวมลาอุปสมบท ลาคลอด ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาตัวเป็นเวลานาน ลาพักผ่อน และลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าการพิจารณาไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาเห็นชอบต่อไป

ข้อ 8 การเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนประจำปีแล้ว เงินเดือนเกินขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ตามกรณีดังนี้

(1.) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนตามตำแหน่งและได้รับการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขึ้นสูงของบัญชีเงินเดือนตามตำแหน่งนั้นก่อนและนำ จำนวนเงินเหลือจากการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

(2.) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนตามตำแหน่งอยู่ก่อนรอบการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

(3.) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนเกินขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนตามตำแหน่งและได้รับการ พิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้นำจำนวนเงินที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีมาเบิกจ่ายเป็น ค่าตอบแทนพิเศษ

2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ดำเนินการการตามขั้นตอนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยกำหนด ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส เพื่อให้ได้บุคลากรมาบรรจุเข้าปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติโดยคำนึงถึงความสามารถคุณธรรม และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

หลักเกณฑ์ในการการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ 29 ให้ส่วนงานมีหน้าที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน

(2) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ

(3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(4) การต่อสัญญาปฏิบัติงาน

(5) การเลื่อนตำแหน่ง

(6) การบรรจุและแต่งตั้ง

(7) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงปริมาณ และคุณภาพของงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ผลผลิตและผลลัพธ์ของส่วนงาน โดยเฉพาะ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการพัฒนางานของส่วนงาน การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งผู้บริหารอื่นตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงานโดยอาจจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้ส่วนงานอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ สังกัดส่วนงานนั้นได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่า คณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 31 การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

(1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ 32 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน หรือ เทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้ง เรียกว่าคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการและกรรมการอีก ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่า คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าวให้ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น กรรมการตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การ งานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินและต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ 33 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งและตาม ภาระงานที่บุคลากรมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ข้อ 34 ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจ ของส่วนงาน หน่วยงาน และตำแหน่งงาน ตลอดจนข้อตกลงเกี่ยวกับสัดส่วนภาระงานโดยประเมินจาก

(1) ปริมาณงาน

(2) คุณภาพงาน

(3) คุณลักษณะส่วนบุคคล สัดส่วนน้ำหนักคะแนน ตาม (1) ถึง (3) ต้องสอดคล้องกับลักษณะตำแหน่งงานในการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ประเมินหาข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการตลอดจนผู้ร่วมงานของผู้รับการประเมิน

ข้อ 35 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แจ้งให้บุคลากรมหาวิทยาลัยทราบเป็นการล่วงหน้าถึงเป้าหมายของการประเมินหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และสัดส่วนน้ำหนักคะแนน

ข้อ 36 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 37 ส่วนงานอาจจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นประกาศของส่วนงานก็ได้

ข้อ 38 ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

(1) ดีมาก

(2) ดี

(3) ปานกลาง

(4) ต้องปรับปรุง

(5) ต่ำ

ผลการประเมินในระดับใดต้องมีระดับคะแนนเท่าใด อาจกำหนดเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 39 คณะกรรมการอาจกำหนดแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 40 เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งผล การประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และให้ทำความตกลงกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับ วิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 41 ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวน ผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ 42 ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 41 วรรคสอง ของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ 43 หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูก ประเมิน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) การพิจารณาผลการทดลองปฏิบัติงาน

(2) การปรับเงินเดือน หรือการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ

(3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงาน

(4) การเลื่อนตำแหน่ง

(5) การอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 7 การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ประเมินจะต้องพิจารณา จากองค์ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย

(2) พฤติกรรมการทำงาน ได้แก่ การประเมินศักยภาพคุณลักษณะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ 8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(3) การประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

ข้อ 9 ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับดีมาก (80.01 – 100.00 คะแนน)

(2) ระดับดี (70.01 – 80.00 คะแนน)

(3) ระดับปานกลาง (60.01 – 70.00 คะแนน)

(4) ระดับต้องปรับปรุง (50.00 – 60.00 คะแนน)

(5) ระดับต่ำ (ต่ำกว่า 50.00 คะแนน)

ข้อ 10 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ใช้แบบประเมินตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน หรือ เทียบเท่า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าเป็นประธานกรรมการ และกรรมการอีกไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล 1 คน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เทียบเท่าคณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือกรณีไม่มีคณะกรรมการดังกล่าว

ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานนั้น

กรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีหน้าที่การงานไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมิน และต้องมีบุคคลภายนอกส่วนงานนั้นอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ 12 เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นแจ้งผลการประเมิน ข้อดี และข้อควรปรับปรุงแก่ผู้รับการประเมิน และทำความตกลงกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและ ระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ข้อ 13 ผู้รับการประเมินสามารถโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานเมื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทราบถึงการโต้แย้งผลการ ประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินการพิจารณาทบทวน ผลการประเมินการปฏิบัติงานและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับการประเมินทราบ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ ทราบถึงการโต้แย้งผลการประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่พอใจในผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงานตาม วรรคสอง ให้ผู้รับการประเมินอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับการประเมินได้ทราบผลการพิจารณาทบทวนผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ข้อ 14 หากมีการโต้แย้งในกรณีเกี่ยวกับกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ถูก ประเมิน ให้อธิการดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเปลี่ยนกรรมการผู้นั้นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 15 ผู้รับการประเมินที่ไม่ส่งข้อมูลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่ประสงค์ จะรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง รวมทั้งไม่ขอรับสิทธิประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ที่ต้องพิจารณาจากผล การประเมินดังกล่าว ส่วนที่ 2 การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ข้อ 16 ให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน และมาเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำแบบประวัติการรับราชการ (ก.พ.7 หรือ ก.ม.1) ที่ระบุว่าพ้นทดลองแล้ว เป็นหลักฐานประกอบการพ้นทดลองปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาแสดงหลักฐานการพ้นทดลองปฏิบัติ ราชการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะต้องทดลองการ ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยเป็นหรือเป็นข้าราชการมาก่อน หากผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในมหาวิทยาลัย ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานอีก แต่ต้องมารับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อเนื่องทันทีหรือไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งให้ลาออกจากราชการ ทั้งนี้ถ้าเกิน กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะต้องทดลองการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่ครบกำหนดระยะเวลาที่สังกัดเดิมกำหนด และต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในมหาวิทาลัย สามารถนำระยะเวลาดังกล่าวมา นับรวมกับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

(5) พนักงานมหาวิทยาลัยของรัฐ หรือในกำกับของรัฐที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และต่อมาได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ตรงตามสายงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในมหาวิทยาลัยไม่ต้องประเมินทดลองปฏิบัติงานอีกต่อไป

ข้อ 17 สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณา จากองค์ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ 50

(2) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ 50

ข้อ 18 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

(1) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับต่ำ

(2) ผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานเฉลี่ย อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง 2 ครั้งติดต่อกัน

ข้อ 19 เมื่อใดดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานสรุป และรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้มหาวิทยาลัยทราบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมติผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ 20 กรณีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาอนุมัติผลการประเมินให้ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจะออกคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน และเข้าสู่กระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ข้อ 21 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้เลิกสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นหรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด ส่วนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ 22 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

ข้อ 24 สัดส่วนการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้อง พิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในสัดส่วนร้อยละ 80

(2) พฤติกรรมการทำงาน ในสัดส่วนร้อยละ 20

ข้อ 25 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(1) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับต่ำ เป็นเวลา 2 ปีติดต่อกัน

(2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงลงไป เป็นเวลา 3 ปีติดต่อกัน

ข้อ 26 เมื่อได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปผลการ ประเมิน พร้อมความเห็นให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 27 กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้เลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ นั้น หรือให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารบุคคลกำหนด

ข้อ 28 ส่วนงานอาจดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 6 ก็ได้ โดยจัดทำเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน เสนอต่อมหาวิทยาลัยให้พิจารณาอนุญาตก่อนทำการประเมิน

ส่วนที่ 3

สภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (Workforce Profile)

บุคลากรของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มหาวิทยาลัยพะเยา ส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ยระหว่าง 42 ปี และมีประสบการณ์ทำงานเฉลี่ย 15 ปี มีความเชี่ยวชาญในด้านศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา การบริหารจัดการงานวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ และการมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรับผิดชอบ โปร่งใส และมุ่งเน้นการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งในสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมจำนวนทั้งสิ้น 9 คน

3.2 ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน และกรอบคนครอง

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มีการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและโครงสร้างการบริหารงานใหม่ (ผลจากการถ่ายโอนภารกิจเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568) โดยแบ่งออกเป็น 4 งานหลัก ได้แก่ งานธุรการ, งานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์, งานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม และงานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

- **กรอบอัตรากำลังทั้งหมด** 9 อัตรา
- **กรอบมีเงิน** 9 อัตรา
- **กรอบคนครอง** 9 คน (คิดเป็นร้อยละ 100 ของกรอบอัตรากำลัง)

3.3 ประเภทและจำนวนบุคลากร

จำแนกตามตำแหน่งงาน คุณวุฒิทางการศึกษา และอายุการทำงาน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่งงานและคุณวุฒิทางการศึกษา

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา	นักวิชาการศึกษา		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		รวม
	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	
ผู้อำนวยการ	-	-	-	-	1	-	**1**
งานธุรการ	-	1	-		2	2	**5**
งานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์	1	-	-	-	-	-	**1**
งานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	-	1	-	-	**1**
งานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา	1	-	-	-	-	-	**1**
รวม	**2**	**1**	**-**	**1**	**3**	**2**	**9**

ตารางที่ 3.2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามอายุการทำงาน

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา	อายุการทำงาน				
	น้อยกว่า 5 ปี	มากกว่า 5 – 10 ปี	มากกว่า 10 – 15 ปี	15 ปี ขึ้นไป	รวม
ผู้อำนวยการ	-	-	-	1	**1**
งานธุรการ	-	1	1	3	**5**
งานศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาเชิงสร้างสรรค์	-	-	-	1	**1**
งานสารสนเทศและนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรม	-	-	-	1	**1**
งานพิพิธภัณฑ์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา	-	-	-	1	**1**
รวม	**0**	**1**	**1**	**7**	**9**

3.4 สมรรถนะบุคลากร

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ดำเนินการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 โดยประกอบด้วย

1) สมรรถนะหลัก มุ่งผลสัมฤทธิ์, การบริการที่ดี, การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ, การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สุนทรียภาพทางศิลปะ, ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม, การคิดวิเคราะห์, การดำเนินการเชิงรุก และการสร้างสัมพันธภาพ

3) สมรรถนะทางการบริหาร ภาวะผู้นำ, วิสัยทัศน์, การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

ตารางที่ 3.3 ค่าเป้าหมายด้านสมรรถนะและการพัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ประเภท	ระดับสมรรถนะ	
		ปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย ที่สนับสนุนการบรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์กร
1.ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	K	ปฏิบัติการ	- ตำแหน่งชำนาญการอย่างน้อย 1 คน
- สมรรถนะด้าน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	S		
- สมรรถนะด้านด้าน การใช้ภาษาอังกฤษ	S		
2.ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	K	ชำนาญการ	- ตำแหน่งชำนาญการพิเศษอย่างน้อย 1 คน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	ประเภท	ระดับสมรรถนะ	
		ปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย ที่สนับสนุนการบรรลุ วิสัยทัศน์ขององค์กร
- สมรรถนะด้าน ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	S		การใช้กฎหมายและกฎระเบียบ
- สมรรถนะด้าน การใช้ภาษาอังกฤษ	S		การใช้ภาษาอังกฤษ
3.ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	K	ปฏิบัติการ	- ตำแหน่งชำนาญการ อย่างน้อย 1 คน
- สมรรถนะด้านความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบ	S		การใช้กฎหมายและกฎระเบียบ
- สมรรถนะด้านด้าน การใช้ภาษาอังกฤษ	S		การใช้ภาษาอังกฤษ

3.5 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร

เนื่องจากการเปลี่ยนชื่อและปรับโครงสร้างภารกิจหน่วยงานเป็น “ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา” มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จึงยังไม่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในนามหน่วยงานใหม่

ทั้งนี้ ศูนย์ฯ ได้กำหนดกรอบการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ (KPIs) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเป้าหมายการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร (ร้อยละบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ในปี 2569 และทยอยเพิ่มขึ้นจนถึงร้อยละ 95 ในปี 2573)

3.6 สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา นำข้อบังคับ ประกาศ และนโยบายด้านสวัสดิการ สุขภาพ และความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยพะเยามาใช้อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและความผูกพันในองค์กร ดังนี้

1) สวัสดิการการศึกษาของบุตร ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) กองทุนสวัสดิการและการดูแลพนักงาน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

3) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินชดเชยและเงินทดแทน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชยและเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

4) ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายประกันสุขภาพกลุ่มและประกันอุบัติเหตุกลุ่ม พ.ศ. 2564

5) ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน การจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก อาชีวอนามัย และการควบคุมสภาวะแวดล้อมการทำงานตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 4

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปี พ.ศ. 2569

4.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2569–2573

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้กำหนดแนวทางและกรอบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องและตอบสนองต่อ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2569–2573) ภายใต้วิสัยทัศน์ "มหาวิทยาลัยสร้างปัญญาและนวัตกรรมชุมชนสู่สากลอย่างยั่งยืน" โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ยุทธศาสตร์ที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม เพื่อความเป็นไทยและเอกลักษณ์ของชาติ และ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาลเพื่อความยั่งยืน

ในการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา มุ่งเน้นการบริหารจัดการและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนภารกิจ 5 ด้านหลัก ได้แก่

1) ด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมล้านนา ผ่านการจัดทำคลังข้อมูลดิจิทัลและพิพิธภัณฑ์ที่มีชีวิต

2) ด้านการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมด้วยแนวคิดเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Cultural Creative Economy) เพื่อยกระดับทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

3) ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางศิลปวัฒนธรรม (Cultural Innovation & AI) เพื่อยกระดับระบบบริการคลังสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้เสมือนจริง

4) ด้านการสร้างอัตลักษณ์ทางศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา

5) ด้านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ

4.2 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. การวางแผนอัตรากำลัง						
1.1 การจัดทำและทบทวนกรอบอัตรากำลัง	เพื่อทบทวนกรอบอัตรากำลังให้เพียงพอและเหมาะสมกับการรองรับโครงสร้างใหม่ของศูนย์ฯ และภารกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมดิจิทัล	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบอัตรากำลัง	100%	-	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 2568 – พ.ค. 2569
2. การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง						
2.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรทดแทน/เพิ่มเติม	เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีทักษะตรงตามมาตรฐานตำแหน่งและสมรรถนะที่ศูนย์ฯ กำหนด	ร้อยละการสรรหาบุคลากรได้ตามกรอบและแผนงาน	80%	-	ไม่ใช้งบประมาณ	เม.ย. – พฤษภาคม 2569
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน						
3.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม	เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสตามข้อตกลงภาระงาน (องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ 80%, องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรม 20%)	ร้อยละของบุคลากรได้รับการประเมินตามรอบที่กำหนด	100%	-	ไม่ใช้งบประมาณ	มี.ค. 2569 และ ก.ย. 2569

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน/คำอธิบาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินงาน
4. ระบบการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ						
4.1 การบริหารค่าจ้าง เลื่อนเงินเดือน และสิทธิประโยชน์	เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนและการได้รับสวัสดิการสิทธิประโยชน์เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	ร้อยละบุคลากรได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์	100%	-	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค. 2568 และ เม.ย. 2569
5. ระบบการธำรงรักษาและสร้างขวัญกำลังใจ						
5.1 การส่งเสริมเชิดชูเกียรติและสร้างแรงจูงใจ	เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ และความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริมบุคลากรดีเด่น	80%	-	ไม่ใช้งบประมาณ	ก.พ. – มิ.ย. 2569

4.3 แผนการพัฒนาบุคลากร ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (IDP & Skill Development)

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้กำหนดนโยบายให้บุคลากรทุกคนจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ผ่านระบบสารสนเทศบุคลากร (HR Smart) ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเน้นการยกระดับสมรรถนะหลัก (Core Competencies) สมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competencies) และทักษะแห่งอนาคต (Future Skills) เพื่อรองรับระบบนิเวศทางวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Cultural Ecosystem)

4.3.1 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแผนพัฒนารายบุคคล (IDP 2026)

1) **จัดทำแผน IDP รายบุคคล** ภายในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569
2) **หัวหน้างานและผู้อำนวยการยืนยันเห็นชอบแผนฯ** ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569
3) **การเข้าร่วมฝึกอบรม/พัฒนาตามแผนฯ** กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2569
4) **รายงานผลการพัฒนาผ่านระบบ HR Smart** ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2569

4.3.2 หลักสูตรและทักษะมุ่งเน้นสำหรับการพัฒนาบุคลากรศูนย์ฯ ประจำปี 2569

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	สมรรถนะที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินงาน
พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา						
การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อการปฏิบัติงาน	เพื่อเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรของศูนย์ฯ	1. บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้และทักษะการใช้ AI ในการทำงานเพิ่มขึ้น (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) 2. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	บุคลากรศูนย์ 9 คน	สมรรถนะหลัก : มุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรู้ ทักษะที่จำเป็น : ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	11,585	กุมภาพันธ์ 2569

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	สมรรถนะที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินงาน
ศึกษาดูงานพิพิธภัณฑ์คติชนวิทยา สถาบันทักษิณคดีศึกษา จังหวัดสงขลา	เพื่อศึกษารูปแบบการนำเสนอและการจัดการองค์ความรู้ภายในพิพิธภัณฑ์ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาพื้นที่จัดแสดงของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาในอนาคต	1. ได้รับแนวทาง/สรุปองค์ความรู้การจัดแสดงพิพิธภัณฑ์อย่างน้อย 1 รายงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้พัฒนาพื้นที่จัดแสดง 2. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	บุคลากรศูนย์ 9 คน	สมรรถนะหลัก : มุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรู้ ทักษะที่จำเป็น : ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	136,901	มีนาคม 2569
กิจกรรมสร้างสรรค์จากจ๊อย ซอ ต่อยอดสู่เพลงคำเมือง	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมล้านนา และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้กระบวนการสร้างสรรค์จากภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม นำไปสู่การต่อยอดเป็นผลงานเพลงคำเมืองร่วมสมัย	1. ได้รับผลงานสร้างสรรค์เพลงคำเมืองร่วมสมัยอย่างน้อย 1 ผลงาน 2. ผู้เข้าร่วมมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมล้านนาเพิ่มขึ้น (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80)	บุคลากรศูนย์ 9 คน	สมรรถนะหลัก : มุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรู้ ทักษะที่จำเป็น : ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	35,580	สิงหาคม 2569
กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM)	เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ถ่ายทอดองค์ความรู้ และพัฒนา	1. เกิดชุดองค์ความรู้ (KM) ของศูนย์ฯ ที่ได้รับการสรุปและถอด	บุคลากรศูนย์ 9 คน	สมรรถนะหลัก : มุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรู้ ทักษะที่จำเป็น : ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	50,730	กันยายน 2569

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	สมรรถนะที่คาดว่าจะได้รับ	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินงาน
	ศักยภาพบุคลากรให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บทเรียนอย่างน้อย 1 เรื่อง 2. บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80				

ส่วนที่ 5

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

5.1 วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1) เพื่อกำกับ ดูแล และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด

2) เพื่อประเมินสัมฤทธิผลของการพัฒนาบุคลากร ทั้งในระดับบุคคล (Individual Level) และระดับหน่วยงาน (Organizational Level)

3) เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการพัฒนาบุคลากร นำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการ พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องตามวงจรคุณภาพ (PDCA)

4) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ และการวางแผนก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร

5.2 กลไกและกรอบการติดตามประเมินผล

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา กำหนดกลไกการติดตามและประเมินผลแบ่งออกเป็น 3 ระยะ เพื่อให้ครอบคลุมตลอดวงจรการดำเนินงาน ดังนี้

ระยะการติดตาม	กิจกรรม / กระบวนการติดตาม	เครื่องมือและวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การติดตามก่อนการดำเนินงาน (Pre-Evaluation)	• ทบทวนความสอดคล้องของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับภารกิจของศูนย์ฯ และพันธกิจยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย • ตรวจสอบความพร้อมของงบประมาณ	• แบบอนุมัติแผน IDP ผ่านระบบ HR Smart	• งานธุรการ • ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
2. การติดตามระหว่างดำเนินงาน (On-going Monitoring)	• ติดตามความก้าวหน้าการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมเป็นรายไตรมาส • บันทึกและสะสมชั่วโมงการเรียนรู้/ฝึกอบรมของบุคลากรรายบุคคล	• ระบบบันทึกประวัติฝึกอบรม (HR Smart) • แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานรายไตรมาส	• งานธุรการ

ระยะการติดตาม	กิจกรรม / กระบวนการติดตาม	เครื่องมือและวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
3. การประเมินหลังการดำเนินงาน (Post-Evaluation)	• สรุปและจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรภาพรวมประจำปีงบประมาณ	• รายงานสรุปผลการประเมินตนเอง	• ผู้อำนวยการศูนย์ฯ