



แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

คำนำ

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ประจำปีงบประมาณ 2567 - 2569 เพื่อใช้กำหนดทิศทางในการบริหาร การดำเนินงาน และวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร เป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์อัตราากำลัง การสรรหา ให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะที่เหมาะสม ตลอดจนการรักษาบุคลากรให้อยู่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตอย่างมีความสุข มีความก้าวหน้า และมั่นคงในอาชีพ รวมถึงการจัดการความรู้ ความสามารถของบุคลากรที่ทำให้เกิดการนำมาสู่การปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นมา และหวังว่าบุคลากรสามารถนำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทนำ	1
การบริหารทรัพยากรบุคคล	6
การวิเคราะห์องค์กร	11
แผนบริหารทรัพยากรบุคคล	13
แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	15
สวัสดิการของบุคลากรวิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิต	17
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	19
ภาคผนวก	21

บทนำ

1. ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

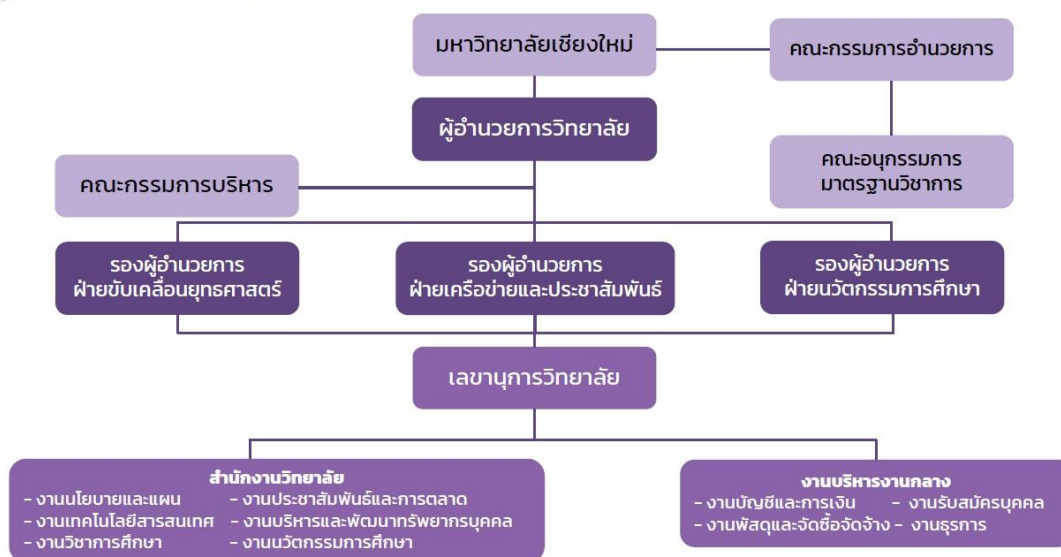
วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ได้รับจัดตั้งเป็นส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2564 เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม โดยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต มีรูปแบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นตามความต้องการของผู้เรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยสามารถศึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนาอาชีพทั้งในรูปแบบการอบรมระยะสั้นและการเรียนร่วมกับนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถนำผลการเรียนรู้อาสะสมไว้ในระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) และโอนเพื่อปริญญาได้ในอนาคต

เราเชื่อว่า “การศึกษาตลอดชีวิต” เป็นส่วนสำคัญในการสร้างความสำเร็จ ทั้งระดับปัจเจก บุคคลและระดับองค์กรที่ยั่งยืน เราจึงมุ่งหวังที่จะเป็น องค์กรที่ส่งเสริมและขับเคลื่อน นวัตกรรมทางการศึกษาทั้งรูปแบบการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายเข้าถึงง่ายและยืดหยุ่นต่อทุกช่วงเวลาความต้องการ เรียนรู้มากไปกว่านั้นเรามุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรที่ทำให้ “การศึกษาตลอดชีวิต” สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงวัยเพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ยั่งยืนในสังคม

2. โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างองค์กร



3. โครงสร้างภายในองค์กร

3.1) ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 33 คน แบ่งเป็น บุคลากรสายบริหาร จำนวน 3 คน และ บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 30 คน บุคลากรสนับสนุนจากงานบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการสารบรรณ ดังแสดงในแผนผังโครงสร้างองค์กร (ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2568)



4. วิสัยทัศน์

องค์กรชั้นนำที่ขับเคลื่อนนวัตกรรมการศึกษาแบบองค์รวมเพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืนในสังคม

A leading organization propelling holistic educational innovations in shaping sustainable lifelong learning culture for all

5. พันธกิจ

พันธกิจที่ 1 วิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิตเป็นตลาดวิชาการด้านหลักสูตรอบรมระยะสั้นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พันธกิจที่ 2 แพลตฟอร์มการพัฒนาทักษะชีวิตสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พันธกิจที่ 3 SDG4 สร้างโอกาสทางการศึกษาเพื่อสังคมที่ยั่งยืน

6. การกิจเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ปัจจุบันวิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นผู้ริเริ่มและเปิดโอกาสทางการศึกษาและความรู้ระดับมหาวิทยาลัยผ่านการประสานงานกับส่วนงาน/คณะของมหาวิทยาลัย ภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงชุมชน ให้ทุกคนในสังคมสามารถเข้าถึง การศึกษาผ่านการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ อาทิ การเรียนร่วมกับนักศึกษามช. (Advanced@CMU) การเรียนผ่านอบรมระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพ และการเรียนออนไลน์แบบเปิดมหาชน (CMU MOOC)

7. ค่านิยมองค์กร

บุคลากรวิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ร่วมกันกำหนดค่านิยมองค์กร จากการจัดกิจกรรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กรในปี 2565 เพื่อนำมาเป็นแนวปฏิบัติในการขับเคลื่อน สนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัย และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานร่วมกัน ดังนี้

A – Agile : มีกรอบแนวคิด และวิธีการทำงานอย่างคล่องแคล่วรวดเร็ว เพื่อปรับเปลี่ยนให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วในสถานะที่มีความไม่แน่นอน

E – Empathy : การเอาใจเขามาใส่ใจเรา เข้าใจคนอื่นในมุมมองที่เขาเป็น โดยไม่เอาตัวเองเป็นศูนย์กลาง

I – Innovation : การคิดหรือพัฒนาสิ่งใหม่ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ไม่กลัวที่จะทำในสิ่งใหม่ หรือการรู้จักนำเครื่องมือใหม่ๆ มาปรับใช้เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน

O – Outstanding: มีผลการทำงานที่โดดเด่น มุ่งเน้นการทำงานที่เป็นเลิศ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

U – Unity: มีการทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

8. วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาบุคลากร

1. เพื่อให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเอง และเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาทักษะความรู้ของตนเอง
2. เพื่อให้บุคลากรใช้ความสามารถมาช่วยวางแผนการทำงาน วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาองค์กร
3. เพื่อให้ภายในองค์กร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในเรียนรู้ร่วมกัน

9. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร

9.1) ประโยชน์ต่อบุคลากร

ทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น แผนพัฒนาบุคลากรจะช่วยกระตุ้นให้บุคลากรเรียนรู้ที่จะบริหารงานของตนเองให้ประสบผลสำเร็จภายใต้การสนับสนุนขององค์กร และสามารถเพิ่มขีดความสามารถของตนเอง เพื่อนำไปสู่การเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน ความก้าวหน้าในสายอาชีพและทำให้มีความรับผิดชอบในงานของตนเองเพิ่มขึ้นสู่การทำตำแหน่งสายงานที่สูงขึ้น

9.2) ประโยชน์ต่อองค์กร

องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นกำลังหลักขององค์กรในระยะยาว และทำให้ระบบการทำงานขององค์กรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน อีกทั้งองค์กรสามารถเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในองค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการองค์กรตลอดจนการวางแผนการทำงาน การวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรที่จะดำเนินการพัฒนา รวมทั้งตรวจสอบและติดตามผลการทำงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. จำนวนและประเภทของบุคลากร

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร จำนวน 33 คน จำแนกได้ 4 ประเภทดังแสดงในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 10.1 ข้อมูลบุคลากรวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ณ วันที่ 10 มีนาคม 2567

ประเภทบุคลากร	สายบริหาร	สายปฏิบัติการ	รวมทั้งสิ้น	คิดเป็นร้อยละ
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม D	1		1	3.03
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E	3	11	14	39.39
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว กลุ่ม S		5	5	15.15
พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ		12	12	39.39
รวมทั้งสิ้น	4	28	33	100

- หมายเหตุ 1. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม D หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตาม พรบ. 47
 2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม E หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้ที่บรรจุตาม พรบ.มช.51
 3. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว กลุ่ม S หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวผู้ที่จ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 4. พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ หมายถึง พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการผู้ที่จ้างจากเงินรายได้ของส่วนงาน

ตารางที่ 10.2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา			รวมทั้งสิ้น
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ กลุ่ม D			1	1
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม E	8	3	3	14
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม S	3	2		5
พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ	10	3		13

รวมทั้งสิ้น	21	8	4	33
คิดเป็นร้อยละ	63.64	24.24	12.12	100

ตารางที่ 10.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร มีผลต่อการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต

ลำดับ ที่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	TYPE D	TYPE E	TYPE S	พนักงาน ส่วนงาน	จำนวน	คิดเป็น ร้อยละ
1	มากกว่า 2 ปี	1	14	3	4	22	66.67
2	มากกว่า 1 ปี	-	-	1	6	7	21.21
3	ต่ำกว่า 1 ปี	-	-	1	3	4	12.12
รวมทั้งสิ้น		1	14	5	12	32	100.00

ข้อมูล ณ วันที่ 10 มีนาคม 2568

การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ที่มาและความสำคัญ

ความสำเร็จขององค์กรนอกจากจะขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอก เช่น แนวโน้มตลาด หรือความเปลี่ยนแปลง ของโลกแล้ว ปัจจัยที่สำคัญมากที่สุดคือบุคลากรภายในองค์กร ปัจจัยที่ส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อนร่วมงาน การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันล้วนเป็นปัจจัยที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและใส่ใจในรายละเอียด เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข มีสมรรถนะในการใช้ชีวิตและการทำงาน นอกจากนี้เนื่องจากวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิตเป็นองค์กรใหม่ ระบบงานต่างๆ อาจยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นเรื่องท้าทายที่องค์กรตั้งใหม่ต้องพบเจอ การวางระบบงานในการก่อตั้ง เป็นเรื่องสำคัญที่ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญ วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิตมีสถานะเป็นส่วนงานวิชาการภายใน ซึ่งทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ อย่างไรก็ตามความคล่องตัวนี้ยังอยู่ภายใต้กรอบของกฎระเบียบต่างๆ ของทางราชการ จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบงานบริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ต่างๆ ด้วย

วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต จึงมีนโยบายในการบริหารบุคลากรโดยการวิเคราะห์ความต้องการด้านขีดความสามารถและอัตรากำลังบุคลากร ซึ่งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรถือเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิตมีความพร้อมในการปรับตัว มีความรู้ และทักษะ พร้อมทั้งจะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการจะใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และมุ่งเน้นการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ

2. แนวทางกลยุทธ์:

- 1.) การบริหารงานตามกรอบรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)
- 2.) การสร้างความผูกพันของบุคลากร กับองค์กรผ่านการพัฒนาศักยภาพและกิจกรรมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต่างๆ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและมีอัตราคงอยู่ของบุคลากรในระดับสูง
- 3.) การบริหารการทำงานร่วมกับสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินงานการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ งานบุคคลและงานธุรการ ให้วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต เพื่อให้การทำงานร่วมกัน เป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว
- 4.) การบริหารแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกัน

3. การบูรณาการดำเนินงานร่วมกัน: วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิตมีการทำงานร่วมกับหลายส่วนงานในมหาวิทยาลัย เช่น กองคลัง กองแผนงาน ส่วนงานวิชาการต่างๆ โดยแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความพยายามที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ราบรื่น และรวดเร็ว

4. นโยบายส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

4.1) การประกาศแนวปฏิบัติการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้พัฒนาตนเอง และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ โดยวิทยาลัยฯ สนับสนุนการเข้าร่วมพัฒนาของบุคลากรในวงเงินปีละไม่เกิน 7,000. - บาท /คน กรณีวงเงินเกิน 7,000. - บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (ประกาศแนวปฏิบัติการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร)

4.2) สร้างโอกาสและสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ท้าทายแก่บุคลากรในทุกระดับที่มีเหมาะสม เพื่อให้มีโอกาสดูแลความสามารถที่มีอยู่ เกิดความภาคภูมิใจในตัวเอง และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ต่อไปสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นพื้นที่ให้บุคลากรในทุกระดับได้มีโอกาสดูแลความสามารถของตนเอง โดยการเผยแพร่ความรู้ ความเชี่ยวชาญให้แก่เพื่อนร่วมงาน ให้เกิดการเรียนรู้ภายในวิทยาลัยฯ

4.3) สร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรต่อการทำงาน ส่งเสริมการทำงานอย่างมีความสุขเพื่อให้วิทยาลัยฯ เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)

4.4) การเพิ่มสวัสดิการแก่บุคลากร ได้แก่ ให้งบประมาณสนับสนุนการทำการประกันสุขภาพกลุ่ม และการตรวจสุขภาพรายปี ให้แก่บุคลากรทุกระดับ (ประกาศแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล)

5. แผนปฏิบัติการ

5.1) วางแผนอัตรากำลังบุคลากรอย่างเหมาะสมตามขีดความสามารถของบุคลากรตามตำแหน่งงาน

5.2) มีกระบวนการสรรหา และบรรจุบุคลากรที่มีคุณลักษณะตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

5.3) ส่งเสริมให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีคุณธรรมจริยธรรม

5.4) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาบุคลากร

5.5) มีสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรของวิทยาลัยอย่างเหมาะสม และทั่วถึง

4.6) มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร

5.7) มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสายงานและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

6. การจ้างงาน การคัดเลือก และการสรรหา ของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

6.1 เงื่อนไขในการเข้าทำงาน

1.) วิทยาลัยฯ จะพิจารณาคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งต่างๆ จากความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

2.) บุคคลที่วิทยาลัยฯ รับเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาจะต้องทดลองปฏิบัติงานโดยพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมีกำหนดทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี ส่วนพนักงานตำแหน่งอื่น มีกำหนดทดลอง ปฏิบัติงาน 3 เดือน

3.) ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายเงิน

ชัดเจน แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ และวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งก็จะพิจารณาทำสัญญาจ้างต่อไป

6.2 การคัดเลือก และการสรรหา

ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5	ขั้นตอนที่ 6
ได้รับเรื่องการจัดสรรอัตราหรือเรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา	เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	ร่างประกาศรับสมัคร, กำหนดคุณสมบัติ, ระยะเวลาการสรรหา	ประกาศรับสมัคร	ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์	ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุ
ฝ่ายบุคคลได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่อง อนุมัติใช้งานอัตรา จากมติที่ประชุมผู้บริหาร	ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน	ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุม พิจารณา (ร่าง)ประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร โดยให้จัดทำรายงานการประชุมด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานใน ขั้นตอนต่อไป	ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการลงนาม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครตามช่องทางต่างๆ	ทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้ กำหนด	ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมหาวิทยาลัยกำหนด

6.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคัดเลือก และสรรหา บุคลากร

- ฝ่ายบุคคลได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตราฝ่ายบุคคลได้รับเรื่อง การจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตราจากมติที่ประชุมผู้บริหารสถาบัน ในกรณีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จะได้รับแจ้งจากกองบริหารงานบุคคล ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)
- เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน โดยมี องค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้
 - ผู้อำนวยการ ประธาน
 - รองผู้อำนวยการ กรรมการ
 - เลขาธิการวิทยาลัย กรรมการ
 - เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เลขาธิการ
- ร่างประกาศรับสมัคร, กำหนดคุณสมบัติ, ระยะเวลาการสรรหา เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณา ร่างประกาศรับสมัคร กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร โดยให้จัดทำรายงานการประชุมด้วยเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

4. ประกาศรับสมัคร เมื่อดำเนินการประชุมร่างประกาศการรับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้ เสนอผู้อำนวยการลงนาม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครตามช่องทางต่างๆดังนี้
 1. ส่งประกาศรับสมัครไปยังกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 2. ประชาสัมพันธ์หน้า WEB SITE และช่องทางออนไลน์ต่างๆของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต
 3. ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ ตามลำดับ
5. ทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการได้กำหนด
6. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก
7. ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุ

6.4 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ดำเนินการลงข้อมูลใน “ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง” ซึ่งอยู่ใน CMU HR โดยลงตั้งแต่การประกาศรับสมัคร จนถึงการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
2. เสนอเรื่องขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการลงนามในบันทึกข้อความ และสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. เมื่อเอกสารเรียบร้อยแล้วให้สำเนาใบสมัครเอกสารแนบของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเก็บไว้ที่ส่วนงานและส่งเอกสารตัวจริงไปบรรจุยังกองบริหารงานบุคคล
4. เมื่อเรื่องบรรจุกลับมาจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ และสำเนาบรรจุให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และสำเนาแจ้งการเงิน เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6.5 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

1. เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสั่งบรรจุ และจัดทำสัญญาจ้าง
2. เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่ง และสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วนั้น ให้สำเนาแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก และสำเนาแจ้งการเงินฯ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

7.1) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. คู่มือการปฏิบัติงาน การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับนักจัดการทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล www.spp.cmu.ac.th
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

7.2) พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

8 กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

8.1 วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

วันปฏิบัติงานตามปกติ: วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาปฏิบัติงานตามปกติ: เวลา 08.30 - 16.30 น.

พนักงานสามารถเลือกเวลาเข้างานได้ดังนี้

เวลา 08.30 – 16.30 น. หรือ 09.00 – 17.00 น. (2 ช่วงเวลา)

เวลาพัก : 12.00 – 13.00 น.

วันหยุด : วันเสาร์ , วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

8.2 การบันทึกเวลาทำงาน

1. พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง โดย เครื่องสแกนนิ้วมือ/ใบหน้า
2. พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า มิฉะนั้นจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน และให้บันทึกเวลาเข้างานทันที ที่กลับถึงวิทยาลัย
3. การบันทึกเวลาเข้าทำงาน ไม่เกิน 15 นาทีของเวลาเริ่มงาน ถือว่าเป็นการมาปกติ และจะไม่มีผลต่อการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เงินเดือนและโบนัส ทั้งนี้ การมาสายเกิน 15 นาที จะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเงินเดือนและโบนัส
4. การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนหรือกรณีบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นการทำผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จะถูกลงโทษให้ออกทันที
5. การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานเงินเดือนและโบนัส
6. การทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

การวิเคราะห์องค์กร

1. SWOT Analysis

จากการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT Analysis เพื่อศึกษาหาเหตุผลเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อการดำเนินงาน และมุ่งหาคำตอบในรูปของแผนกลยุทธ์ที่จะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการ ทางวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิตได้สรุปประเด็นที่มีผลต่อการดำเนินงานดังแสดงในตารางที่ 1

จุดอ่อน (Weakness)	แนวทางปฏิบัติ
- ด้วยพันธกิจและขอบเขตงานที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว แต่ จำนวนคนทำงานยังไม่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ น้อย ต่อการขับเคลื่อนให้พันธกิจสำเร็จขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดฝ่ายขาย เพื่อนำเสนอสินค้าและบริการสู่กลุ่มบริษัท หรือลูกค้าเป้าหมายอื่นๆ และลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อรับเรื่อง แก้ปัญหาให้กับผู้เรียน	- วางแผนการบริหารงาน และบริหารกำลังคนให้เหมาะสมต่อภาระงาน - สนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด
- เนื่องจากการบริหารงานคาบเกี่ยวกับหลายส่วนงาน กระบวนการทำงานบางขั้นตอนอยู่เหนือการควบคุมของ LE เช่น งานการเงิน ทำให้เกิดความล่าช้าไม่สามารถตอบสนองต่อส่วนงานและผู้เรียนได้อย่างทันท่วงที	- วางแผนการบริหารงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทำงานได้รวดเร็วและเกิดประโยชน์สูงสุด - นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสะดวกสบายยังสามารถติดตามขั้นตอนการทำงานได้

** ยุทธศาสตร์การบริหารงานระยะ 4 ปี(พ.ศ. 2565 - 2568) วิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต โดยรองศาสตราจารย์ ดร. ปารณนา ใจม่วง ตุลาคม

แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
วิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต ปีงบประมาณ 2568

แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1.1 แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์: Agenda 13: การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Human Resource Capacity Development)

SO6: บริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management Platform)

FS2: การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยความคิดแบบเติบโต (Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset)

KP8: สร้างแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Academy)

กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด (ส่วนงาน): 1. การบริหารจัดการองค์กรโดยใช้แนวคิด TQA เพื่อขอรับการประเมิน TQC

2. พัฒนาบุคลากรร้อยละ 80 ในองค์กรให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิตในระดับเชี่ยวชาญ

รายการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. กำหนดแนวทางและแผนการบริหารอัตรากำลัง	1. เพื่อวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร 2. เพื่อบริหารอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร	1. ความสอดคล้องของอัตรากำลังกับภาระงานและความต้องการด้านบุคลากรขององค์กร	ไม่ใช้ งบประมาณ	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	1. เพื่อสร้างแนวทางการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรให้ได้ตรงตามคุณสมบัติและสามารถนำพาองค์กรบรรลุเป้าหมาย	1. ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เป็นมาตรฐานและตรวจสอบได้ 2. ร้อยละ 100 ของบุคลากรที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้	ไม่ใช้ งบประมาณ	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
3. การว่าจ้างและบรรจุบุคลากร	1. เพื่อสร้างแนวทางการว่าจ้างและบรรจุบุคลากรอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	1. ระบบการว่าจ้างและบรรจุบุคลากรที่เป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
4. การบริหารค่าตอบแทน	1. เพื่อสร้างแนวทางการบริหาร	1. แผนการการบริหารค่าตอบแทน	ไม่ใช้	1 ต.ค. 2567 –

รายการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน
และสวัสดิการ	ค่าตอบแทนและสวัสดิการ 2. เพื่อสร้างแรงจูงใจและเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร	และสวัสดิการ 2. ร้อยละ 80 ของบุคลากร พึงพอใจในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ	งบประมาณ	30 ก.ย. 2568
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส 3. เพื่อใช้ผลการประเมินในการวางแผนพัฒนาบุคลากรและพิจารณาความดีความชอบ	1. การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร 2. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล	ไม่ใช้ งบประมาณ	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
6. การประชุม LE Internal Meeting (การประชุมภายในรายไตรมาส) และ การประชุม LE Brief (การประชุมประจำเดือน)	1. เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจในเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการทำงานที่ชัดเจนและตรงกัน 2. เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลสำคัญต่อการทำงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา พร้อมสร้างความร่วมมือในการสนับสนุนงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. จำนวนการประชุม LE Internal Meeting (การประชุมภายในรายไตรมาส) ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง 2. จำนวนการประชุม LE Brief (การประชุมประจำเดือน) ไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง 3. ร้อยละ 80 ของบุคลากร ได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ไม่ใช้ งบประมาณ	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568

1.2 แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์: Agenda 13: การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Human Resource Capacity Development)

SO6: บริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management Platform)

FS2: การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยความคิดแบบเติบโต (Learning & Innovative Workforce with Growth Mindset)

KP8: สร้างแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Academy)

กลยุทธ์/ ตัวชี้วัด (ส่วนงาน): 1. การบริหารจัดการองค์กรโดยใช้แนวคิด TQA เพื่อขอรับการประเมิน TQC

2. พัฒนาบุคลากรร้อยละ 80 ในองค์กรให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิตในระดับเชี่ยวชาญ

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. โครงการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต	1. เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการให้มีศักยภาพ มีทักษะและสมรรถนะ สอดคล้องตามตำแหน่งงานและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย ตลอดจนพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	1. บุคลากรในมหาวิทยาลัย 2. ร้อยละ 80 ของบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน	105,000	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
2. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร	1. เพื่อสร้างสัมพันธการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม และสร้างความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน สร้างบรรยากาศในการทำงาน	1. บุคลากรเข้าร่วมโครงการร้อยละ 80 2. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	120,000	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน
3. LE Sharing ส่งต่อความรู้สู่ทักษะแห่งการพัฒนาประจำปีงบประมาณ 2568 3.1 Coaching 3.2 สรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ	1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต 2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในองค์กร	ร้อยละ 80 ของบุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์	50,000	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
4. โครงการเพื่อทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	1. เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน 2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ 3. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ 80 เข้าร่วมกิจกรรม	10,000	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
5. โครงการ “LE 2025 Unity Fest: รวมพลคนมันส์ สานสัมพันธ์ อย่างเป็นหนึ่ง”	1. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคี และสร้างความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นระหว่างบุคลากรในวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต 2. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม และส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกัน	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 2. มากกว่าร้อยละ 80 มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	27,000	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568
6. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	1. เพื่อให้ทราบถึงสถานะสุขภาพในปัจจุบัน และใช้เป็นแนวทางในการดูแลสุขภาพให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล	1. ผู้บริหารและบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพทุกคน 2. ผู้บริหารและบุคลากรได้ทราบถึงสถานการณ์สุขภาพปัจจุบันของตัวเอง	105,000	1 ต.ค. 2567 – 30 ก.ย. 2568

สวัสดิการ / สภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. สวัสดิการประกันภัย / ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิตกลุ่ม

วิทยาลัยจะจัดทำประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุ/ประกันชีวิตกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ซื้อแผนประกันที่มีผลประโยชน์เพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

2. สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี : วิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตรวจสอบสุขภาพให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

3. ชุดฟอร์ม/เสื้อวิทยาลัย : วิทยาลัยจะสนับสนุนชุดฟอร์ม/เสื้อวิทยาลัยให้พนักงานทุกคน คนละ 1 ตัวต่อปี

4. การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี : ในกรณีที่วิทยาลัยมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย วิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีให้แก่ผู้บริหารและพนักงานได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ กรณีที่พนักงานผู้ใดมีอายุการทำงานไม่ถึง 12 เดือน จะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วนระเบียบการบริหารงานบุคคลอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5. การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 5.1 ภายในอาคารประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง ห้องประชุม โดยภายในห้องจัดให้มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร
- 5.2 พื้นที่ทำงานที่เพียงพอและเหมาะสม ไม่เกินความจำเป็น และมีการจัดเรียงพื้นที่ทำงานอย่างมีระเบียบ
- 5.3 มีระบบระบายอากาศที่ดี เพื่อปรับอากาศในสำนักงานให้สะดวกและสบาย
- 5.4 แสงไฟในสถานที่ทำงานมีความเหมาะสมทั้งจากแสงธรรมชาติและจากหลอดไฟ
- 5.4 มีพื้นที่เก็บอาหารที่สะดวก และตู้เย็นที่เพียงพอสำหรับความต้องการของพนักงาน
- 5.5 มีที่นั่งหรือโต๊ะทานอาหารที่สะดวกสบาย สามารถให้พนักงานพักผ่อนและสนทนา

6. ด้านกายภาพ

- 6.1 ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง และห้องประชุม ครอบคลุมห้อง
- 6.2 การติดตั้งเครื่องฟอกอากาศในห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง และห้องประชุม ครอบคลุมห้อง เพื่อความปลอดภัยจากหมอกควัน

7 ด้านความปลอดภัย

- 7.1 มีพนักงานรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร ตลอด 24 ชั่วโมง
- 7.2 ประตูระบบสแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ
- 7.3 ระบบ CCTV ภายในสำนักงาน
- 7.4 ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

8. ด้านสุขอนามัย

8.1 ความสะอาดของสถานที่ทำงาน:

- รักษาความสะอาดของพื้น ผนัง โต๊ะทำงาน และอุปกรณ์ต่างๆ
- จัดให้มีถังขยะที่เพียงพอและมีการกำจัดขยะอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ

8.2 คุณภาพอากาศ:

- มีระบบระบายอากาศที่เหมาะสม เพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- มีเครื่องฟอกอากาศเพียงพอต่อการปรับปรุงคุณภาพอากาศให้ดีขึ้น

8.3 แสงสว่าง:

- จัดให้มีแสงสว่างที่เพียงพอและเหมาะสมกับการทำงาน
- หลีกเลี่ยงแสงจ้าหรือแสงสะท้อนที่อาจทำให้เกิดความเมื่อยล้าทางสายตา

8.4 เสียง:

- ควบคุมระดับเสียงในสถานที่ทำงานให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

8.5 ความปลอดภัย:

- มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่พร้อมใช้งาน

8.6 สุขอนามัยส่วนบุคคล:

- จัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ
- รณรงค์ให้พนักงานสวมหน้ากากอนามัยเมื่อจำเป็น

8.7 สุขภาพจิต:

- สร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็นบวกและส่งเสริมการสื่อสารที่ดี
- จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ เช่น โยคะ

8.8 อาหารและน้ำดื่ม:

- จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดและเพียงพอ
- จัดให้มีพื้นที่รับประทานอาหารที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2559 โดยคณะกรรมการจะประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

1) พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

- | | |
|---|-----------|
| 1. งานประจำ (งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | ร้อยละ 60 |
| 2. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ | ร้อยละ 10 |

องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)

ก. สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

ข. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

1. การคิดวิเคราะห์
2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
3. การสืบเสาะหาข้อมูล

ให้ส่วนงานเลือกสมรรถนะประจำกลุ่มงานเพิ่มอีก 1 หัวข้อ

4. การดำเนินการเชิงรุก
5. การมองภาพองค์รวม

ระดับคะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ / ส่วนงาน

90 - 100	ดีมาก
80 ไม่ถึง 90	ดี
60 ไม่ถึง 80	ปานกลาง
50 ไม่ถึง 60	พอใช้
ต่ำกว่า 50	ต้องปรับปรุง
หากไม่ผ่าน 60% ครบทั้ง 2 องค์ประกอบจะไม่มีคะแนนประเมิน	

- 2.) หลังการประเมินวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์มแจ้งผลการประเมิน ปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นางสาว/นาง)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินทดลองปฏิบัติงาน	ประเมินประจำปี
☐ ประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	☐ ประเมินครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....
☐ ประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	☐ ประเมินครั้งที่ ๒ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....
☐ ประเมินครั้งที่ ๓ (ตั้งแต่.....ถึง.....) วันที่ประเมิน.....	

ส่วนที่ ๓ : การสรุปผลการประเมิน

คะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน
	☐ ดีมาก ได้รับคะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐ ☐ ดี ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ ☐ ปานกลาง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ ☐ พอใช้ ได้รับคะแนนร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๖๐ ☐ ต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยถูกยุติการปฏิบัติงาน หรือโดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ร. ได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ.

ส่วนที่ ๔: แผนพัฒนาการปฏิบัติงาน (กรณีที่ได้รับการประเมินระดับต่ำกว่าปานกลาง)

ความรู้/ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:	ผู้แจ้งผลการประเมิน
☐ ได้รับทราบผลการประเมิน ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมิน ได้รับทราบแล้ว ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน) วันที่..... ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบฟอร์มรายงานผลการพัฒนาตัวเอง



แบบฟอร์มการพัฒนา

การอบรม (Training)

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/ส่วนงาน.....

๑. สถานที่

.....

๒. ระยะเวลา

.....

๓. วิทยากร

.....

๔. สรุปองค์ความรู้ เนื้อหาสาระ พอสังเขป

.....

๕. ระบุประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์ใช้ตามภาระกิจงานหรือวิชาชีพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....