



การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต
ประจำปีงบประมาณ 2569

คำนำ

วิทยาลัยการศึกษาลอตซีวิต ได้จัดทำหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษาลอตซีวิต ประจำปีงบประมาณ 2569 เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงาน และวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยการศึกษาลอตซีวิต โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากร เป็นแนวทางในวางแผนและดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การย้าย การโอน หรือการเลื่อน การประเมินผลการปฏิบัติการ ตลอดจนกระบวนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะที่เหมาะสม ตลอดจนการรักษาบุคลากรให้อยู่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการศึกษาลอตซีวิตอย่างมีความสุข มีความก้าวหน้า และมั่นคงในอาชีพ รวมถึงการจัดการความรู้ ความสามารถของบุคลากรที่ทำให้เกิดการนำมาสู่การปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร ได้อย่างตอบโจทย์และยั่งยืน

วิทยาลัยการศึกษาลอตซีวิต

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
- ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต	1
- วิสัยทัศน์	1
- พันธกิจ	1
- ค่านิยมองค์กร	1
- โครงสร้างองค์กร	2
- ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	2
หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
- ที่มาและความสำคัญ	4
- วัตถุประสงค์	4
- หลักการและแนวคิดในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	5
- การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	7
- การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง	9
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	10
- การพัฒนาสมรรถนะ ความผูกพัน และคุณภาพชีวิตของบุคลากร	12
-	
แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต ปีงบประมาณ 2569	18
- แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569	19
- แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2569	21
ภาคผนวก	24

บทนำ

1. ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต ได้รับจัดตั้งเป็นส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2564 เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม โดยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต มีรูปแบบการศึกษาที่ยืดหยุ่น ตามความต้องการของผู้เรียน และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยสามารถศึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนาอาชีพ ทั้งในรูปแบบการอบรมระยะสั้นและการเรียนร่วมกับนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถนำผลการเรียนรู้มาสะสมไว้ในระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) และโอนเพื่อปริญญาได้ในอนาคต

เราเชื่อว่า “การศึกษาตลอดชีวิต” เป็นส่วนสำคัญในการสร้างความสำเร็จ ทั้งระดับปัจเจก บุคคลและระดับองค์กรที่อย่างยั่งยืน เราจึงมุ่งหวังที่จะเป็น องค์กรที่ส่งเสริมและขับเคลื่อน นวัตกรรมทางการศึกษาทั้งรูปแบบการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายเข้าถึงง่ายและยืดหยุ่นต่อทุกช่วงเวลาความต้องการ เรียนรู้มากไปกว่านั้น เรามุ่งหวังที่จะเป็นองค์กรที่ทำให้ “การศึกษาตลอดชีวิต” สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงวัยเพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ยั่งยืนในสังคม

2. วิสัยทัศน์

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวิสัยทัศน์การดำเนินงานคือ

“องค์กรชั้นนำระดับอาเซียนด้านนวัตกรรมการศึกษาตลอดชีวิต ที่เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนทุกช่วงวัยในสังคม” A leading ASEAN organization advancing lifelong education innovation to enhance quality of life across all ages.

3. พันธกิจ

พันธกิจที่ 1 วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตเป็นตลาดวิชาการด้านหลักสูตรอบรมระยะสั้นของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พันธกิจที่ 2 แพลตฟอร์มการพัฒนาทักษะชีวิตสำหรับนักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พันธกิจที่ 3 สร้างโอกาสทางการศึกษาเพื่อสังคมที่ยั่งยืนตามแนวทาง SDG4

4. ค่านิยมองค์กร

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตกำหนดค่านิยม AEIOU เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือปฏิบัติเป็นพื้นฐาน ในการทำงานให้บรรลุตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ ดังนี้

A - Agile หมายถึง มีกรอบแนวคิด และวิธีการทำงานอย่างคล่องแคล่วรวดเร็ว เพื่อปรับเปลี่ยนให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ อย่างรวดเร็วในสถานะที่มีความไม่แน่นอน

E - Empathy หมายถึง การเอาใจเขามาใส่ใจเรา เข้าใจคนอื่นในมุมมองที่เขาเป็น โดยไม่เอาตัวเองเป็นศูนย์กลาง

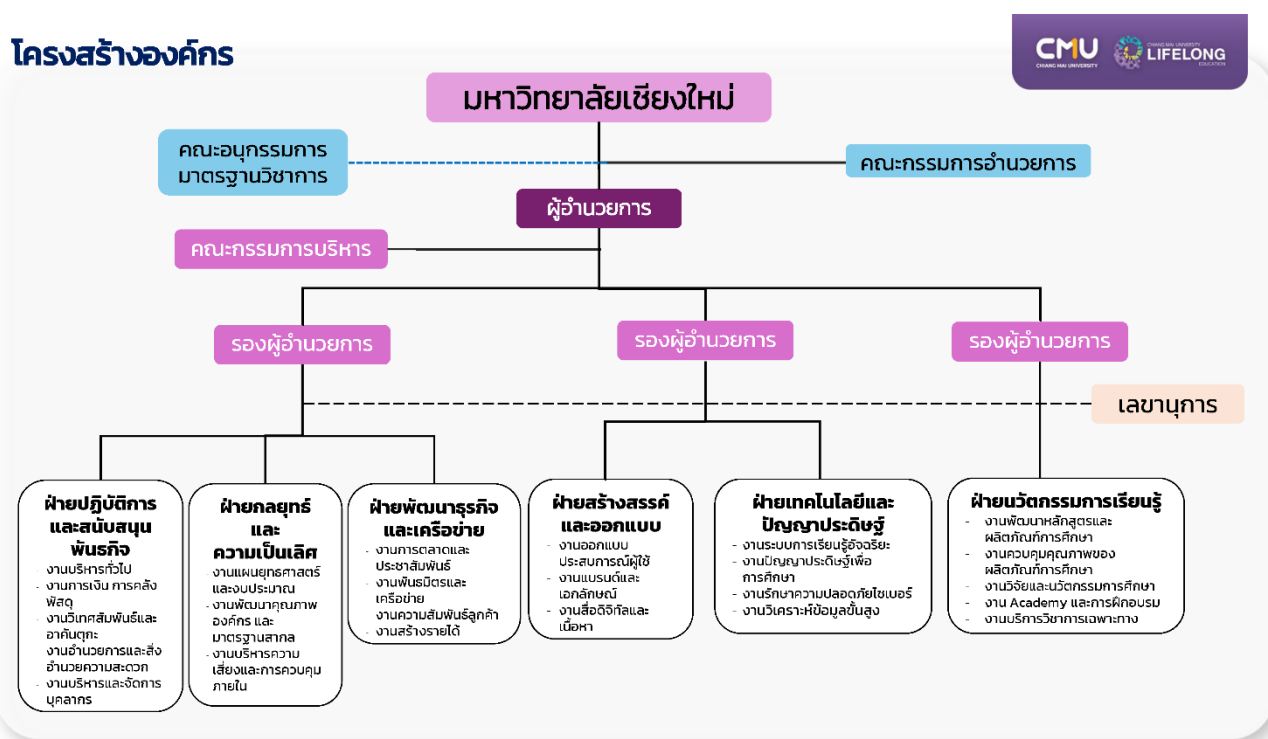
I – Innovation หมายถึง การคิดหรือพัฒนาสิ่งใหม่ๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน ไม่กลัวที่จะทำในสิ่งใหม่ หรือการรู้จักนำเครื่องมือใหม่ๆ มาปรับใช้เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน

O – Outstanding หมายถึง มีผลการทำงานที่โดดเด่น มุ่งเน้นการทำงานที่เป็นเลิศ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

U – Unity หมายถึง มีการทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

5. โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร



6. ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยการศึกษาดลิตชีวิต มีบุคลากรจำนวนทั้งสิ้น 32 คน แบ่งเป็น บุคลากรสายบริหาร จำนวน 4 คน และ บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 28 คน รวมทั้งมีบุคลากรสนับสนุนจากงานบริหารงานกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน ซึ่งมาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปและงานธุรการสารบรรณ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2569) โดยสามารถจำแนกตามประเภทของบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา และระยะเวลาการปฏิบัติงาน แสดงดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 6.1 ข้อมูลบุคลากรฯ จำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	สายบริหาร	สายปฏิบัติการ	รวมทั้งสิ้น	คิดเป็นร้อยละ
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท E	4	11	15	46.88
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท S		5	5	15.62
พนักงานเงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ		12	12	37.50
รวมทั้งสิ้น	4	28	32	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 6.2 ข้อมูลบุคลากรฯ จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย			รวมทั้งสิ้น	คิดเป็นร้อยละ
	ประเภท E	ประเภท S	เงินรายได้วิทยาลัย / พนักงานโครงการ		
ปริญญาเอก	4	-	-	4	12.50
ปริญญาโท	5	3	5	13	40.62
ปริญญาตรี	6	2	7	15	46.88
รวมทั้งสิ้น	15	5	12	32	100

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

1. ที่มาและความสำคัญ

ความสำเร็จขององค์กรนอกจากจะขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอก เช่น แนวโน้มตลาด การแข่งขัน และความเปลี่ยนแปลงของโลกแล้ว ปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือบุคลากร ซึ่งเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนพันธกิจ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นส่วนงานวิชาการภายในที่มุ่งขับเคลื่อนนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่มีบทบาทในการสร้างระบบนิเวศด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาหลักสูตรนวัตกรรมการศึกษา และการส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษาเพื่อการยกระดับคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ของไทย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องวางแผนและสร้างเสริมแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดอยู่เสมอ

ด้วยเหตุนี้ วิทยาลัยฯ จึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับหลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นการวิเคราะห์ขีดความสามารถและอัตรากำลัง การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร การสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน ตลอดจนการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะ มีความสามารถในการปรับตัว และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว พร้อมรับกับการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ ในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกันนี้ วิทยาลัยฯ ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้หลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความเสมอภาค และการมีส่วนร่วม โดยเชื่อมโยงกับแนวทางการบริหารจัดการตามกรอบรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award: TQA) และแนวทางการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ
2. เพื่อพัฒนาสมรรถนะ ขีดความสามารถ และศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อส่งเสริมความผูกพัน คุณภาพชีวิต และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
4. เพื่อส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักความเสมอภาค โปร่งใส และธรรมาภิบาล
5. เพื่อพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และมุ่งสู่ผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

3. หลักการและแนวคิดในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยฯ กำหนดแนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและศักยภาพที่สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร ภายใต้หลักการสำคัญ ดังนี้

1. การบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความเสมอภาค
2. การบริหารจัดการตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) และการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้
3. การมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทั้งด้าน Functional Competency และ Core Competency
4. การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรตามค่านิยม A E I O U ได้แก่ Agility, Empathy, Innovation, Outstanding Performance และ Unity
5. การส่งเสริมการทำงานแบบ Cross-functional และ Flat Organization เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงานและการมีส่วนร่วมของบุคลากร
6. การสนับสนุนการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
7. การสร้างสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และคุณภาพชีวิตในการทำงานที่เหมาะสม ปลอดภัย และเอื้อต่อการทำงานอย่างมีความสุข

4. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

วิทยาลัยฯ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมุ่งเน้นความโปร่งใส ความเสมอภาค และการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติ สมรรถนะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและวัฒนธรรมองค์กร มีการวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานร่วมกับแผนงานด้านบุคลากร เพื่อกำหนดความจำเป็นในการสรรหาและกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งงานอย่างชัดเจน พร้อมดำเนินการคัดเลือกผ่านกระบวนการสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการสัมภาษณ์ตามสมรรถนะของตำแหน่งงาน รวมถึงคำนึงถึงความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่างของบุคลากร

วิทยาลัยฯ พิจารณาคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ จากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา โดยบุคคลที่วิทยาลัยฯ รับเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาจะต้องทดลองปฏิบัติงานตามประเภทตำแหน่งที่กำหนด ทั้งนี้ ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง แต่หากผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจและเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะพิจารณาดำเนินการจ้างต่อไป

ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดังนี้

กระบวนการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.วิเคราะห์อัตรากำลังและแผนงานด้านบุคลากร	ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังและภาระงานร่วมกับแผนงานด้านบุคลากร ถึงความสำคัญจำเป็น งบประมาณ ภารกิจงาน ความเหมาะสม และความสอดคล้องกับแผนองค์การ	งานบริหารทั่วไป
2.เสนอขอกรอบอัตรากำลัง	ดำเนินการเสนอขอกรอบอัตรากำลังแก่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยฯ เพื่อการจัดสรรอัตรา สำหรับการรับสมัครบุคลากรใหม่	งานบริหารทั่วไป
3.รับเรื่องการจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติใช้งานอัตรา	รับเรื่องการจัดสรรอัตรา หรือ เรื่องอนุมัติ ใช้งานอัตราจากมติที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อวิเคราะห์ความต้องการบุคลากร	งานบริหารทั่วไป
4. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกจากตำแหน่งงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนระยะเวลาการสรรหา	งานบริหารทั่วไป
5. ร่างประกาศรับสมัคร, กำหนดคุณสมบัติ, ระยะเวลาการสรรหา	ประชุมจัดทำ (ร่าง) ประกาศรับสมัคร โดย พิจารณากำหนดคุณสมบัติ ทักษะ และขอบเขต งานจากเอกสารบรรยายลักษณะงาน (job description) ของตำแหน่งที่รับสมัคร เพื่อ กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร พร้อมวางแผน กระบวนการรับสมัคร กระบวนการ เกณฑ์การ คัดเลือก และกำหนดระยะเวลา ในการรับสมัคร	งานบริหารทั่วไป คณะกรรมการคัดเลือก
6. ประกาศรับสมัคร	ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่ คณะกรรมการ ได้กำหนดไว้ และประชาสัมพันธ์ สัมพันธการรับสมัครตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ เข้าถึงกลุ่มคนที่หลากหลาย ไม่จำกัดบุคคลเฉพาะ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	ผู้บริหาร งานบริหารทั่วไป งานการตลาด
7. การคัดกรองเบื้องต้น	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด พิจารณาประวัติ ประสบการณ์ และทักษะ โดยคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมสอดคล้อง และจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	งานบริหารทั่วไป คณะกรรมการคัดเลือก

กระบวนการ	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
8. ดำเนินการสอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ	จัดสอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ เพื่อพิจารณาความหลากหลายของมุมมองและวิธีคิด ของผู้ที่จะมาเป็นบุคลากรของวิทยาลัยฯ ในอนาคตตามสมรรถนะของงาน ดังนี้ 1) ทักษะการทำงานที่สำคัญและจำเป็น 2) ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 3) ทักษะการทำงานร่วมกับทีม บุคลิกภาพและการแสดงออก	ผู้บริหาร คณะกรรมการคัดเลือก
9. การสอบสัมภาษณ์	ดำเนินการสัมภาษณ์ตามเกณฑ์การประเมิน โดยมุ่งพิจารณาทัศนคติในการทำงาน ความคิดแบบยืดหยุ่น และการเป็นสมาชิกที่ดีขององค์การ รวมถึงการพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักความเสมอภาค ความหลากหลาย และการยอมรับความแตกต่างในด้านเพศ เชื้อชาติ อายุ ความเชื่อ หรือสภาพทางกายภาพ พร้อมสรุปผลการสัมภาษณ์	ผู้บริหาร คณะกรรมการคัดเลือก งานบริหารทั่วไป
10. พิจารณาผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและประกาศผล	พิจารณาผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดไว้ และออกประกาศผลการคัดเลือก โดยผู้ที่มีรายชื่อในประกาศจะทำการขึ้นบัญชีผู้ผ่านคัดเลือกไว้เป็นเวลา 1 ปี	งานบริหารทั่วไป
11. ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุ	ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามทีมมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยฯ กำหนด	งานบริหารทั่วไป

5. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

วิทยาลัยฯ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมของบุคลากรใหม่ผ่านกระบวนการปฐมนิเทศ การชี้แจงบทบาทหน้าที่ การฝึกอบรมในงาน และระบบพี่เลี้ยง เพื่อส่งเสริมความเข้าใจต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ระบบการปฏิบัติงาน และวัฒนธรรมองค์กร

ภายหลังการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก วิทยาลัยฯ ดำเนินการเสนอเรื่องขอบรรจุและแต่งตั้งตามประเภทของพนักงาน โดยกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จะดำเนินการลงข้อมูลในระบบจัดการอัตราตำแหน่งเสนอเรื่องขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารและสัญญาจ้างตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง และเมื่อเรื่องบรรจุกลับมาจากมหาวิทยาลัย จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก และแจ้งฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เมื่อประกาศผลการคัดเลือกแล้ว วิทยาลัยฯ จะดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและสัญญาจ้าง เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งและสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว จึงสำเนาแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกและฝ่ายการเงินเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วิทยาลัยฯ มีแนวทางการดูแลบุคลากรใหม่อย่างเป็นระบบ โดยมุ่งสร้างความรู้ความเข้าใจในประเด็นสำคัญ ได้แก่ วัฒนธรรมองค์กร เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และโอกาสในการได้รับการพัฒนา โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เพื่อรับทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร A E I O U ระบบการปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ Team Lead ดำเนินการชี้แจงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงาน พร้อมดำเนินการฝึกอบรมในงานด้วยระบบพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา เพื่อดูแลสอนงาน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรใหม่ ควบคู่กับการถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กร และเปิดโอกาสให้บุคลากรใหม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ สามารถปรับตัว และปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับวัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

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

พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

6. การย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่ง

วิทยาลัยฯ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพการงานและการเตรียมความพร้อมของบุคลากรสำหรับการเติบโตในสายงาน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนา Career Development และ Succession Planning ที่เชื่อมโยงกับสมรรถนะผลการปฏิบัติงาน และศักยภาพของบุคลากร มีการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) การพัฒนาทักษะสำหรับ Leadership การติดตามและประเมินผลการพัฒนา รวมถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านยุทธศาสตร์ การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน และการโค้ชเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

แนวทางการพัฒนาอาชีพการงานของบุคลากรเริ่มจากการพิจารณามาตรฐานตำแหน่ง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน ให้สอดคล้องกับสมรรถนะรายบุคคลของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ภารกิจ และโครงสร้างองค์กร พร้อมวิเคราะห์ทักษะสำคัญจำเป็นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ค่านิยม และการทำงานในปัจจุบันและอนาคต

วิทยาลัยฯ ออกแบบแนวทางการพัฒนาอาชีพการงานของบุคลากรรายตำแหน่งใน 2 ระดับ ได้แก่ ระดับ องค์กร ผ่านระบบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และการพัฒนาโดยงานทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัยฯ และระดับบุคคล ผ่านการออกแบบการพัฒนาตนเองตามความสนใจ รวมถึงความสำคัญและความจำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน โดยบุคลากรวางแผนพัฒนาอาชีพการงานร่วมกับ Team Lead ในการกำหนดแผนและหลักสูตรการพัฒนาตนเอง ทั้งด้านสมรรถนะตามตำแหน่งงาน Soft Skills และ Technical Skills

สำหรับการวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง วิทยาลัยฯ พิจารณาบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาทักษะที่จำเป็นเป็นที่น่าพึงพอใจ เพื่อวางแผนพัฒนาตนเองตามทักษะที่จำเป็นสำหรับ Leadership และเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เช่น การเลื่อนระดับขึ้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง Lead ในแต่ละสายงาน รวมถึงตำแหน่งอื่นในอนาคต โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าร่วมการสัมมนาเพื่อทบทวนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ การติดตามผู้บริหารไปปฏิบัติงานและสังเกตการณ์ขณะปฏิบัติงานจริง การชี้แนะ และการให้คำปรึกษาขณะปฏิบัติงาน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากร	ทักษะที่จำเป็นสำหรับ Leadership
1. ทักษะที่รองรับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ ตามแต่ละตำแหน่งงาน 2. ทักษะที่สอดคล้อง กับค่านิยม A E I O U 3. สมรรถนะรายบุคคล (IDP)	1) ทักษะการสื่อสาร 2) ทักษะการเป็นผู้นำ 3) ทักษะในการแก้ไขปัญหา 4) ทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ 5) ทักษะในการพัฒนาคน 6) ทักษะในการจัดการเวลา 7) ทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ 8) ทักษะด้านอารมณ์

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยฯ มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) เพื่อกำหนด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากร โดยเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง มีการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับบุคคลและระดับทีม ผ่านการประชุม ประจำสัปดาห์ การประชุมประจำเดือน การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และการโค้ช (Coaching) รวมถึงการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร การยกย่องชมเชย และการวางแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ เริ่มจากผู้นำของวิทยาลัยฯ นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และสมรรถนะหลัก มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัววัดผลสำเร็จด้านผลการปฏิบัติงานของบุคลากร จากนั้น Team Lead รับเป้าหมายและตัววัดไปใช้ในการติดตามและประเมินผลรายเดือน รายไตรมาส และรายปีตามความถี่ของตัววัด พร้อมสื่อสารให้บุคลากรในทีมรับทราบ

การติดตามผลการปฏิบัติงานดำเนินการทั้งในระดับบุคคลและระดับทีม โดยระดับบุคคลใช้การให้ข้อมูลย้อนกลับและการประชุมประจำสัปดาห์ ส่วนระดับทีมใช้การรวบรวมผลการดำเนินงานและการประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าต่อ Team Lead และนำเสนอต่อผู้บริหารในการประชุมที่เกี่ยวข้องก่อนถึงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจะนำไปใช้ในการให้รางวัลและยกย่องชมเชยแก่บุคลากรและทีมที่มีผลงานโดดเด่น โดยพิจารณาจากตัววัดตามเป้าหมายที่กำหนด ชีตความสามารถและการพัฒนาสมรรถนะ และการมีส่วนร่วมในงานของวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ การประเมินผลยังเชื่อมโยงกับข้อมูลด้านวินัยการทำงาน เช่น การบันทึกเวลาเข้าทำงาน การปฏิบัติงานนอกสถานที่ และการทำงานล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

วิทยาลัยฯ กำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานตามปกติในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ โดยมีเวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด และพนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้งผ่านเครื่องสแกนนิ้วมือ/ใบหน้า พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า และการบันทึกเวลาทำงานจะถูกนำไปประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน และค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ อิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2559 โดยคณะกรรมการจะประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน ดังนี้

1) พิจารณาผลการปฏิบัติงาน 100% 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. การมองภาพองค์กรรวม

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

8. การพัฒนาสมรรถนะ ความผูกพัน และคุณภาพชีวิตของบุคลากร

วิทยาลัยฯ มุ่งส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทั้งด้านวิชาชีพ ทักษะการทำงาน และสมรรถนะที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร ผ่านการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) การอบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเอง พร้อมกันนี้ วิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญกับการสร้างความผูกพันและคุณภาพชีวิตในการทำงาน โดยส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร การมีส่วนร่วมของบุคลากร การสร้างบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้างและปลอดภัย การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม ตลอดจนการส่งเสริมสุขภาวะทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน

8.1 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

วิทยาลัยฯ กำหนดให้มีระบบการเรียนรู้และการพัฒนาผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรและความจำเป็นของวิทยาลัยฯ โดยเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์และเป้าหมายของวิทยาลัยฯ Team Lead ใช้ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ สมรรถนะหลัก และตัววัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากร มาวิเคราะห์ช่องว่างของขีดความสามารถและสมรรถนะที่มีอยู่เทียบกับสมรรถนะที่พึงมี เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

วิทยาลัยฯ สนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองโดยมุ่งเน้น 3 เรื่อง ได้แก่ ผลลัพธ์ที่สำคัญของวิทยาลัยฯ การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่ผู้เรียน/ลูกค้า และการปรับปรุงการทำงานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ พร้อมจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาตนเอง และกำหนดให้มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาตนเองผ่านการประเมินโดย Team Lead และการประเมินตนเองของบุคลากรหลังจากการพัฒนา รวมถึงพิจารณาจากผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการที่รับผิดชอบ

หลักสูตรการพัฒนาตนเอง	ฝ่ายงาน	ผลลัพธ์ที่สำคัญของวิทยาลัยฯ	สร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่ผู้เรียน/ลูกค้า	ปรับปรุงการทำงานที่ส่งผลต่อผลิตภาพ
1. Design Thinking	บุคลากรทุกคน		√	√
2. How to handle customers with difficulties	งานการตลาด		√	
3. Strategic Planning	งานการตลาด	√		
4. TQA in Practice	งานบริหารทั่วไป	√	√	√
5. Problem Solving	งานการตลาด งานพัฒนาหลักสูตร		√	√

8.2 การสร้างความผูกพันของบุคลากร

วิทยาลัยฯ กำหนดให้งานบริหารทั่วไปรับผิดชอบในการกำหนดปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันและประเมินความผูกพัน เพื่อนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความผูกพันที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจของวิทยาลัยฯ โดยสำรวจประเด็นความผูกพันที่ส่งต่อการขับเคลื่อนการทำงานของบุคลากร และประเมินความผูกพันร่วมกับข้อมูลด้านบุคลากร เช่น อัตราการลาออก การลางาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมองค์กร

การประเมินความผูกพันของวิทยาลัยฯ มีลักษณะเป็นระบบประเมินหลายมิติ ได้แก่ การสำรวจความคิดเห็นบุคลากร การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพฤติกรรม และการประเมินสภาวะองค์กร ข้อมูลดังกล่าวถูกนำมาสังเคราะห์เพื่อระบุแนวโน้มปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพันของบุคลากร พิจารณาผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน และกำหนดมาตรการปรับปรุงที่เชื่อมโยงกับสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร และการพัฒนาบุคลากร

ปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน	แนวทางในการเสริมสร้างความผูกพัน
ค่าตอบแทนที่ยุติธรรมและสวัสดิการที่ได้รับ	กำหนดค่าตอบแทนที่อยู่ในระดับสมเหตุสมผล และออกแบบสวัสดิการที่ตรงตามความต้องการ
ความท้าทายของการทำงานและอิสระในการทำงาน	กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการงานแบบ Flat และ Cross-functional และให้มีอิสระในการตัดสินใจผ่านกระบวนการ Design Thinking
สภาพแวดล้อมการทำงานและความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เป็นกันเอง เปิดรับความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์
ความก้าวหน้า ความมั่นคง และโอกาสในหน้าที่การทำงาน	กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในความก้าวหน้าทางสายงานตามสมรรถนะขอบเขตงานที่ชัดเจน และจัดทำ Job Description, TOR และ KPI ที่ชัดเจน

8.3 การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

วิทยาลัยฯ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มีลักษณะการสื่อสารที่เปิดกว้าง มีผลการดำเนินงานที่โดดเด่น และบุคลากรมีความผูกพัน โดยเชื่อมโยงกับค่านิยมองค์กร A E I O U ผ่านการสร้างพื้นที่ปลอดภัยในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประชุมประจำสัปดาห์และประจำเดือน กิจกรรม LE Sharing การใช้เครื่องมือที่เปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น การยกย่องบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น และกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร

ประเด็น	ค่านิยม	พฤติกรรมที่คาดหวังจากบุคลากร	แนวทางในการส่งเสริม
1. การสื่อสารที่เปิดกว้าง	E - Empathy	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ พุดคุยแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีและเปิดกว้าง ด้วยวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกัน (Foster a Knowledge Culture)	1. สร้างพื้นที่ปลอดภัยในการเรียนรู้และแสดงความคิดเห็นให้กับบุคลากร ผ่านกิจกรรม LE Sharing แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการทำงานร่วมกัน รวมถึงการประชุมประจำสัปดาห์และประจำเดือน (LE Brief) 2. ใช้แพลตฟอร์มที่บุคลากรสามารถมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น เช่น Mentimeter
2. ผลการดำเนินงานที่โดดเด่น	A - Agile O – Outstanding I- Innovation	มุ่งมั่นในการทำงานเพื่อการบรรลุเป้าหมายของวิทยาลัยฯ	1.สร้างระบบการประเมินผลการดำเนินงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม 2.ยกย่องบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น ผ่านการประกาศชื่นชมในการประชุมและกิจกรรมขององค์กร เช่น การประชุม Internal Meeting กิจกรรมสรุปผลการดำเนินงานประจำปี กิจกรรมเลี้ยงขอบคุณ
3.บุคลากรมีความผูกพัน	U - Unity	สร้างการมีส่วนร่วมและพัฒนาตนเองเพื่อสร้างศักยภาพในการทำงาน	1.จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์บุคลากรร่วมกัน LE Unity Fest ไตรมาสละ 2 – 3 ครั้ง ตลอดทั้งปี 2.บริหารจัดการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่ตรงตามความต้องการของบุคลากร

8.4 การจัดสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตในการทำงาน

วิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดสภาวะแวดล้อมการทำงานตามระบบที่กำหนดไว้อย่างเป็นขั้นตอน โดยมุ่งให้เกิดความปลอดภัย ความสะดวก และบรรยากาศที่ส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน อาศัยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ความต้องการของบุคลากร ตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยและสุขภาพ และประเด็นความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งครอบคลุมความปลอดภัยของสถานที่ทำงานและความพร้อมของอุปกรณ์สนับสนุน

วิทยาลัยฯ ให้ความสำคัญกับสภาวะแวดล้อมในการทำงานทั้งด้านความปลอดภัยทางกายภาพ ความปลอดภัยในการเข้าถึงพื้นที่ ความสะดวกในการเข้าถึงที่ทำงาน และสุขภาพของบุคลากร โดยมีมาตรการ เช่น การอบรมมาตรฐานความปลอดภัยในที่ทำงาน การติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและก๊อ่งวงจรปิด ระบบสแกนใบหน้าและสแกนนิ้วมือ การจัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การจัดให้มีประกันสุขภาพ

แบบกลุ่ม การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ รวมถึงการจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น

8.5 สิทธิประโยชน์และสวัสดิการสำหรับบุคลากร

วิทยาลัยฯ บริหารจัดการสวัสดิการและบริการสนับสนุนบุคลากรผ่านระบบ Welfare & Support System ซึ่งครอบคลุมความต้องการของบุคลากรทั้งด้านสวัสดิการพื้นฐาน การพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพชีวิต โดยเชื่อมโยงกับผลการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร ประกอบด้วย 4 มิติสำคัญ ได้แก่ ความมั่นคงและสวัสดิการพื้นฐาน การดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิต การพัฒนาวิชาชีพและเส้นทางความก้าวหน้า และบรรยากาศการทำงานและวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้

1) สวัสดิการประกันภัย / ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิตกลุ่ม

วิทยาลัยจะจัดทำประกันภัย/ประกันอุบัติเหตุ/ประกันชีวิตกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ซื้อแผนประกันที่มีผลประโยชน์เพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

2) สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

วิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตรวจสอบสุขภาพให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

3) ชุดฟอร์ม/เสื้อวิทยาลัย

วิทยาลัยจะสนับสนุนชุดฟอร์ม/เสื้อวิทยาลัยให้พนักงานทุกคน

4) การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

ในกรณีที่วิทยาลัยมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย วิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีให้แก่ผู้บริหารและพนักงานได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ กรณีที่พนักงานผู้ใดมีอายุการทำงานไม่ถึง 12 เดือน จะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วนระเบียบการบริหารงานบุคคลอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5) การจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ภายในอาคารประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง ห้องประชุม โดยภายในห้องจัดให้มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร
- พื้นที่ทำงานเพียงพอและเหมาะสม มีการจัดเรียงพื้นที่ทำงานอย่างมีระเบียบ
- มีระบบระบายอากาศที่ดี เพื่อปรับอากาศในสำนักงานให้สะดวกและสบาย

- แสงไฟในสถานที่ทำงานมีความเหมาะสมทั้งจากแสงธรรมชาติและจากหลอดไฟ
- มีที่นั่งหรือโต๊ะทานอาหารที่สะดวกสบาย สามารถให้พนักงานพักผ่อนและสนทนา

6) ด้านกายภาพ

- ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง และห้องประชุม ครบทุกห้อง
- การติดตั้งเครื่องฟอกอากาศในห้องสำนักงาน ห้องพักรับรอง และห้องประชุม ครบทุกห้อง ครบทุกห้อง เพื่อความปลอดภัยจากหมอกควัน

7) ด้านความปลอดภัย

- มีพนักงานรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร ตลอด 24 ชั่วโมง
- ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย
- ระบบ CCTV ภายในห้องสำนักงาน

8) ด้านสุขอนามัย

8.1 ความสะอาดของสถานที่ทำงาน

- รักษาความสะอาดพื้น ผนัง โต๊ะทำงาน อุปกรณ์ต่างๆ และพื้นที่ส่วนกลางสม่ำเสมอ
- จัดให้มีถังขยะที่เพียงพอและมีการกำจัดขยะอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ

8.2 คุณภาพอากาศ

- มีระบบระบายอากาศที่เหมาะสม เพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก
- มีเครื่องฟอกอากาศเพียงพอต่อการปรับคุณภาพอากาศให้ดีขึ้น

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

แผนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
วิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต ปีงบประมาณ 2569

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. พัฒนาศักยภาพบุคลากรร้อยละ 80 ในองค์กรให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิตในระดับเชี่ยวชาญ

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดแนวทางและแผนการบริหารอัตรากำลัง	1. เพื่อวิเคราะห์ภาระงาน ชี้วัดความสามารถ และความสามารถจำเป็นด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ	1. มีแผนอัตรากำลังบุคลากรประจำปี	- แผนการบริหารอัตรากำลังจำนวน 1 แผน - ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีภาระงานเหมาะสม	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเชิงสมรรถนะ	1. เพื่อสร้างแรงจูงใจและเพิ่มความผูกพันของบุคลากร	1. ความพึงพอใจของบุคลากรต่อค่าตอบแทนและสวัสดิการ	ร้อยละ 80 ของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อค่าตอบแทนและสวัสดิการ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล
3. โครงการปฐมนิเทศและพัฒนาบุคลากรใหม่	1. เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ระบบการปฏิบัติงาน และวัฒนธรรมองค์กร	1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรใหม่ต่อการปฐมนิเทศ 2. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการปฐมนิเทศและพัฒนาบุคลากรใหม่	- ร้อยละ 80 ของบุคลากรใหม่สามารถปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
4. โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	1. เพื่อให้ทราบถึงสถานะสุขภาพในปัจจุบัน และใช้เป็นแนวทางในการดูแลสุขภาพให้ดียิ่งขึ้น 2. เพื่อให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล	1. ผู้บริหารและบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพทุกคน 3. ผู้บริหารและบุคลากรได้ทราบถึงสถานการณ์สุขภาพปัจจุบันของตัวเอง	- ร้อยละ 80 ของผู้บริหารและบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	105,000	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหาร งานบุคคล
5. โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน	1. เพื่อพัฒนาสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย สะดวก และเอื้อต่อการทำงาน	1. ระดับความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. กิจกรรม 5 ส จำนวน 1 ครั้ง/ปี	- ผู้บริหาร และบุคลากรมีสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงานที่ดีและเหมาะสม	2,000	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหาร งานบุคคล

1.2 ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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. พัฒนาศักยภาพร้อยละ 80 ในองค์กรให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิตในระดับเชี่ยวชาญ

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
1. โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลตามสายงาน (CMU IDP)	1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีศักยภาพ มีทักษะและสมรรถนะสอดคล้องตามตำแหน่งงานและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย ตลอดจนพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	ร้อยละ 80 ของบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน	บุคลากรวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต	80,000	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล
2. โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร	1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพการทำงานร่วมกับผู้อื่น 2. เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม และสร้าง	1. บุคลากรเข้าร่วมโครงการร้อยละ 80 2. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน	120,000	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
	ความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันสร้างบรรยากาศในการทำงาน					
3. LE Sharing ส่งต่อความรู้สู่ทักษะแห่งการพัฒนาประจำปีงบประมาณ 2569	1. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากรของวิทยาลัยการศึกษาดูแลชีวิต 2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวภายในองค์กร	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์	ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน	50,000	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล
4. LE Brief	1. เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจในเป้าหมายวัตถุประสงค์ และแนวทางการทำงานที่ชัดเจนและตรงกัน	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	บุคลากรวิทยาลัยการศึกษาดูแลชีวิต	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
	3. เพื่อลดปัญหาความเข้าใจผิดและการทำงานที่ซ้ำซ้อน					
5. โครงการเพื่อทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	1. เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่หน่วยงานและผู้ปฏิบัติงาน 2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ 3. เพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคน	20,000	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล
6. โครงการ “LE 2026 Unity Fest: SS 2 รวมพลคนมันส์ สานสัมพันธ์ อย่างเป็นหนึ่ง”	1. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและสร้างความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นระหว่างบุคลากรในวิทยาลัยการศึกษาดลอดชีวิต 2. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกัน	1. ร้อยละ 80 ของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม 2. มากกว่าร้อยละ 80 มีความพึงพอใจต่อกิจกรรมในภาพรวม	บุคลากรวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต	20,000	1 ต.ค. 2568 – 30 ก.ย. 2569	งานบริหารงานบุคคล

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 (กรณีที่ได้รับผลการประเมินระดับต่ำกว่าปานกลาง)

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



ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด/ส่วนงาน.....

๑. สถานที่

.....

๒. ระยะเวลา

.....

๓. วิทยากร

.....

๔. สรุปองค์ความรู้ เนื้อหาสาระ พอสังเขป

.....

๕. ระบุประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์ใช้ตามภาระกิจงานหรือวิชาชีพ

.....