



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รอบ 6 เดือน)

ส่วนการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการรายงานการดำเนินการและรวบรวมผลการดำเนินการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่เื้ออำนวยการกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ

ส่วนการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของส่วนการเจ้าหน้าที่	3
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	4
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	
: ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป	6
: ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
: ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	8
ส่วนที่ 2 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (รอบ 6 เดือน)	
2.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล (แผนยุทธศาสตร์ฯ)	10
2.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	
- ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
- ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป	23
- ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	26
ส่วนที่ 3 วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาและอุปสรรค (รอบ 6 เดือน)	28
ภาคผนวก	29

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์



ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง (Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีจากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

“MFU.FIRST หรือ มฟล. เป็นหนึ่ง” ประกอบไปด้วย 5 ประการ สอดคล้องกับตัวอักษร 5 ตัว คือ

Flexibility “ปรับเปลี่ยน” We change for the best มฟล. ปรับเปลี่ยนสู่ความเป็นเลิศ
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงพร้อมปรับเปลี่ยนและรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์พลิกผัน
ของโลกยุคปัจจุบัน

Integrity “ยึดมั่น” We always do what is right มฟล. ยึดมั่นความถูกต้อง
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นในหลักความถูกต้อง ดำเนินงานตามเจตจำนงการบริหารงาน ด้วย
ความซื่อสัตย์ สุจริต เพื่อให้สมกับความเป็นมหาวิทยาลัยในพระนามสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

Resourcefulness “สร้างสรรค์” We create innovation มฟล. สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคม
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเปี่ยมด้วยความรู้ที่สามารถสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรม เพื่อแก้ไขปัญหา
สังคมและขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

Spirit “ด้วยใจ” We work with heart มฟล. ทำด้วยใจ
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงทำงานต่างๆ กันด้วยใจ ท่วมเท และพร้อมเสียสละเพื่อประโยชน์ของ
ส่วนรวม

Teamwork “ด้วยกัน” We get it done together มฟล. ทำด้วยกัน
เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูล และพร้อมทำงานให้สำเร็จไปด้วยกัน



1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของส่วนการเจ้าหน้าที่



ปณิธาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่มุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านบุคลากรอย่างเป็นระบบ และยุติธรรม มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์การบริหารงานของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคคล รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการในด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ค่านิยมหน่วยงาน

“SMART”

S = Service Mind : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่ให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ

M = Management : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่มีการบริหารจัดการที่ดี

A = Aptitude : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่มีไหวพริบ ปฏิภาณ ในการปฏิบัติงาน

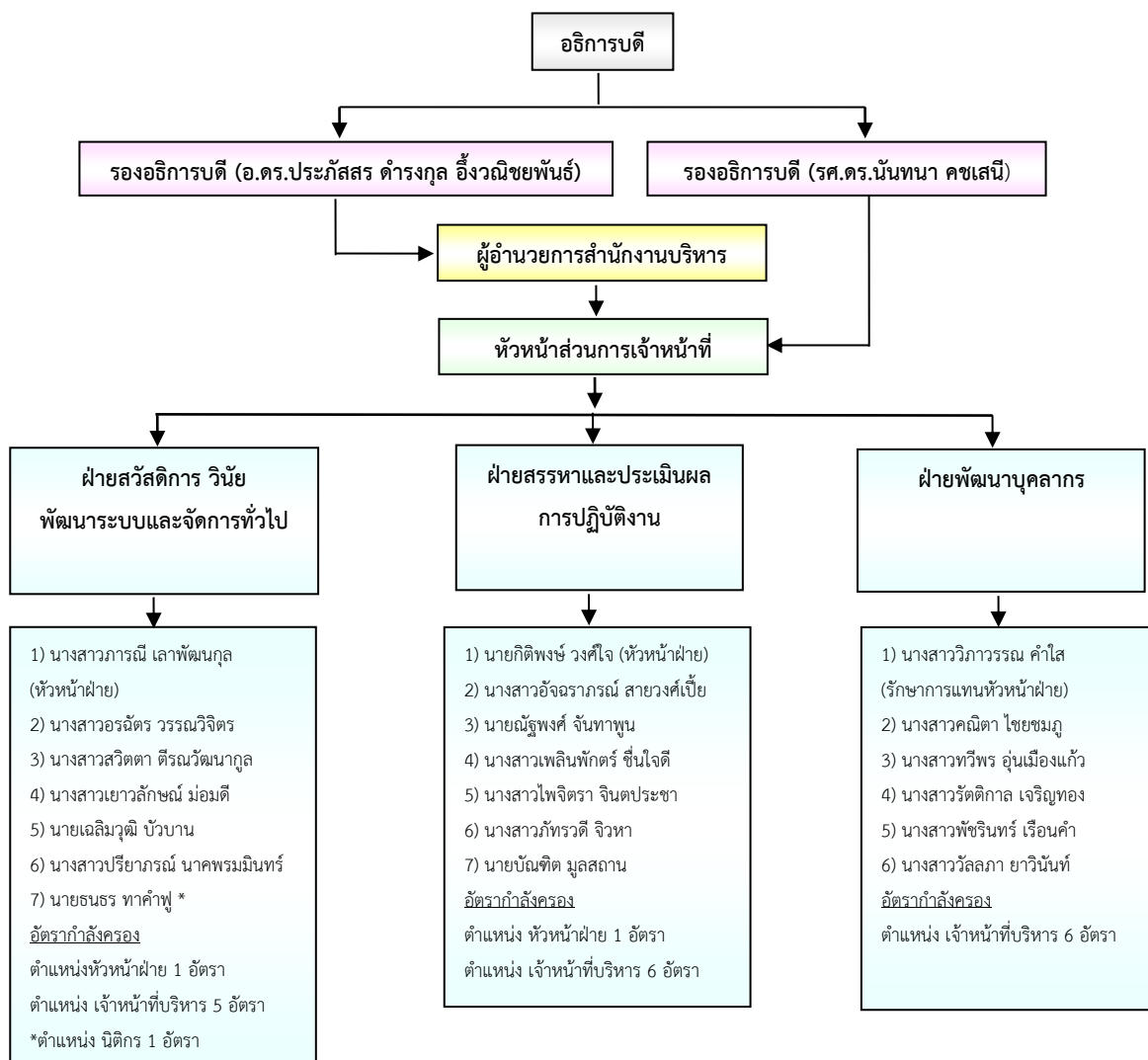
R = Rule : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่รู้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

T = Technology : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

ส่วนการเจ้าหน้าที่มีโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้มีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุปรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ดูแลด้านบริหาร และรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการ และมีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง เป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานบริหารกลาง

ภายในหน่วยงานมีหัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหัวหน้าฝ่ายและแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป, ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติการ, ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โดยมีโครงสร้างและสายงานบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน ตามโครงสร้างแสดงลำดับการบริหารงาน ดังภาพ



หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่มีเป้าประสงค์ในการดำเนินงาน คือ การสร้างระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความคล่องตัว และโปร่งใส พัฒนาระบบการสรรหา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ยกย่องทักษะและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เหมาะสมกับสมรรถนะการปฏิบัติงาน สร้างระบบเส้นทางความก้าวหน้า ค่าตอบแทน และสวัสดิการที่เหมาะสม นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดำเนินการบริหารงานบุคคลเพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้คงอยู่กับมหาวิทยาลัย ตลอดจนการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานแบ่งตามฝ่ายงาน ดังต่อไปนี้

1) หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ บทบาทหน้าที่

1. รับนโยบายจากอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง
2. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วน
 - ร่วมพิจารณากำหนดทิศทาง การดำเนินงาน แผนงาน และงบประมาณ รวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่
 - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ
 - มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งนำเสนอข้อมูลหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เป็นผู้แทนในคณะกรรมการ เลขาธิการหรือคณะทำงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
5. เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปรายเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป บทบาทหน้าที่

ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ระบบบริหารงานบุคคล กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดำเนินการทางวินัยและนิติกรรมสัญญา ศึกษาวิเคราะห์หลักเกณฑ์สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานสวัสดิการ

- การศึกษาวิเคราะห์วิจัยติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการฯ
- การประสานและดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายสวัสดิการฯ
- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกการเข้ารับสวัสดิการ
- การตรวจสอบคุณสมบัติการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำทะเบียนฐานันดร
- การจ่ายและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดสรรที่พักให้กับพนักงาน
- การจัดทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงาน
- การจัดทำหนังสือรับรอง

งานวินัยและนิติกรรมสัญญา

- การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง
- การขอใช้ทุนและหรือเบี้ยปรับของนักเรียนทุน และการทำสัญญารับทุนการศึกษา
- การทำสัญญาจ้างพนักงาน

งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

- การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งงาน
- การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปี
- การดำเนินการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

งานทุนการศึกษา

- การติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา
- การจัดประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาและหรือการจัดสรรทุนการศึกษา
- เบิกจ่ายทุนการศึกษาให้แก่บุคลากร

งานจัดการทั่วไป

- การรับ ส่ง จัดเก็บ เอกสาร
- การบันทึกวันลา และชี้แจงวันลา
- การจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การควบคุมภายใน
- การตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์
- การติดต่อประสานงานและการให้บริการ
- การจัดทำบัตรพนักงาน

3) ฝ่ายสรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานสรรหา

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการสรรหาพนักงานสายปฏิบัติการฯ สายวิชาการ ลูกจ้าง และผู้บริหาร
- การวิเคราะห์ รวบรวมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การประกาศรับสมัครงานลงสื่อสิ่งพิมพ์และเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

งานคัดเลือก

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการและลูกจ้าง
- การจัดสอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ
- การจัดประชุมสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ และลูกจ้าง

งานบรรจุแต่งตั้ง

- การบรรจุแต่งตั้งตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย
- การกำหนดอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน/เงื่อนไขการจ้าง
- การเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน
- การแจ้งเงินเดือน ค่าตอบแทนและค่าจ้างอัตราแรกเข้า
- การจ้างลูกจ้าง การจ้างชาวต่างชาติ
- การแต่งตั้งผู้บริหาร/พนักงาน/ผู้เกษียณอายุ
- การเลื่อนตำแหน่ง/การปรับวุฒิ/การโอนย้าย
- การมอบหมายงาน และการออกจากงาน

งานข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- บันทึก-จัดเก็บประวัติบุคลากร
- พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะ 6 เดือนแรก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามรอบการประเมินและประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย
- การพัฒนาระบบและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและติดตามผลการปฏิบัติงานจากการประเมิน

3) ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

บทบาทหน้าที่

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมตามกลุ่มงาน จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ เช่น การขอตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานสายวิชาการ การดำรงตำแหน่งบริหารในหน่วยงาน การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- การพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร (HRD)
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายปฏิบัติการ
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- การกำหนดแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ
- การประเมินผลและติดตามผลโครงการ
- การจัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรม

งานจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

งานพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ
- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)
- ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) และติดตามผลการประเมินฯ จากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ

งานขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ (อยู่ระหว่างการดำเนินการ)

- ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำความก้าวหน้าในวิชาชีพ ของพนักงานสายปฏิบัติการ เช่น การวิเคราะห์โครงสร้างตำแหน่ง วิเคราะห์งาน หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
- กำหนดแผนการดำเนินงาน และกระบวนการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพ ของพนักงานสายปฏิบัติการ

ส่วนที่ 2 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี พ.ศ. 2564 - 2569 ปรับปรุงตามแนวทางเกณฑ์ EdPEX วิสัยทัศน์และพันธกิจ ยุทธศาสตร์ ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ที่มีการปรับเปลี่ยนไปตามบริบทของตลาดและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อหาแนวทางบริหารจัดการทุนมนุษย์ที่สอดคล้อง สนับสนุน และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร จึงได้จัดทำแผนที่การดำเนินการ (HR Roadmap) จำนวน 6 ยุทธศาสตร์ 14 แผนงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามแผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี พ.ศ. 2564 - 2569 สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการถ่ายทอดแผนแม่บทฯ สู่แผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ. 2564 จำนวน 11 แผนงาน ซึ่งมีผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน ดังนี้

2.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี 2564 (แผนยุทธศาสตร์ฯ)

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการความสามารถและอัตรากำลังรองรับการเปลี่ยนแปลง															
แผนงานที่ 1-1 การจัดทำแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)															
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนและสำรวจความต้องการบุคลากรเพื่อวางแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง															
1) ทบทวนและจัดทำ JD/JS (Job Description/Job Specification)														อยู่ระหว่างการศึกษาและหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดตั้งคณะทำงานวางแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง	ส.กจน. ส.แผน
2) ทบทวนและจัดทำกระบวนการทำงานหลักของแต่ละงาน และจัดทำแผนผังการดำเนินงาน															
กิจกรรมหลัก 2. วิเคราะห์ และประเมินกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม (Demand-Supply Size)															
1) กำหนดระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานของแต่ละงาน (SLA: Service Level Agreement)														ยังไม่ได้ดำเนินการ	ส.กจน. ส.แผน
2) ทำการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) เพื่อใช้ในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง															
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน															
กิจกรรมที่ 1 มีรายงานวิเคราะห์ JD/JS และผังกระบวนการทำงานที่สำคัญ															

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
แผนงานที่ 1-3 การกำหนด การประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ														
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนและวิเคราะห์ขอบเขตการทำงาน (Job Description) ในแต่ละสายงาน														
1) ทบทวนและจัดทำ JD/JS (Job Description/Job Specification) แต่ละอาชีพ/งาน													มหาวิทยาลัยมีการกำหนดขอบเขตการทำงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่งงาน โดยการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยส่วนการเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างการวิเคราะห์และจัดกลุ่มขอบเขตงาน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง	ส.กจน. หน่วยงาน
2) ทบทวนความสอดคล้องระหว่างกระบวนการทำงาน กับ JD/JS														
3) วิเคราะห์ค่างาน (Job Valuation) เพื่อใช้ในการกำหนดการประเมินสมรรถนะและพัฒนา รายบุคคลต่อไป														
กิจกรรมหลัก 2. จัดทำกรอบสมรรถนะทั้ง สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) และสมรรถนะตามอาชีพ/การทำงาน (Functional Competency)														
1) ทบทวนวัฒนธรรม ค่านิยม สมรรถนะองค์กร รวมถึงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์													ส่วนการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำสมรรถนะในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้ความรู้แก่ผู้บริหารและหน่วยงานภายใน ร่วมกันกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะการบริหารจัดการ และสมรรถนะการทำงาน	ส.กจน. หน่วยงาน
2) จัดทำสมรรถนะที่รองรับการดำเนินงาน พร้อมกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับพฤติกรรมบ่งชี้ ตามแนวทางการประเมินแบบ Rubrics Scale														
3) สื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรทั่วทั้งองค์กร เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป														
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน														
กิจกรรมที่ 1 มีขอบเขตการทำงานครบทุกสายงาน														
กิจกรรมที่ 2 กรอบสมรรถนะทั้ง สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) และสมรรถนะตามอาชีพ/การทำงาน (Functional Competency)														
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการผลการปฏิบัติงาน														
แผนงานที่ 2-1 การถ่ายทอดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย สู่การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล (PMS: Performance Management System)														
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน														
1) ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเดิม กับหน่วยงานคู่เทียบ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่													ยังไม่ได้ดำเนินการ	ส.กจน. คกก.
2) วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับองค์กรในปัจจุบัน														

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
กิจกรรมหลัก 2. ศึกษารูปแบบ/แนวทางการประเมินผลทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อให้สอดคล้องไปในทางเดียวกัน														
1) ศึกษารูปแบบ/แนวทางการประเมินผลทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อให้สอดคล้องไปในทางเดียวกัน													ยังไม่ได้ดำเนินการ	ส.กจน. คกก.
2) จัดทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับแนวทางในการประเมินผล เพื่อรับฟังความคิดเห็น														
3) ทบทวนผลและปรับปรุงเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป														
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน														
กิจกรรมที่ 1 ผลการวิเคราะห์ระบบการประเมินผลการปฏิบัติการ														
กิจกรรมที่ 2 รูปแบบ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล														
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพบุคคลเชิงกลยุทธ์ (Competitive Human Development Strategy) และการพัฒนาอาชีพ (Career Management) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน														
แผนงานที่ 3-1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการและสายปฏิบัติการ (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)														
กิจกรรมหลัก 1. วิเคราะห์ สำนวณความต้องการ (Training Needs) และออกแบบหลักสูตรสำหรับพัฒนาบุคลากรสายบริหาร สายวิชาการและสายปฏิบัติการ														
1) วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ของมหาวิทยาลัย													หน่วยงานที่รับผิดชอบได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้อง ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของ มหาวิทยาลัย และสอดคล้องตามความ ต้องการในการพัฒนาและการฝึกอบรม ของพนักงาน โดยดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ และ สายปฏิบัติการฯ ทั้งนี้ในตำแหน่ง บริหารวิชาการ จะดำเนินการเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป	ส.กจน. MLII คกก.
2) ประเมินเพื่อหาความต้องการในการพัฒนาและการฝึกอบรม (Training Need) สำหรับบุคลากรสายบริหาร วิชาการ และสายปฏิบัติการ														

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
กิจกรรมหลัก 2. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำเส้นทาง การพัฒนาและฝึกอบรม (Training Roadmap) และออกแบบหลักสูตรสำหรับพัฒนาบุคลากรสายบริหาร สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ															
1) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำเส้นทาง การพัฒนาและฝึกอบรม (Training Roadmap)														มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดตั้ง คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่พิจารณา เส้นทาง การพัฒนาและฝึกอบรมของ พนักงานสายบริหารวิชาการ สาย วิชาการ และสายปฏิบัติการ เรียบร้อย แล้ว ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 หน่วยงานที่รับผิดชอบ จะดำเนินการ จัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนา บุคลากรตามที่คณะกรรมการให้ความ เห็นชอบ และจะมีการพิจารณา ปรับปรุงแผนพัฒนาและฝึกอบรมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อกำหนด เป็นแผนระยะ 5 ปี และ 1 ปี	ส.กจน. คกก.
2) จัดทำหลักสูตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ (Up Skill) และหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการ ปรับเปลี่ยนขีดความสามารถ (Re Skill) สำหรับหลักสูตรส่วนกลาง (Mandatory Course) รวมถึงหลักสูตรตามสายอาชีพ (Training Roadmap)															
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน															
กิจกรรมที่ 1 ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา (Training Needs)															
กิจกรรมที่ 2 หลักสูตรสำหรับพัฒนาบุคลากรสายบริหาร สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ															

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
แผนงานที่ 3-3 การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรสายปฏิบัติการ (Career Path)														
กิจกรรมหลัก 1. ศึกษาปัจจัยพื้นฐาน เช่น โครงสร้างตำแหน่ง วิเคราะห์งาน หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง														
1) วิเคราะห์ ทบทวน JD/JS (Job Description/Job Specification) โครงสร้างตำแหน่ง													ส่วนการเจ้าหน้าที่และคณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวนโครงสร้างตำแหน่งของบุคลากร รวมถึงได้ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง จากองค์กรภาครัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับ และองค์กรเอกชน เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	ส.กจน. คกก.
2) ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งจากองค์กรของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับ หรือองค์กรเอกชน														
กิจกรรมหลัก 2. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของพนักงานสายปฏิบัติการ														
1) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น													มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป และได้มีการประชุมหารือเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 10 มี.ค. 64 ซึ่งได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ (ส.การเจ้าหน้าที่) เสนอข้อมูลเพิ่มเติมในคราวประชุมถัดไป	ส.กจน. คกก.
2) ประชุมหารือคณะทำงานเพื่อกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรสายปฏิบัติการ														
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน														
กิจกรรมที่ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น														
กิจกรรมที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น / แบบเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสาย ป.														

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมวัฒนธรรม ค่านิยม เพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร														
แผนงานที่ 4-1 ส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST														
กิจกรรมหลัก 1. จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร														
1) จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม													มหาวิทยาลัยยังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมความผูกพันและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/64 เมื่อวันที่ 23 ก.พ. 2564 โดยคณะกรรมการมีมติให้ฝ่ายเลขานุการและคณะทำงานดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพัน ในปี พ.ศ. 2564 โดยวิธี Focus Group และสำรวจความพึงพอใจและการรับรู้ของบุคลากรในปีถัดไป	ส.กจน. คณะทำงาน คกก.
2) ทบทวนค่านิยม และจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST														
3) ดำเนินการตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST														
4) กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมฯ														
5) สำรวจระดับพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม MFU FIRST														
6) ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อกำหนดแผนส่งเสริมฯ ในปีถัดไป														
กิจกรรมหลัก 2. จัดทำคู่มือการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม รวมถึงพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ/ไม่ควรปฏิบัติ														
1) ทบทวนค่านิยม และจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST													ส่วนการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำคู่มือส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม” เพื่อกำหนดพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ/ไม่ควรปฏิบัติ และจะดำเนินการเผยแพร่คู่มือให้บุคลากรทราบต่อไป	ส.กจน. คณะทำงาน คกก.
2) กำหนดพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ/ไม่ควรปฏิบัติ														
3) จัดทำคู่มือและสื่อเผยแพร่พฤติกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม MFU FIRST														
4) สำรวจระดับพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม MFU FIRST														
5) ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อกำหนดแผนส่งเสริมฯ ในปีถัดไป														
กิจกรรมหลัก 3. สื่อสารเผยแพร่คู่มือและดำเนินงานส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร														
1) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือส่งเสริมค่านิยมไปยังหน่วยงานต่าง													อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ส.กจน. คณะทำงาน คกก.
2) จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กรทุกช่องทาง														
3) กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมฯ														
4) สำรวจระดับพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม MFU FIRST														
5) ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อกำหนดแผนส่งเสริมฯ ในปีถัดไป														

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน															
กิจกรรมที่ 1 แผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร															
กิจกรรมที่ 2 คู่มือการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม															
กิจกรรมที่ 3 ระดับพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม MFU FIRST															
แผนงานที่ 4-2 การสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร															
กิจกรรมหลัก 1. ศึกษากรอบแนวคิดในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากรที่มีต่อระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล															
1) ศึกษากรอบแนวคิดการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร														ดำเนินการศึกษากรอบแนวคิดและสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดำเนินการสำรวจโดยวิธี Focus Group	ส.กจน. คณะทำงาน
2) ทบทวนและพิจารณากรอบแนวคิดที่เหมาะสม เสนอที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณา															
กิจกรรมหลัก 2. ออกแบบและพัฒนาวีธีการ และเครื่องมือในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันฯ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การ Focus Group															
1) คณะทำงานร่วมกันพิจารณาและออกแบบเครื่องมือสำหรับการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การ Focus Group														ดำเนินการศึกษากรอบแนวคิดและสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดำเนินการสำรวจโดยวิธี Focus Group ซึ่งจะนำผลการสำรวจเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป	ส.กจน. คณะทำงาน
2) พิจารณาคัดเลือกเครื่องมือ															
กิจกรรมหลัก 3. ดำเนินการสำรวจและรายงานผลการสำรวจ															
1) สำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรตามเครื่องมือที่กำหนด														ดำเนินการสำรวจโดยวิธี Focus Group ซึ่งจะนำผลการสำรวจเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป	ส.กจน. คณะทำงาน
2) สรุปผลการสำรวจและจัดทำรายงาน															
3) รายงานผลการสำรวจ															
4) ทบทวนและออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันต่อไป															

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน															
กิจกรรมที่ 1/2 เครื่องมือสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร															
กิจกรรมที่ 3 แบบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพัน															
แผนงานที่ 4-3 การประเมินและวิเคราะห์การลาออกของบุคลากร (Exit Interview)															
กิจกรรมหลัก 1. ศึกษารูปแบบ หลักเกณฑ์ การจัดประเภท/อำนาจ และกรอบแนวทางการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก															
1) รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ลาออก เพื่อจัดทำแนวทางการสัมภาษณ์														ดำเนินการออกแบบสอบถามในการสำรวจบุคลากรที่ลาออกผ่านระบบ Google – Form ซึ่งได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของบุคลากรที่ลาออกตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 64 โดยในกระบวนการสัมภาษณ์จะดำเนินการในระยะถัดไป	ส.กจน.
2) รวบรวมหลักเกณฑ์ ประเภท/อำนาจ และกรอบแนวทางที่สัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก															
3) กำหนดปัจจัยที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบสอบถามในการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก															
กิจกรรมหลัก 2. ดำเนินการสัมภาษณ์บุคลากรลาออก															
1) นัดบุคลากรที่ลาออกเพื่อนัดสัมภาษณ์หลังการลาออกประมาณ 3-6 เดือน														ยังไม่ได้ดำเนินการ	ส.กจน.
2) ดำเนินการสัมภาษณ์															
กิจกรรมหลัก 3. นำผลสัมภาษณ์มาวิเคราะห์หาปัจจัย สาเหตุที่แท้จริงในการลาออก ความพึงพอใจ-ไม่พึงพอใจ/ความผูกพัน ที่มีต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการปรับปรุงแก้ไข															
1) ดำเนินการสัมภาษณ์ตามกรอบระยะเวลาและแบบประเมินที่ออกแบบไว้														ยังไม่ได้ดำเนินการ	ส.กจน.
2) รวบรวมสรุปผลความพึงพอใจไม่พึงพอใจ และจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุง															
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน															
กิจกรรมที่ 1 กรอบระยะเวลา และแบบสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก															
กิจกรรมที่ 2 ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก															
กิจกรรมที่ 3 รายงานผลสำรวจความพึงพอใจไม่พึงพอใจ															

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมสวัสดิการและสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทุนมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ															
แผนงานที่ 5-2 แผนแม่บทด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)															
กิจกรรมหลัก 1. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า															
1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน														ยังไม่ได้ดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คกก.
2) ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน															
3) อบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน															
กิจกรรมหลัก 2. ศึกษารูปแบบ และจัดทำแผนแม่บทด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน															
1) คณะกรรมการกำกับดูแลความปลอดภัยฯ จัดทำแผนแม่บทด้านความปลอดภัยฯ เสนอต่อมหาวิทยาลัย														ยังไม่ได้ดำเนินการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คกก.
2) สื่อสารและประชาสัมพันธ์แผนให้รับรู้และถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร															
3) กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด															
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน															
กิจกรรมที่ 1 คณะกรรมการกำกับดูแลความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน															
กิจกรรมที่ 2 แผนแม่บทด้านความปลอดภัย สวัสดิภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน															

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลการดำเนินงานปี 64	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยกระดับการบริหารจัดการทุนมนุษย์ด้วยระบบงานและเทคโนโลยีดิจิทัล														
แผนงานที่ 6-1 การทบทวนและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ (HRIS)														
กิจกรรมหลัก 1.ทบทวนและศึกษาเพื่อจัดทำความต้องการและสถาปัตยกรรมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS) ร่วมกับหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญ														
1) จัดศึกษาความต้องการและแนวทางการใช้งานสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์													1. ก.พ.64 - ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้งานสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ จากงานแต่ละด้านของส่วนการเจ้าหน้าที่ 2. ก.พ. 64- ประชุมร่วมกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการหาแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ ทั้งระบบที่มีอยู่ และระบบที่ต้องการเพิ่มเติมในอนาคต (แนวทางการพัฒนาระบบที่มีอยู่ กับแนวทางการจัดการระบบสำเร็จรูปจากบริษัทภายนอก) 3. มี.ค. 64 – เสาะหารบบสำเร็จรูปจากภายนอก โดยบริษัทที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบ 4. เม.ย.64 – นัดหมายบริษัทมานำเสนอ	ส.กจน.
2) จัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูลและสถาปัตยกรรมระบบงานหลัก														
3) จัดหาผู้ออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่มาจัดพัฒนาระบบ														
4) ทบทวนความถูกต้องของข้อมูล														
ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน														
กิจกรรมที่ 6-1 สถาปัตยกรรม/พิมพ์เขียว (Blueprint) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS)														

2.2 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2564

1. ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 งานสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรประเภทต่าง ๆ ในช่วงปีงบประมาณ 2564/1 (1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564) เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร และดำเนินการสอบคัดเลือกตามขั้นตอน จนถึงการดำเนินการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง การโอนย้าย ปรับตำแหน่งบุคลากร ซึ่งจำแนกรายละเอียดการดำเนินการดังตาราง

ตาราง จำนวนการสรรหาบุคลากรและจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก แบ่งตามประเภทพนักงาน

ประเภทพนักงาน	จำนวน ผู้สมัคร	จำนวน ผู้ผ่านการคัดเลือก
พนักงานสายบริหารวิชาการ	3	2
พนักงานสายวิชาการ	29	24
พนักงานสายปฏิบัติการ	1,675	26
ลูกจ้างชั่วคราว	117	3
รวม	1,824	55

ตาราง จำนวนการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งบริหาร	จำนวน	หมายเหตุ
ตำแหน่งบริหารวิชาการ	7	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
ผู้บริหารในสำนักวิชา	24	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
ผู้บริหารระดับส่วน	6	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย
ตำแหน่งบริหารอื่น	0	ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาอื่น ๆ
รวม	37	

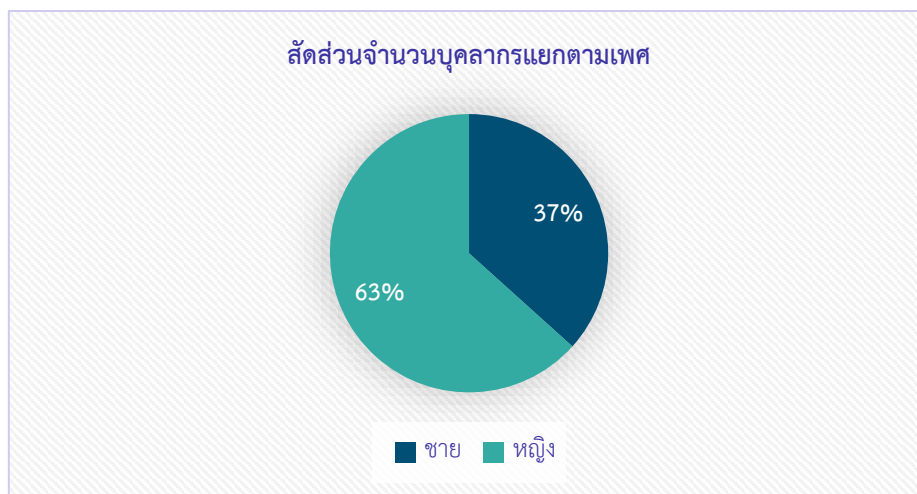
1.2 งานข้อมูลบุคลากร

ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรพนักงาน

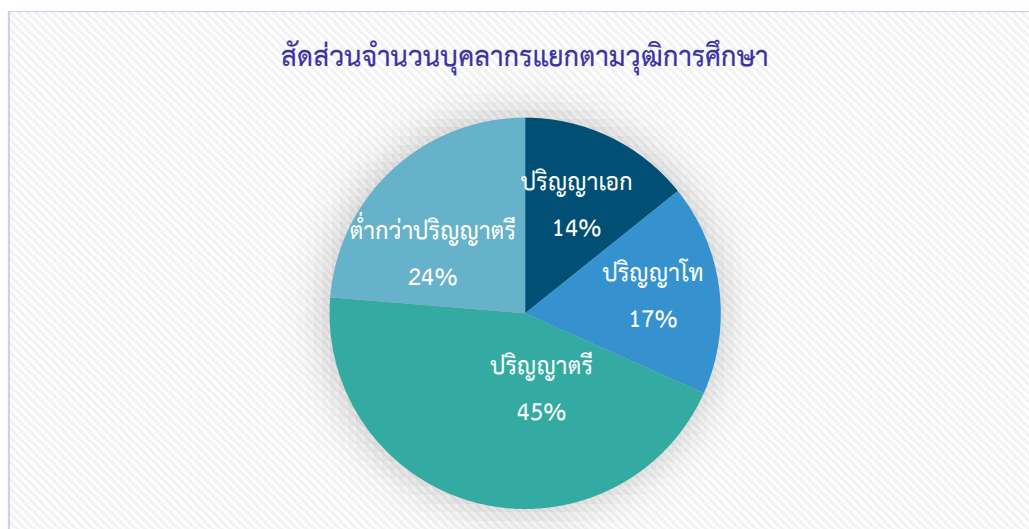
1.2.1 ข้อมูลจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี 2564/1 ดังนี้
ตารางสถิติจำนวนบุคลากรแยกตามประเภทบุคลากร ปี 2564 (ณ วันที่ 23 มีนาคม 2564)

ประเภทพนักงาน	จำนวน
พนักงานสายบริหารวิชาการ	26
พนักงานสายวิชาการ	666
พนักงานสายปฏิบัติการ	1231
ลูกจ้างชั่วคราว	280
รวม	2203

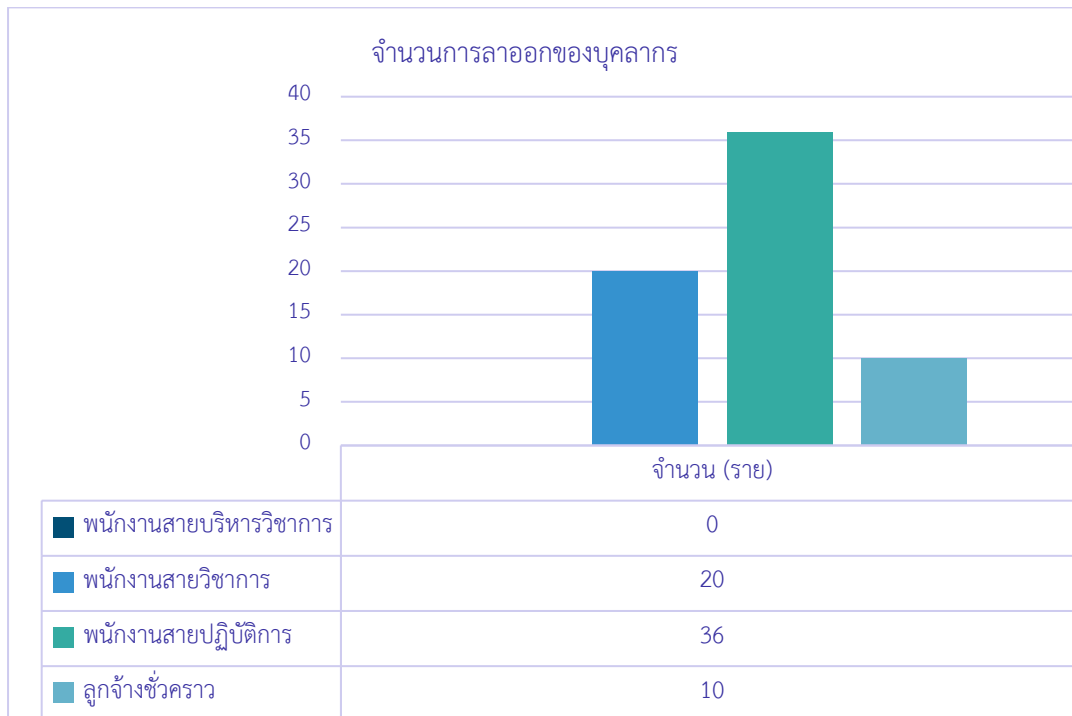
จำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 2,203 ราย แยกเป็นเพศชาย 808 ราย เพศหญิง 1,395 ราย



บุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก 314 ราย ปริญญาโท 384 ราย ปริญญาตรี 933 ราย ต่ำกว่าปริญญาตรี 522 ราย



ข้อมูลการลาออกของบุคลากรในปี 2564/1 จำนวนทั้งสิ้น 66 ราย ดังนี้



1.2.2 การทำบัตรประจำตัวพนักงาน และบัตรแสดงตน ปี 2564/1

บัตรประจำตัว	จำนวน
บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	390
บัตรแสดงตน	155
รวม	545

1.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประกอบด้วย การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามรอบปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ตารางจำนวนการดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน ปี 2564/1

ประเภทพนักงาน	จำนวน
สายวิชาการ	81
สายปฏิบัติการ	213
ลูกจ้างชั่วคราว	0
ผู้เกษียณ	47
รวม	341

2. ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป

2.1 งานด้านสวัสดิการ

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานของมหาวิทยาลัยทุกประเภท โดยมีรูปแบบสวัสดิการการรักษาพยาบาลครอบคลุมตัวพนักงานและครอบครัวของพนักงาน (คู่สมรสและบุตร) สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่าทำขวัญ ทำศพ เงินช่วยเหลืองานศพแก่ญาติพนักงาน เงินช่วยเหลือค่าอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การออกหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน หนังสือรับรองเงินเดือน การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตารางจำนวนการดำเนินการด้านสวัสดิการ ปี 2564/1

การเบิกสวัสดิการ	จำนวน
ค่ารักษาพยาบาล	5,018
ค่าเล่าเรียนบุตร	371
เงินค่าทำขวัญ,ค่าทำศพ	0
เงินช่วยเหลือค่างานศพ (บิดา,มารดา,คู่สมรส,บุตร)	16
เงินช่วยเหลือค่าอุปกรณ์IT	39
สมัคร/ลาออก กองทุนสำรองฯ	144
รวม	5,588

ตารางจำนวนการจัดทำหนังสือรับรอง ปี 2563

ประเภทหนังสือรับรอง	จำนวน
หนังสือรับรองการทำงาน	398
หนังสือรับรองเงินเดือน	200
หนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการ (ธ.ออมสิน/ธอส.)	111
หนังสือรับรองการมีสิทธิรักษาพยาบาล	28
หนังสือรับรองความประพฤติ	1
รวม	739

ตารางข้อมูลการจัดสรรที่พักพนักงาน ปี 2563

การดำเนินการ	จำนวน
จัดสรรที่พัก	106
ย้ายที่พัก	7

ตารางจำนวนบุคคลที่ได้รับการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี 2564

- ไม่มีข้อมูล -

2.2 งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ในปี 2564 ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ไปทั้งสิ้น 3 ฉบับ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การจ้างพนักงานผู้เกษียณอายุ (ฉบับที่ 2)
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาบุตรของพนักงาน (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 4)

2.3 งานทุนการศึกษาและการลาศึกษา

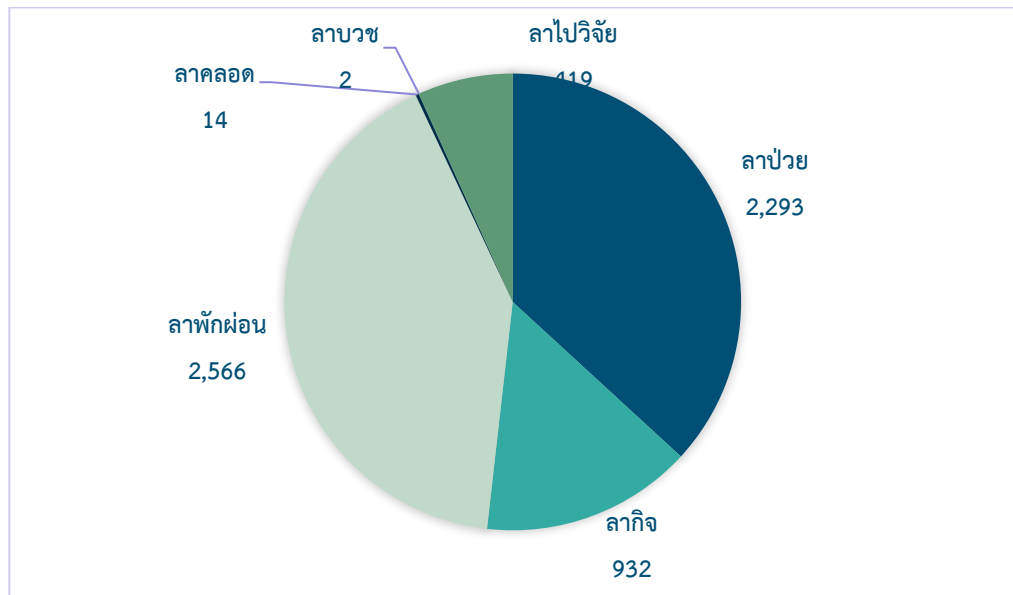
ตารางจำนวนการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อของพนักงาน ปี 2564/1

ประเภททุน	จำนวน
ทุนมหาวิทยาลัย	2
ทุนจากหน่วยงานภายนอก	0
ทุนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	20
ทุนสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	6
พนักงานลาศึกษา (ไม่รับทุน)	2
รวม	30

2.4 งานจัดการทั่วไป

ดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไปภายในหน่วยงาน รับ-ส่งเอกสาร รวมไปถึงงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายใน งานการลาของบุคลากร งานพัสดุครุภัณฑ์

สถิติจำนวนการลาของบุคลากร ปี 2564/1



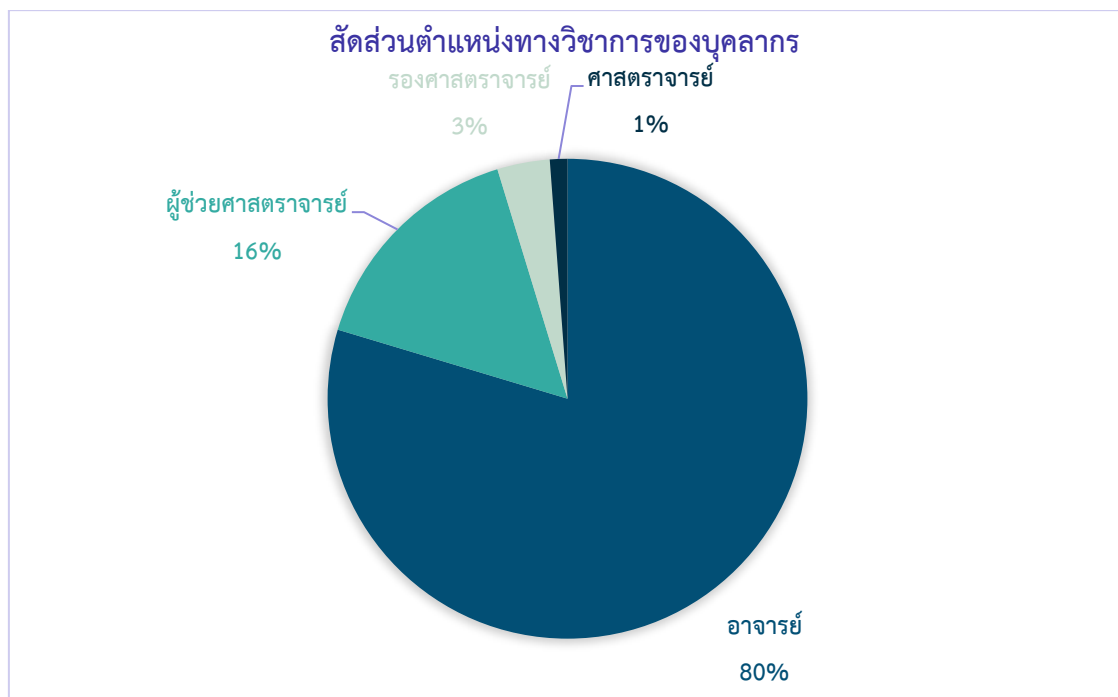
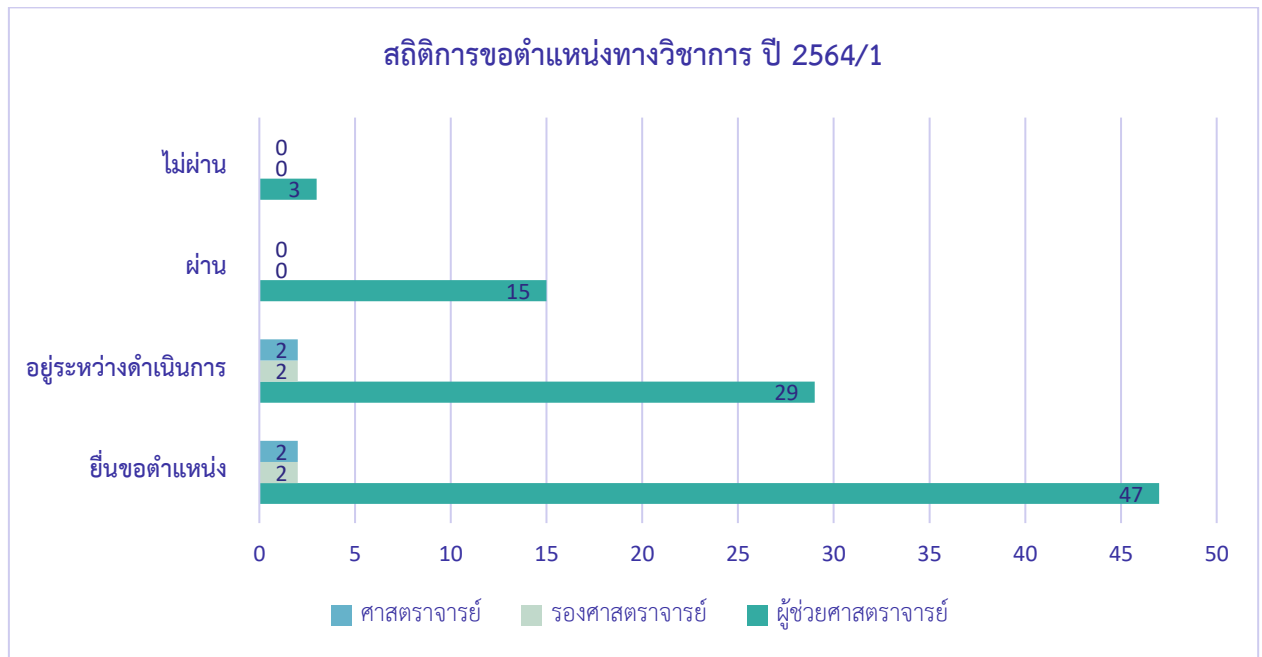
3. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

3.1 งานพัฒนาและฝึกอบรม

ในปี พ.ศ. 2564 (เดือนพฤศจิกายน 2563 ถึงเดือนมีนาคม 2564) มีการดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรภายใน จำนวน 6 โครงการ ดังนี้

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ผลการประเมิน
1	การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน 1.1 กิจกรรมฝึกอบรมหัวข้อ “การพัฒนาภาวะผู้นำ” วันเสาร์ที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 – 16.00 น. และ วันอาทิตย์ที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องพวงชมพู อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	19	4.86 ดีมาก
2	การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน 1.2 กิจกรรมฝึกอบรม หัวข้อ “การสื่อสารสำหรับผู้บริหาร (Board Game)” วันเสาร์ที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องพวงชมพู อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (E -Park)	22	4.61 ดีมาก
3	การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน 1.3 กิจกรรมนำเสนอแผนพัฒนาระบบการบริหารงาน วันอังคารที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องพวงชมพู อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (E -Park)	24	-
4	หลักสูตร “การจัดการข้อมูลเพื่อการรายงานผลโดยการใช้ Microsoft Excel และ Power BI” จำนวน 2 รุ่น วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 / วันที่ 10 มีนาคม 2564 ณ ห้อง S1-101 และห้อง S1-102 อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	รุ่นที่ 1 39 รุ่นที่ 2 38	4.42 ดี
5	โครงการสัมมนาวิชาการ เรื่อง “บทบาทของมหาวิทยาลัยกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” วันอังคารที่ 23 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	101	4.32
6	หลักสูตรนิติกรพนักงาน หัวข้อ “การเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต” วันที่ 30 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (E-Park)	135	4.30

3.2 งานพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ส่วนที่ 3

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาและอุปสรรค (รอบ 6 เดือน)

ลำดับ	ผลการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
1	จุดแข็ง 1. มีระบบการสรรหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ และขั้นตอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. มีระบบสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน 4. ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงาน (การทำงานเป็นทีม)
2	จุดอ่อน 1. ภาระงานประจำมีมากทำให้งานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร 2. ความรับผิดชอบและภาระงานด้านเอกสารมีมาก
3	โอกาส 1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสพัฒนาทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยการสนับสนุนงบประมาณให้ไปฝึกอบรม ศึกษาต่อ ดูงาน ประชุมสัมมนา วิจัย เป็นต้น 2. มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารงานบุคคล ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลมีความหลากหลายมากขึ้น
4	ภัยคุกคาม 1. ความไม่แน่นอนของนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน 2. ตลาดแรงงานมีแนวโน้มที่จะต้องการแรงงานที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเพิ่มมากขึ้น จึงเกิดการแข่งขัน เพื่อสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถมาร่วมงาน 3. สถานการณ์โรคระบาดส่งผลกระทบต่อการพัฒนา แลกเปลี่ยนบุคลากรทางวิชาการ และวิจัย ณ ต่างประเทศ รวมถึงการบริหารขีดความสามารถของ อัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
5	ปัญหาและอุปสรรค 1. ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมาก เช่น การสรรหาบุคลากร การจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ส่งผลให้การทำงานล่าช้าหรือหยุดชะงัก แนวทางการแก้ไขปัญหา 1. ในช่วงที่สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระบาดหนักเป็นวงกว้าง ดำเนินการจัดให้มีการประชุมพิจารณา หรือสรรหาบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ เช่น Zoom Meeting / Google Meeting รวมถึงการจัดให้พนักงานได้พัฒนาตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์ หรือ อบรมออนไลน์ (Virtual Class / Online Training) เมื่อสถานการณ์คลี่คลายจึงจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ในชั้นเรียน โดยดำเนินการตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน/หน่วยงาน

หัวข้อ “การพัฒนาภาวะผู้นำ”

วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2563 และ 1 พฤศจิกายน 2563

ณ ห้องพวงชมพู อาคาร E-PARK

วิทยากร : อาจารย์บุญสืบ ปัญญา

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไอทิม จำกัด



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม



การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน/หน่วยงาน

หัวข้อ “การสื่อสารสำหรับผู้บริหาร”

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2563

ณ ห้องพวงชมพู อาคาร E-PARK

วิทยากร : อ.ดร.เดชรัด สุขกำเนิด

นักวิชาการอิสระ



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน/หน่วยงาน “การนำเสนอแผนพัฒนาระบบบริหารงาน”

วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้อง พวงชมพู อาคาร E-PARK



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

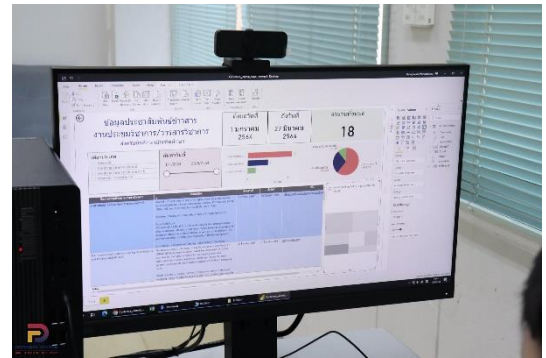
การจัดการข้อมูลเพื่อการรายงานผลโดยการใช้ Microsoft Excel และ Power BI

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 และ 10 มีนาคม 2563

ณ ห้อง S1-101 และห้อง S1-102 อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วิทยากร : อ.ดร.ขวัญตา ศิริมาศทอง

อาจารย์ประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

บทบาทของมหาวิทยาลัยกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

วันที่ 23 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

วิทยากร : อ.ชยธวัช อติแพทย์ และ ผศ.ดร.นคร เสรีรักษ์



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

นิติพรพบพนักงาน “การเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต”

วันที่ 30 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

วิทยากร : ผศ.ดร.สุชิน กฤตลักษณ์วงศ์ นิติกร ส่วนสารบรรณอำนวยการและนิติการ

