



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

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	
2.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล (แผนยุทธศาสตร์ฯ)	9
2.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	
- ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน	20
- ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป	23
- ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	26
ส่วนที่ 3 วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน	29
ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค	29
ภาคผนวก	30

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

มหาวิทยาลัยชั้นนำของอาเซียนที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ
A Leading University in ASEAN with International Recognition

พันธกิจ

ผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ วิจัย และนวัตกรรมสู่สังคม ภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน เพื่อตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

ค่านิยมองค์กร

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

1. **F มาจากคำว่า Flexibility** ‘ปรับเปลี่ยน’ We change for the best. มฟล. ปรับเปลี่ยนสู่ความเป็นเลิศ เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงพร้อมปรับเปลี่ยนและรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์พลิกผันของโลกยุคปัจจุบัน
 2. **I มาจากคำว่า Integrity** ‘ยึดมั่น’ We always do what is right. มฟล. ยึดมั่นความถูกต้อง เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงยึดมั่นในหลักความถูกต้องดำเนินงานตามเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อให้สมกับความเป็นมหาวิทยาลัยในพระนามสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
 3. **R มาจากคำว่า Resourcefulness** ‘สร้างสรรค์’ We create innovation. มฟล. สร้างสรรค์นวัตกรรมสู่สังคม เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเปี่ยมด้วยความรู้ที่สามารถสร้างสรรค์ให้เกิดนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
 4. **S มาจากคำว่า Spirit** ‘ด้วยใจ’ We work with heart. มฟล. ทำด้วยใจ เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงทำงานต่าง ๆ กันด้วยใจ พุ่่มเท และพร้อมเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
 5. **T มาจากคำว่า Teamwork** ‘ด้วยกัน’ We get it done together. มฟล. ทำด้วยกัน เราชาวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูล และพร้อมทำงานให้สำเร็จไปด้วยกัน
- เมื่อรวมตัวอักษร 5 ตัวเข้าด้วยกันแล้วจะสามารถอ่านได้คำว่า FIRST ที่มีความหมายว่า ‘เป็นหนึ่ง’ ด้วยองค์ประกอบที่สำคัญเหล่านี้จึงกลายเป็นค่านิยมองค์กรของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง MFU-FIRST หรือ มฟล. เป็นหนึ่ง


FLEXIBILITY


INTEGRITY


RESOURCEFULNESS


SPIRIT


TEAMWORK

1.2 ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ของส่วนการเจ้าหน้าที่



ปณิธาน

ส่วนการเจ้าหน้าที่มุ่งมั่นในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลากรอย่างเป็นระบบ และยุติธรรม มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีบุคลากรสมรรถนะสูง ด้วยกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่เป็นมาตรฐานอย่างมืออาชีพ

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ มหาวิทยาลัยชั้นนำของอาเซียนที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ
2. ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพ และความเชี่ยวชาญของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ อย่างเป็นระบบ
3. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและความผูกพัน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
4. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่รองรับความหลากหลายทางสังคม ส่งเสริม คุณภาพชีวิต และสวัสดิภาพ
5. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

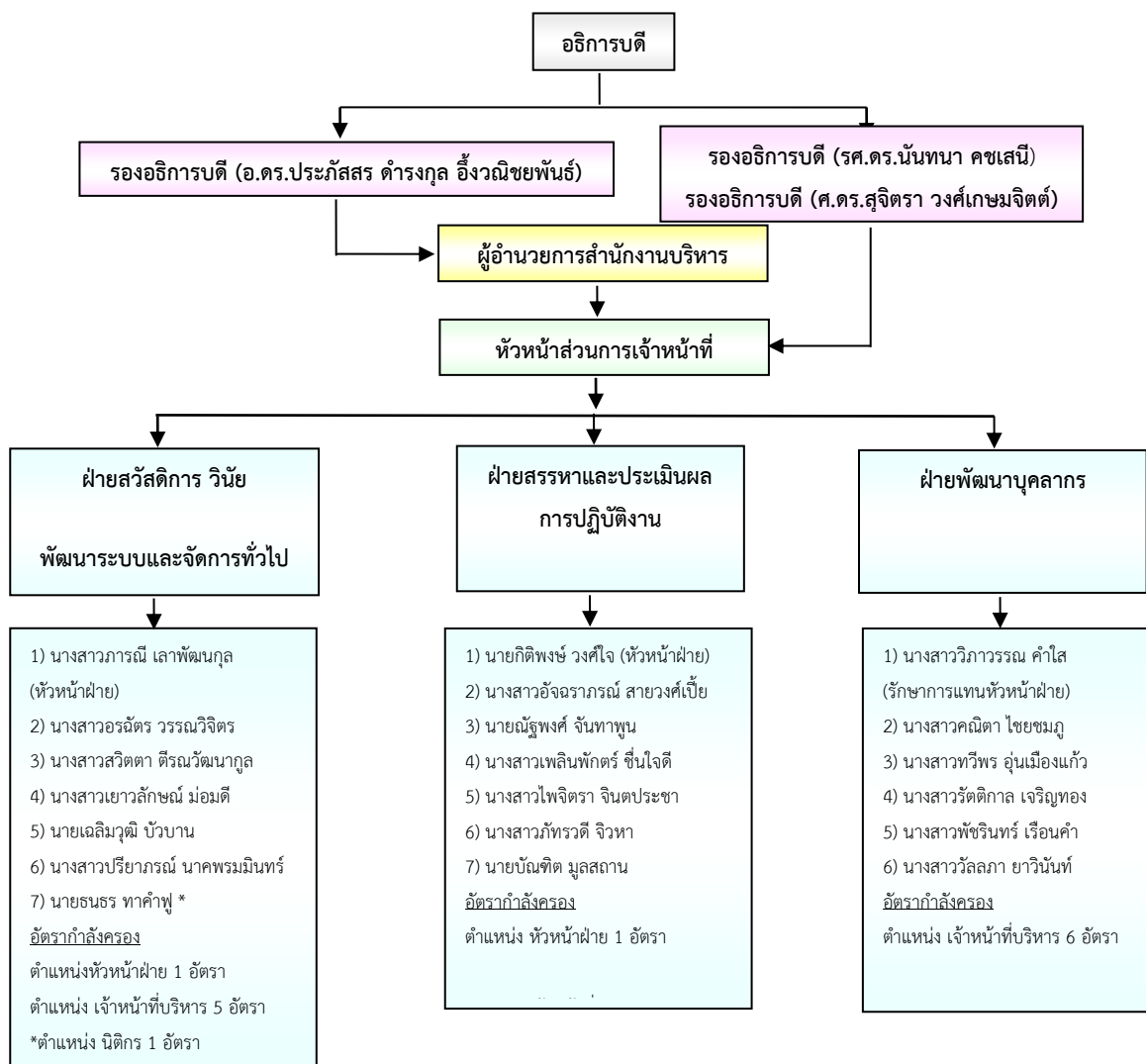
ค่านิยมหน่วยงาน : “SMART”

- S = Service Mind** : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่ให้บริการที่ดีและมีคุณภาพ
- M = Management** : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่มีการบริหารจัดการที่ดี
- A = Aptitude** : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่มีไหวพริบ ปฏิภาณ ในการปฏิบัติงาน
- R = Rule** : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่รู้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- T = Technology** : บุคลากรส่วนการเจ้าหน้าที่ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

ส่วนการเจ้าหน้าที่มีโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้มีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุปรรณัติวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ อธิการบดี รองอธิการบดีที่ดูแลด้านบริหาร และรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการ และมีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง เป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานบริหารกลาง

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



หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2565

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
- ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (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 ซึ่งมีผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2564 ดังนี้

2.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี 2564 - 2565 (แผนยุทธศาสตร์ฯ)

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบประมาณ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบประมาณ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการความสามารถและอัตรากำลังรองรับการเปลี่ยนแปลง										
แผนงานที่ 1-1 การจัดทำแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)										ส.การเจ้าหน้าที่ ส.นโยบายและแผน
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนและสำรวจความต้องการบุคลากรเพื่อวางแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง										
1) ทบทวนและจัดทำ JD/JS (Job Description/Job Specification)									อยู่ระหว่างการศึกษาศึกษาและหารือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดตั้งคณะทำงาน วางแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง	
2) ทบทวนและจัดทำกระบวนการทำงานหลักของแต่ละงาน และจัดทำแผนผังการดำเนินงาน										
กิจกรรมหลัก 2. วิเคราะห์ และประเมินกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม (Demand-Supply Size)										
1) กำหนดระยะเวลาที่เป็นมาตรฐานของแต่ละงาน (SLA: Service Level Agreement)									อยู่ระหว่างการศึกษาศึกษาและหารือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดตั้งคณะทำงาน วางแผนขีดความสามารถและอัตรากำลัง	
2) ทำการวิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) เพื่อใช้ในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง										
แผนงานที่ 1-2 การสรรหาบุคลากรเชิงรุก										ส.การเจ้าหน้าที่
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนและสำรวจกลุ่มงานที่ขาดแคลน										
1) สำรวจและจัดทำข้อมูลสถิติการรับสมัครพนักงานย้อนหลัง									อยู่ระหว่างการดำเนินการศึกษาข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรเชิงรุก	
2) สำรวจข้อมูลตลาดแรงงาน ภาพการณ์จ้างงานของตำแหน่งงานต่าง ๆ										
3) จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดตำแหน่งงานสาขาที่ขาดแคลน										
กิจกรรมหลัก 2. วิเคราะห์ ประเมินกลยุทธ์ เครื่องมือและวิธีการที่ใช้สรรหาบุคลากร										
1) วิเคราะห์ประสิทธิภาพของเครื่องมือ วิธีการ และช่องทางที่ใช้ในการสรรหาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละช่องทาง									อยู่ระหว่างการดำเนินการศึกษาข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการสรรหาบุคลากรเชิงรุก	
2) กำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการสรรหาตำแหน่งที่ขาดแคลน										

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)						
	1	2	3	4	1	2	3	4			
แผนงานที่ 1-3 การกำหนด การประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ										ส.การเจ้าหน้าที่	
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนและวิเคราะห์ขอบเขตการทำงาน (Job Description) ในแต่ละอาชีพ											
1) ทบทวนและจัดทำ JD/JS (Job Description/Job Specification) แต่ละอาชีพ/งาน									มหาวิทยาลัยมีการกำหนดขอบเขตการทำงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่งงาน โดยการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยส่วนการเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างการวิเคราะห์และจัดกลุ่มขอบเขตงาน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง		
2) ทบทวนความสอดคล้องระหว่างกระบวนการทำงาน กับ JD/JS											
3) วิเคราะห์ค่างาน (Job Valuation) เพื่อใช้ในการกำหนดการประเมินสมรรถนะและพัฒนา รายบุคคลต่อไป											
กิจกรรมหลัก 2. จัดทำรอบสมรรถนะทั้ง สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competency) และสมรรถนะตามอาชีพ/การทำงาน (Functional Competency)											
1) ทบทวนวัฒนธรรม ค่านิยม สมรรถนะองค์กร รวมถึงเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์									ส่วนการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำสมรรถนะในการปฏิบัติงาน” เพื่อให้ความรู้แก่ผู้บริหารและหน่วยงานภายใน ร่วมกันกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะการบริหารจัดการ และสมรรถนะการทำงาน		
2) จัดทำสมรรถนะที่รองรับการดำเนินงาน พร้อมกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับพฤติกรรมบ่งชี้ ตามแนวทางการประเมินแบบ Rubrics Scale											
3) สื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรทั่วทั้งองค์กร เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป											
กิจกรรมหลัก 3. จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ และคู่มือการประเมินสมรรถนะ											
1) นำสมรรถนะที่ได้รับความเห็นชอบมากำหนดเป็นระดับพฤติกรรมบ่งชี้ เพื่อการประเมิน 5 ระดับตามแนวทางการประเมินแบบ Rubrics Scale									ยังไม่ได้ดำเนินการ		
2) จัดทำแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ พร้อมคู่มือและพจนานุกรมสมรรถนะ											
3) ทดลองการประเมินเพื่อวัดคุณภาพของแบบฟอร์มการประเมิน พร้อมคู่มือและพจนานุกรมสมรรถนะ											
4) สื่อสารและประชาสัมพันธ์ทั่วทั้งองค์กร											
กิจกรรมหลัก 4. ประเมินสมรรถนะ											
1) ดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคลากรทุกตำแหน่งงาน									ยังไม่ได้ดำเนินการ		

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
2) รวบรวมและสรุปผลการประเมินสมรรถนะของบุคลากร และจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและมหาวิทยาลัย										
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การจัดการผลการปฏิบัติงาน (PMS: Performance Management System)										
แผนงานที่ 2-1 การถ่ายทอดตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย สู่การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล										ส.การเจ้าหน้าที่
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน										
1) ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเดิม กับหน่วยงานคู่เทียบ และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานสมัยใหม่									ยังไม่ได้ดำเนินการ	
2) วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับองค์กรในปัจจุบัน										
กิจกรรมหลัก 2. ศึกษารูปแบบ/แนวทางการประเมินผลทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อให้สอดคล้องไปในทางเดียวกัน										
1) ศึกษารูปแบบ/แนวทางการประเมินผลทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล เพื่อให้สอดคล้องไปในทางเดียวกัน									ยังไม่ได้ดำเนินการ	
2) จัดทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับแนวทางในการประเมินผล เพื่อรับฟังความคิดเห็น										
3) ทบทวนผลและปรับปรุงเพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป										
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพบุคคลเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาอาชีพ (Competitive Human Development Strategy and Career Management) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน										
แผนงานที่ 3-1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายบริหารวิชาการ สายวิชาการและสายปฏิบัติการ (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)										ส.การเจ้าหน้าที่ สถาบันวัดกรรมการเรียนรู้
กิจกรรมหลัก 1. วิเคราะห์ จำแนกความต้องการ (Training Needs) และออกแบบหลักสูตรสำหรับพัฒนาบุคลากรสายบริหาร สายวิชาการและสายปฏิบัติการ										
1) วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ของมหาวิทยาลัย									หน่วยงานที่รับผิดชอบได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่มีความสอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องตามความต้องการในการพัฒนาและการฝึกอบรมของพนักงาน โดยดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการฯ ทั้งนี้ในตำแหน่ง	
2) ประเมินเพื่อหาความต้องการในการพัฒนาและการฝึกอบรม (Training Need) สำหรับบุคลากรสายบริหาร วิชาการ และสายปฏิบัติการ										

[illegible]

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
2) ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งจากองค์กรของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับ หรือองค์กรเอกชน									ส่วนการเจ้าหน้าที่และคณะทำงานได้ร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวนโครงสร้างตำแหน่งของบุคลากร รวมถึงได้ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง จากองค์กรภาครัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับ และองค์กรเอกชน เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป	
กิจกรรมหลัก 2. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น และออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของพนักงานสายปฏิบัติการ										
1) จัดตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น									มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป มีการประชุมมาแล้ว 2 ครั้ง ซึ่งได้มอบหมายให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลและได้มีการร่างหลักเกณฑ์เส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานสายปฏิบัติการฯ	
2) ประชุมหารือคณะทำงานเพื่อกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรสายปฏิบัติการ										
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมวัฒนธรรม ค่านิยม เพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากร										
แผนงานที่ 4-1 ส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST										ส.การเจ้าหน้าที่
กิจกรรมหลัก 1. จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร										
1) จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม									มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST เพื่อจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร	
2) ทบทวนค่านิยม และจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST										

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
กิจกรรมหลัก 2. จัดทำคู่มือการส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม รวมถึงพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ/ไม่ควรปฏิบัติ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือ										
1) ทบทวนค่านิยม และจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST									ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การจัดทำคู่มือส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม” เพื่อกำหนดพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ/ไม่ควรปฏิบัติ และจะดำเนินการเผยแพร่คู่มือให้บุคลากรทราบต่อไป	
2) กำหนดพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ/ไม่ควรปฏิบัติ										
3) จัดทำคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่พฤติกรรม เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST										
4) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมไปยังหน่วยงานต่าง										
กิจกรรมหลัก 3. ดำเนินการตามแผนงานส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร										
1) จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมองค์กรทุกช่องทาง									อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมวัฒนธรรมและค่านิยมองค์กร	
2) กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมฯ										
3) สำนักรวระดับพฤติกรรมตามวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม MFU FIRST										
4) ทบทวนผลการดำเนินงานเพื่อกำหนดแผนส่งเสริมฯ ในปีถัดไป										
กิจกรรมหลัก 4. กำกับ ติดตามผลการดำเนินการตามแผน และวัดผลการรับรู้และการประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST										
1) ดำเนินการวัดระดับการรับรู้และการประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST									ยังไม่ได้ดำเนินการ	
2) จัดทำรายงานผลการรับรู้ และการประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมและค่านิยม MFU FIRST เสนอต่อมหาวิทยาลัย										
3) กำกับ ติดตาม และนำผลการประเมินไปทบทวนและปรับปรุงแผนงานต่อไป										
แผนงานที่ 4-2 การสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร										ส.การเจ้าหน้าที่
กิจกรรมหลัก 1. ศึกษากรอบแนวคิดในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากรที่มีต่อองค์กร										
1) ศึกษากรอบแนวคิดการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร									ดำเนินการศึกษากรอบแนวคิดและสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดำเนินการสำรวจโดยวิธี Focus Group	
2) ทบทวนและพิจารณากรอบแนวคิดที่เหมาะสม เสนอที่ประชุมคณะทำงานฯ พิจารณา										

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
กิจกรรมหลัก 2. ออกแบบและพัฒนาวิธีการ และเครื่องมือในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันฯ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การ Focus Group										
1) คณะทำงานร่วมกันพิจารณาและออกแบบเครื่องมือสำหรับการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การ Focus Group									ดำเนินการศึกษารอบแนวคิดและสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดำเนินการสำรวจโดยวิธี Focus Group ซึ่งจะนำผลการสำรวจเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป	
2) พิจารณาคัดเลือกเครื่องมือ										
กิจกรรมหลัก 3. ดำเนินการสำรวจและรายงานผลการสำรวจ										
1) สำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรตามเครื่องมือที่กำหนด									ดำเนินการศึกษารอบแนวคิดและสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดำเนินการสำรวจโดยวิธี Focus Group ซึ่งจะนำผลการสำรวจเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป	
2) สรุปผลการสำรวจและจัดทำรายงาน										
3) รายงานผลการสำรวจ										
4) ทบทวนและออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันต่อไป										
กิจกรรมหลัก 4. จัดทำแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันฯ										
1) นำผลประโยชน์ความผูกพัน มาแยกเป็นปัจจัยที่ส่งผล โดยลำดับความสำคัญ และลำดับโอกาสในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อส่งเสริมความผูกพัน									อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2) วิเคราะห์และจัดทำแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันฯ										
กิจกรรมหลัก 5. ดำเนินการตามแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันฯ และกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน										
1) ดำเนินการตามแผนสร้างความพึงพอใจและความผูกพันฯ									อยู่ระหว่างดำเนินการ	
2) กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ										
3) สรุปผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อเตรียมสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันครั้งถัดไป										

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
แผนงานที่ 4-3 การประเมินและวิเคราะห์การลาออกของบุคลากร (Exit Interview)										ส.การเจ้าหน้าที่
กิจกรรมหลัก 1. ศึกษารูปแบบ หลักเกณฑ์ การจัดประเภท/อำนาจ และกรอบแนวทางการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก										
1) รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ลาออก เพื่อจัดทำแนวทางการสัมภาษณ์									ดำเนินการออกแบบสอบถามในการสำรวจบุคลากรที่ลาออกผ่านระบบ Google – Form ซึ่งได้ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นเบื้องต้นของบุคลากรที่ลาออกตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 64 โดยในกระบวนการสัมภาษณ์จะดำเนินการในระยะถัดไป	
2) รวบรวมหลักเกณฑ์ ประเภท/อำนาจ และกรอบแนวทางที่สัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก										
3) กำหนดปัจจัยที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบสอบถามในการสัมภาษณ์บุคลากรที่ลาออก										
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมสวัสดิการและสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ										
แผนงานที่ 5-1 การทบทวนการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพื่อรองรับการยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย										ส.การเจ้าหน้าที่
กิจกรรมหลัก 1. ศึกษาทบทวนแนวทางการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์รูปแบบใหม่										
1) ศึกษาทบทวนแนวทางการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์รูปแบบใหม่ เช่น Incentive Pay, Cafeteria Approach, Profit Sharing, New Normal Working Office โดยเปรียบเทียบกับคู่แข่ง หรือองค์กรชั้นนำ									อยู่ระหว่างดำเนินการศึกษาและทบทวนแนวทางการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รูปแบบใหม่	
2) ประเมินแนวทางที่เป็นไปได้ของการนำแนวทางการบริหารค่าตอบแทนสมัยใหม่ฯ มาใช้										
3) นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป										
กิจกรรมหลัก 2. ออกแบบระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม และรองรับต่อการแข่งขันและสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย										
1) ออกแบบระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสม									ยังไม่ได้ดำเนินการ	
2) นำระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์รูปแบบใหม่ เสนอต่อคณะกรรมการและมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ										
กิจกรรมหลัก 3. ศึกษาความเป็นไปได้ และจัดทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับการนำระบบบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์รูปแบบใหม่										
1) นำระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รูปแบบใหม่ ศึกษาความเป็นไปได้ในการนำมาใช้งานจริง									ยังไม่ได้ดำเนินการ	
2) จัดทำประชาพิจารณ์เกี่ยวกับระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์รูปแบบใหม่										

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
3) นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลง										
4) สื่อสารและประชาสัมพันธ์การปรับเปลี่ยนให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรทราบและถือปฏิบัติ										
แผนงานที่ 5-2 แผนแม่บทด้านความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ระยะ 5 ปี และ 1 ปี)										คกก.ความปลอดภัย
กิจกรรมหลัก 1. จัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย คณะ/สำนัก/ศูนย์ หรือเทียบเท่า										
1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน									อยู่ระหว่างการดำเนินการ	
2) ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน										
3) อบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน										
กิจกรรมหลัก 2. ศึกษารูปแบบ และจัดทำแผนแม่บทด้านความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน										
1) คณะกรรมการกำกับดูแลความปลอดภัยฯ จัดทำแผนแม่บทด้านความปลอดภัยฯ เสนอต่อมหาวิทยาลัย									อยู่ระหว่างการดำเนินการ	
2) ทบทวนและปรับปรุงแผนแม่บทด้านความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ										
กิจกรรมหลัก 3. จัดทำคู่มือการความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน										
1) จัดทำคู่มือความปลอดภัย สุวีตติภาพ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน									อยู่ระหว่างการดำเนินการ	
2) สื่อสารและประชาสัมพันธ์คู่มือ และแผนแม่บทด้านความปลอดภัยให้รับรู้ และถือปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร										
3) กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด										

ยุทธศาสตร์/แผนงาน/กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ปีงบ 64 (รายไตรมาส)				ปีงบ 65 (รายไตรมาส)					
	1	2	3	4	1	2	3	4		
ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยกระดับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยระบบงานและเทคโนโลยีดิจิทัล										
แผนงานที่ 6-1 การทบทวนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)										ส.การเจ้าหน้าที่
กิจกรรมหลัก 1. ทบทวนและศึกษาเพื่อจัดทำความต้องการและสถาปัตยกรรมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System) ร่วมกับหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญ										
1) จัดศึกษาความต้องการและแนวทางการใช้งานสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล									ก.พ.64 - ดำเนินการสำรวจความต้องการใช้งานสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ จากงานแต่ละด้านของส่วนการเจ้าหน้าที่ ก.พ. 64- ประชุมร่วมกับศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการหาแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์ ทั้งระบบที่มีอยู่ และระบบที่ต้องการเพิ่มเติมในอนาคต (แนวทางการพัฒนาระบบที่มีอยู่ กับแนวทางการจัดหาระบบสำเร็จรูปจากบริษัทภายนอก) มี.ค. 64 – เสาะหาแบบสำเร็จรูป จากภายนอก โดยบริษัทที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการพัฒนาระบบ ก.ย. 64 - ปัจจุบัน ประชุมร่วมกับศูนย์ IT เพื่อพิจารณาคูณสมบัติ และอยู่ระหว่างการร่าง TOR เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา	
2) จัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูลและสถาปัตยกรรมระบบงานหลัก										
3) ศึกษาผลกระทบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล										
4) ทบทวนความถูกต้องของข้อมูล										
กิจกรรมหลัก 2. ดำเนินการจัดหา/พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System) รวมถึงปรับปรุงระเบียบฯ/ข้อบังคับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง										
1) จัดหาผู้ออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อมาจัดทำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS)									อยู่ระหว่างดำเนินการจัดหาผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ HRIS	
2) ทบทวน และปรับปรุงระเบียบฯ/ข้อบังคับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง										
3) ทดลองใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HRIS)										
4) เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ										

2.2 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2564

1. ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 งานสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรประเภทต่าง ๆ ในช่วงปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบอัตราว่าง การประกาศรับสมัคร และดำเนินการสอบคัดเลือกตามขั้นตอน จนถึงการดำเนินการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง การโอนย้าย ปรับตำแหน่งบุคลากร ซึ่งจำแนกรายละเอียดการดำเนินการดังตาราง

ตาราง จำนวนการสรรหาบุคลากรและจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก แบ่งตามประเภทพนักงาน

ประเภทพนักงาน	จำนวน ผู้สมัคร	จำนวน ผู้ผ่านการคัดเลือก
พนักงานสายบริหารวิชาการ	11	6
พนักงานสายวิชาการ	60	80
พนักงานสายปฏิบัติการ	2,555	213
ลูกจ้างชั่วคราว	161	63
รวม	2,787	362

ตาราง จำนวนการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งบริหาร	จำนวน	หมายเหตุ
ตำแหน่งบริหารวิชาการ	6	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
ผู้บริหารในสำนักวิชา	57	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
ผู้บริหารระดับส่วน	8	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย
ตำแหน่งบริหารอื่น	5	ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาอื่น ๆ
รวม	76	

1.2 งานข้อมูลบุคลากร

ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรพนักงาน

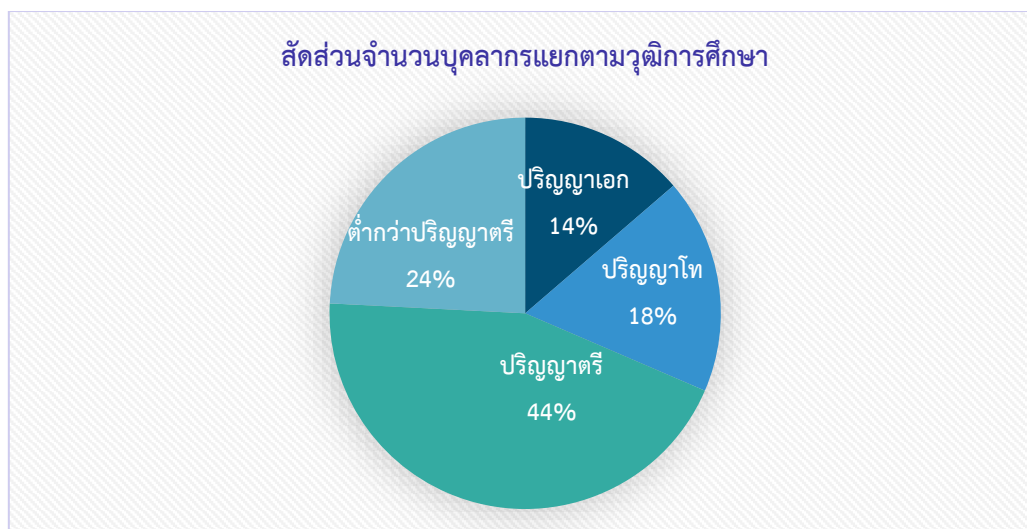
1.2.1 ข้อมูลจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี 2564 ดังนี้
 ตารางสถิติจำนวนบุคลากรแยกตามประเภทบุคลากร ปี 2564 (ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)

ประเภทพนักงาน	จำนวน
พนักงานสายบริหารวิชาการ	25
พนักงานสายวิชาการ	700
พนักงานสายปฏิบัติการ	1,303
ลูกจ้างชั่วคราว	295
รวม	2,323

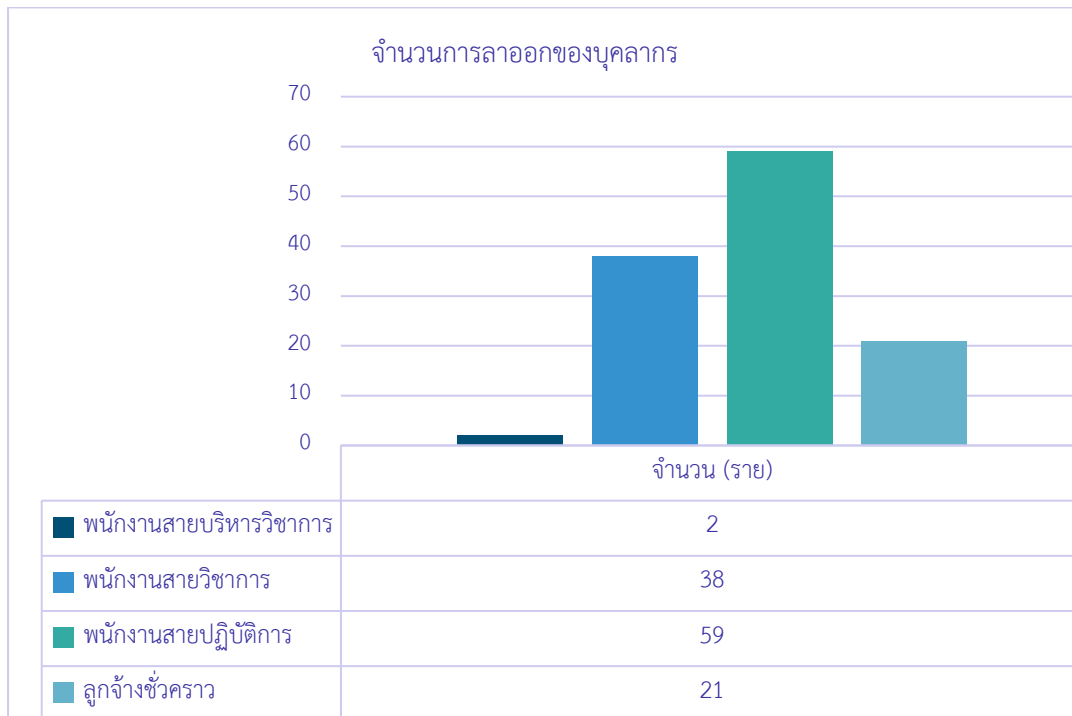
จำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 2,323 ราย แยกเป็นเพศชาย 854 ราย เพศหญิง 1,469 ราย



บุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก 318 ราย ปริญญาโท 413 ราย ปริญญาตรี 1,030 ราย ต่ำกว่าปริญญาตรี 562 ราย



ข้อมูลการลาออกของบุคลากรในปี 2564 จำนวนทั้งสิ้น 120 ราย ดังนี้



1.2.2 การทำบัตรประจำตัวพนักงาน และบัตรแสดงตน ปี 2564

บัตรประจำตัว	จำนวน
บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	717
บัตรแสดงตน	320
รวม	1,037

1.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประกอบด้วย การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามรอบปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ตารางจำนวนการดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน ปี 2564

ประเภทพนักงาน	จำนวน
สายวิชาการ	201
สายปฏิบัติการ	433
รวม	634

2. ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป

2.1 งานด้านสวัสดิการ

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

ตารางจำนวนการดำเนินการด้านสวัสดิการ ปี 2564

ประเภทสวัสดิการ	จำนวน
ค่ารักษาพยาบาล	13,111
ค่าเล่าเรียนบุตร	661
เงินค่าทำขวัญค่าทำศพ	0
เงินช่วยเหลือค่างานศพ (บิดา,มารดา,คู่สมรส,บุตร)	35
เงินช่วยเหลือค่าอุปกรณ์IT	166
สมัคร กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	244
ลาออก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4
รวม	14,221

ตารางจำนวนการจัดทำหนังสือรับรอง ปี 2564

ประเภทหนังสือรับรอง	จำนวน
หนังสือรับรองการทำงาน	414
หนังสือรับรองเงินเดือน	867
หนังสือผ่านสิทธิ์สวัสดิการ (ธ.ออมสิน/ธอส.)	237
หนังสือรับรองการมีสิทธิ์รักษาพยาบาล	36
หนังสือรับรองความประพฤติ	2
รวม	1,575

ตารางข้อมูลการจัดสรรที่พักพนักงาน ปี 2564

การดำเนินการ	จำนวน
จัดสรรที่พัก	222
ย้ายที่พัก	16

ตารางจำนวนบุคคลที่ได้รับการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี 2564

ลำดับ	รายการ	ประจำปี 2564	
		พนักงาน	กรรมการสภา
1	ชั้นมหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สายสะพาย สายที่ 4)	-	-
2	ชั้นมหาวชิรมงกุฎไทย (ม.ว.ม.) (สายสะพาย สายที่ 3)	-	-
3	ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สายสะพาย สายที่ 2)	-	-
4	ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สายสะพาย สายที่ 1)	1	-
5	ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	2	-
6	ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	8	-
7	ชั้นตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	14	-
8	ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	16	-
9	ชั้นจตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	24	-
10	ชั้นจตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	27	-
11	ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	22	-
12	ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	66	-
	รวม	180	0

2.2 งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ในปี 2564 ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ไปทั้งสิ้น 9 ฉบับ ดังนี้

1. ประกาศ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับที่ 4
2. ระเบียบ เรื่อง การจ้างพนักงานผู้เกษียณอายุเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2
3. ระเบียบฯ สวัสดิการการศึกษาบุตรพนักงาน ฉบับที่ 2
4. ระเบียบฯ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ฉบับที่ 5
5. ประกาศ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับที่ 5
6. ประกาศ เรื่อง สิทธิในการลาของพนักงานผู้เกษียณอายุ
7. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานสายวิชาการ
8. ประกาศ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ฉบับที่ 4
9. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรประจำตัวใหม่

หมายเหตุ - มีการออกประกาศเฉพาะเรื่องสำหรับใช้ในการดำเนินงานในช่วงสถานการณ์โควิด จำนวน 10 ฉบับ

2.3 งานทุนการศึกษาและการลาศึกษา

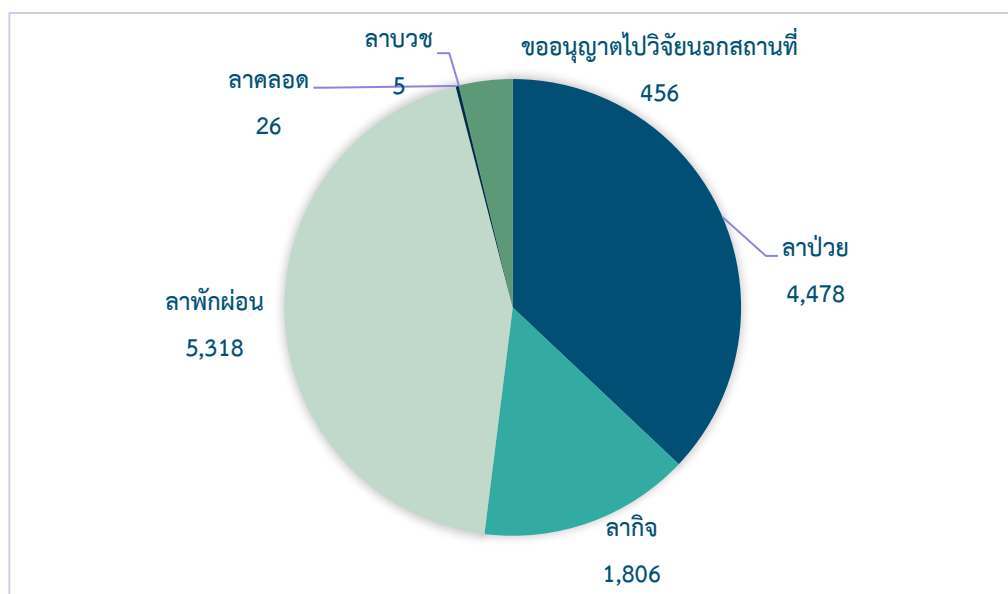
ตารางจำนวนการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อของพนักงาน ปี 2564

ประเภททุน	จำนวน
ทุนมหาวิทยาลัย	13
ทุนจากหน่วยงานภายนอก	3
ทุนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	16
ทุนสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	4
พนักงานลาศึกษา (ไม่รับทุน)	19
รวม	55

2.4 งานจัดการทั่วไป

ดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไปภายในหน่วยงาน รับ-ส่งเอกสาร รวมไปถึงงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายใน งานการลาของบุคลากร งานพัสดุครุภัณฑ์

สถิติจำนวนการลาของบุคลากร ปี 2564



3. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

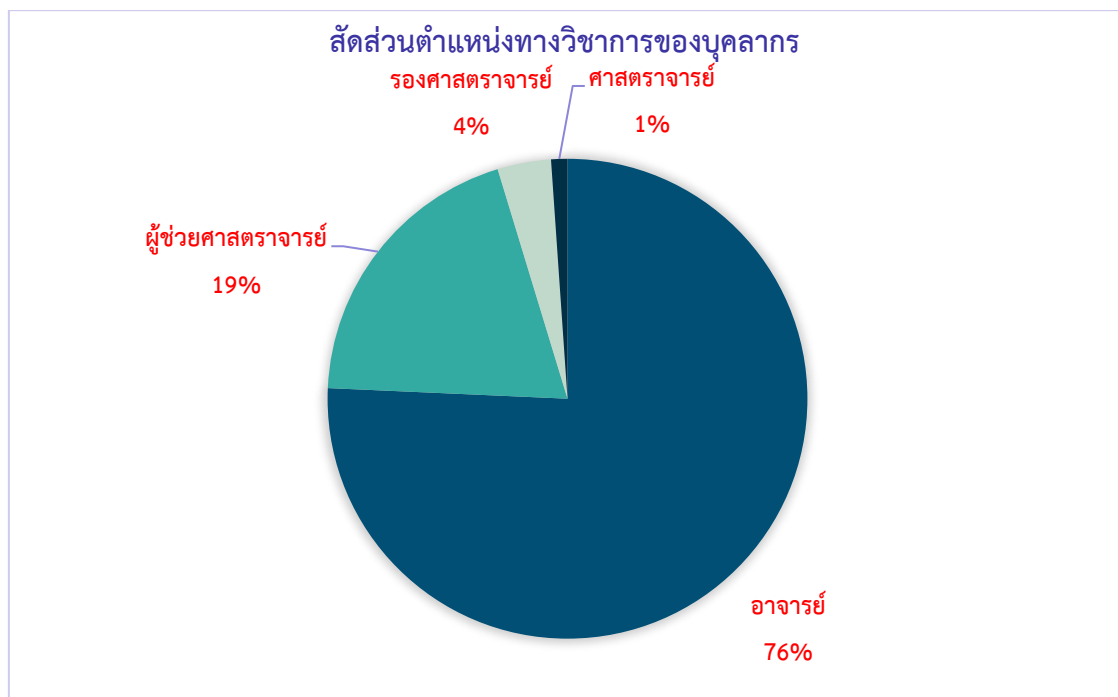
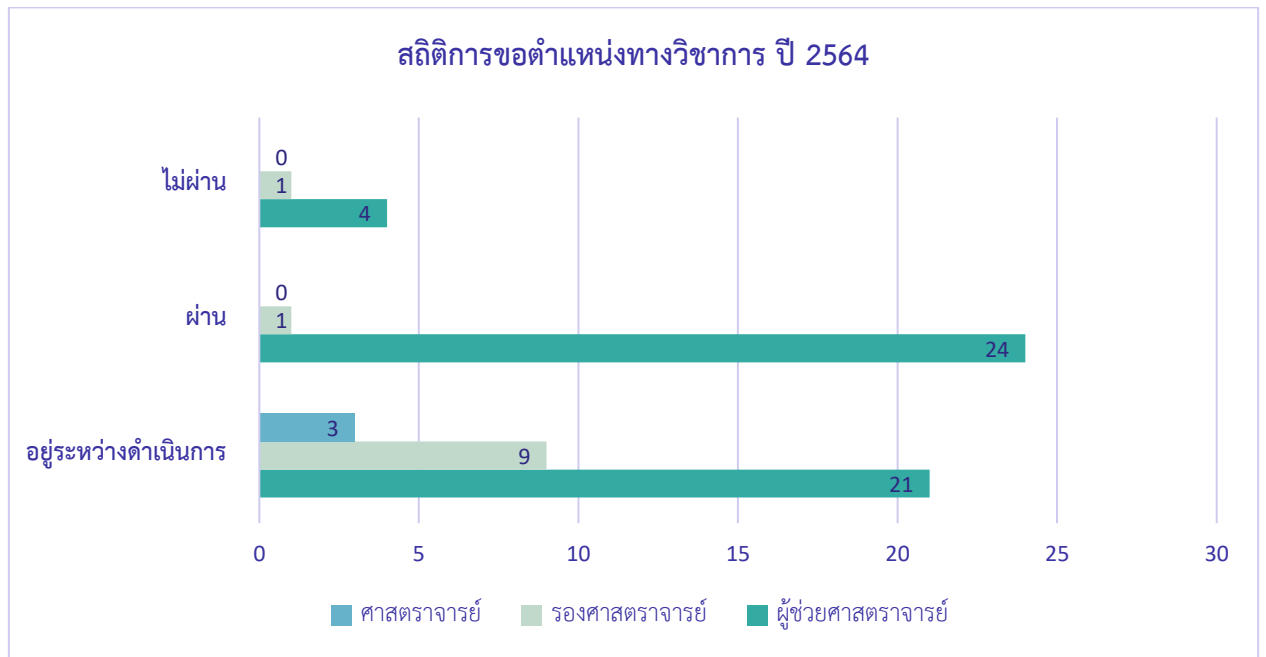
3.1 งานพัฒนาและฝึกอบรม

ในปี พ.ศ. 2564 (เดือนพฤศจิกายน 2563 ถึงเดือนกันยายน 2564) มีการดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรภายใน จำนวน 10 โครงการ จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม 836 ราย มีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (4.58 คะแนน) ดังนี้

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผลการประเมิน
1	หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน		
	1.1 กิจกรรมฝึกอบรม การพัฒนาภาวะผู้นำ วันที่ 31 ตุลาคม 2563 – 1 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง พวงชมพู อาคาร E-Park	23	4.86 ดีมาก
	1.2 กิจกรรมฝึกอบรม การสื่อสารสำหรับผู้บริหาร (Broad Game) วันที่ 7 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้อง พวงชมพู อาคาร E-Park	24	4.61 ดีมาก
	1.3 กิจกรรมนำเสนอแผนพัฒนาระบบการบริหารงาน วันอังคารที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องพวงชมพู อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (E -Park)	24	-
2	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
3	โครงการสัมมนาวิชาการ เรื่อง “บทบาทของมหาวิทยาลัยกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562” วันอังคารที่ 23 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	101	4.32 ดี
4	หลักสูตร นิติกรพบพนักงาน หัวข้อ “การเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต” วันที่ 30 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (E-Park)	135	4.64 ดีมาก

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ผลการ ประเมิน
5	หลักสูตร "การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ" จำนวน 2 รุ่น วันที่ 30 เมษายน 2564 / วันที่ 6 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Zoom Meeting	รุ่นที่ 1 39 รุ่นที่ 2 36	4.63 ดีมาก
6	หลักสูตร "การสร้างทัศนคติเติบโตในชีวิตและการทำงาน Growth Mindset" จำนวน 2 รุ่น วันที่ 6-7 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Zoom Meeting	รุ่นที่ 1 39 รุ่นที่ 2 38	4.70 ดีมาก
7	หลักสูตร "การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อความสำเร็จ" จำนวน 2 รุ่น วันที่ 24-25 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Zoom Meeting	รุ่นที่ 1 36 รุ่นที่ 2 36	4.67 ดีมาก
8	หลักสูตร "ค่ายพนักงานใหม่ (พนักงานสายปฏิบัติการฯ)" วันที่ 28-29 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Zoom Meeting	130	4.27 ดี
9	หลักสูตร "เลขานุการมืออาชีพ" วันที่ 4 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Zoom Meeting	47	4.73 ดีมาก
10	หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการ" วันที่ 29 กันยายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ผ่านระบบ Zoom Meeting	51	4.58 ดีมาก

3.2 งานพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน

ลำดับ	ผลการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
1	จุดแข็ง 1. มีระบบการสรรหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ และขั้นตอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. มีระบบสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน 4. ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของพนักงานในมหาวิทยาลัย (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 จึงเกิดการแข่งขันเพื่อสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถมาร่วมงาน 3. สถานการณ์โรคระบาดส่งผลกระทบต่อพัฒนา แลกเปลี่ยนบุคลากรทางวิชาการ และวิจัย ณ ต่างประเทศ รวมถึงการบริหารขีดความสามารถของอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรค

1. ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมาก เช่น การสรรหาบุคลากร การจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ส่งผลให้การทำงานล่าช้า หรือหยุดชะงัก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ในช่วงที่สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระบาดหนักเป็นวงกว้าง ดำเนินการจัดให้มีการประชุมพิจารณา หรือสรรหาบุคลากร ผ่านระบบออนไลน์ เช่น Zoom Meeting / Google Meeting รวมถึงการจัดให้พนักงานได้พัฒนาตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์ หรือ อบรมออนไลน์ (Virtual Class / Online Training) เมื่อสถานการณ์คลี่คลายจึงจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ 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

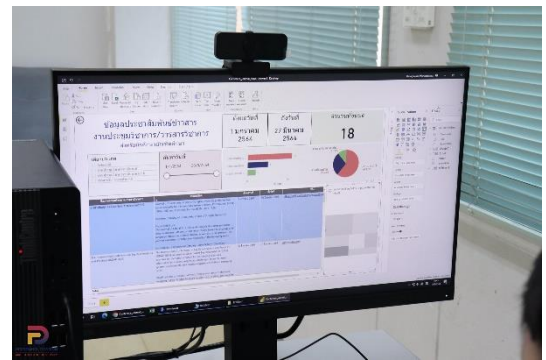
การจัดการข้อมูลเพื่อการรายงานผลโดยการใช้ Microsoft Excel และ Power BI

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564 และ 10 มีนาคม 2564

ณ ห้อง S1-101 และห้อง S1-102 อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วิทยากร : อ.ดร.ขวัญตา ศิริมาศทอง

อาจารย์ประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

บทบาทของมหาวิทยาลัยกับ พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

วันที่ 23 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

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



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

นิติพบพนักงาน “การเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต”

วันที่ 30 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ ห้องคำมอกหลวง อาคารศูนย์ปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

วิทยากร : ผศ.ดร.สุชิน กฤตลักษณ์วงศ์ นิติกร ส่วนสารบรรณอำนวยการและนิติการ



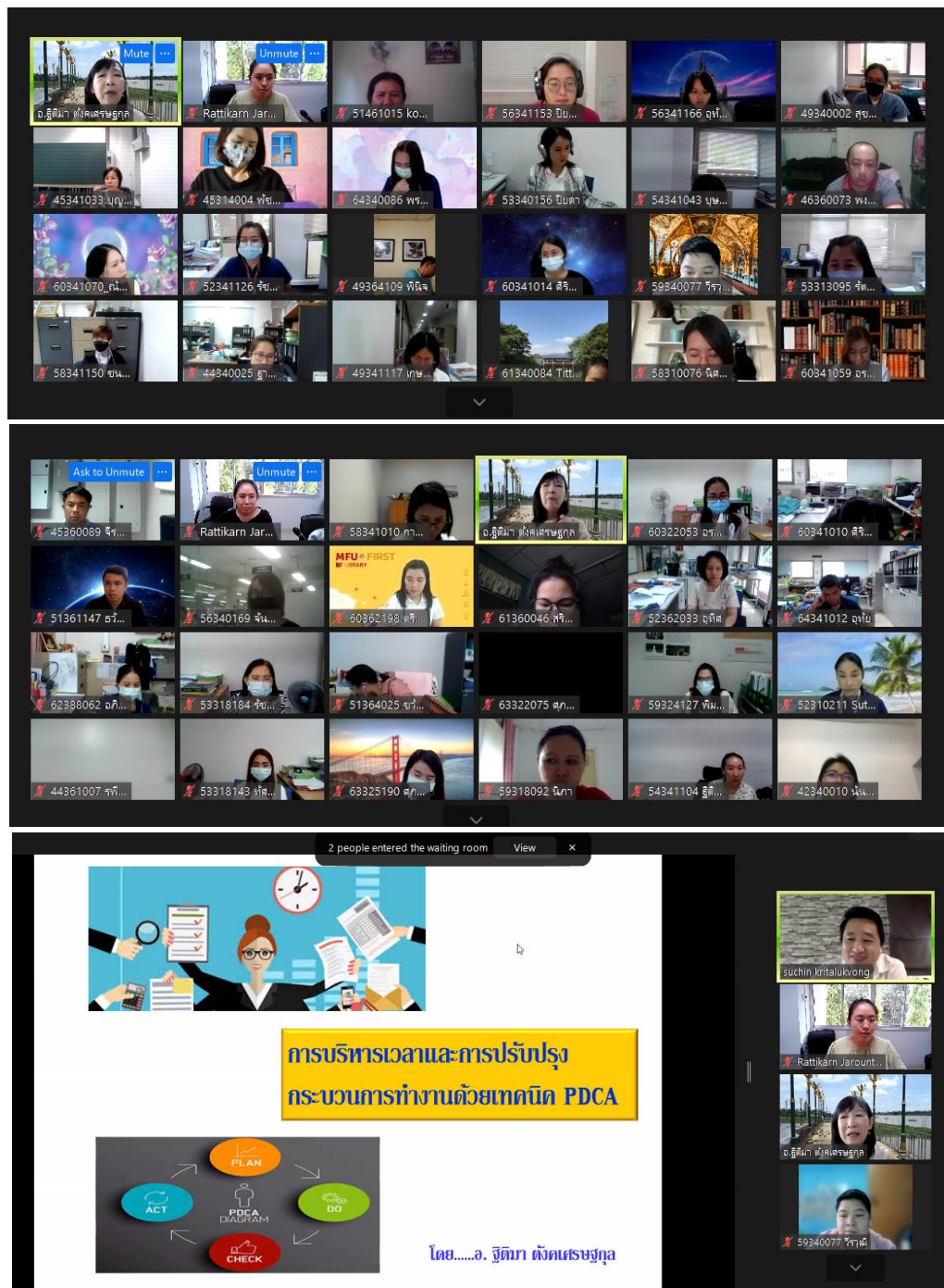
ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 1 วันที่ 30 เมษายน 2564 และ รุ่นที่ 2 วันที่ 6 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ ZOOM MEETING

วิทยากร : อาจารย์ฐิติมา ตั้งเศรษฐกุล



The image shows a Zoom meeting interface. The top two sections display a grid of 24 participants in a 4x6 layout. The bottom section shows a presentation slide titled "การบริหารเวลาและการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเทคนิค PDCA" (Time Management and Work Process Improvement with PDCA Technique). The slide includes a diagram of the PDCA cycle (Plan, Do, Check, Act) and the name of the presenter, อาจารย์ฐิติมา ตั้งเศรษฐกุล (Ms. Jitima Tangsathukul).

2 people entered the waiting room View X

suchin kritaiwong

Rattikarn Jarou...

อ.ฐิติมา ตั้งเศรษฐกุล

59340077 ฐิต...

การบริหารเวลาและการปรับปรุง
กระบวนการทำงานด้วยเทคนิค PDCA

PLAN
DO
CHECK
ACT
PDCA
DIAGRAM

โดย.....อ. ฐิติมา ตั้งเศรษฐกุล

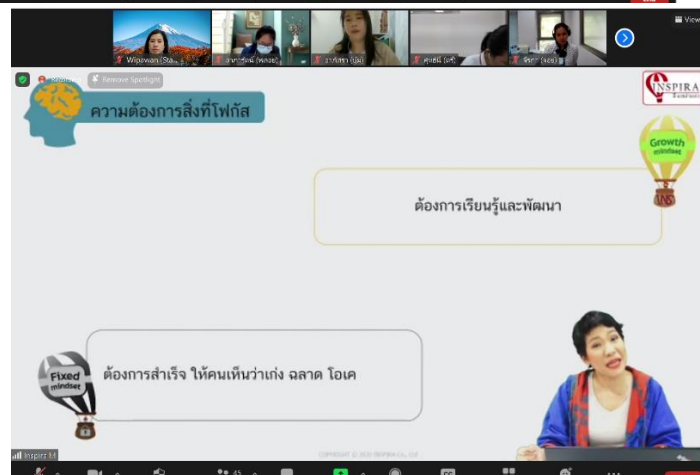
ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

Growth Mindset “การเสริมสร้างทัศนคติเติบโตในชีวิตและการทำงาน”

จำนวน 2 รุ่น วันที่ 6 - 7 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ ZOOM MEETING

วิทยากร : อาจารย์ยอศรา สมิตะพินทุ



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

ค่ายพนักงานใหม่ (พนักงานสายปฏิบัติการ) New Gen New Normal

จำนวน 2 รุ่น วันที่ 24-25 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ ZOOM MEETING

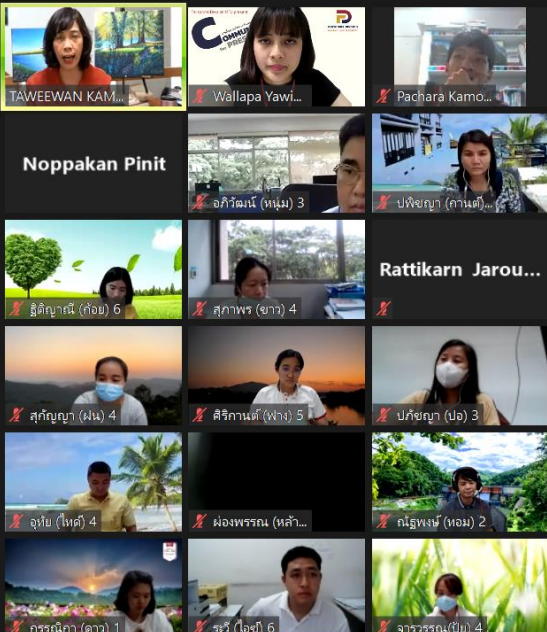
วิทยากร : อาจารย์ ดร.ทวีวรรณ กมลบุตร

ชวนคิด

ปัญหาของ
การสื่อสาร
คืออะไร



31
Matt Walsh



[illegible]

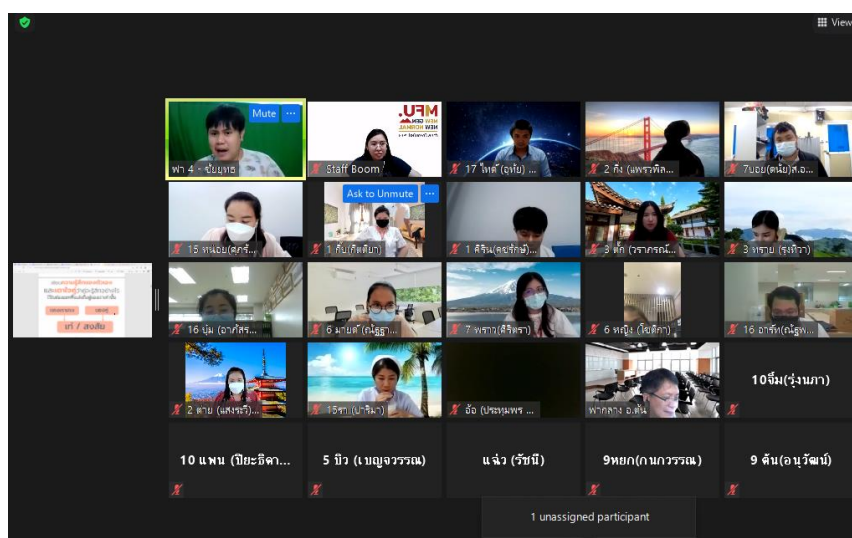
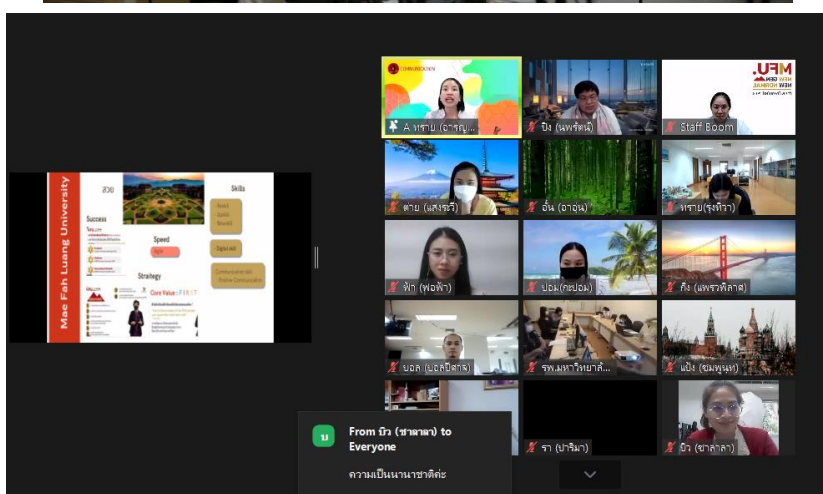
ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

ค่ายพนักงานใหม่ (พนักงานสายปฏิบัติการ)

วันที่ 28-29 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ผ่านระบบออนไลน์ ZOOM MEETING

วิทยากร : 1.รศ.ดร.ชาภาพร วัฒนศิริ , 2.รศ.ดร.วาสิตา บุญสาทร , 3.อ.ทีปกร ศิริวรรณ , 4.อ.ดร.เดชรัตน์ สุขกำเนิด



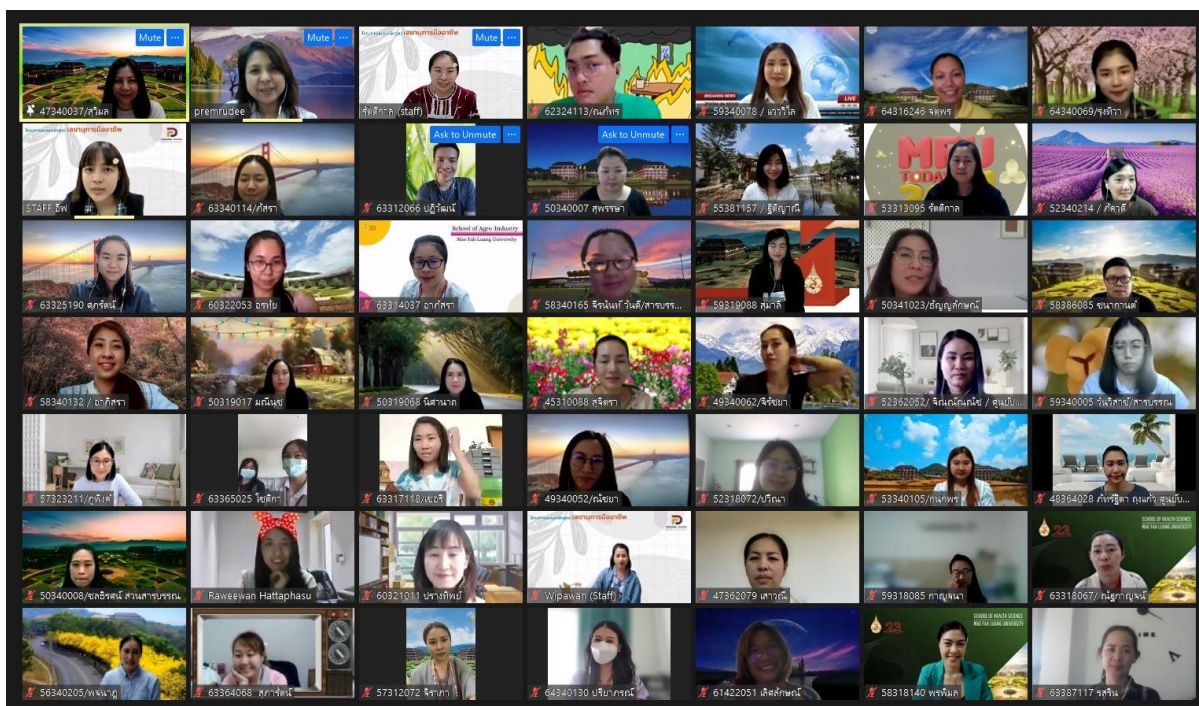
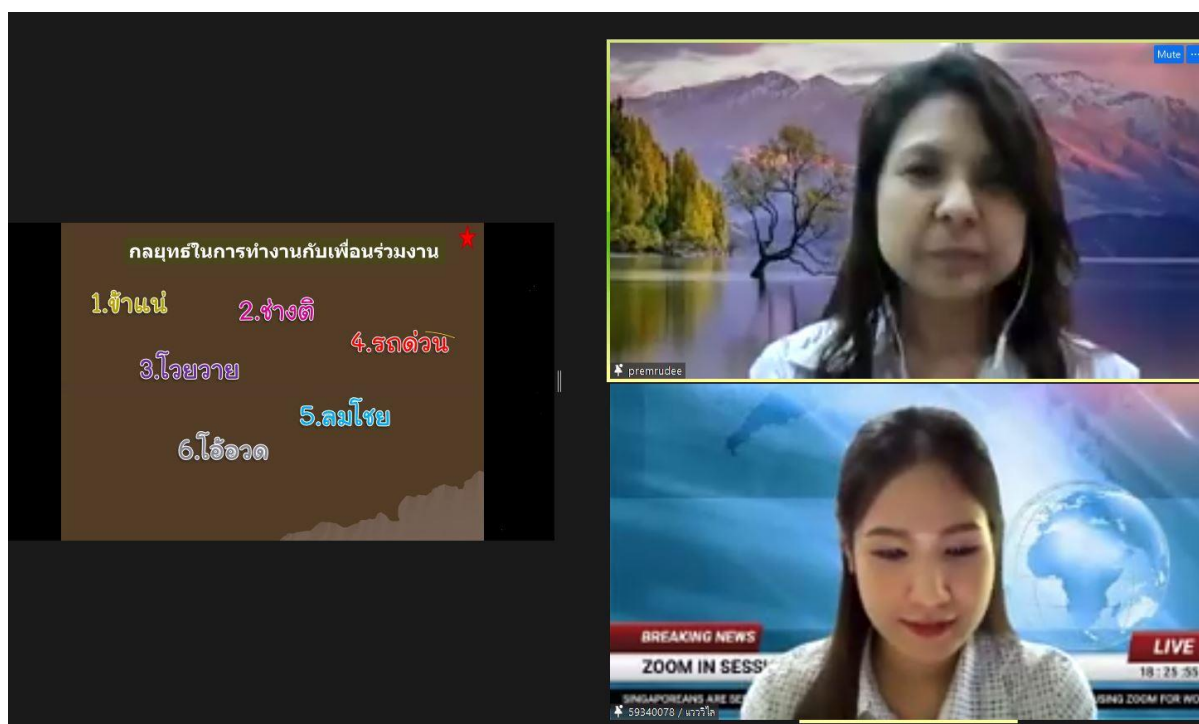
ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

เลขานุการมีอาชีพ

วันที่ 9 กันยายน 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ระบบออนไลน์ ZOOM MEETING

วิทยากร : อ.เปรมฤดี ปั่นกองงาม



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การเขียนหนังสือราชการ

วันที่ 29 กันยายน 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ระบบออนไลน์ ZOOM MEETING

วิทยากร : ผศ.วิไลลักษณ์ บุญเคลือบ และ อ.วรรณรินทร์ วินิจกิจเจริญ

The screenshot captures a Zoom meeting for a training session on writing official documents. The main presentation area displays a slide with a cartoon character and a form titled 'ตัวอย่างหนังสือราชการ' (Sample Official Document). The top right corner shows a video feed of a participant, Wilailuck Boonluab, who is speaking. The bottom of the screen features the Zoom toolbar with various controls like Unmute, Stop Video, Security, Participants, Chat, Share Screen, etc. On the right, a gallery view shows multiple participants in a grid. At the bottom, a chat window is visible with a message about the training program.