

รายงานผลการบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.2563



มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการรายงานการดำเนินการและรวบรวมผลการดำเนินการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่เอื้ออำนวยต่อภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ

สารบรรณ

ส่วนที่ 1 บทบาทและหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่	4
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของส่วนการเจ้าหน้าที่	5
ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	10
ส่วนที่ 4 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563	18
1. ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน	18
2. ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และจัดการทั่วไป	22
3. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	26
ส่วนที่ 5 วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค	28
ภาคผนวก	29

ส่วนที่ 1

บทบาทหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่

ส่วนการเจ้าหน้าที่บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ยุติธรรม มีพันธกิจหลักคือ

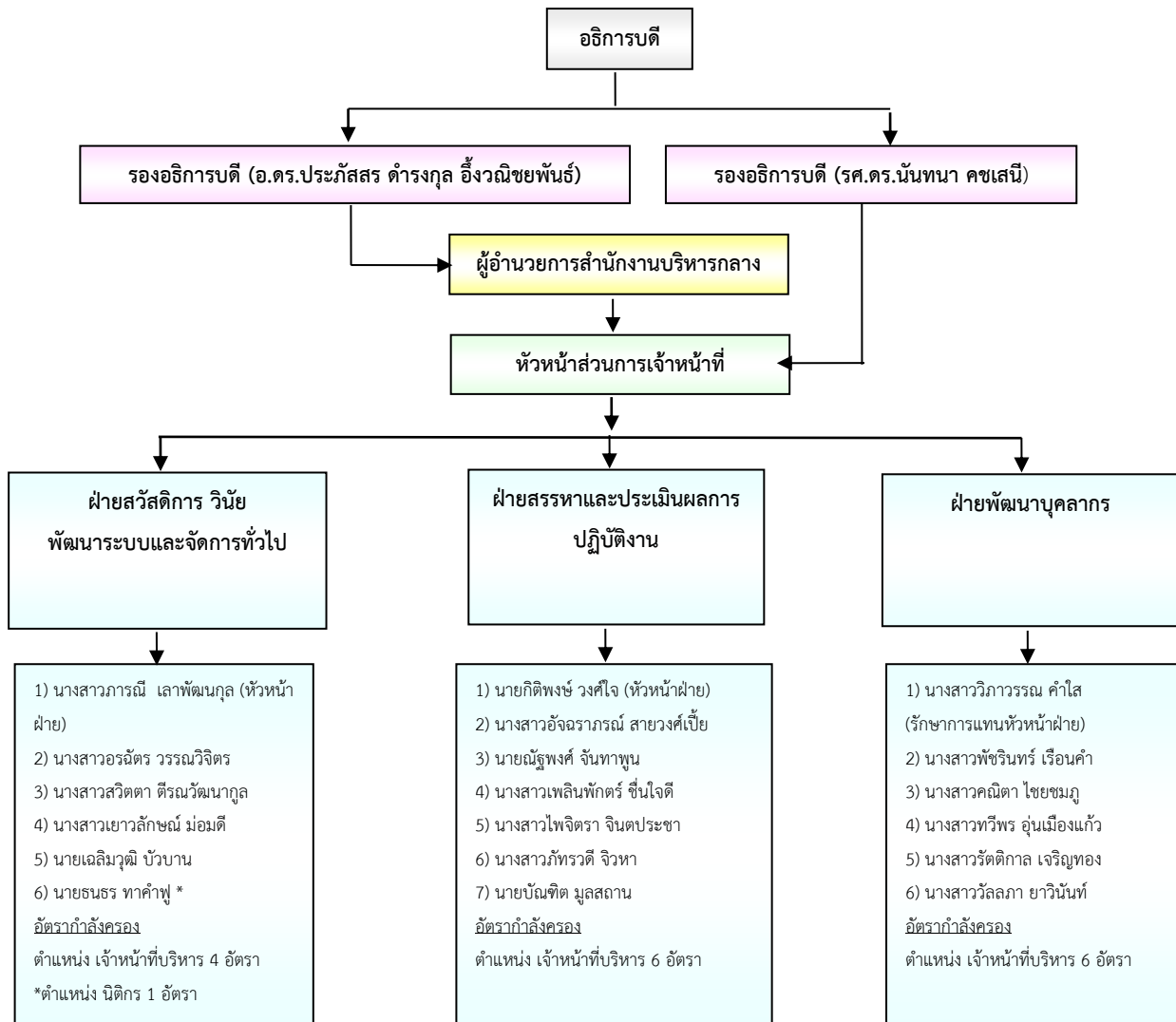
1. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคคล รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการในด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของส่วนการเจ้าหน้าที่

ส่วนการเจ้าหน้าที่มีโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร เพื่อให้มีความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ส่วนการเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี รองอธิการบดีที่ดูแลด้านบริหาร และรองอธิการบดีที่ดูแลด้านวิชาการ และมีผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง เป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดสำนักงานบริหารกลาง

ภายในหน่วยงานมีหัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหัวหน้าฝ่ายดูแลการปฏิบัติงานภายในฝ่าย โดยแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายวินัย พัฒนาระบบและจัดการทั่วไป และฝ่ายพัฒนาบุคลากร โดยมีโครงสร้างและสายงานบังคับบัญชาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน ตามโครงสร้างแสดงลำดับการบริหารงานดังภาพ



การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1) ฝ่ายสรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายสรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้ายการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาสารสนเทศด้านการบริหารงานบุคคล ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานสรรหา

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการสรรหาพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ ลูกจ้างและผู้บริหาร
- การวิเคราะห์ รวบรวมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- การประกาศรับสมัครงานลงสื่อสิ่งพิมพ์และเว็บไซต์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

งานคัดเลือก

- การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ ลูกจ้าง และผู้บริหาร
- การจัดสอบข้อเขียนเพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ
- การจัดประชุมสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ และลูกจ้าง

งานบรรจุแต่งตั้ง

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

งานข้อมูลบุคลากร

- ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- ประวัติพนักงาน
- บัตรประจำตัวพนักงาน

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

2) ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป

ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ระบบบริหารงานบุคคล กำหนดระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การดำเนินการทางวินัยและนิติกรรมสัญญา งานพัฒนาและฝึกอบรม งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งานสวัสดิการ

- การศึกษาวิเคราะห์วิจัยติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการฯ
- การประสานและดำเนินการให้มีสวัสดิการฯ
- การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกการเข้ารับสวัสดิการ
- การตรวจสอบคุณสมบัติ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดทำทะเบียนฐานันดร
- การจ่ายและรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การจัดสรรที่พักให้กับพนักงาน
- การจัดทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงาน
- การจัดทำหนังสือรับรอง

งานวินัยและนิติกรรมสัญญา

- การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง
- การขอใช้ทุนและหรือเบี้ยปรับของนักเรียนทุน และการทำสัญญารับทุนการศึกษา
- การทำสัญญาจ้างพนักงาน

งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

- การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งงาน
- การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปี
- การดำเนินการออกกระเปียบ ข้อบังคับ ประกาศ
- การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

งานทุนการศึกษา

- การติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา
- การจัดประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาและหรือการจัดสรรทุนการศึกษา
- การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่ผู้รับทุน
- การบรรจุนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

งานจัดการทั่วไป

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

3) ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความสามารถที่เพิ่มขึ้น การดำเนินการในงานฝึกอบรม สัมมนา งานขอตำแหน่งทางวิชาการ งานความก้าวหน้าในอาชีพ งานพัฒนาคุณภาพการสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและฝึกอบรม

- การพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร (HRD)
- การกำหนดแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- การจัดฝึกอบรม/ปฐมนิเทศ

-
- การประเมินผลและติดตามผลโครงการ
 - การจัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรม

งานพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

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

งานความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)

- ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการจัดทำความก้าวหน้าในวิชาชีพ ของพนักงาน
- กำหนดแผนการดำเนินงาน และกระบวนการจัดทำความก้าวหน้าในวิชาชีพ ของพนักงาน

ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนการดำเนินงานด้าน การสรรหา คัดเลือก บุคลากร

ประเภท	อัตราว่าง	แผนการดำเนินงาน
พนักงานสายบริหาร วิชาการ	8	ดำเนินการสรรหา คณบดี ผู้อำนวยการ โดยเปิดรับสมัครในตำแหน่งที่ว่าง ตามมติคณะกรรมการสรรหา
พนักงานสายวิชาการ	112	ดำเนินการสรรหาพนักงานสายวิชาการ โดยเปิดรับสมัครในสาขาที่สำนักวิชามีความต้องการ และให้สำนักวิชา และ คกก.สรรหาพิจารณาคุณสมบัติ ประสบการณ์ โดยดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้ทางด้านวิชาการ และ ความสามารถทางด้านการสอน
พนักงานสายปฏิบัติการ	346	ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามอัตราว่างที่ว่างอยู่ และอัตราว่างที่ได้รับจัดสรรใหม่ - อัตราว่างที่ว่างอยู่และตำแหน่งที่มีคนลาออก จะเปิดรับสมัครทันทีที่มีหน่วยงานร้องขอ (ตลอดปีงบประมาณ)
ลูกจ้างชั่วคราว	119	- อัตราใหม่จะเปิดรับสมัครในเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ 2563 จัดให้มีการทดสอบข้อเขียนในวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และหรือทดสอบการปฏิบัติงานตามกิจกรรมที่กำหนด จากนั้นให้ คกก.สรรหา ดำเนินการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคลิกภาพและทัศนคติ

แผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร (การขอตำแหน่งทางวิชาการ)

ที่	สำนักวิชา	จำนวนผู้คาดว่าจะขอ...			แผนการดำเนินงาน
		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563			
		ผศ.	รศ.	ศ.	
1	ศิลปศาสตร์	4			จัดประชุมพิจารณา 1. คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 6 ครั้ง (2 เดือนครั้ง) 2. คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (reader) 9 ครั้ง
2	วิทยาศาสตร์	13	1		
3	การจัดการ	5			
4	เทคโนโลยีสารสนเทศ	8	1		
5	อุตสาหกรรมเกษตร	2	2		
6	นิติศาสตร์	8	1		
7	วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	3	1		
8	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	18	2		
9	พยาบาลศาสตร์	2	2		
10	เวชศาสตร์ฯ	1			
11	แพทยศาสตร์	3			
12	ทันตแพทยศาสตร์	1			
13	นวัตกรรมการสังคม	2			
14	จีนวิทยา	2			
15	การแพทย์บูรณาการ	-			

แผนการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร (แผนฝึกอบรม Training Road Map)

แผนฝึกอบรมบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	โครงการ/งาน	งบประมาณจัดสรร	แผนการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย
1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ				
1	อบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตสื่อการเรียนรู้ ออนไลน์ จำนวน 3 กิจกรรม (3 วัน)	105,400	สิงหาคม 2563	อาจารย์
2	อบรมการใช้แฟลชไดรฟ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน	27,800	กุมภาพันธ์ 2563	อาจารย์
2. โครงการค่ายอาจารย์มืออาชีพ				
1	โครงการค่ายอาจารย์มืออาชีพ	440,130	วันที่ 8-11 มกราคม 2563	อาจารย์ใหม่ (อายุงานไม่เกิน 2 ปี) จำนวน 50 คน
3. โครงการทุนสนับสนุน การพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ				
1	โครงการสนับสนุนทุนการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ	2,003,500.00	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดการเปิดรับ สิ้นสุดการเสนอคำขอรับ เดือน ก.ย. - ธ.ค. 2562 เจ้าหน้าที่ สำนักงานส่งเสริมฯ ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบคุณสมบัติเบื้องต้น ตามประกาศ เดือน ก.ย. 2562 - ม.ค. 2563 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติและนัดสัมภาษณ์ผู้ขอรับทุน / ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน / ลงนามในสัญญารับทุน และส่งเอกสารขอเบิกทุน / ผู้ได้รับทุนดำเนินการลาเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ตามขั้นตอนของส่วนการเจ้าหน้าที่ / ดำเนินการเบิกจ่ายทุนกับส่วนการเงินและบัญชี เดือน ม.ค. - มี.ค. 2563 ผู้ได้รับทุนเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ภายในสิ้นเดือน พ.ย. 2563 ผู้ได้รับทุนรายงานการเดินทางกลับเข้าทำงาน ณ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตามกำหนดการลาศึกษา นำส่งเล่มรายงานการศึกษา ฝึกอบรม และหลักฐานทางการเงินให้เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานส่งเสริม ภายใน 1 เดือน นับแต่ผู้ได้รับทุนเดินทางกลับมา เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ และผู้ได้รับทุนเข้ารับการสัมภาษณ์ภายหลังการศึกษา ฝึกอบรม (ภายในเดือน ธ.ค. 2563 - ม.ค. 2564) 	
4. งานพัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ (อาจารย์ดีเด่น)				
1	งานพัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ (อาจารย์ดีเด่น)	29,450	มีนาคม 2563 กันยายน 2563	อาจารย์
5. ด้านส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ				
1	งานเตรียมความพร้อมขอตำแหน่งทางวิชาการ	1. กลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	มิถุนายน 2563	1. อาจารย์กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 50 คน

ลำดับ	โครงการ/งาน	งบประมาณจัดสรร	แผนการดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย
		จำนวน 27,800 บ. 2. กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 27,800 บ. 3. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 27,800 บ.		2. อาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 50 คน 3. อาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 50 คน
2	งานทุนสนับสนุนการจัดทำตำราและหนังสือ	425,800	รอบที่ 1 : เปิดรับ ต.ค. - ธ.ค. 2562 (ม.ค. 2563 ประชุมคกก.) รอบที่ 2 : เปิดรับ ก.พ. - เม.ย. 2563 (พ.ค. 2563 ประชุมคกก.) รอบที่ 3 : เปิดรับ มิ.ย. - ก.ค. 2563 (ส.ค. 2563 ประชุมคกก.)	อาจารย์
3	โครงการทุนสนับสนุนการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในชั้นเรียน	206,500	รอบที่ 1/2563 : เปิดรับขอเสนอตั้งแต่ 20 ก.ย. - 15 พ.ย. 2562 (ผู้วิจัยสามารถทำวิจัยในภาคการศึกษาที่ 2/2562) รอบที่ 2/2563 : เปิดรับขอเสนอตั้งแต่ มี.ค. - พ.ค. 2563 (ผู้วิจัยสามารถทำวิจัยในภาคการศึกษาที่ 1/2563)	อาจารย์ที่ทำงานมากกว่า 1 ปี และเคยเข้าร่วมอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยในชั้นเรียน
4	กิจกรรมอบรมการเขียนข้อเสนอโครงการอย่างมีคุณภาพ	6,250	2 ต.ค. 2562	อาจารย์
6. ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้				
1	กิจกรรมแนะนำอุปกรณ์ในห้องเรียน Virtual Classroom 1-2562 / 2-2562	-	ต.ค. 2562 - ก.ย. 2563 1. จัดทำประชาสัมพันธ์ให้กับอาจารย์หรือผู้ที่สนใจใช้งานก่อนเปิดภาคเรียน 2. แนะนำการใช้งาน WebEx / Meeting / Training ก่อนการเปิดภาคเรียน 3. ดำเนินการให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในภาคการศึกษา อาจารย์ / บุคลากรที่สนใจใช้ห้องเรียน	อาจารย์ บุคลากรที่สนใจใช้ห้องเรียน

แผนฝึกอบรมบุคลากรสายปฏิบัติการและวิชาชีพทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	โครงการ	เนื้อหาการฝึกอบรม	ระยะเวลา	วิทยากร	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน
1	พนักงานระดับหัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย /เทียบเท่า กิจกรรม การพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Workshop) กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานระดับหัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หรือเทียบเท่า	1. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ 2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง 3. จิตวิทยาหัวหน้างานและการสอนงาน 4. การบริหารความขัดแย้ง	12-13 มี.ค. (2 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> อ.บุญสืบ ปัญญา	1. พนักงานเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของชั่วโมงอบรม 2. ความพึงพอใจของพนักงาน 3. ระดับการนำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้กับการทำงาน
2	กิจกรรม การสื่อสารสำหรับผู้บริหารยุคใหม่ กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานระดับหัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หรือเทียบเท่า	1. ทักษะการฟังอย่างลึกซึ้ง 2. ทักษะการสื่อสารเพื่อสร้างทีมงาน 3. กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กร	เมษายน (1 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ	
3	กิจกรรม IT for Management กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานระดับหัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หรือเทียบเท่า (Workshop)	1. นโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย 2. ประเด็นจริยธรรมและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ เช่น Google Application 4. Social Network สำหรับผู้บริหาร	พฤษภาคม (1 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> หน่วยจัดการสารสนเทศ	
4	กิจกรรม กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (นิตินครพบพนักงาน) กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานระดับหัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หรือเทียบเท่า	1. กฎหมาย/ระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน 2. ผลกระทบจากการกระทำผิดละเมิด	พฤษภาคม (ครึ่งวัน)	<input checked="" type="checkbox"/> นิตินครมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
5	กิจกรรม การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วนและการศึกษาดูงาน กลุ่มเป้าหมาย : พนักงานสายปฏิบัติการที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วน/หัวหน้างาน/หรือเทียบเท่า	1. การศึกษาดูงานหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนในหรือต่างประเทศ	พฤษภาคม (ครึ่งวัน)		
6	พนักงานระดับปฏิบัติการ กิจกรรม การเขียนหนังสือราชการ (Workshop) กลุ่มเป้าหมาย : อายุงาน 1-3 ปี	1. ระเบียบและการบริหารงานสารบรรณ 2. การเขียนหนังสือประเภทต่าง ๆ 3. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ 4. การเขียนระเบียบวาระและจดบันทึกรายงานการประชุม 5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	6-7 ก.พ. (2 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> นายอุทัย มูลแก้ว/ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	
7	กิจกรรม การพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหารการเปลี่ยนแปลง กลุ่มเป้าหมาย : อายุงาน 4-8 ปี	1. การพัฒนาภาวะผู้นำในตนเอง 2. บทบาทสำคัญของความเป็นโค้ชและที่เลี้ยง 3. การบริหารการเปลี่ยนแปลง	11 มีนาคม (1 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> อ.บุญสืบ ปัญญา	
8	กิจกรรม ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนหรือโครงการ (Workshop) กลุ่มเป้าหมาย : อายุงาน 4 ปี ขึ้นไป	1. ขั้นตอนการจัดการแผนงาน/โครงการ 2. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ 3. การเขียนแผนงาน/โครงการ	มีนาคม (1 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> ผศ.ดร.จิราภรณ์ อินทราไสย	

ลำดับ	โครงการ	เนื้อหาการฝึกอบรม	ระยะเวลา	วิทยากร	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน
		4. การดำเนินการ ควบคุมและติดตามแผนงาน/ โครงการ			
9	กิจกรรม กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน (นิตินทรพจนังงาน) กลุ่มเป้าหมาย : ทุกกลุ่มอายุงาน	1. กฎหมาย/ระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2. ผลกระทบจากการกระทำผิดละเมิด	เมษายน (ครึ่งวัน)	<input checked="" type="checkbox"/> นิตินทรมหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง	
10	กิจกรรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการทำงาน (Workshop) กลุ่มเป้าหมาย : อายุงาน 1-3 ปี	1. Microsoft Excel 2. Google App for Education	พฤษภาคม (1.5 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์สำนัก IT + หน่วยจัดการสารสนเทศ	
11	กิจกรรม ค่ายพนักงานใหม่ กลุ่มเป้าหมาย : อายุงานไม่เกิน 1 ปี (สามารถเข้าร่วมโครงการได้ภายใน 2 ปี)	1. วัฒนธรรมองค์กร/ภาพลักษณ์องค์กร 2. ระบบงานมหาวิทยาลัยแบบรวมศูนย์ 3. กฎระเบียบ จรรยาบรรณ สวัสดิการต่างๆ 4. การทำงานเป็นทีม (กิจกรรม Workshop) 5. กิจกรรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	มิถุนายน (2 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> อธิการบดี รอง อธิการบดี หัวหน้า หน่วยงาน ตัวแทน พนักงาน <input checked="" type="checkbox"/> วิทยากรภายใน/ ภายนอก	
12	กิจกรรม การพัฒนาระบบคิดและ ความคิดสร้างสรรค์ (Workshop) กลุ่มเป้าหมาย : อายุงาน 4 ปี ขึ้นไป (Workshop)	1. หลักการ วิธีคิด และเครื่องมือ เพื่อการ ประยุกต์ใช้ในการคิดเชิงระบบ 2. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ (Thinking Design)	กรกฎาคม (1 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ยอดสุวรรณ และ ทีมงาน	
13	กิจกรรม การสื่อสารในองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ (Workshop) กลุ่มเป้าหมาย : อายุงาน 1-3 ปี	1. ความสำคัญของการสื่อสารในองค์กร 2. ทักษะ เทคนิค และช่องทางการสื่อสารที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ 3. มารยาทในการสื่อสาร, การสร้างภาพลักษณ์ องค์กร	กรกฎาคม (1 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> ผศ.ดร.เสริมศิริ นิล ดำ <input checked="" type="checkbox"/> อ.พทธี พุฒजर	
14	กิจกรรม การให้บริการอย่างมืออาชีพและ การพัฒนาบุคลิกภาพ (Workshop) กลุ่มเป้าหมาย : อายุงาน 1-3 ปี	1. ความรู้พื้นฐานในการให้บริการ 2. ทักษะที่ดีต่อการให้บริการ 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ 4. เทคนิคการสื่อสารในงานบริการ	สิงหาคม (1 วัน)	<input checked="" type="checkbox"/> อ.จิตติมา รักษนาค	
15	กิจกรรมอื่นๆ กิจกรรม การพัฒนาศักยภาพ ภาษาอังกฤษ กลุ่มเป้าหมาย : สายวิชาการ + สาย ปฏิบัติการฯ	1. English Discoveries (Online Training)	มี.ค. - ก.ย. 6 เดือน		

แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563											
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ฝ่ายสรรหา และประเมินผลการปฏิบัติงาน														
1. งานสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง														
1.1	การศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบการคัดเลือกพนักงานสายปฏิบัติการ สายวิชาการ และลูกจ้าง	กิติพงษ์	/			/			/			/		
1.2	การลงประกาศรับสมัครพนักงานลงในเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย	กิติพงษ์, อัจฉราภรณ์	/			/			/			/		
1.3	สรรหาพนักงานสายวิชาการ	อัจฉราภรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.4	งานสรรหาสายปฏิบัติการ	ไพจิตรรา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.5	ประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้บริหาร	กิติพงษ์, อนุรักษ์	/			/			/			/		
1.6	การเรียกตัวเข้าปฏิบัติงาน	กิติพงษ์, ไพจิตรรา, อัจฉราภรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.7	ดำเนินการเรื่องวีซ่า และใบอนุญาตการทำงาน	บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.8	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร	กิติพงษ์, ธนธร			/				/					/
1.9	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้เกษียณอายุ	รัตติกาล	/											
1.10	การเลื่อนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการและลูกจ้าง (ปรับวุฒิ/โอนย้าย)	กิติพงษ์, ไพจิตรรา	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.11	จ้างผู้เกษียณอายุปฏิบัติงานต่อในมหาวิทยาลัย	รัตติกาล	/						/	/	/	/	/	/
1.12	จ้างผู้เกษียณอายุจากภายนอกปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	รัตติกาล	/						/	/	/	/	/	/
1.13	การลาออกของพนักงาน	เฉลิมวุฒิ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. งานประเมินผลการปฏิบัติการ														
2.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามรอบการประเมิน	เพลินพัทธ์, อรฉัตร	/			/	/	/					/	/
2.2	การประเมินผลการปฏิบัติงานเข้าสู่ตำแหน่งงาน	กิติพงษ์	/			/	/	/					/	/
2.3	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง พนักงานสายวิชาการ	อรฉัตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.4	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานสายปฏิบัติการ	เพลินพัทธ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.5	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานสายวิชาการ ระยะ 6 เดือนแรก	ภัทรวดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.6	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการ และลูกจ้างชั่วคราว ระยะ 6 เดือนแรก	ภัทรวดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.7	การประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบริหารในมหาวิทยาลัย	อนุรักษ์										/		/
2.8	การพัฒนาระบบและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	อรฉัตร,เพลินพัทธ์,อนุรักษ์,กิติพงษ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563											
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3. งานข้อมูลบุคลากร														
3.1	การบันทึกประวัติพนักงานลงในระบบบุคลากร (MIS)	วัลลภา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.2	จัดทำบัตรแสดงตนบุคลากร (บัตรสมาร์ทการ์ด)	วัลลภา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.3	จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน	อัจฉราภรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป														
1. งานสวัสดิการ														
1.1	การศึกษาวិเคราะห์วิจัยติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการฯ รวมทั้งการประสานและดำเนินการให้มีสวัสดิการฯ	ภารณ์/บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.2	การตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วัลลภา		/		/		/	/					
1.3	จัดสรรที่พักให้กับพนักงาน	คนิตา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.4	จัดทำประกันสุขภาพลูกจ้างชั่วคราว และชาวต่างชาติ	บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.5	จัดทำประกันอุบัติเหตุพนักงาน	บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.6	จัดทำหนังสือรับรองสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาล	ภัทรวดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1.7	การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการเป็นพนักงาน	ภัทรวดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล														
2.1	การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	ภารณ์			/		/		/		/		/	
2.2	การทบทวนระเบียบ ข้อบังคับ หรือระบบบริหารงานบุคคล	ธนธ, ภารณ์, เฉลิมวุฒิ		/			/			/			/	
2.3	โครงสร้างเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง	ภารณ์, กิติพงษ์			/	/								
2.4	- ดำเนินการสรุปผลการเสนอขึ้นเงินเดือนประจำปีของทุกหน่วยงานและภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ	ภารณ์, กิติพงษ์, ณัฐพงศ์, ภัทรวดี												/
2.5	การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล	กิติพงษ์, ณัฐพงศ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. งานจัดการทั่วไป														
3.1	ดำเนินการตรวจสอบการขึ้นแกลงเวลาการปฏิบัติงาน	ทวีพร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.2	การจัดเก็บฐานข้อมูล การรับส่งหนังสือรับ - ส่ง	รัตติกาล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.3	การเบิกจ่ายวัสดุ ภายในส่วน	วิภาวรรณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3.4	การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	วิภาวรรณ	/			/			/			/		
3.5	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	วิภาวรรณ		/										
3.6	การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	วิภาวรรณ											/	/
3.7	การจัดทำค่าขอตังงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีของหน่วยงาน	วิภาวรรณ									/	/		
3.8	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน	วิภาวรรณ							/	/				

ลำดับ	ภาระงานและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563											
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3.9	การดำเนินการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน	วิภาวรรณ			/			/			/			/
3.10	การจัดทำคู่มือแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	คณิตา		/										
3.11	การตรวจนับพัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน	เพลินพักตร์, อรฉัตร, ณ์ัฐพงศ์, รัตติกาล, ภาภณี	/									/	/	
3.12	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน	ทุกคน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. งานวินัยนิติกรรม สัญญา														
4.1	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน	รัตติกาล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4.2	การดำเนินการทางอุทธรณ์ ร้องทุกข์	ธนธร												
5. งานทุนการศึกษา														
5.1	งานติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา	สวิตตา, คณิตา บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.2	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ทุนและหรือเบี้ยปรับของนักเรียนทุน	สวิตตา, เฉลิมวุฒิ, ธนธร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.3	จัดทำสัญญารับทุนการศึกษา	สวิตตา, คณิตา, บัณฑิต, ธนธร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.4	ขออนุมัติลาศึกษาต่อ	สวิตตา, คณิตา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.5	ขอขยายระยะเวลาศึกษาต่อ	สวิตตา, คณิตา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.6	การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	สวิตตา, คณิตา, บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.7	การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน / อนุมัติเงินเดือนใหม่	สวิตตา, คณิตา, บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.10	การสัมภาษณ์นักเรียนทุนกลับเข้าปฏิบัติงาน	สวิตตา, คณิตา, บัณฑิต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5.11	การสัมภาษณ์ผู้สมัครรับทุนแพทย์ประจำบ้าน	คณิตา	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/
ฝ่ายพัฒนาบุคลากร														
1. งานขอตำแหน่งทางวิชาการ														
1.1	การประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	พัชรินทร์, ทวีพร		/	/		/	/		/	/		/	
1.2	การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ	พัชรินทร์, ทวีพร						/			/	/		/
2. งานพัฒนาและฝึกอบรม														
2.1	การจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากร	วิภาวรรณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2.2	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร	วิภาวรรณ		/										
2.3	งานจัดเก็บและบันทึกประวัติการฝึกอบรม	วิภาวรรณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

ส่วนที่ 4

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1. ฝ่ายสรรหาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 งานสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหา คัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรประเภทต่าง ๆ ในช่วงปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563) เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง โดยดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร และดำเนินการสอบคัดเลือกตามขั้นตอน จนถึงการดำเนินการบรรจุแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง การโอนย้าย ปรับตำแหน่งบุคลากร ซึ่งจำแนกรายละเอียดการดำเนินการดังตาราง ตาราง จำนวนการสรรหาบุคลากรและจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก แบ่งตามประเภทพนักงาน

ประเภทพนักงาน	จำนวน ผู้สมัคร	จำนวน ผู้ผ่านการคัดเลือก
พนักงานสายบริหารวิชาการ	17	3
พนักงานสายวิชาการ	77	65
พนักงานสายปฏิบัติการ	4,552	87
ลูกจ้างชั่วคราว	465	24
รวม	5,111	179

ตาราง จำนวนการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งบริหาร	จำนวน	หมายเหตุ
ตำแหน่งบริหารวิชาการ	7	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ
ผู้บริหารในสำนักวิชา	40	รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี
ผู้บริหารระดับส่วน	27	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย
ตำแหน่งบริหารอื่น	5	ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาอื่น ๆ
รวม	79	

1.2 งานข้อมูลบุคลากร

ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลบุคลากร จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ รวมทั้งการจัดทำบัตรพนักงาน

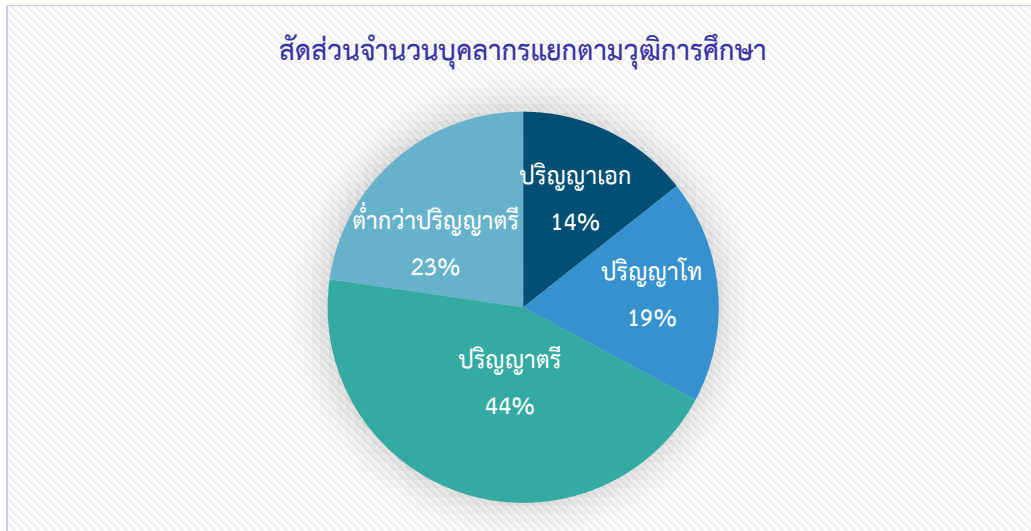
1.2.1 ข้อมูลจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ปี 2563 ดังนี้
ตารางสถิติจำนวนบุคลากรแยกตามประเภทบุคลากร ปี 2563

ประเภทพนักงาน	จำนวน
พนักงานสายบริหารวิชาการ	23
พนักงานสายวิชาการ	644
พนักงานสายปฏิบัติการ	1,132
ลูกจ้างชั่วคราว	283
รวม	2,082

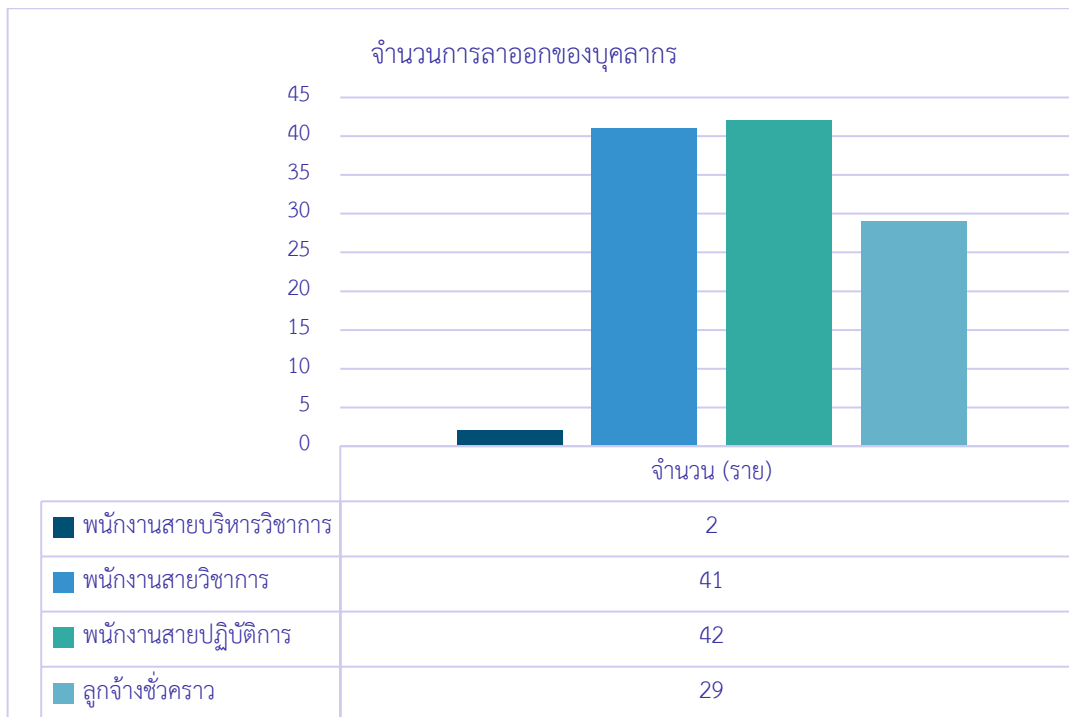
จำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 2,082 ราย แยกเป็นเพศชาย 783 ราย เพศหญิง 1,299 ราย



บุคลากรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก 299 ราย ปริญญาโท 385 ราย ปริญญาตรี 925 ราย ต่ำกว่าปริญญาตรี 473 ราย



ข้อมูลการลาออกของบุคลากรในปี 2563 จำนวนทั้งสิ้น 114 ราย ดังนี้



1.2.2 การทำบัตรประจำตัวพนักงาน และบัตรแสดงตน ปี 2563

บัตรประจำตัว	จำนวน
บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	555
บัตรแสดงตน	429
รวม	984

1.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประกอบด้วย การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามรอบปี และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ตารางจำนวนการดำเนินการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน ปี 2563

ประเภทพนักงาน	จำนวน
สายวิชาการ	173
สายปฏิบัติการ	313
ลูกจ้างชั่วคราว	273
ผู้เกษียณ	50
รวม	809

ตารางจำนวนบุคลากรที่ได้รับการขึ้นเงินเดือนพนักงาน ปี 2563

ขึ้นเงินเดือน	จำนวน
ผู้บริหาร	28
พนักงานสายวิชาการ	471
พนักงานสายปฏิบัติการ	995
ลูกจ้างชั่วคราว	191
รวม	1,685

2. ฝ่ายสวัสดิการ วินัย พัฒนาระบบ และการจัดการทั่วไป

2.1 งานด้านสวัสดิการ

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

ตารางจำนวนการดำเนินการด้านสวัสดิการ ปี 2563

การเบิกสวัสดิการ	จำนวน
ค่ารักษาพยาบาล	6,517
ค่าเล่าเรียนบุตร	325
เงินค่าทำขวัญ,ค่าทำศพ	1
เงินช่วยเหลือค่างานศพ (บิดา,มารดา,คู่สมรส,บุตร)	31
เงินช่วยเหลือค่าอุปกรณ์IT	118
สมัคร/ลาออก กองทุนสำรองฯ	116
รวม	7,108

ตารางจำนวนการจัดทำหนังสือรับรอง ปี 2563

ประเภทหนังสือรับรอง	จำนวน
หนังสือรับรองการทำงาน	463
หนังสือรับรองเงินเดือน	812
หนังสือผ่านสิทธิ์สวัสดิการ (ธ.ออมสิน/ธอส.)	220
หนังสือรับรองการมีสิทธิ์รักษาพยาบาล	76
หนังสือรับรองความประพฤติ	7
รวม	1,115

ตารางข้อมูลการจัดสรรที่พักพนักงาน ปี 2563

การดำเนินการ	จำนวน
จัดสรรที่พัก	124
ย้ายที่พัก	22

ตารางจำนวนบุคคลที่ได้รับการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปี 2563

ประเภทและชั้นของเครื่องราชอิสริยาภรณ์	จำนวน
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	
ชั้นมหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สายสะพาย สายที่ 4)	-
ชั้นมหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สายสะพาย สายที่ 3)	-
ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สายสะพาย สายที่ 2)	1
ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สายสะพาย สายที่ 1)	-
ชั้นทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	3
ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	7
ชั้นตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	33
ชั้นตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	72
ชั้นจตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	101
ชั้นจตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	59
ชั้นเบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	126
ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	167
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	
ประจำปี 2563 ชั้นปฐมดิเรกคุณาภรณ์ (ป.ภ.)	1
ประจำปี 2564 ชั้นตติยดิเรกคุณาภรณ์ (ต.ภ.)	1
รวม	571

2.2 งานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ในปี 2563 ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ไปทั้งสิ้น 10 ฉบับ ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2562
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิจัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2563
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2563
4. ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินพิเศษสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

5. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย การจ้างพนักงานผู้เกษียณอายุเพื่อปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องนโยบายการบริหารงานบุคคล ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2563
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย บัตรประจำตัวผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2563
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ว่าด้วย ที่พักพนักงาน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2563
10. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่องหลักเกณฑ์การทำสัญญาและการชดใช้ทุนของพนักงาน ฯ พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563

2.3 งานทุนการศึกษาและการลาศึกษา

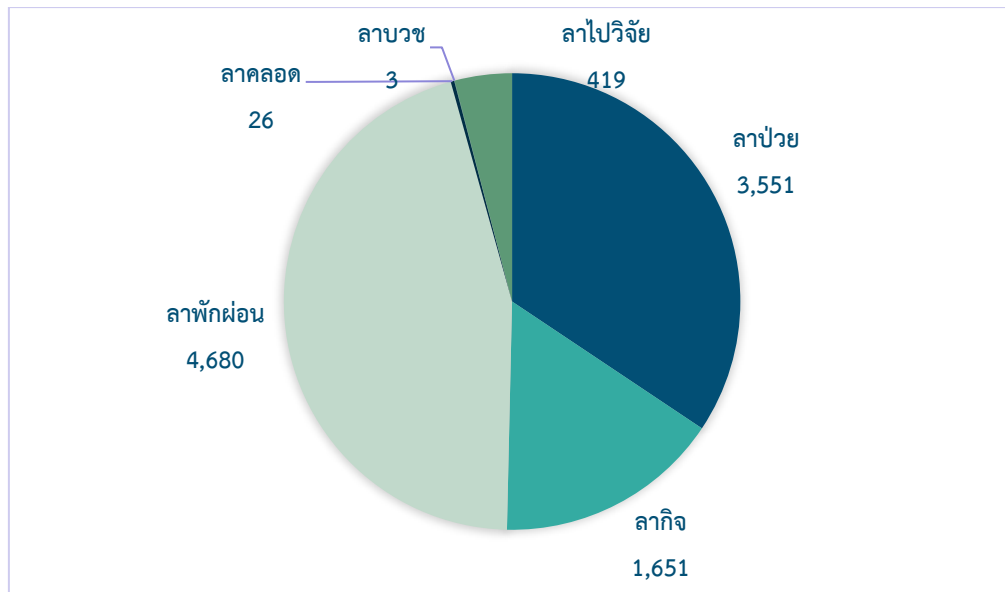
ตารางจำนวนการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาและการลาศึกษาต่อของพนักงาน ปี 2563

ประเภททุน	จำนวน
ทุนมหาวิทยาลัย	13
ทุนจากหน่วยงานภายนอก	6
ทุนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	22
ทุนสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	6
พนักงานลาศึกษา (ไม่รับทุน)	7
รวม	54

2.4 งานจัดการทั่วไป

ดำเนินการบริหารจัดการงานทั่วไปภายในหน่วยงาน รับ-ส่งเอกสาร รวมไปถึงงานด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา งานควบคุมภายใน งานการลาของบุคลากร งานพัสดุครุภัณฑ์

สถิติจำนวนการลาของบุคลากร ปี 2563



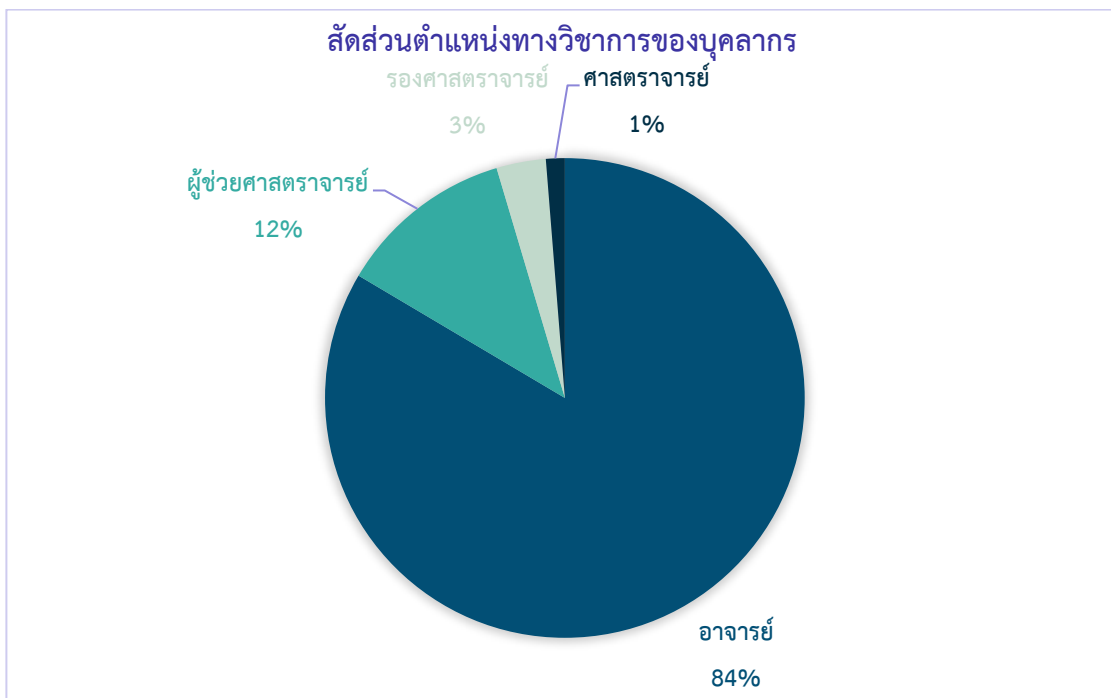
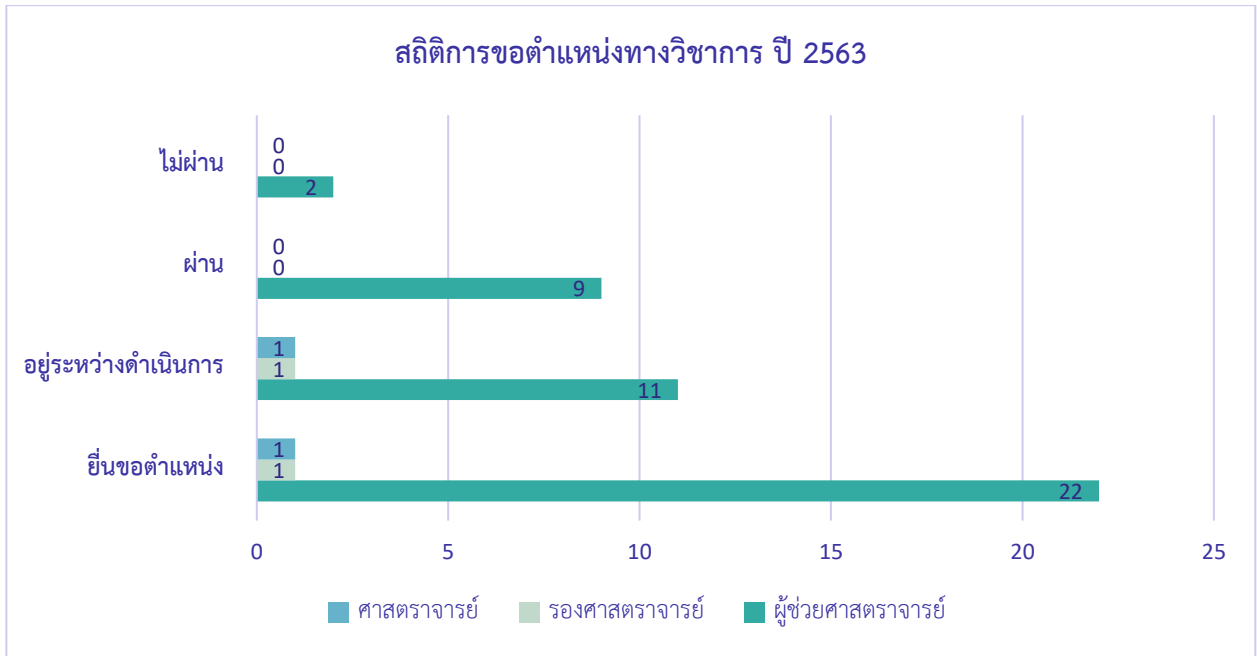
3. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

3.1 งานพัฒนาและฝึกอบรม

ในปี 2563 มีการดำเนินการจัดโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรภายใน จำนวน 4 โครงการ จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม 211 ราย มีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (4.61 คะแนน) และบุคลากรเข้ารับการอบรม คิดเป็นร้อยละ 100 ของชั่วโมงการอบรม

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผลการประเมิน
1	การเขียนหนังสือราชการ วันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้อง ES1-323 อาคาร E-Park	41	4.67 ดีมาก
2	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ รุ่นที่ 1 วันที่ 15 กรกฎาคม 2563 รุ่นที่ 2 วันที่ 16 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องคำมอกหลวง อาคาร E -Park	112	4.65 ดีมาก
3	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน หัวข้อ การสร้างและตัดต่อวีดิโอนำเสนอ วันที่ 23 กรกฎาคม 2563 ณ ห้อง S1-201 อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	34	4.61 ดีมาก
4	การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน 4.1 กิจกรรมนิเทศโครงการ หัวข้อ “ภาวะผู้นำและการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร” วันที่ 31 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องเชียงแสน อาคารวันชัย ศิริชนะ	22	-
	4.2 กิจกรรมฝึกอบรม การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา วันที่ 2 สิงหาคม 2563 ณ ห้อง พวงชมพู อาคาร E-Park	24	4.74 ดีมาก
	4.3 กิจกรรมฝึกอบรม ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร วันที่ 8 สิงหาคม 2563 ณ ห้อง พวงชมพู อาคาร E-Park	22	4.39 ดีมาก
	รวม	211	4.61

3.2 งานพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



ส่วนที่ 5

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาและอุปสรรค

ลำดับ	ผลการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
1	<p>จุดแข็ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบการสรรหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัย 2. การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ และขั้นตอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. มีระบบสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน 4. ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงาน (การทำงานเป็นทีม)
2	<p>จุดอ่อน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานใหม่ขาดประสบการณ์ในการทำงาน 2. ภาระงานประจำมีมากทำให้งานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร 3. ความรับผิดชอบและภาระงานด้านเอกสารมีมาก
3	<p>โอกาส</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสพัฒนาทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยการสนับสนุนงบประมาณให้ไปฝึกอบรม ศึกษาต่อ ดูงาน ประชุมสัมมนา วิจัย เป็นต้น 2. มีเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารงานบุคคล ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลมีความหลากหลายมากขึ้น
4	<p>ภัยคุกคาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความไม่แน่นอนของนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน 2. ตลาดแรงงานมีแนวโน้มที่จะต้องการแรงงานที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเพิ่มมากขึ้น จึงเกิดการแข่งขัน เพื่อสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถมาร่วมงาน 3. การเกิดโรคระบาด
5	<p>ปัญหาและอุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมาก เช่น การสรรหาบุคลากร และจัดโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล ส่งผลให้การทำงานล่าช้าหรือหยุดชะงัก <p>แนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในช่วงที่สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ระบาดหนักเป็นวงกว้าง ดำเนินการจัดให้มีการประชุมพิจารณา หรือสรรหาบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ เช่น Zoom Meeting / Google Meeting รวมถึงการจัดให้พนักงานได้พัฒนาตนเองผ่านหลักสูตรออนไลน์ หรือ อบรมออนไลน์ (Virtual Class / Online Training) เมื่อสถานการณ์คลี่คลายจึงจัดให้มีกิจกรรมต่างๆ ในชั้นเรียน โดยดำเนินการตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) 2. ประกาศให้มีการปฏิบัติงาน ณ ที่บ้าน (Work from Home) เพื่อการการทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก

ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การเขียนหนังสือราชการ

วันที่ 6-7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ณ ห้อง ES1-323 อาคาร E-PARK

วิทยากร : นายอุทัย มูลแก้ว

หัวหน้าส่วนสารบรรณอำนาจการและนิติการ



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม



การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์

วันที่ 15-16 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ณ ห้องคำมอกหลวง อาคาร E-PARK

วิทยากร : อ.ดร.ณัฐวุฒิ ยอดสุวรรณ

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน หัวข้อ “การสร้างและตัดต่อวิดีโอเพื่อนำเสนอ”

วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ณ ห้อง S1-201 อาคารปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วิทยากร : อ.ดร.พฤทธิ์ พุฒจรรย์ ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการแทนหัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน/หน่วยงาน

หัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา”

วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2563

ณ ห้องพวงชมพู อาคาร E-PARK

วิทยากร : รศ.ดร.จิระประภา อัครบวร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม

การพัฒนาศักยภาพหัวหน้าส่วน/หน่วยงาน

หัวข้อ “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร”

วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2563

ณ ห้องพวงชมพู อาคาร E-PARK

วิทยากร : อ.ดร.อนันต์ อึ้งวิชิยพันธ์

ผู้ช่วยอธิการบดี / หัวหน้าหน่วยจัดการสารสนเทศ

