

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เดิม ก.ม.อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็น “งานการเจ้าหน้าที่” ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/16021 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2530 ต่อมาได้มีการปรับเปลี่ยนแบ่งส่วนราชการเป็นการภายในให้จัดตั้งเป็น “กองการเจ้าหน้าที่” ขึ้นแทน งานการเจ้าหน้าที่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 367/2540 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2540 โดยมีการปรับโครงสร้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

และปัจจุบันได้มีการปรับโครงสร้างตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 4) ในส่วนของการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายใน ของสำนักงานมหาวิทยาลัย จาก “กองการเจ้าหน้าที่” เป็น “กองบริหารทรัพยากรบุคคล” เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

มีสถานที่ทำการตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290 หมายเลขโทรศัพท์ 0 5387 3131, 3133, 3334, 3137, 3139-40 หมายเลขโทรสาร 0 5387 3130 ปัจจุบัน

(1) บริการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานกลาง เป็นหน่วยปฏิบัติด้านบริหารงานบุคคล เพื่อให้สอดคล้องนโยบายสนองวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ ดังนี้

1. มุ่งเน้นการจัดการด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
2. ให้บริการแก่บุคลากร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว
3. มีการดำเนินการและประสานงานในด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และหลักปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าในสายงาน
3. พัฒนาระบบสวัสดิการของบุคลากรเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

วัตถุดิบประสงค์

1.ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยการรับสมัคร การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ปรับวุฒิ ปรับอัตราเงินเดือน การย้าย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จ บำนาญ การจัดทำบัตรประจำตัว กองทุน กบข. กองทุน กสจ. รวมทั้งงานประกันสังคม ด้านการลา การพิจารณาคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การลาออก

2.การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ได้รับเงินประจำตำแหน่งที่สูงขึ้น) และการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน (หัวหน้างาน/ ชำนาญงาน/ ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ)

3.การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง สำนักงานรัฐมนตรีมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เป็นต้น

4.ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เสนอแนะข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานบุคคลกับผู้บริหาร, บุคลากร และหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัย

5.ทำหน้าที่เสนอแนะ วิเคราะห์ รวบรวม เรียบเรียงแนวทางการบริหารงานบุคคลให้ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานรองรับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ประชุมประมาณปีละ 22 ครั้ง การประชุมด้านการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย

6.การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามแนวทางของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) รวมถึงการวิเคราะห์งานในด้านโครงสร้าง ตำแหน่งและอัตรากำลัง เช่น การขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

7.การดำเนินการด้านการเลื่อนเงินเดือนประจำปี การจัดทำบัญชีถือจ่าย และทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม การจัดทำทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ การดำเนินการด้านงบประมาณหมวดเงินเดือน การบริหารงบประมาณหมวดเงินเดือนเหลือจ่าย งบประมาณหมวดค่าจ้างประจำ การจ้างลูกจ้างจากเงินงบประมาณและเงินรายได้

8.การดำเนินการด้านสวัสดิการต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย คือ ให้เงินช่วยเหลือในงานแต่งงาน งานบวช งานทำบุญบ้านใหม่ งานศพ ค่ารับขวัญบุตร กรณีป่วยเป็นโรคไต หรือโรคมะเร็ง กรณีได้รับอุบัติเหตุและสูญเสียอวัยวะจนเป็นเหตุให้เกิดการทุพพลภาพ ให้ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ล่าสุดได้ออกหลักเกณฑ์เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนเงินชดเชย การจัดสรรบ้านพักบุคลากรในมหาวิทยาลัย ฯลฯ

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย มีผู้ปฏิบัติที่มีความรู้ และเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามพันธกิจของแต่ละส่วนของ จำนวนทั้งสิ้น 17 คน เพศหญิง 13 คน เพศชาย 4 คน ซึ่งแยกออกเป็นงาน ดังนี้

1. งานอำนวยการ
2. งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
3. งานทะเบียนประวัติ
4. งานสวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง บริหาร/งาน
1	นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	ป.โท (น.ม. นิติศาสตร์)	ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร บุคคล	ผู้อำนวยการ กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล
2	น.ส.ศรินรา ธีระคำ	ป.โท (รป.ม. รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต)	หัวหน้างาน อำนวยการ	หัวหน้างาน อำนวยการ
3	นายสมาน บุญทาคำ	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	
4	นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	
5	น.ส.ภาคจิรา วิจิตร	ป.โท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการพัฒนา)	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	รักษาการใน ตำแหน่ง หัวหน้างาน ทะเบียนประวัติ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง บริหาร/งาน
6	นางสาววิตรี ไคร้มา	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
7	นายวารินทร์ ชินแก้ว	ป.โท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการพัฒนา)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
8	น.ส.ละออศิริ พรหมศรี	ป.โท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศและ การจัดการ)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	
9	น.ส.มยุรี แก้วประภา	ป.โท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	หัวหน้างานตำแหน่ง และอัตรากำลัง	หัวหน้างาน ตำแหน่งและ อัตรากำลัง
10	น.ส.อารัทธา พิเชษฐพันธ์	ป.โท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
11	น.ส.พรรณนุท พูลสวัสดิ์	ป.โท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการพัฒนา)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
12	น.ส.พจมาน สุวรรณโกสุม	ป.โท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
13	น.ส.สุพัตรา ตนเล็ก	ป.โท (รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
14	นางกาญจนา โกะสูงเนิน	ป.โท ศศ.ม.(การบริหารการศึกษา)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
15	นายสุชาติ จันทรแก้ว	ป.ตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป-การบัญชี)	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ	รักษาการใน ตำแหน่ง หัวหน้างาน สวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง บริหาร/งาน
16	น.ส.หยาดพิรุณ ทองงาม	ป.โท (ร.ป.ม.รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	
17	นางนิรมล ทองทิพย์	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	

ลักษณะของบุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล

อายุ	จำนวนบุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคล					
	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญการ พิเศษ	หัวหน้า งาน	ผู้อำนวยการ กอง	รวม
น้อยกว่า 40 ปี	2	-	-	-	-	2
41 – 50 ปี	8	-	2	2	-	12
51 – 60 ปี	2	-	-	-	1	3
มากกว่า 60 ปี	-	-	-	-	-	0
รวม	12	0	2	2	1	17

(4) สินทรัพย์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2566 เป็นจำนวนเงิน 986,600 บาท รายละเอียดดังต่อไปนี้

ค่าตอบแทน

- ค่าเบี้ยประชุม 520,000
- ค่าตอบแทนการสอบสำหรับกรรมการ
และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ 4,800
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจผลงานภายในและ
ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 50,000
- ค่าตอบแทนสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะนำไปขอกำหนด
ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญฯ 100,000

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	140,000
2. ค่าใช้จ่ายในการประชุม	100,000
3. ค่าเลี้ยงรับรอง	5,000
4. ค่าจ้างเหมาบริการ	4,800
5. ค่ารับรองเหมาจ่าย	6,000

ค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์	4,000
2. ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	12,000

กองทุนพัฒนาบุคลากร

งบเงินอุดหนุน

ค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	40,000
------------------------------------	--------

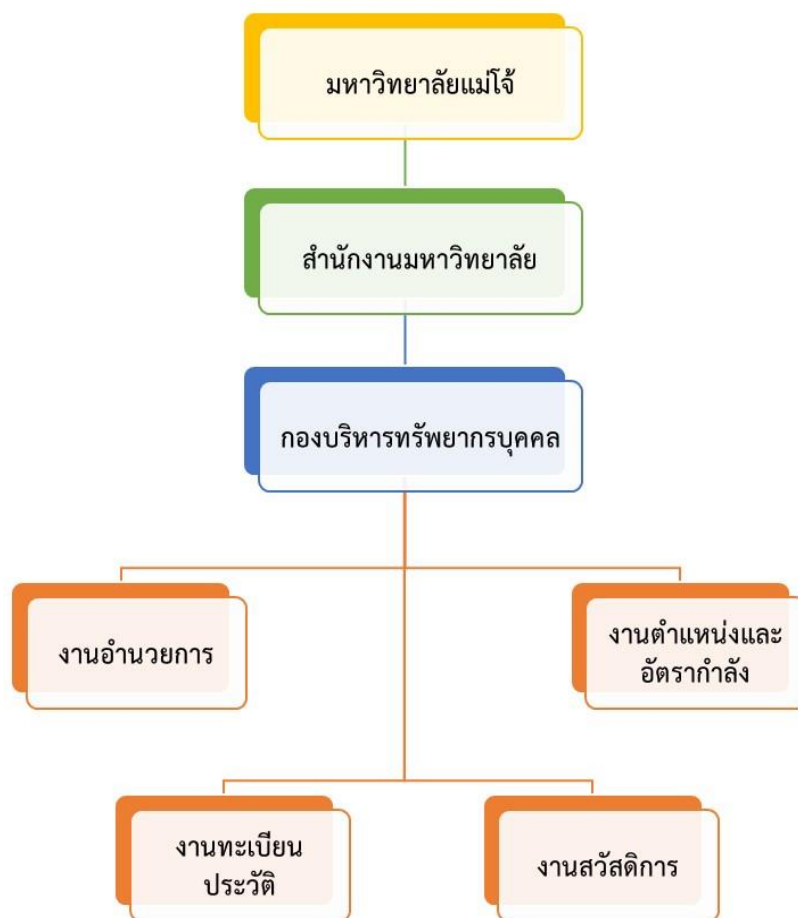
- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงาน คือ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

(5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ และ
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. 2560 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 2566 ฯลฯ (รายละเอียดตามเอกสาร
<https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/9049.pdf>)

ก. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร



(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถือเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ความสำคัญ เพราะความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลได้จำแนกกลุ่มผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และวิเคราะห์ความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

ผู้รับบริการ	ผลผลิต/บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	- การตรวจสอบ เสนอความเห็นในหนังสือ และการผลิตเอกสาร - การอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการ	- ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย - ความรวดเร็ว ถูกต้อง

	ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร	ของข้อมูล และกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ
บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	- อำนวยความสะดวก และให้บริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- ให้รับบริการที่ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ
บุคคลภายนอก / มหาวิทยาลัยเครือข่าย/ บริษัท /ห้างร้าน / ผู้ประกอบการ	- การให้บริการเรื่องต่าง ๆ เช่น การรับสมัครงาน การจัดซื้อจัดจ้าง - การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก - การติดต่อสอบถามข้อมูลของบุคลากร	- การเข้าถึงบริการได้อย่างเสมอภาค - ความรวดเร็ว ถูกต้อง - การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์
นักเรียน นักศึกษา	- การติดต่อสอบถาม	- การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์

(3) ผู้ส่งมอบ และคู่ความร่วมมือ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีการทำงานร่วมกับทุกหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และทุกคณะ สถาบัน วิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้ส่งมอบ	บทบาท	ข้อกำหนดที่สำคัญ	กลไกการสื่อสารที่สำคัญ
- ตลาดนัดเอกสาร	จัดส่งเอกสาร	ดำเนินการตามรอบเวลาที่กำหนด	- ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line
- คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย	- ประสานงานการปฏิบัติงานด้านข้อมูลการบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล	- ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line - การประชุมร่วมกัน
- มหาวิทยาลัยเครือข่าย/ หน่วยงานราชการต่าง ๆ	- ประสานงานการปฏิบัติงานด้านข้อมูลการบริหารงานบุคคล	ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ติดต่อประสานงานโดยตรงทางโทรศัพท์ /Line - การประชุมร่วมกัน

P.2 สภาวะขององค์กร

ก. บริบทเชิงกลยุทธ์

ประเด็น	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
1. การดำเนินการด้านการจัดหาสวัสดิการให้แก่บุคลากร	- การปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม	- มีคณะกรรมการสวัสดิการเป็นผู้พิจารณาในการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม
2. การจัดทำกระบวนการเพื่อสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการ และข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	- การสร้างความเข้าใจในกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการและการข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น - การสร้างความเข้าใจของบุคลากรต่อการจัดทำข้อตกลงภาระงาน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารมีความเห็นสอดคล้อง - มีบุคลากรที่มีทักษะด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการและขอตำแหน่งตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. จัดทำทะเบียนและประวัติบุคลากรโดยใช้ระบบสารสนเทศ	- ปรับปรุงระบบจัดทำทะเบียนและประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	- ผู้บริหารมีความเห็นสอดคล้อง - ผู้เจ้าหน้าที่ IT เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบ - มีบุคลากรที่มีทักษะด้านการจัดทำระบบสารสนเทศ

ข. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

สร้างระบบและกลไกเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ การควบคุมภายในและความเสี่ยงในทุกระดับของมหาวิทยาลัย แนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินการของกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะนำผลการประเมินจากรายงานภาระงานตามข้อตกลง (TOR) เป็นฐานคิดในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย และมีการทบทวน ตรวจสอบ เป็นรายเดือนในวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารบริหารทรัพยากรบุคคล

มีการพัฒนาบุคลากร โดยสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรม สัมมนา ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปรับปรุงผลการดำเนินงาน และส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานประจำ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเรียนรู้ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

มีการให้บริการด้วยความเสมอภาค รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อความเร็วและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ 1 : ผู้รับบริการ

1.1 กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) วิธีการจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีงานในสังกัดทั้งสิ้น 4 งาน มีวิธีการกำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ให้กำหนดกลุ่มผู้รับบริการสำคัญตามการให้บริการหลัก ดังนี้

ผู้รับบริการ	การให้บริการ
1. ผู้บริหาร	ให้องค์ความรู้ ข้อมูล ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมถึงดำเนินการจัดการประชุมเรื่องการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
2. บุคลากรสายสนับสนุน	ให้บริการ และติดต่อประสานงานกับบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับเรื่อง การบรรจุแต่งตั้ง การทำบัตรประจำตัว การขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับวุฒิ การเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรสายวิชาการ	ให้บริการ และติดต่อประสานงานกับบุคลากรสายวิชาการเกี่ยวกับเรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. บุคคลภายนอก	ให้บริการเกี่ยวกับการรับสมัครงาน การขอหนังสือรับรองเงินเดือน การทำบัตรประจำตัวผู้เกษียณ การขอรับบำเหน็จตกทอด ฯลฯ เพื่ออำนวยความสะดวกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) การรวบรวมความคิดเห็น ความต้องการของผู้รับบริการ

กลุ่มผู้รับบริการ	วิธีการรับฟังความคิดเห็น (เช่น แบบสำรวจ/สัมภาษณ์ website Facebook LINE เป็นต้น)	ประเภทของข้อมูลที่ได้ (แสดงสัญลักษณ์ ✓)		รายละเอียดความคิดเห็น ความต้องการ หรือข้อร้องเรียน สำคัญ ที่ได้รับ
		Need	สร้าง ความ ผูกพัน	
1. ผู้บริหาร	แบบประเมินในรูปแบบออนไลน์	✓		
2. บุคลากรสาย	แบบประเมินในรูปแบบออนไลน์	✓		

กลุ่มผู้รับบริการ	วิธีการรับฟังความคิดเห็น (เช่น แบบสำรวจ/สัมภาษณ์)	ประเภทของข้อมูลที่ได้ (แสดงสัญลักษณ์ ✓)	รายละเอียดความคิดเห็น ความต้องการ หรือข้อร้องเรียน
สนับสนุน			
3. บุคลากรสาย วิชาการ	แบบประเมินในรูปแบบออนไลน์	✓	
4. บุคคลภายนอก	แบบประเมินในรูปแบบออนไลน์	✓	

ข. การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองบริหารทรัพยากรบุคคลใช้ประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 1 ช่องทาง คือ การจัดทำแบบประเมินในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งมีข้อเสนอแนะความต้องการโดยตรงจากผู้รับบริการ และนอกจากนั้นกองบริหารทรัพยากรบุคคลยังมีช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ Lineกลุ่ม/ส่วนตัว Facebook กองฯ การพูดคุยส่วนตัว การประชุมคณะกรรมการโครงการ/กิจกรรมที่กองฯจัดขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งทุกครั้งที่บุคลากรได้รับข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพื่อการพัฒนา/ปรับปรุง จะมีการนำเข้าสู่การประชุมร่วมกันภายในกองฯ หรือใน line กลุ่มของกองฯ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานร่วมกันที่ทุกคนมีรับทราบและมีส่วนร่วม ซึ่งการรับความต้องการโดยวิธีนี้ทำให้กองฯ สามารถทำการปรับปรุงการให้บริการได้ในทันทีและสามารถทำได้ตลอดเวลา หรือนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ผลการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีจำนวนผู้ตอบ 135 คน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 แปลผลคือการบริการอยู่ใน “ระดับดีมาก”

1.2 การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ

ก. การนำสารสนเทศที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ

จากการค้นหาความต้องการของผู้รับบริการสำคัญของกองบริหารทรัพยากรบุคคลพบว่า มีประเด็นที่เกี่ยวข้องในการนำสารสนเทศที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ คือ

1. ควรมีการลดขั้นตอนของกระบวนการให้บริการ

ผู้รับบริการมีข้อเสนอแนะเรื่องการลดขั้นตอนในการให้บริการ และปัจจุบันกองบริหารทรัพยากรบุคคลมีการวางแผนควบคุมภายใน เรื่องของการให้บริการเกี่ยวกับการลาของบุคลากร โดยที่ผ่านมาระยะเวลาจะใช้รูปแบบ

การเขียนเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับขั้นตอน อาจทำให้ยุ่งยาก และล่าช้า ดังนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล เล็งเห็นปัญหาในเรื่องการให้บริการดังกล่าว

แนวทางการแก้ปัญหา : ปัจจุบันกองบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล ได้พัฒนาระบบการลาออนไลน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบการลาออนไลน์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลด้านบริหารงานบุคคลของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน นำระบบการลาออนไลน์ไปใช้กับบุคลากรในสังกัดอย่างเป็นทางการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) เป็นต้นไป และระบบการลาออนไลน์ดังกล่าวจะเชื่อมโยงข้อมูลกับการลงเวลาปฏิบัติงานโดยวิธีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องบันทึกเวลา จึงให้แต่ละส่วนงาน/หน่วยงานใช้วิธีการลงเวลาปฏิบัติโดยวิธีดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในเรื่องดังกล่าว และสร้างความสะดวกรวดเร็วให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย

2. ควรมีการจัด KM เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจ ถ่ายทอดองค์ความรู้

ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีข้อเสนอแนะให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ควรมีการจัด KM เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจ ถ่ายทอดองค์ความรู้ รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่มีการปรับเปลี่ยนใหม่ เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน

แนวทางการแก้ปัญหา : เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป ซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการเสนอระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับฯ ดังกล่าว ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2567 จะได้มีการดำเนินการจัด KM เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ให้กับทุกส่วนงาน และให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล และผู้ที่สนใจ ต่อไป

3. การจัดสวัสดิการที่ตอบสนองความจำเป็นให้กับบุคลากรทุกคน

ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีข้อเสนอแนะให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ควรจัดสวัสดิการที่ตอบสนองความจำเป็นให้กับบุคลากรทุกคน แต่เนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณในด้านสวัสดิการที่ยังไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ปัญหา : ในปีงบประมาณ 2567 กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการจัดสวัสดิการในเรื่องที่เร่งด่วนให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ข. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) การจัดการความสัมพันธ์

ซึ่งปัจจุบันกองบริหารทรัพยากรบุคคลมีเครื่องมือในการให้บริการช่องทางอื่น ๆ เช่น Facebook หน่วยงาน, เว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล (สายตรงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล) และ LINE กลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแต่ละงาน และมีการสร้างเครือข่ายกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลของแต่ละส่วนงาน ที่จะประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยรับทราบหรือสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ในปัจจุบันประมาณต่อไปให้มากขึ้น

(2) การจัดการข้อร้องเรียน (ถ้ามี)

กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีการให้บริการช่องทางการจัดการข้อร้องเรียน เช่น Facebook หน่วยงาน, เว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล (สายตรงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยจะดำเนินการให้งานที่เกี่ยวข้องได้ตอบข้อร้องเรียนให้แก่บุคลากรในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผลการประเมินตนเองในตัวชี้วัดที่ 1 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ 1	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4
1.1	กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4
1.2	การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	4

ตัวชี้วัดที่ 2 : ระบบปฏิบัติการ

2.1 กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบการบริการและกระบวนการ

(1) ข้อกำหนดของหลักการบริการและกระบวนการ

ในรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา CUPT-QMS Guidelines ในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในกระบวนการที่ได้ดำเนินการใน **C6.6 ระบบการประเมินความดีความชอบให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร** ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System) คือ

มหาวิทยาลัยได้มีการยกย่องบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ในด้านสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการวิชาการในทุกปี ปีละหนึ่งครั้ง โดยมหาวิทยาลัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดีเด่น (อ้างอิง : คำสั่งคณะทำงานฯ) และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดีเด่น (อ้างอิง : คำสั่งคณะกรรมการคัดเลือก) โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับของข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น (อ้างอิง : หลักเกณฑ์) โดยอนุโลม ตามหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ การครองคน ครองตน ครองงาน และผลงานเป็นที่ประจักษ์ โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ จะส่งผลให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ประจำปี 2565 จำนวน 1 คน โดยได้ทำหนังสือส่งไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อ้างอิง : หนังสือส่งรายชื่อไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม)

โดยข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำดีเด่น จะได้เข้าพิธีมอบเกียรติบัตร เข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ) และหนังสือที่ระลึกในวันข้าราชการพลเรือน วันที่ 1 เมษายน ของทุกปี และได้รับการจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าจ้างเพิ่มเติมจากส่วนกลาง ประจำปี และมหาวิทยาลัยจะมีการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัยเข้ารับใบประกาศเกียรติบัตร เข็มเพชรแม่โจ้ ในวันไหว้ครูประจำปี พร้อมกับอาจารย์ดีเด่น และสายสนับสนุนดีเด่น

สำหรับระบบการประเมินความดีความชอบนั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (อ้างอิง : ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน) ซึ่งเริ่มใช้ตั้งแต่การจัดทำข้อตกลงภาระงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป โดยมีการกำหนดกระบวนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติที่ชัดเจน (อ้างอิง : กระบวนการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน) โดยในการกำหนดหลักเกณฑ์และการบริหารจัดการผลการประเมินนั้น มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นในการตอบสนองตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 พันธกิจ (การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) รวมถึงภาระงานอื่นที่เป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน นอกเหนือจากนั้นยังพิจารณาถึงสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดค่าน้ำหนักของการประเมินแตกต่างกันไปตามประเภทและระดับตำแหน่ง เพื่อให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงกรอบมาตรฐานภาระงานของแต่ละตำแหน่งด้วย (อ้างอิง : มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น รวมถึงก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทของส่วนงานแล้วนั้น ได้กำหนดให้ส่วนงานดำเนินการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของส่วนงานด้วย ภายใต้กรอบแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ว่าจะเป็นค่าน้ำหนักการประเมิน ตัวชี้วัดการประเมิน ลำดับการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน การบริหารวงเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ในส่วนของเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยมหาวิทยาลัยได้พิจารณาปันส่วนวงเงินส่วนหนึ่งไว้ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย เพื่อจัดสรรให้สำหรับกลุ่มบุคลากรที่ปฏิบัติงานสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัยในระดับต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนช่วยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ดีเด่นและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นของมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นของมหาวิทยาลัยด้วย โดยการเสนอรายชื่อของกลุ่มดังกล่าว ผ่านการพิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบจากส่วนงาน และคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานฯ และนอกเหนือจากได้รับจัดสรรวงเงินเพิ่มในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างแล้วนั้น มหาวิทยาลัยยังได้จัดทำเป็นประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับจัดสรรวงเงินในส่วนของกลุ่มดังกล่าว แจกเวียนให้แก่บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกันด้วย ซึ่งนับเป็นการยกย่องผู้มีส่วนช่วยในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์อีกทางหนึ่งด้วย รวมถึงแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารผลการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง รวมถึงวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยด้วย

และเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใสในการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วนั้น มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และยังกำหนดให้ส่วนงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของส่วนงานด้วย เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาความเหมาะสมและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน อนึ่ง มหาวิทยาลัยยังมีช่องทางอุทธรณ์ร้องทุกข์ ในกรณีที่บุคลากรที่มีความขัดข้องหมองใจจากเหตุแห่งการประเมินการปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ หากมีประเด็นการอุทธรณ์ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการของมหาวิทยาลัยแล้วนั้น มหาวิทยาลัยจะนำข้ออุทธรณ์ร้องทุกข์นั้น มาพิจารณาในการทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ในส่วนของการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานนั้น กำหนดให้ผลการประเมินเป็นข้อมูลลับเฉพาะบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์การประเมินตามที่ ก.พ.อ. ได้กำหนดไว้ โดยบุคลากรสามารถเข้าสู่ผลการประเมินได้เฉพาะของตนเองผ่านเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล (<http://personnel.mju.ac.th>)

จะเห็นว่าภายหลังจากการกำหนดหลักเกณฑ์และกระบวนการที่ชัดเจนดังกล่าว จนถึงปัจจุบันมหาวิทยาลัยปราศจากเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง โดยปรากฏสถิติข้อมูลการร้องเรียนเพื่อขอทบทวนผลการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ดังนี้

ตารางแสดงสถิติข้อมูลการร้องเรียนเพื่อขอทบทวนผลการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

ประเภทบุคลากร	ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	2560	2561	2562	2563	2564	2565
ข้าราชการ	1 ราย (คิดเป็น 0.31%)	-	-	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	1 ราย (คิดเป็น 0.07%)	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-

และขณะนี้มหาวิทยาลัยยังได้มีการพัฒนาโดยนำเอาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารผลการประเมินการปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการพิจารณาด้านบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย (อ้างอิง : ระบบ Performance management system) และอยู่ระหว่างการพัฒนาในส่วนของการบริหารผลการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ซึ่งตามแผนการดำเนินงานคาดว่าจะแล้วเสร็จในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

อย่างไรก็ตาม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นต้นไปนั้น มหาวิทยาลัยได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดที่สำคัญไปยังส่วนงานมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการพิจารณาปันส่วนวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างไปยังส่วนงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เป็นกลไกหนึ่งที่ใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรได้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานของตนเองมากยิ่งขึ้น และในขณะเดียวกัน ก็ยังคงมีวงเงินส่วนหนึ่งที่กั้นไว้ในส่วนของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้จัดสรรให้แก่ผู้ที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของมหาวิทยาลัยในส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเช่นเดิม

จากกระบวนการดำเนินงานการประเมินความดีความชอบ การให้รางวัล การยกย่องและการเพิ่มขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร ทั้งในส่วนของการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นของมหาวิทยาลัย การคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นของมหาวิทยาลัย การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง แล้วนั้น ทางมหาวิทยาลัยได้มีการ

พิจารณาจากข้อมูลแล้วพบว่า การที่บุคลากรได้รับประเมินความดีความชอบฯ รวมถึงการให้รางวัลและการยกย่องที่ตรงกับการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือตรงกับสมรรถนะของบุคลากร ส่งผลให้ผลให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญของมหาวิทยาลัยได้ ปรากฏตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแต่ละปี (อ้างอิง : ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน)

ทั้งนี้ ในส่วนของรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดีเด่น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการพิจารณานำบุคคลที่ได้รับรางวัลดังกล่าวมาเผยแพร่ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือมีการบูรณาการในเรื่องที่ได้รับรางวัลต่อไป และในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น หากพบว่ามีบุคลากรที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินสมรรถนะไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้นั้น บุคคลดังกล่าวก็ต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข. การจัดการกระบวนการ

(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2565

วิธีการติดตามตัวชี้วัดที่เหมาะสมและทำให้กระบวนการบรรลุตามวัตถุประสงค์

1. เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2565

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

วิธีการติดตามตัวชี้วัดที่เหมาะสมและทำให้กระบวนการบรรลุตามวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

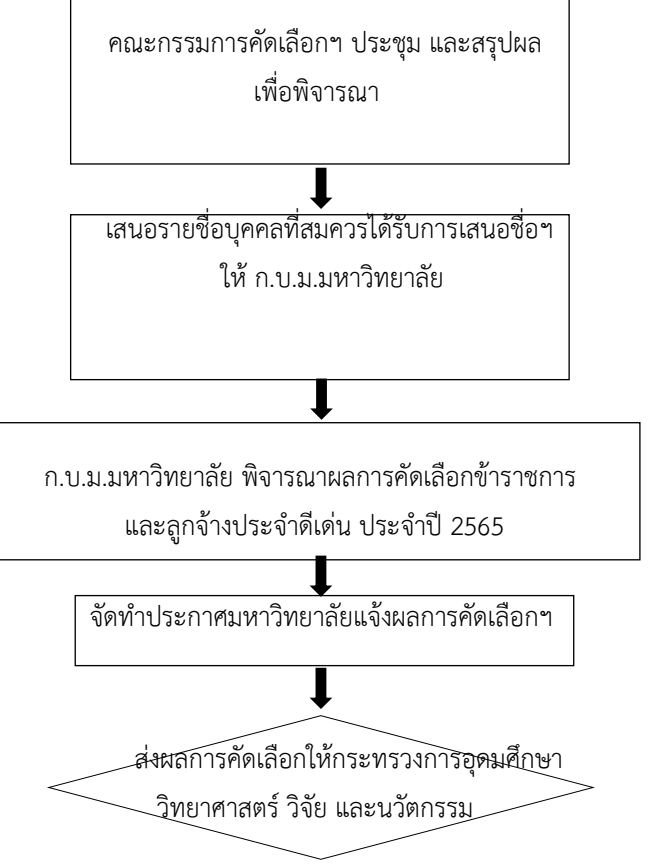
ตาราง SIPOC

ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2565			ผู้รับผิดชอบ งานอำนวยการ กองบริหารทรัพยากร บุคคล	
วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2565				
Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ
- งานอำนวยการ กองบริหารทรัพยากร บุคคล - คณะทำงานเพื่อ ประสานการคัดเลือกฯ	- ประสานการคัดเลือก ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี - การพิจารณา รายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อฯ ที่แต่ละส่วน งาน/ หน่วยงานส่งมา	<pre> graph TD A[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกฯ] --> B[ประชุมคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกฯ และกำหนดแผนการดำเนินการคัดเลือกฯ] B --> C[ทำหนังสือแจ้งเวียนแต่ละหน่วยงานให้ส่งรายชื่อเพื่อพิจารณา] C --> D[คณะทำงานฯ นัดประชุมและสรุปผลเพื่อพิจารณา รายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อฯ] D --> E{ส่งรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อฯ ให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ} </pre>	- ระบบ และขั้นตอน การคัดเลือก ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี - สรุปผลการพิจารณา รายชื่อบุคคลที่สมควร ได้รับการเสนอชื่อฯ นำส่งในขั้นตอนต่อไป	- ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี/ สำนัก - ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

Gap : การเสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นที่แต่ละส่วนงานส่งมามีจำนวนน้อยลง เนื่องจากปัจจุบันเหลือจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำจำนวนน้อยลง	แนวทางในการพัฒนา : กำชับให้แต่ละส่วนงาน พิจารณาและส่งเสริมสนับสนุนให้เสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น เพื่อเข้ามาคัดเลือกต่อไป
---	--

ตาราง SIPOC

ชื่อกระบวนการ การดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น (ต่อ)			ผู้รับผิดชอบ งานอำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
วัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2565				
Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ

- คณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำดีเด่น - กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม	- พิจารณา รายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับ การเสนอชื่อฯ ที่ คณะทำงานเพื่อประสาน การคัดเลือกฯ ส่งมา	 <pre> graph TD A[คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประชุม และสรุปผล เพื่อพิจารณา] --> B[เสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อฯ ให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย] B --> C[ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย พิจารณาผลการคัดเลือกข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2565] C --> D[จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งผลการคัดเลือกฯ] D --> E{ส่งผลการคัดเลือกให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม} </pre>	- สรุปผลการพิจารณา รายชื่อบุคคลที่สมควร ได้รับการเสนอชื่อฯ นำเสนอในขั้นตอนต่อไป - ผลการคัดเลือก ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2565	- ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ที่สมควร ได้รับการเสนอชื่อเพื่อ คัดเลือกเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น
--	---	--	---	---

ตาราง SIPOC

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง			ผู้รับผิดชอบ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย				
Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ

- งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง กองบริหารทรัพยากรบุคคล - ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ - ผู้บริหารทุกส่วนงาน - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ - อธิการบดี	- ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานฯ - แจ้งยอดวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง - การจัดทำข้อตกลงภาระงานสำหรับรอบการประเมินปี 2566	กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานฯ ↓ บุคลากรดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ↓ กองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งยอดวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนและค่าจ้างไปยังส่วนงาน ↓ ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดส่งผลการประเมินรวมถึงการบริหารการเงินฯ มายัง กบค.	- รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา - ผลการประเมินรวมถึงการบริหารการเงินฯ - รายงานภาระงานตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการ - ระบบรายงานภาระงานตามพันธกิจของบุคลากรสายวิชาการ - คำสั่งโอนเงินเดือน - แจ้งผลการโอนเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์	- บุคลากรทุกคนในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ - กองคลัง
---	--	---	--	--

ชื่อกระบวนการ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง (ต่อ)			ผู้รับผิดชอบ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย				
Supplier (S) ผู้ส่งมอบปัจจัยนำเข้า	Inputs (I) ปัจจัยนำเข้า	Process (P) กระบวนการ PDCA	Outputs (O) ผลลัพธ์/ผลิต	Customer (C) ผู้รับบริการ

		อธิการบดีพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มของผู้บริหารที่อยู่ภายใต้การกำกับของอธิการบดี ↓ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน พิจารณารับรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง ↓ การจัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดีลงนาม ↓ แจ้งผลการโอนเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์ ↓ การเบิกจ่ายเงินตกเบิกจากการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ต.ค. 2566 ↓ บุคลากรทุกประเภทดำเนินการจัดทำ ข้อตกลงภาระงานสำหรับรอบการประเมิน ปี 2567	- การเบิกจ่ายเงินตกเบิกจากการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง - การจัดทำข้อตกลงภาระงานสำหรับรอบการประเมิน ปี 2567	
--	--	---	---	--

2.2 การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงาน

จากการประเมินกระบวนการดำเนินการใน Cri 6.6 : ระบบการประเมินความดีความชอบ ให้รางวัล ยกย่อง และเพิ่มขวัญและกำลังใจของบุคลากร ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม สอดคล้องเหมาะสมกับทิศทางการพัฒนาของคณะ/สถาบัน และส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินพันธกิจต่าง ๆ (Merit System)

ในปีการศึกษา 2565 คณะกรรมการได้มีความเห็นว่า เพิ่มแรงจูงใจให้แก่บุคลากรสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมทั้งการสร้างผลงานวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับนานาชาติ

แนวทางในการพัฒนา

มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการส่งเสริม และสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยจัดอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สนับสนุนให้บุคลากรสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึง อาจพิจารณาจัดงบประมาณสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการ และงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ในระดับนานาชาติ

ผลการประเมินตนเองในตัวชี้วัดที่ 2 ระบบปฏิบัติการ

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ 2	ระบบปฏิบัติการ	4
2.1	กระบวนการทำงาน	4
2.2	การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	4

ส่วนที่ 4 ตารางการประเมินตนเอง

ตัวชี้วัด/หัวข้อ		ผลการประเมินตนเอง
ตัวชี้วัดที่ 1	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4
1.1	กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4
1.2	การพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	4
ตัวชี้วัดที่ 2	ระบบปฏิบัติการ	4
2.1	กระบวนการทำงาน	4
2.2	การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงาน	4