



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๔๕ โทรสาร ๓๐๔๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/ ๒๕๑

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนابุคลากรและกายภาพ / ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ /
เลขานุการคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงานภายใน/หน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอขอแบ่งส่วนงานภายในเพิ่มเติม จากเดิม ๕ งาน เป็น ๖ งาน โดยขอเพิ่ม “งานบริหารงานบุคคล” แยกออกมาจากงานพัฒนابุคลากร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมของภาระงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงานภายใน/หน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำภาระงานนำเสนอต่อคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ และคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง นั้น ในการนี้ คณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นควรให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี เสนอคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ พิจารณากลับอีกครั้งหนึ่ง รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๓.๒/๑๖๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ ที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลที่เสนอ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นภาระงานประจำ สำหรับงานพัฒนابุคลากรเป็นงานเชิงรุก ซึ่งการปรับโครงสร้างองค์กร จะต้องผ่านการพิจารณาจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ เพื่อวิเคราะห์ภารกิจ ภาระงาน และความจำเป็น โดยคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ ต้องเชิญรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ หรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของที่ประชุม

๒. การพัฒนابุคลากรเป็นเรื่องสำคัญมาก ซึ่งปัจจุบันหลายมหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดูแลรับภารกิจด้านการพัฒนابุคลากร ซึ่งต้องมองในภาพรวม ปรับวิธีคิด และวิธีปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและหรือบริบทของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ในส่วนของการพัฒนابุคลากรได้ให้นโยบายไว้แล้ว ฝ่ายพัฒนابุคลากรต้องเร่งดำเนินการให้เป็นรูปธรรมโดยเร็ว

การดำเนินการจัดตั้งสำนักดังกล่าว เป็นเรื่องที่จะต้องคิดวิเคราะห์ให้รอบคอบครบถ้วน ดังนั้น จึงต้องทำงานในเชิงนโยบาย ทำงานเชิงรุก ควรคิดแผนในระยะยาว ๕ ปี ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอีกหลายขั้นตอน วิเคราะห์เรื่องคน งาน เงิน ให้ครบ โดยศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นให้ละเอียด อาจเชิญบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้าน HRD มาช่วยวิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะ รวมไปถึงการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาบุคลากร (Benchmark) ซึ่งต้องมองในภาพรวมของการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด โดยมอบให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ และกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อผลักดันเรื่องการจัดตั้งสำนักพัฒนาและทรัพยากรมนุษย์

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบการขอปรับโครงสร้างของกองการเจ้าหน้าที่ โดยให้เพิ่มงานบริหารงานบุคคล ตามที่เสนอ และแจ้งให้คณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ พิจารณาต่อไป

๒. ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกายภาพ พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อผลักดันเรื่องการจัดตั้งสำนักพัฒนาและทรัพยากรมนุษย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง


(นางปราณี พันธุ์ดุม)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๒๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๒/๖๒

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งข้อมูลภาระงานย้อนหลังเพื่อขอปรับโครงสร้างส่วนงานภายในกองการเจ้าหน้าที่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอขอปรับโครงสร้างส่วนงานภายในกองการเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม จากเดิม ๕ งาน เป็น ๖ งาน โดยเพิ่ม “งานบริหารงานบุคคล” อีกหนึ่งงาน ซึ่งตามบันทึกข้อความงานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๔/๓๒๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ ได้แจ้งมติคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ โดยที่ประชุมได้ให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า เนื่องจากภาระงานบริหารและธุรการ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง และงานพัฒนาบุคลากร ยังมีความซ้ำซ้อน ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ควรพิจารณาภาระงานอีกครั้ง พร้อมทั้งจัดทำภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี ให้กองแผนงานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งข้อมูลภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี พร้อมทั้งรายละเอียดภาระงานของงานเดิมและภาระงานของงานใหม่ หลังจากที่ได้เพิ่มงานบริหารงานบุคคล ของทั้ง ๓ งาน คือ งานตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร และงานบริหารงานบุคคล มาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีตามเอกสารแนบท้าย

เรียน ผู้ช่วยเลขาธิการฯ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ให้เสนอแนะและดำเนินการในส่วนที่ควร

๑๖.๕

(นายเกษม ไกรมา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นางพัชรี คำรินทร์)

หัวหน้างานประชุม

21 เม.ย. 2558

จิตรลดา ๑๖๕

(นางปราณี พันธุ์กุล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

21 เม.ย. 2558



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โทร. ๓๑๘๘

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๔/๓๒๐

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอขอแบ่งส่วนงานภายในเพิ่มเติม จากเดิม ๕ งาน เป็น ๖ งาน โดยเพิ่ม "งานบริหารงานบุคคล" แยกออกมาจากงานพัฒนามนุษยศาสตร์ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมของภาระงานด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ มีมติให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำภาระงานนำเสนอต่อคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ และคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีอีกครั้งหนึ่ง นั้น

คณะกรรมการปรับโครงสร้างส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี พิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ พิจารณาก่อนอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย)

รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์

ประธานคณะกรรมการปรับโครงสร้างฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน		
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖
๑. กำหนดหลักเกณฑ์/ระเบียบวิธีการ/ ข้อบังคับเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล	๑๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๒. จัดทำระบบการประเมินผลบุคลากร	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๓. การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ			
ก. ข้าราชการ	๔๔๑ อัตรา	๓๘๙ อัตรา	๓๓๘ อัตรา
ข. ลูกจ้างประจำ	๑๔๓ อัตรา	๑๐๕ อัตรา	๙๘ อัตรา
ค. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	๒๙๓ อัตรา	๓๘๔ อัตรา	๔๕๒ อัตรา
ง. พนักงานราชการ	๔๘ อัตรา	๑๐๑ อัตรา	๑๐๑ อัตรา
จ. การเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย
ฉ. สำหรับข้าราชการ ผู้ลาศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน ที่มีสิทธิ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๐.๕ ขั้น	๓ ราย	๓ ราย	๐ ราย
๔. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยฯ	๔๔๑ อัตรา	๓๘๙ อัตรา	๓๓๘ อัตรา
๕. การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่กลางปี สำหรับนักเรียนทุน ของมหาวิทยาลัยฯ	๑๕ ครั้ง	๑๖ ครั้ง	๑๘ ครั้ง
๖. การยืมตัวข้าราชการของมหาวิทยาลัยฯ	๕ ครั้ง	๔ ครั้ง	๒ ครั้ง
๗. การปรับวุฒิบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยฯ	๑๐ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๘. การเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร ของมหาวิทยาลัยฯ (คนครอง และกรอว่าง)	๑๐ ครั้ง	๒๘ ครั้ง	๒๗ ครั้ง
๙. การย้าย-สับเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ	๑๕ ครั้ง	๑๗ ครั้ง	๑๑ ครั้ง
๑๐. การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและบริหาร ของมหาวิทยาลัยฯ	๒๐ ราย	๒๕ ราย	๓๑ ราย
๑๑. การจัดทำระบบข้อมูลอัตรากำลังสังกัดมหาวิทยาลัยฯ	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง	๓๐๐ ครั้ง
๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม ก.บ.ม.	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง	๒๔ ครั้ง
๑๓. การจัดสรรอัตรากำลังตามการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยฯ	๕ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
๑๔. การบรรจุบุคคลเพื่อให้ประสบการณ์กำหนดอัตราเงินเดือน	๕ ครั้ง	๖ ครั้ง	๘ ครั้ง
๑๕. งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๐ ราย	๙ ราย	๑๑ ราย
๑๖. งานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๑๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี			๑ ราย
๑๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี/เทียบเท่า			๑๔ ราย
๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุราชการ ๖๕ ปี	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง	๔ ครั้ง
๒๐. การจ้างผู้เชี่ยวชาญ	๕ ราย	๕ ราย	๕ ราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน		
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖
<u>ลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้</u>			
๒๑. งานจัดทำงบประมาณหมวดค่าจ้าง และการดำเนินงานตาม งบประมาณหมวดค่าจ้างประจำกรม	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำมหาวิทยาลัยฯ	๑๔๓ อัตรา	๑๐๕ อัตรา	๙๘ อัตรา
๒๒. งานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ	๒๐ ราย	๑๘ ราย	๒๕ ราย
๒๓. งานย้ายและตัดโอน ตำแหน่งลูกจ้างประจำภายในมหาวิทยาลัยฯ	๓/ ราย	๑๖ ราย	๑๘ ราย
<u>ลูกจ้างชั่วคราวสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้</u>			
๒๔. งานสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว	๓๐ ครั้ง	๓๖ ครั้ง	๒๓ ครั้ง
๒๕. การจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ และเงินรายได้	๘๐ ครั้ง	๘๘ ครั้ง	๗๗ ครั้ง
<u>พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้</u>			
๒๖. งานด้านงบประมาณการเบิกจ่ายในหมวดเงินอุดหนุน	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง	๑๒ ครั้ง
๒๗. งานด้านการจัดทำรายละเอียดบัญชีพนักงานมหาวิทยาลัย	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๒๘. งานสอบแข่งขัน/คัดเลือก/ประเมินเพื่อจ้างบุคคล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๔๗/ ราย	๑๗/ ราย	๔๗/ ราย
๒๙. งานย้ายและตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐ ราย	๑๔ ราย	๙ ราย
<u>พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้</u>			
๓๐. ด้านการประเมินผลพนักงานราชการ	๔๘ อัตรา	๑๐๑ ราย	๑๐๑ ราย
<u>นักเรียนทุน ประเภทบุคคลทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้</u>			
๓๑. งานด้านการของบประมาณผูกพันให้แก่ผู้รับทุนในแต่ละปี	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๓๒. งานด้านประเมินนักเรียนทุนเข้าสู่ตำแหน่ง	๒ ครั้ง	๕ ราย	๘ ราย
๓๓. งานด้านการจัดทำรายละเอียดบัญชีผู้รับทุนในแต่ละปี	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
๓๔. งานรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาของผู้รับทุนแก่ ก.บ.ม.	๔๑ ราย	๕๓/ ราย	๖๐ ราย
๓๕. งานขอจัดสรรทุนจากแหล่งทุนต่างๆ	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง

ภาระย้อนหลัง ๓ ปี งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน		
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖
๑. งานพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้			
- งานทบทวนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑ ครั้ง	๕ ครั้ง	๑ ครั้ง
- งานจัดทำข้อมูลสมรรถนะบุคลากร	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
- งานวิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะบุคลากร	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
- งานจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง	๑๐ ครั้ง
- จัดการประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อให้ได้มาตรฐานด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๑ ครั้ง
- จัดการประชุมคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามแนว Competency	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
- จัดการประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลตาม Competency Model	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
- จัดการประชุมคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม กิจกรรมการพัฒนาที่สอดคล้องกับ Competency Level	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
- จัดการประชุมคณะทำงานสร้างเครือข่ายการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรระหว่างหน่วยงานให้เป็นทีมงานที่มีคุณภาพ	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง	๓ ครั้ง
- งานด้านการจัดฝึกอบรมหลักสูตร นบค. มจ.	๒ ครั้ง	-	-
- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร	๔ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
- งานจัดอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย (Shared Vision)	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง
- การประเมินผลตามโครงการพัฒนาบุคลากร	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง
- จัดทำเอกสารประเมินคุณภาพภายในของสำนักงานอธิการบดี	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- จัดทำเอกสาร ก.พ.ร. ของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- จัดทำเอกสารประเมินคุณภาพภายในของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- จัดทำ, แก้ไข, ปรับปรุง คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- งานจัดทำฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร	ตลอดปี	ตลอดปี	ตลอดปี
- งานจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและจัดการความรู้	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
- การประเมินผลตามโครงการจัดการความรู้	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
- จัดทำตัวชี้วัด สมค.ที่ ๑๔ การพัฒนาคณาจารย์ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก รอบ ๓	-	-	๑ ตัวชี้วัด
๒. ด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้			
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ของบุคลากร สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย	-	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- งานทบทวนแผนการจัดการความรู้	-	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน		
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖
- บันทึกโครงการในระบบ e-project	-	๑๐ โครงการ	๑๐ โครงการ
- การประเมินผลตามโครงการจัดการความรู้	-	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
- งานจัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้	-	๕ ครั้ง	๕ ครั้ง
- ดำเนินการจัดโครงการตามกลุ่มงาน	-	๑๒ กลุ่มงาน	๑๒ กลุ่มงาน
- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลใน KM Block	-	ตลอดปี	ตลอดปี
- ติดตามระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการความรู้	-	ตลอดปี	ตลอดปี
- ติดตามข้อมูลด้านการจัดการความรู้ของทุกหน่วยงาน	-	ตลอดปี	ตลอดปี
- สรุปการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย	-	ตลอดปี	ตลอดปี
- งานด้านการจัดฝึกอบรมผู้บริหารทุกระดับ	-	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๓. งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้	๒๓ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเป็นเจ้าหน้าที่การประชุม	๒๓ ครั้ง	๒๐ ครั้ง	๒๐ ครั้ง
- รายงานผลการดำเนินงานของ ก.บ.ม.ต่อสภามหาวิทยาลัย	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง
๔. งานจัดลำดับสิทธิ์ลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ	๑ ครั้ง	๑๐ ราย	๑๐ ราย
๕. งานลาศึกษาต่อ			
๕.๑ งานขออนุมัติลาศึกษาต่อ			
- ลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาราชการ	๔๐ ราย	๑๕ ราย	๑๕ ราย
- ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	๑๔ ราย	๕ ราย	๕ ราย
- ลาศึกษาต่อภายในประเทศ	๓๓/ ราย	๖ ราย	๕ ราย
- ลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาราชการเพียงบางส่วน ไม่เกิน ๖ ชั่วโมง	๘ ราย	๓ ราย	๒ ราย
ต่อสัปดาห์			
๕.๒ งานรายงานผลการศึกษา	๔๘ ราย		
- รายงานผลการศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาราชการเพียงบางส่วนไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	-	๕ ราย	๔ ราย
- รายงานผลการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		๑๐ ราย	๘ ราย
- รายงานผลการลาศึกษาต่อภายในประเทศ		๑๐ ราย	๘ ราย
- รายงานผลการศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาราชการ		๑๕ ราย	๑๕ ราย
๕.๓ งานขยายระยะเวลาลาศึกษา	๓๐ ราย		
- ขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศ		๓/ ราย	๖ ราย
- ขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		๓/ ราย	๖ ราย
- ขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาราชการเพียงบางส่วนไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์		๓ ราย	๕ ราย
๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์			
- ขยายระยะเวลาลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาราชการ		๒ ราย	
๕.๔ งานรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๖ ราย		

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน		
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖
- รายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อภายในประเทศโดยใช้เวลาราชการเพียงบางส่วนไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์		๑ ราย	๑ ราย
- รายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		๔ ราย	๓ ราย
- รายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อภายในประเทศ		๓ ราย	๓ ราย
- แจ้งวันสำเร็จการศึกษาต่อภายในประเทศโดยไม่ใช้เวลาราชการ		๕ ราย	๕ ราย
๕.๕ งานดำเนินการในเรื่องต่างๆ ระหว่างลาศึกษาต่อ			
- งานเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา สถานศึกษา ทุน (ในประเทศและต่างประเทศ)		๒ ราย	๒ ราย
- งานกลับประเทศไทยเพื่อเก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ , กลับชั่วคราว , กลับเยี่ยมบ้าน ฯลฯ (ต่างประเทศ)		๒ ราย	๒ ราย
- งานไปฝึกอบรม , วิจัย ณ ต่างประเทศ ระหว่างได้รับอนุมัติให้ ลาศึกษา (ในประเทศ)		๒ ราย	๒ ราย
- งานขอยุติการศึกษา (ในประเทศและต่างประเทศ)		๑ ราย	
๖. งานฝึกอบรม , วิจัย ณ ต่างประเทศ			
- งานขออนุมัติฝึกอบรม , วิจัย ณ ต่างประเทศ		๕ ราย	๔ ราย
- งานขยายระยะเวลาฝึกอบรม , วิจัย ณ ต่างประเทศ		๑ ราย	๑ ราย
- งานรายงานตัวกลับจากฝึกอบรม , วิจัย ณ ต่างประเทศ		๕ ราย	๓ ราย
๗. งานอยู่ฝึกอบรมระดับ Post-doctoral หลังสำเร็จปริญญาเอก		๑ ราย	๑ ราย
๘. งานขอไปปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ	๔ ราย	๖ ราย	๓ ราย
๙. งานเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ			
- งานขออนุมัติไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	๑๑๗ ราย	๑๐๐ ราย	๘๐ ราย
- งานขออนุมัติไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	๒๖ ราย	๒๔ ราย	๓๑ ราย
- งานขออนุมัติไปทำวิจัย ณ ต่างประเทศ	๖ ราย	๔ ราย	๓ ราย
- งานขออนุมัติไปประชุมสัมมนาทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ	๑๕ ราย	๑๘ ราย	๑๗ ราย
- งานส่งรายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๗๐ ราย	๖๔ ราย	๕๗ ราย
๑๐. งานขอหนังสือเดินทางราชการและหนังสืออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตรา (visa & passport)	๑๒๐ ราย	๕๐ ราย	๔๐ ราย
- งานส่งรายงานการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้ สกว.	๕ ราย	๔ ราย	๔ ราย
๑๑. งานฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในระหว่างการลาศึกษา			
- งานขออนุมัติฝึกอบรมในระหว่างลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	๔ ราย	๕ ราย	๔ ราย
- งานขยายระยะเวลาฝึกอบรมในระหว่างลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	๓ ราย	๓ ราย	๓ ราย
- งานรายงานตัวกลับจากฝึกอบรมในระหว่างลาศึกษา ณ ต่างประเทศ	๓ ราย	๓ ราย	๓ ราย
๑๒. งานขอลาพัก/ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ	๔๙ ราย	๕๐ ราย	๔๐ ราย
๑๓. การจัดทำสัญญา			
- สัญญาลาศึกษาต่อภายในประเทศ, ฝึกอบรม , ปฏิบัติการวิจัย		๘ ราย	๘ ราย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน		
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖
ณ ต่างประเทศ			
- สัญญารับทุนการศึกษาต่อ		๒ ราย	๒ ราย
๑๔. การแลกเปลี่ยนบุคลากรสายวิชาการ			
- บุคลากรภายในและต่างประเทศมาทำการสอน และวิจัย ณ ม.แม่โจ้		๒ ราย	๒ ราย
- บุคลากร ม.แม่โจ้ ไปทำการสอน และวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ		๒ ราย	๒ ราย
๑๕. งานขอตำแหน่งทางวิชาการ ระดับ ผศ. รศ. และ ศ.			
๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่ง			
- ตรวจสอบอายุราชการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- ตรวจสอบผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- ตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบ ก.พ.อ. ๐๓		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- ตรวจสอบเอกสารรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน เสนอ ศ.ดร.สุจินต์ ลงนาม		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๓. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้คณะเพื่อดำเนินการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๔. การเสนอเรื่องถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเลือกชื่อประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ			
- จัดทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเสนอรายชื่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- ส่งหนังสือถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๕. การเสนอเรื่องถึงประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ เพื่อเลือก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ และติดต่อทบทวน			
- จัดทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ เพื่อเลือก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ จำนวน ๓-๕ ราย ตามบัญชีรายชื่อ ที่ ก.พ.อ. กำหนดให้		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- ดำเนินการติดต่อทบทวนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ (ทางโทรศัพท์ , โทรสาร , e mail)		๑๐๖ ครั้ง	๑๐๖ ครั้ง
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ และหนังสือนำเสนอ ผลงานทางวิชาการพร้อมแบบประเมินผลงานทางวิชาการ			
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- จัดทำแบบประเมินผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- จัดทำหนังสือนำเสนอผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- จัดส่งคำสั่ง ฯ + หนังสือนำเสนอ (ไปยัง ศ.ดร.สุจินต์ ลงนาม)		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๗. จัดส่งเอกสารไปยังคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ฯ			
- จัดเตรียมเอกสารผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน		
	๒๕๕๔	๒๕๕๕	๒๕๕๖
- จัดส่งผลงานทางวิชาการ พร้อมแบบประเมินผลงานทางวิชาการ และผลงาน		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๘. ติดตามเอกสารการประเมินผลงานทางวิชาการจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เมื่อถึงวันครบกำหนด (กำหนดระยะเวลา ๒ เดือน)			
- ติดตามเอกสารการประเมินผลงานทางวิชาการ (ทางโทรศัพท์ , โทรสาร , e mail)		๖๐ ครั้ง	๖๐ ครั้ง
- จัดทำหนังสือติดตามเอกสารการประเมินผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๙. การเปิดคำตอบแทนให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ			
- จัดทำบันทึกข้อความถึงคณะต้นสังกัดของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ เพื่อเปิดคำตอบแทนในการพิจารณาประเมินผลงานทางวิชาการ ให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
๑๐. สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ			
- จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อนำส่งถึงประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อพิจารณาว่าจะจัดประชุมหรือไม่		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง
- ทำหนังสือนำส่งเอกสารสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ		๑๖ ครั้ง	๑๖ ครั้ง

รายละเอียดภาระงานของงานเดิมและภาระงานของงานใหม่ หลังจากที่ได้เพิ่มงานบริหารงานบุคคล

เดิม

งานตำแหน่งฯ	งานพัฒนาบุคลากร
งานด้านวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลัง	งานลาศึกษาต่อ
งานรับโอน – ให้โอน ย้าย สับเปลี่ยน และยืมตัว	งานฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
งานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	งานอยู่ฝึกอบรมระดับ Post-doctoral หลังสำเร็จ ปริญญาเอก
งานจัดสรรอัตรากำลังตามการ แบ่งส่วนราชการ	งานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ ภายในประเทศและต่างประเทศ
บัญชีถือจ่ายข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	งานขออนุมัติเดินทางไป ต่างประเทศ (ในส่วนของ บุคลากรลาศึกษาต่อ)

ใหม่

งานตำแหน่งฯ	งานพัฒนาบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล
งานด้านวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลัง	งานพัฒนาบุคลากรตาม แผนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยแม่โจ้	งานประชุมคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย แม่โจ้ (ก.บ.ม.)
งานรับโอน – ให้โอน ย้าย สับเปลี่ยน และยืมตัว	ด้านการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	งานสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
งานเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง	ด้านสมรรถนะของมหาวิทยาลัย	งานแต่งตั้งข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
งานจัดสรรอัตรากำลังตามการ แบ่งส่วนราชการ		งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับ ทุนประเภทบุคคลทั่วไป
บัญชีถือจ่ายข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย		งานลาศึกษาต่อ

เดิม

งานตำแหน่งฯ	งานพัฒนาบุคลากร
การจัดทำระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อให้ความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง	งานให้บุคลากรสายวิชาการไปสอนหรือวิจัยต่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศฯ
งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากร	การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทุกขั้นตอน
งานด้านการขอกำหนดทะเบียนตำแหน่ง	งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)
การพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล	งานพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
งานดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างตามกรอบตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย	ด้านการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใหม่

งานตำแหน่งฯ	งานพัฒนาบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล
การจัดทำระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อให้ความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง		งานฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากร		งานอยู่ฝึกอบรมระดับ Post-doctoral หลังสำเร็จปริญญาเอก
งานด้านการขอกำหนดทะเบียนตำแหน่ง		งานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในประเทศและต่างประเทศ
การพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล		งานขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ (ในส่วนของบุคลากรลาศึกษาต่อ)
งานดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างตามกรอบตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย		งานให้บุคลากรสายวิชาการไปสอนหรือวิจัยต่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศฯ

เดิม

งานตำแหน่งฯ	งานพัฒนาบุคลากร
งานบรรจุบุคคลเพื่อใช้ ประสบการณ์กำหนดอัตรา เงินเดือนให้สูงขึ้น	ด้านสมรรถนะของมหาวิทยาลัย
งานสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	
งานแต่งตั้งข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	
งานบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับ ทุนประเภทบุคคลทั่วไป งานบริหารงานบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	

ใหม่

งานตำแหน่งฯ	งานพัฒนาบุคลากร	งานบริหารงานบุคคล
งานบรรจุบุคคลเพื่อใช้ ประสบการณ์กำหนดอัตรา เงินเดือนให้สูงขึ้น		การขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ ระดับผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รอง ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ทุกชั้นตอน
งานบริหารงานบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว		