



2564
2021

รายงานประจำปี

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

www.hrm.kmutt.ac.th

บทนำ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มจร. ดำเนินการตามแผนสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้วางแผนให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2559 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2565-2569 มีกลยุทธ์หลัก (Strategic Objective : SO) 6 ประการ ซึ่งกลยุทธ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ กลยุทธ์หลักที่ 5 (SO 5) : ยกระดับและปรับ Profile ของบุคลากรและปฏิรูปการบริหารจัดการบุคลากรให้สามารถสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่อนาคต (Transforming HR & HR Management for the future) การดำเนินการของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ การปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและผลการดำเนินงานตามงานประจำของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
มกราคม 2565

การปรับปรุง พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ปรับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยฯ “มหาวิทยาลัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มุ่งพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัย ความคิดสร้างสรรค์ และความเป็นผู้ประกอบการ ทำให้เกิดคุณค่า นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงให้สังคมโลกเข้มแข็งและยั่งยืน” ประกอบกับการประกาศใช้ แผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 (2565 – 2569) มหาวิทยาลัยฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารนโยบายด้าน ทรัพยากรบุคคล โดยมีอำนาจหน้าที่ในการวางนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย กำหนดทิศทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีสำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลเป็นฝ่ายเลขานุการ ในปี 2564 ได้มีการประชุมหารือประธานและฝ่ายเลขานุการเพื่อเตรียมข้อมูล นำเสนอคณะกรรมการ โดยได้จัดประชุมคณะกรรมการฯ ในปีงบประมาณ 2564 จำนวน 3 ครั้ง โดยจัดทำแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล โดยเตรียมข้อมูลสถานภาพบุคลากร มจร. ในปัจจุบัน (HR Current Status) นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล พ.ศ. 2559 (เดิม) การวิเคราะห์ HR Needs ที่จะนำไปสู่การกำหนด HR Policies แผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13 HR Needs ทิศทางการพัฒนาด้าน Learning ทิศทางการพัฒนาด้านการ วิจัยและนวัตกรรม ทิศทางการพัฒนาด้าน Management & Administration (Digital Transformation) และการ วิเคราะห์องค์ประกอบ 7 ตัว ตามกรอบแนวคิด 7-S ของแมคคินซี (Strategy, Structure, Systems, Staff, Skills, Style, and Shared values)

การพัฒนาองค์กร (Organization Development)

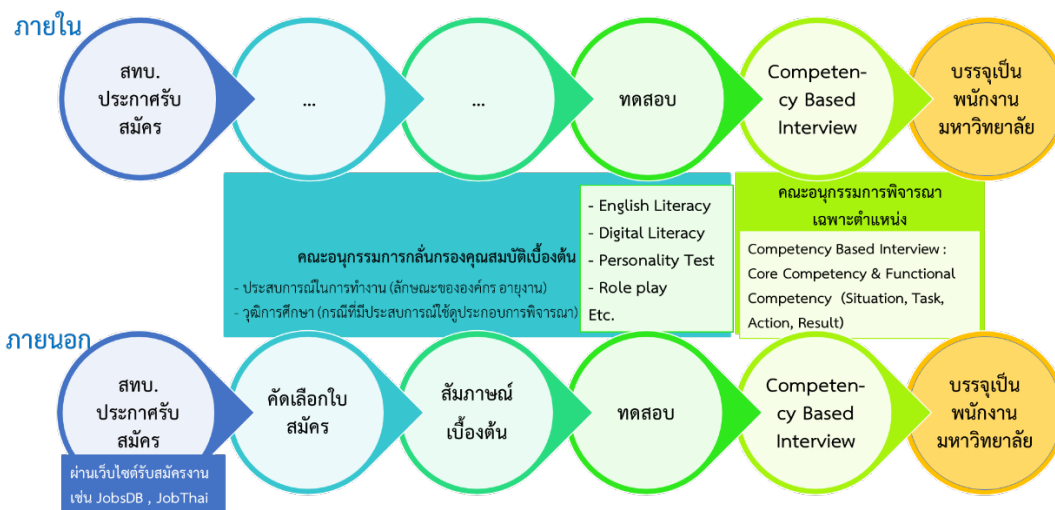
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) โดยมีเป้าหมายในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน โครงสร้างองค์กร เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถขับเคลื่อนไปข้างหน้า ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและพัฒนาเครื่องมือด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลและช่วยสนับสนุนการดำเนินงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยในปี พ.ศ. 2564 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรของมหาวิทยาลัยได้เข้าเก็บข้อมูลของ หน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี วิทยาลัยสหวิทยาการ สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันการ เรียนรู้ สำนักหอสมุด สำนักบริหารอาคารและสถานที่ โดยสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน และ ดำเนินการวิเคราะห์และนำเสนอสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขโดยได้นำเสนอผลการดำเนินการต่อผู้บริหารของ แต่ละหน่วยงานเพื่อรับทราบและร่วมกันในการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ โครงการนี้จะดำเนินการต่อในปี 2565 โดยมีการวางแผนเพื่อเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานที่เหลืออยู่ทั้งมหาวิทยาลัยฯ

นอกจากนั้น ยังมีการดำเนินการโครงการพัฒนาการบริหารผลการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารระดับคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารหน่วยงาน และเพื่อให้สามารถกำหนดแผนงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1) 24 สิงหาคม 2564 Panel Discussion “ความท้าทายในการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยในสถานการณ์ปัจจุบัน”
- 2) 20 กันยายน 2564 How well am I doing? “สถานการณ์ความท้าทายที่ มจร.เผชิญในปัจจุบัน ครั้งที่ 1” การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของคณะและสถาบัน: ด้านการเรียนการสอน
- 3) 18 ตุลาคม 2564 Pre-workshop “Financial Management”
- 4) 25 ตุลาคม 2564 How Well I Am Doing? “สถานการณ์ความท้าทายที่ มจร. เผชิญในปัจจุบัน ครั้งที่ 2” การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของมหาวิทยาลัยและแต่ละหน่วยงาน : ด้านการเงิน”

การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

จากการสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 ตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2562 ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานของมหาวิทยาลัย สำหรับพนักงานสายวิชาการด้วยวิธีการสรรหาและคัดเลือกสามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องเมื่อมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เช่น ระบบ Zoom หรือ Microsoft Teams แต่สำหรับพนักงานสายวิชาชีพอื่นซึ่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การสรรหา การคัดเลือกและการทดลองปฏิบัติงานพนักงานตำแหน่งวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2558 ได้มีการกำหนดวิธีการสรรหาคัดเลือกไว้ 3 วิธี คือ 1) การสอบแข่งขัน 2) การรับพนักงานในสาขาขาดแคลน และ 3) การคัดเลือก ซึ่งวิธี 2) และ 3) มีการกำหนดคุณสมบัติ เงื่อนไขไว้ชัดเจน เมื่อเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อทำให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลไม่สามารถดำเนินการสรรหาและคัดเลือกด้วยวิธีที่ 1) การสอบแข่งขัน ซึ่งมีการดำเนินการเป็นประจำทุกปีได้เนื่องจากในการจัดสอบแข่งขันไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดที่มีการกำหนดไว้ทั้งของภาครัฐและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ได้ ดังนั้น สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจึงมีการทบทวนวิธีการสรรหาและคัดเลือกและในปี พ.ศ. 2564 ได้จัดทำระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การสรรหา การคัดเลือกและการทดลองปฏิบัติงานพนักงานตำแหน่งวิชาชีพอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2564 เพื่อให้สามารถดำเนินการสรรหา คัดเลือกพนักงานสายวิชาชีพเข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้โดยมีการประกาศรับสมัครผ่านช่องทางที่น่าเชื่อถือ การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตำแหน่งและทักษะ ซึ่งเป็นไปตามหลักการใช้การสรรหาและคัดเลือกตามหลักสมรรถนะ (Competency based Recruitment) รวมทั้ง มีการประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมกับงานโดยนำเครื่องมือที่มีความน่าเชื่อถือเข้ามาใช้งาน (Personality and Job Preference Test)



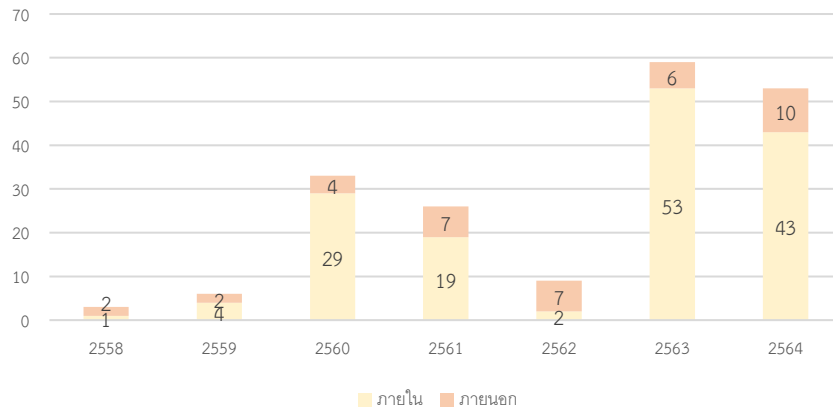
การทำงานข้ามหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด การทำงานข้ามหน่วยงานเป็นกลไกหนึ่งที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนบุคลากรในการพัฒนาตนเองและหน่วยงานในด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ สามารถสร้างเครือข่ายบุคลากรระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมถึงการสร้างการเป็นที่รู้จักและยอมรับของตนเองและมหาวิทยาลัยฯ ในฐานะที่ทำงานเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ที่สำคัญ การทำงานข้ามหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเริ่มมีตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 ในปี พ.ศ. 2547 มีการกำหนดประกาศเกี่ยวกับแนวทางดำเนินการในการทำงานข้ามหน่วยงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยและปรับปรุงในปี พ.ศ.2553 ซึ่งใช้มาจนถึงปัจจุบัน

การทำงานข้ามหน่วยงานของบุคลากรเป็นการใช้องค์ความรู้ของบุคลากรทั้งสายวิชาการและวิชาชีพในสาขาที่ตนเองเชี่ยวชาญร่วมมือกันดำเนินงานตามแนวนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย การทำงานข้ามหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยต่างเป็นความร่วมมือของบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นการปฏิบัติงานเพื่อร่วมมือกันบูรณาการความรู้ เพื่อให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงของการศึกษา สร้างสรรค์ผลงานวิจัยในกลุ่ม Cluster ต่าง ๆ ตามความต้องการของประเทศ

การทำงานข้ามหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมีทั้งภาครัฐ ภาคอุตสาหกรรม ภาคเอกชน เช่น บริษัท Nippon Suisan Kaisha จำกัด บริษัท ปตท.เคมีคอล จำกัด (มหาชน) บริษัท มิตรผลวิจัย พัฒนาอ้อยและน้ำตาล สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สภานิติบัญญัติแห่งชาติ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

จำนวนคนที่ทำงานข้ามหน่วยงาน



Talent Mobility

ปัจจุบันโครงการ Talent Mobility ได้เปลี่ยนหน่วยงานในการรับผิดชอบดูแล จาก สวทท.(เดิม) เป็น สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 ทาง สป.อว. ได้ทุนในการดำเนินโครงการส่งเสริมให้บุคลากรวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตให้กับภาคอุตสาหกรรม (Talent Mobility) อย่างจำกัด จึงเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินโครงการ talent เป็น Pre-talent เพื่อให้ทางผู้เชี่ยวชาญยังสามารถออกไปปฏิบัติงานกับภาคเอกชนผ่านทุนภาครัฐได้ โดยโครงการ Pre-talent เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญออกไปปฏิบัติงานกับภาคเอกชน จำนวนไม่เกิน 10 ครั้งต่อโครงการ และมีค่าตอบแทนให้ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นหัวหน้าโครงการจำนวน 4,000 บาท ต่อครั้ง สูงสุดไม่เกิน 40,000 บาทต่อโครงการ เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญไปวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้นและทำการทดลองในระยะสั้น เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโจทย์ปัญหาที่ได้รับ ก่อนที่จะมีการเขียนข้อเสนอโครงการไปขอทุนภาครัฐอื่น ๆ เช่น ITAP ,NIA หรือ Talent Mobility ต่อไป

โดยในปีงบประมาณ 2564 ทาง มจร. ได้รับทุนสนับสนุนจำนวน 25 โครงการ เป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอกจำนวน 20 โครงการ เป็นผู้เชี่ยวชาญภายใน มจร. จำนวน 5 โครงการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การเตรียมแผ่นโพลีเอทิลีนไวนิลอะซิเตทโคพอลิเมอร์ (อีวีเอ) ฆ่าเชื้อได้สำหรับผลิตภัณฑ์แผ่นรองเท้า บุคลากร 1 ท่าน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์
2. ยางพาราเทอร์โมพลาสติกจากการผสมขยะพลาสติกกรีไซเคิลและยางพาราสำหรับผลิตภัณฑ์ผ้าเทียมทนไฟ บุคลากร 1 ท่าน สังกัดบัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม
3. การออกแบบวิศวกรรมทดแทนระบบควบคุมการทำงานเครื่องย่อยเศษอาหาร บุคลากร 1 ท่าน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
4. การทดสอบและวางกระบวนการจัดการแบตเตอรี่ชนิดลิเทียมที่ใช้ในผลิตภัณฑ์ บุคลากร 1 ท่าน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์
5. การศึกษาการผลิตน้ำยาภายในประเทศไทย สำหรับการทดสอบโดยวิธีการสารแทรกซึม บุคลากร 1 ท่าน สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ให้ความสำคัญและมุ่งเน้นพัฒนาความเข้มแข็งด้านงานวิจัยและนวัตกรรม โดยต้องการผลิตนักวิจัยที่มีคุณภาพ สนับสนุนงานวิจัยที่มีผลกระทบสูงต่อเศรษฐกิจสังคม และนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

ตลอด 10 ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยฯ ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินการคิดค้นและผลิตงานวิจัย โดยมีการพัฒนาปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเป็นช่องทางในการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการและนวัตกรรมของประเทศ รวมทั้งให้มีความสอดคล้อง ครอบคลุมผลงานที่คณาจารย์ได้นำความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตนมาใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาสังคม หรือประเทศ ตลอดจนผลักดันให้มหาวิทยาลัยฯ ก้าวสู่ระดับชั้นนำและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ปี 2562 พิจารณากำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ ที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานกลุ่มวิชาการ อาจารย์พิเศษ และพนักงานสมทบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 และในปี 2564 ได้มีการดำเนินการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานกลุ่มวิชาการ อาจารย์พิเศษ และพนักงานสมทบ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การปรับตำแหน่งทางวิชาการเนื่องจากการเปลี่ยนสถานภาพของพนักงานกลุ่มวิชาการ อาจารย์พิเศษ และพนักงานสมทบ พ.ศ. 2564

ทั้งนี้ บุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ มีความก้าวหน้าทางวิชาการ และเติบโตในเส้นทางอาชีพของการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตามสัดส่วนแต่ละปี ดังนี้

ข้อมูล ณ มกราคม ของแต่ละปี

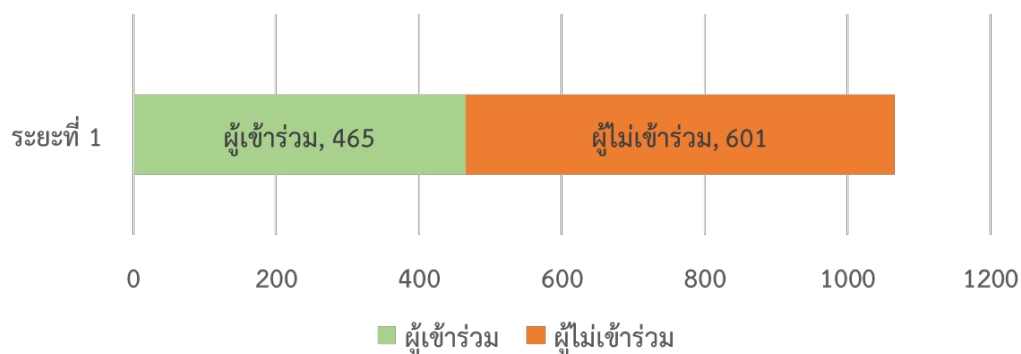
ปี พ.ศ.	ไม่มีตำแหน่งวิชาการ		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		รองศาสตราจารย์		ศาสตราจารย์		รวมผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)	
	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)
2555	411	54.29	195	25.76	139	18.36	12	1.59	346	45.71
2556	402	52.55	210	27.45	140	18.30	13	1.70	363	47.45
2557	442	55.53	200	25.13	143	17.96	11	1.38	354	44.47
2558	410	52.97	214	27.65	137	17.70	13	1.68	364	47.03
2559	411	52.62	216	27.66	139	17.80	15	1.92	370	47.38
2560	430	52.89	231	28.41	134	16.48	18	2.21	383	47.11
2561	397	50.64	237	30.23	133	16.96	17	2.17	387	49.36

ปี พ.ศ.	ไม่มีตำแหน่งวิชาการ		ผู้ช่วยศาสตราจารย์		รองศาสตราจารย์		ศาสตราจารย์		รวมผู้ดำรง ตำแหน่งวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)	
	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)	จำนวน (คน)	สัดส่วน (%)
2562	398	49.50	250	31.09	140	17.41	16	1.99	406	50.50
2563	366	44.74	269	32.88	168	20.53	15	1.83	452	55.25
2564	352	42.56	272	32.89	182	22.01	21	2.54	475	57.44

* สัดส่วนของบุคลากรต่อบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด

โครงการสวัสดิการเลือกได้

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ให้งานมหาวิทยาลัยสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับครอบครัว คือ คู่สมรส และบุตรได้ ปัจจุบันพบว่าพนักงานที่เป็นโสดมีจำนวนมากซึ่งไม่ได้ใช้สวัสดิการดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสมกับสถานภาพปัจจุบันในปี 2563 มหาวิทยาลัยฯ ศึกษาแนวทางและจัดทำโครงการสวัสดิการเลือกได้สำหรับพนักงานเพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านสวัสดิการของพนักงานให้เหมาะสม จึงได้จัดทำโครงการสวัสดิการเลือกได้ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563-30 มิถุนายน 2565 ซึ่งโครงการสวัสดิการเลือกได้นี้ เป็นโครงการภาคสมัครใจ เปิดโอกาสให้พนักงานมีสิทธิเลือกเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามความต้องการและเหมาะสมกับสถานภาพของตนเอง โดยโครงการนี้กำหนดระยะเวลา 2 ปี โดยในปี 2564 มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 465 คน จากผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการจำนวน 601 คน



การปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบบุคลากร เงินเดือนและสวัสดิการ (Human Resources Management and Payroll and Benefit System : HPB)

ด้วยระบบ HPB ใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นระบบที่เก็บข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีความไม่ทันสมัย ไม่สามารถช่วยในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้ ในปี พ.ศ. 2564 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ในการจัดทำร่างข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบ Human Resource Information System: HRIS โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. สร้างกระบวนการทำงานภายใน มจร. ให้มีความประสานเชื่อมโยงกัน (Alignment) เพื่อสร้างผลงานด้วยประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ทั้งในด้านการกำหนดเป้าหมายการทำงาน กระบวนการทำงาน และการบริหารงานบุคลากร
 2. พัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- โดยคาดว่าจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำระบบได้ในปี พ.ศ. 2565 และสามารถใช้งานระบบได้ในปี พ.ศ. 2566

ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Advanced Network Tools Time Management : A-Time)

ระบบ A-Time เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 เป็นระบบบริหารจัดการเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งมีฟังก์ชันงาน ดังนี้

1. การลงเวลาปฏิบัติงานบนมือถือ
2. การขออนุมัติการลา
3. การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
4. การขออนุมัติทำงานเหลื่อมเวลา/ปรับปรุงเวลาการปฏิบัติงาน
5. การตรวจสอบสิทธิการลา
6. การออกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



โดยบุคลากร ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการบริหารจัดการเวลาปฏิบัติงานสามารถสร้างคำขอดำเนินการตรวจสอบ หรือพิจารณาอนุมัติได้บนทุกอุปกรณ์ ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. สร้างกระบวนการทำงานภายใน มจร. ให้มีความประสานเชื่อมโยงกัน (Alignment) เพื่อสร้างผลงานด้วยประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ทั้งในด้านการกำหนดเป้าหมายการทำงาน กระบวนการทำงาน และการบริหารงานบุคลากร
2. พัฒนางานบริการตามนโยบาย 3S (One Stop Service, Self Service และ E-Service)
3. พัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
4. ส่งเสริมนโยบายการลดใช้กระดาษ (Less Paper)

ผลการดำเนินงานตามงานประจำของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 1) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล 2) กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ 3) กลุ่มงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแต่ละกลุ่มงานมีผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

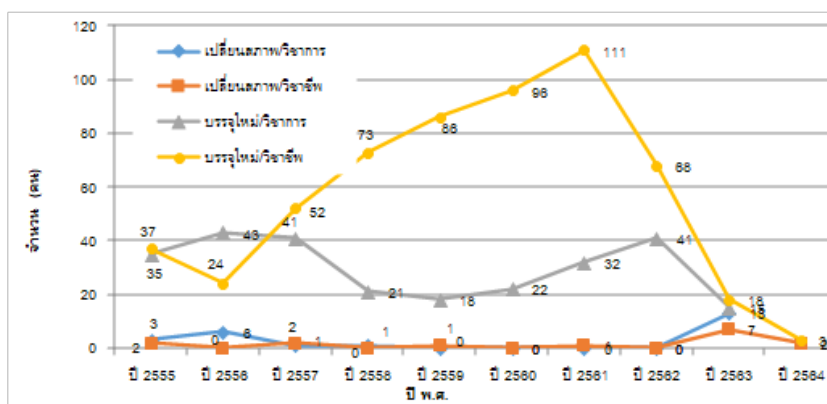
กลุ่มงานบริหารบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย การติดตามการประเมินผลการทดลองงาน การบริหารสัญญาจ้าง การเติบโตในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งกลุ่มวิชาการและวิชาชีพและการลาออกจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ดำเนินการประสาน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ครั้ง

การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

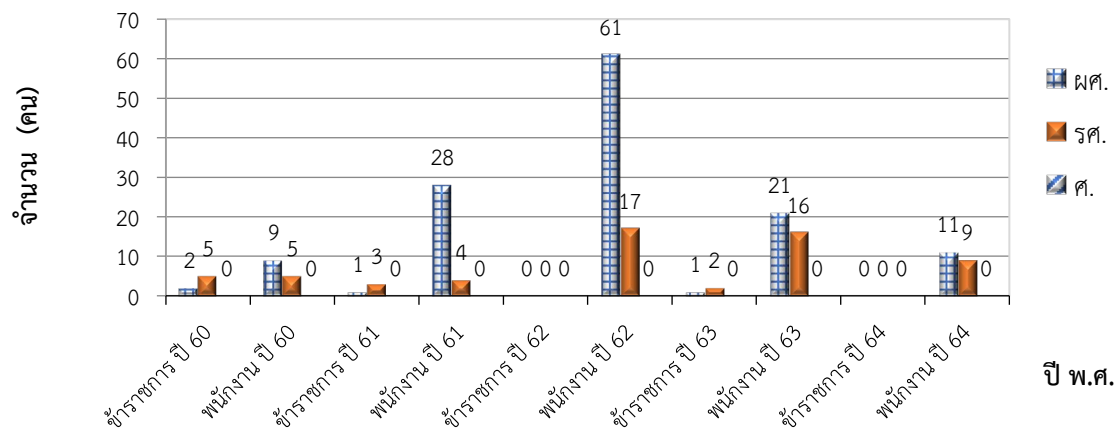
● พนักงานมหาวิทยาลัย



- การจ้างพนักงานแบบไม่ประจำ (ใหม่) จำนวน 11 ราย
- การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ใหม่) จำนวน 162 ราย
- การต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงานให้ชาวต่างประเทศ จำนวน 72 ราย

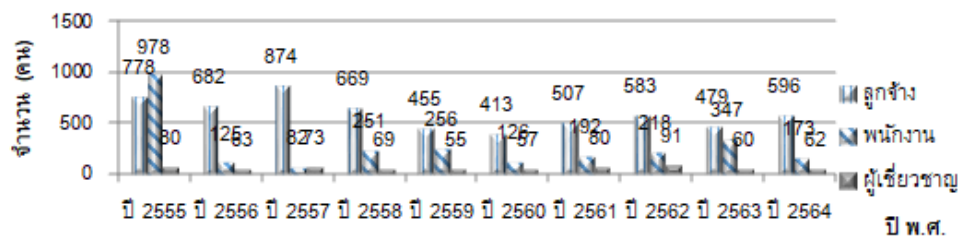
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 23 ราย
- การเสนอขอโปรดเกล้าฯ ตำแหน่งศาสตราจารย์ (ไม่มี)



การประเมินผล

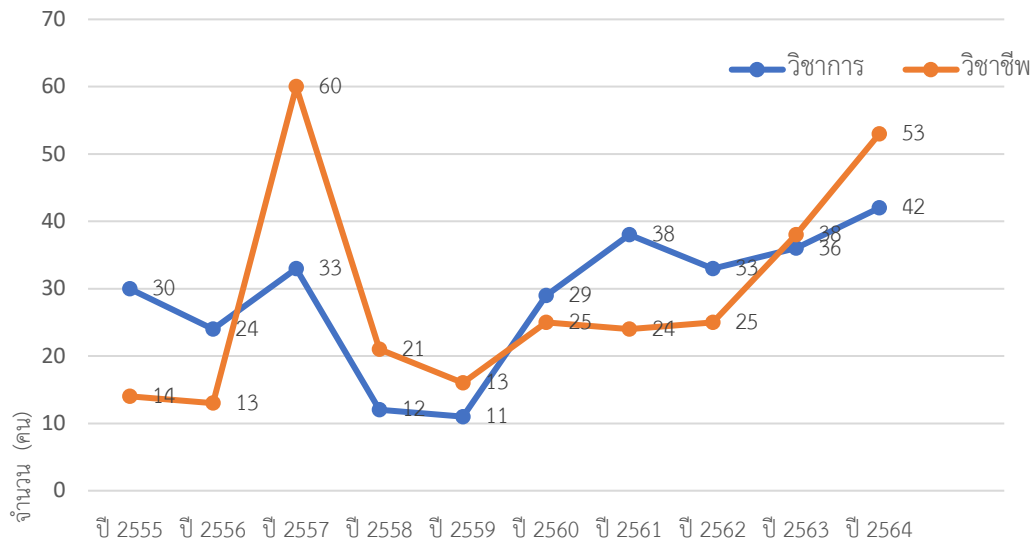
- การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 32 ราย
- การต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2555-2564



- การประเมินเปลี่ยนสภาพข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 0 ราย

การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

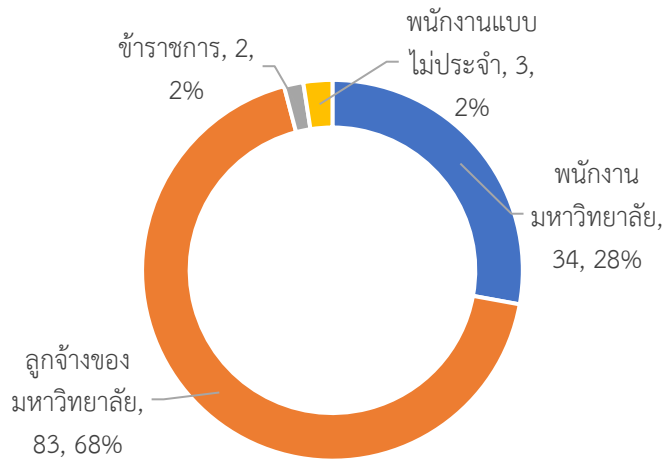
- การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 95 ราย จำแนกเป็นสายวิชาการ จำนวน 42 ราย และสายวิชาชีพอื่น ๆ จำนวน 53 ราย



การปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอน

- การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 0 ราย
- การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน 0 ราย และการปรับระดับชั้น จำนวน 2 ราย
- การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจากกลุ่ม พ เป็นกลุ่ม จ จำนวน 0 ราย
- การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 10 ราย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 11 ราย

การลาออกของบุคลากรของมหาวิทยาลัย



บริหารข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง

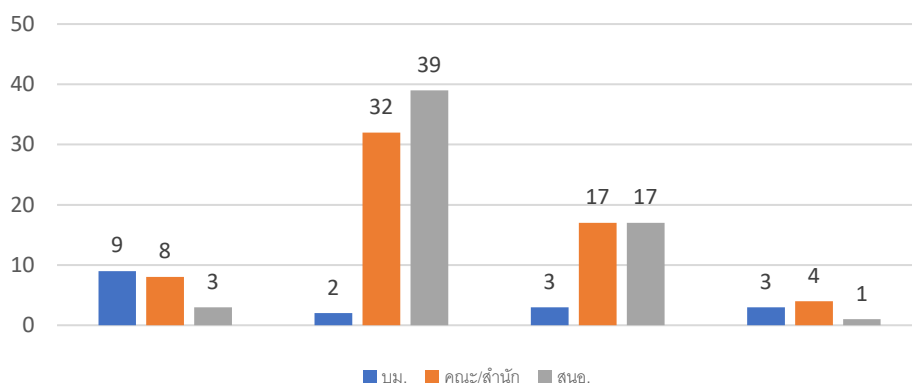
- ประวัติลูกจ้างประจำ 36 ราย
- ประวัติลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 596 ราย

การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร (บ1-บ4) และการประเมินต่อ

- การประเมิน บ1 = 2 ราย, บ2 = 1 ราย, บ3 = 1 ราย, บ4 = 0 ราย
- การต่อวาระ บ1 = 0 ราย, บ2 = 1 ราย, บ3 = 0 ราย, บ4 = 0 ราย

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งบริหาร/
รักษาการในตำแหน่งบริหาร/รักษาการแทนตำแหน่งบริหาร

จำนวนการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร (ราย)



ระดับ	จำนวนการออกคำสั่ง (ราย)			
	ดำรงตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่ง	รักษาการแทน	อื่นๆ*
บม.	9	2	3	3
คณะ/สำนัก	8	32	17	4
สนอ.	3	39	17	1
รวม	20	73	37	8

กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

งานบริหารค่าตอบแทน

งานบริหารค่าตอบแทน (Remuneration) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบุคลากรและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มวิชาการและกลุ่มวิชาชีพอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 264 วันที่ 4 สิงหาคม 2564 มีมติอนุมัติกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานแบบประจำ ร้อยละ 3 เป็นจำนวนเงิน 2.75 ล้านบาท และวงเงินการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นจำนวนเงิน 0.25 ล้านบาท
 - การขึ้นเงินเดือนข้าราชการ 105 ราย
 - การขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 36 ราย
 - การปรับเงินเดือนลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 447 ราย
 - เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ 40 ราย
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย รอบเมษายนและรอบตุลาคม 2564
- ค่าตอบแทนการบริหาร PBBS (Performance Based Budgeting System) เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน จำนวน 18 หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น 23 ครั้ง
- ค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม) คณะกรรมการเจรจาค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัยใช้วิธีการเจรจาด้วยผลงาน โดยไม่แยกเงินประจำตำแหน่งบริหาร จำนวน 9 ราย ผู้บริหารลาออกจากตำแหน่ง จำนวน 1 ราย และหมดวาระผู้บริหาร จำนวน 5 ราย
- ดำเนินการเรื่องค่าชดเชยจำนวน 40 ราย

งานสิทธิประโยชน์

งานสิทธิประโยชน์ (Welfare) มีหน้าที่และความรับผิดชอบสวัสดิการและผลประโยชน์ด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากร ผู้เกษียณอายุ รวมทั้งครอบครัวของบุคลากร ประกอบด้วย การดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การดูแลระยะยาว การวางแผนหลังการเกษียณ สวัสดิการการศึกษาบุตร เงินชดเชย สวัสดิการงานศพและสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี 2565 ให้กับข้าราชการ จำนวน 6 ราย พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการจำนวน 31 ราย พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 244 ราย ลูกจ้างประจำจำนวน 5 ราย และเหรียญจักรพรรดิมาลาจำนวน 17 ราย
- ดำเนินการเรื่องประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 2,741 ราย (บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน))
- ดำเนินการจัดนิทรรศการแสดงกตเวทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุประจำปี พ.ศ.2564 ตั้งแต่วันที่ 15 – 30 กันยายน 2564 ณ บริเวณชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี และนิทรรศการแบบออนไลน์ มีผู้เกษียณอายุจำนวน 24 ราย (พนักงาน 16 ราย ข้าราชการ 6 ราย และลูกจ้างประจำ 2 ราย)
- ดำเนินการเรื่องเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใด จำนวน 27 ราย
- ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น 40 ประจำปี 2563 ได้แก่ รศ.ดร.ทรงศิลป์ พจน์ชนะชัย ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ สังกัด คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี

- ดำเนินการจัดทำโครงการสวัสดิการเลือกได้สำหรับพนักงานแบบประจำที่บรรจุตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม 2546 เริ่มโครงการตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2563 มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการจำนวน 420 ราย (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2564)
- งานเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยกำหนดจัดงานแสดงกตเวทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุของมหาวิทยาลัยต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ผู้เกษียณอายุที่ปฏิบัติงานมาอย่างยาวนาน และร่วมสืบสานประเพณีวัฒนธรรมให้บุคลากรในรุ่นต่อไปได้ระลึกถึงคุณความดีที่ผู้เกษียณอายุได้กระทำมา อีกทั้งยังเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่คนรุ่นหลังต่อไป
- ดำเนินการเรื่องสวัสดิการงานศพจำนวน 85 ราย
- ดำเนินการเรื่องประกันสุขภาพคุ้มครองการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 2,915 ราย (บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน))
- ดำเนินการประสานประสานหน่วยงานทำ Timeline ติดตามผู้ป่วยและกลุ่มเสี่ยงที่เป็นบุคลากร 309 ราย โดยมีการประสานการเบิกประกันสุขภาพคุ้มครองการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และการจัดส่งชุดยา
- การประสานการและจัดทำข้อมูลการฉีดวัคซีนให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดตามการฉีดวัคซีนของบุคลากร ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการฉีดวัคซีนคิดเป็นร้อยละ 90.63 ของบุคลากรทั้งหมด

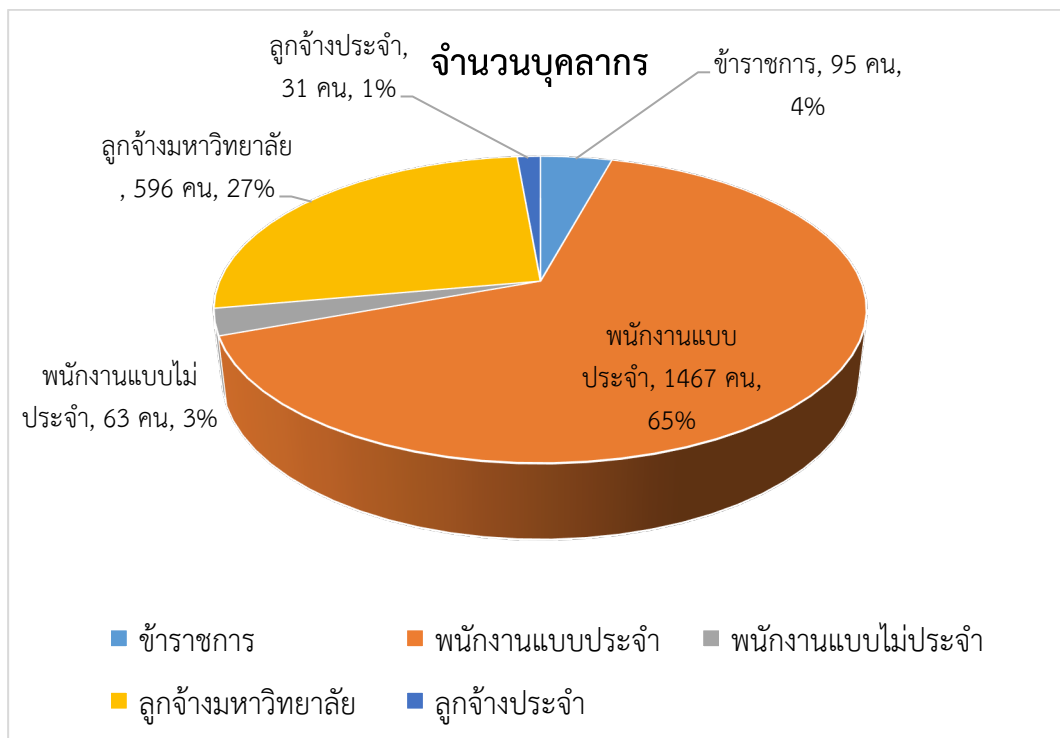
กลุ่มงานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลและสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาระบบ

- ดำเนินโครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) ร่วมกับที่ปรึกษา การปรับปรุงและประสานงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล เช่น Internet Account My Evaluation ระบบลา เป็นต้น
- การจัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ดูแล ประสานงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในระบบบริหารงานบุคคล
 - ระบบบุคลากร เงินเดือนและสวัสดิการ (Human Resources Management and Payroll and Benefit System: HPB)
 - ระบบ My Evaluation
 - ระบบ My Profile
 - ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Advanced Network Tools Time Management: A-Time)
 - ระบบออกคำสั่งแต่งตั้ง (OAS : Order Assignment System)

ทะเบียนประวัติ

- จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร ให้บริการฐานข้อมูลแก่บุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย การรายงานสถานภาพบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดทำสารสนเทศบุคลากร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร รวมถึงการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางสถิติในระดับต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงานทรัพยากรบุคคล ผ่านการประยุกต์ใช้เครื่องมือทางสถิติ
- บริหารจัดการแฟ้มประวัติบุคลากร และจัดทำประวัติย่อบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อให้ประวัติบุคลากรในด้านต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ได้ โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564 สามารถแบ่งแฟ้มประวัติบุคลากรออกเป็น แฟ้มประวัติพนักงาน จำนวน 1,467 คน และแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 95 คน

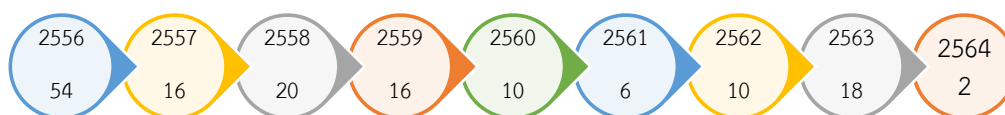


(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2564)

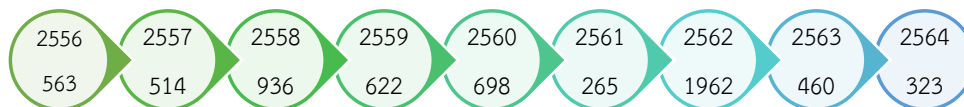
- ดำเนินการเรื่องการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2564)



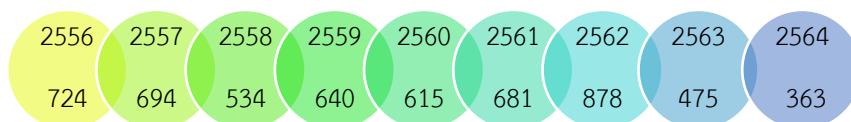
- ดำเนินการเรื่องการเพิ่มวุฒิการศึกษา (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2564)



- ดำเนินการในเรื่องการลาต่าง ๆ : ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ลาพักผ่อนหรือลากิจเพื่อเดินทางออกนอกประเทศ การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และมหาวิทยาลัยฯ รวมถึง ตรวจสอบวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดราชการ
- ดำเนินการพัฒนาระบบการลาต่าง ๆ ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Advanced Network Tools Time Management: A-Time) ซึ่งจะสามารถดำเนินการลาต่าง ๆ แบบออนไลน์ ได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกอุปกรณ์ แบบ Self service อีกทั้งยังลดขั้นตอนของผู้ตรวจสอบ โดยเริ่มใช้ระบบตั้งแต่ 1 มีนาคม 2564
- จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2564)



- จัดทำหนังสือรับรองการทำงานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2559 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ในการให้บริการจัดทำหนังสือรับรองให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้จัดทำหนังสือรับรองให้แล้วเสร็จพร้อมส่งให้บุคลากรภายใน 1 วันทำการ (24 ชั่วโมง) เพื่อให้บุคลากรได้รับบริการที่มีความรวดเร็ว (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2564)



- กำหนด ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติให้มีประสิทธิภาพและตรงต่อความต้องการ
- จัดทำฐานข้อมูลเพิ่มบุคลากรของผู้เกษียณและลาออกในกรณีต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและการดำเนินงานต่อไป

จากการดำเนินงานที่ผ่านมาในปี พ.ศ. 2564 พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อดำเนินงานต่อไป ดังนี้

1. Material สำหรับข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่งเข้าสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น พบว่ามีข้อมูลผิดพลาดบ้าง ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีการตรวจสอบ สอบทานและขอให้มีการแก้ไขก่อนที่จะดำเนินการตามกระบวนการต่อไป
2. Man ด้านบุคลากรพบว่า
 - อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีไม่เพียงพอ เนื่องจากปริมาณภารกิจของหน่วยงานซึ่งดูแลบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมดตั้งแต่การสรรหาและคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งไปจนถึงการพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยมีปริมาณชิ้นงานในการดำเนินงานต่อปีค่อนข้างสูง
 - บุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีการลาออกในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (COVID-19) เนื่องจากภาวะเครียด และการรับบุคลากรใหม่ซึ่งขาดการสอนแบบเจอกัน (Face to Face) และขาดการสร้างความผูกพันทำให้ไม่สามารถรักษามูลค่าบุคลากรที่เข้าใหม่ไว้ได้
 - บุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลยังขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปรับบทบาทในการบริหารทรัพยากรบุคคลยังคงเป็นผู้คุมกฎ
3. Machine ระบบสารสนเทศของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลในหลายระบบค่อนข้างใช้นาน ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบ HPB ใช้ได้เฉพาะบุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

4. Method กระบวนการขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ ยังไม่ได้มีการปรับปรุงให้ทันสมัยและอาจจะมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานไม่ครบทุกงาน

จากปัญหา อุปสรรคในข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีผลการดำเนินการที่ดีขึ้น สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีการวางแผนที่จะดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงต่อไป ดังนี้

1. การทบทวนและขอเพิ่มอัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอต่อการดำเนินการภารกิจของสำนักงานรวมถึงการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
2. การติดตาม พูดคุย สร้างสัมพันธ์กับบุคลากรของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรของสำนักงาน รวมถึงการสร้างความเข้าใจในงานที่ตรงกัน
3. ดำเนินการจัดหาเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มากขึ้นโดยเฉพาะระบบหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้สามารถจัดการในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล การตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงสามารถให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้
4. จัดทำและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

ภาคผนวก

แผนการดำเนินงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2564

โครงการ/กิจกรรม	2563			2564									เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล														
การจัดทำนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล													จัดทำนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มจร. ฉบับที่ 13	ประกาศฯ เรื่องนโยบายด้านทรัพยากรบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน ธ.ค. 65
โครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development) และการบริหารผลปฏิบัติงาน (Performance Management)													เกิดการปรับโครงสร้างองค์กรที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย	รายงานผลการวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรแล้วเสร็จภายใน ก.พ. 66
การปรับปรุงระบบสรรหาและคัดเลือก (Recruitment)													ระบบสรรหาคัดเลือกด้วยสมรรถนะ สามารถสรรหาและคัดเลือกได้ตลอดทั้งปี	ปรับระเบียบ มจร. ว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกแล้วเสร็จภายใน ก.ย.65
โครงการสวัสดิการเลือกได้														
ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Advanced Network Tools Time Management : A-Time)													ระบบบริหารจัดการเวลา และการลาของบุคลากร	สามารถใช้งานได้ในปี มี.ค. 65
การสรรหาและคัดเลือก การทดลองงานและการบริหารสัญญาจ้าง														
การเลื่อนระดับตำแหน่งและการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ														
การบริหารพนักงานไม่ประจำและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย														
การเลื่อนเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนอื่น														
การจัดงานเชิดชูเกียรติประจำปี														
สวัสดิการต่าง ๆ														
การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานเกษียณอายุ														
การฟื้นฟูสภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย														



การดำเนินการโครงการ



เริ่มใช้งานจริง



การดำเนินการ