

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
งานกำกับดูแล - กลุ่มงานค่าตอบแทน					
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานและข้าราชการ	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน รอบตุลาคม และเมษายน	-ดำเนินการส่งไฟล์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานตามกำหนด -ติดตามแบบข้อตกลงภาระงานพนักงานสายวิชาการ ปีการศึกษาที่ 1/2562 (รอบเมษายน 2563) หน่วยงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยครบทุกหน่วยงาน -ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานส่งกลับมาอย่างสทบ. ทั้งพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน จากทั้งหมด 44 หน่วยงาน ตรวจเสร็จเรียบร้อยจำนวน 28 หน่วยงาน ส่งแก้ไขจำนวน 5 หน่วยงาน และยังไม่ส่งกลับ จำนวน	- เตรียมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนพนักงานและข้าราชการ รอบตุลาคม 2563 - ติดตามแบบข้อตกลงภาระงานของพนักงานสายวิชาการและข้าราชการ ปีการศึกษาที่ 2/2562 (รอบตุลาคม 2563) - ดำเนินการแจ้งหน่วยงานจัดทำสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการและข้าราชการปีการศึกษา 2563	ปัญหาที่พบ : พนักงานสายวิชาการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการประเมิน ยังไม่เข้าใจการใช้ระบบบันทึกข้อตกลงภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินใหม่ จึงทำให้ดำเนินการไปได้ อย่างล่าช้า
2	เจรจาค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม)	- ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม) ได้รับเงินเดือนตามโครงสร้างเงินเดือนผู้บริหารด้วยความยุติธรรมและเหมาะสมกับภาระงาน - ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม) ที่หมดวาระได้รับการปรับโครงสร้างเงินเดือนผู้บริหารกลับเข้าสู่ฐานเงินเดือนพนักงาน	- ดำเนินการเจรจาค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม) เข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนผู้บริหาร ทั้งหมด 9 คน เจรจาใหม่ 5 คน, เจรจาครั้งที่ 2 เนื่องจาก ดำรงตำแหน่งวิชาการ จำนวน 3 คน, เจรจาครั้งที่ 2 เนื่องจาก รายงานตัวกลับจากต่างประเทศ จำนวน 1 คน - ดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนผู้บริหารกลับเข้าสู่ฐานเงินเดือนพนักงาน จำนวน 5 คน	- อัปเดตฐานข้อมูลผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม) - ดำเนินการเจรจาค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม) เข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนผู้บริหาร เมื่อมีการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งใหม่ - ดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนผู้บริหารกลับเข้าสู่ฐานเงินเดือนพนักงาน เมื่อสิ้นสุดวาระดำรงตำแหน่ง	- การเจรจาดังกล่าวทำให้เกิดผลถ้ามีการเจรจาค่าตอบแทนไม่ เป็นไปตามสูตร บางหน่วยงานหรือเจ้าตัวไม่ได้ส่งเอกสารชี้แจงมาให้ ทำให้ต้องรอเอกสารชี้แจง - คณะกรรมการไม่เห็นชอบกับจำนวนเงินที่เจ้าตัวเสนอ ทำให้ ต้องใช้เวลาในการเจรจาเพิ่มเติม - เอกสารรายงานตัวกลับล่าช้าจากต่างประเทศล่าช้า - คำสั่งในการแต่งตั้งผู้บริหารมาถึงสทบ.ล่าช้า
3	ค่าตอบแทน PBBS	ดำเนินการจัดทำเอกสารและตรวจสอบข้อมูลประกอบการขออนุมัติการบริหารและการจ่ายค่าตอบแทนการบริหารงานแบบ Program Plan Budgeting System (PPBS) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการส่งไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อเดือนและไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อปีงบประมาณ ให้แก่คณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทน PBBS - ดำเนินการเบิกจ่าย PBBS แล้ว 12 ครั้ง 10 หน่วยงาน	- ดำเนินการส่งไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อเดือนและไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อปีงบประมาณ ให้แก่คณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา ให้แก่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอเบิกจ่าย PBBS ภายในปีงบประมาณ 2563 - ดำเนินการเบิกจ่าย PBBS (งบต่อเดือน)	- กรอบ สนย. ยังไม่ผ่านการอนุมัติ ทำให้ต้องรอเอกสารในส่วนนี้ - ขาดเอกสารชี้แจงกรณีค่าตอบแทนPBBS เกินโครงสร้าง แต่ไม่เกินร้อยละ 20 - เอกสารจากหน่วยงานมีข้อผิดพลาด - สทบ.จัดทำไฟล์ส่งหน่วยงานผิดพลาด ในกรณีครบรูปใหม่ ด่วนออก
งานกำกับดูแล - กลุ่มงานสิทธิประโยชน์					

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
1	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช่างเผือกและมงกุฎไทย	บุคลากรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันตามกำหนด	- เดือนกันยายน เตรียมดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี 2564 - จัดทำฐานข้อมูลการรับ-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปัญหาเรื่องการจัดเก็บและการเก็บรักษาเครื่องราชฯ สทบ. จะต้องมีความเกี่ยวกับความปลอดภัยของบุคลากร
2	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์	ผู้กระทำความดีความชอบที่ประสงค์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ได้รับพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันตามกำหนด	- จัดทำฐานข้อมูลการรับ-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หากมีระบบฐานข้อมูลผู้มีคุณคุณกับมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การตรวจสอบบุคคลและนิติบุคคลได้
3	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- จัดประชุมคณะกรรมการ กสช.ฯ และจัดประชุมใหญ่ได้ตามแผนที่กำหนด - ติดต่อประสานงานเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตลอดทั้งปี และ สมาชิกรับทราบเรื่องการเติบโตของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1. ดำเนินการเรื่องการสมัครสมาชิก กสช./ ลาออกจากการเป็นสมาชิก (ตลอดทั้งปี) 2. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	- เดือนกรกฎาคม 2563 เตรียมการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2562 - ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกในเดือนสิงหาคม ตุลาคม และธันวาคม 2563 - ปรับปรุงเว็บไซต์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส Covid-19 ส่งผลให้ไม่สามารถจัดประชุมใหญ่ได้ตามแผนที่กำหนด 2. ควรเพิ่มการสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องมากขึ้นกว่าเดิม
4	ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม	บุคลากรได้รับการประกันอุบัติเหตุ	1. จัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากรได้ตามแผนที่กำหนด โดยเริ่มกรมธรรม์ตั้งแต่วันที่ 30 มี.ค. 2563 - 30 มี.ค. 2564 2. ประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากร (ตลอดปี)	งานต่อเนื่อง	ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรพกบัตรประกันอุบัติเหตุติดตัวไว้ตลอดเวลา
5	ค่าชดเชย	ดำเนินการจ่ายค่าชดเชยให้กับบุคลากรที่เกษียณอายุและเลิกจ้าง	1. จัดทำข้อบังคับ มจธ. ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. 2562 เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน 2. ปีงบประมาณ 2562 ดำเนินการเรื่องค่าชดเชยสำหรับผู้เกษียณอายุจำนวน 17 คน เลิกจ้าง/ หมดสัญญาจ้างจำนวน 2 คน	เดือนกันยายน เตรียมดำเนินการเรื่องค่าชดเชยสำหรับพนักงานที่เกษียณอายุประจำปี 2563 จำนวน 26 คน	1. ควรมีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบระยะยาวและมีการเตรียมการจัดสรรเงินให้เพียงพอในอนาคต 2. ควรพิจารณาการจ่ายค่าชดเชยให้ผู้ที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติงานให้ มจธ. ด้วย (ตามสัดส่วน)
6	บำเหน็จบำนาญ	ดำเนินการ/ ประสานการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใดให้กับข้าราชการข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ/ เกษียณอายุ/ เสียชีวิต	ปีงบประมาณ 2562 ดำเนินการเรื่องบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำจำนวน 25 คน	งานต่อเนื่อง	การดำเนินการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ ควรดำเนินการให้ทันก่อนวันที่มีผลเกษียณอายุ เพื่อใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
7	สวัสดิการงานศพ	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการงานศพให้บุคลากรได้ถูกต้องและทันตามกำหนด	1. ปีงบประมาณ 2562 จัดสวัสดิการงานศพสำหรับบุคลากร ผู้มีอุปการคุณและบุคลากรในครอบครัว จำนวน 79 คน 2. ปีงบประมาณ 2563 (ณ 31 มีนาคม 2563) จัดสวัสดิการงานศพสำหรับบุคลากร ผู้มีอุปการคุณและบุคลากรในครอบครัว จำนวน 34 คน 3. ปรับขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าพวงหรีด	งานต่อเนื่อง	ควรจัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายค่าพวงหรีด เพื่อกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย และประกาศเป็นข้อตกลงการให้บริการ (SLA) ต่อไป
8	โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและ	ดำเนินการได้ตามที่กำหนด	งานต่อเนื่อง	สทบ. ต้องติดตามข้อมูลและดำเนินการให้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด
9	หนังสือรับรองเคหะสงเคราะห์	ดำเนินการออกหนังสือรับรองเคหะ สงเคราะห์ให้บุคลากรภายใน 1 วันทำการ	1. ปีงบประมาณ 2562 จัดทำหนังสือรับรองเคหะสงเคราะห์จำนวน 77 คน 2. ปีงบประมาณ 2563 (ณ 31 มีนาคม 2563) จัดทำหนังสือรับรองเคหะสงเคราะห์จำนวน 35 คน 3. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงสินเชื่อ	มหาวิทยาลัยฯ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองออนไลน์	-
10	สิทธิ์บุตรเข้าศึกษาต่อใน มจร.	บุตรของบุคลากรเข้ารับการศึกษานใน มจร. ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ปีงบประมาณ 2562 มีผู้ยื่นสิทธิ์เข้าศึกษาต่อใน มจร. จำนวน 8 คน	-	สทบ.ควรมีฐานข้อมูลและคาดการณ์จำนวนผู้ยื่นสิทธิ์ในระยะยาวได้
11	คัดเลือกข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่น	ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่นได้ตามที่กำหนด	ดำเนินการได้ตามที่กำหนด	เดือนพฤศจิกายน เตรียมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่น	การตรวจสอบบุคคล สทบ.จะต้องมีข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากรเกี่ยวกับพฤติกรรม
12	งานเกษียณอายุ /งานปีใหม่	ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการสวัสดิการ	ดำเนินการจัดงานได้ตามแผนที่กำหนด	เริ่มเตรียมการจัดงานเกษียณอายุประจำปี 2563 ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2563	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส Covid-19 ส่งผลต่อรูปแบบการจัดงาน/ การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
13	โครงการสวัสดิการเลือกได้	พนักงานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม 2546 เป็นต้นไป สามารถเลือกสวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่เหมาะสมกับตนเองและ	ดำเนินการจัดทำประกาศ มจร. ว่าด้วยโครงการสวัสดิการเลือกได้ พ.ศ.2563 กำหนดเริ่มโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค. 2563 - 30 มิ.ย.	งานต่อเนื่อง	ควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ์ทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
14	งานเชิดชูเกียรติบุคลากรประจำปี 2562	รับมอบงานเชิดชูเกียรติบุคลากรจากสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร	อยู่ระหว่างดำเนินการ	- เริ่มเตรียมการจัดงานเชิดชูเกียรติบุคลากรประจำปี 2563 ตั้งแต่เดือนมกราคม 2563 - ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อผู้ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ ภายในเดือน กรกฎาคม 2563 - จัดงานวันที่ 20 มกราคม 2564	- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส Covid -19 ส่งผลต่อรูปแบบการจัดงาน/ การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
15	ประกันสุขภาพคุ้มครองการติดเชื้อไวรัส Covid-19	บุคลากรได้รับการคุ้มครองกรณีติดเชื้อไวรัส Covid-19	1. ดำเนินการประกันสุขภาพคุ้มครองการติดเชื้อไวรัส Covid-19 สำหรับบุคลากรจำนวน 2,788 คน 2. ดำเนินการประสานการประกัน Covid-19	-	-
งานกำกับดูแล - กลุ่มงานบริหารงานบุคคล					
1	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน				
	1.1 การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	หน่วยงานได้บุคลากรที่มีสมรรถนะที่ต้องการในเวลาอันรวดเร็วและมีต้นทุนในการสรรหาคัดเลือกน้อย	เปิดสอบแข่งขันรอบย่อยและเปิดสอบคัดเลือกตลอดปี อุปสรรค - เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 จึงทำให้ไม่สามารถเปิดสอบแข่งขันรอบใหญ่ตามปกติได้ จึงต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยเปิดสอบแข่งขันรอบย่อยโดยพิจารณาจากความจำเป็นเร่งด่วนของตำแหน่งงานนั้นๆ	ดำเนินการปรับปรุงระบบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	งานในการสรรหาที่ต้องติดตามให้ทัน เพื่อมิให้เกิดการค้างค้ำได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน 90 วัน การติดตามผลสอบภาษาอังกฤษของสายวิชาการ งานตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและงานตรวจประวัติการศึกษา และงานเก็บเข้าแฟ้มเข้าไฟล์ต่างๆ
	1.2 การจัดทำและต่อสัญญาจ้างพนักงาน	พนักงานได้รับการต่อสัญญาจ้างไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การดำเนินงานปัจจุบัน 1. สทบ. แจ้งติดตามให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินก่อนครบสัญญาจ้างล่วงหน้า 6 เดือน 2. เสนอแบบรายงานผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง 3. เสนอสัญญาจ้างต่อรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล เพื่อลงนามในสัญญาจ้าง	- ทบทวนระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานกลุ่มวิชาการ อาจารย์พิเศษ และพนักงานสมทบในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ.2561 - ทบทวนสัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง - ปรับปรุงแนวทางการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเกณฑ์การพิจารณา	อุปสรรค - ยังพบการค้างค้ำการต่อสัญญาจ้างจากหน่วยงาน จึงทำให้พนักงานบางรายไม่สามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ทันตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ยังพบหลักการพิจารณาขอพิจารณาต่อสัญญาของหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงทำให้เกิดการส่งเอกสารกลับ เพื่อให้หน่วยงานทบทวนผลการพิจารณาการต่อสัญญา
	1.3 การคิดประสบการณ์การทำงาน	สร้างความสามารถในการแข่งขันกับองค์กรภายนอก ภูมิใจบุคลากรใหม่	คิดประสบการณ์การทำงานให้กับพนักงานและลูกจ้างทุกกลุ่มและทุกตำแหน่ง	- ทบทวนเกณฑ์การคิดประสบการณ์การทำงาน	ปัจจุบันหน่วยงานต้องการปรับประสบการณ์ให้กับบุคลากรที่เคยปฏิบัติงานกับหน่วยงานมาก่อน ซึ่งควรจะทำเกณฑ์การปรับประสบการณ์ให้ชัดเจน เพื่อมิให้ลักลั่นกัน

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	1.4 การประเมินงาน 90 วัน และการประเมินทดลองงาน	- บุคลากรรับทราบผลการประเมินในช่วงระยะเวลา 90 วัน นับจากวันบรรจุ - หน่วยงานแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานช่วง 90 วันมายัง สทบ. เพื่อดำเนินการต่อไป	กำหนดให้หน่วยงานแจ้งผลการประเมินมายัง สทบ. ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 90 วัน	- ทบทวนระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานกลุ่มวิชาการ อาจารย์พิเศษ และพนักงาน สทบในสังกัด มจร. พ.ศ.2561	อุปสรรค 1. หน่วยงานส่งเอกสารล่าช้า 2. หน่วยงานไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรงให้มีการแจ้งเตือนในการดำเนินการ 3. สทบ. อาจจะต้องมีระบบในการติดตามฯ
2	การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย				
2.1	พนักงานสายวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง และมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ	1.ดำเนินการเตรียมข้อมูลสำหรับแจ้งคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติครบ/ไม่ครบ ไปยังหน่วยงาน 2. อยู่ระหว่างพิจารณากลับกรองผลงานของผู้เสนอขอเลื่อนระดับรอบเมษายน 2563 จำนวน 26 ราย	1. สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและหน่วยงานในการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรให้เลื่อนระดับตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ประสานสัมพันธ์ระบบออกรายงานแบบฟอร์มเพื่อยื่นเสนอขอเลื่อนระดับพนักงานกลุ่มวิชาการ 3. การแจ้งเตือนเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์ยื่นเสนอขอเลื่อนระดับได้ในรอบตุลาคม 2563 ไปยังหน่วยงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสาร 4. ปรับปรุงฟอร์มแบบสรุปภาระงานย้อนหลังในรอบ ต.ค. 63 เป็นต้นไป (เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหัวข้อผลงานที่กรอกในระบบ MyEvaluation)	1. ทักขะในการนำเสนอการเขียนแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานฯ ยังไม่สะท้อนให้เห็นถึงบทบาทหน้าที่ที่ตนเองทำ ผลกระทบ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากผลงานที่เกิดขึ้นที่ต้องให้ข้อมูลอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม 2. การให้ความสำคัญของผู้บังคับบัญชาในการร่วมกำหนดทิศทางความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพของบุคลากรภายใต้สังกัด รวมถึงผลักดันบุคลากรเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงาน
2.1	พนักงานสายวิชาชีพอื่นๆ	บุคลากรสายวิชาชีพได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง และมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ	1.ดำเนินการแจ้งเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรไปยังหน่วยงาน (คุณสมบัติครบ/ไม่ครบ) 2. อยู่ระหว่างพิจารณากลับกรองผลงานผู้เสนอขอเลื่อนระดับรอบเมษายน 2563 จำนวน 23 ราย	1. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรและหน่วยงานในการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรให้เลื่อนระดับตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. การแจ้งเตือนเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่เสนอขอเลื่อนระดับได้ในรอบตุลาคม 2563 รับทราบในเบื้องต้นเพื่อให้เตรียมความพร้อมในการเลื่อนระดับได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. ทักขะในการนำเสนอการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (Self Evaluation Report) ยังไม่สามารถสะท้อนให้เห็นค่างานในระดับที่ต้องการจะเลื่อนได้อย่างชัดเจน 2. การให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนระดับเป็นความเห็นทั่วไป ยกคำสำคัญจากเกณฑ์มาใช้ ยังไม่ใช่ความเห็นที่ช่วยสนับสนุนหรือบ่งชี้ถึงการปฏิบัติงานที่อธิบายถึงค่างานของผู้เสนอขอเลื่อนระดับ

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
3	การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ	กำหนดการประชุมปีละ 4 ครั้ง (3 เดือนต่อครั้ง) - อยู่ระหว่างพิจารณาผลงานวิชาการ และเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ - อยู่ระหว่างพิจารณาสรุปผลการประเมินผลงานวิชาการ	อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอปรับปรุงข้อบังคับฯ ปี 2563	1. ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ฝ่ายเลขานุการทราบทามส่วนใหญ่มีภารกิจมาก ส่งผลให้ไม่ได้รับประเมินผลงานวิชาการ 2. ผู้ทรงคุณวุฒิฯ บางท่านส่งผลประเมินกลับมาล่าช้า
4	การต่อวาระผู้บริหารระดับ บ	มหาวิทยาลัยมีผู้บริหารระดับ บ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีศักยภาพ	1. ประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร จำนวน 2 ราย 2. ยังไม่มีตำแหน่งบริหารที่ครบวาระ	การสรรหาผู้บริหารระดับกลาง และหัวหน้ากลุ่มงานให้มีคุณสมบัติเหมาะสมและทันต่อเวลา	มจร. ยังพัฒนาคนทำงานได้ไม่ทันในหลายตำแหน่ง (บุคลากรต้องการโตขึ้นแต่กลั้วงานที่จะต้องบริหารจัดการเรื่องคน)
5	การทำงานข้ามหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้ทำงานข้ามหน่วยงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาหน่วยงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ	การดำเนินการปัจจุบัน มีผู้ทำงานข้ามหน่วยงานทั้งภายใน (75 ราย) และภายนอก (4 ราย) - สทบ.มีหนังสือเวียนแจ้งทบทวนขั้นตอนและแนวทางการจัดทำข้อตกลงการทำงานข้ามหน่วยงาน (บันทึกข้อความ สทบ.ที่ ศธ 5801.8 ลว. 5 ต.ค. 2561)	ติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำงานข้ามหน่วยงาน	อุปสรรค 1) การที่หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบหรือแจ้งข้อกรณีที่มีการปฏิบัติงานข้ามหน่วยงานของบุคลากรในสังกัด ส่งผลต่อการตัดจ่ายค่าตอบแทนการทำงานข้ามหน่วยงานให้ทันกับรอบปีงบประมาณ 2) กลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่เอื้อให้บุคลากรทำงานข้ามหน่วยงาน หรือเข้ามาช่วยงานส่วนกลาง มจร.
6	การเปลี่ยนตำแหน่ง	บุคลากรได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ	อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจากพนักงานช่วยบริหาร(พ) เป็น นักบริหารงานทั่วไป (จ) จำนวน 1 คน	การสื่อสารทำความเข้าใจให้หน่วยงานและบุคลากรทราบถึงกระบวนการเสนอขอเปลี่ยนตำแหน่ง ผ่านทุกช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย	อุปสรรค บุคลากรหรือหน่วยงานไม่ทราบกระบวนการในการเปลี่ยนตำแหน่ง ทำให้ไม่มีการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ เช่น การวางแผนในการขอเปลี่ยนกรอบอัตราค่าจ้าง การเพิ่มพูนทักษะของบุคลากรเพื่อการเปลี่ยนตำแหน่ง (การอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ)
7	การตัดโอน การโอนย้าย หรือ การ Rotation	บุคลากรได้รับการตัดโอนไปยังหน่วยงานที่เหมาะสม	มีการดำเนินงานเรื่องการตัดโอน โอนย้าย อัตราของพนักงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	หารือแนวทางกำหนดเป็นนโยบายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งที่ชัดเจนของระบบ Career Path	- ต้องสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้เห็นประโยชน์ของการ Rotation - ดำเนินการสร้างระบบการ Rotation ให้ชัดเจน

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
8	การลาออก	บุคลากรได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากมหาวิทยาลัย	พนักงานลาออกเฉลี่ยปีละ 30 - 35 คน ลูกจ้างลาออกเฉลี่ยปีละ 80-90 คน	พิจารณาการทำ Exit Interview เพื่อทราบสาเหตุการลาออกที่แท้จริง	อุปสรรค 1. ไม่สามารถดำเนินการอนุมัติการลาออกของบุคลากรได้ทันตามกำหนด 2. ไม่มีระบบที่ใช้สำหรับการตรวจสอบการเป็นนักเรียนทุนสทบ.ควรมีสถิติการลาออกและอัปเดตให้ทันสมัยเสนอรองบุคคลฯ ไปพร้อมกับการเสนอข้อมูลลาออกแต่ละครั้ง 3. การตรวจสอบภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยมีความล่าช้า
9	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งบริหาร/รักษาการในตำแหน่งบริหาร/รักษาการแทนตำแหน่งบริหารบริหาร	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งได้ก่อนครบวาระหรือทันเวลา	ดำเนินการได้ตามกำหนดเป็นส่วนใหญ่	ประสานงานเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	กรณีการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าส่วนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการทางหน่วยงานต้องส่งเอกสารให้ทันเข้าที่ประชุมจึงจะดำเนินการได้ทันเวลา
3	การบริหารงานข้าราชการ				
1	การจ่ายเงินเดือน	ข้าราชการได้รับการจ่ายเงินเดือนไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การดำเนินการปัจจุบัน - ในการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย. 63 มีข้าราชการรวม 106 ราย ข้าราชการกลุ่มวิชาการ 68 ราย, ข้าราชการกลุ่มวิชาชีพฯ 38 ราย มีข้าราชการได้รับเงินเดือน 105 ราย, ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ 1 ราย	งานต่อเนื่องดำเนินงานปีละ 2 ครั้ง	
2	การลาออก	ข้าราชการได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ	ปี 2563 ยังไม่มีข้าราชการลาออก ปัจจุบันมีข้าราชการ จำนวน 106 ราย ณ 1 มี.ค. 63		

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
4	การบริหารงานลูกจ้างประจำ				
1	การบริหารระบบทะเบียนประวัติ	- จัดเก็บแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน	- จัดเก็บแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เม.ย. 63 จำนวน 36 แฟ้ม	งานต่อเนื่อง	สทบ.จะต้องบริหารจัดการเวลา ปิดงานการอนุมัติจ้างในแต่ละราย และเก็บแฟ้มประวัติให้เป็นระเบียบ หรืออาจจะต้องเปลี่ยนเป็นการเก็บข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนระบบเอกสาร
2	การโอนเงินเดือน	ลูกจ้างประจำได้รับการโอนเงินเดือนไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 วันที่ 1 เม.ย. 63 มีหน่วยงานที่ส่งเอกสารมาทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน มีลูกจ้างประจำรวม 36 ราย ซึ่งมีโควตาสำหรับการเลื่อนขั้น 1 ชั้น เท่ากับร้อยละ 15 ของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 มี.ค. 63 ซึ่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำครั้งนี้มีโควตาสำหรับเลื่อนขั้น 1 ชั้นทั้งปี จำนวน 5.4 ราย โดยใช้ไปทั้งสิ้น 5 ราย	งานต่อเนื่อง	หน่วยงานมีการโอนเงินเดือนลูกจ้างที่หลากหลายแตกต่างกันแต่ละหน่วยงาน อาจเกิดการลักลั่นกัน เมื่อลูกจ้างต่างหน่วยงานมีพุดจาและเปรียบเทียบกัน จะเกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจในอัตราที่ตนเองได้รับ ในเรื่องนี้ สทบ. จะต้องมีการเปรียบเทียบอัตราเงินเดือนให้ใกล้เคียงกัน หรือต้องมีคำตอบชัดเจนในเรื่องเงินเดือนที่ขึ้นที่แตกต่างกัน
3	โครงการจ่ายตรงเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ	ข้อมูลในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนเป็นปัจจุบัน	การดำเนินการปัจจุบัน คือ ทำทั้งในระบบ HPB และ โครงการจ่ายตรงเงินเดือน - การบริหารระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ - การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ - การปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งให้แก่ลูกจ้างประจำ - การแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ - การบริหารกรอบอัตราของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	งานต่อเนื่อง	ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ทัน รับรู้ข่าวสารที่จะใหม่ๆ ให้ทัน
4	การปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งให้แก่ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำได้รับการปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ในปี 2563 ยังไม่มีการปรับระดับตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่งให้แก่ลูกจ้างประจำ	การสื่อสารทำความเข้าใจให้หน่วยงานทราบถึงกระบวนการผ่านทุกช่องทางต่าง ๆ ของ มจร. อย่างชัดเจนเข้าใจง่าย	

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
5	การลาออก	ข้าราชการได้รับการอนุมัติให้ลาออกรายการ	ลูกจ้างประจำยังไม่มีกรลาออก ปัจจุบันมีลูกจ้างประจำจำนวน 36 ราย ณ 1 มี.ค. 63		ควรมีโครงการดูแลหลังเกษียณให้กับลูกจ้างประจำให้อยู่ได้หลังเกษียณด้วย
5	การบริหารงานพนักงานแบบไม่ประจำ				
1	บริหารเพิ่มประวัติของพนักงานแบบไม่ประจำ	- จัดเก็บเพิ่มประวัติของพนักงานแบบไม่ประจำให้เป็นปัจจุบัน	- จัดเก็บเพิ่มประวัติของพนักงานแบบไม่ประจำ ณ วันที่ 22 พ.ค. 63 มีจำนวน 89 แพ้ม	งานต่อเนื่อง	เปลี่ยนเป็นการจัดการข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนงานเอกสาร
2	การกลั่นกรองการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถประจำสำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถประจำสำนักงานอธิการบดี	ปีงบประมาณ 2563-2565 จำนวนผู้มีความรู้ความสามารถ ประจำสำนักงานอธิการบดีที่ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการฯ จำนวน 11 ราย	งานต่อเนื่องตามขั้นตอนดังนี้ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในส่วนของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ ประจำสำนักงานอธิการบดีก่อนนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการจ้างฯ จัดทำวาระการประชุม นัดประชุมคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาการประชุมกลั่นกรองการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ ประจำสำนักงานอธิการบดี เสนอต่อสำนักงานยุทธศาสตร์เพื่อเสนอต่อคณะทำงานด้านเมื่อแผนได้รับอนุมัติการจ้างแล้ว หน่วยงานเสนอสัญญาจ้างลงนาม อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อแผนได้รับอนุมัติการจ้างแล้ว หน่วยงานเสนอสัญญาจ้างลงนาม	1. หน่วยงานมีความต้องการจ้างที่ไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่เพียงพอสำหรับการคำนวณเงินเดือนและประสบการณ์ 2. บางครั้งหน่วยงานไม่ได้มีการวางแผนการจ้างไว้ก่อน ทำให้ต้องเร่งด่วน

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
3	การบริหารงานลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างสำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัยใหม่ - ลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้รับการโอนย้ายลาออก และจ่ายค่าชดเชย ได้ทันเวลาและเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย 	<p>การดำเนินการปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สทบ. กำลังดำเนินการต่อสัญญาลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญาในวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - สทบ. ติดตามและแจ้งหน่วยงานที่ยังไม่ส่งสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญา ให้ส่งภายในเดือนสิงหาคม 	<ul style="list-style-type: none"> - ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญาในวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2563 - จัดทำระเบียบการบริหารงานลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบ เช่น ประเภทของลูกจ้าง สวัสดิการของลูกจ้างประเภทต่างๆ การจ้างใหม่ ต่อสัญญา ลาออกและอื่นๆ - ปรับปรุงสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย - ปรับปรุงวิธีการติดตามและแจ้งหน่วยงานที่ยังไม่ส่งสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญา ให้ส่งทันตามกำหนด 	<p>อุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย เนื่องจากหน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารมาล่าช้า และมีข้อผิดพลาด จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อสัญญาได้ก่อนวันที่หมดสัญญา - หน่วยงานยังไม่ทราบรูปแบบและวิธีการเลื่อนเงินเดือนที่แน่ชัด เนื่องจากลูกจ้างฯ ยังไม่มีระเบียบที่ชัดเจน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการปรับอัตราค่าจ้าง - ปัจจุบันการจ้างลูกจ้างมีหลายประเภท สทบ.ต้องจัดระเบียบการจ้างที่อาจรวมไปถึงการบริหารจัดการลูกจ้างนอกระบบด้วย

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
4	สมรรถนะของบุคลากร (Competency)	- รายงานผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency Report : FCR) และแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) สำหรับกลุ่มพนักงานวิชาชีพอื่นๆ (จ และ สว) และข้าราชการ (ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป) จำนวน 765 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 5 ส.ค. 2562)	- การจัดทำฐานข้อมูล เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเข้าระบบประเมินออนไลน์ (ระบบประเมินออนไลน์ของบริษัทอินดีโก้) ร่วมกับทางสำนักคอมพิวเตอร์ - เปิดระบบประเมินออนไลน์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 5 สถานะ (Boss Self Subordinate Peer และ Customer เพื่อเข้าประเมินในระบบ โดยแบ่งการเปิดระบบเป็น 3 รอบ ดังนี้ รอบที่ 1 HRM&HRD เปิดเมื่อ 3 ก.ย. 62 รอบที่ 2 60 หน่วยงานย่อย เปิดเมื่อ 3 ต.ค.62 รอบที่ 3 (เก็บตก) เปิดเมื่อ 17 มิ.ย. 63 - ประมวลผลข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ GAP ทั้งเชิงเทคนิค (Technical) และเชิงคุณลักษณะ (Attribute) ร่วมกับที่ปรึกษาเชี่ยวชาญ (ดร.วินัย หอมสมบัติ) - จัดอบรมแนวทางการสื่อสารผลการประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency Report) และแผนพัฒนา	- ติดตาม รวบรวม ข้อมูลของแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับหน่วยงาน(ผู้ที่เกี่ยวข้อง) ที่ยังไม่ยืนยัน IDP กลับมายัง HR - เปิดระบบประเมินออนไลน์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้ง 5 สถานะ (Boss Self Subordinate Peer และ Customer) รอบที่ 3 (รอบเก็บตก) เปิดเมื่อ 17 มิ.ย. 63 - ติดตามผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้ามาทำการประเมินในระบบประเมินให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - สื่อสารเรื่องการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ให้กับผู้บังคับบัญชา (Boss) -ของสำนักอุทยานวิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม ร่วมกับบริษัทคินเจน <อยู่ระหว่างการนัดหมาย> - ติดตามข้อมูลกลุ่มเพิ่มเติมให้หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อ และกรอกข้อมูล เพื่อเข้าร่วมประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง กรณีคนที่ยังไม่ได้เข้าระบบประเมินรอบแรก คงเหลือจำนวน 42 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 4 ก.ย.63)	- สามารถสรุปประเด็นได้ดังนี้ 1. นำข้อมูลออกจากระบบ ปัญหา/อุปสรรค : จำนวนผู้ถูกประเมิน ไม่เท่ากับจำนวนที่นำข้อมูลเข้าระบบ แนวทางแก้ไข : ทีมงานตรวจสอบตัวเลขการนำเข้าข้อมูลร่วมกับทางสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อสรุปผลทั้งสมรรถนะเชิงเทคนิคและสมรรถนะเชิงคุณลักษณะ 2. วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา/อุปสรรค : 2.1 ทีมงานยังขาดความรู้ วิธีการเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานที่เชื่อมโยงผลวิเคราะห์แบบอัตโนมัติ 2.2 ระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลไม่เป็นไปตามที่กำหนดตามเป้าหมาย ส่งผลต่อการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) แนวทางแก้ไข : มีการนัดหารือร่วมกันระหว่างทีมงาน FC / สำนักคอมพิวเตอร์และที่ปรึกษาเชี่ยวชาญ (ดร.วินัย หอมสมบัติ) เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
งานกำกับดูแล - กลุ่มงานกลยุทธ์ฯ					
1	หนังสือรับรอง	ร้อยละ 90 สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ (24 ชั่วโมง) นับตั้งแต่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง	ปัจจุบันได้ดำเนินการผ่าน SLA	จัดหาระบบการออกหนังสือรับรองที่สะดวก รวดเร็ว ออกได้โดยอัตโนมัติ	ควรจัดหาระบบการออกหนังสือรับรองที่ดำเนินการได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และผู้ขอสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง
2	บัตรประจำตัวบุคลากร				
	2.1 ดำเนินการ ตรวจสอบ สอบทานในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย สถิติการจัดทำบัตร ค่าใช้จ่าย ในการจัดทำบัตร รวมถึงการ ควบคุมดูแลสายคล้องบัตร	ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน	ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน	งานต่อเนื่อง	ควรมีช่องทางการยื่นเรื่องขอทำบัตรทางออนไลน์ หรือ สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบคำขอได้
	2.2 การจัดทำบัตรร่วมกับ ธนาคารกรุงเทพ	จากนโยบายสังคมไร้เงินสด มหาวิทยาลัยจึงมีโครงการร่วมกับธนาคารกรุงเทพ โดยบุคลากร จะได้รับบัตรร่วมของธนาคารกรุงเทพ ซึ่งบัตร นี้จะใช้ชื่อของภายในมหาวิทยาลัยและ โครงการอื่นๆ ซึ่งมีสิทธิประโยชน์ 1. ฟรีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเดือน ตลอด ระยะเวลา 5 ปี 2. ฟรีค่าธรรมเนียมรายปีของบัตร ตลอด ระยะเวลา 5 ปี 3. ฟรีค่าธรรมเนียม sms alert ตลอด ระยะเวลา 5 ปี	มีอุปสรรคในเรื่องการสื่อสารให้กับบุคลากร รับทราบแนวทางการจัดทำบัตรร่วมฯ และการ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำฐานข้อมูล ในการรองรับการดำเนินการดังกล่าวให้แล้ว เสร็จภายในกำหนด	1. การสื่อสารสร้างความเข้าใจในเรื่องการมี บัตรร่วมกับธนาคารกรุงเทพฯ 2. ดำเนินการส่งมอบบัตรร่วมธนาคารกรุงเทพ ให้กับบุคลากรตามนโยบายที่มหาวิทยาลัย กำหนด 3. แนวทางการดำเนินการสำหรับออกบัตร ใหม่ทุกกรณี	ควรมีช่องทางการตอบปัญหาอัตโนมัติ

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
3	แฟ้มประวัติบุคลากร				
	ดำเนินการรับผิดชอบ ตรวจสอบ สอบทาน ในการจัดทำ ปรับปรุงและเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ	ข้อมูลในแฟ้มประวัติบุคลากรเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน	บันทึกใบ กม. เขียนปฏิบัติงานพิเศษลงแฟ้มประวัติของบุคลากร และตรวจสอบข้อมูลเอกสารภายในแฟ้มประวัติบุคลากร	ดำเนินการสแกนเอกสารในแฟ้มประวัติเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการบริหารจัดการการคืนเอกสาร	ควรมีระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความทันสมัยและปลอดภัยเก็บได้ยั่งยืนในระยะยาว
4	งานฐานข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ				
	4.1 รายงานประจำปี	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	กำหนดผู้รับผิดชอบและกำกับให้ผู้รับผิดชอบส่งงานให้ทันตามกำหนด	ปัจจุบันมีรายงานเฉพาะกลุ่มงาน ไม่ได้มีการรวบรวมเป็นรายงานประจำปี ควรให้คณะทำงานเพื่อการจัดทำรายงานประจำปีของ สทบ และกำหนดให้มีการนำเสนอรองบุคคลให้ได้ทุกปี
	4.2 สารสนเทศของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	กำหนดผู้รับผิดชอบและกำกับให้ผู้รับผิดชอบส่งงานให้ทันตามกำหนด	งานนี้เป็นข้อมูลบุคลากรที่อยู่ในสารสนเทศของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำและส่งตามกำหนดทุกปี
	4.4 จัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร (หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	กำหนดผู้รับผิดชอบและกำกับให้ผู้รับผิดชอบส่งงานให้ทันตามกำหนด	ควรกำหนดให้มีการนำเสนอเป็นรายไตรมาส เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้ได้
5	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ				
	5.1 ระบบ HPB	ข้อมูลในระบบถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี 2546 และเริ่มใช้งานตั้งแต่ปี 2547 การทำงานของระบบเป็นแบบแยกข้อมูลกันทำให้มีปัญหาเรื่องการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลในกระบวนการที่มีความต่อเนื่องกัน จึงมักพบความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล อีกทั้งจุดประสงค์ในการบันทึกข้อมูลในแต่ละเรื่องไม่สอดคล้องกับการทำงานของระบบ อันเกิดจากการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการออกรายงานสำเร็จรูปต่าง ๆ ในระบบมีข้อมูลผิดพลาดทำให้ผู้ใช้งานไม่สามารถนำข้อมูลที่ถูกต้องไปใช้ได้ทันที	รวบรวมข้อมูลกระบวนการทำงาน ความต้องการรายงาน ให้มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน เพื่อดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบต่อไป	เปลี่ยนระบบใหม่ที่ทันสมัยรองรับการใช้งานของ สทบ และสามารถรองรับการเข้าถึงข้อมูลของบุคลากรมากขึ้น

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
5.2	ระบบ GEMS	บุคลากรหรือหน่วยงานสามารถเข้าถึงงานบริการต่างๆ จากหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยตนเองผ่านระบบ GEMS และระบบจะมีการส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยบุคลากรสามารถตรวจสอบสถานะความก้าวหน้าของงานบริการนั้นๆ ได้	มีงานบริการที่นำเข้าระบบ GEMS ซึ่งแบ่งเป็นงานบริการด้านบุคลากร 20 เรื่อง และงานบริการด้านงานคลัง 20 เรื่อง ซึ่งงานบริการด้านบุคลากรที่เปิดให้บริการแล้วมี 1 เรื่อง คือ งานบริการการลาต่างๆ โดยมี สนอ. และสำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้งานระบบดังกล่าว เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 จนถึงปัจจุบัน พบปัญหาจากการทดสอบใช้ ดังนี้ 1. สำนักคอมพิวเตอร์ไม่สามารถแก้ไขปัญหา Error ของระบบได้อย่างถาวร เช่น สถิติวันลาผิดพลาด การคำนวณวันลาพักผ่อนสะสมผิด เป็นต้น ทำให้ยังคงต้องใช้กระดาษควบคู่กับระบบ เนื่องจากเกิดความไม่น่าเชื่อถือของระบบ (หมดช่วงระยะเวลารับประกันกับบริษัทที่พัฒนาระบบแล้ว) 2. ความไม่เสถียรของระบบ เช่น ระบบช้ามาก 3. การเข้าใช้งานระบบผ่าน Intranet ทำให้มีการ Login เข้าระบบหลายครั้ง 4. ระบบไม่จ่ายต่อการใช้งาน	สำนักคอมพิวเตอร์พัฒนา/ปรับปรุง ระบบ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ/ใช้งาน ระบบ ได้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับการทำงานต่อไป	เปลี่ยนระบบใหม่ที่ทันสมัยรองรับการใช้งานตามที่ลูกค้าต้องการมากขึ้น
5.3	ระบบออกคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งบริหาร (OAS)	สามารถออกคำสั่งแต่งตั้ง ตำแหน่งบริหาร คณะกรรมการ / คณะทำงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่างๆ ให้มีฐานข้อมูลอยู่ที่เดียวกัน และสามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อการบริหารได้อย่างสะดวก	เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี 2546 และเริ่มใช้งานตั้งแต่ปี 2547 ทำให้ปัจจุบันสามารถใช้ระบบในการบันทึกข้อมูลเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ไม่ได้มีการออกคำสั่งผ่านระบบ อันเกิดจากการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป	รวบรวมรูปแบบการจัดทำคำสั่ง และจัดหมวดหมู่การจัดทำคำสั่งให้เป็นรูปแบบมาตรฐานในการออกคำสั่งในแต่ละเรื่อง เพื่อดำเนินการพัฒนาระบบต่อไป	ปัญหาการออกรายงานหรือการออกคำสั่ง ยังแก้ไขไม่ได้ในบางจุด

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
5.4	ระบบ WTE	บุคลากรสามารถเรียกดูรายงานการเข้า-ออกงานเฉพาะบุคคลได้ด้วยตนเองและ ผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่บุคคลของแต่ละหน่วยงานสามารถออกรายงานเวลาปฏิบัติงานรายเดือนของบุคลากรในหน่วยงานได้ รวมถึงสามารถรองรับการปรับปรุงเวลาในกรณีบุคลากรไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ สัมผัสหรือสัมผัสบาทบัตร อีกทั้งยังเชื่อมข้อมูลกับระบบ GEMS เพื่อให้สามารถออกรายงานสถิติ ขาดลา มาสายได้ด้วยตนเอง	สำนักงานอธิการบดี สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักบริหารอาคารและสถานที่ และหน่วยงานที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดีเริ่มใช้งานระบบ WTE ตั้งแต่วันที่ 15 ม.ค. 58 โดยมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 57 จนถึงปัจจุบัน	สำนักคอมพิวเตอร์พัฒนา/ปรับปรุง การทำงานของระบบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาการแสดงข้อมูลผิดพลาดอย่างถาวร	ระบบมีการสนับสนุนการใช้งานที่มากขึ้นแล้ว
5.5	ระบบ MyProfile (ข้อมูลส่วนบุคคล)	บุคลากรสามารถแจ้งการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบ MyProfile โดย สทบ. ต้องอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหลังจากได้รับเรื่อง	ประสานขอเอกสารหลักฐานและดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน กรณีการเพิ่มข้อมูลผ่านระบบ MyProfile มีกระบวนการ ดังนี้ 1. บุคลากรแจ้งเพิ่มข้อมูลผ่านระบบ MyProfile 2. เจ้าหน้าที่ สทบ. ตรวจสอบข้อมูล และประสานบุคลากรเพื่อขอเอกสารประกอบการเพิ่มข้อมูล 3. เมื่อได้รับเอกสารแล้ว สทบ. บันทึกข้อมูลลงระบบ HPB 4. สทบ. ต้องกดอนุมัติการเพิ่มข้อมูลในระบบ MyProfile เพื่อให้ข้อมูลที่แสดงในระบบอัปเดต	สทบ. แจ้งสำนักคอมพิวเตอร์พัฒนา/ปรับปรุง ดังนี้ 1. เพิ่มรายงานคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มวิชาการ ไว้บนระบบ MyProfile 2. เนื่องจากในการต่อสัญญาจ้างและหลายๆเรื่อง ต้องดูคะแนนพนักงานกลุ่มวิชาการย้อนหลัง ซึ่งปัจจุบันจะต้องดูบนระบบ MyEvaluation และดูเป็นรายรอบ จึงขอเพิ่มข้อมูลคะแนนพนักงานกลุ่มวิชาการบนระบบ MyProfile โดยเป็นรายบุคคล เห็นข้อมูลย้อนหลัง เพื่อเห็นการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มของคะแนนชัดเจนเพื่อใช้ในการตัดสินใจ	ปัญหา/อุปสรรคจากระบบ 1. ขาดความต่อเนื่องในการติดตามเอกสารเพื่ออัปเดตข้อมูลในระบบ HPB 2. ระบบไม่ง่ายต่อการใช้งานทำให้การเข้าป้อนอนุมัติการเพิ่มข้อมูลในระบบ MyProfile ไม่สม่ำเสมอ ปัญหาจากการใช้งานระบบของบุคลากร บุคลากรยังไม่เข้าระบบเพื่อใช้งาน ต้องมีการสื่อสารให้ใช้ประโยชน์
5.6	เว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	ทำให้เป็นงานต่อเนื่อง	เว็บไซต์มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อไปควรมีการสำรวจความพึงพอใจและรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
6	ด้านการลาต่างๆ (ลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ลากิจ/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ การลาเกินกำหนด และที่เกี่ยวข้องกับการลาต่างๆ	การลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน มีข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) คือ ร้อยละ 90 สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง	การลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ เป็นไปตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	ตรวจสอบวันหยุดราชการ รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับเวลาการปฏิบัติงานกับสำนักนายกรัฐมนตรี	
7	ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ มจร. บนระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน ของ สกอ.	ข้อมูลข้าราชการบนระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการพลเรือนเป็นปัจจุบันเสมอ	อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).6/ว903 ลงวันที่ 8 มิ.ย.2560 แจ้งว่าระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกิดขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ และอยู่	ดำเนินการบันทึกข้อมูลข้าราชการ เช่น การได้รับเงินเดือน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบย้อนหลัง เมื่อระบบได้รับการแก้ไข	
8	งานบุคลากร				
	การเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเป็นปัจจุบันเสมอ	เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	งานต่อเนื่อง	ติดตามจัดทำให้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ
	การเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษา	ข้อมูลวุฒิการศึกษาของบุคลากรเป็นปัจจุบันเสมอ	เพิ่มวุฒิการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	งานต่อเนื่อง	ติดตามจัดทำให้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ
	การเปลี่ยนชื่อ-สกุลบุคลากร	ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุคลากรเป็นปัจจุบันเสมอ	เปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลให้เป็นปัจจุบัน	งานต่อเนื่อง	ติดตามจัดทำให้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
9	โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (JMAC)	<p>1. กำหนดวิสัยทัศน์ และแผนพัฒนา มจร. ที่ชัดเจน เพื่อสร้างกลยุทธ์ ด้านระบบบริหารจัดการที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และแผนพัฒนา มจร. เพื่อนำ มจร. ไปถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อสร้างโครงสร้างระบบบริหารจัดการ มจร. และสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม</p> <p>3. เพื่อสร้างข้อกำหนดลักษณะและรูปแบบระบบ ERP ซึ่งใช้ในการวางแผนทรัพยากรของมจร. โดยรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และนำข้อกำหนดดังกล่าวมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบของมจร. ต่อไป</p>	<p>มหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อกำหนดลักษณะและรูปแบบระบบ ERP เพื่อนำมาใช้วางแผนทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างที่ปรึกษาจาก JMAC และบุคลากร มจร. โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดกลุ่มฟังก์ชันทั้งหมด 20 ฟังก์ชัน และดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Operation Process List ของทุกฟังก์ชัน - จัดทำ Business Rule development ของทุกฟังก์ชัน - จัดทำ KPI ของทุกฟังก์ชัน - จัดทำ BPMN ของทุกฟังก์ชัน - จัดทำ System Functions 	<p>1. สำนักงานยุทธศาสตร์ สำนักงานคลัง สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการวางแผนและทำแผนภาพความเชื่อมโยงของงานร่วมกัน</p> <p>2. ออกแบบกระบวนการทำงานและการบริหารแบบใหม่ โดยเน้นความเชื่อมโยงระหว่าง Strategy และ Operation</p>	มจร. ควรมีการสื่อสารให้แต่ละหน่วยงานทราบว่าจะเดินหน้าต่ออย่างไร หรือมีสรุปรายงานความสำเร็จที่ได้จากการจบโครงการแล้ว

งานกำกับดูแล หน่วยเลขานุการและธุรการ

1	งานด้านสารบรรณ	บุคลากร สทบ. ได้รับเอกสารถูกต้องและรวดเร็วฉับไว	เวียนหน่วยงานเรื่องการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ และการส่งเอกสารทั่วไป หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์อื่นๆ เช่น E-mail, Line	งานประจำต่อเนื่อง	
2	งานด้านงบประมาณ	สทบ.ได้รับอนุมัติงบประมาณตามที่ตั้งไว้ และดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด	<p>จัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณล่วงหน้า พร้อมรายละเอียดและจัดทำรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2563 - 2565 สทบ.ได้รับอนุมัติงบประมาณในปีงบประมาณ 253 จำนวน 52,590,000 บาท ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 แผนงาน ดังนี้</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป จำนวน 11,250,000 บาท</p> <p>1.2 งานบริการส่วนกลาง จำนวน 40,190,000 บาท</p> <p>1.3 แผนงานวิสัยทัศน์ กิจกรรมรวม</p>	บริหารค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	งบประมาณในการดำเนินงานและทรัพยากรมีเพียงพอต่อการทำงาน และควรใช้นโยบายในการใช้งานทรัพยากรให้มีความคุ้มค่าให้เกิดกับบุคลากรทุกคนต่อไป
3	การเงิน				

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	3.1 ขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาและเบิกจ่ายเงินสมนาคุณที่ปรึกษาอธิการบดีด้านทรัพยากรบุคคล	ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับค่าตอบแทนซึ่งโอนเข้าบัญชีธนาคารถูกต้องตรงตามกำหนดทุกเดือน	ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	ติดตามงานให้ต่อเนื่องไม่ขาดช่วง	
	3.2 จัดทำสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัย	ผู้ยืมได้รับเงินยืมถูกต้องและครบถ้วนก่อนจัดกิจกรรมภายใน 1 - 2 วัน	ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินยืมทุกกิจกรรม ทุกงบประมาณ ส่งสำนักงานคลังภายใน 5 วันทำการ	คืนเงินยืม (กรณีเงินเหลือ) และจัดทำชุดเบิกภายใน 10 วันทำการ	เป็นงานที่ต้องใส่ใจในรายละเอียดและกำกับการยืม - คืนเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	3.3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินทุกงบประมาณ (งบบริหารสทบ./ งบเบี้ยประชุมและพิธีการอื่นๆ/ งบพัฒนาพัฒนาเด็กเล็ก มจร/ งบ Competency/ งบสวัสดิการ งบสโมสรฯ) พร้อมทั้งควบคุมบัญชีค่าใช้จ่ายวิเคราะห์ และตัดจ่ายในระบบ Avanta และตัดบัญชีเงิน	ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ภายใน 4-6 วัน หลังจากส่งชุดเบิก	ดำเนินการจัดตัดทำชุดเบิก ตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์รายการบัญชี และตรวจสอบงบประมาณ ทุกลักษณะการเบิกเงินทุกงบประมาณ	ดำเนินการต่อเนื่อง	เป็นงานที่ต้องใส่ใจในรายละเอียดและกำกับดูแลการเบิกจ่ายและการคืนเงินให้ตามกำหนดเวลา
	3.4 บริหารเงินสดย่อยของสทบ. และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย	ส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	เบิกจ่ายเงินสดย่อย เงินยืม ของสำนักงานทุกรายการ และดำเนินการรายงานสรุปค่าใช้จ่ายทุกเดือนส่งสำนักงานคลัง	กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	เป็นงานที่ต้องใส่ใจในรายละเอียดและกำกับการคืนเงินให้ตามกำหนด
4	งานด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์	บุคลากรได้รับวัสดุครุภัณฑ์ตรงตามความต้องการ	จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	จัดทำสรุปรายงานครุภัณฑ์สำนักงานประจำปี 2562	ต้องกำกับการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและบำรุงซ่อมแซมเมื่อชำรุด
5	โครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Productivity Improvement) การปรับปรุงและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)	เกิดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามกำหนดในการส่งมอบงานให้กับลูกค้า	ประสานงานจัดทำ Serice Catalog และการจัดทำ Work Flow ของหน่วยงานเพื่อรายงานต่อที่ประชุม PI	ดำเนินการ Take Stock และจัดทำแผนปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานฯ และ SLA ปี 2562	ขอ.รับผิดชอบในกระบวนการ PI & SLA ซึ่งจะต้องนำมาขยายผลสู่การปฏิบัติงานของพนักงานใน สทบ ให้เกิดกลไกการทำงานที่มี PI&SLA ทุก Work Flow
6	การจัดทำรายงานต่างๆ				

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2563

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
6.1	รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ปี 2562		อยู่ระหว่างดำเนินการ	มอบหมายให้มีทีมร่วมกันดำเนินการ นักบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รวบรวมแต่เนื้อหาต้องได้มาจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานช่วยกัน	กำกับดูแลให้มีการจัดทำและส่งเล่มให้ทันกำหนด
6.2	รายงานแผนบริหารความเสี่ยง ปี 2562-2564	จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการจัดทำรายงานและจัดส่งสำนักงานยุทธศาสตร์	มอบหมายให้มีทีมร่วมกันดำเนินการ นักบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รวบรวมแต่เนื้อหาต้องได้มาจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานช่วยกัน	ขอให้มีการเพิ่มเติมในเรื่องความเสี่ยงด้านทุจริตหรือการป้องกันพฤติกรรมในการทำงาน เช่น COI
6.3	จัดทำแผนการปฏิบัติงานของ สทบ.ประจำปี 2562		อยู่ระหว่างดำเนินการ		กำกับและติดตามเพื่อส่งรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลก่อนต้นปีงบประมาณ
6.4	จัดทำรายงานประจำปีของ สทบ. ปี 2562	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนการ	ติดตามและรวบรวมข้อมูลรายงานประจำปีของทุกกลุ่มงานครบถ้วน	รวบรวมเข้าเป็นรูปเล่ม	กำกับและติดตามเพื่อส่งรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลเมื่อสิ้นปี
6.5	จัดทำ KPI ของหน่วยเลขานุการและธุรการ และรวบรวม KPI ของทุกกลุ่มงานและทุกโครงการ (ไตรมาส 1-4)	สรุปผลการดำเนินการของหน่วยงาน KPI รายไตรมาส 1-2	ติดตามและรวบรวม KPI ของทุกกลุ่มงานให้ตรงตามกำหนด	มอบหมายให้มีทีมร่วมกันดำเนินการ นักบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รวบรวมแต่เนื้อหาต้องได้มาจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานช่วยกัน	เป็นงานส่วนหนึ่งซึ่งควรอยู่ในรายงานประจำปี และนำเสนอหรือมีการรายงานผลการดำเนินงาน 6 เดือนให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลได้ทราบ
6.6	รายงานค่าใช้จ่าย งบบริหาร สทบ. ของกิจกรรมส่วนกลางทุกโครงการเป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานยุทธศาสตร์ นับแต่วันสิ้นสุด	ข้อมูลสรุปรายจ่าย รายไตรมาส 1-2	สรุปข้อมูลรายจ่ายต่างๆ ทุกงบประมาณรายไตรมาส 1-2 และบริหารค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้	ดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามกำหนด	เป็นงานส่วนหนึ่งซึ่งควรอยู่ในรายงานประจำปี และนำเสนอหรือมีการรายงานผลการดำเนินงาน 6 เดือนให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลได้ทราบ