

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	งานกำกับดูแล - กลุ่มงานค่าตอบแทน				
1	การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานและข้าราชการ	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน รอบตุลาคม และเมษายน	-ดำเนินการส่งไฟล์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน ให้แก่หน่วยงานตามกำหนด -ติดตามแบบข้อตกลงภาระงานของพนักงานสายวิชาการ ปีการศึกษาที่ 1/2563 (รอบเมษายน 2564) หน่วยงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยครบทุกหน่วยงาน -ดำเนินการตรวจสอบเอกสารสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานส่งกลับมายังสทบ. ทั้งพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน จากทั้งหมด 44 หน่วยงาน ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยจำนวน 28 หน่วยงาน ส่งแก้ไขจำนวน 5 หน่วยงาน และยังไม่ส่งกลับ จำนวน 11 หน่วยงาน	- เตรียมประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน พนักงานและข้าราชการ รอบตุลาคม 2564 - ติดตามแบบข้อตกลงภาระงานของพนักงานสายวิชาการและข้าราชการ ปีการศึกษา 2562 (รอบตุลาคม 2564) - ดำเนินการแจ้งหน่วยงานจัดทำสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสายวิชาการและข้าราชการปีการศึกษา 2564	ปัญหาที่พบ : พนักงานสายวิชาการและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการประเมิน ยังไม่เข้าใจการใช้ระบบบันทึกข้อตกลงภาระงานและหลักเกณฑ์การประเมินใหม่ จึงทำให้ดำเนินการไปได้อย่างล่าช้า
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	- การเจรจาดังกล่าวให้เหตุผลถ้ามีการเจรจาค่าตอบแทนไม่เป็นไปตามสูตร บางหน่วยงานหรือเจ้าตัวไม่ได้ส่งเอกสารชี้แจงมาให้ ทำให้ต้องรอเอกสารชี้แจง - คณะกรรมการไม่เห็นชอบกับจำนวนเงินที่เจ้าตัวเสนอ ทำให้ต้องใช้เวลาในการเจรจาเพิ่มเติม - เอกสารรายงานตัวกลับล่าช้าจากต่างประเทศล่าช้า - ค่าสั่งในการแต่งตั้งผู้บริหารมาถึงสทบ.ล่าช้า

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
3	ค่าตอบแทน PBBS	ดำเนินการจัดทำเอกสารและตรวจสอบข้อมูลประกอบการขออนุมัติการบริหารและการจ่ายค่าตอบแทนการบริหารงานแบบ Program Plan Budgeting System (PPBS) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการส่งไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อเดือนและไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อปีงบประมาณให้แก่คณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทน PBBS - ดำเนินการเบิกจ่าย PBBS แล้ว 12 ครั้ง 10 หน่วยงาน	- ดำเนินการส่งไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อเดือนและไฟล์รายละเอียดการจ่ายเงิน PBBS รายบุคคลต่อปีงบประมาณ ให้แก่คณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา ให้แก่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอเบิกจ่าย PBBS ภายในปีงบประมาณ 2564 - ดำเนินการเบิกจ่าย PBBS (งานต่อเนื่อง)	- กรอบ สนย. ยังไม่ผ่านการอนุมัติ ทำให้ต้องรอเอกสารในส่วนนี้ - ขาดเอกสารชี้แจงกรณีค่าตอบแทนPBBS เกินโครงสร้าง แต่ไม่เกินร้อยละ 20 - เอกสารจากหน่วยงานมีข้อผิดพลาด - สทบ. จัดทำไฟล์ส่งหน่วยงานผิดพลาด ในกรณีคนบรรจุใหม่คนลาออก - การบันทึกข้อมูลในระบบ HPB
งานกำกับดูแล - กลุ่มงานสิทธิประโยชน์					
1	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช่างเผือกและมงกุฎไทย	บุคลากรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิ	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันตามกำหนด	- เดือนกันยายน เตรียมดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี 2564 - จัดทำฐานข้อมูลการรับ-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ปัญหาเรื่องการจัดเก็บและการเก็บรักษาเครื่องราชฯ - เพิ่มฐานข้อมูลความดำเนินการทางวินัยของบุคลากร - เพิ่มฐานข้อมูล
2	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์	ผู้กระทำความดีความชอบที่ประสงค์ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ได้รับพระราชทานฯ ตามหลักเกณฑ์	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทันตามกำหนด	- จัดทำฐานข้อมูลการรับ-ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	หากมีระบบฐานข้อมูลผู้มีอุปการคุณกับมหาวิทยาลัยฯ ที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้การตรวจสอบบุคคลและนิติบุคคลได้
3	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	- จัดประชุมคณะกรรมการ กสช.ฯ และจัดประชุมใหญ่ได้ตามแผนที่กำหนด - ติดตามประสานงานเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตลอดทั้งปี และ สมาชิกรับทราบเรื่องการเติบโตของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	1. ดำเนินการเรื่องการสมัครสมาชิก กสช./ ลาออกจากความเป็นสมาชิก (ตลอดทั้งปี) 2. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	- เดือนกรกฎาคม 2564 เตรียมการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี - ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกในเดือนสิงหาคม ตุลาคม และธันวาคม 2564 - 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	ควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกบัตรประกันอุบัติเหตุติดตัวไว้ตลอดเวลา
5	ค่าชดเชย	ดำเนินการจ่ายค่าชดเชยให้กับบุคลากรที่เกษียณอายุและเลิกจ้าง	ปีงบประมาณ 2563 ดำเนินการเรื่องค่าชดเชยสำหรับผู้เกษียณอายุจำนวน 16 คน เลิกจ้าง/หมดสัญญาจ้างจำนวน 20 คน	เดือนกันยายน เตรียมดำเนินการเรื่องค่าชดเชยสำหรับพนักงานที่เกษียณอายุประจำปี 2564 จำนวน 16 คน	1. ควรมีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบระยะยาวและมีการเตรียมการจัดสรรเงินให้เพียงพอในอนาคต 2. ควรพิจารณาการจ่ายค่าชดเชยให้ผู้ที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติงานให้ มจร. ด้วย (ตามสัดส่วน)
6	บำเหน็จบำนาญ	ดำเนินการ/ ประสานการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใดให้กับข้าราชการข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ/ เกษียณอายุ/ เสียชีวิต	ปีงบประมาณ 2563 ดำเนินการเรื่องบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำจำนวน 10 คน	งานต่อเนื่อง	การดำเนินการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ออกรายการเนื่องจากเกษียณอายุ ควรดำเนินการให้ทันก่อนวันที่มีผลเกษียณอายุ เพื่อใช้สิทธิสวัสดิการต่างๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
7	สวัสดิการงานศพ	ดำเนินการเรื่องสวัสดิการงานศพให้บุคลากรได้ถูกต้องและทันตามกำหนด	1. ปีงบประมาณ 2564 (ณ 31 มีนาคม 2564) จัดสวัสดิการงานศพสำหรับบุคลากร ผู้มีอุปการคุณและบุคลากรในครอบครัว จำนวน 44 คน 2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าพวงหรีด	งานต่อเนื่อง	ควรจัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายค่าพวงหรีด เพื่อกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย และประกาศเป็นข้อตกลงการให้บริการ (SLA) ต่อไป
8	โครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	ดำเนินการเพิ่มสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำ	ดำเนินการได้ตามที่กำหนด	งานต่อเนื่อง	สทบ. ต้องติดตามข้อมูลและดำเนินการให้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด
9	หนังสือรับรองเคหะสงเคราะห์	ดำเนินการออกหนังสือรับรองเคหะ สงเคราะห์ให้บุคลากรภายใน 1 วันทำการ	ปีงบประมาณ 2564 (ณ 31 มีนาคม 2564) จัดทำหนังสือรับรองเคหะสงเคราะห์จำนวน 28 คน	มหาวิทยาลัยฯ อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองออนไลน์	-
10	สิทธิ์บุตรเข้าศึกษาต่อใน มจร.	บุตรของบุคลากรเข้ารับการศึกษาใน มจร. ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ปีงบประมาณ 2564 มีผู้ยื่นสิทธิ์เข้าศึกษาต่อใน มจร. จำนวน 8 คน	-	สทบ.ควรมีฐานข้อมูลและคาดการณ์จำนวนผู้ยื่นสิทธิ์ในระยะยาวได้
11	คัดเลือกข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่น	ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่นได้ตามที่กำหนด	ดำเนินการได้ตามที่กำหนด	เดือนพฤศจิกายน เตรียมการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่นประจำปี 2564	การตรวจสอบบุคคล สทบ.จะต้องมีข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากรเกี่ยวกับพฤติกรรม
12	งานเกษียณอายุ /งานปีใหม่	ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการสวัสดิการ	ดำเนินการจัดงานได้ตามแผนที่กำหนด	เริ่มเตรียมการจัดงานเกษียณอายุประจำปี 2564 ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2564	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส Covid-19 ส่งผลต่อรูปแบบการจัดงาน/ การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
13	โครงการสวัสดิการเลือกได้	พนัก งานที่บรรจุตั้งแต่วันที่ มีนาคม 2546 เป็นต้นไป สามารถเลือกสวัสดิการการเบิกค่ารักษาพยาบาลที่เหมาะสมกับตนเองและครอบครัวได้	ดำเนินการจัดทำประกาศ มจร. ว่าด้วยโครงการสวัสดิการเลือกได้ พ.ศ.2563 กำหนดเริ่มโครงการตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค. 2563 - 30 มิ.ย. 2565	งานต่อเนื่อง	ควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ์รับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
14	งานเชิดชูเกียรติบุคลากรประจำปี 2562	รับมอบงานเชิดชูเกียรติบุคลากรจากสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร	อยู่ระหว่างดำเนินการ	- เริ่มเตรียมการจัดงานเชิดชูเกียรติบุคลากรประจำปี 2563 ตั้งแต่เดือนมกราคม 2563 - ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อผู้ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติภายในเดือน กรกฎาคม 2563 - จัดงานวันที่ 20 มกราคม 2564	- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส Covid -19 ส่งผลต่อรูปแบบการจัดงาน/ การดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
15	ประกัน สุขภาพคุ้มครองการติดเชื้อไวรัส Covid-19	บุคลากรได้ รับการคุ้มครองกรณีติดเชื้อไวรัส Covid-19	1. ดำเนินการประกันสุขภาพคุ้มครองการติดเชื้อไวรัส Covid-19 สำหรับบุคลากรจำนวน 2,788 คน 2. ดำเนินการประสานการประกัน Covid-19 สำหรับบุคคลในครอบครัวของบุคลากรจำนวน 365 คน	-	-

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
งานกำกับดูแล - กลุ่มงานบริหารงานบุคคล					
1	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน				
1.1	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	หน่วยงานได้บุคลากรที่มีสมรรถนะที่ต้องการในเวลาอันรวดเร็วและมีต้นทุนในการสรรหาคัดเลือกน้อย	เปิดสอบแข่งขันรอบย่อยและเปิดสอบคัดเลือกตลอดปี อุปสรรค - เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 จึงทำให้ไม่สามารถเปิดสอบแข่งขันรอบใหญ่ตามปกติได้ จึงต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินการงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยเปิดสอบแข่งขันรอบย่อยโดยพิจารณาจากความจำเป็นเร่งด่วนของตำแหน่งงานนั้นๆ	ดำเนินการปรับปรุงระบบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	งานในการสรรหาที่จะต้องติดตามให้ทัน เพื่อมิให้เกิดการคั่งค้างได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน 90 วัน การติดตามผลสอบภาษาอังกฤษของสายวิชาการ งานตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและงานตรวจประวัติการศึกษา และงานเก็บเข้าแฟ้มเข้าไฟล์ต่างๆ
1.2	การจัดทำและต่อสัญญาจ้างพนักงาน	พนักงานได้รับการต่อสัญญาจ้างไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การดำเนินงานปัจจุบัน 1. สทบ. แจ้งติดตามให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินก่อนครบสัญญาจ้างล่วงหน้า 6 เดือน 2. เสนอแบบรายงานผลการประเมินต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการต่อสัญญาจ้าง 3. เสนอสัญญาจ้างต่อรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลเพื่อลงนามในสัญญาจ้าง	- ทบทวนระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ มจร. ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานกลุ่มวิชาการ อาจารย์พิเศษ และพนักงานสมทบในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ.2561 - ทบทวนสัญญาจ้างและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง - ปรับปรุงแนวทางการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเกณฑ์การพิจารณา	อุปสรรค - ยังพบการคั่งค้างการต่อสัญญาจ้างจากหน่วยงาน จึงทำให้พนักงานบางรายไม่สามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้ทันตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ยังพบหลักการพิจารณาขอพิจารณาต่อสัญญาของหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงท้วงให้เกิดการส่งเอกสารกลับ เพื่อให้หน่วยงานทบทวนผลการพิจารณาการต่อสัญญา
1.3	การคิดประสบการณ์การทำงาน	สร้างความสามารถในการแข่งขันกับองค์กรภายนอก จูงใจบุคลากรใหม่	คิดประสบการณ์การทำงานให้กับพนักงานและลูกจ้างทุกกลุ่มและทุกตำแหน่ง	- ทบทวนเกณฑ์การคิดประสบการณ์การทำงาน	ปัจจุบันหน่วยงานต้องการปรับประสบการณ์ให้กับบุคลากรที่เคยปฏิบัติงานกับหน่วยงานมาก่อน ซึ่งควรจะทำเกณฑ์การปรับประสบการณ์ให้ชัดเจน เพื่อมิให้หลักหลั่นกัน
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 และพนักงานสมทบในสังกัด มจร. พ.ศ.2561	อุปสรรค 1. หน่วยงานส่งเอกสารล่าช้า 2. หน่วยงานไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรงให้มีการแจ้งเตือนในการดำเนินการ 3. สทบ.อาจจะต้องมีระบบในการติดตามฯ

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
2	การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย				
	2.1 พนักงานสายวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง และมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ	1.ดำเนินการแจ้งเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรไปยังหน่วยงานรอบเมษายน 2564 ครบทุกหน่วยงานเมื่อเดือนมกราคม 2564 2. ประชาสัมพันธ์การเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งรอบเมษายน 2564 3. อยู่ระหว่างพิจารณาถ้อยแถลงผลงานของผู้เสนอขอเลื่อนระดับรอบตุลาคม 2563 จำนวน 19 ราย	1. ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร และผลงานของผู้เสนอขอเลื่อนระดับรอบเมษายน 2564 ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนระดับฯ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงผลงานผู้เสนอขอเลื่อนระดับให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2564 2. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากร พนักงาน ผู้บังคับบัญชา ในการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรให้เลื่อนระดับตามแนวทางที่มหาวิทยาลัย กำหนด 3. การแจ้งเดือนเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่เสนอขอเลื่อนระดับได้ในรอบตุลาคม 2564 รับประทานในเบื้องต้น เพื่อให้เตรียมความพร้อมในการเลื่อนระดับได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ประเมินแนวทางการพิจารณาให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผลงานในระดับที่ขอเลื่อน การเตรียมตัวพัฒนาสำหรับการเลื่อนระดับถัดไป ให้กับ ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน	1. ทักเเช่ในการนำเสนอการเขียนแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับพนักงานฯ ยังไม่สะท้อนให้เห็นถึงบทบาทหน้าที่ที่ตนเองทำ ผลกระทบ/การนำไปใช้ประโยชน์ จากผลงานที่เกิดขึ้นที่ต้องให้ข้อมูลอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม 2. การให้ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการเลื่อนระดับและคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนระดับที่เป็นการให้ความเห็นทั่วๆ ไปยัง ยังไม่แสดงให้เห็นถึงการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับ

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	2.1 พนักงานสายวิชาชีพอื่นๆ	บุคลากรสายวิชาชีพได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง และมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ	1.ดำเนินการแจ้งเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรไปยังหน่วยงานรอบเมษายน 2564 ครบทุกหน่วยงานเมื่อเดือนมกราคม 2564 2.ประชาสัมพันธ์การเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งรอบเมษายน 2564 3.อยู่ระหว่างพิจารณาการเลื่อนระดับของบุคลากรให้เลื่อนระดับรอบตุลาคม 2563 จำนวน 20 ราย	1. ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสาร และผลงานของผู้เสนอขอเลื่อนระดับรอบเมษายน 2564 ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนระดับฯ ระดับมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการเลื่อนระดับผู้เสนอขอเลื่อนระดับให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2564 2. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากร พนักงานผู้บังคับบัญชา ในการส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรให้เลื่อนระดับตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. การแจ้งเตือนเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่เสนอขอเลื่อนระดับได้ในรอบตุลาคม 2564 รับทราบในเบื้องต้นเพื่อให้เตรียมความพร้อมในการเลื่อนระดับได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ประเมินแนวทางการพิจารณาให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผลงานในระดับที่ขอเลื่อน การเตรียมตัวพัฒนาสำหรับการเลื่อนระดับถัดไป ให้กับผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงาน 5. สร้างกลไกการติดตามการนำความคิดเห็นที่ได้รับจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ไปใช้สำหรับการพัฒนาเพื่อเตรียมตัวในรอบถัดไป	1. ทักขะการเขียนนำเสนอผลงานสำคัญที่ใช้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับในแบบรายงานการประเมินตนเอง (Self Evaluation Report) ยังไม่สามารถสะท้อนให้เห็นค่างานในระดับที่ขอเลื่อน 2. การให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนระดับเป็นความเห็นทั่วไป ยกคำสำคัญจากเกณฑ์มาใช้ ยังไม่ใช่ความเห็นที่ช่วยสนับสนุนหรือบ่งชี้ถึงการปฏิบัติงานที่อธิบายถึงค่างานของผู้เสนอขอเลื่อนระดับ 3. การพิจารณาให้ความเห็นจากคณะกรรมการกลั่นกรองหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจการพิจารณาการเลื่อนระดับในส่วนของการเตรียมตัวเพื่อพัฒนาเพื่อเลื่อนระดับที่สูงกว่าระดับที่ขอเลื่อน ยังไม่เจาะจงและชัดเจนเพียงพอให้เห็นถึงการกำหนดแผนพัฒนาได้ 4. การติดตามการพัฒนา การมอบหมายงาน หลังสิ้นสุดการพิจารณาการเลื่อนระดับ ปัจจุบันยังไม่ได้มีการดำเนินการจริงจัง
3	การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพ	กำหนดการประชุมปีละ 4 ครั้ง (3 เดือนต่อครั้ง) - อยู่ระหว่างพิจารณาผลงานวิชาการ และเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ - อยู่ระหว่างพิจารณาสรุปผลการประเมินผลงานวิชาการ	อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอข้อบังคับ มจร. (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565	เกณฑ์การพิจารณากำหนดตำแหน่งฯ มีการปรับเปลี่ยน/ยกเลิกเกณฑ์ ส่งผลให้พนักงานมีการวางแผนการเสนอเอกสารพิจารณาตลาดเคลื่อน ทำให้มีความล่าช้า

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
4	การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร และการต่อวาระตำแหน่งบริหาร	มหาวิทยาลัยมีผู้บริหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีศักยภาพ	1. ประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร จำนวน 4 ราย 2. ประเมินต่อวาระบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งบริหาร 3 ราย	ตรวจสอบตำแหน่งบริหารที่ยังไม่มีคนครอง และบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการประเมิน เข้าสู่ตำแหน่งบริหาร	- มหาวิทยาลัยยังพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างานได้ไม่ทันในหลายตำแหน่ง - บุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมบางคนไม่ต้องการรับผิดชอบงานมากขึ้น โดยเฉพาะการบริหารจัดการเรื่องคน)
5	การทำงานข้ามหน่วยงาน	บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้ทำงานข้ามหน่วยงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาหน่วยงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ	การดำเนินการปัจจุบัน มีผู้ทำงานข้ามหน่วยงานทั้งภายใน (75 ราย) และภายนอก (4 ราย) - สทบ.มีหนังสือเวียนแจ้งทบทวนขั้นตอนและแนวทางการจัดทำข้อตกลงการทำงานข้ามหน่วยงาน (บันทึกข้อความ สทบ.ที่ ศร 5801.8 ลว. 5 ต.ค. 2561)	ติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ทำงานข้ามหน่วยงาน	อุปสรรค 1) การที่หน่วยงานไม่มีการตรวจสอบหรือแจ้งข้อกรณีที่มีการปฏิบัติงานข้ามหน่วยงานของบุคลากรในสังกัด ส่งผลต่อการตัดจ่ายค่าตอบแทนการทำงานข้ามหน่วยงานให้ทันกับรอบปีงบประมาณ 2) กลไกการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่เอื้อให้บุคลากรทำงานข้ามหน่วยงาน หรือเข้ามาช่วยงานส่วนกลาง มจธ.
6	การเปลี่ยนตำแหน่ง	บุคลากรได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ในช่วงเวลาดังกล่าวมีผู้เสนอเรื่องมา 1 ราย เมื่อ สทบ.ตรวจสอบเงื่อนไข พบว่าหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการขอกำหนดกรอบตำแหน่ง จึงส่งเรื่องคืนไปหน่วยงาน	-	-
7	การตัดโอน การโอนย้าย หรือการ Rotation	บุคลากรได้รับการตัดโอนไปยังหน่วยงานที่เหมาะสม	มีการดำเนินงานเรื่องการตัดโอน โอนย้าย อัตราของพนักงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	หารือแนวทางกำหนดเป็นนโยบายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งที่ชัดเจนของระบบ Career Path	- ต้องสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้เห็นประโยชน์ของการ Rotation - ดำเนินการสร้างระบบการ Rotation ให้ชัดเจน
8	การลาออก	บุคลากรได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากมหาวิทยาลัย	พนักงานลาออกเฉลี่ยปีละ 30 - 35 คน ลูกจ้างลาออกเฉลี่ยปีละ 80-90 คน	พิจารณาการทำ Exit Interview เพื่อทราบสาเหตุการลาออกที่แท้จริง	อุปสรรค 1. ไม่สามารถดำเนินการอนุมัติการลาออกของบุคลากรได้ทันตามกำหนด 2. ไม่มีระบบที่ใช้สำหรับการตรวจสอบการเป็นนักเรียนทุน สทบ.ควรมีสถิติการลาออกและอัปเดตให้ทันสมัยเสนอรองบุคคลฯ ไปพร้อมกับการเสนอข้อมูลลาออกแต่ละครั้ง 3. การตรวจสอบภาวะผูกพันกับมหาวิทยาลัยมีความล่าช้า

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
9	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งบริหาร/ รักษาการในตำแหน่งบริหาร/ รักษาการแทนตำแหน่งบริหาร	- บุคลากรได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งบริหาร - หน่วยงานมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวในตำแหน่งบริหารที่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง - หน่วยงานมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารที่มีการกิจต้องไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน 13 ฉบับ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลรักษาการในตำแหน่งบริหาร จำนวน 35 ฉบับ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลรักษาการแทนผู้บริหารที่ไปปฏิบัติหน้าที่ภายนอก ม. จำนวน 13 ฉบับ	- ประสานงานเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง - แจ้งเตือนหน่วยงานดำเนินการเสนอเอกสารต่อวาระก่อนหมดวาระ	- กรณีการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าส่วนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการซึ่งจัดประชุมเดือนละครั้ง ทางหน่วยงานต้องส่งเอกสารให้ทันเข้าที่ประชุมจึงจะดำเนินการได้ทันเวลา - หน่วยงานเสนอเรื่องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลรักษาการแทนมายัง สทบ. กระชั้นชิด
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	งานต่อเนื่องดำเนินการปีละ 2 ครั้ง	
2	การลาออก	ข้าราชการได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ	ปี 2563 ยังไม่มีข้าราชการลาออก ปัจจุบันมีข้าราชการ จำนวน 106 ราย ณ 1 มี.ค. 63		
4	การบริหารงานลูกจ้างประจำ				
1	การบริหารระบบทะเบียนประวัติ	- จัดเก็บแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน	จัดเก็บแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 31 มี.ค. 2564 มีจำนวน 33 แฟ้ม	งานต่อเนื่อง	สทบ.จะต้องบริหารจัดการเวลา ปิดงานการอนุมัติจ้างในแต่ละราย และเก็บแฟ้มประวัติให้เป็นระเบียบ หรืออาจจะต้องเปลี่ยนเป็นการเก็บข้อมูลลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนระบบเอกสาร
2	การจ่ายเงินเดือน	ลูกจ้างประจำได้รับการจ่ายเงินเดือนไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	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	หน่วยงานมีการจ่ายเงินเดือนลูกจ้างที่หลากหลายแตกต่างกันแต่ละหน่วยงาน อาจเกิดการลักลั่นกัน เมื่อลูกจ้างต่างหน่วยงานมีพุดจาและเปรียบเทียบกัน จะเกิดความรู้สึกไม่พึงพอใจในอัตราที่ตนเองได้รับ ในเรื่องนี้ สทบ. จะต้องมีการเปรียบเทียบอัตราเงินเดือนให้ใกล้เคียงกัน หรือต้องมีคำตอบชัดเจนในเรื่องเงินเดือนที่ขึ้นที่แตกต่างกัน

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
3	โครงการจ่ายตรงเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ	ข้อมูลในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนเป็นปัจจุบัน	การดำเนินการปัจจุบัน คือ ทำทั้งในระบบ HPB และ โครงการจ่ายตรงเงินเดือน <input type="checkbox"/> - การบริหารระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> - การโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> - การปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งให้แก่ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> - การแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ <input type="checkbox"/> - การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ <input type="checkbox"/> - การบริหารกรอบอัตราของข้าราชการและลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> - การลาออกของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ <input type="checkbox"/> - การเกษียณของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	งานต่อเนื่อง	ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ทัน รับรู้ข่าวสารที่จะใหม่ๆ ให้ทัน
4	การปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งให้แก่ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำได้รับการปรับระดับ/เปลี่ยนตำแหน่งโดยเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ในปี 2564 ยังไม่มีการปรับระดับตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่งให้แก่ลูกจ้างประจำ	การสื่อสารทำความเข้าใจให้หน่วยงานทราบถึงกระบวนการผ่านทุกช่องทางต่าง ๆ ของ มจร. อย่างชัดเจนเข้าใจง่าย	
5	การลาออก	ข้าราชการได้รับการอนุมัติให้ลาออกรายการ	ลูกจ้างประจำยังไม่มี การลาออก ปัจจุบันมีลูกจ้างประจำจำนวน <input type="checkbox"/> 36 ราย ณ 1 มี.ค. 63		ควรมีโครงการดูแลหลังเกษียณให้กับลูกจ้างประจำให้อยู่ได้หลังเกษียณด้วย
5	การบริหารงานพนักงานแบบไม่ประจำ				
1	บริหารแฟ้มประวัติของพนักงานแบบไม่ประจำ	- จัดเก็บแฟ้มประวัติของพนักงานแบบไม่ประจำให้เป็นปัจจุบัน	- จัดเก็บแฟ้มประวัติของพนักงานแบบไม่ประจำ ณ วันที่ 31 มี.ค. 64 มีจำนวน 83 แฟ้ม	งานต่อเนื่อง	เปลี่ยนเป็นการจัดการข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนงานเอกสาร

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
2	การกลั่นกรองการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถ ประจำสำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถฯ ประจำสำนักงานอธิการบดี	ปีงบประมาณ 2563-2565 จำนวนผู้มีความรู้ ความสามารถฯ ประจำสำนักงานอธิการบดีที่ ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการฯ จำนวน 11 ราย	งานต่อเนื่องตามขั้นตอนดังนี้ รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารในส่วนของผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษฯ ประจำสำนักงานอธิการบดีก่อน นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการจ้างฯ จัดทำวาระการประชุม นัดประชุมคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาการประชุมกลั่นกรองการจ้างผู้มี ความรู้ความสามารถพิเศษฯ ประจำสำนักงาน อธิการบดี เสนอต่อสำนักงานยุทธศาสตร์เพื่อเสนอต่อ คณะทำงานด้านเมื่อแผนได้รับอนุมัติการจ้างแล้ว หน่วยงานเสนอสัญญาจ้างลงนามอัตรากำลังพนักงาน มหาวิทยาลัย เมื่อแผนได้รับอนุมัติการจ้างแล้ว หน่วยงานเสนอสัญญาจ้างลงนาม	1. หน่วยงานมีความต้องการจ้างที่ไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่เพียงพอ สำหรับการคำนวณเงินเดือนและประสบการณ์ 2. บางครั้ง หน่วยงานไม่ได้มีการวางแผนการจ้างไว้ก่อน ทำให้ต้องเร่งด่วน
3	การบริหารงานลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	- ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างสำหรับลูกจ้าง มหาวิทยาลัยใหม่ - ลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้รับการโอนย้าย ลาออก และจ่ายค่าชดเชย ได้ทันเวลาและ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย	การดำเนินการปัจจุบัน - สทบ. กำลังดำเนินการต่อสัญญาลูกจ้าง มหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญาในวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - สทบ. ติดตามและแจ้งหน่วยงานที่ยังไม่ส่ง สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญา ให้ส่งภายในเดือนสิงหาคม	- ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญาใน วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ให้แล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคม 2563 - จัดทำระเบียบการบริหารงานลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ เป็นระบบ เช่น ประเภทของลูกจ้าง สวัสดิการของ ลูกจ้างประเภทต่างๆ การจ้างใหม่ ต่อสัญญา ลาออก และอื่นๆ - ปรับปรุงสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย - ปรับปรุงวิธีการติดตามและแจ้งหน่วยงานที่ยังไม่ส่ง สัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยทั้งหมดสัญญา ให้ส่งทัน ตามกำหนด	อุปสรรค - ในการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย เนื่องจาก หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารมาช้า และมีข้อผิดพลาด จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อสัญญาได้ก่อนวันที่หมด สัญญา - หน่วยงานยังไม่ทราบรูปแบบและวิธีการโอนเงินเดือนที่แน่ ชัด เนื่องจากลูกจ้างฯ ยังไม่มีระเบียบที่ชัดเจน จึงทำให้เกิด ความล่าช้าในการดำเนินการปรับอัตราค่าจ้าง - ปัจจุบันการจ้างลูกจ้างมีหลายประเภท สทบ.ต้องจัด ระเบียบการจ้างที่อาจรวมไปถึงการบริหารจัดการลูกจ้างนอก ระบบด้วย

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

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 (ระบบประเมินออนไลน์ของบริษัทอินดิโก้) 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) และแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)	- 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 มิ.ย.63) - จัดเตรียมข้อมูล เพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผล สำหรับกลุ่มเก็บตก	- 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
งานกำกับดูแล - กลุ่มงานกลยุทธ์					
1	หนังสือรับรอง	ร้อยละ 70 สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ (24 ชั่วโมง) นับตั้งแต่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง	ปัจจุบันได้ดำเนินการผ่าน SLA	จัดหาระบบการออกหนังสือรับรองที่สะดวกรวดเร็ว ออกได้โดยอัตโนมัติ	ควรจัดหาระบบการออกหนังสือรับรองที่ดำเนินการได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และผู้ออกสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง
2	บัตรประจำตัวบุคลากร				
	2.1 ดำเนินการ ตรวจสอบ สอบทานในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย สกิดิการ จัดทำบัตร ค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตร รวมถึงการควบคุมดูแลสายคล้องบัตร	ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน	ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน	งานต่อเนื่อง	ควรเปิดให้บริการในการทำบัตรประจำตัวได้ในทุกวันและเวลาทำการทำการ

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	2.2 การจัดทำบัตรร่วมกับธนาคารกรุงเทพ	จากนโยบายสังคมไร้เงินสด มหาวิทยาลัยจึงมีโครงการร่วมกับธนาคารกรุงเทพ โดยบุคลากรจะได้รับบัตรร่วมของธนาคารกรุงเทพ ซึ่งบัตรนี้จะใช้ชื่อของภายในมหาวิทยาลัยและโครงการอื่นๆ ซึ่งมีสิทธิประโยชน์ 1. ฟรีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเดือน ตลอดระยะเวลา 5 ปี 2. ฟรีค่าธรรมเนียมรายปีของบัตร ตลอดระยะเวลา 5 ปี 3. ฟรีค่าธรรมเนียม sms alert ตลอดระยะเวลา 5 ปี	มีอุปสรรคในเรื่องการสื่อสารให้กับบุคลากรรับทราบแนวทางการจัดทำบัตรร่วมฯ และการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำฐานข้อมูลในการรองรับการดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในกำหนด	1. การสื่อสารสร้างความเข้าใจในเรื่องการมีบัตรร่วมกับธนาคารกรุงเทพฯ 2. ดำเนินการส่งมอบบัตรร่วมธนาคารกรุงเทพให้กับบุคลากรตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. แนวทางการดำเนินการสำหรับออกบัตรใหม่ทุกกรณี	ควรมีช่องทางในการตอบปัญหาอัตโนมัติ
3	เพิ่มประวัติบุคลากร				
	ดำเนินการรับผิดชอบตรวจสอบ สอบทาน ในการจัดทำ ปรับปรุง และเก็บรักษาทะเบียนประวัติพนักงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ	ข้อมูลในแฟ้มประวัติบุคลากรเป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วน	บันทึกใบ กม. เขียนปฏิบัติงานพิเศษลงแฟ้มประวัติของบุคลากร และตรวจสอบข้อมูลเอกสารภายในแฟ้มประวัติบุคลากร	ดำเนินการสแกนเอกสารในแฟ้มประวัติเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการบริหารจัดการการคืนเอกสาร	
4	งานฐานข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ				
	4.1 รายงานประจำปี	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	กำหนดผู้รับผิดชอบและกำกับให้ผู้รับผิดชอบส่งงานให้ทันตามกำหนด	ปัจจุบันมีรายงานเฉพาะกลุ่มงาน ไม่ได้มีการรวบรวมเป็นรายงานประจำปี ควรให้คณะทำงานเพื่อการจัดทำรายงานประจำปีของ สทบ และกำหนดให้มีการนำส่งรองบุคคลให้ได้ทุกปี
	4.2 สารสนเทศของมหาวิทยาลัย	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	กำหนดผู้รับผิดชอบและกำกับให้ผู้รับผิดชอบส่งงานให้ทันตามกำหนด	งานนี้เป็นข้อมูลบุคลากรที่อยู่ในสารสนเทศของมหาวิทยาลัย มีการจัดทำและส่งตามกำหนดทุกปี
	4.4 จัดทำสถิติข้อมูลบุคลากร (หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด	กำหนดผู้รับผิดชอบและกำกับให้ผู้รับผิดชอบส่งงานให้ทันตามกำหนด	ควรกำหนดให้มีการนำส่งเป็นรายไตรมาส เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้ได้
5	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ				

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
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
5.2	ระบบ A-Time	บุคลากรสามารถดำเนินการขออนุมัติลา ลงเวลาการทำงาน และขอรับรองเวลาการทำงานได้ด้วยตนเองผ่านระบบ ได้ทุกที่ ทุกเวลา และระบบจะมีการส่งต่อไปยังผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยบุคลากรสามารถตรวจสอบสถานะความก้าวหน้าของงานบริการนั้นๆได้	บุคลากรเริ่มใช้งานระบบเมื่อวันที่ 1 มี.ค. 2564 เป็นต้นไป	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการพัฒนา ระบบเพื่อให้สามารถบริหารจัดการ/ใช้งาน ระบบได้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับการทำงานต่อไป	เชื่อมโยงกับระบบ HRIS เพื่อให้เกิดระบบนิเวศข้อมูลบุคลากรที่สามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างทั่วถึง
5.3	ระบบออกคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งบริหาร (OAS)	สามารถออกคำสั่งแต่งตั้ง ตำแหน่งบริหาร คณะกรรมการ / คณะทำงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่างๆ ให้มีฐานข้อมูลอยู่ที่เดียวกัน และสามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อการบริหารได้อย่างสะดวก	เป็นระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี 2546 และเริ่มใช้งานตั้งแต่ปี 2547 ทำให้ปัจจุบันสามารถใช้ระบบในการบันทึกข้อมูลเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ไม่ได้มีการออกคำสั่งผ่านระบบ อันเกิดจากการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป	รวบรวมรูปแบบการจัดทำคำสั่ง และจัดหมวดหมู่การจัดทำคำสั่งให้เป็นรูปแบบมาตรฐานในการออกคำสั่งในแต่ละเรื่อง เพื่อดำเนินการพัฒนาต่อไป	ปัญหาการออกรายงานหรือการออกคำสั่ง ยังแก้ไขไม่ได้ในบางจุด
5.4	ระบบ WTE	รองรับการบันทึกข้อมูลการอบรม ดูงาน สัมมนา หรือการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	เริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ 15 มี.ค. 58 โดยมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 57 จนถึงปัจจุบัน	สำนักคอมพิวเตอร์พัฒนา/ปรับปรุง การทำงานของระบบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงแก้ไข ปัญหาการแสดงผลข้อมูลผิดพลาดอย่างถาวร	พัฒนาระบบให้สามารถบริหารจัดการแบบเชื่อมโยงข้อมูลได้

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
	5.5 ระบบ MyProfile (ข้อมูลส่วนบุคคล)	บุคลากรสามารถแจ้งการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบ MyProfile โดย สทบ. ต้องอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหลังจากได้รับเรื่อง	ประสานขอเอกสารหลักฐานและดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน กรณีการเพิ่มข้อมูลผ่านระบบ MyProfile มีกระบวนการดังนี้ 1. บุคลากรแจ้งเพิ่มข้อมูลผ่านระบบ MyProfile 2. เจ้าหน้าที่ สทบ. ตรวจสอบข้อมูล และประสานบุคลากรเพื่อขอเอกสารประกอบการเพิ่มข้อมูล 3. เมื่อได้รับเอกสารแล้ว สทบ. บันทึกข้อมูลลงระบบ HPB 4. สทบ. ต้องกดอนุมัติการเพิ่มข้อมูลในระบบ MyProfile เพื่อให้ข้อมูลที่แสดงในระบบอัปเดต	ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ติดตามจัดทำให้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ
	5.6 เว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน	ทำให้เป็นงานต่อเนื่อง	เว็บไซต์มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อไปควรมีการสำรวจความพึงพอใจและรับฟังความคิดเห็นจากลูกค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6	ด้านการลาต่างๆ (ลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ลาภัก/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ การลาเกินกำหนด และที่เกี่ยวข้องกับการลาต่างๆ	การลาภักส่วนตัว/ลาพักผ่อน มีข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA) คือ ร้อยละ 90 สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง	การลาภักส่วนตัว/ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ เป็นไปตามข้อตกลงระดับการให้บริการ	ตรวจสอบวันหยุดราชการ รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกับสำนักนายกรัฐมนตรี	
7	ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ มจธ. บนระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนของ สกอ.	ข้อมูลข้าราชการบนระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ ข้าราชการพลเรือนเป็นปัจจุบันเสมอ	อ้างถึงหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(5).6/ว903 ลงวันที่ 8 มิ.ย.2560 แจ้งว่าระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกิดขัดข้องไม่สามารถเข้าใช้งานได้ และอยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข	ดำเนินการบันทึกข้อมูลข้าราชการ เช่น การได้รับเงินเดือน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบย้อนหลัง เมื่อระบบได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	
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. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
งานกำกับดูแล หน่วยเลขานุการและธุรการ					
1	งานด้านสารบรรณ	บุคลากร สทบ. ได้รับเอกสารถูกต้องและรวดเร็วฉับไว	เวียนหน่วยงานเรื่องการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดปริมาณกระดาษ และการส่งเอกสารทั่วไป หรือประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์อื่นๆ เช่น E-mail, Line, DMS	งานประจำต่อเนื่อง	
2	งานด้านงบประมาณ	สทบ.ได้รับอนุมัติงบประมาณตามที่ตั้งไว้ และดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงบประมาณเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด ซึ่งในปีงบประมาณ 2564 ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน 34,041,000 บาท	จัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณล่วงหน้า ระยะเวลาปานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2568 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)	บริหารเงินงบประมาณในแต่ละโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	
3	การเงิน				
	3.1 ขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาและเบิกจ่ายเงินสมนาคุณที่ปรึกษาอธิการบดีด้านทรัพยากรบุคคล	ผู้ทรงคุณวุฒิได้รับคำตอบแทนซึ่งโอนเข้าบัญชีธนาคารถูกต้องตรงตามกำหนดทุกเดือน	ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งทุกเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	ดำเนินงานต่อเนื่องทุกปี	
	3.2 จัดทำสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัย	ผู้ยืมได้รับเงินยืมถูกต้องและครบถ้วนก่อนจัดกิจกรรมภายใน 1 - 2 วัน	ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินยืมทุกกิจกรรม งบประมาณ ส่งสำนักงานคลังภายใน 5 วันทำการ	คืนเงินยืม (กรณีเงินเหลือ) และจัดทำชุดเบิกภายใน 10 วันทำการ	เป็นงานที่ต้องใส่ใจในรายละเอียดและกำกับการยืม - คืนเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	3.3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินทุกงบประมาณ (งบบุคลากร สทบ./ งบเบี้ยประชุมและพิธีการอื่นๆ/ งบพัฒนาพัฒนาเด็กเล็ก มจร/ งบ Competency/ งบสวัสดิการ งบสโมสรฯ) พร้อมทั้งควบคุมบัญชีค่าใช้จ่าย วิเคราะห์ และตัดจ่ายในระบบ Axapta และตัดบัญชีเงินรายได้ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ภายใน 5 วันทำการหลังจากส่งชุดเบิกไปยังสำนักงานคลัง	ดำเนินการจัดทำชุดเบิก ตรวจสอบเอกสารวิเคราะห์รายการบัญชี และตรวจสอบงบประมาณ ทุกลักษณะการเบิกเงินทุกงบประมาณ	ดำเนินการต่อเนื่อง	เป็นงานที่ต้องใส่ใจในรายละเอียดตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและกำกับการดูแลการเบิกจ่ายและการคืนเงินยืมให้ตรงตามกำหนดเวลา
	3.4 บริหารเงินสดย่อยของ สทบ. และรายงานสรุปค่าใช้จ่าย	ส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	เบิกจ่ายเงินสดย่อย เงินยืม ของสำนักงานทุกรายการ และดำเนินการรายงานสรุปค่าใช้จ่ายทุกเดือนส่งสำนักงานคลัง	กำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	เป็นงานที่ต้องใส่ใจในรายละเอียดและกำกับการคืนเงินให้ตามกำหนด
4	งานด้านวัสดุ-ครุภัณฑ์	บุคลากรได้รับวัสดุครุภัณฑ์ตรงตามความต้องการ	จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานและครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	จัดทำสรุปรายงานครุภัณฑ์สำนักงานประจำปี 2564	ต้องกำกับการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและบำรุงซ่อมแซมเมื่อชำรุด

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน) ประจำปี พ.ศ. 2564

ที่	งานที่ทำ	ผลลัพธ์ของงาน	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน	งานที่จะต้องดำเนินการต่อ	ปัญหา / ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ
5	โครงการปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Productivity Improvement) การปรับปรุงและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) การประกาศข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)	เกิดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามกำหนดในการส่งมอบงานให้กับลูกค้า	ประสานงานการจัดทำ Work Flow ของหน่วยงานเพื่อรายงานต่อที่ประชุม PI	ดำเนินการ Take Stock และติดตามการดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน	ผอ.รับผิดชอบในกระบวนการ PI & SLA ซึ่งจะต้องนำมาขยายผลสู่การปฏิบัติงานของพนักงานใน สทบ ให้เกิดกลไกการทำงานที่มี PI & SLA ทุก Work Flow
6	การจัดทำรายงานต่างๆ				
	6.1 รายงานการประเมินระบบควบคุมภายใน ปี 2564		อยู่ระหว่างดำเนินการ	มอบหมายให้มีทีมร่วมกันดำเนินการ นักบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รวบรวมแต่เนื้อหาต้องได้มาจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานช่วยกัน	กำกับดูแลให้มีการจัดทำและส่งเล่มให้ทันกำหนด
	6.2 รายงานแผนบริหารความเสี่ยง ปี 2564	จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการจัดทำรายงานและจัดส่งสำนักงานยุทธศาสตร์	มอบหมายให้มีทีมร่วมกันดำเนินการ นักบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รวบรวมแต่เนื้อหาต้องได้มาจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานช่วยกัน	ขอให้มีการเพิ่มเติมในเรื่องความเสี่ยงด้านทุจริตหรือการป้องกันพฤติกรรมในการทำงาน
	6.3 จัดทำรายงานประจำปี ของ สทบ. ปี 2564	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนการ	ติดตามและรวบรวมข้อมูลรายงานประจำปีของทุกกลุ่มงานครบถ้วน	รวบรวมเข้าเป็นรูปเล่ม	กำกับและติดตามเพื่อส่งรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลเมื่อสิ้นปี
	6.4 จัดทำ KPI ของหน่วยเลขานุการและธุรการ และรวบรวม KPI ของทุกกลุ่มงานและทุกโครงการ (ไตรมาส 1-4)	สรุปผลการดำเนินการของหน่วยงาน KPI รายไตรมาส 1-2	ติดตามและรวบรวม KPI ของทุกกลุ่มงานให้ตรงตามกำหนด	มอบหมายให้มีทีมร่วมกันดำเนินการ นักบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รวบรวมแต่เนื้อหาต้องได้มาจากผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มงานช่วยกัน	เป็นงานส่วนหนึ่งซึ่งควรอยู่ในรายงานประจำปี และนำเสนอหรือมีการรายงานผลการดำเนินงาน 6 เดือนให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลได้ทราบ
	6.5 รายงานค่าใช้จ่าย งบบริหาร สทบ. ของกิจกรรมส่วนกลางทุกโครงการเป็นรายไตรมาส ส่งสำนักงานยุทธศาสตร์ นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ(ไตรมาส 1-4)	ข้อมูลสรุปรายจ่าย รายไตรมาส 1-2	สรุปข้อมูลรายจ่ายต่างๆ ทุกงบประมาณรายไตรมาส 1-2 และบริหารค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้	ดำเนินการให้ถูกต้องตรงตามกำหนด	เป็นงานส่วนหนึ่งซึ่งควรอยู่ในรายงานประจำปี และนำเสนอหรือมีการรายงานผลการดำเนินงาน 6 เดือนให้รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลได้ทราบ