

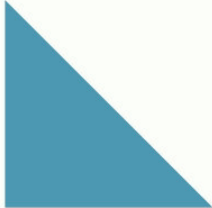


รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



กองบริหารทรัพยากรบุคคล



คำนำ

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินการในการพัฒนาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งมุ่งมั่นดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันอย่างถูกต้อง รวดเร็วทันการณ์ ตอบสนองความต้องการของบุคลากร จึงได้ดำเนินการด้วยระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กองบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านการตรวจประเมินภายในเพื่อติดตามในรอบที่ 2

สารบัญ

บทบาทหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังแสดงในแผนผัง ต่อไปนี้.....	1
พันธกิจ	4
กลยุทธ์.....	4
ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
1. รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	5
2. ผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	9
3. ผลการสำรวจระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการของบุคลากรสายสนับสนุน.....	11
ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11
1. การดำเนินงานที่ควรปรับปรุง	11
2. ข้อเสนอแนะจากผลการสำรวจระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการของบุคลากรสายสนับสนุน	13

บทบาทหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดีจัดตั้งขึ้นโดยสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2509 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 มีภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันภายใต้วัตถุประสงค์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

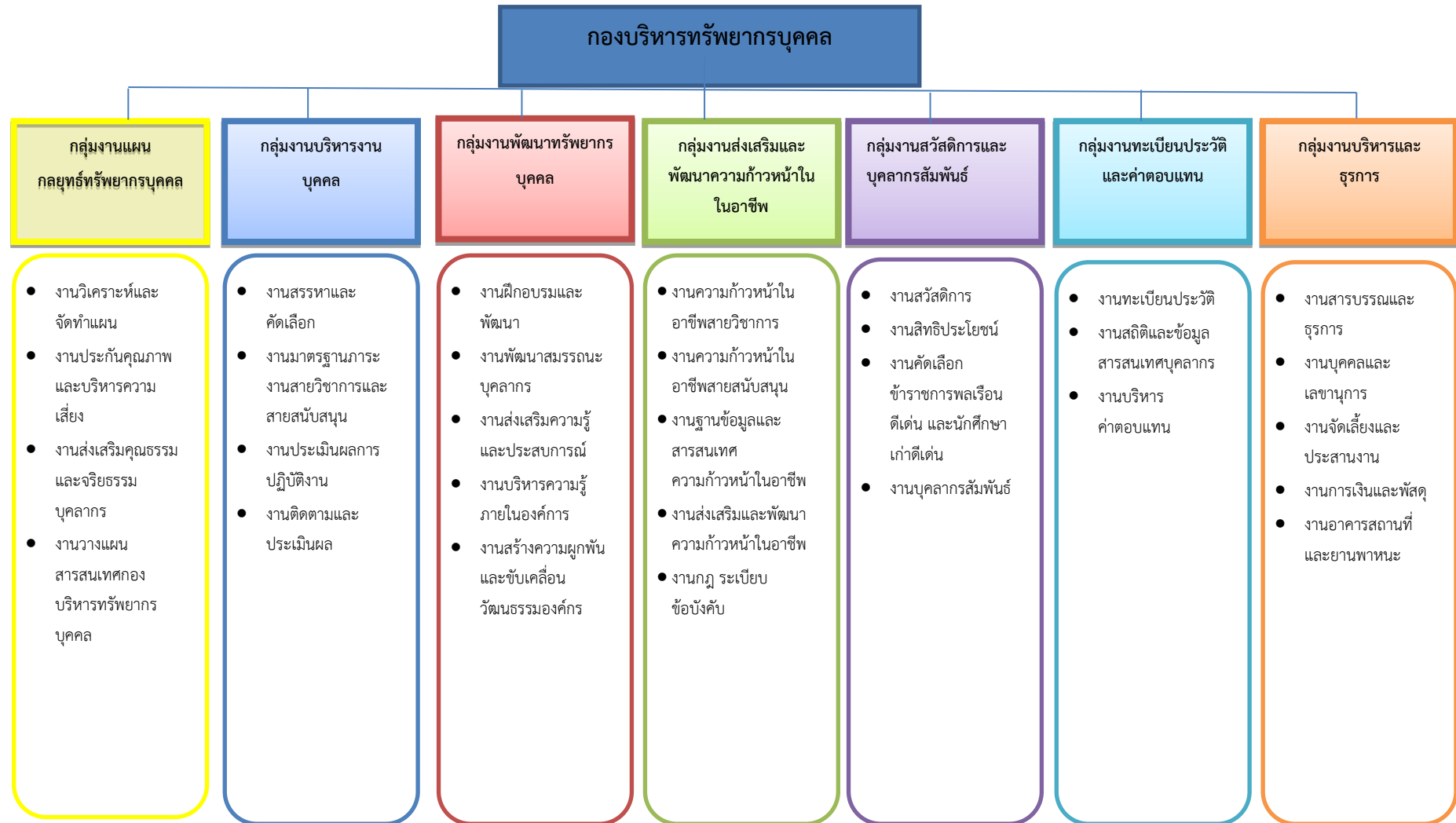
งานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย การบริหารอัตรากำลัง การสรรหา/คัดเลือกบุคคล ตามกรอบอัตรากำลัง การจัดทำและประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน การประเมินสมรรถนะของบุคลากร การพัฒนาบุคลากร ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบที่กำหนด การจัดสวัสดิการและการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ตลอดจนจนถึงการลาออกและเกษียณอายุราชการ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 7 กลุ่มงาน ตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ฉบับลงวันที่ 23 มกราคม 2555 โดยแบ่งเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ
5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์
6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน
7. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังแสดงในแผนผัง ต่อไปนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล



รวมอัตรากำลัง

ข้าราชการ	-	อัตรา
พนักงานสถาบัน	23	อัตรา
ลูกจ้างประจำ	1	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	1	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ	2	อัตรา
อัตราว่าง	-	อัตรา
รวม 27 อัตรา (กรอบอัตรากำลังที่มี ข้าราชการ พนักงานสถาบัน และ ลูกจ้างประจำ 24 อัตรา)		
ข้อมูล ณ เดือนสิงหาคม 2563		

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (1)
นายยุทธนา สุจริต (ผู้อำนวยการ)



พันธกิจ

1. สรรหา คัดเลือก และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะที่เหมาะสมกับสถาบัน
2. รักษาทรัพยากรบุคคลที่มีสมรรถนะสูงไว้กับสถาบันในอัตราที่เหมาะสม
3. บริหารงานทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมที่ทันสมัย

กลยุทธ์

1. นำหลักการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและหลักการบริหารทรัพยากรบุคคล

การที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน จะต้องมีการทบทวนและประเมินเพื่อปรับปรุงด้านคุณภาพของการปฏิบัติงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จของสถาบัน โดยเฉพาะปัจจุบันสถาบันการศึกษามีการแข่งขันที่สูงขึ้น ทั้งจากสถาบันการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระบบการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพจะช่วยให้สถาบันมีบุคลากรที่มีคุณภาพโดยเฉพาะบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของความสำเร็จของสถาบันการศึกษา

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงกำหนดขอบเขตของระบบการจัดการคุณภาพที่ประกอบด้วย 15 กระบวนการหลัก โดยแต่ละกระบวนการ คือ การดำเนินงานที่เป็นงานหลักตามพันธกิจของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

กระบวนการหลัก

1. กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 1 งาน ดังนี้
งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน QP-HRM-1-01
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้
 - 2.1 งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ QP-HRM-2-01
 - 2.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง QP-HRM-2-02
 - 2.3 งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน QP-HRM-2-03
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 1 งาน ดังนี้
งานจัดอบรม / สัมมนาในสถาบัน QP-HRM-3-01
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้
 - 4.1 งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ QP-HRM-4-01
 - 4.2 งานแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น QP-HRM-4-02
 - 4.3 งานคัดเลือกผู้บริหารสายสนับสนุน QP-HRM-4-03

5. กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 5.1 งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | QP-HRM-5-01 |
| 5.2 งานกองทุนประกันสังคม | QP-HRM-5-02 |
| 5.3 งานลาภกิจ และลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ | QP-HRM-5-03 |
| 5.4 งานขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ | QP-HRM-5-04 |

6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 6.1 งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานสถาบัน | QP-HRM-6-01 |
| 6.2 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ | QP-HRM-6-02 |
| 6.3 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ | QP-HRM-6-03 |

จากการที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการด้วยระบบการจัดการคุณภาพ จึงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กลุ่มงาน	ชื่องาน	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
แผนกลยุทธ์ ทรัพยากรบุคคล	งานขออัตรากำลังพนักงาน สถาบัน	ระยะเวลาในการดำเนินการขออัตรากำลัง 45 วันทำการ นับจากวันที่กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้องจากหน่วยงานถึงวันที่อนุมัติ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ร้อยละ 100
บริหารงานบุคคล	งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ	ร้อยละของจำนวนรายใน การสรรหา บุคลากรสายวิชาการที่ไม่เกิน 75 วันทำการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) นับจากวันที่ได้รับ หนังสือจากหน่วยงานจนถึงวันรับรายงาน ตัวของผู้ได้รับ การคัดเลือก	ร้อยละ 40
	งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง	สายวิชาการ 1. ร้อยละของบุคลากร สายวิชาการที่ ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อน สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)	ร้อยละ 100

กลุ่มงาน	ชื่องาน	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
		สายสนับสนุน 2. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ ดำเนินการประเมินต่อสัญญาเสร็จสิ้นก่อน สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ร้อยละ 100)	ร้อยละ 100
	งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายสนับสนุน	1. ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ผ่านการ ทดลองงานในแต่ละปีงบประมาณ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 100
		2. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการ สอบแข่งขันเสร็จสิ้นภายใน 80 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ ประกาศผลการสอบ แข่งขัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 100 (69.5 วันทำการ)
		3. ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดการสอบ คัดเลือกเสร็จสิ้นภายใน 60 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัครถึงวันที่ ประกาศผลการสอบคัดเลือก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 100 (40.5 วันทำการ)
พัฒนาทรัพยากร บุคคล	งานจัดอบรม / สัมมนาใน สถาบัน	คะแนนเฉลี่ยการประเมินโครงการ ไม่น้อย กว่า 3.51 (ปรับตัวชี้วัดในปี 62)	ร้อยละ 100 (คะแนนเฉลี่ย 4.31)
ส่งเสริมและพัฒนา ความก้าวหน้าใน อาชีพ	งานแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ	1. ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ที่ ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 9 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)	ร้อยละ 100

กลุ่มงาน	ชื่องาน	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
		2. ร้อยละของจำนวนการขอดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ ที่ดำเนินการเสร็จถึงวันที่ ก.พ.ว. มีมติไม่เกิน 12 เดือน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85)	ร้อยละ 100
	งานแต่งตั้งบุคลากรสาย สนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ร้อยละของจำนวนรายที่ดำเนินการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ใช้เวลาเกิน 150 วัน (ไม่เกินร้อยละ 10)	ร้อยละ 100
	งานคัดเลือกผู้บริหารสาย สนับสนุน	ร้อยละของจำนวนรายที่ดำเนินการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนที่ใช้ เวลาเกิน 120 วัน (ไม่เกินร้อยละ 20)	ร้อยละ 50
สวัสดิการและ บุคลากรสัมพันธ์	งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่มีการส่งข้อมูล ขอรับบริการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้กอง คลังและพัสดุ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่กอง บริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเรื่อง (ไม่น้อย กว่า ร้อยละ 90) (ปรับตัวชี้วัดปี 62)	ร้อยละ 91.67
	งานกองทุนประกันสังคม	ระยะเวลาดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/ บุคลากรให้รับทราบสิทธิสถานพยาบาล เฉลี่ยไม่เกิน 5 วันทำการนับจากที่ได้รับ เรื่องจากสำนักงานประกันสังคม	3.34 วัน

กลุ่มงาน	ชื่องาน	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
		ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสนอ ขออนุญาตให้บุคลากรและผู้บริหารลากิจ / ลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ได้รับทราบการ อนุมัติไม่เกิน 7 วันทำการ นับจากวันที่กอง บริหารทรัพยากรบุคคลได้รับเอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85) (ปรับตัวชี้วัดปี 62)	95.35
	งานขออนุมัติให้บุคลากร เดินทางไปราชการต่างประเทศ	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการส่งแจ้ง ผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและ ผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศไม่เกิน 7 วันทำการ นับจาก วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) (ปรับตัวชี้วัดปี 62)	88.89
		ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการส่งแจ้ง ผลการอนุมัติขออนุมัติให้บุคลากรและ ผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศไม่เกิน 7 วันทำการ นับจาก วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) (ปรับตัวชี้วัดปี 62)	88.89
ทะเบียนประวัติ และค่าตอบแทน	งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และพนักงานสถาบัน	เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ พนักงานสถาบันให้อธิการบดีลงนามภายใน วันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนเงินเดือนใน แต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนราย ที่มีการตกเบิก = 0)	ร้อยละ100

กลุ่มงาน	ชื่องาน	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
	งานเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	เสนอคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนที่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างในแต่ละครั้ง โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)	ร้อยละ100
	งานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวเงินรายได้	เสนอคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ให้อธิการบดีลงนามภายในวันที่ 10 ของเดือนตุลาคม โดยไม่มีการตกเบิก (จำนวนรายที่มีการตกเบิก = 0)	ร้อยละ100

2. ผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มีผลการดำเนินงานตามแผนร้อยละ 82.35 (ดำเนินการตามแผน 14 โครงการ เลื่อน 1 โครงการ ยกเลิก 2 โครงการ) โดยมีการเบิกจ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,408,972 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบสองบาท) คิดเป็นร้อยละ 40.52 ของงบประมาณที่ตั้งไว้ (3,477,000 บาท) มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการเฉลี่ยที่ 4.31 คะแนน

โดยจำแนกการพัฒนาตามแผนเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประกอบด้วย 4 โครงการ ใช้งบประมาณ 124,616 บาท

ส่วนที่ 2 การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย 13 โครงการ ใช้งบประมาณ 820,882 บาท

ส่วนที่ 3 มาตรการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย 5 โครงการ ใช้งบประมาณ 463,474 บาท

ลำดับที่	รายการ	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงาน ที่จัด	จำนวน คน/รุ่น	สถานที่	งบประมาณ	วันที่จัด	ผลประเมิน	สถานะ
บุคลากรสายวิชาการ						435,000			
1	โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารสถาบัน (นบม.)	รองอธิการบดี/ผู้ช่วย อธิการบดี /คณบดี /รอง คณบดี	สพ.	2	สพบ.	300,000	18-28 สค 63	-	ดำเนินการแล้ว
2	ผู้บริหารสถาบันเสวนากับอาจารย์ใหม่	อาจารย์ใหม่	บค.	15	สพบ.	10,000	กค 63	-	ดำเนินการแล้ว
3	สัมมนาการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	สายวิชาการ	บค.	15	สพบ.	50,000	กค - สค 63		ยกเลิก
4	สุดยอดเทคนิคการสอนสมัยใหม่	อาจารย์ใหม่	สพ	10	สพบ.	75,000	4-7สค63	-	ดำเนินการแล้ว
บุคลากรสายสนับสนุน						2,040,000			
5	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง สายสนับสนุน (นบสส.)	บ2	สกอ	2	สกอ	200,000	ยกเลิก		ยกเลิก
6	โครงการสัมมนาผู้บริหารฝ่ายอำนวยการ	บ2	บค.	20	สพบ./ตจว.	300,000	21 กค,13 สค,3-4กย	-	ดำเนินการแล้ว
7	โครงการสัมมนาหัวหน้างาน	บ1	บค.	50	MS TEAMS	240,000	5 มิย 63	4.06	ดำเนินการแล้ว
8	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ป1	บค.	24	สพบ./ตจว.	200,000	21 มค 63	4.58	ดำเนินการแล้ว
9	อบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่	ป1	บค.	18	MS TEAMS	25,000	25-26 มิย 63	4.28	ดำเนินการแล้ว
10	โครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร WISDOM (องค์การคุณธรรม สพบ)	ป1 /ป2 /ป3/ บ1	บค.	74	สพบ./ตจว.	400,000	9 และ 17 กย 63	4.36	ดำเนินการแล้ว
11	โครงการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2563	สายสนับสนุน	บค.	23	MS TEAMS	100,000	มีค - สค 63	-	ดำเนินการแล้ว
12	อบรมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Management by Fact)	ป1 /ป2 /ป3/ บ1	บค.	77	MS TEAMS	100,000	1 และ 8 กย 63	3.42 /4	ดำเนินการแล้ว
13	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "การบริการที่เป็นเลิศสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน"	ป1 /ป2 /ป3	บค.	90	สพบ.	60,000	23-24 มค 63	4.79	ดำเนินการแล้ว
14	อบรมเชิงปฏิบัติการ การปฏิบัติงานด้วยหลัก PDCA รุ่นที่ 2	ป1 /ป2 /ป3	บค.	92	สพบ.	45,000	14 กค 63	4.32	ดำเนินการแล้ว
15	โครงการพัฒนางานประจำสู่การวิจัย (R2R) เพื่อการพัฒนาศูนย์สายสนับสนุน (Project based)	สายสนับสนุน	บค.	-	สพบ.	200,000	ใช้กิจกรรม KM แทน	-	ดำเนินการแล้ว
16	โครงการอบรมหลักสูตรด้าน IT (Multimedia Production /MS TEAMS)	สายสนับสนุน	บค.	-	สพบ./ภายนอก	170,000	ใช้กิจกรรม KM แทน	-	ดำเนินการแล้ว

3. ผลการสำรวจระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการของบุคลากรสายสนับสนุน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล				
ขั้นตอนการให้บริการ	3.69	0.8064	73.72	พอใจมาก
1) การให้บริการเป็นระบบ สะดวก และพร้อมให้บริการตลอดเวลา	3.68	0.7958	73.57	พอใจมาก
2) ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีความคล่องตัว	3.66	0.8140	73.25	พอใจมาก
3) การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและเหมาะสม	3.67	0.8278	73.33	พอใจมาก
4) มีความถูกต้องในผลลัพธ์ของงานที่ให้บริการ	3.74	0.7900	74.70	พอใจมาก
ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ	3.89	0.7507	77.85	พอใจมาก
1) มีมนุษยสัมพันธ์ สุภาพ เอาใจใส่ และเต็มใจให้บริการ	4.00	0.7388	79.92	พอใจมาก
2) มีความกระตือรือร้น รวดเร็ว และมีความพร้อมในการให้บริการ	3.88	0.7426	77.62	พอใจมาก
3) มีความเป็นมืออาชีพในการให้บริการ	3.79	0.7518	75.79	พอใจมาก
4) ให้บริการอย่างเสมอภาค เท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ	3.90	0.7597	78.08	พอใจมาก
ภาพรวมกองบริหารทรัพยากรบุคคล	3.79	0.7857	75.78	พอใจมาก

ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากผลการดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งมีสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019(COVID-19)) และบุคลากรต้องบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนในการดำเนินการและในบางกิจกรรมไม่สามารถดำเนินการในช่วงสถานการณ์ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ สามารถปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว และรองรับการให้บริการแก่บุคลากรสถาบันได้ในทุกสถานการณ์ จึงมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานดังนี้

1. การดำเนินงานที่ควรปรับปรุง

กระบวนการงาน	ข้อเสนอแนะ
1.กลุ่มงานแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล - งานขออัตรากำลังพนักงานสถาบัน	จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อลดปริมาณกระดาษและช่วยประหยัดพื้นที่การจัดเก็บ

กระบวนงาน	ข้อเสนอแนะ
2. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล 2.1 งานขอสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ	1. ให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อลดปริมาณกระดาษและช่วยประหยัดพื้นที่การจัดเก็บ 2. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการรับสมัครสายวิชาการ โดยขอให้ผู้ปฏิบัติงานรองเป็นผู้จัดทำเพื่อเป็นการทดสอบความรู้ความเข้าใจซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานและตัวผู้ปฏิบัติ 3. กรณีบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเริ่มปฏิบัติงานได้ โดยยังไม่ได้จัดทำคำสั่งบรรจุ และหากตรวจสอบพบความไม่ถูกต้องของวุฒิการศึกษา หรือประวัติอาชญากรรมหรือความเสี่ยงต่างๆ ให้บุคคลดังกล่าวขาดคุณสมบัติในการบรรจุเป็นบุคลากรของสถาบัน และจะต้องคืนเงินเดือนให้กับสถาบัน 4. ขอให้เพิ่มข้อมูลในตารางรายงานผลการดำเนินการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งถึงสาเหตุที่ใช้ระยะเวลานานเพื่อขอยกเว้นการไม่บรรจุตัวชี้วัด เช่น ในสถานการณ์ covid
2.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานสถาบันสายวิชาการ	1. ให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อลดปริมาณกระดาษและช่วยประหยัดพื้นที่การจัดเก็บ 2. การประเมินสามารถปรับระยะเวลาช่วงการประเมินเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมี load งานที่มากเกินไปได้หรือไม่ เนื่องจากระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้างพร้อมกันทั้งสถาบัน ซึ่งมีความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานอาจทำไม่เสร็จทันเวลา 3. จัดทำแนวปฏิบัติในการขอต่อสัญญาจ้างตารางติดตามงาน หรือช่องทางในการสื่อสารหรือติดตามงานเพื่อเน้นย้ำและกระตุ้นเตือน ให้ผู้ขอรับการประเมินรับทราบ เพื่อลดการจัดส่งเอกสารการขอประเมินต่อสัญญาล่าช้า
3. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล - งานจัดอบรม / สัมมนาในสถาบัน	1. ขอให้พิจารณาทบทวน scale คะแนนในการประเมินความพึงพอใจ เนื่องจากคะแนนเต็ม 4 2. ในเรื่องของ KM ขอให้จัดทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อช่วยให้บุคลากรของสถาบันรับทราบกิจกรรมหรือข้อมูลสำคัญในวาระหรือตามตารางปฏิทินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยขอให้ทุกกลุ่มงาน update ข่าวสารที่เผยแพร่ให้ถูกต้องก่อนส่งให้กลุ่มงานพัฒนาฯ ลงประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ KM หรือสื่อต่างๆ
4. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ - งานขอตำแหน่งทางวิชาการ	- ให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อลดปริมาณกระดาษและช่วยประหยัดพื้นที่การจัดเก็บ

กระบวนการงาน	ข้อเสนอแนะ
5. อื่น	ข้อเสนอแนะ 1. เสนอให้นำความเสี่ยงในคู่มือคุณภาพทั้งหมดออกมาจัดทำเป็นแผนความเสี่ยง และให้ทุกกลุ่มงานทบทวนประเด็น - ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน - สิ่งคาดว่าจะเกิดในอนาคต - สิ่งที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เนื่องจากสถาบันออกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบประกาศ และข้อบังคับหลายอย่าง ซึ่งปัจจุบันบางข้อบังคับยังไม่ได้การร่างขึ้นมาเป็นแนวทางการทำงาน จึงขอให้พิจารณาให้รอบด้าน 2. ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของสถาบันที่ออกใหม่ และที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอยากให้มีการรวบรวมจัดเก็บไว้ที่ส่วนกลาง และหาผู้ดูแลรับผิดชอบในการควบคุมและ update ข้อมูลทั้งเอกสารและเว็บไซต์ 3. เสนอให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อลดปริมาณกระดาษและช่วยประหยัดพื้นที่การจัดเก็บ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร โดยกองอาจพิจารณาร่วมกันในการออกแบบรูปแบบการจัดเก็บไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่างๆ ดังนี้ 3.1 เปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บไฟล์ 3.2 กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารหากมีการ scan ไฟล์ไว้แล้ว

2. ข้อเสนอแนะจากผลการสำรวจระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนาปรับปรุง	
	แผนการดำเนินการ	การดำเนินการ
1. ควรปรับปรุงเรื่องการทำประกันสังคมให้พนักงานใหม่ ซึ่งโดยปกติแล้วทางนายจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ แต่ที่ผ่านมาคนที่เข้ามาใหม่ ต้องดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันสังคมเอง ซึ่งประกันสังคมเกือบจะขาดถ้าไม่ได้ทำมาตรา 39 ไว้ก่อน และควรเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่ให้มีการสูญหาย	ได้จัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการงานประกันสังคมและแบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคม และการขอรับบริการสิทธิประกันสังคม โดยได้เวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันเพื่อยึดถือปฏิบัติตามที่กำหนดแล้วเมื่อวันที่ 2 ก.ย. 63	1. ปัจจุบัน กลุ่มงานสวัสดิการฯ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการบันทึกข้อมูลและจัดส่งให้สำนักงานประกันสังคมทางระบบบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กำหนดโดยสำนักงานประกันสังคม) 2. กรณีหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ประกันตนไม่ได้ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) และไม่ได้แจ้งสถานพยาบาลที่จะใช้สิทธิภายในเวลาที่กำหนด (ตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม) และกรณีมีการชำระเงิน

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนาปรับปรุง	
	แผนการดำเนินการ	การดำเนินการ
		ย้อนหลัง ต้องเสียค่าปรับ หน่วยงานต้นสังกัด (ผู้รับผิดชอบ) /ผู้ประกันตน จะต้องไปดำเนินการยื่นเรื่องและชำระเงินค่าปรับด้วยตนเองที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9 <u>หมายเหตุ</u> ปกติที่ยื่นเรื่องให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลล่าช้า จะเป็นผู้ช่วยนักวิจัยโครงการของอาจารย์ และไม่มีรายชื่ออยู่ในระบบ MIS
2. อยากให้มีการประสานกัน/การอัปเดตข้อมูลภายในหน่วยงานกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพราะข้อมูลประวัติมีความผิดพลาดบ่อยครั้ง งานสวัสดิการมีความล่าช้า	กรณีงานสวัสดิการล่าช้า ไม่มีข้อมูลชัดเจนว่าเรื่องอะไร ถ้ากรณีสวัสดิการด้านการเบิกเงินเรื่องต่าง ๆ บุคลากรจะยื่นเบิกโดยตรงที่กองคลังและพัสดุ เช่น ค่าอุปกรณ์การศึกษาบุตร ค่าคลอดบุตร และอื่น ๆ สำหรับการดำเนินการงานสวัสดิการปกติ กลุ่มงานสวัสดิการจะมีแผนการดำเนินงานประจำปี และมีแนวปฏิบัติตามที่กำหนด	1. มีแผนการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 2. มีแนวปฏิบัติการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ โดยยึดปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด และแจ้งให้หน่วยงานทราบ
3. ควรมีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่บุคลากรสามารถเข้าดูข้อมูลต่าง ๆ ของตนเองแบบเรียลไทม์ และสามารถลาผ่านระบบได้	มีแผนการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ซึ่งจะมีระบบ report ข้อมูล และสามารถดำเนินการลาผ่านระบบได้	มีการจัดจ้างบริษัท เอไอจี แร็ป จำกัด เพื่อดำเนินการจัดทำระบบให้บริการบุคลากร เช่น การลา และข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบัน โดยคาดว่าจะแล้วเสร็จในปี 2564