



รายงาน “ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล”  
ตามประเด็น O๒๘ ของ ปิงบประมาณ ๒๕๖๔

เสนอ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(ก.บ.)

ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<b>1. ด้านกรอบอัตรากำลัง และการสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง</b>			
<b>1.1 การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี และการดำเนินการตามแผน</b> - บุคลากรไม่สามารถทำความเข้าใจแผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี - จำนวนที่แท้จริง + งานที่แท้จริง การกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร	- บุคลากรขาดความรู้ด้านการจัดทำแผนอัตรากำลัง - หน่วยงานไม่สามารถจัดอัตรากำลังได้ตามแผน - ควรมีการทำความเข้าใจเรื่องการจัดทำกรอบและการใช้กรอบอัตรากำลังเพื่อลดการเข้าใจผิดด้านการบรรจุแต่งตั้งบุคลากร - ทบทวนภารกิจขององค์กร และบรรจุอัตรากำลังให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย - ยากให้มีการปรับเปลี่ยนวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามหน้าที่งาน(สอบเข้าใช้วุฒิต่ำกว่างานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ) - หน่วยงานขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานทั่วไป อาจทำให้บุคลากรบางรายรับผิดชอบหน้าที่มากขึ้น - มีกรอบอัตรากำลังช่าง แต่งานบริหารงานบุคคลไม่ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งเข้าไป	- ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมทั้งทางตรงและทางอ้อมตามความเหมาะสม ในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง - หน่วยงานควรดำเนินการจัดหาอัตรากำลังที่ยังไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - จัดประชุมให้ความรู้และทำความเข้าใจกับหน่วยงานโดยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรมีความรู้และความเข้าใจ	งานบริหารงานบุคคล
<b>1.2 การสรรหา</b> <b>1.2.1 การรับสมัคร</b> - มีความไม่เป็นธรรมต่อผู้สมัคร - สรรหาบุคลากรไม่ตรงกับงานที่ทำเช่นรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแต่ให้ไปทำงานการเงิน - การระบุคุณสมบัติ/วุฒิการศึกษาอาจไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่บรรจุแต่งตั้งไปสังกัด - ระยะเวลาในการสรรหามีระยะเวลาที่น้อย และบางครั้งเราต้องเร่งระยะเวลาในการสรรหา	- ลดการกำหนดตัวบุคคลโดยที่ไม่มีคุณสมบัติ โดยเฉพาะ ส่วนของอาจารย์เพราะเมื่อเข้ามาแล้ว เกิดปัญหาเยอะมาก เช่นไม่มีงานวิจัย จึงทำให้หลักสูตรไม่สามารถบรรจุเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ - ควรมีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครในหลายกลุ่มเป้าหมายหรือใช้วิธีการค้นดูจากข้อมูลผู้สมัครรายเก่าๆที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งงาน - ให้มีการรับสมัคร ให้ตรงตามคุณสมบัติที่ตั้งไว้ หน่วยงานต้องมอบหมายงานตรงตามตำแหน่งงานและตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ - ควรมีระบบการรับสมัคร เพื่อให้ผู้เข้ามาสมัคร สมัครได้หลายช่องทางและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครก่อน	- หน่วยงานควรยึดหลักการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและสายงาน เพื่อให้บุคลากรการความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - อาจมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Rotate) อันจะส่งเสริมทักษะและวิธีการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น - การสรรหาบุคลากร ควรระบุรูปแบบและวิธีการในการประชาสัมพันธ์ เช่น ในสื่อสาธารณะ (Social media) เพื่อเพิ่มโอกาสในการที่จะได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน	งานบริหารงานบุคคล

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p>- การประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกบุคลากรยังไม่ดีพอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรแนบแบบฟอร์มใบสมัครแต่ละตำแหน่งงานในตอนประกาศรับสมัครงานเลย เป็นการอำนวยความสะดวกไม่ต้องไปหาตัววันไหลตอีกแล้วได้ใบสมัครที่ไม่ตรงกับตำแหน่งงานหรือจัดทำระบบการกรอกใบสมัครงานเลยได้เก็บเป็นฐานข้อมูลด้วย</li> <li>- การประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือก อาจยังสร้างความรับรู้ไม่ถึงหรือเข้าถึงง่ายนอกจากในเว็บไซต์</li> <li>- ควรมีการประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ การรับสมัครบุคลากรควรขยายเวลาให้มากขึ้นตามสถานการณ์</li> <li>- การประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุม จำนวนผู้สมัครตำแหน่งงานมีน้อย</li> </ul>		<p>งานบริหารงานบุคคล</p>
<p>1.2.2 การสอบเพื่อบรรจุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีความเสมอภาค เช่น การสอบเข้าควรเป็นประจำตามสัญญาจ้างทุกหน่วยงานเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 2 ปีจึงสามารถสอบแข่งขันบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- ควรเพิ่มการสอบปฏิบัติการใช้โปรแกรมต่างๆด้านคอมพิวเตอร์(โปรแกรมพื้นฐานหรือโปรแกรมเฉพาะกับตำแหน่งงาน)</li> <li>- ควรมีข้อสอบวัดความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร</li> <li>- สอบสัมภาษณ์ลักษณะงานเฉพาะตำแหน่ง</li> <li>- เนื้อหาการสอบควรตรงกับตำแหน่งที่สมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการเพิ่มรูปแบบการบรรจุมากกว่าการสอบ เช่น ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก หรือ ดีเด่น ไม่น้อยกว่า 3 ปี ติดต่อกัน เป็นต้น อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและความมั่นคงในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การสอบบรรจุและแต่งตั้งควรยึดหลัก FIFO (First in Frist out) ควรให้โอกาสบุคคลภายในก่อนในการสอบบรรจุ เช่น สอบภายในรอบที่1 และสอบรอบทั่วไป (รอบที่2)</li> </ul>	<p>งานบริหารงานบุคคล</p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p><b>1.3 การบรรจุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบรรจุบุคลากรไม่ชัดเจนกับตำแหน่งหรืองานที่ต้องปฏิบัติทำให้การประเมินการปฏิบัติงานมีปัญหา</li> <li>- การบรรจุเป็นพนักงานมีขั้นตอน กระบวนการที่เยอะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัยควรบรรจุในตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ควรบรรจุบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ในการทำงาน และการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างได้รับอัตราเงินเดือน ในอัตราที่แตกต่างกัน ซึ่งทำให้มีการลาออกบ่อย</li> <li>- ควรวางกรอบให้ชัดเจนและสอดคล้องกับแนวทางประเมินและตามความก้าวหน้าของบุคลากรในอนาคต</li> <li>- บรรจุบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างเกิดความรู้สึกไม่มั่นคงและเกิดการลาออกบ่อยทำให้ต้องเปิดการรับสมัครใหม่บ่อย</li> <li>- มีบุคลากรหลายประเภทเกินไป ทำให้เกิดความแตกต่างในกระบวนการต่างๆของ HR</li> <li>- การบรรจุแต่งตั้งที่ได้จากการคัดเลือกมา ได้คุณสมบัติที่ไม่ครบถ้วนในทุกคุณสมบัติที่เขียนไว้ตอนกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครแต่รับมาก่อนเพื่อพัฒนาต่อ แต่บางงานต้องใช้ประสบการณ์ตรงการนำมาพัฒนาอาจจะไม่ตอบสนองต่องานและทันเวลา</li> <li>- บรรจุบุคลากรที่มีอายุงานมาก เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจ กับผู้ที่ทำงานมานาน</li> <li>- ควรมีการปรับเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้างที่ตั้งใจในการทำงานและมีผลงานดี ให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการเพิ่มรูปแบบการบรรจุมากกว่าการสอบ เช่น ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก หรือ ดีเด่น ไม่น้อยกว่า 3 ปี ติดต่อกัน เป็นต้น อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และความมั่นคงในการปฏิบัติงาน หรือระบบเลื่อนไหลในบรรจุ เช่น เลื่อนไหลในการบรรจุตาม step โดยหน่วยงานเป็นผู้ตั้งข้อกำหนด</li> <li>- การสอบบรรจุและแต่งตั้งควรยึดหลัก FIFO (First in Frist out) ควรให้ความสำคัญและโอกาสบุคคลภายในก่อนในการสอบบรรจุ เช่น สอบภายในรอบที่1 และสอบรอบทั่วไป (รอบที่2)</li> <li>- ในบางตำแหน่งบรรจุ พบว่าปฏิบัติงานไม่ตรงกับสายงานที่บรรจุควรมีการ upskill เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นการเพิ่มโอกาสความก้าวหน้ามนหน้าที่ของบุคลากร</li> </ul>	<p><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<b>1.4 การแต่งตั้ง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มหาวิทยาลัยมีระบบค่อนข้างชัดเจน มีการสอบเข้าบผ่านดิน มีประกาศการเข้าสู่การแต่งตั้งในระดับต่างๆ ทำให้ทราบว่าควรวางแผนอย่างไร</li> <li>- Benefit กับความรับผิดชอบไม่สัมพันธ์กัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แนวทางการดำเนินการมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมแล้ว ควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั่วถึง</li> </ul>	<b>งานบริหารงานบุคคล</b>
<b>1.5 การปฏิบัติงาน</b> <b>1.5.1 สภาพแวดล้อมค่านบุคลากร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การที่อุปกรณ์ในการทำงานทันสมัยมากขึ้น</li> <li>- ในช่วงสถานการณ์โควิด ควรปรับเปลี่ยนเครื่องมือของการทำงาน</li> <li>- ขาดการถ่ายทอดและวิธีการรับรู้ และการสื่อสารที่ดี มีระบบ และต่อเนื่องทันสถานการณ์ต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย ให้สอดคล้องกับหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนามากขึ้นและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น</li> <li>- ควรมีงบประมาณหรือนโยบายให้ซื้อโน้ตบุ๊กสให้แต่ละคน</li> <li>- เครื่องมือและระบบออนไลน์ช่วยทำให้งานเร็วขึ้นแต่ไม่ได้ลดเวลาการทำงานของคนต้นทางของข้อมูลที่ทำป้อนให้หน่วยงานอื่น</li> <li>- ผลการระดมสมองปีที่แล้วไม่เห็นข้อชี้แจงจากผู้บริหารเลย ในบางข้องานบุคคลยังไม่ทำเลย</li> <li>- ควรมีการติดตามผลกลยุทธ์ และรายงานให้ประชาคมที่ดูแลดำเนินงานบุคคลทราบเป็นระยะ</li> <li>- ควรแก้ไขปัญหาคาดการณ์งานกลยุทธ์ที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายอย่างจริงจังเพื่อให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคนที่มีส่วนได้เสีย</li> <li>- บางตำแหน่งขาดความมั่นคงในหน้าที่</li> <li>- ควรพัฒนา บุคลากรให้พัฒนามากขึ้นทันต่อระเบียบปฏิบัติ</li> <li>- เพิ่มความมั่นคงให้กับเจ้าหน้าที่ประจำสัญญาจ้าง</li> <li>- หน่วยงานยังขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ หรือยกย่องชมเชย บุคลากรสายสนับสนุน แต่มุ่งเน้นไปที่สายวิชาการเป็นส่วนใหญ่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมการทำงานโดยรวมบุคลากรยังคงให้ความสำคัญกับความมั่นคงในการปฏิบัติงาน และโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่ โดยหน่วยงานควรมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มรูปแบบ วิธีการการบรรจุและแต่งตั้งตามความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน</li> <li>- อาจจะมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เช่น มีการกล่าวขอบคุณ หรือมีการชมเชย หรือให้ของรางวัล หรือของที่ระลึก อย่างเป็นทางการ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานครบ 10ปี 15ปี 20ปี 25ปี เป็นต้น</li> </ul>	<b>งานบริหารงานบุคคล</b>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก็ไม่มั่นคง ก้าวหน้าก็ไม่ก้าวหน้า ไม่มีโครงสร้างให้มีความก้าวหน้าในงานอาชีพของสายสนับสนุน</li> <li>- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ไม่ตอบสนองความต้องการรายบุคคล</li> <li>- การมอบหมายงานหรือหน้าที่ให้เหมาะกับตน หรือการโยกย้ายคนให้เหมาะกับงาน</li> <li>- กฎ ระเบียบการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน</li> <li>- ทำงานเกินเงินเดือน</li> </ul>		
<p><b>1.5.2 การต่อสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนการต่อสัญญาไม่ใช่แค่ คู่มือปฏิบัติงาน</li> <li>- สัญญาค่อนข้างมีปัญหาในรายละเอียด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควร มีขั้นตอนอื่นที่ทันสมัยเป็นระบบออนไลน์ หรือมีแพลตฟอร์มที่ได้มาตรฐานรองรับ และคู่มือการปฏิบัติงานควรลดจากเดิม</li> <li>- ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพื่อใช้ต่อสัญญา</li> <li>- การต่อสัญญาเข้าสู่ระยะมีขั้นตอนมาก เอกสารเยอะเกินไป และไม่แจ้งเตือนด้วยช่องทางที่มีหลากหลายกับยุคปัจจุบัน</li> <li>- การต่อสัญญาจ้างมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขมากเกินไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการของมหาวิทยาลัยเหมาะสม แต่ควรเพิ่มความถี่ในการสอบ เช่น เปิดสอบทุกเดือน (คล้ายการสอบ ก.พ.) หรือปรับรูปแบบให้มีความเหมาะสมตามสถานการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>	<b>งานบริหารงานบุคคล</b>
<p><b>1.5.3 การเข้าสู่ระยะของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีขั้นตอนและวิธีการที่สร้างภาระเกินความจำเป็นทำให้เกิดความกังวลในความมั่นคงในหน้าที่การงาน และกระทบประสิทธิภาพในการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดขั้นตอนการเข้าระยะของพนักงาน/การต่อสัญญาให้มีขั้นตอนที่น้อยลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการของมหาวิทยาลัยเหมาะสม แต่ควรเพิ่มความถี่ในการสอบ เช่น เปิดสอบทุกเดือน (คล้ายการสอบ ก.พ.) หรือปรับรูปแบบให้มีความเหมาะสมตามสถานการณ์ปัจจุบัน</li> </ul>	<b>งานบริหารงานบุคคล</b>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p><b>1.5.4 การประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ยังไม่มีความชัดเจนและใช้เวลาในการประเมินนานเกินไป</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานอาจไม่เหมาะสม</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากบุคลากรที่ทำงานมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายมากได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีในระดับต่ำ</li> <li>- การประเมินบุคลากรควรมีระบบการประเมินที่รองรับมีคุณธรรมมากขึ้น/ไม่ควรมีพวกใครพวกมัน/ควรมีการสนับสนุน/พัฒนาส่งเสริมสายสนับสนุน/ให้ความเท่าเทียมกัน(สายสนับสนุนไม่ถูกพิจารณาเหมือนสายวิชาการ)</li> <li>- ผู้บริหารต้องดำเนินการเร่งงานบุคคลให้ดำเนินการให้เร็วขึ้นในทุกเรื่อง ต้องเอาเรื่องระยะเวลาในการทำงานเป็นตัวประเมินผลคนในงานบริหารงานบุคคลด้วยเป็นสิ่งสำคัญไม่เงินแก้ปัญหาไม่ได้สักปี</li> <li>- ควรประเมินกลุ่มหัวหน้างานและจัดช่วงกันในกลุ่มหัวหน้างานโดยเฉพาะ ไม่ควรนำมาประเมินร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาจนนำมาสู่ให้คะแนนหัวหน้าเพราะต้องทำงานเยอะกว่าดูแลเยอะกว่า ทำให้บุคลากรในหน่วยงานคิดว่างานไปเรื่อยๆก็ได้ไม่มีโอกาสที่จะได้พิจารณาเกินนี้อยู่แล้ว</li> <li>- การประเมินผลงานที่เป็นธรรม</li> <li>- ควรมีคู่มืออธิบายเกณฑ์การประเมินต่างๆด้วย</li> <li>- ควรทำให้บุคลากรเข้าใจว่าOKR มันส่งผลที่ดีกับหน่วยงานอย่างไร ให้ชัดเจน และการกำหนด OKR มันมีความเป็นธรรมอย่างไร</li> <li>- หัวหน้าก็ควรมี Skill การปฏิบัติงานที่สูงกว่าลูกน้อง การประเมินกับลูกน้อง ช่วยทำให้หัวหน้าพัฒนาตัวเองได้จริงหรือไม่ และหัวหน้าช่วยให้บรรลุ OKR หน่วยงานจริงไหม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบการประเมินควรที่จะสอดคล้องกับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ เนื่องจากในหลายๆตำแหน่งยังไม่เข้าใจ OKR และบุคลากรยังมีความเชื่อว่า รูปแบบการประเมินไม่มีความเป็นธรรม เกิดการเลือกปฏิบัติ รวมถึงระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินผลนานเกินไป แนวทางพัฒนาคือสร้างการรับรู้ร่วมกันในระบบการประเมินผล เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน</li> <li>- ส่งเสริมธรรมาภิบาลในการประเมินผล ทั้งรูปแบบ วิธีการ กระบวน หรือตัวบุคคล ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้</li> </ul>	<p><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประกาศผลต่างๆ ควรทำตามกำหนดเวลา ไม่ควรทำ กระชั้นชิด</li> <li>- กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่สามารถวัดผลการ ปฏิบัติงานได้จริงเนื่องจากงานบางประเภทไม่อาจวัดผล ในลักษณะผลงานที่เป็นรูปธรรมได้ บุคลากรบางราย ปฏิบัติงานมาก แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ คะแนนน้อย จึงอาจส่งผลต่อกำลังใจในการปฏิบัติงาน ต่อไป</li> <li>- ควรมีการชี้แจงกรอบที่ชัดเจนและแก้ไขการทำงานที่ ล่าช้า</li> <li>- ระบบการประเมินผลงานยุ่งยากแต่ไม่ตอบสนอง/กระตุ้น ให้บุคลากรมุ่งพัฒนาผลงานตามระบบการประเมิน</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีความเป็นธรรมมาก ขึ้นโดยผู้ประเมินไม่ควรมีอคติ</li> <li>- การประเมินสมรรถนะอย่างตรงไปตรงมายุติธรรม ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้</li> <li>- การประเมินขั้นเงินเดือนควรให้ทันเวลา และควรมีความ โปร่งใสในการประเมินไม่ใช่ให้เฉพาะพวกพ้องของ ตนเองขาดความยุติธรรมในการประเมินผลงาน</li> <li>- ควรมีการปรับปรุงรูปแบบของการประเมินให้เป็นไปใน รูปแบบเดียวกัน และมีความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย</li> <li>- การประเมินบุคลากร ควรประเมินจากส่วนกลาง และ เป็นกรรมการชุดเดียว ที่แต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ ประชุมการให้คะแนนร่วมกัน และมีเกณฑ์การให้ คะแนนที่เหมือนกันทุกหน่วยงานเพื่อความเสมอภาค</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>



จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการแจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนควรทำความเข้าใจ และแจ้งผลการประเมินฯ ตามปฏิทินที่กำหนด</li> <li>- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานยุ่งยาก ซับซ้อน ไม่ตอบสนองต่อเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์องค์กร ไม่กระตุ้นให้เกิดการจัดทำผลงานที่ตอบสนองต่อระบบประเมิน</li> <li>- ผลลัพธ์การประเมินไม่น่าพึงพอใจ</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์ไม่ชัดเจน อยากให้ชี้แจงรายละเอียด หัวหน้าต้องสื่อสารลูกน้อง ผอ.ต้องสื่อสารหัวหน้า ผู้บริหารต้องสื่อสารผอ.คนบติให้เข้าใจจริงๆ - ไม่ควรเรียกให้ไปรับทราบผลการประเมินแบบเปิดเผยแล้วให้คนอื่นรู้ด้วยควรเป็นเรื่องเฉพาะตัว การให้เซ็นรับทราบต่อหน้าหัวหน้ากับ ผอ.เป็นการบังคับ กลายๆว่าต้องยอมตามนั้นถ้าไม่ยอมเซ็นก็ฆ่าตัวตายควรหาวิธีใหม่ที่โปร่งใส และเป็นธรรม เป็นมาตรฐานสากลที่ไม่เชิงบังคับ</li> <li>- ควรจัดอบรม สอน การทำ ปม.(แบบใหม่) ทำไม่เป็น ไม่รู้จะเขียนยังไง บางคนมีงานเยอะแต่เขียนไม่เป็นทำให้ได้คะแนนไม่ตรงตามความเป็นจริง</li> <li>- การประเมินผลบุคลากรควรมีคู่มือการประเมิน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง เป็นผู้รับการประเมินมีการกรอกข้อมูล การประเมินที่เป็นระบบ แต่ ไม่มีการเพิ่มเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเลยทำให้รู้สึกว่ “งานที่ทำไมก็ไร้ค่า”</li> <li>- ระบบประเมินที่เปลี่ยนไปแต่ละคน ทำงานแต่ละด้านไม่สามารถวัดประเมินควรวัดตามประเภทตำแหน่งเดียวกันงานประเภทเดียวกันประเมินด้วยกัน</li> </ul>		<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">งานบริหารงานบุคคล</p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีระบบการประเมินที่เป็นระบบจริงๆ และเป็นแบบออนไลน์ กำหนดเกณฑ์ในระบบ ติดตามเกณฑ์การประเมินจริงๆ ติดตามข้อเท็จจริง ผลของงานจริงๆ เอกสารหลักฐานจริงๆ ไม่ควรให้หัวหน้าพิจารณาให้คะแนนเองยกเลิกการอุปถัมภ์คนใกล้ชิด ให้ระบบดำเนินการเองชัดๆ ตรวจสอบระบบได้ว่ามีใครเข้าไปเปลี่ยนกฎ เปลี่ยนเกณฑ์หรือไม่เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เป็นธรรมจริง</li> <li>- ควรมีการปรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตรงตามสายสนับสนุน</li> <li>- ควรพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ตรงตามภาระงานของแต่ละบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเป็นจริง</li> <li>- ให้มีการประเมินที่เป็นธรรม ทำไม่หัวหน้าต้องดีเด่นอย่างเดียวถ้าไม่มีเพื่อนร่วมงานทำงานอย่างไร ทำงานหนักแต่ผลงานเป็นของหัวหน้า</li> </ul>		<p style="text-align: center;">งานบริหารงานบุคคล</p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<b>2.ด้านการรักษาไว้</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สวัสดิการมีความเหลื่อมล้ำ</li> <li>- สวัสดิการ ของบุคลากรมีความไม่เสมอภาคกันของบุคลากรแต่ละประเภท</li> <li>- สวัสดิการบางอย่างตั้งเงื่อนไขเหมือนไม่ให้ใช้</li> <li>- สวัสดิการมีความหลากหลายน้อยและไม่ตรงความต้องการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมีบุคลากรหลายประเภท บางประเภทได้สวัสดิการที่แตกต่าง อันจะเกิดความแตกแยกได้ ควรเพิ่มสวัสดิการเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ</li> <li>- ส่งเสริมการพัฒนาการทำงานของบุคลากรควรเพิ่มสวัสดิการให้แก่บุคลากรรายวัน</li> <li>- สวัสดิการยืดหยุ่น อยากให้เพิ่มมากกว่านี้ และหากปีนี้เบิกไม่ครบสามารถทบทวนไปเบิกปีถัดไปได้/คนที่ไม่มีบุตรสามารถนำไปเบิกส่วนอื่นทดแทนได้</li> <li>- การเบิกค่าการศึกษาของบุตรถ้ายังไม่ได้เบิกในการศึกษาใดก็ให้สามารถไปเบิกได้ภายหลังในเมื่อให้สิทธิ์แล้วก็ไม่ควรตัดสิทธิ์นั้นแม้เขาไม่ได้เบิกด้วยเหตุอะไรก็ตาม</li> <li>- ควรเสริมสร้างกำลังใจให้บุคลากรสายสนับสนุนให้มากกว่าที่เป็นอยู่ เช่น การให้ทุนสายสนับสนุนในการอบรม พัฒนา การศึกษาต่อ</li> <li>- อยากให้มีสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลปีงบประมาณละ 10,000 บาทเต็มให้เฉพาะ ร.พ.ของรัฐให้เพิ่มเติมเป็น ร.พ.เอกชนคลินิกด้วย</li> <li>- การจัดสวัสดิการควรครอบคลุมทุกคนในมหาวิทยาลัย</li> <li>- ควรจัดสวัสดิการเพิ่มด้านการพักผ่อน ท่องเที่ยวเป็นรางวัลให้บุคลากรที่มีผลงานดีมากขึ้นไป</li> <li>- ควรเพิ่มสวัสดิการในการดำเนินงาน</li> <li>- ควรมีสวัสดิการเพิ่มเติมในเรื่องการทำฟันการรักษาพยาบาล การเพิ่มเงินกองทุนทดแทน</li> <li>- ควรมีสวัสดิการแก่บุคลากรหลังจากเกษียณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสวัสดิการให้มีความเสมอภาค หรือใกล้เคียงกันให้มากที่สุดภายใต้กรอบของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในด้านสวัสดิการ แต่จะต้องไม่ขัดต่อ กฎหมาย หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- อาจมีการจัดทำสวัสดิการหลังเกษียณ โดยกำหนดให้มีบำนาญ หรือ บำนาญ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นควร</li> <li>- อาจจะมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เช่น มีการกล่าวขอบคุณ หรือมีการชมเชย หรือให้ของรางวัล หรือของที่ระลึก อย่างเป็นทางการ สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานครบ 10ปี 15ปี 20ปี 25ปี เป็นต้น</li> <li>- มหาวิทยาลัยอาจจะทบทวนรูปแบบวิธีการระยะเวลาในการต่อสัญญา เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดคอร์สอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานในด้านต่างๆ เช่นภาษา เทคโนโลยี</li> <li>- ควรจัดกิจกรรมกีฬา เข้าค่าย สร้างความสัมพันธ์ของบุคลากร</li> <li>- ไม่กดดัน/ให้ขวัญและกำลังใจโดยที่ไม่ใช่สิ่งของก็ได้</li> <li>- เชื้อชุดตรวจATKให้พนักงานตรวจ ทุกๆ 3 วัน หรือ 7 วัน</li> <li>- ควรจัดให้มีกิจกรรมนอกสถานที่เพื่อลดความเครียดในการทำงานและเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานอื่นๆด้วย ไม่ใช่มีแต่ผู้บริหาร คณบดี อาจารย์</li> <li>- ด้วยภาระงานในตำแหน่งหน้าที่มีอยู่มากอยู่แล้ว แต่มีงานนอกหน้าที่เข้ามารบกวนการปฏิบัติหน้าที่หลักและด้วยตำแหน่งหน้าที่อาจไม่มีความมั่นคงในการดำเนินชีวิตในภายหน้า</li> <li>- การพัฒนาสายสนับสนุนควรมีโอกาสได้ร่วมแสดงความคิดเห็นด้วยว่าอยากจะทำอะไร ไม่ใช่คิดเองหรือทำตามที่ผู้บริหารอยากได้อย่างเดียว ให้ความสำคัญสายสนับสนุนด้วย</li> <li>- สร้างค่านิยมที่ดีในการเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัย เนื่องจากอาจเป็นปัจจัยหนึ่งในการที่ไม่สามารถรักษาบุคลากรไว้ในหน่วยงานได้ เกิดข้อกังวลในความมั่นคงในหน้าที่การงาน</li> <li>- การจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มความสัมพันธ์และการจัดการเรื่องสถานที่ให้บุคลากรได้มีความสุขในการทำงานเพื่อไม่ให้หนีเข้าป่า</li> <li>- การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่มีอายุงานมีประสบการณ์</li> <li>- ขยายระยะเวลาของสัญญาจ้าง 3-5 ปี</li> </ul>		<p style="text-align: center;">งานบริหารงานบุคคล</p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โบนัสหรือสิ่งให้กำลังใจในการทำงานอย่างเป็นธรรมและดึงดูดการทำงาน</li> <li>- สวัสดิการ การมีความสัมพันธ์แบบพี่น้องเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความผูกพันและคงอยู่ได้นาน</li> <li>- การยกย่องชมเชย ไม่ควรมีกฎเกณฑ์มากเกินไป</li> <li>- ควรมีการสอบเลื่อนตำแหน่งจากพนักงานประจำตามสัญญาจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยถ้าทำงานครบ 1 ปี</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>
<p>ขาดระบบที่เลี้ยงและติดตามการทำงาน/สภาพจิตใจ/ความสุข/ความต้องการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีระบบที่เลี้ยง และสวัสดิการให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</li> <li>- ติดตามการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นทุกๆ 3 เดือน/ผลงานความสุขการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณระบบ Orientation เข้ามาปรับใช้เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักกันมากขึ้น หรือนำระบบพี่รหัสในมหาวิทยาลัยมาปรับใช้</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>
<p>บุคลากรไม่ได้รับรู้ถึงการรักษาไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรรักษาบุคลากรทุกสถานภาพให้เท่าเทียมกัน เช่น มีการยกย่องชมเชยเป็นของรูปแบบตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน หรือให้สวัสดิการ เท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้าง เป็นต้น</li> <li>- บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรม Happy work place หรือกิจกรรมอื่นๆที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น</li> <li>- งานบุคคลบอกจะให้สวัสดิการยืดหยุ่นแต่จนถึงบัดนี้สัญญาจ้างก็ยังไม่ได้</li> <li>- ควรมีรางวัล มอบให้กับบุคลากร การยกย่อง ชมเชย บุคลากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรดำเนินการกิจกรรมสัมพันธ์ที่เป็นรูปธรรมตรงกับความต้องการของบุคลากรเป็นระยะ เช่น ทุกๆวันศุกร์ บุคลากรใส่ชุดอะไรมาปฏิบัติได้ที่สุภาพ แต่ทุกคนจะต้องติดบัตรประจำตัวที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลง และความรู้สึกในการปฏิบัติ</li> <li>- ปักใจใจที่เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับประโยชน์หรือสวัสดิการ ผู้รับผิดชอบควรให้ความสำคัญ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
การลาออก การไม่มีความอยากปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดจากความไม่มั่นคงในงานอาชีพ/สร้างความมั่นคงก้าวหน้าในสายงาน การเลื่อนตำแหน่ง ความเป็นธรรมในการประเมิน การสร้างความสุขในการทำงานจากผู้บริหาร</li> <li>- ผู้บังคับบัญชานินทาลูกน้องให้หน่วยงานอื่นฟัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างความเชื่อมั่น ความมั่นคงในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร เช่น ปกป้องช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชาที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าโดยสุจริต</li> </ul>	งานบริหารงานบุคคล
มีปัญหาในแต่ละด้าน เช่นกับผู้บังคับบัญชาทำให้ไม่สามารถร่วมงานกันได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จะต้องมีการคุยปัญหากันในแต่ละหน่วยงาน สร้างการสื่อสารให้เกิดขึ้นมากขึ้น ไม่ใช่คุยกันแต่ในพวกตัวเอง จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหา</li> <li>- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนยังจำกัดอยู่แค่ภายในมหาวิทยาลัย ควรส่งเสริมสนับสนุนให้ไปอบรมกับหน่วยงานภายนอก</li> <li>- ขาดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ให้บุคลากร กิจกรรมที่จัดให้มีความสำคัญเฉพาะกลุ่มเท่านั้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เช่น กิจกรรมบ้านหลังที่สองอยู่อย่างปรองดอง เพื่อลดช่องว่างระหว่างหน่วยงาน เพิ่มความใกล้ชิดของบุคลากร</li> </ul>	งานบริหารงานบุคคล

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<b>3.ด้านการพัฒนา</b>			
<p><b>พัฒนาคน</b></p> <p>- การพัฒนาส่วนมากจะแยกเป็นกลุ่มๆ และสายงานที่มีกฎเกณฑ์รายละเอียดมาก บางท่านเลยสละสิทธิ์และไปทำงานอื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนา ส่งเสริม อบรมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ</li> <li>- มีแผนเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล เพื่อให้แต่ละคนทราบว่า จะมีการเติบโตในหน้าที่เมื่อไหร่ ตอนไหน</li> <li>- อยากให้มีการสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มความก้าวหน้าในสายงาน</li> <li>- การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้ไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- จัดหลักสูตรฝึกอบรมที่ตรงกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ไม่เคยเห็นข้อมูลจากงานบุคคลว่าสายสนับสนุนคนไหนเก่งอะไรและจะส่งเสริมคนเก่งให้พัฒนาขึ้นและมาเป็นโค้ชในเรื่องที่เก่งให้กับเพื่อนๆสายสนับสนุน</li> <li>- ส่งเสริม วัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- การปรับเปลี่ยนหมุนเวียนงานในหน้าที่เพื่อการพัฒนาศักยภาพ</li> <li>- สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรไปฝึกอบรมมากขึ้น โดยเฉพาะสายสนับสนุน</li> <li>- ได้ขำนาญการมาแล้วก็ควรจะได้รับเงินค่าตำแหน่งได้เลย ไม่ใช่มีข้อแม้มาปิดกั้นต้องส่งอะไรอีกเยอะแยะมากมาย</li> <li>- อยากให้บุคลากรพัฒนาเป็นรายปี เช่นปีนี้มหาวิทยาลัยอยากเห็นนวัตกรรมเกิดขึ้น ทางหน่วยงานพัฒนาอาจารย์จะต้องหาเรื่องทีอบรมเพื่อส่งเสริมบุคลากรเพื่อตอบโจทย์มหาวิทยาลัยต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมการอบรมในหน่วยงานภายนอก เพื่อที่จะนำสิ่งใหม่ๆมาปรับใช้ในหน่วยงาน รวมถึงเป็นการส่งเสริม วิสัยทัศน์ของบุคลากร</li> <li>- มีการเขียน Road map ความก้าวหน้าในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนความเหมาะสมของค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง</li> <li>- อาจจะเชิญบุคคลที่มีชื่อเสียงด้านการพูด เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้แก่บุคลากรในการจะสร้างสรรงานต่อไป เช่น อุดม แต่พานิชย์ เป็นต้น</li> <li>- ควรสนับสนุนกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เป็นลักษณะ work shop รวมการดำเนินการอบรมร่วมกับภาคเอกชนเพื่อจะได้นำข้อดีมาปรับใช้</li> <li>- ส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนเพิ่มมากขึ้นเพื่อลดปัญหา Turnover ให้ลดน้อยลง และสร้างความเชื่อมั่นด้านความมั่นคงให้แก่บุคลากร</li> </ul>	<p><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาอาจารย์ควรให้ความสำคัญสายสนับสนุนให้มากขึ้นอย่าเพิกเฉยไม่หาวิธีการพัฒนาสายสนับสนุนให้ตรงกับความต้องการที่แท้จริง ให้สอบถามและหาวิธีพัฒนาบุคลากรใหม่ๆ น่าสนใจ และมีประโยชน์ใช้งานได้จริงๆ</li> <li>- ควร มีแผนการพัฒนาบุคลากรHRDของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน พร้อมทั้งส่งเสริม และอนุญาตในการพัฒนาตนเองทั้งในสายงานและนอกสายงาน</li> <li>- ควร มีกลุ่มผู้เชี่ยวชาญดูแล ในการให้คำปรึกษาการทำตำแหน่งความก้าวหน้าของสายงาน</li> <li>- แผนพัฒนาบุคลากรยังไม่ค่อยได้รับการผลักดันหรือให้ความสนใจจากผู้บริหารอย่างจริงจัง</li> <li>- สารสนเทศที่ใช้ยังไม่บูรณาการทุกด้านของงานบุคคล</li> <li>- การส่งเสริมความก้าวหน้าไม่ต้องทำนวัตกรรม ปี/ปี ทำครั้งเดียว แล้วติดตัวไปกับตำแหน่งเลย โดยได้ค่าตอบแทน</li> <li>- การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพควรนำเครื่องมือมาใช้แทนการสร้างนวัตกรรมเพื่อของปริมาณทุกปีเป็นให้เป็นเงินประจำตำแหน่งติดตัวไปจนเกษียณอายุ- การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ยังมีหลักสูตรน้อยเกินไป</li> <li>- ควรสนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนา การอบรม การ Workshop นอกสถานที่บ้างสำหรับสายสนับสนุน</li> <li>- ควรสนับสนุนในการอบรมพัฒนาบุคลากร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>



จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัยและตามศักยภาพของบุคลากร</li> <li>- ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สร้างกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สร้างความภาคภูมิใจในตำแหน่งหน้าที่ที่ตนสังกัดอยู่</li> <li>- งานพัฒนาอาจารย์จัดอบรมไม่ตรงกับความสนใจของบุคลากรเพราะจัดให้แต่อาจารย์และผู้บริหารซึ่งได้งบประมาณศาสตร์เป็นเงิน 1 ล้านบาทไม่ได้จัดโครงการมาพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุน</li> <li>- ควรกำหนดและประกาศถึงการเข้าถึงได้ของบุคลากรเพื่อให้ทุกคนมีสิทธิ์ได้พัฒนาและสามารถนำผลไปประเมินเลื่อนขั้นในการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนที่สูงขึ้นเพื่อผลของประสิทธิผลที่ดีต่อมหาวิทยาลัย</li> <li>- ควรพัฒนาบางรายการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นบางคนได้มาแต่ไม่ได้พัฒนาอะไร</li> <li>- พัฒนาในการอบรมทางไอที</li> <li>- เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีการพัฒนาการศึกษาให้สูงขึ้นและมีความก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละบุคคลอย่างเต็มความสามารถและมีตำแหน่งรองรับ</li> </ul> <p>ทบทวนการพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมามีว่านำมาใช้ประโยชน์อะไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตรพัฒนาบุคลากรจะเน้นสายวิชาการ ผู้บริหารส่วนสายสนับสนุนจะเป็นหลักสูตรเข้าระยะแต่บางคนไม่ได้เข้าระยะก็จะไม่มีหลักสูตรที่ตอบสนองเพื่อการพัฒนาดตนเอง</li> </ul>		<p>งานบริหารงานบุคคล</p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดการสอบถามจากหัวหน้าว่า “ไปแล้วได้อะไร” เพราะทำให้บุคลากรที่จะไปเข้ารับการอบรมลดความตั้งใจในการพัฒนาตนเอง ถ้าไปแล้วไม่ได้อะไร คงไม่คิดที่จะเสนอขอไปอยู่แล้ว</li> <li>- ควรจัดอบรมและจัดกิจกรรมต่างๆให้กับบุคลากรในการพัฒนาตนเองหน่วยงานที่จัดการพัฒนาไม่ค่อยจัดกิจกรรม</li> <li>- ควรพัฒนาสถานที่ในการอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร เช่น เรื่องของที่จอดรถ</li> <li>- บุคลากรอยากให้มีโอกาสพัฒนาทักษะด้านอื่นแม้ว่าจะไม่ตรงกับสายงาน</li> <li>- พัฒนาบุคลากรในระบบออนไลน์โดยไม่จำกัดแค่เรียนในสายงานเพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนางานด้านอื่นๆได้ด้วย</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>
<p>ระบบสารสนเทศด้านHR ไม่มีความทันสมัย ไม่มีข้อมูลที่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารสนเทศควรมีการอัปเดตบ่อยๆ</li> <li>- ต้องปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของงานบุคคลให้มีความน่าเชื่อถือ มีข้อมูล รายละเอียดให้กับบุคลากรทุกคนให้สามารถใช้ติดต่อ สอบถามหรือใช้บริการออนไลน์ได้</li> <li>- ควรจัดให้มี หรือพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล</li> <li>- ควรพัฒนาระบบสารสนเทศด้านHR ให้ครอบคลุมต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบสารสนเทศใหม่ๆเข้ามาปรับใช้ในสายงาน รวมถึง software ใหม่ ๆ ที่มีความเหมาะสมเข้ามาใช้เพื่อลดค่าใช้จ่าย ด้านคน ด้านเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<b>4.ด้านการใช้ประโยชน์</b>			
<p><b>การแต่งตั้งบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไม่เกิดความชัดเจน</li> <li>- กระบวนการในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนไม่ชัดเจน</li> <li>- ทุกคนตั้งใจที่จะพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นแต่เมื่อเข้าตำแหน่งแล้วทางเดินในตำแหน่งไม่ชัดเจน เช่นค่าตอบแทน ระดับตำแหน่งที่ไม่ได้รับการบรรจุหรือออกคำสั่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาให้มีความชำนาญการเฉพาะด้าน</li> <li>- มีรางวัลเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ/แรงจูงใจ</li> <li>- อยากรให้ปรับปรุงเรื่องขอเวลาในการพิจารณาผลงาน</li> <li>- อยากรให้การขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสามารถยื่นได้ตลอดเมื่อมีคุณสมบัติแบบอาจารย์ขอยื่นทำผศ. รศ. ไม่ควรให้รอเวลาประกาศอย่างเดียว เลือกปฏิบัติเกินไปเป็นการเสียโอกาสหลายๆ</li> <li>- การมอบหมายงานของบุคลากรไม่ตรงสายทำให้ไม่สามารถปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นได้</li> <li>- อยากรให้แต่งตั้งโดยพิจารณาในทุกๆด้านอย่างเหมาะสม ไม่เอียงเออนผลประโยชน์ให้พวกพ้อง</li> <li>- ควรวางกรอบของตำแหน่งที่สูงขึ้นที่มีตำแหน่งรองรับ มีเกณฑ์ค่าตอบแทนตำแหน่งที่ชัดเจนตามระดับขั้นทุกคนก็อยากปฏิบัติงานเต็มความสามารถ</li> <li>- กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นยืดเยื้อ ใช้เวลานาน</li> <li>- การคัดเลือกบุคคลเข้าตำแหน่งใดๆควรมีประกาศหลักเกณฑ์และรับฟังความคิดเห็นบุคลากรให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส</li> <li>- ควรพิจารณาจากความรู้ความสามารถของบุคลากรมากกว่าความชอบส่วนตัว</li> <li>- การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่ควรเปิดเป็นรอบๆ ควรให้บุคลากรที่มีความพร้อมส่งได้เลย</li> <li>- การเติบโตในสายงานยังไม่มีมีความชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มหาวิทยาลัยอาจจะทบทวนรูปแบบวิธีการระยะเวลาในการต่อสัญญาให้เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ</li> <li>-ควรมีการเพิ่มรูปแบบการบรรจุมากกว่าการสอบ เช่น ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีผลประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก หรือ ดีเด่น ไม่น้อยกว่า 3 ปี ติดต่อกัน เป็นต้น อันจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และความมั่นคงในการปฏิบัติงาน หรือระบบเลื่อนไหลในบรรจุ เช่น เลื่อนไหลในการบรรจุตาม step โดยหน่วยงานเป็นผู้ตั้งข้อกำหนด</li> <li>-การสอบบรรจุและแต่งตั้งควรยึดหลัก FIFO (First in Frist out) ควรให้ความสำคัญและโอกาสบุคคลภายในก่อนในการสอบบรรจุ เช่น สอบภายในรอบที่1 และสอบรอบทั่วไป (รอบที่2)</li> <li>-ส่งเสริมการอบรมในหน่วยงานภายนอก เพื่อที่จะนำสิ่งใหม่ๆมาปรับใช้ในหน่วยงาน รวมถึงเป็นการส่งเสริม ทัศนคติของบุคลากร</li> <li>-มีการเขียน Road map ความก้าวหน้าในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนความเหมาะสมของค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปรับคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากร ดำรงตำแหน่งตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายเช่นเดิมสมัครในวุฒิ ปวส.อยากให้ปรับเป็นวุฒิปริญญาตรี ตามหน้าที่การรับผิดชอบ</li> <li>- การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งที่สูงขึ้นควรปรับเปลี่ยนมาเป็นการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเลื่อนระดับ และกำหนดให้ผู้ทีสอบบรรจุได้มีการพัฒนาตนเองปีละ 1 ครั้ง</li> <li>- การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งที่สูงขึ้น มีการกำหนดพี่เลี้ยงเพื่อช่วยให้แนวทางในการเสนองานได้เข้าใจ เป็นไปอย่างถูกต้อง</li> <li>- การแต่งตั้งชำนาญการควรมีวิชาการเหมือนการแต่งตั้ง ผศ.คือให้เงินตำแหน่งเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และหากมีผลงาน นวัตกรรมทำให้เป็นขา 2</li> <li>- แต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้นสายวิชาการและสายสนับสนุนมีหลักเกณฑ์การให้ค่าตำแหน่งเหมือนกันหรือไม่</li> <li>- ควรมีการแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งโดยความสามารถของบุคลากรเองไม่ควรถูกกลั่นแกล้งจากผู้ประเมิน</li> <li>- ควรพัฒนาการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการพิจารณาตำแหน่งของบุคลากรให้สูงขึ้น ให้มีความโปร่งใส ชัดเจน และเหมาะสมกับช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ</li> <li>- มีการเปิดโอกาสในการแข่งขันให้ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น</li> <li>- การพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยบังคับว่าถ้าไม่ได้ชำนาญการจะไม่ได้ต่อสัญญา 60 ปี เห็นควรที่จะปรับเปลี่ยน</li> <li>- ควรมีการพัฒนา และประชุมกลุ่มเพื่อพัฒนางานในแต่ละระดับร่วมกัน และเพื่อร่วมกันพัฒนางานในภาพรวมต่อไป</li> <li>- ควรจัดให้มีการสอบเลื่อนตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสวัสดิการให้มีความเสมอภาค หรือใกล้เคียงกันให้มากที่สุด ภายใต้กรอบของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในด้านสวัสดิการ แต่จะต้องไม่ขัดต่อ กฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- อาจมีการจัดทำสวัสดิการหลังเกษียณ โดยกำหนดให้มีบำเหน็จ หรือ บำนาญ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นควร เช่น เมื่ออายุราชการครบ 15 ปี 20 ปี และ 25 ปี ตามลำดับ</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p><b>การมอบหมายงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบหมายงานในแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการกำหนดงานตรงภาระหน้าที่ให้กับบุคลากรตามความถนัดอย่างแท้จริงทุกคนไม่จำเป็นต้องทำทุกคนแต่ถ้าทำงานดีมหาวิทยาลัยจะได้งานครบทุกด้านโดยทุกคนทำงานตามความถนัดของตัวเอง</li> <li>- ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนหนึ่งคนทำงานหลายหน้าที่ซึ่งบางครั้งไม่ตรงกับตำแหน่งงาน ทำให้ไม่สามารถพัฒนาไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้</li> <li>- ควรมอบหมายงานให้เหมาะสมกับตำแหน่ง/ทักษะความรู้ของบุคลากรนั้นให้บุคลากรได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่</li> <li>- การมอบหมายงานในหน่วยงานให้บุคลากรเฉพาะรายมากเกินไปเกิดการเปรียบเทียบในหน่วยงานบางรายมีภาระงานมาก อีกรายไม่มีภาระงานทำ ภายใต้สถานการณ์เดียวกัน</li> <li>- งานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะมีการะงานมากกว่าตำแหน่งอื่น เคยถามก็ได้คำตอบว่า ก็คุณเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(อ่านไม่ออก)เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปไม่ได้รู้ทุกเรื่อง ถึงรู้ก็ไม่(อ่านไม่ออก)</li> <li>- การมอบหมายงานตรงตามภาระงานเพราะแต่ละตำแหน่งงานแต่ต่างงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจะเยอะกว่างานตามภาระที่ระบุดควรให้คนที่ไม่มีงานทำในมหาวิทยาลัยมาเสริมแล้วเอาตำแหน่งมาช่วยกันทำให้เกิดผลมากขึ้น</li> <li>- มีการปรับการมอบหมายงานได้ตามความถนัดของบุคลากร โดยปรับกรอบอัตรากำลังได้ตามสภาพจริง</li> <li>- การปฏิบัติงาน/หน้าที่ในการทำงานไม่ตรงกับชื่อตำแหน่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานควรยึดหลักการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและสายงาน เพื่อให้บุคลากรการความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</li> <li>- อาจมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Rotate) อันจะส่งเสริมทักษะและวิธีการปฏิบัติงานในรูปแบบใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</li> <li>- สร้างความรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานเพื่อเป้าหมายเดียวกัน แต่อาจจะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ หรือวิธีการปฏิบัติงานเนื่องจากทำงานแบบเดียวกัน แต่คนละบุคคลปฏิบัติ วิธีการที่จะสื่อสารการแตกต่างกัน โดยนำจิตวิทยาการบริหารมาประยุกต์มากขึ้น</li> <li>- เพิ่มช่องทางการสื่อสารมากขึ้น เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการรับรู้ร่วมกัน</li> </ul>	<p><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

จุดอ่อน	ข้อเสนอแนะ	แนวทางการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการกำหนดขั้นตอนการเลื่อนตำแหน่งที่ชัดเจนและขาดช่วง</li> <li>- ควรมีการแจ้งความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลในหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้คนแต่ละหน่วยงานรับรู้ และทำงานได้ตรงกับบุคคลที่รับผิดชอบงานนั้นๆ</li> <li>- ควรมีการมอบหมายงานที่สำคัญให้กับบุคลากรที่ได้ตำแหน่งชำนาญการ</li> <li>- พิจารณามอบหมายงานอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม</li> <li>- การมอบหมายงานยังไม่มี ความชัดเจน</li> <li>- หัวหน้ามอบหมายงานตามความพอใจ บางคนอ้างว่าไม่ว่างมีงานอื่นอยู่เลยไม่ทำงานนั้น</li> <li>- ควรมอบหมายงานให้ตรงตำแหน่งหน้าที่</li> <li>- PC บางท่านทำงานมานานแต่ไม่มีความชำนาญและไม่ศึกษางาน ไม่ตรวจสอบความถูกต้องของงานของหน่วยงานตัวเองทั้งที่ตัวเองเป็นหัวหน้าแต่กลับมาให้หน่วยงานกลางเป็นผู้ตรวจสอบ</li> <li>- ควรใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ให้คุ้มค่า คุ้มราคา และเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด</li> <li>- ควรกำชับบุคลากรในการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าทุกประเภท</li> <li>- จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับการทำงาน</li> <li>- นำเทคโนโลยีมาช่วยการทำงานให้ Flow ขึ้น</li> <li>- ใช้บุคลากรให้ถูกกับงานเพราะจะได้งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>งานบริหารงานบุคคล</b></p>

## แนวทางการสร้างการรับรู้ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรในตัวชี้วัดที่มีค่าคะแนนการประเมิน IIT ปีงบประมาณ 2564ต่ำ

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<b>17 งบประมาณ</b>	
<p>ควรมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านการถ่ายทอดการงบประมาณและการจัดสร้างการใช้งบประมาณทุกกรณีผ่านการสื่อสารทุกมิติ</p> <p>ควรแจ้งเป็นระยะผ่านช่องทางการประชุมทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน</p> <p>ควรมีการเปิดเผยข้อมูลการใช้งบประมาณอย่างโปร่งใส</p> <p>ควรเปิดเผยว่า มีการตรวจสอบจากAuditing มีมากน้อยเพียงใด และได้ให้บุคลากรทุกระดับทราบหรือไม่</p> <p>การอัปเดตข้อมูลทุกระยะในเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผนควร ประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้รับทราบโดยทั่วกัน ผ่านทางอีเมลบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงนิสิต นักศึกษาก็ควรมีสื่อรับรู้ด้วย</p> <p>ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์นอกเหนือจากการแจ้งไปยังหน่วยงาน ไม่ควรรู้เฉพาะกลุ่มหรือบางหน่วยงาน</p> <p>น่าจะจัดทำเป็นอินโฟกราฟิกที่ดูง่ายหลายมหาวิทยาลัยเขาก็ทำส่วนใครอยากทราบรายละเอียดสแกน QR Code ก็สามารถไปยังช่องทางที่ทางแผนได้จัดทำไว้หน้าเว็บไซต์</p> <p>สร้างกลุ่มไลน์ที่เป็นกลุ่มประชาสัมพันธ์แยกเป็นเรื่องๆ ที่เป็นการประชาสัมพันธ์โดยเน้นข้อความที่ส่งไปให้อ่านแบบน่าสนใจ</p> <p>สร้างเป็นคลิปการประชาสัมพันธ์ง่ายๆเพื่อการรับรู้</p> <p>ผู้บริหารหน่วยงานย่อยรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆมาจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยแล้วควรมีการแจ้งให้บุคลากรรับทราบในการประชุมหน่วยงานรายเดือน</p> <p>จัดทำรายงานประจำปีที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย(อาจอยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์) และทำหนังสือเวียนแจ้งให้กับบุคลากรทุกคนสามารถเข้าดูและศึกษาได้ตลอดเวลา</p> <p>ภายใน-ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย/Facebook/Line กลุ่มของมหาวิทยาลัย</p> <p>ภายนอก-ทำBannerหรือป้ายไว้นิเทศน์หน้ามหาวิทยาลัย/ทำคลิปVideo ผ่านช่องทางYouTube (คล้ายๆ คลิปสื่อCAI)</p> <p>ทำเป็นภาพInfographic ง่ายๆส่งเวียนในกลุ่มLine หน่วยงานทุกสัปดาห์ เหมือนเป็นข่าวสาร ประชาสัมพันธ์รายสัปดาห์จากมหาวิทยาลัย ในทุกๆเรื่องงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">กองนโยบายและแผน</p> <p style="text-align: center;">ตรวจสอบภายในและกองนโยบายและแผน</p> <p style="text-align: center;">กองนโยบายและแผน</p>

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p>อย่าคิดแค่ว่าลงหน้าเว็บไซต์แล้วบุคลากรจะรู้ ควรแชร์ข้อมูลเป็นระยะในทุกช่องทางสื่อสารของมหาวิทยาลัย เช่นถ้าส่งไปถึงเมล์ต่างๆของบุคลากร อย่างนี้ถึงพูดได้เต็มปากกว่าเปิดเผยแล้วแต่ไม่ดูเอง หรือดีที่สุดทำอินโฟลงหน้าเวปมหาวิทยาลัย ใช้หน้าเวปแผน พร้อมทั้งแจ้งทุกช่องทางอย่างนี้ถึงพอจะฟังว่าได้เผยแพร่ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>จัดเวทีผู้บริหารพบนักศึกษา และบุคลากรพร้อมๆกันสัก 2 เดือนครั้ง</p> <p>กระจายกิจกรรม-โครงการขององค์กร/งบประมาณที่เกี่ยวข้อง-ลงสู่หน่วยงาน-งาน-บุคคล-ให้รับรู้รับทราบ กำหนดเป็นOKRsการใช้งบประมาณ ประสิทธิภาพของงานลงที่หน่วยงาน-งาน-บุคคล</p> <p>ผู้บริหาร-หัวหน้างาน สร้างการรับรู้โดยการแจ้งการใช้จ่ายงบประมาณในการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน/ในงาน</p> <p>มีการรายงานการใช้งบประมาณให้บุคลากรทราบเป็นระยะ</p> <p>ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบการทำโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ</p> <p>อยากให้มีช่องทางประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัยวันนี้ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร/รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยแบบย่อๆเพื่อให้ทุกคนรับรู้ รับทราบ นอกเหนือจากช่องทางของเพจงานเลขานุการบริหาร หน้าเว็บไซต์ควรมี</p> <p>เผยแพร่แผนการใช้งบประมาณ โครงการต่างๆ ในสื่อที่บุคลากรคนในองค์กรสามารถรับรู้ได้ทุกคน</p> <p>มีการเสนอใช้งบอย่างชัดเจนผลประโยชน์ที่จะได้รับให้ทุกคนรับรู้ผ่านสื่อต่างๆเช่นป้ายประกาศ เมลล์ฯลฯ</p> <p>ประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้างทุกชนิดของมหาวิทยาลัยว่าจะสร้างอะไร ใช้ประโยชน์อะไร ใช้งบประมาณเท่าไรใครเป็นคนทำ ประโยชน์ที่จะได้รับหลังลงทุนเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถติดตามได้ว่าที่สร้างขึ้นมาเป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ รายงานผลให้ประชาคมรับรู้ว่าลงทุนไปได้ผลหรือไม่ได้ผลอย่างไร</p> <p>ควรมีการประชาสัมพันธ์แจ้งในเว็บมหาวิทยาลัยให้ได้รับรู้ เห็นง่าย/จุดที่มีปัญหาติดป้ายบอกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างถูกต้อง</p> <p>PC ของแต่ละหน่วยจัดประชุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตัวเองและต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ได้ตามแผนที่ของไป</p> <p>หัวหน้างานต้องประชุมลูกน้องทุกเดือนเพื่อกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และเป็นโอกาสที่จะแจ้งเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ข้อมูลมาให้ลูกน้องรับรู้รับทราบ</p>	<p>กองนโยบายและแผน และทุกหน่วยงาน</p>



ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p>บุคลากรไม่รู้ว่าการไม่เบิกจ่ายงบประมาณไม่ทันมีผลต่อการได้งบประมาณในภาพรวมของมหาวิทยาลัยปีนี้ ไม่ใช้งบประมาณเท่ากับปีหน้าไม่ได้งบประมาณ</p> <p>หาวิธีการที่จะทำให้บุคลากรมีความสนใจมากขึ้น ไม่ปล่อยให้ไปมีอีกหลายวิธีที่จะทำให้บุคลากรที่ขาดความสนใจเกิดความสนใจได้ เช่นให้เขามีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นในการจัดทำแผน และการกำหนด OKR ในภาพรวมของหน่วยงาน ที่มีผลต่อการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพทุกคนต้องร่วมมือกัน อย่างนี้จะเกิดเป็นความสนใจขึ้นมา</p> <p>ตอนจัดทำแผนบุคลากรบางส่วน(น้อยมาก)เท่านั้นที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยไม่ได้สนใจตัวเล็กตัวน้อยไปทำกันแต่ผู้บริหาร คณบดี สำนัก ขาดการมีส่วนร่วมของบุคลากรส่วนใหญ่เป็นเหตุที่บุคลากรเข้าใจผิดเรื่องการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยได้</p> <p>การประชาสัมพันธ์ในคนต่างกันได้ทราบถึงข้อมูลของการทำงานต่างๆหรือใช้งบประมาณกับสิ่งใดบ้างเช่นการสร้างQR Code ให้คนได้สแกนได้,ติดป้ายชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการพัฒนามหาวิทยาลัย มีการนำแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานแจ้งให้บุคลากรทราบทุกเดือน รูปแบบ การประชุม และอาจนำข้อมูลเหล่านี้ลงWebsite ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน</p>	<p>กองนโยบายและแผน และทุกหน่วยงาน</p>
<p><b>I15 การใช้อำนาจ</b></p>	
<p>คนมีอำนาจมักขณะเสมอ โดยไม่ได้รับรู้ถึงเรื่องจริงที่ถูกและจริงควรสอบถามคนที่ทำงานจริงๆและผลกระทบต่อพนักงานโดยรวม</p> <p>ควรมีเกณฑ์ที่ชัดเจนในการขออนุมัติในเรื่องต่างๆ</p> <p>การสนับสนุนในการลาศึกษาต่อควรครอบคลุมถึงบุคลากรสายสนับสนุนด้วย</p> <p>การสนับสนุนในการขอไปอบรมแม้ไม่ใช้งานในตำแหน่งโดยตรงก็สามารถขออนุมัติได้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>การให้สิทธิต่างๆถ้าเป็นคนไม่สนิทกับผู้บริหารก็ไม่มีสิทธิ์ทำอะไร ไม่มีสิทธิ์ในการพัฒนาตนเอง(เพราะจะถูกถามว่าไปแล้วทำอะไรทำไมต้องไป)</p> <p>การประเมินต่างๆ ทำไม่ต้องลือคอินด้วยE-mail ผู้ประเมินทำให้ข้อมูลที่สรุปออกไปไม่มีความโปร่งใสแน่นอน 100%(การประเมินทุกอย่างต้องไม่มีการแสดงตัวตนของผู้ประเมิน)</p> <p>ควรมีการบอกกล่าวทุกเรื่องในการดำเนินงานในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบอย่างทั่วถึงและโปร่งใส</p>	<p>งานบริหารงานบุคคลและทุกหน่วยงาน</p>

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p>ในการคัดเลือกบุคลากรแต่ละครั้งควรให้เจ้าตัวเสนอตัวก่อน จึงนำชื่อพร้อมคุณสมบัติเข้าที่ประชุม คณะกรรมการที่มาจากหลายๆส่วน ร่วมพิจารณาเพื่อความโปร่งใส</p> <p>การใช้อำนาจทางการเงินไม่มีเกณฑ์ที่ชัดเจนมีรอยรั่วอีกเยอะ</p> <p>การใช้อำนาจคัดเลือกคน ควรมียุติการที่โปร่งใส มีคณะกรรมการที่โปร่งใส เป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่เป็นกลุ่มคนของใคร</p> <p>การใช้อำนาจในการดูแลบุคลากรในหน่วยงานไม่เท่าเทียมกัน และการแบ่งงานไม่บาลานซ์กัน</p> <p>ควรมีคณะกรรมการในการพิจารณา/คัดเลือก การสนับสนุนให้ทุนอบรม หรือศึกษาต่อเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกัน</p> <p>ผู้บริหาร(บางคน)ให้อำนาจกับพวกพ้องของตนเอง</p> <p>ขาดการประกาศใช้การประเมินผลที่มีการอธิบายรายละเอียดให้ผู้รับการประเมินเข้าใจและให้มีการสอบถามจากประชาคมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากทุกคน</p> <p>อยากจะเป็นมหาวิทยาลัยนอกการกำกับ ตามประชาคมหรือยัง</p> <p>ควรคัดเลือกบุคลากรให้เข้าอบรมตรงตามตำแหน่ง/หน้าที่</p> <p>การใช้อำนาจของผู้บริหาร ควรพิจารณาทุกด้านของบุคลากรอย่างเป็นธรรม ตามความสามารถ ตามสายงาน ไม่ควรใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการจัดสรร</p> <p>การใช้รัฐส่วนตัวหากไม่ได้ทำให้บุคลากรเดือดร้อนและนอกเวลางานก็สามารถทำได้</p> <p>ไม่แน่ใจว่า มหาวิทยาลัยมีการประกาศกฎเกณฑ์ ในข้อการคัดเลือกผู้ฝึกอบรม ,ดูงาน,ทุน หรือไม่(ไม่เคยเห็น ขั้นตอนดังกล่าว)</p> <p>จัดสรร และคัดเลือกบุคลากรในการให้ทุน จากผลประเมินตนเองว่าบุคคลนั้นขาดหรือเด่นในเรื่องใด</p> <p>ควรมีการคัดเลือกบุคคลที่มีความโปร่งใส/กำหนดคุณสมบัติข้อกำหนดที่ชัดเจน/การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเลือก/จัดตั้งคณะกรรมการที่มาจากภายนอก</p> <p>มีการสร้างเกมสีในการคัดเลือกให้เป็นที่ยอมรับและสามารถเผยแพร่ได้-เรียกพูดคุยสอบถามความสมัครใจ</p> <p>บุคลากรที่จะขอทุนการศึกษาควรไปเรียนให้ตรงสาย/ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ไปเรียนบ้าง</p> <p>มีการคัดเลือกอย่างเป็นธรรมแต่บุคลากรสายสนับสนุนส่วนใหญ่จะไม่ค่อยขอไปอบรมเนื่องจากมีภาระจากงานประจำในหน้าที่</p>	<p>งานบริหารงานบุคคลและทุกหน่วยงาน</p> <p>คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p>การขอทุนไปอบรมบางครั้งใช้เวลาาน กว่าคณะกรรมการกองทุนจะประชุมพิจารณาอนุมัติ การคัดเลือกคนไปพัฒนาตนเอง ควรจัดทำเป็นประกาศมีวิธีการหรือเกณฑ์ คุณสมบัติ เช่น ใ้บุคลากรฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องหากทำงานมาไม่น้อยกว่า 3 ปีขึ้นไปเพื่อจะได้พัฒนาตนเอง</p> <p>การเปิดโอกาสใ้ฝึกอบรมที่ไม่เน้นเฉพาะตำแหน่งงาน เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสฝึกอบรมด้านอื่น เพื่อนำมาพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรือพัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้น</p>	<p>งานบริหารงานบุคคลและทุกหน่วยงาน คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร</p>
<b>120การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</b>	
<p>ควรมีการจัดการในทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างมีระบบ ระเบียบในการยืม-คืนทรัพย์สินต้อง ก่อนนำออกไปใช้งานข้างนอก-ใช้ส่วนตัว แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลการยืมให้เรียบร้อยและนำมาคืนตามกำหนด</p> <p>ไม่แน่ใจว่ามีระบบการยืม-คืน ทรัพย์สินของทางราชการที่เป็นของมหาวิทยาลัยเองหรือไม่ เป็นระบบออนไลน์ที่สามารถตรวจสอบได้ แจ้งสถิติการยืม-คืนในของส่วนกลางและแยกตามหน่วยงาน หรือมีแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยทำไว้เพื่อให้หน่วยงานเอาไปใช้ได้</p> <p>การยืม-คืน ควรจัดทำเป็นระบบทั้งOnline และPaper /แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ/มีการตรวจเช็คจำนวนทุกเดือนและรายงานผู้บริหาร</p> <p>ควรมีการติดตาม และตรวจสอบโดยมีคณะกรรมการที่หน่วยงานมอบหมายเพื่อให้มีการสอบทานความถูกต้อง</p> <p>ควรทำระบบผู้ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้งดการขอยืมได้ต่อไป</p> <p>ทางคณะมีระบบ ขั้นตอนในการขอใช้ทรัพย์สิน โดยการลงชื่อขอยืม โดยระบุชื่อผู้ยืม สิ่งของ วันเวลาที่ขอยืม วันเวลาที่ส่งคืน</p> <p>ทำInfographic บอกขั้นตอนในการการยืม รวมทั้งระเบียบในการยืมและการคืน หากมีบุคคลไม่คืนตามกำหนด จะมีช่องทางในการติดต่อกลับเป็นรายกรณี(ซึ่งรูปแบบการจองเป็นรูปแบบOnline )เพราะสะดวก ง่าย รวดเร็ว</p> <p>ควรมีขั้นตอนในการขอยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการให้ชัดเจนและการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน</p> <p>มหาวิทยาลัยควรจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนให้อย่างทั่วถึงและเพียงพอกับการใช้งาน</p> <p>ควรกำหนดช่องทางการขอยืมใช้ช่องทางออนไลน์(ZOOM) เกิดปัญหาการชนกันในการขอใช้สองหน่วยงาน ควรมีการพัฒนาและแก้ไข</p>	<p>งานพัสดุและทุกหน่วยงาน</p>

ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรจัดทำ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<p>มีระบบรวมทรัพย์สินของทางราชการของทั้งมหาวิทยาลัย/มีประกาศหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน/ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>มหาวิทยาลัยต้องมีกระบวนการอธิบายให้ชัดเจน</p> <p>ทรัพย์สินอะไรของมหาวิทยาลัยที่ยืมได้ อะไรที่ยืมไม่ได้และมีทรัพย์สินอะไรบ้างที่ควรบอกให้ประชาคมรับรู้ ไม่ใช่รู้เฉพาะกลุ่ม ซึ่งเป็นช่องทางที่ทรัพย์สินนั้นอาจสูญหายได้</p> <p>ควรมีการจัดทำบัญชีรายการการใช้ เลขประวัติของผู้ขอใช้ทรัพย์สินและควรรายงานในที่ประชุมกบ. มหาวิทยาลัยทราบ</p> <p>การขอยืมของควรให้ทุกคนใช้กฎ ระเบียบในการยืมคืนเหมือนกันทุกคน ไม่เลือกปฏิบัติ/มีการเช็คสต็อค วัสดุ ครุภัณฑ์ทุกๆเดือน เพื่อตรวจสอบการคืนหลังจากการคืน</p> <p>เอกสารต้องมีการจองแบบออนไลน์ ทุกท่านทุกหน่วยงานได้เข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน ตรวจสอบได้</p> <p>การขอยืมทรัพย์สิน ควรให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเป็นผู้รับรอง ก่อนขออนุญาตเพื่อเป็นการยืนยันว่าใช้ในราชการจริง</p> <p>ควรมีการกำหนดกฎเกณฑ์ให้ชัดเจน และสั่งการให้ปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยไม่มีข้อยกเว้น</p> <p>ต้องมีการขออนุญาตและลงชื่อการยืมใส่รายละเอียดในการยืมหากสูญหายต้องรับผิดชอบร่วมกันทั้งสำนักงาน(หารร่วม)</p> <p>หน่วยงานมีแบบการยืมที่ติดอยู่แล้วและปฏิบัติได้จริง/ส่วนกลางหากขอใช้/ขอยืมจะต้องเรื่องล่วงหน้าแต่หากผู้ดูแล ผู้มีอำนาจไม่อยู่หลายวันจะไม่ทันการณ์จึงต้องให้ผู้มีอำนาจกำหนดให้ผู้ดูแลมีอำนาจแทนในกรณีไม่อยู่</p> <p>ขั้นตอน ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไม่ควรซับซ้อนหลายขั้นตอน มากเกินไป</p> <p>มีบทลงโทษการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวชัดเจน</p> <p>สร้างจิตสำนึก รับรู้ การใช้ทรัพย์สิน/น้ำ/ไฟ/รถยนต์ราชการเพื่องานราชการเท่านั้น</p> <p>ควรมีนโยบายที่จะซื้อNotebookให้ทุกคนใน ม.เพราะเป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องใช้ทุกคนในช่วงสถานการณ์แบบนี้และให้ยกเลิกการใช้เครื่อง PC ทุกหน่วยงาน</p>	<p>งานพัสดุและทุกหน่วยงาน</p>

### ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรม

โครงการ“สร้างความรู้ และการปฏิบัติตามมาตรการที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ตาม ๐ ๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสภายในหน่วยงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใสในการทำงานผ่านค่านิยม VALAYA”

วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ อาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์ SLB ๓๐๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

“โครงการ“สร้างความรับรู้ และการปฏิบัติตามมาตรการที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ตาม O ๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใสในการทำงานผ่านค่านิยม VALAYA”



วันที่ 24 มีนาคม 2565 เวลา 09.00 น.  
 ผศ.เจษฎา ความคื่นเคย รองอธิการบดี  
 เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ  
 สร้างการรับรู้และการปฏิบัติตามมาตรการ  
 ที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ตาม O42  
 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
 ภายในหน่วยงานและส่งเสริมคุณธรรม  
 จริยธรรมความโปร่งใสในการทำงาน  
 ผ่านค่านิยม VALAYA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565  
 โดยมีบุคลากรแต่ละหน่วยงาน  
 เข้าร่วมโครงการดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน  
 ณ ห้อง SLB302 อาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์  
 ดาวน์โหลดรูปเพิ่มเติมได้ที่ >> <https://bit.ly/3JCxsHz>  
 #VALAYA  
 #Visionaryเป็นผู้รอบรู้และมีวิสัยทัศน์  
 #Activenessทำงานเชิงรุกริเริ่มสร้างสรรค์  
 #Liketolearnสนใจใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง  
 #Adaptiveปรับตัวได้ดีพร้อมนำการเปลี่ยนแปลง  
 #Yieldsสร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์  
 #AcceptanceandFriendlinessเป็นที่ยอมรับในการเป็นกัลยาณมิตร



<https://www.facebook.com/secretaryvru/posts/1157289815043120>

ภาพเพิ่มเติม งานเลขานุการผู้บริหาร มรภ.วไลยอลงกรณ์ ฯ

<https://www.facebook.com/vru.pr/posts/4938930812893741>

ภาพเพิ่มเติม งานสื่อสารองค์กร วไลยอลงกรณ์ฯ



## เสนอรายงานผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตาม O 28

### แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวางการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำเดือน เมษายน

๑. หน่วยงานที่เสนอเรื่อง งานบริหารงานบุคคล  
๒. ผู้ประสานงาน นายอนนต์ ไชยวรากรม โทร ๔๕๖  
๓. เรื่องที่เสนอ

- ๓.๑ ชื่อเรื่อง รายงาน "ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล" ตามประเด็น O๒๘ ของ ปิงปรมภณ ๒๕๖๔  
๓.๒ สำเนาสำคัญของเรื่อง (ที่มาของเรื่อง/ปัญหา/สิ่งที่ต้องการ)

ตามที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในกรณีนี้ เพื่อให้ครอบคลุมค้ำประกันตามเกณฑ์การประเมิน และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมบัญญัติแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ คณะกรรมการดำเนินงานรับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้จัดทำโครงการ "สร้างความรับรู้ และการปฏิบัติตามมาตรการที่เป็นผลจากการวิเคราะห์ตาม O ๒๘ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใสในการทำงานผ่านคำนิยม VALAYA" และมีกิจกรรมระดมสมองเพื่อทำการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อ O ๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ซึ่งมีประเด็น ๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปรากฏตามรายงานในระบบ VRU Project แล้ว และ ๒) ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์ และระดมสมองจากบุคลากรตัวแทนจากทุกหน่วยงาน เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา

ในการนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.) กำหนดไว้จึงขอเสนอรายงานผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วยรูปกิจกรรม ซึ่งจะนำ URL ในการเผยแพร่ข้อมูลผู้สาธารณะประกอบด้วย และตรวจสรุปข้อมูล เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และกรุณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้คณะกรรมการได้นำไปปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในอนาคต

#### ๔. ประเด็นที่เสนอ

- ๔.๑ (✓) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ  
๔.๒ (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

#### ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕  
๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ(พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐)  
๓. โครงการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) ITA ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)

๖. (✓) ผู้ชี้แจงข้อมูล ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญญา ความคุ้นเคย



ลิ้งค์ที่อยู่ของข้อมูล [http://mms.vru.ac.th/spa\\_detail.php?spa\\_id=60](http://mms.vru.ac.th/spa_detail.php?spa_id=60)



The screenshot shows a web browser window with several tabs open. The active tab is displaying a page from [mms.vru.ac.th/tpa\\_dasi\\_detail.php](http://mms.vru.ac.th/tpa_dasi_detail.php). The page content is in Thai and includes a sidebar on the left and a main content area.

**หน้าเว็บ/กระทู้ > ดัชนีเอกสารวิชาการ**  
 >>> [รายงาน - ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี - วิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.สระบุรี](#)

**ดัชนีเอกสาร**

การศึกษาระดับอุดมศึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ การมีเอกสารที่จัดทำอย่างเป็นระบบและทันสมัย มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การมีเอกสารที่จัดทำอย่างเป็นระบบและทันสมัย มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การมีเอกสารที่จัดทำอย่างเป็นระบบและทันสมัย มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1. มคอ.5 วิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.สระบุรี
- 2. แผนแม่บทฯ 10 ปีของวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.สระบุรี - 2561
- 3. ใบบอก การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี (Open Data Integrity and Transparency Assessment: ODI) วิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.สระบุรี

**รายงานผลการประเมิน**

**มีเอกสารการศึกษาระดับปริญญาตรี**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_