รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

SILPAKORN UNIVERSITY

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรทุกคนและทุกสายงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ซึ่งสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 15 ปี พ.ศ. 2565 - 2579 และแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2567 ครอบคลุมด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงาน ให้มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีแนวทางสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สร้างเสริมให้บุคลากรมีความผูกพันและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เพื่อช่วยผลักดันการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

1. ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยได้ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศิลปากร ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ลงสู่คณะ/หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของคณะ/หน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) จากคณะ/หน่วยงาน พบว่าสามารถดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามแผน 11 ตัวชี้วัด จากทั้งหมด 16 ตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ 68.75 ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมที่ดีของหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
กลยุทธ์ที่ 1 : การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม การรับรู้ และความเข้าใจ เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน				
1.1 ร้อยละของคณะ/ส่วนงานที่จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมค่านิยมองค์กร/พฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากร (ปฐมนิเทศ/หลักสูตรอบรมผู้บริหาร/สัมมนาคณะ)(คณะ/ส่วนงานละหนึ่งโครงการ/กิจกรรม)	ร้อยละ	100	85.00	✘
กลยุทธ์ที่ 2 : การเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร				
2.1 Net Promotor Score	คะแนน	40	34.68	✘
2.2 ค่าเฉลี่ยความผูกพันต่อองค์กร (ตามโครงการมหาวิทยาลัยแห่งความสุขสู่องค์กรสุขภาวะที่ยั่งยืน)	คะแนน	4.00	3.31	✘
2.3 ร้อยละการลาออกของบุคลากรช่วงอายุงานน้อยกว่า 5 ปี	ร้อยละ	<2	3.61	✘

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
2.4 อัตราการลาออกของบุคลากรใหม่อายุงานไม่เกิน 1 ปี	ร้อยละ	<8	3.13	✓
2.5 ความพึงพอใจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงาน สวัสดิการ/สุขภาพ ความปลอดภัย สิ่งอำนวยความสะดวก	คะแนน	3.51	3.56	✓

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรบุคคลและองค์กร

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
กลยุทธ์ที่ 3 : การพัฒนาผู้บริหารและผู้มีศักยภาพสูง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ทักษะ และสมรรถนะ ด้านการบริหารจัดการ				
3.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้บริหารระดับสูง (กลุ่มบริหารวิชาการ : อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และหัวหน้าส่วนงาน) และผู้มีศักยภาพสูง	โครงการ	1	1	✓
3.2 จำนวนโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง/กลุ่มอำนวยการ และผู้มีศักยภาพสูง (ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยคณบดี หรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หรือเทียบเท่า)	โครงการ	1	0	✗
3.3 ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนาด้านทักษะต่าง ๆ เช่น critical thinking, การวางแผนกลยุทธ์, EdPEx/TQA	ร้อยละ	80	97.24	✓
กลยุทธ์ที่ 4 : พัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีสมรรถนะอาจารย์มืออาชีพทั้งด้านการจัดการเรียนการสอนและการทำผลงานทางวิชาการ และมีสรรถนะสอดคล้องตามสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย				
4.1 ร้อยละอาจารย์ที่สามารถนำองค์ความรู้จากการอบรม/การพัฒนาตนเองไปต่อยอดนำไปพัฒนางาน/พัฒนาการประกอบอาชีพของตนเอง	ร้อยละ	80	83.06	✓
4.2 ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนาและมีทักษะต่าง ๆ เช่น CREATIVE, online teaching skill, working adult teaching	ร้อยละ	80	83.06	✓
กลยุทธ์ที่ 5 : พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีศักยภาพ ทักษะ และสมรรถนะ สอดคล้องตามตำแหน่งงานและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย ตลอดจนพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง				
5.1 จำนวนโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างศักยภาพ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน (เช่น ด้านกฎหมาย การเงิน ภาษา การวิเคราะห์งาน การให้บริการ เป็นต้น)	โครงการ	5	81	✓
5.2 ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาทักษะต่าง ๆ เพื่อให้เกิด multiple skill ในการทำงาน หรือมีสมรรถนะสอดคล้องตามตำแหน่งงาน	ร้อยละ	60	96.78	✓

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
กลยุทธ์ที่ 6 : ส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร				
6.1 จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่มีตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น	คน	10	31	✓
6.2 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่มีตำแหน่งสูงขึ้น	คน	10	14	✓

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

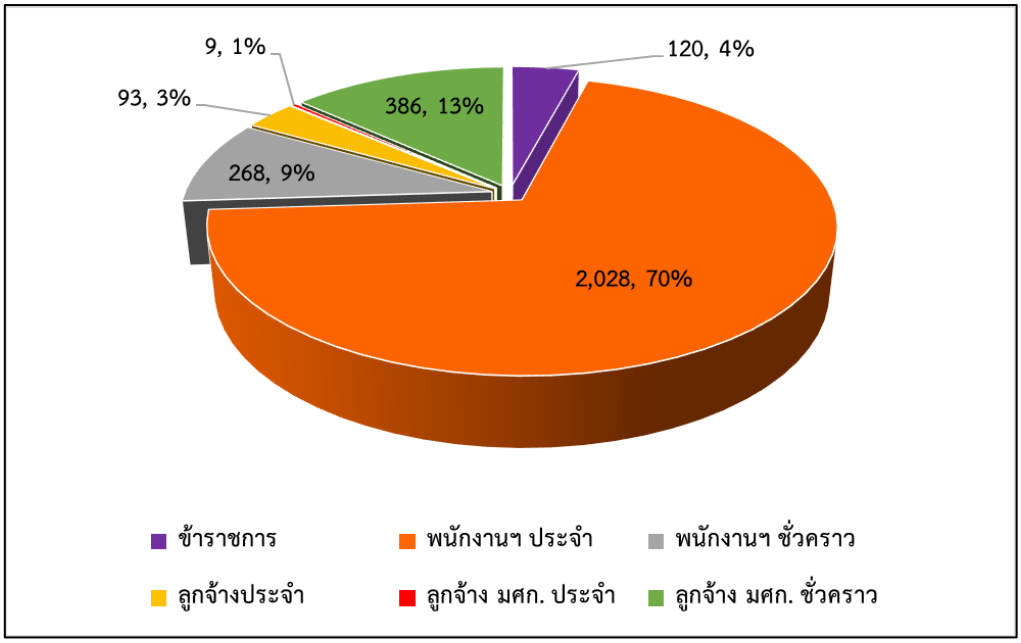
กลยุทธ์/มาตรการ/ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน		การบรรลุเป้าหมาย
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
กลยุทธ์ที่ 7 : พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรอบรับการพัฒนาระบบและนวัตกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย				
7.1 จำนวนโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (เช่น ระบบ SU-ERP, ระบบ BI, SharePoint Online เป็นต้น)	โครงการ	5	24	✓

2. ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

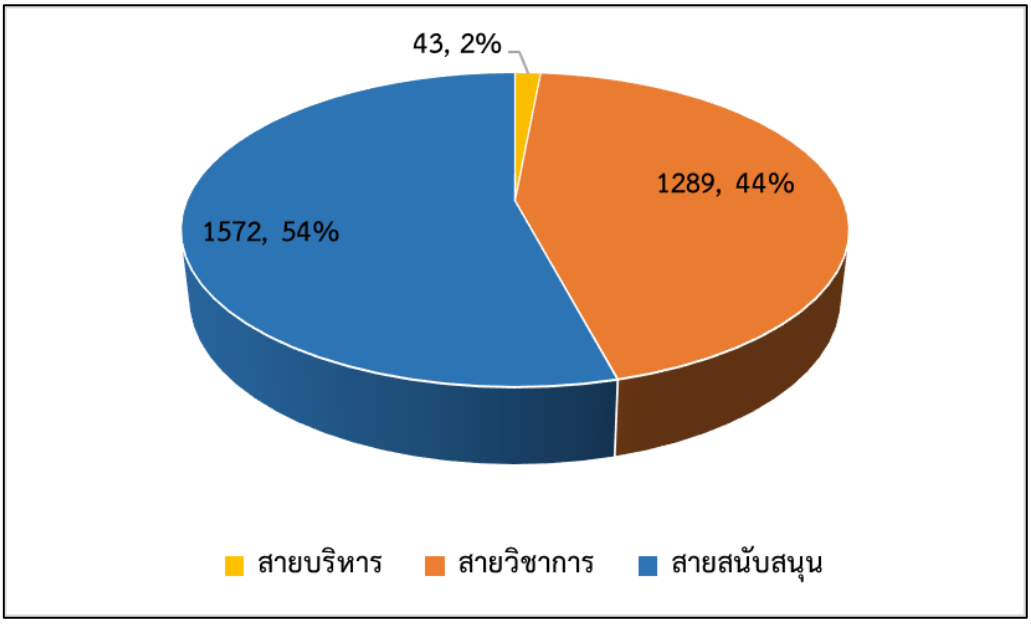
ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร จำแนกตามประเภทบุคลากรและสายงาน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565)

ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากร (คน)			
	สายบริหาร	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ข้าราชการ	3	74	43	120
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ	40	1089	899	2028
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว	0	88	180	268
ลูกจ้างประจำ	0	0	93	93
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ	0	0	9	9
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว	0	38	348	386
รวม	**43**	**1289**	**1572**	**2904**

แผนภาพที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร จำแนกตามประเภทบุคลากร
(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565)



แผนภาพที่ 2 อัตรากำลังบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร จำแนกตามสายงาน



ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง/จ้างงาน

ประเภทบุคลากร	สายงาน		
	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ	38	53	91
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว	15	43	58
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว	5	27	32
รวม	**58**	**123**	**181**

ตารางที่ 3 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สายงาน/ระดับตำแหน่ง	จำนวน (คน)
สายวิชาการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	18
รองศาสตราจารย์	11
ศาสตราจารย์	1
ศาสตราจารย์ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงขึ้น	1
รวม	**31**
สายสนับสนุน	
ชำนาญการ	14
รวม	**14**

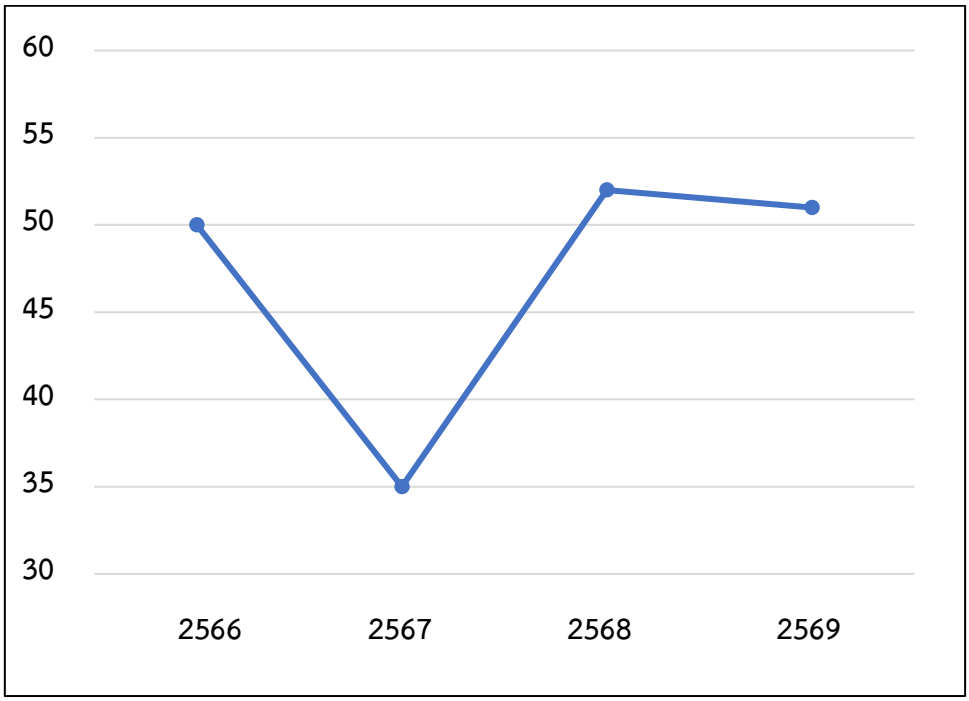
ตารางที่ 4 จำนวนบุคลากรที่ลาออกจากงาน

ประเภทบุคลากร	สายงาน		
	สายวิชาการ	สายสนับสนุน	รวม
ข้าราชการ	1	0	1
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ	15	13	28
พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว	0	10	10
ลูกจ้างประจำ	0	1	1
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ	0	0	0
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว	0	6	6
รวม	**16**	**30**	**46**

ตารางที่ 5 จำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำที่จะเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2569 จำแนกตามสายงาน

สายงาน	ปีที่เกษียณอายุ			
	2566	2567	2568	2569
สายวิชาการ	27	21	35	30
สายสนับสนุน	23	14	17	21
รวม	**50**	**35**	**52**	**51**

แผนภาพที่ 3 กราฟแสดงจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำที่จะเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2569



3. ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
1. การบริหารกรอบอัตรา เมื่อมีกรอบอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ หากต่อมามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งบริหารกรอบอัตรา โดยการเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งไปแล้ว จะไม่สามารถนำเลขที่ตำแหน่งเดิมมาใช้ได้อีก เพราะเป็นกรอบอัตราเดียวกัน เช่น S-1-0000-508 เป็น	ให้คณะ/หน่วยงานเก็บและตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตราของหน่วยงานตนเองให้เป็นปัจจุบัน และอัปเดตข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
S-2-0000-011 ซึ่งมีหลายคณะ/หน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนและนำกรอบอัตราเดิมที่ถูกเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งแล้วมาใช้ในการบริหารกรอบอัตรา	
2. การบรรจุ/จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ยังพบว่ามีบางคณะ/หน่วยงานระบุระยะเวลาการจ้างงานไม่ถูกต้อง เลขที่ตำแหน่งไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า	1. ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบรายละเอียดการบรรจุ/จ้าง และแนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องสำหรับเอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสารทุกฉบับ 2. กรณีบุคลากรไม่ประสงค์สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้คณะ/หน่วยงานระบุในบันทึกนำส่งเอกสารประกอบการบรรจุด้วย
3. การบรรจุ/จ้างบุคลากร ที่เดิมเป็นพนักงานชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวมาบรรจุเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว (เปลี่ยนประเภทบุคลากร) ระหว่างเดือน ส่งผลให้การประมวลผลเงินเดือนในส่วนของเงินนำส่งประกันสังคมบนระบบ SU-ERP HRM มีการคำนวณหักเงินซ้ำซ้อน	มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นพนักงานชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวเดิมโดยให้บรรจุ/จ้างได้วันที่ 1 ของเดือนหลังกบม.มีมติอนุมัติ *หากวันที่ 1 ของเดือนเป็นวันหยุดราชการให้บรรจุในวันทำการถัดไป
4. การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งต่าง ๆ กรณีรักษาการครบกำหนดระยะเวลา 180 วัน ยังมีความล่าช้า	ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบวันสิ้นสุดของระยะเวลารักษาการและดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนด เพื่อให้ มหาวิทยาลัยสามารถออกคำสั่งได้ทัน และการเงินของคณะ/ส่วนงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้อย่างต่อเนื่อง
5. บางคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการต่อสัญญาจ้างล่าช้า หรือแจ้งไม่ต่อสัญญาจ้างล่าช้า ส่งผลให้ส่วนกลางไม่สามารถบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลการพ้นของบุคลากรได้ทัน จึงทำให้มีการประมวลผลจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรที่พ้นสภาพไปแล้ว	1. ให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติต่อการจ้างอย่างน้อย 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง สำหรับบุคลากรประเภทชั่วคราว และอย่างน้อย 6 เดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง สำหรับบุคลากรประเภทประจำ 2. กรณีบุคลากรสิ้นสุดสัญญาจ้าง และคณะ/หน่วยงานไม่ประสงค์ต่อการจ้าง ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งไม่ต่อการจ้างมายังกองทรัพยากรมนุษย์ อย่างน้อย 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง สำหรับบุคลากรประเภทชั่วคราว และอย่างน้อย 6 เดือนก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง สำหรับบุคลากรประเภทประจำ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
6. บุคลากรขอลาออกกระชั้นชิด หรือขาดงานโดยไม่มีสาเหตุ/ถูกเลิกจ้าง หรือเสียชีวิต และมหาวิทยาลัยไม่สามารถบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพของบุคลากรในระบบ SU-ERP HRM ได้ทันรอบระยะการบันทึกข้อมูลเพื่อประมวลผลเงินเดือน หากไม่ทันในรอบการประมวลผลเงินเดือน จะต้องนำส่งเงินคืนในส่วนที่ไม่มีสิทธิได้รับก่อนกองคลังประมวลผลเงินเดือนด้วย	1. กรณีอยู่ระหว่างรอบระยะเวลาบันทึกข้อมูล และมีบุคลากรลาออกให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดติดต่อประสานแจ้งกองทรัพยากรมนุษย์ พร้อมส่งเอกสารโดยด่วน เพื่อให้บันทึกข้อมูลในระบบ SU-ERP HRM ได้ทันในรอบประมวลผลเงินเดือนนั้น 2. กรณีที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้ทันให้หน่วยงานต้นสังกัดนำส่งเงินเดือนในส่วนที่เกินคืนแก่มหาวิทยาลัยภายในรอบการประมวลผลเงินเดือนนั้น ๆ 3. กรณีบุคลากรขาดงานโดยไม่ทราบสาเหตุให้หน่วยงานต้นสังกัดติดตามผู้ขาดงาน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานในการติดตาม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเลิกจ้าง ทั้งนี้ในส่วนของเงินเดือนที่ยังได้รับในระหว่างการดำเนินการให้หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ
7. เอกสารการลาออกไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีแบบรายงานข้อพันธะผูกพัน เอกสารประกอบการลาออกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และบุคลากรไม่ทราบว่าต้องลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อลาออกจากงาน	1. ให้กองทรัพยากรมนุษย์จัดทำรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบท้ายแบบฟอร์มลาออก (check-list) และให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน 2. ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบพันธะผูกพันของบุคลากรที่ขออนุญาตลาออกในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย 3. ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานพร้อมทั้งตรวจสอบและจัดส่งเอกสารประกอบการลาออกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ดังนี้ 3.1 บันทึกข้อความขอลาออกจากกองทุนฯ (เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร-ลงนามโดยผู้ประสงค์ลาออก) 3.2 แบบฟอร์มใบลาออกกองทุนฯ 3.3 แบบฟอร์มใบคำขอถอนเงินจากกองทุนฯ 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร *กรณีประสงค์คงเงินไว้ในกองทุนฯให้ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากกองคลัง
8. บุคลากรที่ลาออกหรือถูกเลิกจ้างบางรายยังคงใช้สิทธิ์จาก บัตรประกันสุขภาพกลุ่ม ภายหลังวันที่พ้นสภาพ	ให้คณะ/หน่วยงาน เก็บบัตรประกันสุขภาพกลุ่ม และแจ้งกองทรัพยากรมนุษย์ให้ทราบวันพ้นสภาพของบุคลากรดังกล่าว เพื่อดำเนินการประสานงานบริษัทตัดสิทธิ์การประกันสุขภาพของมหาวิทยาลัยออก

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
9. บุคลากรลาออกระหว่างการยื่นขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของสายสนับสนุน	คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดทำบันทึกขอถอนเรื่องการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรรายนั้น เพื่อนำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณา หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดรับผิดชอบ
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
1. บุคลากร/คณะ เสนอเรื่องขออนุญาตลาศึกษา/ขยายเวลาศึกษาล่าช้า ซึ่งส่งผลให้มีการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งเกินกว่าสิทธิ์ที่บุคลากรควรได้รับ เนื่องจากไม่สามารถออกคำสั่งและบันทึกข้อมูลเพื่องดจ่ายเงินเดือนในระบบ SU-ERP HRM ได้ทันในรอบการประมวลผลเงินเดือนเดือนนั้นๆ	1.ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบวันสิ้นสุดการลาตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต และประสานงานบุคลากรผู้ได้รับอนุญาตเพื่อยื่นเรื่องขอขยายเวลาศึกษาให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด 60 วัน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำคำสั่งและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ทัน 2. กรณีบุคลากรผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาลาศึกษากองทรัพยากรมนุษย์สำเนาเรื่องแจ้งกองคลังเพื่อทราบเบื้องต้น และให้การเจ้าหน้าที่ของคณะสำเนาเรื่องแจ้งการเงินของคณะเพื่องดการจ่ายเงินประจำตำแหน่งกรณีลาเกิน 60 วันด้วย
2. กรณีบุคลากรได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือน ซึ่งทำให้ไม่มีการนำส่งเงินประกันสังคม พบว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประกันสังคมของแต่ละวิทยาเขต ไม่ได้แจ้งข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมทราบ ทำให้บุคลากรดังกล่าวพ้นจากการเป็นผู้ประกันตน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านประกันสังคมของแต่ละวิทยาเขต ต้องทำหนังสือแจ้งสำนักงานประกันสังคมเพื่อขอคงสภาพการเป็นผู้ประกันตนให้แก่บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลาศึกษาโดยไม่ได้รับเงินเดือนเพื่อให้บุคลากรไม่เสียสิทธิการเป็นสมาชิกในระหว่างที่ลาศึกษา
การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	
3. ปัญหาเรื่องการประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงข้อมูลของข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่บังคับใช้ในปัจจุบันและที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข	มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับปรุงช่องทางการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและช่องทางการติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนสามารถหารือหรือปรึกษาเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ ตามช่องทางที่สะดวกตามที่ได้ประชาสัมพันธ์ไปแล้ว
4. หลักเกณฑ์ของการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (1) ไม่มีหนังสือหรือตำรา/ไม่มีประสบการณ์การเขียน	มหาวิทยาลัยจะดำเนินการวางแผนจัดอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
หนังสือหรือตำรา (2) ไม่มีความรู้และความเข้าใจในข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (3) ไม่มีผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น/ไม่มีประสบการณ์การทำผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น (4) ไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด	(1) การจัดการประชุมชักซ้อมความเข้าใจ เรื่อง ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และวิธีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (2) การจัดทำผลงานทางวิชาการ เช่น การจัดทำหนังสือหรือตำรา ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น (3) การจัดการประชุมชักซ้อมความเข้าใจ เรื่อง จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ เช่น จริยธรรมการตีพิมพ์ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ การใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคนและสัตว์ เพื่อนำมาใช้ในการทำผลงานทางวิชาการ PDPA กับการทำผลงานทางวิชาการ เป็นต้น
5. ไม่มีความรู้และความเข้าใจในข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสอน	1. มีประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) เรื่อง แนวทางการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ฉบับลงวันที่ 31 ตุลาคม 2561 2. บันทึกเวียน เรื่อง การเสนอชื่อคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่เป็นอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน 3. จัดทำตารางคำนวณชั่วโมงการสอนเบื้องต้น (Excel) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ที่มีการเสนอขอประเมินผลการสอนหลายรายวิชา
6. การขอตำแหน่งทางวิชาการผู้ที่จะเกษียณอายุราชการที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไว้ไม่สามารถส่งเอกสารหรือผลงานเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ได้	ให้คณะแจ้งผู้ต้องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเสนอขอล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน ถึง 1 ปี ก่อนเกษียณอายุ ให้รีบดำเนินการแจ้งกองทรัพยากรมนุษย์ทราบ
การเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	
7. บุคลากรสายสนับสนุนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำผลงานเพื่อใช้ในการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น	มหาวิทยาลัยได้มีการจัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและการจัดทำผลงานเพื่อใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ดังนี้ (1) ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์กับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ เพื่อเป็นการสร้างความรู้และความเข้าใจพื้นฐาน (2) จัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่ดูแลด้านการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นของมหาวิทยาลัย (กองทรัพยากรมนุษย์)

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
	ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน (3) จัดโครงการทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติในการจัดทำผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย
8. ช่องทางการติดต่อและขอรับคำปรึกษาในการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น	1. มหาวิทยาลัยมีการประชาสัมพันธ์ในการเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารและการเข้าถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ง่ายขึ้น ได้แก่ เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์/โทรศัพท์/ไลน์/อีเมล เป็นต้น 2. บุคลากรสามารถขอรับคำปรึกษาและสอบถามเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นได้จากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย (กองทรัพยากรมนุษย์) ได้ตามช่องทางตามข้อ 1 และสามารถส่งผลงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนยื่นเสนอขอได้
การต่อเวลาราชการของผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ	
9. การต่อเวลาราชการและต่อการจ้างผู้ที่กำลังจะเกษียณอายุราชการ และการเสนอขอดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ทันระยะเวลาตามเกณฑ์ที่กำหนด	1. ให้คณะคำนึงถึงระยะเวลาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (รศ.ดร./ศ.) ซึ่งต้องแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ของปีที่จะเกษียณอายุราชการ 2. ให้คณะตรวจสอบแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการต่อเวลาราชการ
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
- การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้กับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมีหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนมากและมีรายละเอียดที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก - หลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเข้า-ออกจากงาน ส่งผลให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง และผู้รับผิดชอบใหม่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงาน เช่น เจ้าหน้าที่ ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานอาจจะเขียนชื่อผู้ที่สมควรได้รับ	- คณะวิชา/ส่วนงาน อาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำเพื่อตรวจสอบกระบวนการให้รอบคอบ ถูกต้อง ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย - มหาวิทยาลัยรวบรวมและแจ้งหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง - ศึกษาหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ตลอดเวลา

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวปฏิบัติ
การเสนอขอพระราชทานฯ ในปีถัดไปไว้ล่วงหน้า แต่พอถึงรอบปีที่จะต้องเสนอขอฯ เข้าใจว่ารายชื่อที่เขียนไว้ได้รับการเสนอขอและได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ แล้ว โดยไม่ได้ตรวจสอบในราชกิจจานุเบกษา จึงทำให้รายชื่อตกหล่น - การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น จะเสนอขอได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้รับความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งจาก สป.อว.แล้ว - ผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับการเสนอชื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ปรากฏว่าไม่ได้รับการเสนอชื่อในปีนั้นๆ ส่งผลให้ได้รับการเสนอชื่อฯ ไม่ตรงตามรอบความเป็นจริง คณะวิชา/หน่วยงานไม่ได้เก็บข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี ซึ่งเป็นเกณฑ์ใหม่ (ตั้งแต่ปี 2563 กำหนดให้การพิจารณาต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี)	- มหาวิทยาลัยแจ้งแผนปฏิทินการดำเนินงานเพื่อให้คณะวิชา/ส่วนงานเตรียมการไว้ล่วงหน้า - คณะวิชา/หน่วยงานต้องรวบรวมข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2558 เป็นต้นมา

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคคลทั้งของส่วนกลางและคณะ/หน่วยงาน ต้องคำนึงถึงตารางเวลาปฏิทินเปิด-ปิดระบบ SU-ERP HRM เพื่อให้สามารถวางแผนการดำเนินงานและแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็วและทันรอบการประมวลผลเงินเดือนรอบนั้น ๆ
2. บัญชีธนาคารสำหรับบุคลากรที่บรรจุ/จ้างใหม่ ขอความร่วมมือใช้ธนาคารกสิกรไทยเท่านั้น
3. การเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายค่าจ้าง จาก “ไม่ประมวลผลเงินเดือนบนระบบบัญชีเงินเดือน SU-ERP (Non- Payroll)” เป็น “ประมวลผลเงินเดือนบนระบบบัญชีเงินเดือน SU-ERP (Payroll)” ให้ทำบันทึกแจ้งกองทรัพยากรมนุษย์พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงข้อมูลขอบเขตเงินเดือนในระบบ SU-ERP HRM และประมวลผลเงินเดือนได้ถูกต้อง
4. ให้คณะ/ส่วนงานตรวจสอบเอกสารและผลงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของสายวิชาการ/สายสนับสนุนให้ครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ ก่อนเสนอมายังกองทรัพยากรมนุษย์
5. ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของสายวิชาการ/สายสนับสนุน ลาออก/เกษียณ/ขอถอนเรื่อง คณะ/ส่วนงานต้นสังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด
6. การลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่ไม่ประสงค์ลาออกจากงาน จะต้องลาออกจากกองทุนฯ ล่วงหน้า โดยให้มีผลในวันที่ 1 ของเดือนถัดไปเท่านั้น เพราะถือว่าบุคคลดังกล่าวยังคงเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่