

คำนำ

แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2562-2564 ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหาร จจัยเสี่ยง และบริหารจัดการความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่างๆ อย่างเป็นระบบ ให้สามารถลดสาเหตุ การสูญเสียและโอกาสที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร โดยควบคุมความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งต้องคำนึงถึงการบรรลุพันธกิจและเป้าหมาย ของหน่วยงาน ตลอดจนพฤติกรรมของบุคลากรที่จะส่งผลต่อวัฒนธรรมอันยั่งยืนในอนาคตขององค์กร เป็นสำคัญ

ดังนั้น สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจึงจัดทำรายงานแผนบริหารความเสี่ยง โดยเริ่มจาก การวิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง นอกจากนี้ได้มีการติดตามและจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งข้อเสนอแนะ เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงในปีต่อไป และจัดทำรายงานผล การบริหารความเสี่ยง ส่งให้กับสำนักงานยุทธศาสตร์ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบประจำ มหาวิทยาลัยต่อไป

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานแผนบริหารความเสี่ยงจะเป็น แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยต่อไป

(นางสาวฉันทนา ภูธรารักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
• หลักการและเหตุผล	1
• วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง	1
• เป้าหมาย	1
• ความหมายและคำจำกัดความ	2
ส่วนที่ 2 ลักษณะองค์กรและข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	7
• ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	7
• วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์	8
• โครงสร้างอัตรากำลังหน่วยงาน	9
• โครงสร้างแบ่งงานหน่วยงาน	10
ส่วนที่ 3 รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2559	11
(KMUTT – RM2)	12
ส่วนที่ 4 การประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ 2560-2561	16
(KMUTT – RM 1)	17
ส่วนที่ 5 การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ	21

ส่วนที่ 1 บทนำ

• หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ทบทวนการบริหารความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงวางแผนบริหารความเสี่ยง ตามแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมงาน ในความรับผิดชอบตาม พันธกิจ วัตถุประสงค์ และโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 โดยได้ดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ตามมาตรฐาน ISO 3100 อย่างเป็นระบบนั้น

จากรายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561 สามารถป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับควบคุม และตรวจสอบได้

• วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

- 1) บูรณาการการบริหารความเสี่ยงให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร
- 2) บูรณาการความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุม หรือลดโอกาสของความสูญเสียทั้งในแง่โอกาสและผลกระทบได้
- 3) การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารและการตัดสินใจต่างๆ ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร
- 4) ยอมรับและใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานตามพันธกิจและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้ประสบความสำเร็จ

• เป้าหมาย

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ด้วยการระบุปัจจัยความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและการประเมินระดับความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงต่างๆ ในระดับที่ยอมรับได้ มีการสื่อสารเรื่องความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรทุกคนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และมีความรับผิดชอบต่อความเสี่ยงในดำเนินงานต่างๆ ในแต่ละงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

• ความหมายและคำจำกัดความ

◆ **ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่มีความแน่นอนที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต และอาจส่งผลกระทบต่อเชิงลบ สร้างความสูญเสีย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการ

ตารางที่ 1 ประเภทความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (ตามเกณฑ์ สกอ.)	รายละเอียด
1. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก (External : E)	ความเสี่ยงที่ไม่ได้เกิดประจำ แต่ส่งผลกระทบต่อสัมฤทธิ์ผลตามแผนกลยุทธ์ และไม่สามารถคาดการณ์การเกิดความสูญเสียได้อย่างแม่นยำ รวมไปถึงเหตุการณ์ที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงจากผลกระทบการเป็นประชาคมอาเซียนของประเทศไทย และความเสี่ยงที่กระทบต่อเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติ ความเสี่ยงทางการเมือง การโยกย้ายผู้บริหาร เป็นต้น
2. ความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์ 2.1 ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk : S) 2.2 ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Governance Risk : G)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์รวมถึงการตัดสินใจด้านบริหารที่ส่งผลกระทบต่อทิศทางของมหาวิทยาลัยในทางที่ไม่ส่งเสริมหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ซึ่งได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อม นโยบายของผู้บริหาร เช่น การเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย ตลาด ภาพลักษณ์ ผู้นำ ชื่อเสียง ลูกค้า เป็นต้น ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยเฉพาะจรรยาบรรณของ อาจารย์ และบุคลากร
3. ความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน (Operational Risk : O)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำวัน กระบวนการทำงานที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าประสงค์ เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน กระบวนการ เทคโนโลยี ระบบสารสนเทศและคน
3.2 ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินซึ่งมีผลทำให้มหาวิทยาลัยต้องมีรายได้ลดน้อยลงหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เช่น การผันผวนทางการเงินสภาพคล่องอัตราดอกเบี้ย ข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการเงิน การรายงานทางการเงินบัญชี การเงินและงบประมาณ เป็นต้น
3.3 ความเสี่ยงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk : C)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูลรวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่นๆ

ประเภทความเสี่ยง (ตามเกณฑ์ สกอ.)	รายละเอียด
3.4 ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน (Hazard Risk : H)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ ระบบสาธารณูปโภค รวมถึงการสูญเสียทางชีวิตและทรัพย์สินจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ และการก่อการร้าย เป็นต้น
3.5 ความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Risk : HR)	ความเสี่ยงเกี่ยวกับ พนักงาน และผู้บริหารระดับสูง ขาดความรู้หรือประสบการณ์ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ความเสี่ยงเกี่ยวกับการที่บุคลากรและระบบงาน ไม่สามารถดำเนินงานต่อไปได้ตามปกติเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
3.6 ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ (Information and Technology Risk : IT)	คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับความผิดพลาดของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ส่งผลให้ในการปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดหรือหยุดชะงัก
4. ความเสี่ยงเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์	ครอบคลุมความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์รวมไปถึงการตัดสินใจด้านบริหารที่ส่งผลต่อทิศทางของมหาวิทยาลัย ในทางที่ไม่ส่งเสริมหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์
-ด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk :S)	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ซึ่งได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อม นโยบายของผู้บริหาร เช่น การเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย ตลาด ภาพลักษณ์ ผู้นำ ชื่อเสียง ลูกค้า เป็นต้น

◆ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุเหตุการณ์เสี่ยง (Risk Identification) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) และการประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Evaluation) โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงนั้นๆ ต่อมหาวิทยาลัย หรือความคืบหน้าของแผน

การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง พิจารณาโดยอาศัยเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์มาตรฐานได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณ (Quantitative) กึ่งปริมาณ (Semi-quantitative) และเชิงคุณภาพ (Qualitative) หรือผสมผสานกันไป

- โอกาส (Likelihood : L) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ผลกระทบ (Impact : I) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

- ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk : D) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง มีค่าเป็นเชิงปริมาณ ซึ่งคำนวณได้จากสูตร

$$\text{ระดับความเสี่ยง (D)} = \text{โอกาส (L)} \times \text{ผลกระทบของความเสี่ยง (I)}$$

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ซึ่งจำแนกตามเกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง ดังตาราง

ตารางที่ 2 เกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	พื้นที่แถบสี	ความหมาย
ความเสี่ยงต่ำ	1-3		ระดับที่ยอมรับความเสี่ยงได้ ภายใต้วิธีการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่เดิม ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
ความเสี่ยงปานกลาง	4-9		ระดับที่พอยอมรับความเสี่ยงได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
ความเสี่ยงสูง	10-15		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ จำเป็นต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ต่อไป
ความเสี่ยงสูงมาก	16-25		ระดับที่ไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ทันที

* การจัดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact)	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)				

◆ **การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** คือ การบริหารจัดการเพื่อควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดโอกาสและมูลเหตุที่มหาวิทยาลัยจะเกิดความเสียหายอันเป็นผลจากปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ทั้งนี้เพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น การจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี ดังนี้

- **การจัดการความเสี่ยง (Treat the Risks)** เป็นการกำหนดนโยบาย (Policies) มาตรการและวิธีปฏิบัติ (Procedures) เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response) ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ โดยใช้วิธีดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 วิธีการจัดการความเสี่ยง





4T's Strategies	ศัพท์ที่นิยมใช้ (กรมบัญชีกลาง)	รายละเอียด
การยอมรับ ความเสี่ยง Take	Risk Acceptance (Accept)	การยอมรับให้มีความเสี่ยงปรากฏอยู่ เป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานสามารถยอมรับได้เนื่องจากมีกิจกรรมการควบคุมภายในที่ดีอยู่แล้ว เนื่องจากการดำเนินการในการจัดการกับความเสี่ยง ไม่มีความคุ้มค่าเพียงพอ หรือทรัพยากรมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินการในงบประมาณ
การลด/ การควบคุม ความเสี่ยง Treat	Risk Reduction (Control)	การลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยง และ/ หรือความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นโดยหาวิธีการเพิ่มเติมเพื่อจัดการความเสี่ยง เช่น การออกแบบระบบการควบคุมภายใน ปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ การตรวจติดตาม การจัดทำแผนฉุกเฉิน การจัดทำมาตรฐานความปลอดภัย การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ เป็นต้น
การกระจายความ เสี่ยง Transfer	Risk Sharing (Transfer)	การกระจาย หรือโอนความเสี่ยงทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนไปยังผู้อื่นที่มั่นใจว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงนั้นได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เพื่อลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น เช่น การทำประกันภัย การจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน เป็นต้น

-กิจกรรมการควบคุม (Control Activity) หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ การควบคุมความเสี่ยงมีหลายวิธี ดังนี้

ตารางที่ 4 วิธีการควบคุม

วิธีการควบคุม	รายละเอียด
การควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control)	การควบคุมล่วงหน้าเพื่อป้องกันมิให้ความเสี่ยงและข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก
การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control)	การควบคุมโดยการค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น การทวนสอบ การวิเคราะห์ การตรวจนับ การรายงานข้อบกพร่อง เป็นต้น จัดเป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว
การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control)	การควบคุมโดยการชี้แนะที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น ซึ่งเป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
การควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง (Corrective Control)	การควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยง โดยทำการวิเคราะห์ระดับความยอมรับหรือความพอใจในมาตรการที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว (Degree of Acceptance) แล้วเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงและทรัพยากรที่มีอยู่ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

-  ยังไม่มีมาตรการรองรับ (Unaccepted Risk)
-  มาตรการที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จำเป็นต้องหามาตรการใหม่รองรับและ/หรือเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ (Volatile Risk)
-  ทำมาตรการเดิม แต่ต้องเพิ่มความเข้มข้นในการดำเนินงาน (Mitigating Risk)
-  มาตรการดีอยู่แล้วไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติม (Accepted Risk)

ส่วนที่ 2

ลักษณะองค์กรและข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

• ความเป็นมา

ตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือวันที่ 7 มีนาคม 2541 ทำให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ แต่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐบาลและเป็นนิติบุคคล มหาวิทยาลัยฯ มีบุคลากรทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จึงทำให้มหาวิทยาลัยฯ มีระบบการบริหารงานบุคคลเป็น 2 ระบบที่จะต้องดำเนินการเป็นคู่ขนานกันไปในมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการและคณะกรรมการที่จะต้องดำเนินการทางด้านการบริหารงานบุคคลเป็น 2 ชุด คือ คณะอนุกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (อ.ก.พ.อ. มหาวิทยาลัย) ดำเนินการทางด้านการบริหารงานบุคคลในระบบราชการ และมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ดำเนินการทางด้านการบริหารงานบุคคลในระบบมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล และต่อมาโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2554 และสภามหาวิทยาลัย มจร. มีมติอนุมัติ เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2554 จึงได้ยุบรวมเป็นคณะกรรมการบริหารบุคคล (ก.บ.ค.) ดูแลและกำกับการบริหารงานบุคลากรทั้งพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

เดิมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีงานการเจ้าหน้าที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่และความรับผิดชอบงานทางด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ซึ่งเมื่อสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี งานการเจ้าหน้าที่ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2541 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2541 ให้เปลี่ยนเป็น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง และต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็น 2 ระบบที่จะต้องดำเนินการเป็นคู่ขนานกันไปในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยมีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ตลอดจนเป้าหมายและภารกิจให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทำให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลมีความจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแผนและเป็นระบบ เช่นการจัดทำโครงการ Competency เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและนำไปสู่วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต่อไป และประกาศ มจร. ณ วันที่ 25 กรกฎาคม 2556 เรื่องการแบ่งกลุ่มงานภายในส่วนงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงแบ่งออกเป็นสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลและสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

• วิสัยทัศน์ (Vision) :**“Invisible HRM”**

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทเชิงรุกในการสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ด้านกำลังคนของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย สร้างให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมีระบบ และสร้างทักษะทางด้านการบริหารงานบุคคลให้กับผู้บริหารหน่วยงานในทุกระดับ เพื่อให้สามารถบริหารงานบุคคลได้ด้วยตนเอง เหมือนกับไม่ต้องมีการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

• พันธกิจ (Mission) :

1. สรรหาบุคลากรที่มีความสามารถเข้ามาทำงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และ
2. สร้างความผูกพันให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกิดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานอันบังเกิดผลที่ดีต่อมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการจ้างให้ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

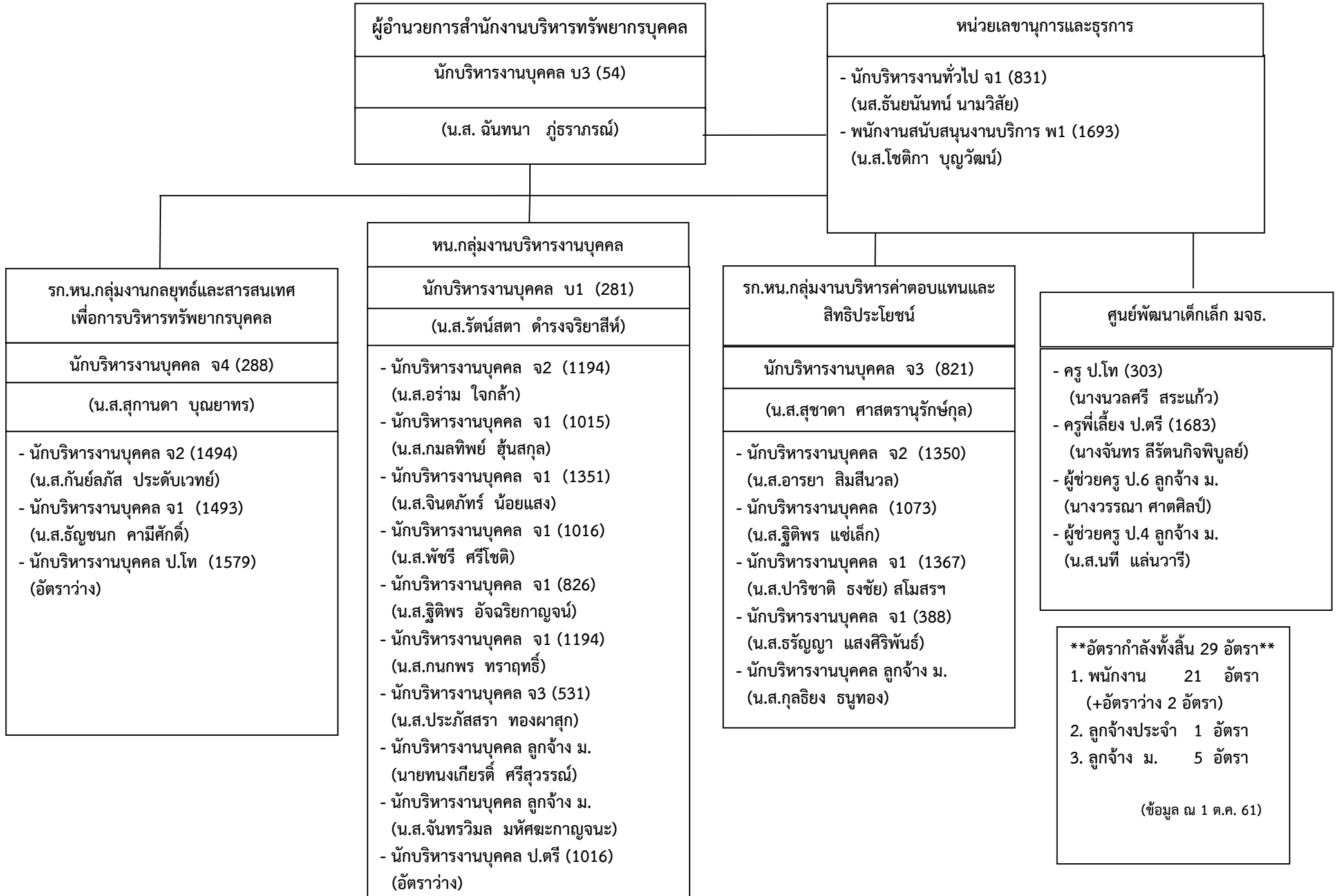
• วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ ระดมความคิดที่จะพัฒนาในการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
2. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร เงินเดือน และสวัสดิการ ให้มีความทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหาร
3. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training Road Map) ของมหาวิทยาลัย
4. การสร้างเครือข่ายนักทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

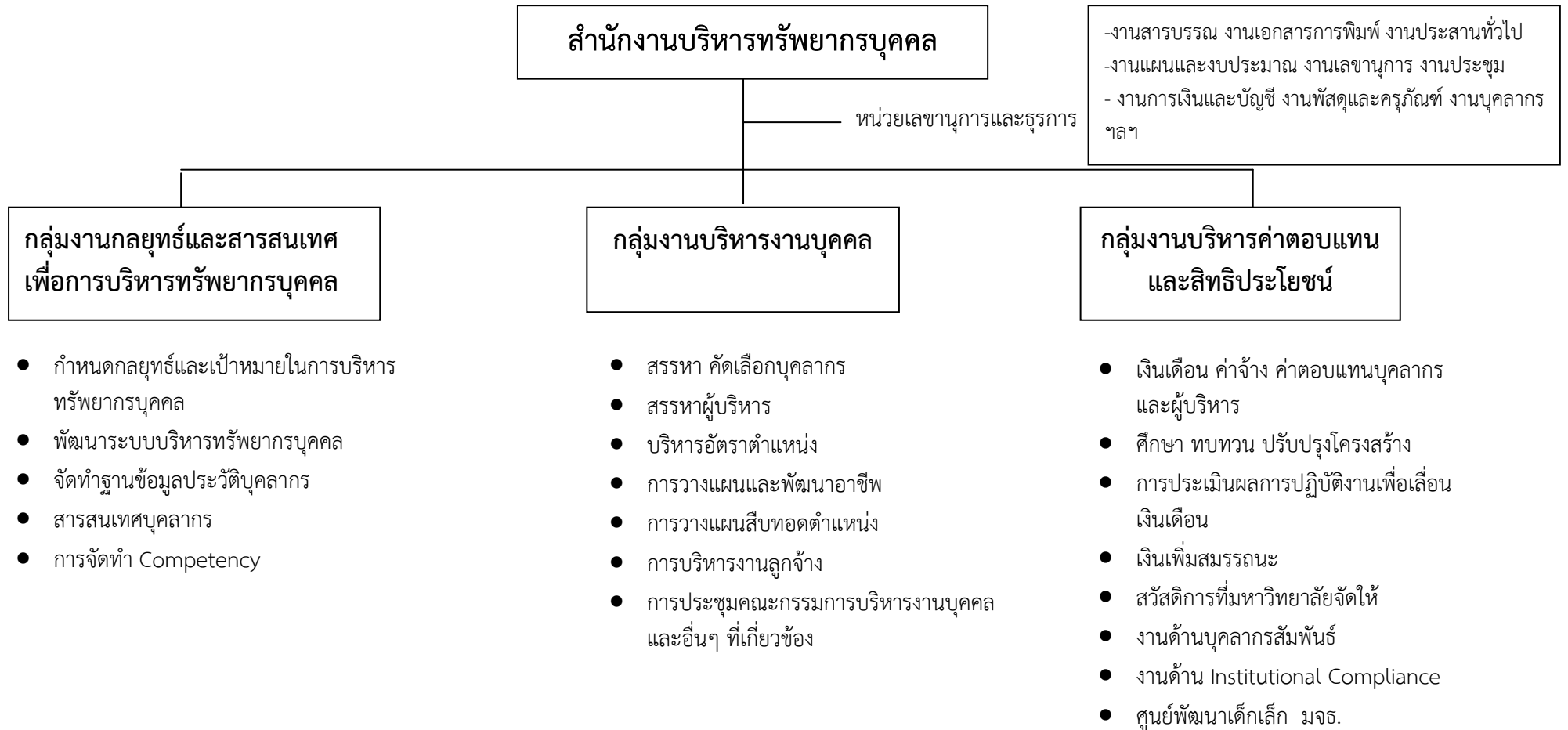
• กลยุทธ์ (Strategies) :

1. พัฒนาสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นแหล่งความรู้ ระดมความคิดสร้างสรรค์ และพัฒนาระบบการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวมทั้งเป็นแหล่งรวมฐานข้อมูลบุคลากร เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ และภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่และสามารถแข่งขันได้
2. พัฒนาระบบงานและระบบงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เน้นการทำงานเป็นทีม การให้บริการที่ดี ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการพัฒนาให้เป็นนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ
4. สร้างความร่วมมือในการทำงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มจร.



แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



ส่วนที่ 3

รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงเป็นประจำทุกปี จัดให้มีการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ หากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้ความมั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงดำเนินไปอย่างเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในปีงบประมาณ 2561 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มีการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กรกระบวนการ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมที่ใช้ บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูลส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการดำเนินงาน โครงการ ดังนี้

- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : O) : KMUTT-RM2 ที่ยังอยู่ในระดับสูงและปานกลาง
 1. การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ไม่ได้ผู้สมัครที่มีคุณภาพ (มีระดับความเสี่ยงสูง)
 2. การสอบแข่งขันพนักงานสายสนับสนุนวิชาชีพอื่น มีผู้สมัครไม่ตรงตามความต้องการและกระบวนการล่าช้า (มีระดับความเสี่ยงปานกลาง)
 3. การเผยแพร่ข้อมูลความลับบุคคลจากฐานข้อมูลผู้สมัคร (มีระดับความเสี่ยงปานกลาง)
- ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : O) : KMUTT-RM2 ที่มีระดับความเสี่ยงต่ำ
 1. บุคลากรบางคนไม่ได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
 2. บุคลากรบางคนไม่ได้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 3. การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและทุจริตในหน่วยงาน เนื่องจากความละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน
 4. ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน
 5. การออกรายงานของข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน
 6. การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เกิดความล่าช้า
 7. การส่งเงินสมนาคุณผู้อ่านผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเกิดความสูญหาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : การสรรหาคัดเลือกพนักงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง*	ระดับความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2560-2561				การจัดการความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง ณ 30 ก.ย.2561	คำชี้แจงผลการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะ				
		โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)	ธงสีประเภทความเสี่ยง	กิจกรรม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ -ไม่ได้ผู้สมัครงานที่มีคุณภาพเข้ามาทำงาน	HR	4	3	12	สูง	- วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน และจัดตารางผู้บริหารนัดผู้บริหารและคณะกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	☐	3	3	9	สูง	1. การควบคุมที่มีอยู่สามารถป้องกันความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง 2. ต้องตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่มีความต้องการเปิดสอบเพื่อบรรจุ/จ้างใหม่อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้หน่วยงานจัดทำแผนการรับคนล่วงหน้า
การสอบแข่งขันพนักงานสนับสนุนวิชาชีพอื่น - ผู้สมัครไม่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน - ได้บุคลากรใหม่ช้า	HR	3	3	9	สูง	- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านช่องทางหรือสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางใหม่ และประชาสัมพันธ์แบบเจาะจงเฉพาะแหล่งที่ผลิตกำลังคนเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	☐	2	3	6	ปานกลาง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถป้องกันความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเนื่องจากสังคมมีความเปลี่ยนแปลงเร็วมาก
การเผยแพร่ข้อมูลความลับจากการให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เข้าถึงฐานข้อมูลผู้สมัคร	HR	3	3	9	สูง	- กำหนดให้มีการคัดเลือกและรับรองเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม และให้สิทธิ์เข้าถึงฐานข้อมูลของ สทบ และให้มีการจัดทำสัญญาการรักษาความลับ	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	●	2	3	6	ปานกลาง	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถป้องกันความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเนื่องจากมีบุคลากรด้านบุคคลใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : ประกันอุบัติเหตุกลุ่มของบุคลากร และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจร. และ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และเป็นสวัสดิการและหลักประกันให้กับพนักงานและลูกจ้าง มจร.

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง*	ระดับความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2560-2561				การจัดการความเสี่ยง				สถานะดำเนินการ**	ระดับความเสี่ยง ณ 30 ก.ย.2561				คำชี้แจงผลการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะ
		โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)		คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)	ระดับความเสี่ยง			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
บุคลากรบางคนไม่ได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุ	HR	1	3	3	ต่ำ	1. สอบทานรายชื่อจากงานบริหารงานบุคคล 2. จัดประชุมเครือข่ายบุคคลเพื่อทราบแนวปฏิบัติเมื่อมีการบรรจุ/ จ้างบุคลากรเพิ่มเติม	น.ส.อารยา สิมสินวล	●	1	3	3	ต่ำ	1. การควบคุมที่มีอยู่สามารถป้องกันความเสี่ยงได้ 2. ต้องตรวจสอบและประสานงานกับงานบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่มีการบรรจุ/จ้างใหม่ อย่างสม่ำเสมอ		
บุคลากรบางคนไม่ได้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	HR	1	2	2	ต่ำ	1. ตรวจสอบ/ ติดตามรายชื่อบุคลากรที่บรรจุ/จ้างใหม่ 2. จัดประชุมเครือข่ายบุคคลเพื่อทราบแนวปฏิบัติเมื่อมีการบรรจุ/ จ้างบุคลากรเพิ่มเติม	น.ส.อารยา สิมสินวล	●	1	2	2	ต่ำ	1. การควบคุมที่มีอยู่สามารถป้องกันความเสี่ยงได้ 2. ต้องตรวจสอบและประสานงานกับงานบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่มีการบรรจุ/จ้างใหม่ อย่างสม่ำเสมอ		
การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและทุจริตในหน่วยงาน เนื่องจากความละเอียดไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน	HR	1	2	2	ต่ำ	1. กำกับติดตามตรวจสอบการทำงานของบุคลากร 2. วางมาตรการไม่รับเงินผ่านมือ 3. มีการติดตามตรวจสอบบุคลากรให้ทำงานตามขั้นตอน	ผอ.สำนักงาน หัวหน้ากลุ่มฯ จนท.ทุกคน	●	2	2	4	ต่ำ	- มีการควบคุมภายใน สทบ. และ สทป. มีความเห็นว่าการมีความสร้างความเข้าใจไปยังบุคลากรของ มจร. ทั้งหมด เพื่อทำให้ประชาชนตระหนักและให้ความสำคัญ		

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : ข้อมูลของบุคลากร

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดเก็บข้อมูล รายงานผลข้อมูลสำหรับการบริการลูกค้าทุกประเภทของหน่วยงาน

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2560-2561				การจัดการความเสี่ยง				ระดับความเสี่ยง ณ 30 ก.ย.2561				คำชี้แจงผลการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะ
	โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	สถานะดำเนินการ**	โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)	ระดับความเสี่ยง		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน	IT	1	3	3	ต่ำ	1. มีการประชุมกันระหว่างสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล และสำนักคอมพิวเตอร์ 2. ปรับปรุงระบบให้ลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น 3. มีการติดตามกระบวนการขั้นตอนให้แล้วเสร็จภายในวันที่มีผล 4. มีการตรวจสอบฐานข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 5. ทหารือเพื่อความเข้าใจกับผู้นำเข้าข้อมูล	รัตนัสตา กันยัลภัส ธัญชนก		1	3	3	ต่ำ	1. อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ 2. ติดตามกระบวนการทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่มีผล หรือหากไม่ทันการณีกักังความเคลื่อนไหวให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบเป็นรายๆไป
การออกรายงานของข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน	IT	1	3	3	ต่ำ	1. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากระบบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 2. ทหารือเพื่อความเข้าใจกับผู้นำเข้าข้อมูลและผู้ออกรายงาน	รัตนัสตา กันยัลภัส ธัญชนก		1	3	3	ต่ำ	การดำเนินการทำได้เพียงการบำรุงรักษาระบบให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่องเท่านั้น ความเสี่ยงยังอยู่ระดับต่ำ เนื่องจากใช้บุคลากรตรวจสอบและแก้ไขอยู่ตลอดเวลา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รายงานการติดตามผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2561

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : การขอตำแหน่งทางวิชาการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง*	ระดับความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2560-2561				การจัดการความเสี่ยง				ระดับความเสี่ยง ณ 30 ก.ย.2561	คำชี้แจงผลการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะ		
		โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	สถานะดี/เป็นกลาง**	โอกาสที่จะเกิด (L)			ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเกิดความล่าช้า	HR	2	2	4	ต่ำ	มีการซักซ้อมความเข้าใจเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ รวมถึงการสร้างเครือข่ายงานด้านบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล	- กำหนดแล้วเสร็จดำเนินการต่อเนื่องทุกปี - อร่าม ใจกล้า กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	☺	1	2	2	ต่ำ	สทบ.เสนอแนะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ศึกษาวิธีการจัดทำแบบฟอร์มแล หลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่ง เพื่อลดโอกาสที่จะทำให้การขอตำแหน่งเกิดความล่าช้า (ยังใช้เกณฑ์ตามข้อบังคับเดิม)
การส่งเงินสมนาคุณผู้อ่านผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดความสูญหาย	HR	1	1	1	ต่ำ	ดำเนินการเสนอเรื่องการเบิกค่าสมนาคุณ และมีการบันทึกการดำเนินการ และมีกระบวนการติดตามจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่หน่วยงาน และสำนักงานคลัง	- กำหนดแล้วเสร็จดำเนินการต่อเนื่องทุกปี - อร่าม ใจกล้า กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	☹	1	1	1	ต่ำ	ปัจจุบันการดำเนินการมีกระบวนการและหน่วยงานที่รับผิดชอบชัดเจน รวมถึงการบันทึกงานเพื่อการติดตาม จึงทำให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องการนำส่งเงินของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่ำมาก

ส่วนที่ 4

แบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2562-2564 โดยมีการระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น การประเมินความเสี่ยงซึ่งขึ้นกับโอกาสที่จะเกิด ผลกระทบ ระดับความเสี่ยง พร้อมกับการจัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นแนวทางในทางควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยในช่วงปีงบประมาณ 2562-2564 การประเมินความเสี่ยงของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาประเด็นจากสถานการณ์ต่างๆ ที่อาจมีผลกระทบจากแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ฉบับใหม่ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงบริบทต่างๆ และมีการเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการบริหารจัดการด้านบริหารงานบุคคลในอนาคตด้วย





ปีงบประมาณ 2562-2564 มีความเสี่ยงด้านปฏิบัติงาน และความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก ดังนี้

1. การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ (ระดับสูง)
2. การสอบแข่งขันพนักงานสายวิชาชีพ (ระดับสูง)
3. การเผยแพร่ข้อมูลความลับจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เข้าถึงฐานข้อมูลผู้สมัคร (ระดับสูง)
4. การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงานบุคคลใหม่อาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและระบบสารสนเทศเกิดข้อผิดพลาด (ระดับสูง)
5. การข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการล่าช้า (ระดับปานกลาง)
6. การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และทุจริตในหน่วยงาน เนื่องจากความละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน (ระดับปานกลาง)
7. บุคลากรบางคนไม่ได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุ (ระดับต่ำ)
8. บุคลากรบางคนไม่ได้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ระดับต่ำ)
9. การส่งเงินสมนาคุณผู้อ่านผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดการสูญหาย (ระดับต่ำ)
10. การออกรายงานของข้อมูลไม่ถูกต้อง (ระดับต่ำ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 แบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : การสรรหาคัดเลือกพนักงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง*	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง		
				โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	ความเสี่ยงตามคะแนนและระดับ (L)X(I)	ระดับความรุนแรง	กิจกรรม	**ระดับต้นเหตุ/ขอบเขต	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)
การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ ผู้สมัครที่มีคุณภาพอาจไปทำงานกับหน่วยงานอื่น		M - กระบวนการใช้เวลานานเนื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดที่เปิดรับใช้เวลาในการกลั่นกรองนานกว่ากำหนด - อัตราเงินเดือนและความก้าวหน้าในสายอาชีพไม่จูงใจ	 หน่วยงานขาดบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน	4	3	12	สูง	- มีการประสานติดตามผลการกลั่นกรองอย่างต่อเนื่อง - ทบทวนโครงสร้างตำแหน่ง อัตราเงินเดือน		กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศ และกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนฯ
การสอบแข่งขันพนักงานสายวิชาชีพ - ผู้สมัครยังไม่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน - ได้บุคลากรใหม่ช้า		- การประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครอาจยังไม่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย - ช่วงเวลาที่เปิดสอบแข่งขันใกล้เคียงกับการเปิดสอบของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	หน่วยงานขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานตามแผนงานของหน่วยงาน	3	3	9	สูง	- ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงานในช่องทางใหม่ๆ - จัดทำตารางสัมภาษณ์ล่วงหน้า - กำหนดตารางการสอบไม่ให้ทับซ้อนกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ		กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
การเผยแพร่ข้อมูลความลับจากการให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เข้าถึงฐานข้อมูลผู้สมัคร		ฐานข้อมูลผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีมีข้อมูลที่เป็นความลับของผู้สมัครอยู่ อาจมีผู้นำข้อมูลนั้นไปเผยแพร่	ข้อมูลบุคคลรั่วไหล/ถูกเปิดเผย อาจเกิดการร้องเรียน/ฟ้องร้อง	3	3	9	สูง	- ให้ผู้บริหารคัดเลือกและรับรองเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูล และทำสัญญารักษาความลับ		กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

หน่วยงาน : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มจร.


วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และเป็นสวัสดิการและหลักประกันให้กับพนักงานและลูกจ้าง มจร.

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง*	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง		
				โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความรุนแรงและระดับความเสี่ยง (L)X(I)	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)
บุคลากรบางคนไม่ได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุ	HR	1.ไม่ได้แจ้งรายชื่อกับบริษัทประกัน	1.เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถเรียกร้องค่าสินไหมได้ 2.เสียเวลาในการติดตาม 3.ส่งรายชื่อให้บริษัทล่าช้า	1	3	3	ต่ำ	1. สอบทานรายชื่อจากงานบริหารงานบุคคล 2.จัดประชุมเครือข่ายบุคคลเพื่อทราบแนวปฏิบัติเมื่อมีการบรรจุ/จ้างบุคลากรเพิ่มเติม	●	กลุ่มค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ฯ นส.อารยา สิมสินवल
บุคลากรบางคนไม่ได้สมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	HR	1. หน่วยงานส่งใบสมัครของบุคลากรล่าช้า 2.เอกสารตกค้างที่หน่วยงาน	1.เสียสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ 2.เสียเวลาในการติดตาม 3.จัดประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้ทราบทั่วกัน	1	2	2	ต่ำ	1. ตรวจสอบ/ ติดตามรายชื่อบุคลากรที่บรรจุ/จ้างใหม่ 2.จัดประชุมเครือข่ายบุคคลเพื่อทราบแนวปฏิบัติเมื่อมีการบรรจุ/จ้างบุคลากรเพิ่มเติม	●	กลุ่มค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ฯ นส.อารยา สิมสินवल
การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและทุจริตในหน่วยงาน เนื่องจากความละเอียดไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน	HR	1.เกิดการละเลยไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอน 2. บุคลากรไม่เข้าใจเรื่องการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนว่าจะเกิดผลผลกระทบอย่างไร	1.ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เสียประโยชน์ที่ควรได้รับตามสิทธิ์ 2.เกิดปัญหาการร้องเรียน	2	3	6	ปานกลาง	1.ตรวจสอบติดตามการทำงานของบุคลากร 2.แก้ไขปัญหาการรับเงินผ่านมือ 3.มีการติดตามตรวจสอบตามขั้นตอนให้ชัดเจน 4. สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากร	●	เจ้าหน้าที่ของสทบ. ทุกคน

หน่วยงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
แบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง*	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง		
				โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I) ()	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรม	ระดับเหตุการณ์	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)
การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเกิดความล่าช้า	HR	ความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลความเสี่ยงเกี่ยวกับ พนักงาน และผู้บริหารระดับหน่วยงาน ขาดความรู้หรือความเข้าใจในเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดตำแหน่ง ทำให้หน่วยงานไม่สามารถส่งข้อมูลเบื้องต้น ก่อนส่งมาให้ สทบ ดำเนินการได้		2	3	6	ปานกลาง	มีการซักซ้อมความเข้าใจเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับ พ.ศ.2561 ใหม่ รวมถึงการสร้างเครือข่ายงานด้านบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล	●	- กำหนดแล้วเสร็จดำเนินการต่อเนื่องทุกปี - กมลทิพย์ อุ่นสกุล กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
การส่งเงินสมนาคุณผู้อ่านผลงานทางวิชาการให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดความสูญหาย	HR	ความเสี่ยงด้านความพึงพอใจของผู้ทรงคุณวุฒิฯหลังจากที่ให้ออกใบเสนอแนะเพื่อพิจารณาผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1. มีผลกระทบต่อด้านชื่อเสียงต่อองค์กรในด้านการให้บริการ 2. หากดำเนินการผิดขั้นตอน หรือล่าช้ากว่าที่กำหนด เจ้าหน้าที่อาจถูกมองไปในทางทุจริตต่อหน้าที่ได้	1	3	3	ต่ำ	ดำเนินการเสนอเรื่องการเบิกค่าสมนาคุณ และมีการบันทึกการดำเนินการ และมีกระบวนการติดตามจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ หน่วยงาน และสำนักงานคลัง	●	- กำหนดแล้วเสร็จดำเนินการต่อเนื่องทุกปี - จันทรวิมล มหัทธนะกาญจนะ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
แบบประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์ : เพื่อเตรียมการรองรับการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลระบบใหม่ให้ครอบคลุมมากขึ้น

ความเสี่ยง	*ระบุประเภทความเสี่ยง*	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุของความเสี่ยง	ความสูญเสีย/ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	การประเมินความเสี่ยง				การจัดการความเสี่ยง		
				โอกาสที่จะเกิด (L)	ผลกระทบ (I)	คะแนนความเสี่ยง (L)X(I)	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรม	*ระบุระดับความเสี่ยง*	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)
กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล										
การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคลใหม่ อาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและระบบสารสนเทศเกิดข้อผิดพลาด	IT	การออกแบบระบบใหม่ต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ เนื่องจากระบบที่ใช้ในปัจจุบันเป็นระบบเก่าที่พัฒนาขึ้นตั้งแต่ปี 2546 การทำงานของระบบเบียบแบบแบ่งแยกข้อมูล และจุดประสงค์ในการใช้งานไม่ได้ออกแบบมาพร้อมกันและการบันทึกข้อมูลจึงไม่สอดคล้องกับการทำงานของระบบ ที่เกิดจากการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลงไป	1. ข้อมูลที่นำไปใช้เกิดความผิดพลาดและไม่ถูกต้อง 2. ใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มขึ้น 3. การบันทึกข้อมูลมีความซับซ้อน 4. ขาดการเชื่อมโยงและความต่อเนื่องในการทำงานกับระบบอื่นๆ	4	4	16	สูง	1. เตรียมการออกแบบและพัฒนาระบบใหม่ให้ครอบคลุมการทำงานมากขึ้น โดยให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย 2. สร้างกลุ่มคณะทำงานที่ดำเนินการร่วมกันภายในเครือข่ายบริหารงานบุคคล		กันยัลลิส ประแก้ว
การออกรายงานของข้อมูลไม่ถูกต้อง	IT	การทำงานบนระบบเก่า มีความเสี่ยงในการออกรายงานของข้อมูลไม่ถูกต้อง เนื่องจากระบบบันทึกข้อมูลไม่รองรับการทำงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทำให้ข้อมูลที่บันทึก ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง	1. ข้อมูลที่นำไปใช้ไม่ถูกต้อง 2. ต้องมีการแก้ไขข้อมูลในรายงานแบบ manual ก่อนนำไปใช้งาน ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ 3. ใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลเพิ่มมากขึ้น	1	3	3	ต่ำ	1. พัฒนาระบบให้ครอบคลุมการทำงานมากขึ้น 2. มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3. ทหารือเพื่อทำความเข้าใจกับผู้นำเข้าข้อมูลและผู้ออกรายงาน		กันยัลลิส ประแก้ว

ส่วนที่ 5

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยงตามแผน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของสำนักงานฯ จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงดังกล่าว พบว่ายังมีจุดอ่อนที่สำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติการของสำนักงานฯ จำนวน 4 ด้าน 6 ประเด็น ดังนี้

1. ความเสี่ยงจากผลการดำเนินงาน (O)
 - 1.1 การสรรหาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ
 - 1.2 การเผยแพร่ข้อมูลความลับจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เข้าถึงฐานข้อมูลผู้สมัคร
 - 1.3 การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเกิดความล่าช้า
2. ความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอก
 - 2.1 การสอบแข่งขันพนักงานสายวิชาชีพ
3. ความเสี่ยงจากด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ (IT)
 - 3.1 การออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงานบุคคลใหม่อาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน และระบบสารสนเทศเกิดข้อผิดพลาด
4. ความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล (HR)
 - 4.1 การเกิดผลประโยชน์ซับซ้อน และทุจริตในหน่วยงาน เนื่องจากความละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน

จากประเด็นความเสี่ยงที่เป็นจุดอ่อนที่สำคัญดังกล่าว สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัจจัยหรือผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดน้อยลง อันจะส่งผลให้สามารถบรรลุพันธกิจและเป้าหมายของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- ◆ จัดกิจกรรมซักซ้อมความเข้าใจในข้อบังคับและเกณฑ์การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ปี.พ.ศ. 2561 (ฉบับใหม่)
- ◆ แผนปรับปรุงการสรรหาคัดเลือกพนักงาน

แผนการบริหารความเสี่ยง

เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

1. ชื่อ : แผนการซักซ้อมความเข้าใจการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับฉบับใหม่ ปี พ.ศ. 2561
 - 2.2 การสร้างเครือข่ายงานด้านบุคคลเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล
3. ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
4. ระยะเวลาดำเนินการ : ปีงบประมาณ 2562-2564
5. แผนปฏิบัติการ : จัดดำเนินการซักซ้อมปีละ 1 ครั้ง

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ทบทวนวิธีการเผยแพร่ข้อมูลหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	↔											
2. สืบค้นความคิดเห็นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		↔										
3. ดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาและปรับปรุง			←————→									
4. นำเสนอข้อมูลตามข้อเสนอแนะ									←————→			
5. รายงานและสรุปผล												↔
6. จัดทำ FAQ จากข้อ 3 เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสาร									←————→			

แผนบริหารความเสี่ยง
เรื่อง การสรรหาคัดเลือกพนักงาน

1. ชื่อ: ปรับปรุงการดำเนินการสรรหาคัดเลือก
2. วัตถุประสงค์:
 - 2.1 เพื่อลดระยะเวลาการดำเนินการสรรหาคัดเลือก
 - 2.2 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้สมัครที่มีความสามารถมาสมัครงานกับ มจร.
 - 2.3 เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลความลับ
3. ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
4. ขอบเขต:
 - 4.1 ปรับปรุงขั้นตอนการสรรหาคัดเลือกพนักงาน
 - 4.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย
 - 4.3 การให้สิทธิการเข้าถึงฐานข้อมูลผู้สมัครงาน
5. ระยะเวลาดำเนินการ: ปีงบประมาณ 2562 – 2563
6. แผนปฏิบัติการ

กิจกรรม	2562			2563												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1.วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาคัดเลือก	*															
2.ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เป็นสาเหตุของความล่าช้า		←						→								
3.วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายหลักและประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงานในหลายช่องทางให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย			←													→
4.จำกัดสิทธิการเข้าถึงฐานข้อมูลโดยให้ผู้บริหารหน่วยงานเป็นผู้คัดเลือกบุคลากรที่จะเข้าถึงข้อมูล และทำสัญญาการรักษาข้อมูลอันเป็นความลับ																
5.สรุปผลและรายงาน																*