



## รายงานการประเมินตนเอง (Service Profile)

### สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล

### การเยี่ยมสำรวจภายใน ประจำปี 2565 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

(ข้อมูลแสดงถึง ลักษณะหน่วยงาน หน้าที่ วัตถุประสงค์ ผลการดำเนินการ และแนวทางการพัฒนา : เราทำอะไร ทำไปเพื่ออะไร ทำได้ดีหรือไม่ อย่างไร และจะทำให้ดีขึ้นได้อย่างไร)

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ดังนี้

1. ทบทวน วิเคราะห์ และค้นหาโอกาสพัฒนาในระบบ/กระบวนการทำงาน โดยประยุกต์ใช้มาตรฐานให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานและคณะฯ ได้แก่ เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA), HA และแสดงผลลัพธ์การดำเนินการให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันกับคณะฯ ด้วยแนวคิด 3P-PDCA (Purpose-Process-Performance, Plan-Do-Check-Act) และ ADLI-LeTCI (Approach-Deploy-Learning-Integration, Level-Trend-Comparison-Integration) เพื่อให้เกิดการพัฒนาและสร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศสำคัญ (Fact management)
2. รวบรวมข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เพื่อเป็นสินทรัพย์ความรู้ (knowledge assets) และใช้สื่อสารแก่
  - บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับรู้ เข้าใจ ในระบบ/กระบวนการ เป้าหมายและตัวชี้วัด ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อจะมาร่วมกันปฏิบัติ เรียนรู้ และพัฒนาในทิศทางเดียวกันอย่างสอดคล้องและบูรณาการ สู่การบรรลุวิสัยทัศน์/วัตถุประสงค์
  - ผู้เยี่ยมสำรวจจากภายนอกที่จะมาตรวจประเมิน ได้เข้าใจระบบ/กระบวนการ และ ประเมินประสิทธิภาพด้วยผลลัพธ์การดำเนินการ ทำให้สามารถสะท้อนและให้ข้อมูลป้อนกลับทั้งที่เป็นจุดแข็งและโอกาสพัฒนาได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของหน่วยงาน และคณะฯ

สามารถศึกษาข้อมูล มาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) และเกณฑ์ TQA ของสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติที่ website งานพัฒนาคุณภาพ

วันที่สรุปแบบประเมินตนเอง 20 มิถุนายน / 2565

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สถานที่ตั้ง/เบอร์ติดต่อของหน่วยงาน ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3.4 และตึกท่านผู้หญิงวิจิตรว. 0-2419-7705

ผู้ประสานงาน นายสรวิศ กิ่งไก่อ เบอร์โทร. 99290

## ส่วนที่ 1

### 1. บริบท (Context) ลักษณะของหน่วยงาน ประกอบด้วย

#### ก. หน้าที่หลักและเป้าหมายที่สำคัญ (Purpose)

- หน่วยงานมีหน้าที่หลักที่สำคัญอะไร ทำไปเพื่ออะไร (มีเป้าหมายอย่างไร)

#### 1. จุดประสงค์ของหน่วยงาน (วิสัยทัศน์)

: การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ของสถาบันทางการแพทย์ด้วยระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล

#### 2. กลยุทธ์หรือ ภารกิจของหน่วยงาน หรือวิธีการที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

2.1 บริหารอัตรากำลัง สรรหา พัฒนา และธำรงรักษาบุคลากร ของคณะแพทย์

2.2 นำจรรยาบรรณ/วัฒนธรรมศิริราช/สู่การปฏิบัติ

2.3 สร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อการสร้างผลงาน

2.4 ร่วมกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะ

#### 3. ผลลัพธ์ตามที่คาดหวังของหน่วยงาน (เป้าประสงค์)

3.1 บริหารทรัพยากรบุคคลของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลให้มีอัตรากำลังเพียงพอ มีขีดความสามารถสูง และมีความเป็นมืออาชีพที่มีความผูกพันสูง

3.2 บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยมาตรฐานสากลที่มีความถูกต้อง คล่องตัว มีต้นทุนที่เหมาะสม สอดคล้องกับทิศทางของคณะ และประเทศ

### ข. ขอบเขตการให้บริการ

- แสดงศักยภาพพร้อมข้อมูลแสดงจำนวนและสัดส่วน (ร้อยละ) ของการให้บริการ/กลุ่มโรคสำคัญดังกล่าวเป็น trend (อย่างน้อย 5 ปีติดต่อกันรวมปีปัจจุบัน) รวมทั้งนำเสนอลักษณะเด่นที่ต่างจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกคณะฯ/ความเชี่ยวชาญหรือเทคโนโลยี/สมรรถนะหลัก

#### ข.1 ข้อมูลสถิติการให้บริการที่สอดคล้องกับหน้าที่หลัก (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน/สงนง.ภาควิชา)

กระบวนการหลัก	ตัวชี้วัด (เป้าหมาย)	เป้าหมาย (ปี65)	ผลลัพธ์			
			ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65 (6เดือน)
1. การวางแผนอัตรากำลังของคณะฯ	- จำนวนหน่วยงานที่สามารถวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังแล้วเสร็จ (แผนปี 63-64 = 106 หน่วยงาน) - สนับสนุนอัตรากำลังเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	90%	- (เริ่มดำเนินการในปี 63)	43.5% (41หน่วยงาน) 65 หน่วยงานที่เหลือกำหนดไว้ในแผนปี 64	80% (85 หน่วยงาน) 21 หน่วยงานที่เหลือกำหนดไว้ในแผนปี 65	84% ดำเนินการได้ 89 หน่วยงาน จาก 106 หน่วยงาน ทั้งนี้ คงเหลือ 17 หน่วยงาน ที่ต้องดำเนินการให้

กระบวนการหลัก	ตัวชี้วัด (เป้าหมาย)	เป้าหมาย (ปี65)	ผลลัพธ์			
			ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65 (6เดือน)
	(แผนปี 63-64 สนับสนุน 9 โครงการ)					เสร็จสิ้น
			-	67% ดำเนินการเสร็จสิ้น 6 โครงการ (3 โครงการ กำหนดไว้ในแผนปี 65)	ดำเนินการเสร็จสิ้น 9 โครงการ	
2. การสรรหาคัดเลือกบรรจบบุคลากร	ร้อยละของความสำเร็จในการสรรหาได้ตามกรอบตำแหน่งวิชาชีพ	90%	100%	80%	100%	อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาเชิงรุกตำแหน่งพยาบาล (ปี 2565 ไม่มีการสรรหาเชิงรุกของตำแหน่งเภสัชกร)
3. การพัฒนาบุคลากร ในกลุ่มผู้มีศักยภาพสูง	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ในกลุ่มผู้มีศักยภาพสูง	100%	95.04%	95.1%	95.37%	95.11%
4. การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	ร้อยละการส่งข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	100%	100%	98.5%	99.6%	99.95%
5. การบริการด้านทรัพยากรบุคคล เรื่องการบันทึกข้อมูลการบรรจุบุคลากรใหม่	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนที่รับคำสั่ง	100%	100%	100%	100%	100%

กระบวนการหลัก	ตัวชี้วัด (เป้าหมาย)	เป้าหมาย (ปี65)	ผลลัพธ์			
			ปี 62	ปี 63	ปี 64	ปี 65 (6เดือน)
6. เงินเดือน ค่าตอบแทน และ สวัสดิการ	อัตราความถูกต้องและ เบิกจ่ายได้ตามเวลาที่ กำหนด	100%	100%	100%	99.9 %	100%
7. พนักงาน สัมพันธ์และ สื่อสาร	ร้อยละของโครงการที่จัดได้ ตามแผนที่กำหนด	90%	100%	70% (ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตาม เป้า เนื่องจาก สถานการณ์ covid-19)	33.33 % (ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตาม เป้าหมาย เนื่องจาก สถานการณ์ covid-19)	40%
8. พัฒนาระบบ สารสนเทศงาน ทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของโครงการพัฒนา ระบบสารสนเทศที่สามารถ พัฒนาและนำมาใช้งานจริง	90%	88.8%	75% (ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตาม เป้าหมายนำไป กำหนดในแผน ปี 64)	100%	92%

ค. ความต้องการของกลุ่มผู้รับผลงานและกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญทั้งภายนอก/ภายใน และประสิทธิภาพของการตอบสนอง (ควรมีกระบวนการหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ)

- กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง กลุ่มผู้ร่วมงานภายในและภายนอกคณะฯ (ถ้ามี) ที่มีส่วนร่วมการดำเนินงานเพื่อส่งมอบผลงานแก่ผู้ใช้บริการด้วยกัน

กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนด/ความต้องการ	ความคาดหวัง	ปฏิบัติการในปี พ.ศ. 2565
1. วิเคราะห์และวางแผนงบประมาณและอัตราค่าจ้าง	1. ผู้บริหาร คณะฯ/ ภาควิชา/ หน่วยงาน	1.บันทึกข้อความการขอ อัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดความต้องการ 2.ภาระงานพร้อมปริมาณงานของหน่วยงาน 3.แผนภูมิ ก,ข ที่เป็นปัจจุบัน	1.ได้รับอนุมัติอัตราค่าจ้างตามความจำเป็นในแต่ ละพันธกิจที่เหมาะสม	1. วิเคราะห์ วางแผนและสรุปกรอบ อัตราค่าจ้างตามโครงสร้าง - 11 ฝ่าย 94 งาน - 29 ภาควิชา - 1 สถานฯ - 6 หน่วย -10 ศูนย์บริการพิเศษ 2.แต่งตั้งคณะทำงาน โครงการพัฒนาระบบข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
2. สรรหาคัดเลือกและบรรจุบุคลากร - บุคลากรใหม่	1. ผู้บริหาร คณะฯ/ ภาควิชา/	1. บันทึกอนุมัติการขอ อัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่ 2. แบบคำขอให้	1. คัดเลือกบุคลากรได้ ตามความต้องการ (จำนวนและคุณสมบัติ)	1. สรรหาตำแหน่งระดับผู้บริหาร จำนวน 85 ตำแหน่ง และหัวหน้าภาค 7 ตำแหน่ง (ทดแทนผู้บริหารที่หมด

กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนด/ความต้องการ	ความคาดหวัง	ปฏิบัติการในปี พ.ศ. 2565
- บุคลากรระดับบริหาร	หน่วยงาน 2. ผู้สมัครงาน 3. บุคลากร	ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อทดแทนอัตรากำลัง 3. แบบฟอร์มข้อกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา 4.ใบรายงานผลการคัดเลือก 5.เอกสารประกอบการบรรจุ	ในระยะเวลาที่กำหนด 2. บรรจุบุคลากรใหม่และแต่งตั้งบุคลากรระดับบริหารได้ในระยะเวลาที่กำหนด 3. ผู้สมัครงาน/บุคลากรได้รับข้อมูลและบริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว	วาระปี 2564) 2. โครงการสรรหาเชิงรุกตำแหน่งสายสนับสนุน
3. การพัฒนาบุคลากร - การพัฒนาบุคลากรตามแผนงานประจำปี - การบริหารจัดการศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช - ทูลพระราชทานพัฒนาศิริราช - ทูลเฉลิมพระเกียรติ	1. ภาควิชา/หน่วยงาน/บุคลากรภายในคณะ 2. หน่วยงาน/บุคลากรภายนอกคณะ	1. ยุทธศาสตร์ พัฒนาความเป็นมืออาชีพ Professionalization กลยุทธ์ย่อย 4.1 พัฒนาสมรรถนะเฉพาะด้านและทักษะเพื่อการทำงานในอนาคต 2. รายงานผลลัพธ์การดำเนินการตามแผนงาน 3. รายงานผลการประเมินความพึงใจของผู้รับบริการตามหลักสูตร/โครงการที่ได้ดำเนินการตามแผนงาน	1.คณะฯ มีบุคลากรที่มีขีดความสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานตำแหน่งงาน 2. บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตรงตามลักษณะงาน 3. บุคลากรได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมสมรรถนะตามสายอาชีพ	ตามแผนงาน ปี 2565
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1.ผู้บริหารคณะ/ ภาควิชา/ หน่วยงาน 2. บุคลากรคณะฯ	1. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) 2. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Evaluation Form) 3. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ 4. แบบค้ำประกันการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน	1.ผลการประเมินการปฏิบัติงานเที่ยงตรง โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบร้องเรียนได้ 2.ผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ใช้พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	1. โครงการพัฒนาระบบประเมินผลออนไลน์ ต่อเนื่องจากปี 2564
5. บริการด้านทรัพยากรบุคคล (HR Service) - จัดทำบัตรพนักงาน/ ทะเบียนประวัติ/ ฐานข้อมูลบุคลากร/การมาปฏิบัติงาน/การลา/การ	1.ผู้บริหารคณะ/ ภาควิชา/ หน่วยงาน 2. บุคลากรคณะฯ	1. ฐานข้อมูลบุคลากร 2. บันทึกข้อความจากผู้บริหารภาควิชา/หน่วยงานในการแจ้งความต้องการปรับเปลี่ยนสถานะของบุคลากร	1. ผู้รับบริการมีฐานข้อมูลบุคลากรมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2. ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วใน	1.แผนปฏิบัติงานประจำปี 2.โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (SAP,E-Doc/ESS , Tableau)

กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนด/ความต้องการ	ความคาดหวัง	ปฏิบัติการในปี พ.ศ. 2565
ต่อสัญญา/การโยกย้าย/ การเปลี่ยนตำแหน่ง ความก้าวหน้าในงาน/การ พัฒนา/การรับรอง สถานภาพฯ		3. หลักฐานยืนยันสถานะ ทางราชการ	การติดต่อประสานงาน การขอข้อมูล รับ คำแนะนำที่ถูกต้อง ชัดเจน ทันเวลาด้วย ความสุภาพ	
6. บริหารเงินเดือน/ ค่าตอบแทน/สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	1.ผู้บริหาร คณะ/ ภาควิชา/ หน่วยงาน 2. บุคลากร คณะฯ	1. ฐานข้อมูลบุคลากร 2. บันทึกข้อความจาก ผู้บริหารภาควิชา/ หน่วยงานในการแจ้งความ ต้องการปรับเปลี่ยน สถานะของบุคลากร 3. ข้อกำหนด/ประกาศ/ คำสั่งจากมหาวิทยาลัย เรื่องการเปลี่ยนแปลง เงินเดือน/ค่าตอบแทน/ สวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์	1. บุคลากรได้รับ เงินเดือนค่าตอบแทน และสวัสดิการที่ถูกต้อง ตรงเวลา	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศด้าน ทรัพยากรบุคคลบนระบบ SAP (ค่าตอบแทน,ค่ารักษาพยาบาล)
7. พนักงานสัมพันธ์และ การสื่อสาร - สื่อสารด้านทรัพยากร บุคคล - การนำจรรยาบรรณ/ วัฒนธรรมศิริราชสู่การ ปฏิบัติ - การยกย่องชมเชย-สร้าง เสริมองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)	1.ผู้บริหาร คณะ/ ภาควิชา/ หน่วยงาน 2. บุคลากร คณะฯ	1. ข้อมูล ข่าวสารด้าน ทรัพยากรบุคคล 2. คำถาม/ข้อสงสัยของ บุคลากร 3. ข้อมูลจรรยาบรรณ/ วัฒนธรรมศิริราช	1. บุคลากรรับทราบ ข้อมูลข่าวสารด้าน ทรัพยากรบุคคลอย่าง ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว 2. สร้างเสริมบุคลากรให้ มีวัฒนธรรมศิริราช 3.บุคลากรได้รับการยก ย่องชมเชย 4.สร้างเสริมองค์กรแห่ง ความสุข (Happy workplace)	1.โครงการวันวัฒนธรรมศิริราช (1 ครั้งต่อปี) 2.โครงการศิริราชเชิดชูเกียรติ (1 ครั้งต่อปี) 3.โครงการศิริราชอาลัยรัก (1 ครั้งต่อปี) 5.ระบบสุขภาพบุคลากร 6. Staff Center 7.จัดตั้งคณะทำงานสื่อสารข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคล 8.จัดตั้งคณะทำงานส่งเสริม วัฒนธรรมศิริราชสู่การปฏิบัติ
8.พัฒนาระบบงานและ ระบบสารสนเทศ - สํารวจความผูกพัน - Exit Interview - พัฒนาคุณภาพงาน - ประสานการพัฒนา ระบบสารสนเทศ - บริหารความเสี่ยงด้าน ทรัพยากรบุคคล - ติดตามและรายงาน	1.ผู้บริหาร คณะ/ ภาควิชา/ หน่วยงาน 2. บุคลากร คณะฯ	1.ความต้องการแก้ไข ปัญหา/พัฒนาระบบงาน จากผู้รับบริการและ ผู้ปฏิบัติงาน 2.ข้อมูลผลลัพธ์การ ดำเนินงานของฝ่าย ทรัพยากรบุคคลที่ ผ่าน มา 3. ข้อตกลงการปฏิบัติงาน ระดับมหาวิทยาลัย /	1.ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ที่สูงขึ้น 2.รายงานข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคลที่ ถูกต้องในเวลาที่กำหนด	1. สํารวจความผูกพันปีละ 1 ครั้ง 2. Exit Interview ปีละ 2 ครั้ง 3. จำนวนโครงการพัฒนาระบบงาน 3 เรื่อง (1. โมเดลอาจารย์ 2. Logic Model 3. PDPA) 4. จำนวนโครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศ 4 โครงการ (1.SAP 2.E- doc/ ESS 3. Tableau 4.Web HR) 5. พัฒนา ติดตามงานผ่าน คณะกรรมการระหว่างหน่วยงาน

กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนด/ความต้องการ	ความคาดหวัง	ปฏิบัติการในปี พ.ศ. 2565
ผลลัพธ์ด้านทรัพยากรบุคคล		คณะฯ / ภาควิชา หน่วยงาน		ประจำเดือน (1. คณะทำงานบริหาร ความเสี่ยงของฝ่ายฯ 2. คณะทำงาน ระบบบริหารคุณภาพตาม มาตรฐานสากล ISO 9001:2015 6. จัดทำรายงานผลลัพธ์ด้านการ บริหารบุคลากร รายไตรมาส

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	ความคาดหวัง	ผลกระทบหรือ แนวโน้ม	ปฏิบัติการในปี พ.ศ. 2565
1. มหาวิทยาลัย มหิดล	1. ได้รับฐานข้อมูล บุคลากรคณะ แพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาลประจำเดือน ตาม Template การ ข้อมูลที่ทำข้อตกลง ระหว่างคณะกับ มหาวิทยาลัยมหิดล	1. ฐานข้อมูลบุคลากรประจำเดือนสามารถ Load เข้าฐานข้อมูลบุคลากรของ มหาวิทยาลัยมหิดลได้ตามกำหนดครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาทุกครั้ง	1. มหาวิทยาลัยมหิดลมี ฐานข้อมูลที่ ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ไม่คลาดเคลื่อนกับ ข้อมูลของคณะในการ ประกอบการตัดสินใจ ด้านทรัพยากรบุคคล	1. การทบทวนรูปแบบ วิธีการทำงานภายในฝ่าย ทรัพยากรบุคคล ในการ ส่งข้อมูลเข้าระบบมหิดล ภายในวันที่ 7 ของเดือน 2. การเทียบเคียงข้อมูล รายบุคคลที่คลาดเคลื่อน บนระบบเป็นประจำทุก 3 เดือน
2. ฝ่ายนโยบาย และแผน คณะ	1.รายงานผลลัพธ์ ยุทธศาสตร์คณะ และ ภาควิชา ด้าน ทรัพยากรบุคคล ครบถ้วนถูกต้อง และ ทันเวลาทุกครั้ง	<u>ด้านยุทธศาสตร์</u> 1. ได้รับข้อมูลในส่วนที่ฝ่ายทรัพยากร บุคคลเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ข้อมูล ผลลัพธ์การดำเนินการด้านยุทธศาสตร์คณะ ข้อมูลผลลัพธ์การดำเนินการ ยุทธศาสตร์ ภาควิชา ข้อมูลจำนวนบุคลากรและ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร 2.ได้รับข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ ครบถ้วนถูกต้อง และทันเวลา ด้านงบประมาณ 3. ได้รับข้อมูลจำนวนบุคลากรและ ค่าใช้จ่ายรายเดือนตามหมวดหมู่ที่กำหนด เพื่อประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรประจำปีและ ล่วงหน้า 5 ปี ที่ถูกต้องแม่นยำ 4. อัตราการใช้งบประมาณเป็นไปตาม เป้าหมาย	1.ด้านยุทธศาสตร์มี การใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูลกลางของ คณะฯ 2. ความคลาดเคลื่อน ในการตั้งงบประมาณ จะมีส่วนในการได้รับ งบประมาณจัดสรรใน ปีถัดไป	1. โครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศผ่านระบบ Tableau (การรายงาน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุ คคลเพื่อสนับสนุนการ ตัดสินใจด้านยุทธศาสตร์ ในระดับคณะ ภาควิชา) 2. โครงการการบูรณา การ การวางแผนและติดตาม งบประมาณประจำปี
3. ฝ่ายการคลัง	1. ได้รับข้อมูลและ เอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา 2. ได้รับการ	1. ได้รับข้อมูล/รายงานตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ครบถ้วนถูกต้อง และ ทันเวลาทุกครั้ง 2. การประสานงานและแก้ไขปัญหาได้	ฝ่ายการคลังมีความ ต้องการตรวจสอบ ประกาศค่าตอบแทน ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อ	1. รายงานข้อมูล เงินเดือนค่าตอบแทน บุคลากรประจำเดือน

ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	ความคาดหวัง	ผลกระทบหรือ แนวโน้ม	ปฏิบัติการในปี พ.ศ. 2565
	ประสานงานที่สะดวก รวดเร็ว 3. ปัญหาได้รับการ แก้ไขที่ตรงประเด็น และรวดเร็ว	อย่างตรงประเด็นและรวดเร็วทุกครั้ง	ประกอบการพิจารณา จ่ายค่าตอบแทน	
4. ฝ่าย สารสนเทศ	1. ได้รับ requirement ที่ ชัดเจน ถูกต้อง และ ทันเวลา 2. ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องแม่นยำและ ทันเวลา 3. ได้รับความร่วมมือ ในการ Test ระบบ	1. ได้รับข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ ครบถ้วนถูกต้อง และทันเวลาทุกครั้ง 2. การประสานงานและแก้ไขปัญหาได้ อย่างตรงประเด็นและรวดเร็วทุกครั้ง	1. มีระบบงานที่ ต้องการนำ ITมาใช้ จำนวนมาก 2. มีเทคโนโลยี สมัยใหม่ด้าน สารสนเทศที่สามารถ นำมาปรับใช้กับคณะ ทั้งนี้จะส่งผลต่อ รูปแบบการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรในระยะยาว	1. โครงการพัฒนาระบบ สารสนเทศด้าน ทรัพยากรบุคคล เพื่อ รองรับการดำเนินการ ของคณะ (ระบบ SAP/ E-Doc / HR -ESS)
5. ฝ่ายทรัพย์สิน และพัสดุ	1. ปฏิบัติตามระเบียบ พัสดุอย่างถูกต้อง และ ดำเนินงานทันเวลา 2. ได้รับข้อมูลและ เอกสารตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ ครบถ้วนถูกต้อง และ ทันเวลา 3. ได้รับการ ประสานงานที่สะดวก รวดเร็ว 4. ปัญหาได้รับการ แก้ไขที่ตรงประเด็น และรวดเร็ว	1. ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุอย่างถูกต้อง และดำเนินงานทันเวลาทุกครั้ง 2. ได้รับข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ ครบถ้วนถูกต้อง และทันเวลาทุกครั้ง 3. การประสานงานและแก้ไขปัญหาได้ อย่างตรงประเด็นและรวดเร็วทุกครั้ง	1. ปรับระบบพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยใช้ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 2. ประกาศฉบับใหม่ ในเรื่องระเบียบพัสดุ ส่งผลต่อความรู้และ ทักษะการบริหารงาน ของบุคลากรใน หน่วยงาน	1. ปฏิทินการเบิกจ่าย พัสดุ
6. งานพัฒนา คุณภาพ	1. ได้รับข้อมูลตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ ครบถ้วนถูกต้อง และ ทันเวลา	1. ได้รับข้อมูล/รายงานตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ครบถ้วนถูกต้อง และ ทันเวลาทุกครั้ง	1.มาตรฐานพัฒนา คุณภาพมีหลายระบบ ได้แก่ TQA, HA, ISO 2. คณะมุ่งเป้าเสนอ	1.ดำเนินการพัฒนา คุณภาพและจัดทำ รายงานทั้ง 5 ระบบ (TQA, MUQD, HA,



ผู้มีส่วนได้เสีย	ความต้องการ	ความคาดหวัง	ผลกระทบหรือ แนวโน้ม	ปฏิบัติการในปี พ.ศ. 2565
	2. จัดส่งรายงาน สมบูรณ์ ถูกต้องและ ตรงเวลา		ขอรางวัล TOA	ISO, เยี่ยมสำรวจภายใน คณะ) 2. โครงการพัฒนา กระบวนการและตัวชี้วัด ( Logic Model ) ระดับ ฝ่าย/งาน และเกณฑ์การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของสังกัด ภาควิชา ,สำนักงาน คณบดี ,โรงพยาบาล
7. ภาควิชา/ หน่วยงาน	1. ได้รับข้อมูลและ เอกสารที่ถูกต้อง และ ทันเวลา 2. ได้รับคำปรึกษาที่ ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็วและนำไป ปฏิบัติได้อย่างเป็นผล 3. การประสานงานที่ สะดวก รวดเร็ว 4. ปัญหาได้รับการ แก้ไขที่ตรงประเด็น และรวดเร็ว	1. ได้รับข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่ ครบถ้วนถูกต้อง และทันเวลาทุกครั้ง 2. ได้รับคำปรึกษาที่ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นผลทุกครั้ง 3. การประสานงานและแก้ไขปัญหาได้ อย่างตรงประเด็นและรวดเร็วทุกครั้ง	1. ส่วนงานคาดหวัง ในการสนับสนุนข้อมูล ด้านทรัพยากรบุคคล จากฝ่ายทรัพยากร บุคคล แบบ Real Time เพื่อ ประกอบการตัดสินใจ	1. โครงการพัฒนาการ ออกรายงานที่สำคัญด้าน ทรัพยากรบุคคลบน ระบบ Tableau สำหรับ ภาควิชา/ หน่วยงาน

ง. ความเสี่ยงสำคัญและมาตรการป้องกันในรอบ 2 ปี ที่ผ่านมา (ให้สอดคล้องกับ risk profile และแผนบริหารความ  
เสี่ยง)

\*จุดควบคุมสำคัญ หมายถึง กลไก/ขั้นตอนการทำงาน ที่ออกแบบเพื่อตรวจจับและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด

ปี	2563	2564
ความเสี่ยง	1.การกำกับดูแลกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ยังมี ประสิทธิภาพไม่เพียงพอ 1.1 การตั้งคณะกรรมการประเมิน 1.2 การไม่ได้จัดทำข้อตกลงตามรอบเวลาที่กำหนด	1.การกำกับดูแลกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ 1.1คณะกรรมการประเมินไม่ครบถ้วน /ตรงตามประกาศ 1.2การส่งผลคะแนนประเมินไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

ปี	2563	2564
ผลลัพธ์ การดำเนินการ ความเสี่ยง	<p>1.1 การตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารเวียนประกาศฯและขึ้นหน้าเว็บไซต์ มีการดาวน์โหลด 436 ครั้ง (25 ธ.ค. 62)</li> <li>จัดอบรม 7 รุ่น (มีผู้เข้าอบรม 621 คน ช่วง เดือน พ.ย.-ธ.ค. 62) ผู้ปฏิบัติงานของภาควิชา/ หน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ 88.1% (เป้าหมาย &gt;80%)</li> <li>ร้อยละของการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา 91%</li> </ol> <p>1.2 การไม่ได้จัดทำข้อตกลงตามรอบเวลาที่กำหนด ผล การดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับกระบวนการโดยการใช้โปรแกรมการ ประเมินผลออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน</li> <li>จัดทำหนังสือแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน ให้ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร</li> <li>ร้อยละของบุคลากรที่แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผล จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และส่ง คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานครบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 98.5 % (เป้า 100%)</li> </ol>	<p>1.1 คณะกรรมการประเมินไม่ครบถ้วน / ตรงตามประกาศ ผล การดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานของภาควิชา/หน่วยงาน ให้มี ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติ ได้ถูกต้อง 88.1% (เป้าหมาย &gt;80%)</li> </ol> <p>1.2 การส่งผลคะแนนประเมินไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา ผลการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือแจ้งภาควิชา/หน่วยงาน ให้ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร และ ติดตามภาควิชา/หน่วยงาน ให้ส่งการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (ร้อยละการส่งข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน ครบถ้วน ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด 99.6% (เป้า 100%)</li> </ol>
ความเสี่ยง	2.ฐานข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากรไม่ ครบถ้วน เพียงพอที่จะนำไปบริหารจัดการ เพื่อการ ส่งเสริมและป้องกันโรคแก่บุคลากร	2.ฐานข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปีไม่ครบถ้วน เพียง พอที่จะนำไปบริหารจัดการเพื่อการส่งเสริมและป้องกันโรคแก่ บุคลากร
ผลลัพธ์ การดำเนินการ ความเสี่ยง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของฐานข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของบุคลากรครบถ้วน 78.49 %</li> <li>ร้อยละบุคลากรที่บรรจุใหม่ทุกคนได้รับการตรวจ สุขภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด 100%</li> <li>ร้อยละของความสำเร็จในการแจ้งบุคลากรมารับ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีครบถ้วนตามระยะเวลา ที่กำหนด 100%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละบุคลากรที่บรรจุใหม่ทุกคนได้รับการตรวจสอบสุขภาพ ตามเกณฑ์ที่กำหนด 100%</li> <li>ร้อยละของความสำเร็จในการแจ้งบุคลากรมา รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีครบถ้วนตาม ระยะเวลาที่กำหนด 100%</li> </ol>
ความเสี่ยง		3. การไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล เนื่องจากระบบขัดข้องหรือเกิดภัยร้ายแรง
ผลลัพธ์ การดำเนินการ ความเสี่ยง		<ol style="list-style-type: none"> <li>สำรองข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคลในกรณีปิด ปังประมาณตามแผนงานที่กำหนดครอบคลุมสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล</li> <li>พบเหตุการณ์ที่ผู้รับบริการไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ไม่ สามารถใช้งานระบบ HR-ESS ติดตามประสานเปิดเคสกับ</li> </ol>

ปี	2563	2564
		ฝ่ายสารสนเทศที่ระบบให้กลับมาดำเนินการได้ตามกรอบ เวลามาตรฐานที่กำหนด (สามารถใช้งานได้ในวันนั้น)
ความเสี่ยง		4. ข้อมูลส่วนบุคคลมีโอกาสรั่วไหลหรือถูกละเมิดตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ผลลัพธ์ การดำเนินการ การความ เสี่ยง		1. การอบรมความรู้เรื่องพระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ใน ระบบ บุคลากรในฝ่ายฯ เข้ารับการอบรมใน ระบบ SECLECx 100% (จำนวน 94 คน) 2. Workshop การจัดทำมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เบื้องต้น ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีผู้เข้าอบรม 76% (จำนวน 71 คน จากทั้งหมด 94 คน)

จ. ทรัพยากร (คน เทคโนโลยี เครื่องมือ) ที่สำคัญของหน่วยงาน (อาจแสดงข้อมูลเป็นตาราง เพื่อให้กระชับและเข้าใจง่ายขึ้น)

#### ข้อมูลบุคลากรสำคัญ

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (คน)
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	4
ที่ปรึกษาคณะฯ	1
นักทรัพยากรบุคคล	76
พยาบาล (ปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล)	1
นิติกร	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4
พนักงานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	2
พนักงานทั่วไป	1
รวมทั้งสิ้น	98

#### ข้อมูลเทคโนโลยีและเครื่องมือสำคัญ

ประเภท/เครื่องมือที่สำคัญ (จัดกลุ่ม)	จำนวน
1. คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	104
2. Notebook	5
3. Tablet	37
4. เครื่องพิมพ์	25
5. สแกนเนอร์	5
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	3
7. โปรเจคเตอร์	1
8. visualizer (เครื่องฉายแผ่นทึบ)	1

ข้อมูลบุคลากร (เฉพาะบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบ/บริหารจัดการโดยหน่วยงาน) ข้อมูล ณ 31 มี.ค. 65 (93 ราย)

ข้อมูลบุคลากร	บุคลากรทั้งหมด	สายสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ	สายสนับสนุนทั่วไป
จำนวน (%)	100%	4.3%	95.7%
เพศ ชาย	28.0 : 72.0	50.0 : 50.0	27.0 : 73.0
อายุเฉลี่ย (ปี)	39.4	31.1	39.8
จำนวนบุคลากรอายุ > 55 ปี (คน)	2	0	2
อายุงานเฉลี่ย (ปี)	13.8	6.6	14.1
จำนวนบุคลากรอายุงาน < 5 ปี (คน)	17	3	14
จำนวนบุคลากรอายุงาน 5-10 ปี (คน)	16	0	16
จำนวนบุคลากรอายุงาน > 10 ปี (คน)	60	1	59
วุฒิการศึกษา		- คุณวุฒิและทักษะตามข้อกำหนดของ MU ในตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง	- คุณวุฒิและทักษะตามข้อกำหนดของ MU คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม.6 และคุณสมบัติอื่นๆ ตามข้อกำหนดของงาน
ข้อกำหนดพิเศษด้านสุขภาพและความปลอดภัย (เชิงนโยบาย)	กำหนดให้ทุกตำแหน่งที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานในขณะต้องตรวจสอบสุขภาพและตรวจโรคพร้อมทั้งมีใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลศิริราชมาแสดง		

ฉ. ประเด็นการส่งเสริมสุขภาพที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงาน และครอบคลุมกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

**บุคลากร**

(STAFF CENTER) เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลครบวงจรในการตรวจรักษาประเภทผู้ป่วยนอก สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ 99977 ในวันและเวลาราชการ และเพิ่มช่องทางด้วยระบบลงทะเบียน STAFF / STUDENT CENTER / บุคลากรเกษียณฯ ออนไลน์ (นัดหมายล่วงหน้า) ที่เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการจัดส่งหนังสือรับรองการลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ ณ จุดชำระเงิน (การเงิน ตึกพระศรีฯ ชั้น 1) ตามการอนุมัติลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ ตามประกาศฯ พ.ศ. 2557 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรคณะและได้รับสิทธิประโยชน์ถูกต้องตามประกาศ

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรณรงค์ กระตุ้นให้บุคลากรของคณะ ฯ ใส่ใจกับการตรวจสุขภาพประจำปี และจัดทำสถิติสุขภาพของบุคลากรคณะ ฯ

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์การรับวัคซีนบางชนิดสำหรับบุคลากรคณะ ฯ

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งเสริมการรับวัคซีนบางชนิดสำหรับกลุ่มเสี่ยง

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของบุคลากรเข้างานใหม่ มีการตรวจสุขภาพจากคณะ ฯ

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการเชิญชวนบุคลากรคณะร่วมตอบแบบสำรวจความสุขด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ HAPPINOMETER เพื่อนำไปประกอบการส่งเสริมคุณภาพชีวิต และความสุขของชาวมหิดลในระดับส่วนงานและมหาวิทยาลัย

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศบุคลากรเกษียณ งานศิริราชอาลัยรัก สำหรับบุคลากรเกษียณของคณะ ฯ

### ชุมชน

-ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอำนวยความสะดวกในการบริการยื่นแบบรับภาษีและชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้กับบุคลากรคณะ และประชาชนทั่วไป

### บุคลากรในหน่วยงาน

1. การส่งเสริมกิจกรรม Big Cleaning Day และตรวจประเมิน 5 ส โดยมีกิจกรรมทุกเดือน และมีคณะกรรมการตรวจประเมิน 5 ส เดือนเว้นเดือน เพื่อรณรงค์การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่สำนักงานให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

2. สภาพแวดล้อมในการทำงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขของบุคลากร เพื่อสุขอนามัยที่ดีของบุคลากร มีการประสานงานกับงานอาคารสถานที่ เข้ามาดำเนินการ “กำจัดสัตว์ไม่พึงประสงค์” บำรุงรักษาระบบปรับอากาศ และความเข้มของแสงสว่างในการทำงานของสำนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยงานอาสาสมัคร

3. การสนับสนุนให้ร่วมแข่งกีฬาของคณะ ฯ และระดับชาติ บุคลากรฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้รับการสนับสนุนให้ร่วมแข่งกีฬาระดับชาติ ร่วมแข่งกีฬาประจำปีของคณะ ฯ ซึ่งได้รับเหรียญรางวัลจากกีฬาต่าง ๆ ดังนี้ ปาเป้า วิ่ง โบวล์ แบดมินตัน ฟุตบอล

**2. กระบวนการทำงานหลักที่สำคัญ (Key Processes & support process) และตัวชี้วัด/ตัววัดสำคัญที่ตอบสนองหน้าที่หลักและเป้าหมายสำคัญโดยเน้นผู้รับผลงานเป็นศูนย์กลาง (สอดคล้องกับ Logic Model ของหน่วยงาน (กรณีที่มีการดำเนินการ) หรือสอดคล้องตามมาตรฐาน HA ของ สรพ. ตอนที่ II หรือ ตอนที่ III ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เช่น กระบวนการดูแลผู้ป่วยสำคัญ ได้แก่ การเข้าถึงและเข้ารับบริการ การประเมินผู้ป่วย การวางแผนการดูแลผู้ป่วย การวางแผนจำหน่าย การดูแลผู้ป่วย การดูแลผู้ป่วยและการให้บริการที่มีความเสี่ยงสูง การให้ข้อมูลและเสริมพลังแก่ผู้ป่วย/ครอบครัว และการดูแลต่อเนื่อง พร้อมตัวชี้วัดและตัววัดกระบวนการหลักที่แสดงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการทำงาน ครอบคลุมมิติคุณภาพ ความปลอดภัย การส่งมอบ (ระยะเวลา) ความคุ้มค่า และความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ/ความผูกพัน)**

#### **2.1 การวิเคราะห์กระบวนการและตัวชี้วัด/ตัววัดสำคัญ**

กระบวนการหลัก จำนวน 8 กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุนจำนวน 2 กระบวนการ

กระบวนการหลัก Core Process	ปัจจัยนำเข้า Input	ผลลัพธ์ Output	ทรัพยากร Resources	หน่วยที่รับผิดชอบ
1. การบริหารงบประมาณและการวางแผนอัตรากำลังของคณะฯ	1. ยุทธศาสตร์และนโยบายคณะฯ และ มหาวิทยาลัยมหิดล ( <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/strategic.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/th/strategic.asp</a> ) 2. ความต้องการอัตรากำลังของภาควิชา/หน่วยงาน 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัยมหิดล ( <a href="http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=221">http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=221</a> ) 4. ระเบียบ/ข้อกำหนด	1. ร้อยละความสำเร็จตามแผนการดำเนินการโครงการพัฒนาระบบข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล (เป้าหมาย 80 %) 2. ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินกรอบอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงาน (เป้าหมาย 90 %)	1. นักทรัพยากรบุคคล 8 คน 2. อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ตามจำนวนบุคลากร, เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ SAP (HR-OM) 4. ระบบ E-doc ในการบริหารจัดการเอกสาร	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (หน่วยบริหารงบประมาณและอัตรากำลัง)

กระบวนการหลัก Core Process	ปัจจัยนำเข้า Input	ผลลัพธ์ Output	ทรัพยากร Resources	หน่วยที่รับผิดชอบ
	มหาวิทยาลัย มหิดลและคณะฯ (อ้างอิงจาก Web HR หัวข้อ ประเภทของ ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/rule.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/ th/division/hr/rule.asp</a> )			
2. การสรรหาคัดเลือก และบรรจุบุคลากร - บุคลากรใหม่ - บุคลากรระดับ บริหาร	1. ความต้องการอัตรากำลังของ ภาควิชา/หน่วยงาน 3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ มหาวิทยาลัย มหิดล ( <a href="http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=221">http://intranet.mahidol/op/ orpr/newhr/?page_id=221</a> ) 4. ระเบียบ/ข้อกำหนด มหาวิทยาลัย มหิดลและคณะฯ เรื่องการ คัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การ บรรจุแต่งตั้ง การทดลองงาน การ จ้างต่อ (อ้างอิงจาก Web HR ประเภท ของ ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/rule.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/ th/division/hr/rule.asp</a> )	1. ร้อยละของอัตราคนครอง เทียบกับกรอบอัตรากำลัง (เป้าหมาย $\geq 95\%$ ) 2.ระยะเวลาที่ใช้ในการสรรหา/ คัดเลือก/ตำแหน่งงานว่าง( ยกเว้นตำแหน่งขาดแคลน ) ระยะเวลาตั้งแต่การเปิด ประกาศจนถึงการส่งรายชื่อ ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (เป้าหมาย $\leq 60$ วัน) 3. ร้อยละของตำแหน่งหัวหน้า ฝ่าย/งาน ที่ผ่านการสรรหา คัดเลือกและได้รับการแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัยก่อนผู้ดำรง ตำแหน่งเดิมหมดวาระ (เป้าหมาย 100 %)	1.นักทรัพยากร บุคคล 6 คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ตามจำนวนบุคลากร ,เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ E-Recruit , E-app 4.ระบบ E-doc ใน การบริหารจัดการ เอกสาร	งานบริหารบุคลากร และค่าตอบแทน
3. การพัฒนา บุคลากร - สร้างเสริมศักยภาพ - ทุนเฉลิมพระเกียรติ - ทุนพระราชทาน พัฒนาศิริราช -ศูนย์ฝึกอบรมและ ปฏิบัติธรรม	1. แผนยุทธศาสตร์คณะ พ.ศ. 2564-2567 2. แผนยุทธศาสตร์ฝ่าย 3. Logic Model HRD 4. ข้อบังคับ ประกาศ แนวทาง ปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะ	1. ร้อยละของสายอาชีพ (ตำแหน่งมุ่งเป้าที่ภาควิชา เกี่ยวข้อง) ที่มีการพัฒนา สมรรถนะทางสายอาชีพ FC ได้ ครบทุกกระบวนการ (เป้าหมาย $> 50\%$ ) 2.อัตราความสำเร็จในการ พัฒนาหลักสูตรสำหรับ สมรรถนะใหม่ (เป้าหมาย $> \% \geq 80\%$ ) ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด $\geq 90 \%$ 5.คะแนนความพึงพอใจของ	1. นักทรัพยากร บุคคล และ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป 12 คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ตามจำนวนบุคลากร ,เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ SAP ใน ระบบงานที่ เกี่ยวข้องตาม กระบวนการที่ รับผิดชอบ	งานสร้างเสริม ศักยภาพและพัฒนา บุคลากร

กระบวนการหลัก Core Process	ปัจจัยนำเข้า Input	ผลลัพธ์ Output	ทรัพยากร Resources	หน่วยที่รับผิดชอบ
		หน่วยงานที่ประสานใช้สถานที่ (เป้าหมาย > %) $\geq 80\%$	4.ระบบ E-doc ใน การบริหารจัดการ เอกสาร	
4. การบริหารจัดการ กระบวนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ บุคลากร	1. ยุทธศาสตร์และนโยบายคณะฯ และ มหาวิทยาลัยมหิดล ( <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/strategic.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/th/strategic.asp</a> ) 2. ระเบียบ/ข้อกำหนด มหาวิทยาลัยมหิดลและคณะฯ เรื่องการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน(อ้างอิงจาก Web HR หัวข้อประเภทของ ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/rule.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/rule.asp</a> ) 3.ข้อมูลสมรรถนะ(Core/ Managerial/ Functional) <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/hrd.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/hrd.asp</a> 4.ผลการประเมินระดับบุคคลจาก ภาควิชาหน่วยงาน	1. ร้อยละของหน่วยงานที่ ดำเนินการ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน, จัดทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงานและส่งคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครบถ้วน ถูกต้องภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 100%	1.นักทรัพยากร บุคคล 3 คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ตามจำนวนบุคลากร ,เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ SAP ใน ระบบงานที่ เกี่ยวข้องตาม กระบวนการที่ รับผิดชอบ 4.ระบบ E-doc ใน การบริหารจัดการ เอกสาร	งานบริหารบุคลากร และค่าตอบแทน
5. บริการด้าน ทรัพยากรบุคคล (HR Service) - จัดทำบัตรพนักงาน/ ทะเบียนประวัติ/ ฐานข้อมูลบุคลากร/ การมาปฏิบัติงาน/การ ลา/การเลื่อนเงินเดือน/ การต่อสัญญา/การ โยกย้าย/การเปลี่ยน ตำแหน่ง/ปรับวุฒิ/ การขอตำแหน่งสูงขึ้น แต่งตั้งที่ปรึกษา/ความ ก้าวหน้าในงาน/การ พัฒนาสภาพ/การรับรอง สถานภาพฯลฯ	1. ข้อมูลบุคลากร 2. ระเบียบ/ข้อกำหนด มหาวิทยาลัย มหิดลและคณะฯ อ้างอิงจาก Web HR หัวข้อประเภทของ ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ 3. คำขอจากหัวหน้าภาควิชา/ หน่วยงานและบุคลากร	1.อัตราความถูกต้องและส่งมอบ งานได้ตามเวลาที่กำหนด (เป้าหมาย 100%)	1.นักทรัพยากร บุคคล 17 คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ตามจำนวนบุคลากร ,เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ SAP Module Personael Management 4.ระบบ E-doc ใน การบริหารจัดการ เอกสาร 5.Buddy Scan	งานบริหารบุคลากร และค่าตอบแทน
6. การบริหาร	1.หมายเลขบัญชีเงินเดือนของ	1.อัตราความถูกต้องและส่งมอบ	1.นักทรัพยากร	งานบริหารบุคลากร

กระบวนการหลัก Core Process	ปัจจัยนำเข้า Input	ผลลัพธ์ Output	ทรัพยากร Resources	หน่วยที่รับผิดชอบ
เงินเดือน/ ค่าตอบแทน/ สวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์	บุคลากร 2. ใบคำร้องขอเบิกสิทธิสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ 3.ระเบียบ/ข้อกำหนด มหาวิทยาลัย มหิตลและคณะฯ (อ้างอิงจาก Web HR ประเภทของ ประกาศ / ระเบียบ / ข้อบังคับ <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/rule.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/ th/division/hr/rule.asp</a> ) 3. ระเบียบ/ข้อกำหนดของ หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกันสังคม สรรพากร กรมบัญชีกลาง ฯลฯ 4. ระเบียบ/ข้อกำหนดของบริษัท บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 5. ระเบียบสินเชื่อของธนาคาร (ออมสิน/ธอส./กรุงไทย/ไทย พาณิชย์/ธนาคารอิสลาม)	งานได้ตามเวลาที่กำหนด ของ แต่ละประเภทเงินเดือน/ ค่าตอบแทน/สวัสดิการและสิทธิ ประโยชน์ (เป้าหมาย 100%)	บุคคล 22 คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ตามจำนวนบุคลากร ,เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ SAP Module Personael Management 4.ระบบ E-doc ใน การบริหารจัดการ เอกสาร 5.ระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ กรมบัญชีกลาง	และค่าตอบแทน
7. พนักงานสัมพันธ์ และการสื่อสาร 7.1 สื่อสารข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคล 7.2 การสื่อสาร จรรยาบรรณ วัฒนธรรมศิริราช 7.3 สร้างเสริมองค์กร แห่งความสุข 7.4 เสนอบุคลากรรับ รางวัลหรือยกย่อง ชมเชยบุคลากร	1.ยุทธศาสตร์และนโยบายคณะฯ และ มหาวิทยาลัยมหิตล ( <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/strategic.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/ th/strategic.asp</a> ) 2.นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล 3.ข้อมูลต่างๆด้านทรัพยากรบุคคล 4.เนื้อหาเกี่ยวกับวัฒนธรรมศิริราช 5.เนื้อหาที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณ บุคลากร 6.ข้อมูลรางวัลที่ต้องเสนอชื่อ หรือ ข้อมูลบุคลากรที่ได้รับรางวัลต่างๆ	1. ร้อยละผลสำรวจการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านทรัพยากร บุคคลของบุคลากรคณะฯ > 80 % 2.ร้อยละการรับรู้วัฒนธรรมศิริ ราชของบุคลากรคณะจากการ สำรวจ > 80 % 3.ร้อยละความสำเร็จในการ พัฒนาโปรแกรมการแสดงผล การตรวจสอบสุขภาพบุคลากรใน ภาพรวม ระดับภาควิชา/ หน่วยงาน คณะ (Tableau) 4.ร้อยละของจำนวนรางวัลที่ สามารถสรรหาบุคลากรเสนอชื่อ เข้ารับรางวัล >80%	1.นักทรัพยากร บุคคล 6คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ตามจำนวนบุคลากร ,เครื่องพิมพ์ 3. ช่องทางการ สื่อสารของคณะฯ เช่น - Website/ สิ่งพิมพ์/- TV (Siriraj channel, LCD/LED)/Social Media 4.ระบบ E-doc ใน การบริหารจัดการ เอกสาร	งานพนักงานสัมพันธ์ และการสื่อสาร และงานสร้างเสริม ศักยภาพและพัฒนา บุคลากร
8.พัฒนาระบบ สารสนเทศงาน ทรัพยากรบุคคล	1. ยุทธศาสตร์และนโยบายคณะฯ และ มหาวิทยาลัยมหิตล ( <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/">http://www.si.mahidol.ac.th/</a> )	1. ร้อยละของโครงการพัฒนา ระบบสารสนเทศที่สามารถ พัฒนาและนำมาใช้งานจริง ได้	1.นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ 4คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน	งานวิเคราะห์และ พัฒนาระบบ



กระบวนการหลัก Core Process	ปัจจัยนำเข้า Input	ผลลัพธ์ Output	ทรัพยากร Resources	หน่วยที่รับผิดชอบ
- พัฒนาระบบสารสนเทศ	th/strategic.asp) 2.คำขอจากหน่วยงานที่ต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศ	ตามจำนวนที่กำหนด (เป้าหมาย 80%)	เช่น คอมพิวเตอร์ตามจำนวนบุคลากร,เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ SAP Module Personael Management 4. ระบบ E-doc ในการบริหารจัดการเอกสาร	

กระบวนการสนับสนุน Support Process	ปัจจัยนำเข้า Input	ผลลัพธ์ Output	ทรัพยากร Resources	หน่วยที่รับผิดชอบ
1. พัฒนาระบบงาน - สํารวจความผูกพันของบุคลากรในคณะฯ - Exit Interview - พัฒนาคุณภาพงาน - บริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล - ติดตามและรายงานผลลัพธ์ด้านทรัพยากรบุคคล	1. ยุทธศาสตร์และนโยบายคณะฯและ มหาวิทยาลัยมหิดล ( <a href="http://www.si.mahidol.ac.th/th/strategic.asp">http://www.si.mahidol.ac.th/th/strategic.asp</a> ) 2.คำขอจากหน่วยงานในการพัฒนาระบบงาน 3. ข้อมูลการลาออกของบุคลากร 4. เรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรบุคคล	1. ร้อยละของคะแนนความผูกพันต่อองค์กรในระดับสูงระดับจากการสำรวจความผูกพัน EMO-meter (ภาพรวม/ แยกกลุ่ม) (เป้าหมาย >80%) 2. ร้อยละของเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลที่มีระดับความเสี่ยงลดลง (เป้าหมาย >50%) 3.ร้อยละของรายงานผลลัพธ์/โครงการพัฒนาด้านทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและส่งมอบได้ตามเวลาที่กำหนด (เป้าหมาย 90%)	1.นักทรัพยากรบุคคล 5 คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ตามจำนวนบุคลากร , เครื่องพิมพ์ 3. ระบบ Exit Interview System 4.ระบบ E-doc ในการบริหารจัดการเอกสาร	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานและงานพนักงานสัมพันธ์และการสื่อสาร
2. งานธุรการและสนับสนุน - สารบรรณ - เลขานุการผู้บริหาร - จัดการประชุมที่มนำฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประชุมคณะกรรมการนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล HRPC - บริหารงานพัสดุ - งานบริการทั่วไป	1. ข้อมูลการเสนอแนะที่ประชุมผู้บริหารคณะและคณะกรรมการประจำคณะ 2. ความต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานในฝ่ายทรัพยากรบุคคล 3.หนังสือเข้า-ออก จากหน่วยงานต่างๆ	1.อัตราความถูกต้องและความรวดเร็วในการรับ-ส่งเอกสารได้ตามเวลาที่กำหนด (เป้าหมาย 100%) 2. ผลสำรวจความพึงพอใจด้านธุรการและสนับสนุน (ภายในฝ่ายฯ) (เป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 85%) 3. คะแนนผลสำรวจความพึงพอใจของ	1.นักทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการและพนักงานทั่วไป 9 คน 2.อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ตามจำนวนบุคลากร ,	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล(หน่วยธุรการและสนับสนุน)

- งานสนับสนุนอื่นๆ เช่น บริหารจัดการระบบ One Stop Service จัดงานพิธีการ/ กิจกรรมต่าง ๆ จัดการต้อนรับ หน่วยงานที่เข้ามาศึกษาดูงาน ของ HR ฯลฯ		ผู้รับบริการ One stop Service (เป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 85%)	เครื่องมือ 4.ระบบ E-doc ในการบริหาร จัดการเอกสาร 5. ระบบ SiNet (Lotus Notes)	
--	--	---	---	--

## 2.2 การวิเคราะห์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน (อาจค้นหาและวิเคราะห์กระบวนการโดยใช้แนวคิด Lean: DOWNTIME และกิจกรรมทบทวนคุณภาพคุณภาพ)

### 2.2.1 การทบทวนกระบวนการด้วยแนวคิด Lean : DOWNTIME

การเปลี่ยนแปลง	ผลกระทบ	การวางแผน	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางติดตาม ผลลัพธ์	ปฏิบัติการปี 64 -65
1. การปฏิรูประบบ ทรัพยากรบุคคลโดย ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ เข้ามา ประยุกต์ใช้ใน กระบวนการด้าน ทรัพยากรบุคคล	1. รูปแบบการ ให้บริการและข้อมูล ต่างๆของฝ่าย ทรัพยากรบุคคลมี ความถูกต้อง เป็น ปัจจุบันและง่ายต่อ การใช้งาน 2. บุคลากรของคณะ ต้องได้รับการสื่อสาร ทำความเข้าใจรูปแบบ ของระบบงานด้าน ทรัพยากรบุคคลที่แปร เปลี่ยนไป	1. ทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำแผนการ พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ และบริหารข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2564 (Lean กระบวนการ ให้บริการในการ ให้บริการด้านทรัพยากร บุคคล ลดขั้นตอนที่ไม่ จำเป็น เพิ่มความถูกต้อง และลดเวลารอคอยของ ผู้รับบริการ)	ฝ่ายทรัพยากร บุคคลและ หน่วยงานภายใน ฝ่ายทรัพยากร บุคคลที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับฝ่าย สารสนเทศ	1. ติดตามความ คืบหน้าในที่ ประชุมแต่ละ ระดับตามรอบ เวลานำเสนอ 2. สื่อสาร สอน เชิงปฏิบัติกับ กลุ่มเป้าหมายที่ เกี่ยวข้องกับ ระบบงานที่พัฒนา ในทุกช่องทางการ สื่อสาร การพัฒนา การเรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านการใช้ งานระบบจริง	1. ระบบ ESS - ประวัติวัคซีนโควิด และประวัติการตรวจ สุขภาพ - ข้อมูลญาติสายตรง - ใช้สิทธิของส่วนเกิน สิทธิ์ 2. E-Recruit New version 3. การพัฒนารายงาน ด้าน HR ผ่าน Tableau Report 4. การสมัคร ทุนเฉลิม พระเกียรติผ่านเว็บไซต์
2.การปรับ กระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พ.ศ. 2562 และเป็นไปตามแนว ทางการปฏิบัติของ มหาวิทยาลัยมหิดล และคณะฯ	บุคลากรในฝ่ายฯ ต้อง ได้รับความรู้ เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	1.จัดทำแผนการจัดการ ความรู้ เรื่อง พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อดำเนินการ อบรมให้ความรู้แก่ บุคลากรในฝ่ายฯ รวมทั้งกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามแนวทางการ ปฏิบัติของ มหาวิทยาลัยมหิดลและ	ฝ่ายทรัพยากร บุคคลและ หน่วยงานภายใน ฝ่ายทรัพยากร บุคคล ร่วมกับ SiData+	1. ติดตามความ คืบหน้าในที่ ประชุมแต่ละ ระดับตามรอบ เวลานำเสนอ 2.การสื่อสาร ความรู้ผ่าน ช่องทาง SiVWORK	ดำเนินงานตามแผนการ จัดการความรู้ เรื่อง พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

การเปลี่ยนแปลง	ผลกระทบ	การวางแผน	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางติดตาม ผลลัพธ์	ปฏิบัติการปี 64 -65
		คณะฯ (Lean กระบวนการ ให้บริการในการ ให้บริการด้านทรัพยากร บุคคล ลดข้อมูลที่ไม่ จำเป็น ลดกระบวนการ ที่ทำงานซ้ำซ้อน)			

หมายเหตุ : แนวคิด Lean : DOWNTIME

<u>D</u> efect	ข้อบกพร่องที่ต้องทำงานซ้ำเพื่อแก้ไข	<u>T</u> ransportation	การเดินทางและการเคลื่อนย้าย
<u>O</u> verproduction	การผลิตหรือให้บริการมากเกินไป	<u>I</u> nventory	วัสดุคงคลัง
<u>W</u> aiting	การรอคอย	<u>M</u> otion	การเคลื่อนที่หรือการเดินของเจ้าหน้าที่
<u>N</u> ot Using Staff Talent	ความรู้ความสามารถไม่ถูกใช้อย่างเต็มที่	<u>E</u> xcessive Processing	ขั้น 9 ตอนที่มากเกินไป

## 2.2.2 กิจกรรมทบทวนคุณภาพ ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา (สำหรับสายสนับสนุน: หากกิจกรรมใดไม่เกี่ยวข้อง ไม่ต้องแสดง)

หมายเหตุ ประเภทของกิจกรรมทบทวนคุณภาพ ได้แก่ การทบทวนขณะดูแลผู้ป่วย การทบทวนความคิดเห็น/คำร้องเรียนของผู้รับบริการ การทบทวนการส่งต่อ/ขอย้าย/ปฏิเสธการรักษา การทบทวนการตรวจรักษาโดยผู้ที่มีใบแพทย์ การค้นหาและป้องกันความเสี่ยง การทบทวนอุบัติการณ์/ความเสี่ยง/คำร้องเรียน/เหตุการณ์สำคัญ การป้องกันและเฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาล การป้องกันและเฝ้าระวังความปลอดภัยเคลื่อนที่ทางยา การทบทวนการดูแลผู้ป่วยจากเหตุการณ์สำคัญ การทบทวนความสมบูรณ์ของการบันทึกเวชระเบียน การทบทวนการใช้ความรู้ทางวิชาการ การทบทวนการใช้ทรัพยากร (Utilization Review) การทบทวนติดตามตัวชีวิต)

สิ่งที่ไม่สอดคล้องและปฏิบัติการแก้ไขจากการเข้าสู่มาตรฐาน ISO 9001-2015 (ดำเนินการแก้ไขครบถ้วน)	2562	2563	2564
1. สิ่งที่ไม่สอดคล้อง NC (จำนวน)	10	2	3
2. CAR (จำนวน)	12	12	11
3. Observation (จำนวน)	6	0	1

สิ่งที่ดำเนินการทบทวนจากการตรวจรับมาตรฐาน ISO 9001-2015 ปี 2562-2563

- ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ (ภาพรวมและนำผลลัพธ์ไปพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการ)
- สื่อสารข้อกำหนดการให้บริการของฝ่ายฯ (จำนวน 37 เรื่อง) ไปยังผู้รับบริการ เพื่อการควบคุมผลิตภัณฑ์/บริการที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (NC)
- บุคลากร HR ทุกคนเข้าอบรมทบทวนความรู้เกี่ยวกับระบบ ISO 9001:2015 / การตรวจติดตามภายใน และการเป็น Auditor
- จัดทำวิธีปฏิบัติงาน (ปี 62) จำนวน 60 เรื่อง (เพิ่มใหม่ จำนวน 25 เรื่อง) จัดทำวิธีปฏิบัติงาน (ปี 63) จำนวน 71 เรื่อง (เพิ่มใหม่จำนวน 11 เรื่อง)
- ทบทวนข้อมูล/ เอกสาร ตามระเบียบปฏิบัติ (SP) ทุกปี ตรวจติดตามภายใน/ภายนอก ดำเนินการปรับปรุง CAR /O ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

สิ่งที่ดำเนินการทบทวนจากการตรวจรับมาตรฐาน ISO 9001-2015 ปี 2564

- บุคลากร HR ทุกคนเข้าการอบรมความรู้เรื่อง Lean
- อบรมฟื้นฟู ความเข้าใจข้อกำหนด ISO 9001:2015 และการเป็นผู้ตรวจติดตามภายใน
- พัฒนา /ปรับปรุงกระบวนการ โดยใช้แนวคิด Lean ผ่านการจัดทำโครงการ Lean 24 โครงการ เพื่อนำไปสู่ การเสนอขอรางวัลภายใน/ภายนอกคณะฯ
- จัดทำวิธีปฏิบัติงานจำนวน 99 เรื่องการ (เพิ่มใหม่จำนวน 28 เรื่อง) ทบทวนและปรับ WI 16 เรื่อง
- สื่อสารข้อกำหนดการให้บริการของฝ่ายฯ (จำนวน 63 เรื่อง)

3. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (Performance Indicator) : ครอบคลุมมิติคุณภาพ Quality, Cost, Delivery, Safety, Engagement

- แสดงผลลัพธ์ (ที่แสดงว่าหน่วยงานทำได้ดีหรือไม่ อย่างไร) เป็นแนวโน้มอย่างน้อย 3-5 ปีของตัวชี้วัดสำคัญที่ใช้ควบคุมกระบวนการหลัก (Process Indicator : PI) และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการ และความเชี่ยวชาญของหน่วยงาน (Specific Outcome Indicator)
- ควรมีการเทียบเคียงเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ สามารถเทียบกับค่าเฉลี่ย หรือสถาบันจำเพาะ ในกรณีที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ/เป็นเลิศ โดยระบุชื่อผลลัพธ์และสถาบันที่ใช้เทียบเคียง (benchmark)\*
- มีคำอธิบายสรุปได้ตารางหรือกราฟที่แสดงถึงการพัฒนาคูณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) ประกอบด้วย การวิเคราะห์และแปลผลว่า ทำไม่ผลลัพธ์ดี หรือมีแนวโน้มไม่ดีหรือไม่บรรลุเป้าหมาย จากสาเหตุสำคัญอะไร เพื่อพิจารณานำไปใช้ในการปรับปรุง/สร้างนวัตกรรมอย่างไร (เชื่อมโยงกับข้อ 4 และ 6)

ข้อมูล/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	2560	2561	2562	2563	2564
1. อัตราบุคลากรที่มีขีดความสามารถสูง (%)	>10	9.06	8.85	8.78	8.77	8.98
2. อัตราคนครอง (%)	>95	96.7	96.9	96.6	97.6	97.4
3. อัตราการเติบโตของบุคลากร (%)	0	0.32	0.50	1.30	2.24	1.04
4. อัตราบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) (%)						
- ภาพรวม	100	90.9	90.2	95.0	95.1	95.4
- สายวิชาการ	100	90.0	89.3	97.8	98.4	98.6
- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะที่มีความก้าวหน้า	100	89.1	86.2	89.5	89.2	88.8
- บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีความก้าวหน้า	100	88.7	78.4	81.3	84.5	83.3
- ผู้บริหารในระดับต้นขึ้นไป หรือ ผู้ที่มีศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาเพื่อก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหาร	100	96.4	99.3	99.3	98.2	99.3
5. อัตราความพึงพอใจของบุคลากร (%)	>80	71.6	74.6	75.2	76.4	74.6
6. อัตราคะแนนความอยู่ดีมีสุขและผูกพันต่อองค์กรในระดับสูง (%)	>80	73.9	79.6	83.0	81.8	77.0
7. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Top Two Box)	>85	-	-	-	92.3	91.2
8. อัตราหน่วยงานที่มีจำนวนตัวชี้วัดสำเร็จเกินร้อยละ 50 (%)	100	69.3	76.4	92.5	91.2	95.4
9. ผลิตภาพรายบุคคล (Productivity) (ล้านบาท)	>1.4	1.58	1.69	1.77	1.67	1.69
10. อัตราค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อรายได้รวมของคณะฯ (%)	<35	33.96	33.54	32.61	37.32	39.09

ข้อมูล/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	2560	2561	2562	2563	2564
11. อัตราค่าใช้จ่ายบุคลากรต่อค่าใช้จ่ายของคณะฯ (%)	<40	40.22	41.97	42.67	42.75	43.50
12. อัตราการลาออกภาพรวมของคณะฯ (%)	<5	3.60	3.68	3.66	2.49	2.99
13. อัตราการลาออกของคณะรวมกลุ่มไม่ต่อสัญญา	<5	6.10	5.88	5.69	4.53	4.84
- อัตราการลาออกของสายวิชาการ	<1	0.95	0.74	0.65	1.06	0.53
- อัตราการลาออกของสายวิชาชีพเฉพาะ	<5	2.92	3.15	3.62	2.51	3.60
- อัตราการลาออกของสายสนับสนุนทั่วไป	<5	4.33	4.37	4.02	2.64	2.80
- อัตราการลาออกของกลุ่มบุคลากรใหม่	<5	5.47	5.33	4.41	3.56	3.92
- อัตราการลาออกของผู้มีขีดความสามารถสูง	<1	0.51	0.45	0.74	0.51	0.49
- อัตราการลาออกของกลุ่มพยาบาล	<5	2.14	2.49	3.04	3.47	3.62
- อัตราการลาออกของกลุ่มพยาบาลรวมกลุ่มไม่ต่อสัญญา	<5	4.98	4.79	5.31	5.40	4.83

#### 4. การดำเนินการพัฒนาคุณภาพในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา

กระบวนการที่ปรับปรุง	ผลลัพธ์	การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังปรับปรุง
1. การนำแนวคิด Lean มาพัฒนากระบวนการบริการ กำหนดให้ทุกกระบวนการทำงานมีโครงการพัฒนางานโดยใช้แนวคิด Lean	1.อบรมให้ความรู้บุคลากรเรื่อง แนวคิด Lean ในการปรับกระบวนการทำงาน 2.มีการเสนอและดำเนินโครงการ Lean จำนวน 24 โครงการ (ปรับกระบวนการทำงาน 10 โครงการ ปรับโดยใช้ระบบสารสนเทศ 14 โครงการ)	- เกิดการปรับกระบวนการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น - นำกระบวนการที่มีการ Lean เรื่องการขอหนังสือรับรองการทำงาน/รับรองเงินเดือนผ่านระบบออนไลน์ เสนอขอรางวัล Thailand Lean Award ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในคณะฯ
2. โครงการ HRM data for Employee Self Service (ESS) & โครงการ HR Application Mobile	1.Employee Self Service (ESS) การแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยตนเอง 2.การออกไปประกาศนียบัตร (Certification) ออนไลน์ จากการอบรมภายในคณะฯ 3.การแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี 4.การแจ้งข้อมูลการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน 5.การแสดงผลการสอบ FC 6.แสดงข้อมูลสิทธิสวัสดิการของตนเอง สิทธิลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ (ค่าห้อง-ค่าอาหาร) ประวัติการขอใช้สิทธิ์ (อยู่ระหว่างพัฒนา Phase 1) 7.แสดงประวัติสุขภาพและวัคซีน	บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีความปลอดภัยของข้อมูล
3. โครงการการนำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลไปประกอบการตัดสินใจในระดับผู้บริหาร/รายบุคคล	ข้อมูลรายงานด้านทรัพยากรบุคคลบนระบบ Tableau (Phase1) 1.ข้อมูลกรอบอัตรากำลังและคนครอง 2.ข้อมูลจำนวนบุคลากร 3.ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากร	ผู้บริหารเห็นภาพรวมของข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ

## 5. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

รางวัลโครงการติดตาม				
ปีงบประมาณ 2556	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561	ปีงบประมาณ 2563
1. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่น ประเภททีมสหสาขา) - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยุคใหม่ ฉับไว โปร่งใส ตรวจสอบได้ (งานพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาระบบ ทีม ทูเนลิมพระเกียรติ ร่วมกับหน่วยชีวะสารสนเทศเพื่อการวิจัยและจัดการข้อมูลวิจัย สถานส่งเสริมการวิจัย)	1. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านการบริหารทรัพยากร ประเภทหน่วยงาน) - การนำ Emo-meter มาปรับใช้ในบริบทคณะฯ (งานพัฒนาระบบ)	1. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านการบริหารทรัพยากร ประเภททีมสหสาขา) - Tax on web สะดวก รวดเร็ว ทันใจ (งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ร่วมกับฝ่ายสารสนเทศ) - ระบบการบริหารเงินทุนวิจัยแบบครบวงจร (งานพัฒนาระบบร่วมกับฝ่ายการคลัง ฝ่ายวิจัย และฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ)	1.โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านการบริหารทรัพยากร ประเภททีมสหสาขา) - SDS Online Program (ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับฝ่ายสารสนเทศ)	1. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านแนวคิด Lean ประเภททีมสหสาขา ) - การขอหนังสือรับรองการทำงาน/รับรองเงินเดือน ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Application Si v WORK - ค่าตอบแทน 5G Speedy Payment
2. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านแนวคิด Lean ประเภทหน่วยงาน ) - จ้างงานไว-ได้เงินเดือนเร็ว (ระบบ E-Recruitment : Phase 1) (งานวางแผนและสรรหาบุคลากร)	2. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านแนวคิด Lean ประเภทหน่วยงาน) - ตรวจสอบประวัติฉับไว ได้บุคลากรใหม่ใส่สะอาด (งานวางแผนและสรรหาบุคลากร)		2. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านแนวคิด Lean ประเภททีมสหสาขา) - การพัฒนาการลงทะเบียนโอนย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของบุคลากรศิริราชด้วยแนวคิด Lean (งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ร่วมกับงานสิทธิประกันสุขภาพ)	2.โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่นด้านการบริหารทรัพยากร ประเภททีมสหสาขา) - ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์
	3. โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่น ประเภทหน่วยงาน) - โครงการ Story Telling Beyond Words@Siriraj Daycare Theater (ศูนย์รับเลี้ยงและพัฒนาเด็กศิริราช)			3.โครงการติดตาม ด้านนวัตกรรม (นวัตกรรมดีเด่น ประเภททีมสหสาขา) - แอปพลิเคชัน Si vWORK



รางวัล TQM-Best Practices ปีงบประมาณ 2564

1.โครงการพัฒนาระบบการและผลลัพธ์การปฏิบัติงานด้วย Logic Model

2.โครงการโมเดลอาจารย์ (Mission Based Time Management)

6. แผนพัฒนาต่อเนื่อง<sup>5</sup> สอดคล้องกับการวิเคราะห์ผลลัพธ์ข้อ 3

แผน/กิจกรรม ที่วางแผนจะทำต่อไป	วัตถุประสงค์	สถานการณ์ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. โครงการ HRM data for Employee Self Service (ESS)	ปรับปรุงข้อมูลเพื่อเชื่อมต่อข้อมูลเพื่อขึ้นระบบ ESS / พัฒนาระบบเพื่อการแก้ไขข้อมูลในระบบ	ดำเนินการได้ตามแผน (แสดงผลข้อมูล ESS ในส่วนข้อมูลทั่วไป หนังสือรับรอง ข้อมูลวันลา ข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชฯ การแจ้งข้อมูลการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน ผลการสอบ FC ใบประกาศนียบัตร (Certification) ออนไลน์ การแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยตัวเอง การแสดงข้อมูลสวัสดิการส่วนเกินสิทธิ์ การแสดงประวัติสุขภาพและวัคซีน	63-65
2. โครงการ HR Application Mobile (เชื่อมการแสดงผลระบบ HR ใน SiVwork)	ขึ้นการใช้งานข้อมูลในระบบ SiVwork		63-65
3. โครงการ Electronic data payment (ค่าตอบแทน)	พัฒนาทำงานแบบผลัด/เวร เพื่อเชื่อมโยงกับการจ่ายค่าตอบแทน	อยู่ระหว่างนำร่องในฝ่ายการพยาบาล ขยายผลในส่วนของการจ่ายค่าผลัด การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง	63-65
4. โครงการ การนำข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลไปประกอบการตัดสินใจในระดับผู้บริหาร / รายบุคคล	พัฒนารายงานเพื่อรองรับการรายงานตัวชีวิต ยุทธศาสตร์ ภาควิชา รวมถึงรายงานด้านทรัพยากรบุคคลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเฉพาะด้านโดยการเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลส่วนกลาง	จัดตั้งคณะกรรมการภายใน hr เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาร่วมกับฝ่ายสารสนเทศ พัฒนารายงาน Phase 1 สำหรับหน่วยงาน เช่น ข้อมูลอัตรากำลัง ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ข้อมูลความพึงพอใจความผูกพัน ข้อมูลอัตราการลาออก และอยู่ระหว่างการพัฒนาใน Phase 2 ในการพัฒนารายงานผลลัพธ์การดำเนินการตาม Logic Model ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่ไม่ผ่านระบบ Payroll เป็นต้น	63-65

<sup>5</sup> อางระบุเพื่อเป็นทิศทางของการพัฒนาโครงการสำคัญที่วางแผนไว้ (วัตถุประสงค์ กรอบเวลา ข้อมูลที่จะใช้ติดตามกำกับ)

แผน/กิจกรรม ที่วางแผนจะทำต่อไป	วัตถุประสงค์	สถานการณ์ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
5. โครงการ ยกกระตือรือร้นระบบมาตรฐานงาน HR ด้วยมาตรฐาน ISO + Lean Process	ปรับวิธีการทำงานตามโครงสร้างใหม่ จัดทำ WI ให้ครอบคลุมกระบวนการ รับการตรวจรองรับ ISO ต่อยอดการ Lean ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวน/ เพิ่มเติม WI / ข้อกำหนดการให้บริการ ครอบคลุม กระบวนการทำงานและการให้บริการของฝ่ายๆ WI 101 เรื่อง ข้อกำหนดการปฏิบัติการ 63 เรื่อง</li> <li>2. จัดการความรู้ “พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)” แก่บุคลากร HR <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมออนไลน์จำนวน 5 รุ่น สำหรับบุคลากร HR</li> <li>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)</li> <li>- จัดทำแบบฟอร์มการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- จัดทำหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน , ผู้รับบริการ และบุคลากร คณะฯ</li> </ul> </li> <li>3. ติดตามการดำเนินงาน โครงการ Lean (โครงการต่อเนื่อง) จำนวน 24 โครงการ</li> <li>4. ผ่านการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015</li> </ol>	63-65
6. โครงการ การนำเครื่องมือสมรรถนะมาใช้ในงานสรรหาและคัดเลือก	นำสมรรถนะตามสายอาชีพมาปรับใช้กับกระบวนการคัดเลือกที่ในตำแหน่งมุ่งเป้าและขยายสู่ทุกตำแหน่ง	ปี 63 นำร่อง ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ช่าง และอยู่ระหว่างการขยายผลในกลุ่มตำแหน่งมุ่งเป้า	63-64
7.โครงการ Use Active Web Based Recruitment + Motivation	พัฒนาระบบ HR E Application / E-Recruitment เพื่อรองรับการดำเนินการในทุกตำแหน่ง	<p>สรุปความต้องการในการพัฒนา อยู่ระหว่างการพัฒนาในปี 2564-2565</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาระบบเพื่อบรรจุบุคลากรใหม่ของคณะฯ โดยเชื่อมโยงกับระบบ SAP และ Document Management System (DMS)</li> <li>- การพัฒนาระบบ Document Management System (DMS) เพื่อการจัดเก็บประวัติต่างๆ ของบุคลากรแทนระบบ Buddy Scan (ระบบประวัติเดิม)</li> </ul>	63-65
8. โครงการ Logic Model Phase 2	นำเครื่องมือ Logic Model ต่อยอดจากระดับฝ่ายงานลงสู่ภาควิชา	1. เข้าครบทุกภาควิชา อยู่ระหว่างทบทวนสรุป Logic Model ฉบับภาควิชาจัดส่งส่วนกลางเพื่อรายงานผลในปีงบประมาณ 2564	63-65

แผน/กิจกรรม ที่วางแผนจะทำต่อไป	วัตถุประสงค์	สถานการณ์ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		2. ขยายผลการดำเนินการในส่วน Logic Model ของสำนักงานภาควิชา จัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ Cop กลุ่มสาขาภาควิชา 3. พัฒนาหลักสูตร Logic Model บนระบบ Selecx	
9. โครงการ Staff Health Care Information	จัดตั้ง Staff Health Care Information สำหรับข้อมูลสุขภาพบุคลากร	ดำเนินการปี 64 เพื่อเชื่อมโยงระบบข้อมูลสุขภาพของคณะ เช่นระบบโรงพยาบาล	64-65
10. โครงการ โมเดลอาจารย์ Phase 2	พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการติดตามผลลัพธ์ Performance Based ในสายวิชาการ เชื่อมโยงผลลัพธ์ในการสอน วิจัยกับระบบกลางของคณะ	ดำเนินการปี 64 เพื่อเชื่อมโยงระบบข้อมูลผลลัพธ์ของสายวิชาการจากข้อมูลในระบบต่างๆ เช่นระบบ SiCMS ระบบ Siriraj Expert (เว็บไซต์เพื่อการค้นหาข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญของคณะฯ)	64-65
11. โครงการพัฒนาสมรรถนะตามสายอาชีพ	พัฒนาสมรรถนะในทุกตำแหน่งของคณะตาม Competency	ในปี 2563 พัฒนาเสร็จสิ้นจำนวน 11 ตำแหน่งจากเป้าหมาย 22 ตำแหน่งมุ่งเป้า ในปี 2564 พัฒนาเสร็จสิ้นจำนวน 49 ตำแหน่งจากเป้าหมาย 50 ตำแหน่งมุ่งเป้า	63-66