

รายงานผลการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๐

(ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)

รายงานผลการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๐
(ตุลาคม – ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙)
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

.....

แผนดำเนินงาน	เป้าหมาย ผลผลิต / หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
๑. สรรหาและคัดเลือกบุคลากร	สรรหาบุคลากรตาม กรอบอัตรากำลังที่ได้รับ อนุมัติ และสรรหา ทดแทน	๑๐๐,๐๐๐	<p>- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่ยังไม่จบจาก ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ มี ๓ ตำแหน่ง (สืบเนื่อง จากทางฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้พิจารณาคัดเลือกใบ สมัครตามระยะเวลาที่กำหนด จึงทำให้งาน ล่าช้า) ได้แก่ ๑. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับต้น) ทำการ ทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๙ คัดเลือกได้ ๑ อัตรา แต่ ภายหลังผู้สมัครขอสละสิทธิ์ ๒. เจ้าหน้าที่ บริหารยุทธศาสตร์และงบประมาณ (วิชาชีพ/ วิชาการ ระดับกลาง) เดือนพฤศจิกายน ผู้อำนวยการฝ่ายให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำมา ประกอบการพิจารณา ๓. เจ้าหน้าที่บริหาร ยุทธศาสตร์และงบประมาณอาวุโส (วิชาชีพ/ วิชาการ ระดับสูง) เดือนพฤศจิกายน ผู้อำนวยการฝ่ายให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำมา ประกอบการพิจารณา</p> <p>- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ สรุปเป็นดังนี้ <u>ครั้งที่ ๑</u> ลงประกาศรับสมัคร ๗ พฤศจิกายน ถึง ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้แก่</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่กฎหมายอาวุโส (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับสูง) มีผู้สมัคร ๑ ราย คุณสมบัติไม่ตรง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ธุรกิจและเครือข่ายความร่วมมือ อาวุโส (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับสูง) ไม่มีผู้สมัคร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรสินทางปัญญา (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) ไม่มีผู้สมัคร</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) มีผู้สมัคร ทำแบบทดสอบผ่าน แต่ ไม่ผ่านการสัมภาษณ์</p> <p>๕. ผู้จัดการโครงการ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) <u>หรือ</u>ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับต้น) สังกัดโปรแกรม ผลิตภัณฑ์ยา/สุขภาพ มีผู้สมัครทั้ง ๒ ตำแหน่ง ดำเนินการทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์</p>

แผนดำเนินงาน	เป้าหมาย ผลผลิต / หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
			<p>คัดเลือกได้ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ แต่เมื่อนัดเริ่มงานผู้สมัครติดภาระงานที่รับผิดชอบระยะยาว จึงไม่สามารถมาเริ่มงานได้ ขอสงวนสิทธิ์</p> <p>๖. ผู้จัดการโครงการ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) สังกัดโปรแกรมเครื่องมือแพทย์ มีผู้สมัคร ๑ ราย ทำแบบทดสอบไม่ผ่าน</p> <p>๗. ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับต้น) สังกัดโครงการพิเศษจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีทางการแพทย์ขั้นสูง มีผู้ผ่านการทำแบบทดสอบและสัมภาษณ์ ๒ ราย ทางโครงการจึงได้ขออนุมัติรับทั้ง ๒ อัตรา เพื่อทดแทนตำแหน่งเดิมที่ลาออกและขอรับอัตราใหม่เนื่องจากปริมาณงานมีค่อนข้างมาก</p> <p><u>ครั้งที่ ๒</u> ลงประกาศรับสมัคร ๒๒ ธันวาคม ถึง ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้แก่</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) มีผู้สมัครและผ่านการทดสอบทั้งข้อเขียนและสัมภาษณ์ เริ่มงาน ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐</p> <p>- สรุปตำแหน่งงานที่เริ่มงานในไตรมาส ๑ ได้แก่</p> <p>๑. รองผู้อำนวยการ (บริหาร สูง) เริ่มงาน ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>๒. ผู้จัดการโครงการ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) สังกัดโปรแกรมอาหารเสริมและเวชสำอาง เริ่มงาน ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานเลขานุการ (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) เริ่มงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่บริหารธุรกิจการลงทุน (วิชาชีพ/วิชาการ ระดับกลาง) เริ่มงาน ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙</p>
<p>๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ประเมินผลฯ เจ้าหน้าที่ทดลองงาน</p> <p>๒.๒ ประเมินผลฯ เพื่อต่อสัญญา</p> <p>๒.๓ ประเมินผลฯ ประจำปี</p>	ประเมินผลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-	<p>๒.๑ ดำเนินการประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ก่อนครบทดลองงาน (ครบ ๓ เดือน)จำนวน ๓ อัตรา ได้แก่ ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานสื่อสารองค์กร ๒. รองผู้อำนวยการ</p> <p>๓. ผู้จัดการโครงการ สังกัดโปรแกรมอาหารเสริมและเวชสำอาง</p> <p>- ดำเนินการประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ครบทดลองงาน (๖ เดือน) ได้แก่ ๑. ผู้จัดการโครงการ สังกัดโครงการพิเศษจัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีหุ่นยนต์ทางการแพทย์ขั้นสูง ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์ธุรกิจและเครือข่ายความร่วมมือให้ขยายการทดลองงาน ๓ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การคลังอาวุโส ให้ขยายทดลองงาน ๓ เดือน ๔. เจ้าหน้าที่บุคคลอาวุโส</p>

แผนดำเนินงาน	เป้าหมาย ผลผลิต / หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
			<p>๒.๒ ดำเนินการประเมินผลต่อสัญญาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ครบระยะสัญญา</p> <p>- เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่ ผู้จัดการโครงการพิเศษ Adtec</p> <p>๒.๓ ในการประเมินผลประจำปี ได้ดำเนินการ ประเมินผลประจำปีผู้บริหารและเจ้าหน้าที่โดย ใช้ผลการปฏิบัติงานประจำปีและสมรรถนะ (Competency)มาใช้ในการประเมิน โดยได้ ดำเนินการประเมินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๕๙ แล้วเสร็จและเชื่อมโยงกับระบบการปรับ ขึ้นเงินเดือนประจำปี โดยปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีเมื่อ เดือน ธันวาคม ๒๕๕๙</p>
<p>๓. เงินเดือนและสวัสดิการ</p> <p>๓.๑ เงินเดือน และสวัสดิการเจ้าหน้าที่ (รักษาพยาบาล, คลอดบุตร, ค่าเล่าเรียน บุตร ฯลฯ)</p> <p>๓.๒ ประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ กลุ่ม</p> <p>๓.๓ จัดตรวจสุขภาพประจำปี</p>	<p>จ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ได้ตรงกำหนดเวลา</p> <p>- แจ้งเข้า/ออกและ ประสานงานการ เบิกจ่าย</p> <p>- ต่ออายุกรมธรรม์ ภายในกำหนดเวลา</p> <p>- ขอ อ อนุมัติการขอ วงเงินสวัสดิการแบบ เลือกได้ต่อ คณะกรรมการ บริหารปีละ 1 ครั้ง</p> <p>ปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>(บริหารภายใต้ งบบุคลากร)</p> <p>(บริหารภายใต้ งบบุคลากร)</p>	<p>- ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการ ประเภทค่า รักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร และ สวัสดิการเลือกได้</p> <p>- ดำเนินการการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีใน เดือนธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>- แจ้งเจ้าหน้าที่พันทดลองการปฏิบัติงานเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>- ดำเนินการเบิก/จ่ายเงินเดือน และสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ประจำเดือนได้ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>- ดำเนินการในการสมัครเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพให้กับเจ้าหน้าที่พันทดลองงาน</p> <p>- ดำเนินการติดต่อประสานกับบริษัทตัวแทน ประกัน เรื่องเลือกแผนประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพกลุ่ม ประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่เลือกแผน โดยให้อยู่ในกรอบวงเงินที่ ได้รับอนุมัติ</p> <p>- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในเรื่องแผนประกัน ที่เจ้าหน้าที่เลือก เพื่อแจ้งตัวแทนประกัน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำประกันกลุ่มให้กับเจ้าหน้าที่ ใหม่</p> <p>- ดำเนินการยกเลิกการทำประกันกลุ่มของ เจ้าหน้าที่ที่ลาออก</p> <p>- ดำเนินการส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลกรณี เจ้าหน้าที่สำรองเงินก่อนกับบริษัทประกันทุก สัปดาห์ ได้ตรงเวลา</p>

แผนดำเนินงาน	เป้าหมาย ผลผลิต / หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
<p>๓.๔ ชุดเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ชุดสากล)</p> <p>๓.๕ การบำรุงรักษาโปรแกรมเงินเดือน Business Plus</p>	<p>(๒,๐๐๐ บาท * ๕๕ คน)</p> <p>คนละ ๑ ชุด (๒,๘๐๐ บาท * ๕๕ คน)</p> <p>ต่ออายุการบำรุงรักษาโปรแกรมเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑๑๐,๐๐๐ (บริหารภายใต้งบบุคลากร)</p> <p>๑๕๔,๐๐๐ (บริหารภายใต้งบบุคลากร)</p> <p>๑๐,๐๐๐</p>	<p>- กำหนดแผนการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๐</p> <p>- กำหนดดำเนินการ เดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๐</p> <p>- กำหนดดำเนินการ เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๐</p>
<p>๔. ระบบฐานข้อมูลบุคลากร</p> <p>๔.๑ ระบบทดสอบคัดเลือกคนเข้าทำงาน</p>	<p>เพื่อประกอบการพิจารณาในการสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่</p>	<p>๒๐๐,๐๐๐</p>	<p>- กำหนดดำเนินการ เดือนตุลาคม – มีนาคม ๒๕๖๐</p>
<p>๕. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร (การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ)</p> <p>๕.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐</p> <p>๕.๒ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพัฒนาบุคลากรกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ (การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ)</p>	<p>๑ แผน</p> <p>เจ้าหน้าที่ทุกระดับได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามความคาดหวังขององค์กรและสร้างพฤติกรรมตามค่านิยมหลัก (Core Competency) ปิด Gap Core Competency อย่างน้อย ๑ ตัว และ Managerial อย่างน้อย ๑ ตัว</p>	<p>(บริหารภายใต้งบบุคลากร)</p> <p>-</p>	<p>๕.๑ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ และคณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลพิจารณาเห็นชอบแล้ว</p> <p>๕.๒ ดำเนินการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการพัฒนา ดังนี้</p> <p>๑) อบรม “การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก” วันที่ ๒๖-๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๕ คน</p> <p>๒) สัมมนา “การประยุกต์ใช้ G-Chat เพื่อยกระดับการทำงานสู่รัฐบาลดิจิทัล” วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙</p> <p>๓) ประชุมนานาชาติ ๑๖th FERCAP International Conference วันที่ ๒๐-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๑ คน</p> <p>๔) ร่วมงานเสวนา “เวทีคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อองค์กรภาครัฐ” วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จำนวน ๒ คน</p>

แผนดำเนินงาน	เป้าหมาย ผลผลิต / หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
<p>๕.๓ จัดหลักสูตรฝึกอบรมภายใน (In-house Training) และ กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ กิจกรรมสร้างความรู้ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>๕.๔ กิจกรรมพัฒนาองค์กร (Organization Development)</p> <p>๕.๕ ดูนงานด้านการบริหารจัดการ องค์กร กับหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ</p>	<p>มีจำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐</p> <p>๒ ครั้ง</p> <p>๑ ครั้ง</p>		<p>๕) อบรม “หลักการการบริหารความเสี่ยงในการบริหารสินทรัพย์และการทุจริตในองค์กร” วันที่ ๘-๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๕ คน</p> <p>๖) อบรม “พัฒนาบุคลากรภาครัฐเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ” วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ คน</p> <p>๕.๓ จัดอบรมภายใน จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้</p> <p>๑) Planning & Monitoring : Inside Out & Outside In วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>๒) การระงับข้อพิพาทด้วยวิธีการไกล่เกลี่ยและอนุญาโตตุลาการ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>๓) มาตรฐานระบบ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>๔) การทำความเข้าใจข้อคำถามของแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Based) และเทคนิคการเตรียมหลักฐานประกอบ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙</p> <p>อยู่ระหว่างการดำเนินการ</p> <p>อยู่ระหว่างการดำเนินการ</p>
<p>๖. กลยุทธ์บุคลากร (HR Strategy)</p> <p>๖.๑ Project Core value & Functional competency</p> <p>๖.๒ Project ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร, อัตราค่าจ้างและโครงสร้างเงินเดือน</p>	<p>เพื่อจัดทำเครื่องมือ สำหรับใช้ในการบริหาร และพัฒนาบุคลากร</p> <p>๐ จัดทำกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรมีค่านิยมตามที่ตั้งไว้ เพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี</p> <p>๐ เพื่อกำหนดกรอบ อัตราค่าจ้างคนให้สอดคล้องกับภาระงาน และโครงสร้างองค์กร</p>	<p>๑,๐๐๐,๐๐๐</p>	<p>- อยู่ระหว่างการดำเนินการ</p> <p>๖.๒ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อทบทวนโครงสร้างและกรอบอัตราค่าจ้าง กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑</p>

แผนดำเนินงาน	เป้าหมาย ผลผลิต / หน่วยนับ	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน
			ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐ โดยใช้ งบประมาณ ๙๘๐,๐๐๐ บาท
๗. กิจกรรมอื่นๆ ๗.๑ ประชุมคณะอนุกรรมการบริหาร และพัฒนابุคลากร ๗.๒ การจัดทำรายงานผลการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลเสนอ คณะกรรมการบริหาร ๗.๓ จัดกิจกรรมการรวมกลุ่มของ เจ้าหน้าที่ เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ๗.๔ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>ประชุม คณะอนุกรรมการอย่าง น้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อให้คำปรึกษาและ จัดทำระเบียบฯ เกี่ยวกับบริหารและ พัฒนابุคลากร</p> <p>จัดทำรายงานผลการ บริหารงานทรัพยากร บุคคลไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>จัดกิจกรรมการรวมกลุ่ม ของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ สอดคล้องกับการ ประเมินคุณธรรมแสดง ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>จัดทำบัตรให้กับ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาเริ่ม งานใหม่และเจ้าหน้าที่ที่ ต่อสัญญาจ้างใหม่</p>	<p>(บริหารภายใต้ งบดำเนินงาน)</p> <p style="text-align: center;">๓,๐๐๐ (ภายใต้งบ ดำเนินงาน)</p>	<p>- ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหาร และพัฒนابุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙</p> <p>- อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- อยู่ระหว่างการดำเนินการ</p> <p>- ดำเนินการจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐให้กับ เจ้าหน้าที่เริ่มงานใหม่ จำนวน ๙ คน เจ้าหน้าที่ ปรับตำแหน่ง จำนวน ๖ คน และเจ้าหน้าที่ต่อ สัญญาจ้างใหม่ ๑ คน</p>
รวม			

ข้อมูลเจ้าหน้าที่เข้า – ออก
(พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๙)

ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก	สถานะ	วันเริ่มงาน	ระยะเวลา การสรรหา	สถานะปัจจุบัน (๑๒ มี.ค.๖๐)
๑	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ และความร่วมมือ	๑-เม.ย.-๕๗	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑ พ.ค. ๕๙	๒ ปี ๑ เดือน	
๒	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การ ลงทุน	๑-ต.ค.-๕๗	(ยังไม่ได้คนแทน)		๑ ปี ๒ เดือน	
๓	ผู้จัดการโครงการ เครื่องมือแพทย์อาวุโส	๑-ต.ค.-๕๗	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑ มี.ค.๕๙	๑ ปี ๖ เดือน	ลาออก ๑ เม.ย.๖๐ (กำลังรับสมัคร)
๔	ผู้จัดการโปรแกรม ทุนยนต์	๑-เม.ย.-๕๘	(ยังไม่ได้คนแทน)		๑ ปี ๕ เดือน	
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงาน บุคคลอาวุโส	๑๖-มี.ค.-๕๘	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑ ก.ค. ๕๙	๑ ปี ๗ เดือน	
๖	ผู้จัดการโครงการ ทุนยนต์	๑-ต.ค.-๕๘	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑๘ เม.ย.๕๙	๖ เดือน	
๗	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑๖-ต.ค.-๕๘	(ยังไม่ได้คนแทน)		๑๑ เดือน	ได้คนแทน แต่ยกเลิก ภายหลัง (กำลังรับสมัคร)
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงาน เลขานุการ	๑๖-ธ.ค.-๕๘	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑ พ.ย. ๕๙	๑ ปี	ลาออก ๑๖ มี.ค.๖๐ (สอบข้อเขียน)
๙	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ ทุนยนต์	๑-ก.พ.-๕๙	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑๖ มี.ค. ๕๙	๒ เดือน (มีการ ลาออกใหม่ อีกครั้ง ๑๖ ก.ย.๕๙)	ได้คนแทน เริ่มงาน ๑ เม.ย.๖๐
๑๐	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๖-มี.ค.-๕๙	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑๑ ก.ค.๕๙	๕ เดือน	
๑๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน สื่อสารองค์กร	๑-ก.ค.-๕๙	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑ ส.ค. ๕๙	๑ เดือน	
๑๒	ผู้จัดการโครงการ (เวช สำอาง)	๑-ส.ค.-๕๙	ได้คนแทนแล้ว	เริ่มงาน ๑ ต.ค. ๕๙	๒ เดือน	

ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก	สถานะ	วันเริ่มงาน	ระยะเวลา การสรรหา	สถานะปัจจุบัน (๑๒ มี.ค.๖๐)
๑๓	รองผู้อำนวยการ	(รับเพิ่ม)	บรรจุแล้ว	เริ่มงาน ๑ ต.ค. ๕๙	๑ เดือน	
๑๔	เจ้าหน้าที่บริหารงาน พัสดุ	(เกษียณ) ๙ พ.ย.-๕๙				(กำลังสอบข้อเขียน)
๑๕	ผู้จัดการโครงการ เครื่องมือแพทย์	๑ ต.ค.-๕๙				(กำลังสอบข้อเขียน)
๑๖	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ตรวจจ่าย	(เสียชีวิต ๑ ก.ค.-๕๙)				ได้คนแทน แต่ยกเลิก ภายหลัง (กำลังสอบข้อเขียน)
๑๗	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	๑๖ มี.ค.๖๐				(กำลังสอบข้อเขียน)
๑๘	ผู้อำนวยการฝ่าย ยุทธศาสตร์และแผน งบประมาณ	(เกษียณ) ๓ มี.ค.๖๐	ได้คนแทนแล้ว	๑ เม.ย.๖๐		

รวบรวมข้อมูล ณ มีนาคม ๒๕๖๐