



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang



ANNUAL REPORT 2020

Human Resource
Management Office

สารจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร



รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ เล้าสินวัฒนา
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี ที่มีภารกิจอันสำคัญยิ่งในการพัฒนาบุคลากร โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนา “คน” ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดของสถาบัน และเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนสถาบัน ให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้วางรากฐานการบริหารจัดการ “งานบุคคล” อย่างทุ่มเท จริงจัง และใส่ใจตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา

โดยในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำรายงานประจำปี 2563 เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม และผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำหรับในปีงบประมาณ 2563 นั้น มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย และภารกิจที่มุ่งเน้นให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรม และเป็นมิตรกับทุกฝ่าย บุคลากรมีคุณภาพ และมีทัศนคติที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนสถาบัน ด้วยการนำระบบ Performance Based Payment (PBP) มาใช้ เพื่อให้บุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ สามารถดึงศักยภาพรายบุคคล และร่วมกันสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดให้กับสถาบัน

ข้อมูลในรายงานประจำปีเล่มนี้แสดงให้เห็นถึงสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความก้าวหน้าให้ “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง” อย่างไม่หยุดยั้ง มีกิจกรรมและผลงานจำนวนมาก บุคลากรภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลทุกคน มีความตั้งใจที่จะร่วมกันเสนอและสร้างผลสัมฤทธิ์เพื่อ “การเป็นที่พึ่งพิงของบุคลากรทุกคนในสถาบัน”

สารจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม



รองศาสตราจารย์ ดร.รณชัย ดิยะรัตน์ชัย
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด และเป็นทรัพยากรหลักขององค์กร การที่องค์กรจะอยู่รอดและสามารถดำเนินการให้มีความเจริญก้าวหน้าได้ จะต้องอาศัยการรวมพลังและศักยภาพของบุคลากรทุกคน ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม ในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ให้เหมาะสมกับการทำงาน และยังเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ในปีงบประมาณ 2563 ที่ผ่านมา ฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรมได้จัดโครงการอบรมขึ้น โดยมุ่งหวังให้บุคลากรมีความพร้อมที่จะทำงานภายใต้การเปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี และเล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ ที่จะสามารถพัฒนาต่อยอดในอนาคต

ในฐานะผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความร่วมมือทำให้กิจกรรมในปีที่ผ่านมาประสบผลสำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อยกระดับการดำเนินงานของสถาบันให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

คำนำ

รายงานประจำปี 2563 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปีงบประมาณ 2563 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อขับเคลื่อนให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็น “สถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 ใน 10 ของภูมิภาคอาเซียน ในปี ค.ศ. 2020”

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2563 ฉบับนี้ ได้รวบรวมผลการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ 3 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และส่วนที่ 4 งบประมาณและการเงิน เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สารบัญ

หน้า

ข้อมูลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	7
ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	9
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	9
โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	10
กรอบภารกิจ	11
อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	12
อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	15
ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	16
ผลการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ ตามแผนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	16
ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	20
ผลการปฏิบัติงานส่วนงานพัฒนาบุคลากร	58
ส่วนที่ 3 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	70
ส่วนที่ 4 งบประมาณและการเงิน	81
ภาคผนวก ก	83

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท	15
ตารางที่ 2 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท	15
ตารางที่ 3 หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับผู้บริหาร	16
ตารางที่ 4 อัตราเงินเพิ่มค่าประสภการณ์	22
ตารางที่ 5 ผู้สมัครงานสายวิชาการ ครั้งที่ 1	31
ตารางที่ 6 ผู้สมัครงานสายวิชาการ ครั้งที่ 2	31
ตารางที่ 7 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1	32
ตารางที่ 8 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2	32
ตารางที่ 9 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 3	32
ตารางที่ 10 การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ	36
ตารางที่ 11 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน	38
ตารางที่ 12 ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม	39
ตารางที่ 13 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง	40
ตารางที่ 14 บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต	40
ตารางที่ 15 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด	41
ตารางที่ 16 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด	41
ตารางที่ 17 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด	41
ตารางที่ 18 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน	43
ตารางที่ 19 ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการของสถาบัน	44
ตารางที่ 20 เปรียบเทียบกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์อื่น ประจำปีงบประมาณ 2562 และ 2563	51
ตารางที่ 21 การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2563	52
ตารางที่ 22 การขอตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2563	52
ตารางที่ 23 รับสมัครนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2563	54
ตารางที่ 24 การยืนยันสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	54
ตารางที่ 25 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	55
ตารางที่ 26 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2563	55
ตารางที่ 27 ประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนในปีงบประมาณ 2562 และ 2563	56
ตารางที่ 28 ข้อมูลการอบรมภายนอก ปีงบประมาณ 2563 (ยึดตามระบบสามมิติ)	68
ตารางที่ 29 การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 และ 2563	81
ตารางที่ 30 เปรียบเทียบรายได้ และรายจ่ายเงินงบประมาณ 2562 และ 2563 หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน	81
ตารางที่ 31 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	83
ตารางที่ 32 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ	83
ตารางที่ 33 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ	84
ตารางที่ 34 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา	84
ตารางที่ 35 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	85
ตารางที่ 36 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	85
ตารางที่ 37 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	85
ตารางที่ 38 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	86
ตารางที่ 39 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง	87
ตารางที่ 40 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา	87
ตารางที่ 41 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	88
ตารางที่ 42 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	88
ตารางที่ 43 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	89

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 1	จำนวนผู้ผ่านการอบรมผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	16
รูปที่ 2	การจัดทำระบบประเมินตนเอง (Self – Assessment)	17
รูปที่ 3	การพัฒนาระบบค่าตอบแทนพิเศษ	17
รูปที่ 4	การปรับปรุงระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	18
รูปที่ 5	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD)	18
รูปที่ 6	การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	18
รูปที่ 7	การปรับเปลี่ยนโครงสร้างค่าจ้าง	19
รูปที่ 8	การวิเคราะห์แนวทางการสนับสนุนสวัสดิการที่เหมาะสมและยั่งยืนกับ สจล.	19
รูปที่ 9	การจัดทำระบบ KMITL Human Cloud	20
รูปที่ 10	ข้อมูลการกดถูกใจเพจ HR Office KMITL จำนวน 907 บัญชี	57
รูปที่ 11	ข้อมูลผู้ติดตามเพจ HR Office KMITL จำนวน 946 บัญชี	57
รูปที่ 12	ข้อมูลการเพิ่มเพื่อนใน Line Official HR KMITL จำนวน 655 บัญชี	57
รูปที่ 13	ข้อมูลการติดตามใน Line Official HR KMITL จำนวน 636 บัญชี	58
รูปที่ 14	จำนวนบุคลากรของสถาบัน ตามประเภทบุคลากร	70
รูปที่ 15	เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรของสถาบัน ปีงบประมาณ 2562 และ 2563 จำแนกตามประเภทบุคลากร	71
รูปที่ 16	สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2563	71
รูปที่ 17	เปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2562 และ 2563	72
รูปที่ 18	จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,176 คน (ภาคผนวก ก ตารางที่ 31)	72
รูปที่ 19	เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีงบประมาณ 2562 และ 2563 แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ	73
รูปที่ 20	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,272 คน (ภาคผนวก ก ตารางที่ 38)	73
รูปที่ 21	เปรียบเทียบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2562 และ 2563 แยกตามระดับตำแหน่ง	74
รูปที่ 22	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	74
รูปที่ 23	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	75
รูปที่ 24	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	75
รูปที่ 25	เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ปีงบประมาณ 2562 และ 2563	76
รูปที่ 26	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสถาบันแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	76
รูปที่ 27	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	77
รูปที่ 28	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	77
รูปที่ 29	เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสถาบัน ปีงบประมาณ 2562 และ 2563	78
รูปที่ 30	ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	78
รูปที่ 31	ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	79
รูปที่ 32	ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร	79
รูปที่ 33	เปรียบเทียบข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบัน ปีงบประมาณ 2562 และ 2563	80

ข้อมูลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 ใน 10 ของภูมิภาคอาเซียนในปี ค.ศ. 2020”

พันธกิจ (Mission)

ตามพระราชบัญญัติสถาบัน กำหนดไว้ 4 ด้านคือ

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การวิจัย
3. การบริการวิชาการ
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ปรัชญา (Philosophy)

“การศึกษา วิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศ”

ค่านิยม (Core Values)

“LOVE”

L = Loyalty (รักองค์กร)

O = Optimism (คิดบวก)

V = Vision (มีวิสัยทัศน์)

E = Excellence (สู่ความเป็นเลิศ)

นโยบาย (Policy)

ต้อยอดความสำเร็จจากบันได 5 ชั้น สู่ความสำเร็จจากวาระที่ผ่านมา มุ่งสู่มหาวิทยาลัยระดับโลก (World Class University) ตามแผนนโยบายต่อเนื่อง “แพลตฟอร์มสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน 5 ด้าน” ดังต่อไปนี้

ด้านที่ 1: Disruptive Curriculums “สร้างหลักสูตรทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลง” เพื่อตอบโจทย์ Thailand 4.0 และโครงสร้างทางประชากรที่เปลี่ยนแปลงสู่สังคมผู้สูงอายุ

ด้านที่ 2: Disruptive Research and Innovation “สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง” พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้ประเทศ ส่งเสริมนวัตกรรมเชิงพาณิชย์

ด้านที่ 3: Creative Ecosystem “สร้างระบบนิเวศแห่งการสร้างสรรค์” สร้างระบบนิเวศที่เอื้อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ ทั้งเชิงกายภาพและเชิงดิจิทัล

ด้านที่ 4: Talent Empowerment “เพิ่มขีดความสามารถนักศึกษาและบุคลากร” สร้างระบบพัฒนาเพื่อเติมเต็มศักยภาพให้บุคลากรและนักศึกษา

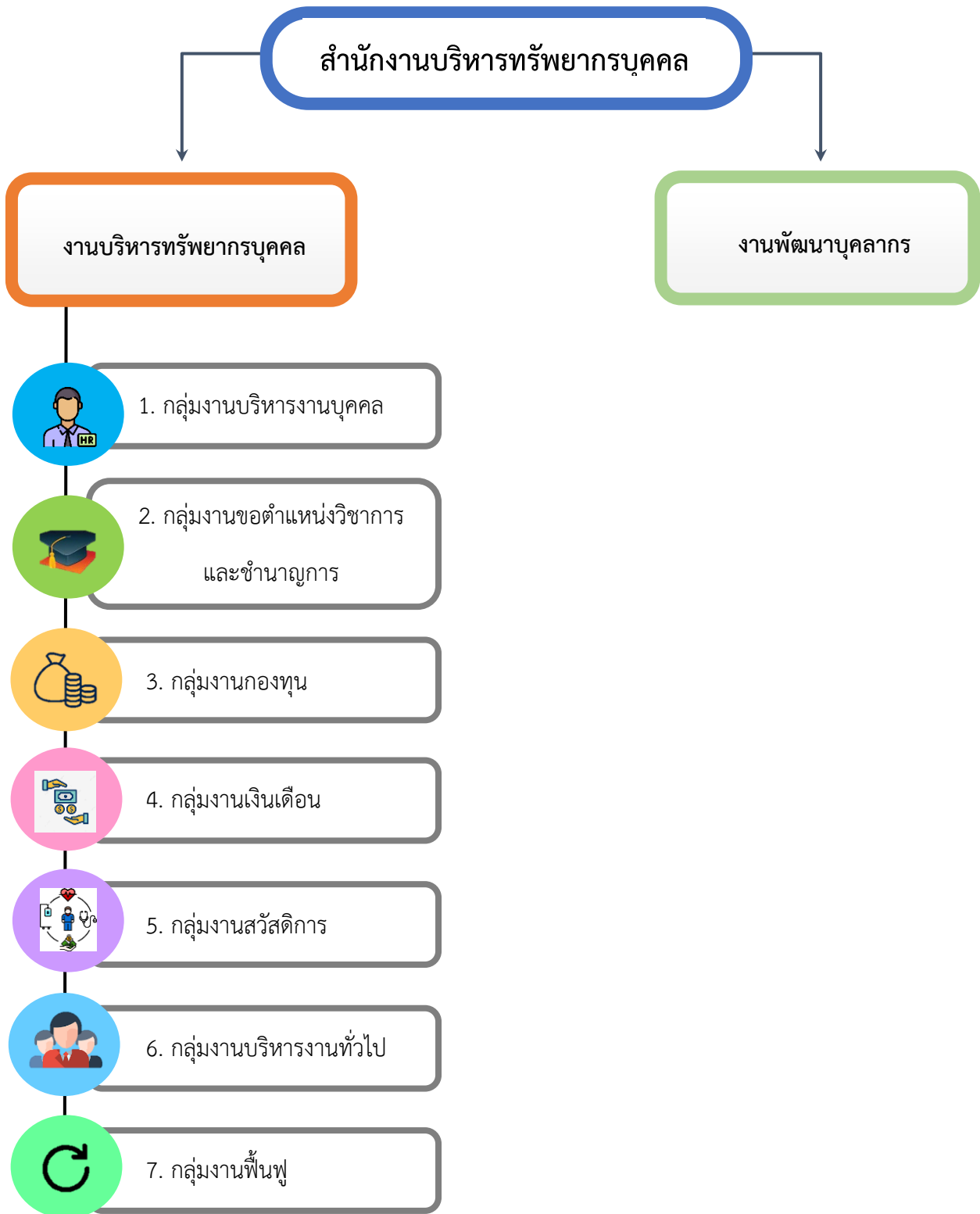
ด้านที่ 5: Sustainable Development “พัฒนาองค์กรต่อเนืองมุ่งสู่ความยั่งยืน” สร้างระบบนิเวศแห่งการพัฒนาที่ยั่งยืน สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคต่อไปของโลก พัฒนาศักยภาพของวิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์ และส่งเสริมศิษย์เก่า “ลูกพระจอมฯ”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



โครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



กรอบภารกิจ

1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในจำนวนที่เหมาะสมและทันเวลา ตลอดจนดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน การลาออก พนักงานเปลี่ยนสภาพ การพ้นตำแหน่ง การเสนอจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

2. กลุ่มงานสวัสดิการ ดำเนินการจัดระบบสวัสดิการให้แก่บุคลากร บริหารกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย การจัดทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุให้แก่ครอบครัวและบุคลากร จัดทำค่าทำศพ เบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจากประกัน การขอใบรับรองเงินเดือน

3. กลุ่มงานเงินเดือน ดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันประจำปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินประจำตำแหน่ง, ดำเนินการทำหนังสือขอย้ายเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร, เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และ ค่า พตส. เงินสมมนาคุณนายกสภาสถาบัน, ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสมทบและเงินชดเชย (5 %) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินสมทบ 3 % กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.), ดำเนินการค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าครองชีพ และสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง, รายงานค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20 ก) ประจำปี, การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน ของข้าราชการ, ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน, ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน, ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี/หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี, แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน, แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน, ทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน, ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน, ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย, กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน

4. กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการ ดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการของสถาบัน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ

5. กลุ่มงานกองทุน ดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อ การอนุมัติให้ไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ และทุนพัฒนาบุคลากรภายในประเทศและต่างประเทศ จากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ให้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุนภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน ตลอดจนบริหารเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

6. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานสารบรรณ, งานแผนงานและงบประมาณ, จัดทำและอัปเดตแผนผังโครงสร้างองค์กรสำนักงานบริหารงานบุคคล, งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

7. **กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร** ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี, จัดหลักสูตรฝึกอบรมตามแผน, การจัดโครงการสัมมนาประจำปี, การเสนออนุมัติจัดโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน และดำเนินการพัฒนาระบบสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ

8. **กลุ่มงานฟื้นฟู** ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กลุ่มงานสวัสดิการ
1. การสรรหา การคัดเลือก พนักงานสถาบัน	1. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. การบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานสถาบัน	2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน
3. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน ได้แก่ เพิ่มวุฒิ - ปรับวุฒิ, เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว, การตัดโอน, เปลี่ยนเงื่อนไข (พนักงานเงินรายได้ > พนักงานเงินงบประมาณ), เทียบประสบการณ์, การเปลี่ยนตำแหน่ง, การย้ายตัวพนักงานสถาบัน, การให้ไปปฏิบัติงานตามส่วนงานต่าง ๆ"	3. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างรายเดือน ด้วยเงินรายได้
4. การลาออกจากการปฏิบัติงาน พนักงานเปลี่ยนสภาพ การพ้นตำแหน่ง	4. ดำเนินการของสวัสดิการในระบบกรมบัญชีกลาง
5. การเสนอจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ	5. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการสินเชื่อ การจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือ MOU กับธนาคารต่าง ๆ
6. กรอบอัตราบุคลากร	6. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ และเป็นเจ้าภาพทำศพ
7. ฐานข้อมูลบุคลากร	7. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการประกันกลุ่มของสถาบัน
8. การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรชาวต่างชาติ และ นักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	8. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก
- การทำ/ยกเลิก วีซ่าสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ และ นักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	9. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการค่าคลอดบุตร
- การทำใบอนุญาตทำงาน/ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน/แจ้งเข้าการทำงาน สำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ	10. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการค่าทันตกรรม
- การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ	11. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการศึกษาของบุตร
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	12. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี
	13. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเงินเดือน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันประจำปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินประจำตำแหน่ง
2. ดำเนินการทำหนังสือขอขยายเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
3. เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และ ค่า พตส. เงินสมมนาคุณนายกสภาสถาบัน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสมทบและเงินชดเชย (5 %) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินสมทบ 3 % กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)
5. ดำเนินการค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าครองชีพ และสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง
6. รายงานค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท .20 ก) ประจำปี
7. การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันของข้าราชการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน
10. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี /หนังสือรับรองเงินเดือนสำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี
11. แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน
12. ทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน
14. ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้างกรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย
15. กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ
3. การดำเนินการทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับรองผู้ทรงคุณวุฒิฯ ในสาขาวิชาใกล้เคียง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
8. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกองทุน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานสถาบัน /ผู้บริหาร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ ข้าราชการ /ผู้บริหาร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ ของพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ของข้าราชการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.) เพื่อปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1. งานสารบรรณ
2. งานแผนงานและงบประมาณ
 - แผนงบประมาณของสำนักงานทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อรายงานต่อสำนักงบประมาณ
 - รายงานผลปฏิบัติงานตามคำรับรอง
 - จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ดำเนินการจองในระบบสามมิติของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ด้านงานบริหารงานบุคคล
 - งานระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในสถาบัน
 - ดำเนินการดูแล อัปเดต Website, Line, Page Facebook, E-mail และ Google drive ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
4. จัดทำและอัปเดต แผนผังโครงสร้างองค์กร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
2. ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติฝึกอบรม (Inhouse Training / Public Training)
4. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาประจำปีงบประมาณ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติจัดโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน ในส่วนงานต่าง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอโครงการด้าน Social งบประมาณ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน ในส่วนงานต่าง ๆ
7. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง / ขออนุมัติเบิกเงินรายได้ / ตรวจรายการ ตั้งเบิก
8. ดูแลโครงการที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานฟื้นฟู

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)

ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1
พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	8
พนักงานสถาบันเงินรายได้	12
พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ	4
ลูกจ้างประจำ	1
รวม	26

ตารางที่ 2 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท

ตำแหน่ง \ ประเภท	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบันเงิน รายได้	พนักงาน สถาบันที่ เปลี่ยน สถานภาพ มาจาก ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	3	6	-	-	9
นักบริหารทรัพยากรบุคคล	-	3	5	3	-	11
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	1	-	-	1
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	-	-	-	1
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	-	1	-	1
นักวิจัย	1	-	-	-	-	1
นักประชาสัมพันธ์	-	1	-	-	-	1
พนักงานธุรการ ส2	-	-	-	-	1	1
รวม	1	8	12	4	1	26

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ผลงานตามแผนนโยบายต่อเนื่อง “แพลตฟอร์มสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน ด้านที่ 4 : Talents Empowerment

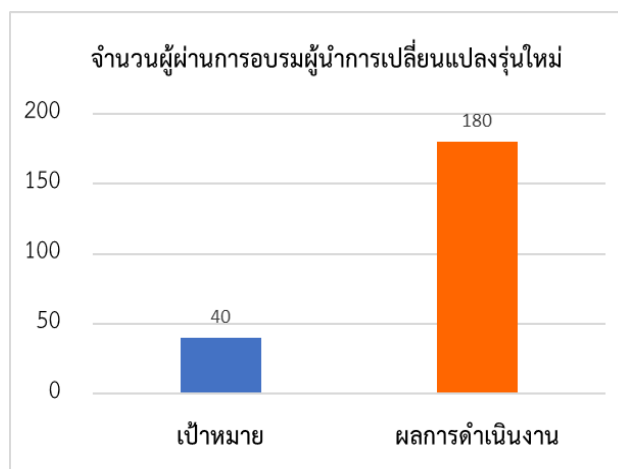
1. สร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (New Transformation Leaders)

1.1 จำนวนผู้ผ่านการอบรมผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

ผลงาน หลักสูตรอบรมภายในสำหรับผู้บริหาร ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรการสร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาและคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหาร ในวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตั้งแต่ระดับหัวหน้าภาควิชา จนถึงรองอธิการบดี จำนวน 99 คน และจัดหลักสูตร “สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร” ในวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2563 โดยมีผู้เข้ารับการอบรมตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนัก จนถึงรองอธิการบดี จำนวน 77 คน และในส่วนของหลักสูตรฝึกอบรมภายนอก ได้มีการดำเนินการให้ผู้บริหารไปอบรมภายนอกจำนวน 4 คน ตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับผู้บริหาร

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	ผู้บริหารที่เข้าร่วม (คน)
1	หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 20	ระหว่าง ต.ค. 63 - ส.ค. 64	สถาบันพระปกเกล้า	1
2	หลักสูตรนักรับราชการระดับสูงเพื่อการสร้างชาติ รุ่นที่ 11	7 ต.ค. 63 - 24 ก.พ. 64	สถาบันการสร้างชาติ (NBI)	1
3	หลักสูตรพัฒนาทักษะการบริหารสำหรับผู้นำยุคใหม่ (EYP) รุ่นที่ 6	16 - 24 พ.ย. 63	มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง (มูลนิธิ สวค.)	1
4	หลักสูตรนักรับราชการระดับสูงเพื่อการสร้างชาติ รุ่นที่ 10	5 ก.พ. 63 - 1 ก.ค. 63	สถาบันการสร้างชาติ (NBI)	1

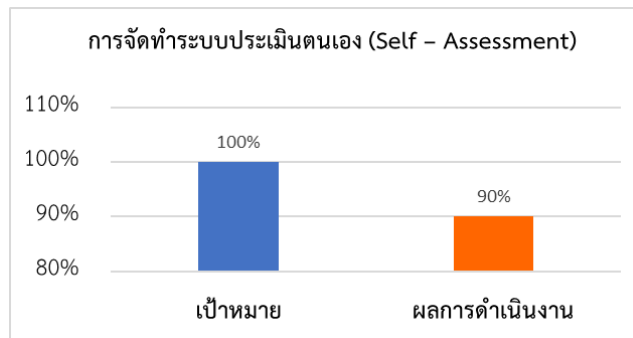


รูปที่ 1 จำนวนผู้ผ่านการอบรมผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

2. สร้างวัฒนธรรมความเป็นเลิศ ส่งเสริมการประเมินตนเองและการเรียนรู้ (Culture of Excellence: Self - Assessment & Learning)

2.1 การจัดทำระบบประเมินตนเอง (Self - Assessment)

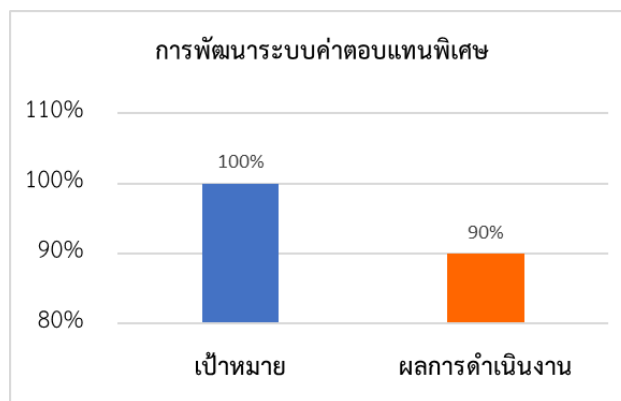
ผลงาน ดำเนินการออกแบบระบบประเมินตนเองของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พร้อมทั้งเปิดประชาพิจารณ์ระบบประเมินตนเองที่ได้ออกแบบไว้ และร่างประกาศให้สอดคล้องกับระบบประเมินตนเอง รวมถึงทำการพัฒนาระบบประเมินตนเอง โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 90



รูปที่ 2 การจัดทำระบบประเมินตนเอง (Self - Assessment)

2.2 การพัฒนาระบบค่าตอบแทนพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการออกแบบค่าตอบแทนพิเศษ พร้อมทั้งเปิดประชาพิจารณ์ระบบค่าตอบแทนพิเศษที่ได้ออกแบบไว้ และร่างประกาศให้สอดคล้องกับระบบค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงทำการพัฒนาระบบค่าตอบแทนพิเศษ โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 90

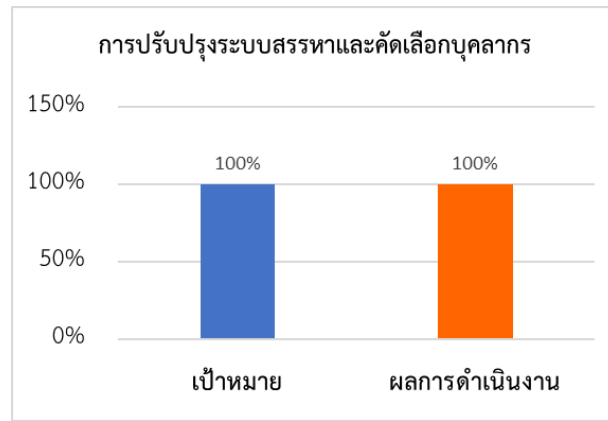


รูปที่ 3 การพัฒนาระบบค่าตอบแทนพิเศษ

3. ระบบการสรรหาบุคลากรคุณภาพสูง (Talent Recruitment)

3.1 การปรับปรุงระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

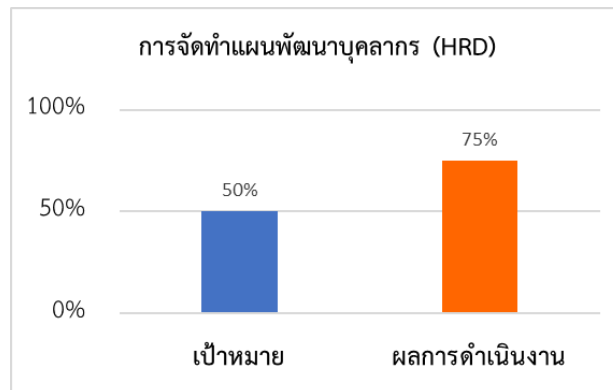
ผลงาน จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาบุคลากรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันที่มีคุณภาพสูง และรองรับบุคลากรต่างชาติที่มีศักยภาพ จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานสถาบันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีการกำหนดเกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษสำหรับสายวิชาการทุกคน และสายสนับสนุน คุณวุฒิปริญญาโทขึ้นไป พร้อมทั้งมีการจัดการสอบคัดเลือกทั้งในรูปแบบการสอบข้อเขียนหรือใช้คะแนน ก.พ. และการสอบสัมภาษณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีการเก็บข้อมูลผู้เข้าสอบที่มีศักยภาพเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นระยะเวลา 1 ปี โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 100



รูปที่ 4 การปรับปรุงระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

3.2 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD)

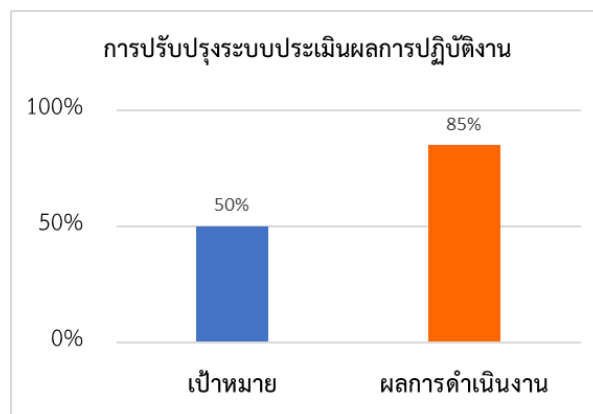
ผลงาน ดำเนินการสำรวจการทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของแต่ละหน่วยงาน ออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง และทำการเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 75



รูปที่ 5 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD)

3.3 การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

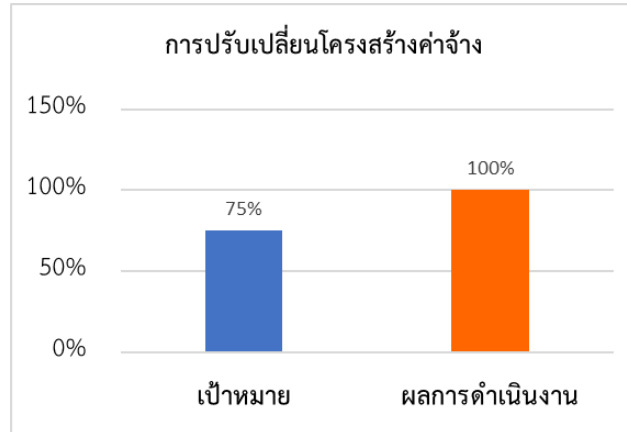
ผลงาน ดำเนินการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการตามศักยภาพ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการใหม่ให้สอดคล้องกับระบบประเมิน พร้อมทั้งนำมาใช้กับบุคลากรสายวิชาการ โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 85



รูปที่ 6 การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.4 การปรับเปลี่ยนโครงสร้างค่าจ้าง

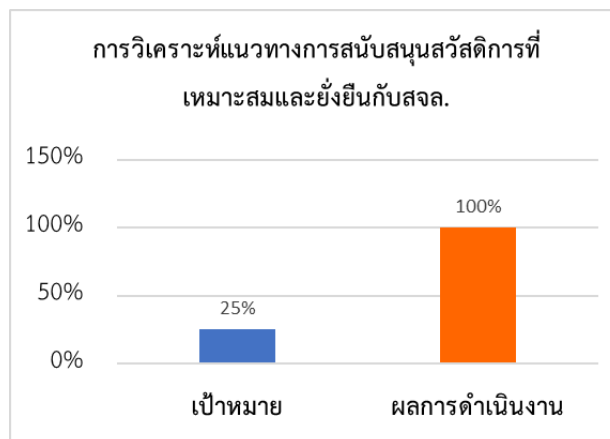
ผลงาน ดำเนินการออกแบบโครงสร้างค่าจ้างใหม่ เปิดประชาพิจารณ์โครงสร้างค่าจ้างใหม่ที่ได้ออกแบบไว้ พร้อมทั้งร่างประกาศให้สอดคล้องกับโครงสร้างค่าจ้างที่ออกแบบไว้/ส่งร่างประกาศ และนำประกาศโครงสร้างค่าจ้างใหม่ที่ผ่านมาอนุมัติมาใช้จริง โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 100



รูปที่ 7 การปรับเปลี่ยนโครงสร้างค่าจ้าง

3.5 การวิเคราะห์แนวทางการสนับสนุนสวัสดิการที่เหมาะสมและยั่งยืนกับ สจล.

ผลงาน ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมของสวัสดิการ บริหารกองทุนสวัสดิการ พร้อมทั้งหาแนวทางที่เหมาะสมอย่างยั่งยืนของสวัสดิการ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด โดยดำเนินการทยอยปรับเพิ่มสวัสดิการเป็นระยะ ๆ โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 100

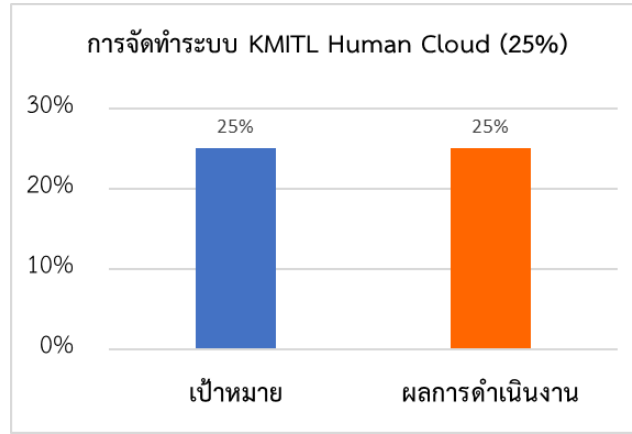


รูปที่ 8 การวิเคราะห์แนวทางการสนับสนุนสวัสดิการที่เหมาะสมและยั่งยืนกับ สจล.

4. การใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพสูงสุด (Optimal Utilization)

4.1 การจัดทำระบบ KMITL Human Cloud

ผลงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากรทุกคนในสถาบัน จัดทำข้อมูลบุคลากรทุกคนให้อยู่ในรูปแบบ Digitized และนำข้อมูลบุคลากรทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 50



รูปที่ 9 การจัดทำระบบ KMITL Human Cloud

ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลงานหลัก ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2563 มีดังนี้

1. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ
 - 1.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภท ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2559
 - 1.2. ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการชี้แจงรายละเอียดให้ผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็น พนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการทราบข้อมูลต่างๆ ดังนี้ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน, ภาระงาน, การ ประเมิน, การขอตำแหน่งวิชาการ, สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ประเภทต่างๆ
 - 1.3. การคัดเลือก ให้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ หรือ การทดสอบสอน อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้ ประเมินความรู้เฉพาะสาขา, ประเมินความสามารถในการถ่ายทอด, ประเมินคุณลักษณะและความ เหมาะสมการเป็นอาจารย์ของสถาบัน
 - 1.4. สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันออกประกาศ
 - 1.5. เพิ่มหมวดที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการประเภทพื้นฐาน โดยวิธีคัดเลือกและประเมินความเหมาะสม โดยพิจารณาจากการสัมภาษณ์
2. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องความสามารถภาษาอังกฤษของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ
 - 2.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่อง ความสามารถภาษาอังกฤษของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2562
 - 2.2. เพิ่มคะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษ KMITL-TEP ไม่ต่ำกว่าระดับ B1 สำหรับผู้สมัครเข้าเป็น พนักงานสถาบัน และ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ หากมีผลคะแนน KMITL-TEP ไม่ถึงระดับ C1 จะต้องเข้าศึกษาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับการเรียนการสอน ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการบรรจุ
3. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2563 และ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ

- 3.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน พ.ศ. 2562
 - 3.2. ข้อที่ 21 การสอนในภาคฤดูร้อน ทั้งหลักสูตรทั่วไป หลักสูตรภาษาอังกฤษ และหลักสูตรนานาชาติ ยกเลิกข้อความ “โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเงินรายได้ที่จัดเก็บจากค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคฤดูร้อน นั้น หลังจากที่ได้ทำการหักค่าใช้จ่ายของส่วนงานวิชาการนั้น เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ และอื่นๆแล้ว โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ เป็นผู้กำหนดค่าใช้จ่ายส่วนนี้ในแต่ละภาคฤดูร้อนของแต่ละปีการศึกษา” ส่วนข้อความอื่นๆ คงเดิม
4. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ
 - 4.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2561
 - 4.2. สวัสดิการ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษจะได้รับสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม และประกันอุบัติเหตุ
 - 4.3. ภาระงาน ให้เป็นไปตามภาระงาน ที่ส่วนงานระบุไว้ในสัญญาจ้าง
 - 4.4. การพ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ เพิ่มหัวข้อดังนี้
 - 4.4.1. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
 - 4.4.2. ไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ
 - 5.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2559
 - 5.2. หลักเกณฑ์การพิจารณา มีดังต่อไปนี้
 - 5.2.1. การขอเทียบประสบการณ์เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างสูงกว่าฐานอัตราค่าจ้างกรณีแรกบรรจุเป็น ตำแหน่งอาจารย์จะคิดให้เป็นรายปี โดยในแต่ละปีจะคิดได้ร้อยละ 4 ของฐานในการคำนวณ
 - 5.2.2. ให้พนักงานสถาบันในกรณีแรกบรรจุตามคุณวุฒิได้รับการเทียบประสบการณ์ ดังนี้
 - (1) กรณีบรรจุตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2542 ถึง 30 กันยายน 2548
 - (1.1) วุฒิปริญญาเอก ให้ใช้เงินเดือน 15,900 บาทเป็นรากฐานในการคำนวณ
 - (1.2) วุฒิปริญญาโท ให้ใช้เงินเดือน 11,670 บาทเป็นรากฐานในการคำนวณ
 - (2) กรณีบรรจุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 ถึง 30 กันยายน 2551
 - (2.1) วุฒิปริญญาเอก ให้ใช้เงินเดือน 18,000 บาทเป็นรากฐานในการคำนวณ
 - (2.2) วุฒิปริญญาโท ให้ใช้เงินเดือน 13,305 บาทเป็นรากฐานในการคำนวณ
 - (3) กรณีบรรจุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ถึง 30 กันยายน 2554
 - (3.1) วุฒิปริญญาเอก ให้ใช้เงินเดือน 19,860 บาทเป็นรากฐานในการคำนวณ
 - (3.2) วุฒิปริญญาโท ให้ใช้เงินเดือน 14,550 บาทเป็นรากฐานในการคำนวณ
 - (4) กรณีบรรจุวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 เป็นต้นไป การคำนวณเพิ่มอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่เกี่ยวกับการเพิ่มอัตราจ้างในปีนั้น
 - 5.3. ผู้ขอเทียบประสบการณ์ต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
 - 5.4. การนับอายุงานจากส่วนงานเดิม หากมีเศษของปี ไม่น้อยกว่า 7 เดือน ให้อนุโลมนับเป็น 1 ปี
6. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ

- 6.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2559
 - 6.2. การขอเทียบประสบการณ์เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างสูงกว่าฐานอัตราค่าจ้างกรณีแรกบรรจุสามารถเทียบประสบการณ์ได้ไม่เกิน 10 ปี
 - 6.3. ผู้ขอเทียบประสบการณ์ต้องมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิม
 - 6.4. การนับอายุงานจากส่วนงานเดิม หากมีเศษของปี ไม่น้อยกว่า 7 เดือน ให้อนุโลมนับเป็น 1 ปี
 - 6.5. ให้พนักงานสถาบันในกรณีแรกบรรจุตามคุณสมบัติได้รับการเทียบประสบการณ์ตามคุณสมบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ตารางที่ 4 อัตราเงินเพิ่มค่าประสบการณ์**

ประสบการณ์ในปี	เงินเพิ่มค่าประสบการณ์ต่อปี	
	ปริญญาโท	ปริญญาตรี
2552 – 2553	510	420
2554 – 2557	530	440
2558 เป็นต้นไป	950	820

7. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การขยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออก พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ
 - 7.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องการลาออกจากตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2560
 - 7.2. การขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
 - 7.3. แก้ไขหมวดที่ 1 การลาออกจากตำแหน่งบริหาร
 - 7.3.1. เพิ่ม การขอลาออกจากตำแหน่ง รองอธิการบดีอาวุโส ให้อื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดี
 - 7.4. เพิ่ม หมวดที่ 2 การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน
 - 7.4.1. พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้อื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยต้องระบุภาระผูกพันกับสถาบัน
 - 7.4.2. หากมีความจำเป็น ไม่สามารถยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่า 30 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือขอลาออกนั้นด้วย
 - 7.4.3. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาเสนอความเห็น ว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกหรือขยับยั้งการลาออก โดยมีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออกแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเพื่อพิจารณา
 - 7.4.4. ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกสามารถขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ประสงค์จะลาออก แต่ต้องแจ้งการขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผล ให้พนักงานสถาบันได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้ง ทั้งนี้การขยับยั้งสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียว
 - 7.4.5. การถอนคืนหนังสือขอลาออก ให้กระทำได้ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาอนุญาตให้ลาออก แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก
 - 7.4.6. หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติอื่นๆ รายละเอียดเช่นเดียวกับการลาออกจากตำแหน่งบริหาร
8. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ

- 8.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2561
- 8.2. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร กรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้น จะต้องมีความสมบัติดังนี้
- 8.2.1. ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาต้องปฏิบัติงานด้านกฎหมายในสถาบันตามที่กำหนด
- 8.2.2. ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีของพนักงานสถาบัน ในระดับดี ขึ้นไป
- 8.2.3. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทน จะต้องมีความผลงานทางวิชาการ เช่น วิจัย ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมายของสถาบันพร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น หรืออื่นๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.สจล. อย่างน้อย 1 รายการ
- 8.3. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ประสงค์จะรับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ยื่นขอรับเงินค่าตอบแทนภายในเดือนกันยายนของแต่ละปี บุคคลใดที่ไม่ได้ยื่นขอรับเงินค่าตอบแทนในกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนในกรณีปกติ
9. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ
- 9.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ลงวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2560
- 9.2. แก้ไขหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยดูจากผลคะแนนการทดสอบภาษา ดังนี้
- 9.2.1. ภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐาน TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP, CEFR และ KMITL-TEP
- (1) ผลการสอบ TOEIC
- | | | |
|-------|-----------|------------------------------------|
| ระดับ | 550 – 780 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน |
| ระดับ | 781 – 944 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน |
| ระดับ | 945 – 990 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน |
- (2) ผลการสอบ IELTS
- | | | |
|-------|-----------|------------------------------------|
| ระดับ | 5.0 – 5.5 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน |
| ระดับ | 6.0 – 6.5 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน |
| ระดับ | 7.0 – 8.0 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน |
- (3) ผลการสอบ TOEFL
- | | | | |
|-----|-------|-----------|------------------------------------|
| PBT | ระดับ | 460 – 542 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน |
| PBT | ระดับ | 543 – 626 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน |
| PBT | ระดับ | 627 – 677 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน |
| IBT | ระดับ | 42 – 71 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน |
| IBT | ระดับ | 72 – 94 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน |
| IBT | ระดับ | 95 – 120 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน |
- (4) ผลการสอบ CU-TEP
- | | | |
|-------|----------|------------------------------------|
| ระดับ | 50 – 69 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน |
| ระดับ | 70 – 98 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน |
| ระดับ | 99 – 120 | ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน |

(5) ผลการสอบ CEFR

ระดับ B1	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
ระดับ B2	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
ระดับ C1	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

(6) ผลการสอบ KMITL-TEP

ระดับ B1	ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาทต่อเดือน
ระดับ B2	ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาทต่อเดือน
ระดับ C1	ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาทต่อเดือน

9.2.2. ภาษาจีน ตามมาตรฐาน HSK และภาษาญี่ปุ่นตามมาตรฐาน JLPT หลักเกณฑ์คงเดิม

- 9.3. หากผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนได้ผลคะแนนสอบเพิ่มขึ้น สามารถยื่นเพื่อขอรับค่าตอบแทนใหม่ นับตั้งแต่วันที่ส่วนงานต้นสังกัดอนุมัติ
- 9.4. ผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน ต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ภาระงานที่เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศของสถาบันหรือหน่วยงานต้นสังกัด ถ้าผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิเสธภาระงานให้ยกเลิกการรับเงินค่าตอบแทนของผู้นั้นตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

10. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ

- 10.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การไปฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบัน ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563
- 10.2. การลาทุกประเภท ให้เสนอขออนุมัติการลาต่อผู้บังคับบัญชา และจะหยุดปฏิบัติงานได้เมื่อได้รับอนุมัติเว้นการลาประเภทนั้นๆจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 10.3. กรณีพนักงานสถาบันขาดงาน หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรและทำหนังสือชี้แจงเป็นกรณีพิเศษ
- 10.4. การลาเพื่อกิจส่วนตัวให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันนำมาใช้ในการเสนอใบลา อนุมัติให้ลา และยกเลิกวันลา
- 10.5. การคำนวณวันลา การนับวันลา และการยกเลิกวันลา
- 10.5.1. ให้นับวันลาตามปีงบประมาณ หากปฏิบัติงานไม่ครบปี ให้นับวันลาตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ปฏิบัติงาน
- 10.5.2. การคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับรวมวันหยุดเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ
- 10.5.3. พนักงานสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้ลา หากหยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาได้ การลานั้นให้ถือว่าสิ้นสุด
- 10.5.4. หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดปฏิบัติงาน หรือวันลาที่ยังไม่ครบกำหนดให้เสนอขอยกเลิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอนุญาตการลา
- 10.6. พนักงานสถาบันที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากเหตุการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นและไม่ได้เกิดจากความประมาทหรือความผิดของพนักงานสถาบันผู้นั้นเอง ให้พนักงานสถาบันผู้นั้น รียบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่า เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้สั่งให้การหยุดปฏิบัติงานนั้นไม่นับเป็นวันลา หากเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าเป็นวันลากิจส่วนตัว
- 10.7. หมวด 1 หลักเกณฑ์การลาเพื่อกิจส่วนตัว

- 10.7.1. การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาภายใน 3 วันหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงานได้ โดยหากลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปจะต้องมีใบรับรองแพทย์ และมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 30 วันทำการต่อปีงบประมาณ
- หากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานอย่างต่อเนื่อง สามารถลาได้ไม่เกิน 60 วัน โดยได้รับค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง แต่จะไม่ได้รับการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างในปีงบประมาณนั้น
- หากต่อเนื่องเกิน 60 วัน ผู้มีอำนาจพิจารณาให้จ่ายค่าจ้างต่อได้ แต่ไม่เกิน 120 วัน
- หากสะสมเกิน 120 วัน ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานสถาบันผู้นั้นลาป่วยต่อไปได้อีกโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรือจะให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- 10.7.2. การลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ โดยจะลาก่อนคลอดหรือวันคลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน และมีสิทธิได้รับค่าจ้าง หากหยุดปฏิบัติงานไปแล้วไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด ให้ถือว่าเป็นวันลาบางส่วน
- 10.7.3. การลาภิกขุเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยมีสิทธิลาต่อเนื่องจากการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษและเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลา และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างประจำปี
- 10.7.4. การลาภิกขุส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน 3 วัน หากมีเหตุพิเศษไม่สามารถส่งก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นภายใน 3 วันหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงาน โดยสามารถลาภิกขุส่วนตัวได้ตามสมควรแต่ไม่เกิน 15 วันทำการต่อปีงบประมาณ หากอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานให้มีสิทธิลาภิกขุส่วนตัวได้ไม่เกิน 7 วันทำการต่อปีงบประมาณ
- 10.7.5. การลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน 3 วัน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วันทำการต่อปีงบประมาณ เว้นกรณีบรรจุใหม่ ที่เริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้นไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนได้ หากในปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาไม่ครบ 10 วัน ให้สะสมรวมกับปีต่อไปได้ไม่เกิน 20 วัน หากปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้สะสมได้ไม่เกิน 30 วัน
- 10.7.6. การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาไม่น้อยกว่า 3 วัน และสามารถลาได้เพียงครั้งเดียว ไม่เกิน 90 วัน โดยจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน หากหยุดปฏิบัติงานแล้ว มีปัญหาอุปสรรคไม่สามารถประกอบพิธีตามที่ขอลาไว้ ให้ยกเลิกวันลา และถือว่าเป็นวันลาบางส่วน
- 10.7.7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ยื่นใบลาพร้อมแสดงหมายเรียกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าทันทีที่ได้รับหมายเรียก โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุมัติ เมื่อเข้ารับการตรวจเลือกหรือการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 1 วัน
- 10.7.8. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนวันลา 3 วัน ภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และมีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน
- 10.7.9. การลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาไม่น้อยกว่า 15 วัน และลาได้ไม่เกิน 2 ปี หากครบกำหนดติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติในประเทศไทย และได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีก จึงมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่
- 10.8. หมวด 2 หลักเกณฑ์การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 10.8.1. ให้พิจารณาตามความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 10.8.2. การลามากกว่า 60 วันขึ้นไป ต้องกลับมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะสามารถลาเพื่อไปพัฒนาและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานใหม่ได้ ยกเว้นการลาไปเพื่อการอื่นใดที่จำเป็น
- 10.8.3. การลาต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้
- (1) เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว
 - (2) เป็นผู้ที่มิได้อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา
 - (3) จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ
- 10.8.4. การลาไปศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า ในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน เมื่อรับเข้าศึกษาแล้วจึงเสนอเรื่องขออนุมัติลาไปศึกษาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคการศึกษา หากมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้วต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ไม่เกิน 7 วัน โดยจัดส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษาและวิทยานิพนธ์ต่อสถาบันด้วย และอยู่ภายใต้เงื่อนไขเพิ่มเติมดังนี้
- (1) มีอายุไม่เกิน 40 ปี
 - (2) ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาที่สถาบัน ก.พ. รับรอง
 - (3) ต้องเป็นการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- การลาไปศึกษาภายในประเทศแบ่งออกเป็น
- (1) การลาไปศึกษาแบบบางส่วน ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
 - (2) การลาไปศึกษาแบบนอกเวลาราชการ ยังคงปฏิบัติงานตามปกติ
 - (3) การลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา ไม่ต้องปฏิบัติงานระหว่างการลา
- การลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ
- (1) ให้ออกเดินทางก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคเรียนได้ไม่เกิน 10 วัน
 - (2) หากประสงค์เดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษา
- 10.8.5. การลาไปฝึกอบรม เสนอเรื่องขออนุมัติลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา หลักสูตรและแนวทางการฝึกอบรมจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ โดยสามารถอนุมัติให้ลาไปฝึกอบรมได้คราวละไม่เกิน 1 ปี โดยได้รับค่าจ้าง
- 10.8.6. การลาไปดูงาน เสนอเรื่องขออนุมัติลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา การลาไปดูงานต่างประเทศจะต้องไม่เกิน 15 วัน
- 10.8.7. การลาไปปฏิบัติงานวิจัย ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา หากได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยเกิน 6 เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของงานวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก 6 เดือน
- 10.8.8. การลาไปปฏิบัติงานวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา จะต้องเป็นงานวิชาการที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา ในการจัดวางระบบงาน การวิเคราะห์ทดสอบระบบมาตรฐานการ

วิจัย และการพัฒนาการจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการฝึกอบรม โดยไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ

10.8.9. การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขเพิ่มเติมดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานสายวิชาการในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (2) มีผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่สถาบันหรือส่วนงานกำหนด

มีสิทธิลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการได้ 3 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในสถาบัน แต่แต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน 12 เดือน โดยไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย จากแหล่งทุนใดๆ ผ่านสถาบันได้ แต่ยังคงได้รับค่าจ้าง ตามปกติ หากจะลาครั้งที่ 2 หรือ 3 จะต้องกลับมาปฏิบัติงานหลังจากลาครั้งก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่จะลาขณะดำรงตำแหน่งบริหารไม่ได้

10.8.10. การลาไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ณ ต่างประเทศ

- (1) ลาได้เพียงปีงบประมาณละ 1 ครั้งเท่านั้น ไม่นับรวมที่สถาบันเป็นเจ้าภาพ
- (2) หากมีงานตีพิมพ์วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Web of Science (WoS) ใน Quartile ที่ 1 หรือ 2 ที่ตีพิมพ์ไม่เกิน 2 ปีก่อนการประชุมจำนวน 1 เรื่อง ให้สามารถนำมาใช้ในการลาได้เพิ่มอีก 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ

(3) เป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ

หลักเกณฑ์การลาไปเข้าร่วมประชุมวิชาการในประเทศ

- (1) สามารถลาได้เพียงปีงบประมาณละ 2 ครั้งเท่านั้น ไม่นับรวมที่สถาบันเป็นเจ้าภาพ
- (2) ต้องเป็นการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ที่มีการตีพิมพ์เรื่องเต็มใน Proceeding

10.8.11. การลาไปปฏิบัติงาน ให้เสนอใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเอกสารขออนุมัติลาไปปฏิบัติงาน ก่อนวันเดินทาง

10.9. หมวดที่ 3 การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ระหว่างการลา

10.9.1. ระหว่างลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม ได้ไม่เกิน 60 วัน ในปีงบประมาณ มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

10.9.2. ระหว่างลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาไปศึกษาแบบเต็มเวลา ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

10.9.3. ระหว่างลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด ลาติดตามคู่สมรส ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

11. ประกาศใช้ข้อบังคับสถาบัน เรื่องวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ

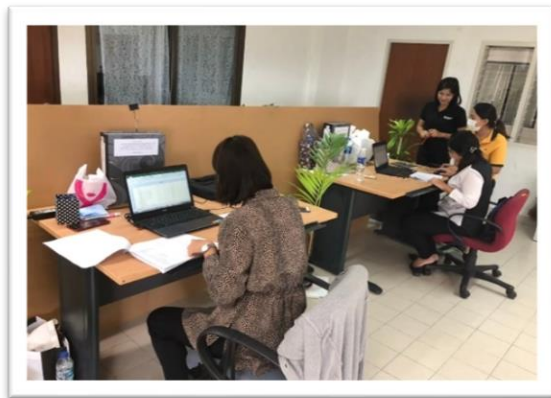
11.1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบัน เรื่องวัน เวลาทำงาน และวิธีการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน พ.ศ. 2562

- 11.2. การลงเวลาปฏิบัติงานสามารถลงได้ตั้งแต่ 07.30 ถึง 17.30
- 11.3. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ ให้ส่วนงานวิชาการเป็นผู้พิจารณาหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภาระงานสอนของผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานวิชาการ และแจ้งประกาศนั้นมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 11.4. การลงเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ให้ใช้วิธีสแกนลายนิ้วมือ หรือใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงานระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ติดตั้งกับระบบประตูควบคุมการเข้า-ออก แบบอัตโนมัติ
- 11.5. ให้หน่วยงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของแต่ละส่วนงานเป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบวัน เวลาปฏิบัติงาน และวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานที่สังกัดส่วนงานนั้น และให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
- 11.6. การลงเวลาปฏิบัติงานจะต้องลงเวลาดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น การให้ผู้อื่นลงเวลาแทนตนเองด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ถือว่าเป็นการผิดวินัยร้ายแรง
12. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ในการจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยงบประมาณจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2563 โดยมีสาระสำคัญคือ
- 12.1. ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ในการจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยงบประมาณจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ลงวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2560
- 12.2. พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่ได้รับการพิจารณาให้จ้างด้วยงบประมาณกองทุนเพื่อสนับสนุนฯ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน เรื่องการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2563 แล้ว ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (1) ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ และมีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
 - (2) มีผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี และไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง นับเฉพาะผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus และต้องเป็นชื่อแรกหรือ Corresponding author อย่างน้อย 1 เรื่อง
- 12.3. อัตราค่าจ้างและสวัสดิการ
- (1) อัตราค่าจ้างเริ่มต้น 32,760 บาทต่อเดือน
 - (2) อัตราค่าจ้างสมทบ ส่วนงานวิชาการหรือกองทุนเพื่อสนับสนุนฯ จ่ายสมทบเพิ่มเติมได้ตามการตกลงกับส่วนงานที่จะบรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
 - (3) สวัสดิการ ส่วนงานวิชาการหรือกองทุนเพื่อสนับสนุนฯ ทำการตกลงกับผู้ที่จะบรรจุเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
13. ดำเนินโครงการการบริหารจัดการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (อว. สร้างงาน) เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2563 โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการทำงานด้านต่างๆ ให้แก่แรงงาน ยกระดับคุณภาพชีวิต และสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน และชุมชนเมือง ในเขตพื้นที่ จังหวัดสมุทรปราการ ปทุมธานี และกรุงเทพมหานคร

โครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังตระหนักถึงความสำคัญของบทบาท หน้าที่ในการผลิต และเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร ให้สอดคล้องกับความต้องการแรงงานสมัยใหม่ และส่งเสริมการพัฒนาทักษะการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาชุมชน การพัฒนานวัตกรรมทางสังคม การสำรวจและจัดทำข้อมูล การพัฒนาอาหารนวัตกรรม ฯลฯ โดยการวางแผนร่วมกับชุมชนในการจัดทำแผนการทำงานเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร ภาศิเครือข่าย และชุมชน เพื่อสร้างความยั่งยืนต่อสังคม และประเทศชาติสืบไป ประกอบกับกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อโรค COVID – 19 ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น



ในการนี้ ในฐานะสถาบัน ภายใต้การกำกับของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้เข้าร่วมเป็นหน่วยงานจ้างงานตามโครงการดังกล่าว เพื่อรองรับผู้ว่างงานอันเนื่องมาได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้มีงานทำ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการทำงานในด้านต่าง ๆ ให้แก่แรงงาน ยกย่องคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน และชุมชนเมือง ในเขตพื้นที่ จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดกรุงเทพมหานคร

งานปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการปฏิบัติงาน

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดงานปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการปฏิบัติงาน โครงการจ้างงานประชาชนฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2563 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุมแคสเสด สำนักงานอธิการบดี นำโดย ศาสตราจารย์ ดร.สุชัยวีร์ สุวรรณสวัสดิ์ อธิการบดี ประธานในพิธี รองศาสตราจารย์ ดร.จรรุญ เล้าสินวัฒนา หัวหน้าโครงการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำภาพรพน ตันตินาครกุล ผู้อำนวยการโครงการ กล่าวต้อนรับและขอบคุณ

ประชาชนที่ผ่านการปฏิบัติงานในโครงการดังกล่าว และขอให้ทุกคนที่เข้าร่วมโครงการเห็นคุณค่าของตัวเอง และงานที่ทำ เพื่อต่อยอดอาชีพในอนาคต



ทั้งนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้เข้าร่วมเป็นหน่วยงานจ้างงาน ภายใต้โครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจาก สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระยะที่ 1 และ 2 ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - กันยายน 2563 โดยทางโครงการจ้างงานประชาชนฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รวมทั้ง วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ มีอาจารย์ผู้มีจิตอาสาจากคณะต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการย่อยจำนวน 32 โครงการ มีประชาชนเข้าร่วมโครงการ 741 อัตรา โดยการทำงานเสร็จสิ้น เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2563



งานประจำส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. การสรรหา การคัดเลือก พนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการสรรหาพนักงานสถาบันตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562

1.1 การรับสมัครงาน สามารถดำเนินการส่งใบสมัครได้ 3 วิธี ดังนี้

ผลงาน 1.1.1 สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสาร การสมัครได้ที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1.1.2 สมัครทางไปรษณีย์ ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัคร ให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งถึงสำนักงานบริหารทรัพยากร

1.1.3 สมัครทางอีเมล HR@KMITL.AC.TH ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน

1.2 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานสถาบัน

ผลงาน สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ประจำปีงบประมาณ 2563 ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครจำนวน 2 ครั้ง จำนวน 62 อัตรา ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 22 ราย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ครั้งที่ 1 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 8 พฤศจิกายน 2562 – 12 ธันวาคม 2562 จำนวน 35 อัตรา มีผู้สมัคร 54 ราย ผ่านการคัดเลือก 12 ราย

ตารางที่ 5 ผู้สมัครงานสายวิชาการ ครั้งที่ 1

หน่วยงาน	เปิดรับ	คนสมัคร (คน)	ผ่านการคัดเลือก
คณะวิทยาศาสตร์	2	7	1
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	1	3	1
คณะศิลปศาสตร์	2	5	0
คณะแพทยศาสตร์	5	1	0
คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	5	1
คณะครุศาสตร์เทคโนโลยีและอุตสาหกรรม	3	10	1
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	7	8	4
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	6	3
คณะการบริหารและจัดการ	1	0	0
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	2	1	0
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	7	8	1
รวม	35	54	12

ครั้งที่ 2 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 21 เมษายน 2563 – 19 มิถุนายน 2563 จำนวน 27 อัตรา มีผู้สมัคร 94 ราย ผ่านการคัดเลือก 10 ราย

ตารางที่ 6 ผู้สมัครงานสายวิชาการ ครั้งที่ 2

หน่วยงาน	รับ	รวม	ผ่านการคัดเลือก
คณะวิทยาศาสตร์	2	21	1
คณะศิลปศาสตร์	2	2	0
คณะแพทยศาสตร์	5	0	0
คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	25	2
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	12	2
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	2	8	1
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	3	1
คณะบริหารธุรกิจ	2	8	1
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	2	2	0
วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมทางการศึกษา	1	2	1
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	5	11	1
รวม	27	94	10

สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2563 ดำเนินการเปิดรับสมัครจำนวน 3 ครั้ง จำนวน 12 อัตรา ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 11 ราย ดังนี้

ครั้งที่ 1 เปิดรับสมัคร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2563 – 17 กรกฎาคม 2563 จำนวน 2 อัตรา มีผู้สมัคร 49 ราย ผ่านการคัดเลือก 2 ราย

ตารางที่ 7 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 1

ลำดับ	สรุปผู้สมัครงาน	รับ	รวม	ผ่านการคัดเลือก
1	นักวิชาการเงินและบัญชี	2	49	2
	รวม	2	49	2

ครั้งที่ 2 เปิดรับสมัคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักประชาสัมพันธ์/ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2563 – 17 กรกฎาคม 2563 จำนวน 8 อัตรา มีผู้สมัคร 48 ราย ผ่านการคัดเลือก 7 ราย

ตารางที่ 8 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 2

ลำดับ	สรุปผู้สมัครงาน	รับ	รวม	ผ่านการคัดเลือก
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	37	3
2	นักประชาสัมพันธ์	2	7	2
3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	2	4	2
	รวม	8	48	7

ครั้งที่ 3 เปิดรับสมัคร ตำแหน่ง นักจิตวิทยา ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2563 – 29 กรกฎาคม 2563 จำนวน 2 อัตรา มีผู้สมัคร 16 ราย ผ่านการคัดเลือก 2 ราย

ตารางที่ 9 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ 3

ลำดับ	สรุปผู้สมัครงาน	รับ	รวม	ผ่านการคัดเลือก
1	นักจิตวิทยา	2	16	2
	รวม	2	16	2

1.3 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานสถาบัน

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยมีการประสานงานกับทางสำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานผ่าน Website และ Facebook ของสถาบัน

1.4 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ การสรรหา พนักงานสถาบัน พ.ศ.2563

1.5 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการขอความอนุเคราะห์จากคณะวิทยาศาสตร์ ในการตรวจข้อสอบ จำนวน 2 ครั้ง สำหรับการสอบแข่งขันตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.6 การจัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบสุขภาพจิต

ผลงาน เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีดารวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาอย่างสถาบันที่สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบสุขภาพจิตที่คลินิกเวชกรรม สจล. จำนวน 33 ครั้ง

2. การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบันใหม่ โดยแยกออกเป็น พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ พนักงานประเภทพื้นฐาน พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ.2563 สายวิชาการจำนวน 22 ราย และสายสนับสนุนวิชาการจำนวน 45 ราย

2.1 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน (กรณีทดลองปฏิบัติงาน)

ผลงาน พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือน และหรือไม่เกิน 1 ปี จากนั้นจะได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.2563 ทั้งหมด 107 คน

2.2 การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานสถาบัน (สัญญาฉบับที่ 1)

ผลงาน พนักงานสถาบันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ต้องทำสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 (มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี) และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 จะมีการประเมินการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 ประจำปี พ.ศ.2563 และทำการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 จำนวน 22 ราย

2.3 การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานสถาบัน (สัญญาฉบับที่ 2)

ผลงาน พนักงานสถาบันที่ผ่านการประเมินตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 ต้องทำสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 (มีกำหนดระยะเวลา 3 ปี) และเมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 จะมีการประเมินการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 เพื่อเป็นพนักงานประจำ โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ประจำปี พ.ศ.2563 และดำเนินการแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ จำนวน 37 ราย

2.4 พนักงานประจำ

ผลงาน พนักงานประจำ จะแบ่งออกเป็นการจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 และสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ของพนักงานสถาบัน โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 และสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ของพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 54 ราย

2.5 จัดเก็บสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 และสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ของพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 96 ราย

2.6 พนักงานสถาบันลาออก

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออก พ.ศ.2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเรื่อง พนักงานสถาบันที่ลาออกจากพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 49 ราย

3. ค่าตอบแทน

3.1 การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกรประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 5 ราย

3.2 การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ.2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการใช้ภาษา ต่างประเทศในการปฏิบัติงานให้พนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 34 ราย

3.3 การเทียบประสบการณ์ - สายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ.2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 31 ราย

3.4 การเทียบประสบการณ์ - สายวิชาการ

ผลงาน ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ.2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 32 ราย

3.5 การเทียบตำแหน่งทางวิชาการ - สายวิชาการ

ผลงาน ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ.2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 7 ราย

3.6 การแต่งตั้งผู้บริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ แต่งตั้งที่ปรึกษา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ)

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 152 ราย

3.7 การพ้นจากตำแหน่งบริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ)

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งบริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 64 ราย

4. การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

4.1 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

ผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล บัตรประจำตัวประชาชน เปลี่ยนหมายเลขพาสปอร์ต สมรส หย่า หมายเลขบัญชีเงินเดือน ฯลฯ ซึ่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล (ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 31 ราย

4.2 การตัดโอน

ผลงาน จากข้อ 21 ของข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.2562 ประกอบกับ ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการตัดโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ และการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2564 ข้อ 5 การตัดโอนของพนักงานสถาบัน จากหน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอน เป็นผู้ทำหนังสือทาบถาม หากหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของอัตราตำแหน่งไม่ขัดข้อง ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอนเสนอเรื่องมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการตัดโอน ประจำปี พ.ศ. 2563 จำนวน 21 ราย

4.3 การเปลี่ยนเงื่อนไข (พนักงานเงินรายได้ เปลี่ยนไปเป็น พนักงานเงินงบประมาณ)

ผลงาน จากข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.2562 ข้อ 15 ในกรณีที่มีกรอบอัตราพนักงานสถาบันเงินงบประมาณว่างอยู่ และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานสถาบันเงินรายได้ ผู้ใดมีความรู้ความสามารถสมควรที่จะเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ ก็ให้สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.สจล. ทั้งนี้ ตำแหน่งของพนักงานสถาบันเงินรายได้ที่จะเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณได้ ต้องเป็นตำแหน่งสำหรับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปเท่านั้น และให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราเดิมที่ได้รับขณะเป็นพนักงานสถาบันเงินรายได้ และประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ข้อ 5 ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้ โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันที่กำหนด ทั้งนี้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ จากพนักงานเงินรายได้ เปลี่ยนเป็น พนักงานเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 6 ราย

4.4 การเปลี่ยนตำแหน่ง

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการตัดโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ และการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 15 ราย

4.5 การยืมตัวพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการยืมตัว ประจำปี พ.ศ.2563. จำนวน 11 ราย

4.6 การให้พนักงานไปปฏิบัติงานตามส่วนต่าง ๆ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานสถาบันไปปฏิบัติงานยังส่วนต่าง ๆ ประจำปี พ.ศ.2563 จำนวน 4 ราย

5. กรอบอัตรา

5.1 จัดสรรกรอบอัตรา

ผลงาน ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตรา จำนวน 40 ราย

5.2 คงกรอบอัตรา

ผลงาน ดำเนินการคงกรอบอัตรา จำนวน 30 ราย

6. การลาอุปสมบท ลาคลอด ลาช่วยเหลือผู้พิการ และการลาต่าง ๆ

ผลงาน ตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ.2562 พนักงานสถาบันที่มีความประสงค์จะลาให้เป็นไปตามเงื่อนไขการลา ในหมวด 5 วันและเวลาทำงาน วันหยุด และการลา โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่แจ้งความประสงค์จะลา จำนวน 34 คน

7. การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

7.1 การทำ/ยกเลิก วีซ่าสำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร และจัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสำหรับการขอรับวีซ่าใหม่ เปลี่ยนประเภทวีซ่า ต่ออายุวีซ่า และยกเลิกวีซ่า สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ โดยมีการเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะมีการประสานงานส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศในการจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

7.2 การทำวีซ่าสำหรับนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างประเทศที่มีความประสงค์จะขอเข้าศึกษาภายในสถาบันผ่านทางอีเมล และตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาศึกษาภายในราชอาณาจักร โดยเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งเอกสารให้นักศึกษาต่างประเทศที่นักศึกษาอาศัยอยู่เพื่อดำเนินการต่อไป

7.3 การทำใบอนุญาตทำงาน/ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน/แจ้งเข้าการทำงาน สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือถึงกรมการจัดหางาน เพื่อขอรับใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน แจ้งเข้า และแจ้งออกการทำงาน โดยเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม และทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้ประสานงาน และยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหลังจากทำการบรรจุและแต่งตั้ง และยกเลิกใบอนุญาตทำงาน รวมถึงการแจ้งเข้าแจ้งออกการทำงาน ต่อกรมการจัดหางาน ในส่วนของการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน จะจัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน ดำเนินการต่อไป

7.4 การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างชาติโดยตรง ตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอให้สถาบันออกหนังสือในการขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างชาติที่ยังไม่เคยมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือผู้ที่ประสงค์จะขอรับเลขใหม่ เพื่อนำไปยื่นชำระภาษีอากรประจำปี

ตารางที่ 10 การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

รายละเอียด	จำนวน
ขอรับ Visa Non “B” พนักงานใหม่	12 ราย
ขอรับ Visa Non “ED” นักศึกษาทุนป.เอก	9 ราย
ต่ออายุ Visa	38 ครั้ง

รายละเอียด	จำนวน
ขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่	12 ราย
ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	33 ครั้ง
แจ้งเข้าการทำงาน	12 ราย
แจ้งออกการทำงาน	12 ราย
ขอเลขประจำตัวภาษีอากร	12 ราย

กลุ่มงานสวัสดิการ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาและจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ประจำปี

ผลงาน ดำเนินการปรับปรุงวิธีการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม แจ้งส่วนงานสำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนแปลงสภาพมาจากข้าราชการ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำ ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จัดทำบัญชีรายชื่อจำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร แยกบุรุษ-สตรี จัดทำตามแบบรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอพระราชทาน รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อคุณสมบัติพร้อมทั้งจัดสำเนาเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม และรายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจัดส่งให้ สป.อว. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอขอพระราชทานจำนวน 542 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย อัปเดตข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานประจำปีลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบัน ดำเนินการประสานงานเพื่อรับ-แจกจ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้กับสำนักกอลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานตามกระบวนการ โดยให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีการเสนอขอกรณีดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี 2563 ไม่มีหน่วยงานใดพิจารณาเสนอรายชื่อเข้ามา

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2584 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคมของปีที่ขอพระราชทาน โดยสำรวจข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ตรวจสอบจากแฟ้มประวัติประกอบ และคำนวณระยะเวลาอายุงาน นำรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำแบบสรุปประวัติของผู้ที่ถูกเสนอรายชื่อขอพระราชทานไปยังเจ้าตัวเพื่อลงนามยืนยันประวัติการรับราชการ ก่อนจัดทำแบบสรุปรายชื่อไปยัง สป.อว. โดยประจำปี 2563 เสนอรายชื่อขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 61 ราย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

ผลงาน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพที่มีความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพหรือน้ำหลวงอาบศพ เพื่อรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานไปยัง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง โดยสถาบันจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอพระราชทาน และเดินทางไปส่งเอกสารที่สำนักพระราชวัง เพื่อติดต่อรอรับไฟพระราชทานและนำกลับมาให้กับเจ้าภาพที่เสนอขอเพื่อนำไปประกอบพิธีต่อไป ในปี 2563 ได้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานฯ โดยสรุป ดังนี้

ตารางที่ 11 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

ประเภท	จำนวน (ราย)
การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ	4
การเสนอขอพระราชทานน้ำหลวง	-
การเสนอขอดินพระราชทาน	-
รวม	4

3. สวัสดิการกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้

3.1 การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้ลูกจ้างตามกฎหมาย โดยสถาบันได้จัดทำประกันสังคมให้กับลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ทุกราย ซึ่งลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้จะได้รับสิทธิการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองตามมาตรา 33 ซึ่งผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น สถาบันได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ใหม่ในสถาบัน ทั้งนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตนกำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท โดยทำรายการผ่านระบบของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจำนวนรวม 66 ราย

3.2 การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคม ได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคม ของทุกปี โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงานทราบ โดยปัจจุบันผู้ประกันตนสามารถเข้าไปเปลี่ยนสถานพยาบาลในระบบแบบออนไลน์ได้ด้วยตนเอง หรือสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลผ่าน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามแบบฟอร์มที่ส่งไปด้วยนั้น โดย ปี 2563 มีลูกจ้างแจ้งเปลี่ยนสถานพยาบาลผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 2 ราย

3.3 การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ลาออกจากการปฏิบัติงาน โดยต้องติดต่อประสานงานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงานภายในสถาบัน เพื่อเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรหัสย่อยของแต่ละหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแจ้งออกจากการเป็นผู้ประกันตน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างรายเดือนผู้นั้นไป

ติดต่อประกันสังคมเพื่อเปลี่ยนแปลงมาตราต่อไป ทั้งนี้ ในปี 2563 มีลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน รวมจำนวน 6 ราย

4. ดำเนินการของสวัสดิการในระบบกรมบัญชีกลาง

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับ บำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มของผู้รับบำนาญ ในกรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์ และกรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์ ดำเนินการตรวจสอบว่ามีสิทธิและข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว สามารถยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามสิทธิที่ได้รับได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบสิทธิและขอแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น (ประมาณการ) เพื่อประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม จากนั้นดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลผ่านระบบของกรมบัญชีกลาง และดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้กับผู้มีความประสงค์รับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มต่อไป ในปี 2563 มีผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม สรุปดังนี้

ตารางที่ 12 ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม

ประเภท	จำนวน (ราย)
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์	21
การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์	9
รวม	30

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาลระบบเบิกจ่ายตรง

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนแจ้งเพิ่มบุคคลในครอบครัวของผู้รับบำนาญ เพื่อให้สามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลแบบเบิกจ่ายตรงในกรณีผู้รับบำนาญ หรือครอบครัวผู้รับบำนาญได้รับการรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือในกรณีที่ครอบครัวของผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนมาใช้สิทธิการรักษาพยาบาล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานความเกี่ยวข้องของครอบครัว และบันทึกเข้าในระบบค่ารักษาพยาบาลในระบบกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ขึ้น “สิทธิข้าราชการ” เมื่อขึ้นสิทธิดังกล่าวในระบบก็สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากโรงพยาบาลได้ ในปี 2563 มีผู้ประสงค์เพิ่มข้อมูลเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง จำนวน 3 ราย

4.3 การแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการเก็บข้อมูลของผู้เกษียณที่มีความต้องการระบุแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด ซึ่งผู้เกษียณอายุสามารถแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิรับบำนาญและลูกจ้างประจำ มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จรายเดือน กรณีที่ไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และสามารถแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ (ค่าทำศพ) สำหรับข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการที่ไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และข้าราชการที่มีทายาทและประสงค์ที่จะแสดงเจตนา ฯ ในปี 2563 มีผู้ประสงค์แสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 24 ราย

4.4 อัปเดตข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ

ผลงาน ผู้รับบำนาญที่เกษียณอายุไปแล้ว และต้องการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติ นั้น จะต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งก็คือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลาง โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่คุณแจ้งประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบ ทั้งนี้ได้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติในปีงบประมาณ 2563 จำนวน 3 ราย

5. สวัสดิการสินเชื่อ การจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือ MOU กับธนาคารต่าง ๆ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง ทั้งหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน หนังสือรับรองการผ่านงาน และการจัดทำหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการเพื่อทำสินเชื่อกับธนาคารต่าง ๆ ที่สถาบันทำ MOU ไว้ ในปี 2563 มีผู้ขอรับสวัสดิการ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 13 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

ประเภท	จำนวน (ฉบับ)
การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	271
หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ธอส	89
หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ออมสิน	49
หนังสือผ่านสิทธิ ธ.กรุงไทย	74
รวม	483

6. สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ

ผลงาน สถาบันมีการจัดสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ ให้กับบุคลากรที่เสียชีวิตและครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย) โดยสามารถติดต่อรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ ในอัตราดังนี้ บุคลากรถึงแก่กรรม คนละ 40,000 บาท และบิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม คนละ 30,000 บาท โดยปี 2563 ได้ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 14 บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต

ประเภท	จำนวน (ราย)
บุคลากรถึงแก่กรรม	3
ครอบครัวบุคลากรถึงแก่กรรม	58
รวม	61

7. สวัสดิการประกันกลุ่มของสถาบัน

7.1 สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มของสถาบัน

ผลงาน สถาบันจัดทำประกันกลุ่มกับบริษัทประกัน โดยให้คุ้มครองทั้งในกรณีเสียชีวิต อุบัติเหตุทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน (ไม่รวมการคุ้มครองในประเภทผู้ป่วยนอก) ตามเงื่อนไขและผลประโยชน์ที่สถาบันพิจารณาเห็นเหมาะสม โดยค่าเบี้ยประกันภัยกลุ่มให้สถาบันเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กันไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ ซึ่งการจัดทำประกันกลุ่มให้มีกำหนด คราวละ 1 ปี โดยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบัน เป็นผู้พิจารณากำหนดเลือกทำประกันกลุ่มในแต่ละคราว ทั้งนี้ ให้สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวได้ ตามข้อกำหนดในตารางผลประโยชน์คุ้มครองการประกันกลุ่ม โดยผู้ได้รับสวัสดิการได้แก่ พนักงานสถาบัน คู่สมรสและบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน ของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและเงินรายได้ รายละเอียด สรุปดังนี้

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2562

> ได้รับความคุ้มครองจาก บริษัท ไทยสมุทร ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

> จำนวนบุคลากรและครอบครัวที่ได้รับสวัสดิการ 3,520 ราย

ตารางที่ 15 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับบริการ 5 อันดับสูงสุด

อันดับ	สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับบริการ	จำนวนการเข้ารับรักษา (ครั้ง)
1	โรงพยาบาลเสรีรักษ์	106
2	โรงพยาบาลรามคำแหง	67
3	โรงพยาบาลสินแพทย์	57
4	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต	52
5	โรงพยาบาลคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล	50

ตารางที่ 16 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด

ลำดับ	สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล
1	ไขหวัดใหญ่
2	โรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ
3	โรคกระเพาะอาหารอักเสบ
4	ท้องร่วง
5	อุบัติเหตุ

7.2 สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของสถาบัน

ผลงาน สถาบัน จัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้พนักงานสถาบัน และบิดา-มารดาของพนักงานสถาบัน เงินงบประมาณและเงินรายได้ รายละเอียด สรุปดังนี้

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2563

> ได้รับความคุ้มครองจาก บริษัท เมืองไทย ประกันภัย จำกัด (มหาชน)

> จำนวนบุคลากรและครอบครัวที่ได้รับสวัสดิการ 3,815 ราย

ตารางที่ 17 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับบริการ 5 อันดับสูงสุด

อันดับ	สถานพยาบาล ที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับบริการสูงสุด
1	คลินิกเวชกรรม จุฬารัตน์ 8
2	โรงพยาบาลเสรีรักษ์
3	โรงพยาบาลสินแพทย์
4	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต
5	โรงพยาบาลสมิติเวช ศรีนครินทร์

8. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยนอก

ผลงาน นอกเหนือจากที่สถาบันได้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในรูปแบบของประกันกลุ่มแล้ว ยังจัดสรรวงเงินสำหรับค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยนอก ในวงเงินไม่เกินคนละ 20,000 บาท สำหรับพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและเงินรายได้ รวมถึงคู่สมรส และบุตรจจำนวนไม่เกิน 3 คน ของพนักงานสถาบัน

เงินงบประมาณและเงินรายได้ ซึ่งการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวจะเบิกจ่ายผ่าน สำนักงานคลัง สำนักงาน อธิการบดีโดยตรง สรุปในปี 2563 มีผู้ไปใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกทั้งสิ้น 22,661,474 บาท

9. สวัสดิการค่าคลอดบุตร

ผลงาน สวัสดิการค่าคลอดบุตร ให้พนักงานสถาบันมีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรได้ตาม จำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 3 ครั้ง (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการฝากครรภ์) เมื่อคลอดบุตรเรียบร้อยแล้วให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตร ได้ที่สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยในปี 2563 มีผู้ประสงค์เบิกสวัสดิการค่าคลอดบุตร จำนวนเงินทั้งสิ้น 643,045.50 บาท

10. สวัสดิการค่าทันตกรรม

ผลงาน สวัสดิการค่าทันตกรรม ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าทันตกรรมสำหรับพนักงานสถาบัน คู่สมรส และบุตร จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยสามารถใช้บริการสถานพยาบาลของเอกชนได้ ในอัตราเหมาจ่ายตามจริงโดยครอบคลุมค่าบริการทางการแพทย์ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุทางการแพทย์ ค่าปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพ หรือ ค่าใช้จ่ายที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ในกรณี ขูดหินปูน อุดฟัน หรือถอนฟัน ให้ได้คนละไม่เกิน 800 บาทต่อหนึ่งหน่วย โดย การขูดหินปูน หน่วยเป็นครั้ง การอุดฟัน หน่วยเป็นจุด การถอนฟัน หน่วยเป็นซี่ กรณีอื่น ให้ใช้หลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลมในการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการปรับเพิ่มจากเดิมปี 2562 ขูดหินปูน อุดฟัน หรือถอนฟัน ให้ได้คนละไม่เกิน 600 บาทต่อหนึ่งหน่วย โดยในปี 2563 มีผู้ประสงค์เบิกค่าทันตกรรม จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,567,404.50 บาท

11. สวัสดิการศึกษาของบุตร

ผลงาน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้พนักงานสถาบัน มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ โดยอาศัยตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม จากงบประมาณที่สถาบัน ได้รับจัดสรร ในส่วนที่กันไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินยอดเงินรวมในส่วนที่กันไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ ทั้งหมดที่เหลืออยู่จากการจัดสวัสดิการรักษายาบาล สำหรับพนักงานสถาบันและครอบครัวแล้ว โดยในปี 2563 มีผู้ประสงค์เบิกค่าศึกษาของบุตร จำนวนเงินทั้งสิ้น 2,005,924 บาท

12. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

ผลงาน สถาบันเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสุขภาพ เพื่อสภาพความสมบูรณ์ของร่างกายของบุคลากร ค้นหาความผิดปกติของร่างกายก่อนที่จะลุกลามเรื้อรัง เพื่อเป็นการเช็คร่างกายให้ดูแลรักษาได้อย่างทันท่วงที โดยค่าตรวจสุขภาพทั่วไป ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งในปี 2563 มีผู้ประสงค์เบิกค่าสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี จำนวนเงินทั้งสิ้น 431,590 บาท

13. สวัสดิการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ประจำปี 2563

ผลงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังตระหนักถึงการแพร่ระบาดของโรค ไข้หวัดใหญ่ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อกันได้ง่าย เพียงแค่การไอ หรือจาม ก็สามารถติดกันได้ อีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดกัน อย่างหนัก ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการรักษา ใช้เวลานาน อาจทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร อีกทั้งบุคลากรควรมีสุขภาพไม่แข็งแรงหากเป็นไข้หวัดใหญ่อาจมีอาการที่รุนแรงมากกว่าบุคลากรที่ ร่างกายแข็งแรง การฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีภูมิคุ้มกันต่อโรคมายิ่งขึ้น โดยค่าวัคซีน ป้องกันไข้หวัดใหญ่ ให้พนักงานสถาบันสามารถเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ โดยเข้ารับการฉีดวัคซีนได้ที่ คลินิกเวชกรรม สจล. ปีละ 1 ครั้ง ในปี 2563 มีผู้เข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ แบ่งเป็น 2 รอบ รอบแรก

จำนวน 436 ราย รอบที่ 2 จำนวน 163 ราย โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่สองรอบรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 96,139.50 บาท

14. สถิติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผลงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน เป็นสวัสดิการในการสร้างหลักประกันแก่พนักงานสถาบันและครอบครัวว่าเมื่อพ้นสภาพพนักงานสถาบันจะได้รับเงินจำนวนหนึ่งเพื่อยังชีพ โดยให้พนักงานสถาบันจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจำนวนร้อยละ 3-15 ของค่าจ้าง และสถาบันจ่ายเงินสมทบร้อยละ 8 ของค่าจ้าง สำหรับเงินที่สถาบันจะต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนฯ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กันไว้เป็นเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสถาบันมี บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน ทหารไทย จำกัด เป็นผู้แ่กองทุนของสถาบัน โดยสมาชิกสามารถเลือกลงทุนในกองทุน ได้ทั้งหมด 6 แผน ดังนี้

1. กองทุนเปิดทหารไทยธนพลัส (100%)
2. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล (100%)
3. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล : JUMBO 25 (90 : 10)
4. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล : JUMBO 25 (75 : 25)
5. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล : JUMBO 25 : Global Quality Growth (75 : 20 : 5)
6. แบบ Free hand

ตารางที่ 18 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน

ประเภท	จำนวน (ราย)
จำนวนสมาชิกในกองทุน	1,827
แจ้งเข้าสมาชิกระหว่างปี	128
ลาออกจากกองทุนแบบไม่ลาออกจากงาน	18
สิ้นสุดการเป็นสมาชิก(ลาออกจากงาน)	21
สิ้นสุดการเป็นสมาชิก(เกษียณอายุ)	44
คงเงินในกองทุน	1

ในกรณีที่พนักงานสถาบันลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงานให้ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพ พนักงานสถาบันสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อีกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยต้องลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปีนับจากวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

ตารางที่ 19 ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายรับ		ยอดรับ (บาท) ปีงบประมาณ 2562	ยอดรับ (บาท) ปีงบประมาณ 2563
1	รับเข้ากองทุน	122,751,641.48	134,172,480
ค่าใช้จ่าย		ยอดจ่าย (บาท) ปีงบประมาณ 2562	ยอดจ่าย (บาท) ปีงบประมาณ 2563
1	สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม GH บริษัท ไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) * ครั้งที่ 1 (สลักหลังเข้า-ออก ปีงบประมาณ 2561) * ครั้งที่ 2 (คุ้มครอง 1 ต.ค. 61- 30 ก.ย. 62)	15,902,744.87	18,932,312.37
2	สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม GPA บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) * ครั้งที่ 1 (คุ้มครอง 1 ก.ค. 61- 1 ก.ค. 62)	620,900.00	1,140,713.00
3	สวัสดิการวัคซีนไข้หวัดใหญ่ * ครั้งที่ 1 * ครั้งที่ 2	165,636.00	96,139.50
4	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 20,000 บาทต่อคนต่อปี	26,051,973.85	22,661,474.00
5	สวัสดิการค่าทันตกรรม	1,860,829.00	1,567,404.50
6	สวัสดิการค่าตรวจสุขภาพทั่วไป	385,715.00	431,590.00
7	สวัสดิการค่าคลอดบุตร	1,221,293.25	643,045.50
8	สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	2,852,281.00	2,005,924.00
9	สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ	990,000.00	1,860,000.00
10	สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสถาบัน (RMF) 8%	69,203,837.00	72,557,814.00
รวมค่าใช้จ่าย		119,255,209.97	121,896,416.87
คงเหลือ		3,496,431.51	12,276,063.13

กลุ่มงานเงินเดือน

1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันประจำปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินประจำตำแหน่ง

1.1 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1.1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ กฏ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กฏ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ประกาศสถาบัน เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศสถาบัน เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์จำนวนวันลา/จำนวนครั้ง และจำนวนครั้งมาสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน หรือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2554 และประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 เมษายนและรอบ 1 ตุลาคม ของทุกปี ประสานงานด้านข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการและ

ตรวจสอบผลการประเมินของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นให้สอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนพร้อมบัญชีแนบท้าย และดำเนินการตรวจสอบประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลางตามรอบปฏิทินการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด บันทึก ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลางและดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบภายใน 1 เดือนหลังการเบิกจ่ายเงินเดือน จำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามรอบการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

1.1.2. ควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ทำบันทึกแจ้งส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นให้ดำเนินการตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูล การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับฐานข้อมูล การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 197 คน สำหรับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ สถาบันเป็นมหาวิทยาลัยออกนอกระบบ ให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ จากงบประมาณเงินอุดหนุนแทน จำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามผลการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

1.1.3. การปรับเลื่อนเงินเดือน กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนตำแหน่ง เสนอ สำนักงานปลัดกระทรวง อว. เพื่อรับทราบการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ที่ อว. กำหนด จัดทำคำสั่งแก้ไขเงินเดือนเนื่องจากการได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลง ตามคำสั่งการแก้ไขเงินเดือนและคำสั่งการได้รับเงินประจำตำแหน่งใหม่ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) และเงินประจำตำแหน่งของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้รับการเห็นชอบจาก อว.เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการปรับระดับตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน 6 ราย

1.2 เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ

1.2.1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 04282/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 ใช้เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างประจำของส่วนราชการ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 โดยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ครั้งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นหนึ่งขั้นต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ 1 มีนาคม สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ครั้งปีหลัง (วันที่ 1 ตุลาคม) ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของจำนวนอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้ในการเลื่อนขั้นครั้งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) หลักเกณฑ์จำนวนวันลา/จำนวนครั้ง และจำนวนครั้งมาสาย

มีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วัน/18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน มีการมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน

ติดต่อประสานงานขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบผลการประเมินของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ให้สอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างพร้อมบัญชีแนบท้ายและดำเนินการตรวจสอบประมวลผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลางตามรอบปฏิทินการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด บันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล รายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่าย ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง และดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ทราบภายใน 1 เดือนหลังการเบิกจ่ายเงินเดือน จำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามรอบการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

1.2.2. ควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ทำบันทึกแจ้งส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นให้ดำเนินการตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูล การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับฐานข้อมูล การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายของลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปเงินงบประมาณตั้งอัตราค่าจ้างประจำแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 59 คน สำหรับค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ สถาบันเป็นมหาวิทยาลัยออกนอกระบบ ให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ จากงบประมาณเงินอุดหนุนแทน จำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

1.2.3. การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 สถาบันจัดทำคำสั่งการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง และส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จำนวน 2 คนต่อปี

1.3. จัดทำหนังสืออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง วิชาการ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานสถาบัน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งดำเนินการเบิกจ่ายจากงบบุคลากร ในส่วนของเงินค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเพิ่มขึ้นของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินอุดหนุน จำนวน 1 ครั้ง/เดือน

1.4. การเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน

1.4.1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน (งบประมาณ เงินรายได้ ประเภทพื้นฐาน)

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน ตามประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2561 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน ณ วันที่ 1 ตุลาคม

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันและดำเนินการตรวจสอบในสถาบันและดำเนินการตรวจผลการประเมินของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นที่ได้พิจารณาแล้ว ให้สอดคล้องตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2561 จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้างของพนักงานสถาบันพร้อมบัญชีแนบท้าย ดำเนินการแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างให้ทราบภายหลังการดำเนินการเพิ่มค่าจ้างแล้วเสร็จ จำนวน 1 ครั้งต่อปี ตามรอบการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

1.4.2. การปรับเลื่อนระดับค่าจ้างพนักงานสถาบัน กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ปรับเลื่อนระดับตำแหน่งตามวันที่ได้รับแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งปรับอัตราค่าจ้างพนักงานสถาบัน กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่งที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามหลักเกณฑ์ของสถาบัน บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเงินประจำตำแหน่ง และค่าจ้าง ตามวันที่ได้รับแต่งตั้ง ในระบบเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งของสถาบัน และดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ส่วนที่ปรับเพิ่มให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว จำนวน 12 ครั้งต่อปี

1.4.3. การเบิกเงินประจำตำแหน่งของพนักงาน ตำแหน่งบริหารจากตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งบริหารจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตามคำสั่งสถาบัน เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งบริหารจากตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งบริหารจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ อาศัยอำนาจตาม ข้อ 5 และข้อ 8 ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2562 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 1 ครั้ง/เดือน

2. ดำเนินการทำหนังสือขอขยายเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยค่าจ้างเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2562 กำหนดไว้ว่า ข้อ 6 (3) “ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งครบวาระ และได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งบริหารนั้นต่อ โดยไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารอื่นใดอยู่ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในช่วงระยะเวลาที่รักษาการนั้น ในอัตราเท่ากับอัตราที่ดำรงตำแหน่งก่อนหน้าสำหรับตำแหน่งนั้นได้ไม่เกิน 6 เดือน

(4) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้อธิการบดีมีอำนาจขยายระยะเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งรักษาการแทนในตำแหน่งบริหาร ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดี ได้อีก 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรักษาการในตำแหน่งบริหารเกินระยะเวลา 1 ปี ให้เสนอสภาสถาบันเพื่ออนุมัติให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารดังกล่าวเป็นรายกรณีไป จำนวน 35 คนต่อปี

3. เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และ ค่า พตส. เงินสมมนาคุณนายกสภาสถาบัน

3.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร พ.ศ. 2561 โดยตรวจสอบคำสั่งให้สำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่สูงขึ้น ในอัตราที่กำหนดและระยะเวลาที่ได้รับ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 12 รายต่อเดือน

3.2 ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563 โดยตรวจสอบคำสั่งให้พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้รับเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและควบคุมระยะเวลาการได้รับไม่เกิน 2 ปี ณ วันที่ได้รับ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 46 รายต่อเดือน

3.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบฯ ให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 1 รายต่อเดือน

3.4 เงินสมนาคุณนายกสภาสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 (ปรับเพิ่มร้อยละ 4) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 และคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบให้ปรับปรุงค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา จากเดิมที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอขออัตราเดือนละ 12,000 บาท เป็นอัตราเดือนละ 12,500 บาท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และจ่ายตามประกาศสถาบัน เรื่อง อัตราเงินสมนาคุณประจำตำแหน่งนายกสภาสถาบัน ข้อ 3 ด้วยเงินรายได้สถาบัน ณ วันที่ 24 เมษายน 2557 ในอัตราเดือนละ 25,000 บาท จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทั้งสองแหล่งเงิน จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสมทบและเงินชดเชย (5 %) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินสมทบ 3 % กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

4.1 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ซึ่งมีข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนประมาณ 130 คน และข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน เป็นสมาชิก กบข อีกจำนวน 3 ราย โดยคำนวณเงินสะสม (3 %) เงินสมทบ (3 %) และเงินชดเชย (2 %) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB กบข. ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานการเงินสำนักงานคลัง ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ สกุล สถานภาพสมรส จัดเตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอรับเงินคืนกรณีสมาชิก ลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปี เพื่อประกอบการยื่นภาษี กรณีข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันและยังคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่งต้องมีการหักจ่ายสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กบข. ตามเงื่อนไข ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสมทบและชดเชย (5%) จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

4.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2540 โดยนำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 % ของค่าจ้าง สำหรับสมาชิกเข้ากองทุนผ่านระบบกรมบัญชีกลาง ประสานงานแจ้งการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงของสมาชิก ตรวจสอบเอกสารข้อมูลจัดส่งให้บริษัทผู้ดูแลกองทุน นำส่งใบแจ้งยอดรายงานทางการเงินให้กับสมาชิกทุก 6 เดือน เมื่อมีการพ้นสภาพเป็นลูกจ้างประจำแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสมทบ (3%) (กสจ.) จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

5. ดำเนินการค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าครองชีพ และสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบันว่าด้วยค่าจ้างชั่วคราว ค่าครองชีพ และเงินสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง ตามอัตราที่กำหนด จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

6. รายงานค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก) ประจำปี

ผลงาน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ 0.02 ตามหนังสือที่สำนักงานประกันสังคมประเมินและส่งมาให้ นายจ้างในช่วงเดือนธันวาคม ตามแบบใบประเมินเงินสมทบประจำปี (กท. 2ก) และยื่นแบบรายงานค่าจ้างประจำปีจ่ายเงินสมทบกองทุนทดแทน ภายในเดือนมกราคม รายงานค่าจ้างกองทุนทดแทนประจำปี (กท. 20ก) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ยื่นแบบรายงานค่าจ้างผ่านทางสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขาภายในเดือนมีนาคม ให้ นายจ้างจ่ายเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง ตามที่คำนวณได้จากใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานประจำปี (กท. 25ค) จำนวน 57 คน 12 หน่วยงาน 1 ครั้งต่อปี

7. การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันและการประเมินความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา พ.ศ. 2551 จำนวน 3 คนต่อปี

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2556 ข้อ 5 ข้อ 6(1) ครบเกษียณอายุ ข้อ 8 วิธีคำนวณเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบันที่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง และอนุญาตให้พนักงานสถาบันเกษียณอายุ โดยนับวันบรรจุเป็นพนักงานสถาบันจนครบเกษียณอายุงาน ให้ได้รับค่าชดเชยตามระยะเวลาการปฏิบัติงานของค่าจ้างสุดท้าย จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นต่อคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยสำหรับพนักงานสถาบันที่เกษียณอายุงานจำนวน 26 คน ต่อปี

9. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง โครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ โดยรับสมัครและตรวจสอบพนักงานสถาบันที่มีคุณสมบัติตามสถาบันกำหนด และผลตอบแทนที่จะได้รับ นำผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลสถาบัน และสภาสถาบันพิจารณาการอนุมัติเข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง และอนุญาตให้พนักงานสถาบันเกษียณอายุก่อนกำหนด ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นต่อคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนสำหรับพนักงานสถาบันที่เกษียณอายุงานก่อนกำหนด จำนวน 17 คนต่อปี

10. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี /หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี

ผลงาน ดำเนินการคำนวณตามอัตราภาษีของกรมสรรพากร เรื่อง การวิเคราะห์ภาษี กรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน หักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบกรมสรรพากร จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนสุดท้าย หนังสือรับรองภาษี สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี รวบรวมเอกสารจัดส่งเพื่อยื่นภาษีประจำปี จำนวน 46 คนต่อปี

11. แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามแบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรสถาบัน ในระบบ E-office ของสถาบัน สำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์จะนำค่าใช้จ่ายมาคำนวณเพื่อให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ลดลงหรือเพิ่มขึ้น บันทึกเปลี่ยนแปลง ในระบบเงินเดือน พนักงานสถาบัน จำนวน 300 คนต่อปี

12. ทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน

ผลงาน ดำเนินการตามพรบ.สถาบัน พ.ศ. 2551 มาตรา 78 ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการของสถาบันว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้ออนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของสถาบันและให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยแจ้งรายละเอียดประมาณการงบประมาณที่ใช้สำหรับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันตามตำแหน่งและตามจำนวนของข้าราชการที่ลาออก เพื่อให้สำนักงบประมาณโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน โอนเงินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน จำนวน 1 คนต่อปี

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน

ผลงาน ดำเนินการตามมติสภาสถาบัน ครั้งที่ 6/2542 ลงวันที่ 22 กันยายน 2542 กำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานที่จ้างทดแทนการบรรจุเป็นข้าราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติให้จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างพนักงานนี้ สำหรับตำแหน่งในสาย ก. ในอัตรา 1.7 เท่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุ และตำแหน่งในสาย ข. และ ค. ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุ โดยให้กำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานในสถาบัน ดังนี้

1. ตำแหน่งในสาย ก ให้จ้างในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุ
2. ตำแหน่งในสาย ข ให้จ้างในอัตรา 1.3 เท่าของอัตราเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุ
3. สำหรับส่วนที่เหลือตามที่ได้รับจัดสรร ให้ใช้เป็นเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในอัตราอย่างละ 10%

โดยคำนวณเงินอุดหนุนพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน เพื่อโอนเงินงบเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการต่าง ๆ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสายวิชาการ และสายสนับสนุน ไปเข้ากองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลและอื่น จำนวน 1 ครั้งต่อปี

14. ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบสถาบัน เรื่อง การโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย จำนวน 1 ครั้งต่อปี

15. กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน และประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบัน โดยมีรายละเอียดตามตารางท้าย

ตารางที่ 20 เปรียบเทียบกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2562 และ 2563

รายละเอียด	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2562
ยอดสะสมในกองทุน (ยอดยกมา)	1,700,380,040.66	1,823,665,175.02
รายได้	272,545,981.99	76,768,784.40
ค่าใช้จ่ายผลประโยชน์พนักงานหลังจากออกจากงาน ปี 62	-	72,039,381.91
รายได้ดอกเบียเงินฝากกองทุนค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์	6,556,370.50	4,729,402.49
ตามคณิตศาสตร์ประกันภัย ศธ0524.01(04)/2456ลว23/11/2561 คำนวณประมาณการรายรับเข้าภาระผูกพันฯ ปี2563	93,701,059.18	-
ตามหนังสือ อว7001.02/0979 ลว 24/7/63 โอนเงินรายได้ของสังกัด (7%) เข้ากองทุนฯ	6,779,800.00	-
เงินเหลือจ่ายปี2561 งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรและงบดำเนินงาน	68,540,255.86	-
เงินเหลือจ่ายปี2562 งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรและงบดำเนินงาน	96,968,496.45	-
ค่าใช้จ่าย	65,530,900.52	200,053,918.76
เกษียณก่อนกำหนดปี62+เกษียณก่อนกำหนดปี61+(ลาออกตามมติ กบ.สจล. นายเชษฐาไม่สามารถปฏิบัติงานได้)	-	59,331,100.00
จ่ายภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน (โครงการของที่ระลึก ทอง 1 บาท)	-	1,651,051.91
จ่ายภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน (โครงการของที่ระลึก ทอง 25 สต.)	-	791,520.00
โอนเงินส่วนขาดเข้ากองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงฯ	-	32,607,070.99
รายรับของปี 61 โดยรับ 2 ครั้ง จึงมาลดค่าใช้จ่ายปี 62 (ยอดปรับปรุง)	-	68,540,255.86
เกษียณอายุ ปี 61	-	37,132,920.00
จ่ายเงินชดเชย(เกษียณอายุ+เกษียณก่อนกำหนดพนักงานสถาบัน) ปี2562 อว.7001.02/1291ลว4/10/62อว7001.02/1293ลว4/10/62	46,235,520.00	-
จ่ายทอง (เกษียณอายุ+เกษียณก่อนกำหนดพนักงานสถาบัน) ปี2563	2,855,148.18	-
จ่ายเงินชดเชยตามมติสภา9/2563 (ของนายสุพจน์ ศรีสันเทียะ+นส.ปานมนัส ศรีสมบูรณ์)	533,250.00	-
อนุมัติใช้เงินกองทุนฯ เพื่อใช้จ่ายสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เดือนกันยายน 2563	15,906,982.34	-
คงเหลือ	1,907,395,122.13	1,700,380,040.66

กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

1. การขอตำแหน่งวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินงานด้านการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการของสถาบัน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงานทางวิชาการ และเอกสารประกอบการขอตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอ การคัดเลือก การหาบทาม และประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) การสรุปผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ(กรณีผ่าน) / การเสนอรายชื่อบุคคลที่ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (กรณีไม่ผ่าน) / การเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการ อาทิเช่น การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การขอทบทวนผลการพิจารณา การรับรองรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาใกล้เคียง การปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ เป็นต้น

ตารางที่ 21 การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2563

ตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับแต่งตั้งประจำปีงบประมาณ 2563	ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย
ศาสตราจารย์	9	16 เดือน
รองศาสตราจารย์	34	8 เดือน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	59	6 เดือน

2. การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำขอตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พิจารณาผลงานของผู้กำหนดตำแหน่ง พร้อมทั้งคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.สจล.) หรือที่ประชุมสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมทั้งเสนออธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 7 ราย ดังนี้

ตารางที่ 22 การขอตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2563

ตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับแต่งตั้งประจำปีงบประมาณ 2563	ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย
1. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
1.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	-
1.2 ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ	7	โดยเฉลี่ย 7 เดือน
2. ประเภททั่วไป		
2.1 ระดับชำนาญงานพิเศษ	-	-

กลุ่มงานกองทุน

1. การขอรับทุนการศึกษาบุคลากร

ผลงาน เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2561

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอรับทุนบุคลากร / นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน / นัดประชุมคณะกรรมการกองทุน / จัดเตรียมวาระการประชุม / จัดทำมติคณะกรรมการกองทุนฯ / จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน / แจกมติคณะกรรมการกองทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / ประสานงานกับต้นสังกัดของผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง

โดยในปีงบประมาณ 2563 (วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563) มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล รวมทั้งหมด 4 ครั้ง คณะกรรมการกองทุนฯ ได้พิจารณาการอนุมัติทุน จำนวน 20 ราย

2. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบัน และผู้บริหาร

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 ประกาศสถาบัน ฯ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ ประเทศที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาขออนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศจำนวน 279 ราย

3. การไปปฏิบัติงานภายในประเทศของข้าราชการ และผู้บริหาร

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาที่ขออนุมัติ การได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานที่ไป แหล่งเงินทุน โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จำนวน 130 ราย

4. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ของพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานศึกษาที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาอนุมัติการไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จำนวน 52 ราย

5. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนใน มหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2544 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาที่ขออนุมัติ มหาวิทยาลัย/สถานศึกษาที่ศึกษาต่อ แหล่งเงินทุน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ จำนวน 2 ราย

6. นักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

6.1. การรับสมัครนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2563

ผลงาน ตามที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง จะมีการให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาในระดับปริญญาเอก จำนวน 60 ทุน ซึ่งผู้มีสิทธิรับทุนการศึกษาเป็นนักศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สจล. ครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2562

ดังนั้น สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครผ่านทาง เว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล www.hr.kmitl.ac.th และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2563 ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2563 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 23 รับสมัครนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2563

รายละเอียด	จำนวนผู้สมัคร (ราย)	จำนวนผู้ได้รับทุน (ราย)
- ประกาศรับสมัคร ครั้งที่ 1/2563 ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2563 – 16 มีนาคม 2563 - ประกาศผล วันที่ 29 พฤษภาคม 2563	114	40
- ประกาศรับสมัคร ครั้งที่ 2/2563 ตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน 2563 – 28 กันยายน 2563 - ประกาศผล วันที่ 30 ตุลาคม 2563	119	24

6.2. การยืนยันสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ผลงาน ตามประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ครั้งที่ 1/2563 และ 2/2563 กำหนดให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะรับทุนการศึกษา ต้องยืนยันสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 24 การยืนยันสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

รายละเอียด	จำนวนผู้ได้รับทุน (ราย)	จำนวนผู้สละสิทธิ์ (ราย)
ยืนยันสิทธิ์ ระหว่างวันที่ 18 เม.ย. 2563 - 17 พ.ค. 2563	40	4
ยืนยันสิทธิ์ ระหว่างวันที่ 1 - 30 พ.ย. 2563	24	3

6.3. ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง (หน่วย : ราย)

ตารางที่ 25 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

รายละเอียด	ปี 2562			ปี 2563									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
บรรจุ											7		7
เซ็นสัญญา										6	1		7
หมดสัญญา การรับทุน			1					1					2
รวม	-	-	1	-	-	-	-	1	-	6	8	-	16

7. ทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.) เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2563 (หน่วย : ราย)

ตารางที่ 26 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2563

รายละเอียด	ปี 2562			ปี 2563									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน ที่สถาบัน			4						1	1			6
รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุน รัฐบาลฯ				8		4	3	9	8		16		48
การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อรับทุน						1							1
การขอเปลี่ยนหน่วยงาน ปฏิบัติงานชดใช้ทุน						2					1	1	4
การจัดสรรนักเรียนทุน รัฐบาลฯ						1						1	2
การแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุน รัฐบาล						1	1		2	2			6
การจัดส่งโครงการศึกษา และโครงการกลับมา ปฏิบัติงานหลังสำเร็จ การศึกษา							1					1	2
ลงนามสัญญาทุนรัฐบาล											1		1
รวม	-	-	4	8	-	9	5	9	11	3	18	3	70

8. การบริหารเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล สจล.

ผลงาน ดำเนินการประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนในปีงบประมาณ 2562 และ 2563 ของสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (หน่วย : บาท)

ตารางที่ 27 ประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนในปีงบประมาณ 2562 และ 2563

รายละเอียด	ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563
รายรับ	41,925,187.56	45,707,507.08
พนักงานเปลี่ยนเงื่อนไขจากพนักงานเงินรายได้เป็นพนักงานเงินงบประมาณ	35,663,880.00	35,072,700.00
บุคลากรของสถาบันไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน	1,261,307.56	1,548,107.08
รับเงินทุนอุดหนุนบุคลากรศึกษาต่อปริญญาโท-เอก	5,000,000.00	5,000,000.00
รับเงินโครงการจ้างงาน บัณฑิตใหม่ ปีการศึกษา 2562	-	4,086,700.00
รายจ่าย	9,774,372.56	16,695,085.29
ทุนอุดหนุนบุคลากรศึกษาต่อปริญญาโท-เอก (ค่าใช้จ่ายตามตึกกองทุน)	4,800,000.00	4,790,625.38
นักศึกษาทุนปริญญาเอก (ค่าใช้จ่ายประจำเดือน)	4,974,372.56	7,831,246.47
โครงการจ้างงาน บัณฑิตใหม่ ปีการศึกษา 2562		4,073,213.44
คงเหลือ	32,150,815.00	29,012,421.79

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.ระบบ e-Office ด้านงานบุคลากร

ผลงาน เริ่มจัดทำระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ตาม TOR ในระยะที่ 3 ของสัญญาการว่าจ้าง โดยจะมีระบบการบริหารงานบุคคลทั้งหมด เช่น ระบบเงินเดือน ระบบการประเมินผลการทำงานและขึ้นเงินเดือน ระบบการพัฒนาบุคลากร ระบบการออกคำสั่งต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เนื่องจากระบบ ERP ยังไม่สำเร็จ ทางสำนักงานทรัพยากรบุคคลจึงได้ให้ข้อมูลและพัฒนาในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1.1 ระบบประเมินคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP) ดำเนินการเริ่มพัฒนาระบบประเมินคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP) โดยได้ให้ข้อมูล ความต้องการ รูปแบบ และการคำนวณต่าง ๆ โดยมีการประชุมร่วมกันเดือนละ 1 ครั้ง และเริ่มทดลองใช้ในกลุ่มผู้พัฒนาปลายปีงบประมาณ คิดเป็น 50% ของระบบทั้งหมด

1.2 การทำแบบมอบหมายภาระงานของสายสนับสนุนวิชาการ (JD) ดำเนินการจัดทำแบบมอบหมายภาระงานของสายสนับสนุนวิชาการ โดยให้สายสนับสนุนวิชาการเข้ามากรอกข้อมูล เพื่อเป็นการทำข้อมูลแบบมอบหมายงานและเป็นข้อมูลสำหรับการประเมินการขึ้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ โดยแบบมอบหมายภาระงานของสายสนับสนุนวิชาการได้ดำเนินการเสร็จ 100% ทั้งนี้ในอนาคตข้อมูลส่วนนี้จะสามารถเชื่อมเข้ากับระบบการประเมินสายสนับสนุนวิชาการได้ต่อไป

ระบบที่อยู่ในระหว่างการพัฒนาแนวทางในการพัฒนา โดยได้มีการประชุมและส่งข้อมูลในบางส่วนเรียบร้อยแล้ว

1. ระบบเงินเดือนและการขึ้นเงินเดือน
2. ระบบการพัฒนาบุคลากร (HRD)
3. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่สมบูรณ์
4. ระบบการออกรายงานในด้านต่างๆ

2. การดำเนินการด้านSocial Media (Facebook, Line Official, Web site)

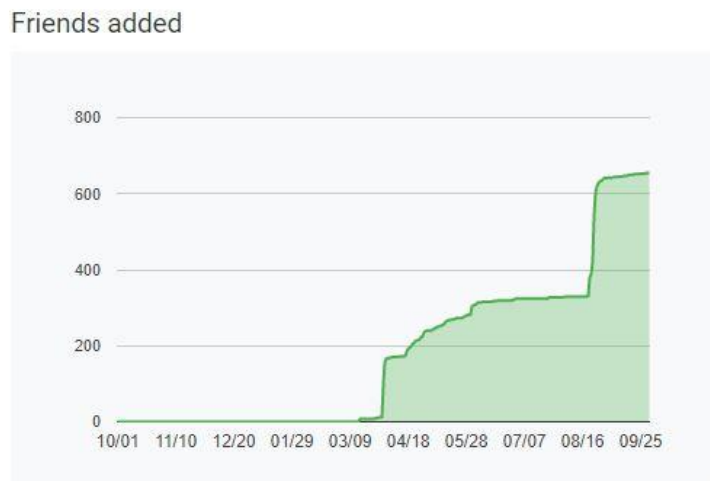
ผลงาน ในปีงบประมาณ 2563 ได้มีการสื่อสารในส่วนของคุณข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของทางสำนักงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทาง Facebook มากขึ้น และในปีนี้ทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เปิดบัญชี Line Official เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางการสื่อสาร โดยได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุง Web Site ใหม่ให้ดูทันสมัยมากขึ้น ใช้งานง่ายขึ้นกว่าเดิม



รูปที่ 10 ข้อมูลการกดถูกใจเพจ HR Office KMITL จำนวน 907 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2563)

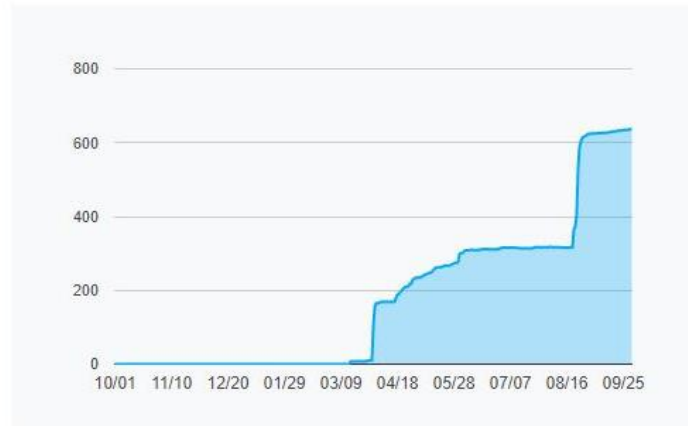


รูปที่ 11 ข้อมูลผู้ติดตามเพจ HR Office KMITL จำนวน 946 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2563)



รูปที่ 12 ข้อมูลการเพิ่มเพื่อนใน Line Official HR KMITL จำนวน 655 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2563)

Target reach



รูปที่ 13 ข้อมูลการติดตามใน Line Official HR KMITL จำนวน 636 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2563)

กลุ่มงานฟื้นฟู

ผลงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำสื่อวิดีโอทัศน์ของอธิการบดี และผู้บริหาร เพื่อนำเสนอรายงานเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรที่เกษียณอายุ และบุคลากรที่เสียชีวิตในส่วนของพนักงานข้าราชการ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และพนักงานสถาบันเงินรายได้ จัดทำแฟ้มประวัติใหม่สำหรับพนักงานใหม่ (พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการปฏิบัติงานส่วนงานพัฒนาบุคลากร

ผลงานหลัก ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

1. ดำเนินการจัดโครงการ KMITL Foreigners Meetup 2020 ให้กับพนักงานชาวต่างชาติ ณ อาคารนวัตกรรมเฉลิมพระเกียรติ เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2562
2. ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563
3. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาโครงการจ้างงานบัณฑิตจบใหม่ สจล. เพื่อช่วยเหลือบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2562 ที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 1 – 2 มิถุนายน 2563
4. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (หลักสูตรนำร่อง)” ณ ห้องอินเทอร์เน็ต 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2563
5. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง” ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 23 – 24 มิถุนายน 2563
6. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” ณ ห้องประชุม จภ.1-116 อาคารจุฬารามณ์วิทยาลัยลักษณะ 1 คณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ 25 – 26 มิถุนายน 2563
7. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (หลักสูตรปกติ)” ระหว่างเดือน กรกฎาคม ถึง กันยายน 2563 โดยแบ่งเป็น 5 หัวข้อ ดังนี้

- 7.1. การใช้งานแพลตฟอร์ม Canvas สำหรับการเรียนออนไลน์ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ HM705 อาคาร HM คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2563
- 7.2. Active Learning / Problem-based Learning / Project-based Learning ณ ห้องประชุมนกยูง สำนักหอสมุดกลาง เมื่อวันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 2563
- 7.3. การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ Pre & Pro Production ณ ชั้น 10 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2563
- 7.4. การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (วิทยาเขตชุมพรฯ) เมื่อวันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2563
- 7.5. Smart personality for Professional Communication ณ ห้องประชุม OSM ชั้น 10 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2563
8. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การเขียนและบริหารโครงการ” ณ ห้องประชุมชั้น 10 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ โดยแบ่งเป็น 2 รุ่น คือ
 - รุ่นที่ 1 อายุไม่เกิน 35 ปี เมื่อวันที่ 16 - 17 กรกฎาคม 2563
 - รุ่นที่ 2 อายุ 35 ปี ขึ้นไป เมื่อวันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 2563
9. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การสร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา และคุณธรรม จริยธรรมของผู้บริหาร” ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2563
10. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยแบ่งเป็น 2 รุ่น คือ
 - รุ่นที่ 1 ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2563
 - รุ่นที่ 2 ณ ห้องอินเทอร์เน็ต 1 ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2563
11. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การสร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร: Cracking Culture Code in Professionalism” ณ ห้องประชุมบุณาค (701) ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2563

งานประจำส่วนงานพัฒนาบุคลากร

1. งานวางแผนพัฒนาบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการสำรวจการทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของแต่ละหน่วยงาน และออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง

2. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรระดับบริหาร

ผลงาน ดำเนินการจัดหลักสูตรเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรระดับผู้บริหาร เพื่อสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงสุดในการขับเคลื่อนสถาบัน โดยได้มีการจัดหลักสูตรดังนี้

2.1 หลักสูตร “สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาและคุณธรรม จริยธรรมของผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา” สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรมในหลักสูตร “สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร: กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษาและคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา” เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2563 แก่ผู้บริหารของสถาบัน โดยได้รับเกียรติจาก รศ.มานิตย์ จุมปา และ รศ.นพ.สุริยเดว ทรีปาตี เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว โดยมีผู้บริหารระดับหัวหน้าภาควิชา จนถึงรองอธิการบดีเข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 99 คน



2.2 หลักสูตร “สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร (Cracking Cultural codes in Professionalism)”

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรมในหลักสูตร “สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร (Cracking Cultural codes in Professionalism)” เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2563 นำโดย ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์ อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นประธานเปิดโครงการ และได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ ดร.กฤษติกา คงสมพงษ์ กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นวิทยากรในหลักสูตรดังกล่าว โดยมีผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก จนถึงรองอธิการบดีเข้าร่วมการอบรมทั้งสิ้นจำนวน 77 คน

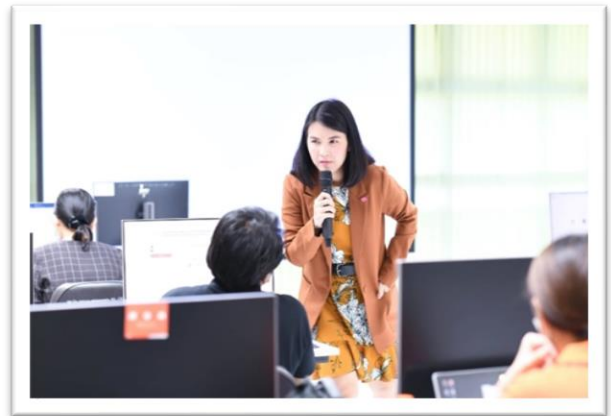


3. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเล็งเห็นถึงความสำคัญของรูปแบบการเรียนการสอน และแนวโน้มของการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ที่จะพัฒนาต่อไปในระบบการศึกษาของสถาบันในอนาคต จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์” โดยได้รับความร่วมมือในการจัดการหลักสูตรจากสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา ดังนี้

3.1 หลักสูตร “การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์” (รุ่นนำร่อง)

เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2563 ดร.ทองแสงรัศมี ถิระแก้ว รักษาการแทนผู้อำนวยการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร เป็นวิทยากร ในการเตรียมพร้อมผลิตคอร์สออนไลน์ ให้แก่ทีมคณาจารย์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พร้อมมี Workshops การทำบทเรียนออนไลน์ แบบเข้มข้น เพื่อไว้ต้อนรับการเปิดเทอมใหม่ เดือนสิงหาคม 2563 โดย มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 45 คน โดยการอบรมครั้งนี้จะจัดขึ้นอย่างต่อเนื่องอีก 5 รุ่น รุ่นละ 20 คน ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน 2563



3.2 หลักสูตร “การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์”

เนื่องจาก สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รับกระแสตอบรับที่ดีจากอาจารย์และพนักงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง ในการจัดอบรม “การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์” (รุ่นนำร่อง) ทำให้มีการจัดอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์อย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมทักษะในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์อีก 5 ครั้ง ดังนี้

3.2.1 หลักสูตรการอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์: การใช้งานแพลตฟอร์ม CANVAS สำหรับการเรียนออนไลน์ วันที่ 24 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ HM705 อาคาร HM คณะวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาการโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชาวลิต ทามนตรี จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 40 คน งบประมาณที่ใช้ 3,000 บาท

3.2.2 หลักสูตรการอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์: Active Learning/ Problem-based Learning/ Project-based Learning วันที่ 30 – 31 กรกฎาคม 2563 ณ สำนักงานหอสมุดกลาง สจล. วิทยาการ

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชนัดต์ พูนเดช และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิตา เลิศพรกุลรัตน์ สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 44 คน งบประมาณที่ใช้ 4,800 บาท

3.2.3 หลักสูตรการอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์: Pre & Pro & Post Production วันที่ 7 สิงหาคม 2563 ณ สำนักงานหอสมุดกลาง สจล. วิทยาการโดย ดร.ทอแสงรัศมี ธิณะแก้ว รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร สจล. จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 23 คน งบประมาณที่ใช้ 2,400 บาท

3.2.4 หลักสูตรการอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์: Pre & Pro & Post Production (วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์) วันที่ 27 – 28 สิงหาคม 2563 โดยวิทยาการจำนวน 2 ท่าน ได้แก่ ดร.ทอแสงรัศมี ธิณะแก้ว รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร สจล. และ ผศ. ดร.จรัสวรรณ โกยวานิช รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 47 คน งบประมาณที่ใช้ 5,400 บาท

3.2.5 หลักสูตร การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์: Smart Personality for Professional Communication วันพุธที่ 9 กันยายน 2563 ณ ห้องประชุม ชั้น 10 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ วิทยาการโดย อาจารย์ณัฐรินทร์ กิตติทวีพันธ์ จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 22 คน งบประมาณที่ใช้ 3,000 บาท

4. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการจัดหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างความรู้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยได้มีการจัดหลักสูตรดังนี้

4.1 หลักสูตร “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง”

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานด้านการเงินการคลัง” วันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2563 ณ ห้องประชุม แคนแอสต อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินการคลัง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และค่าตอบแทนต่าง ๆ แก่บุคลากร จำนวน 100 คน โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ขาวเน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบัญชี ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการอบรม ทั้งนี้ได้เชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธีรา พันธุ์ธีรานุรักษ์ อาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมสารสนเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์, คุณลำดวน ทินราช ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง เป็นวิทยากรบรรยาย ให้ความรู้ และร่วมตอบคำถามแก่ผู้เข้าร่วมอบรม



โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจความหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการเงินการคลัง ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นร้อยละ 89 งบประมาณที่ใช้ 30,784 บาท



4.2 หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ และรายงานการประชุม”

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรม ในหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม” เมื่อวันที่ 25 - 26 มิถุนายน 2563 เวลา 08.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม จภ.1-116 อาคารจุฬารกรวลัยลักษณ์ 1 คณะวิทยาศาสตร์ จำนวนผู้เข้าร่วม 40 คน โดยวิทยากร รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา อติตรองศาสตราจารย์ ประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และอาจารย์ชมพร เพชรอนันต์กุล ผู้อำนวยการสถาบันสุนทรภู่



โดยช่วงเช้าวันที่ 25 มิถุนายน 2563 เป็นการบรรยายในหัวข้อเรื่อง “หลักการเขียนหนังสือราชการ” และ “หลักการเขียนบันทึกนำเสนอ” ช่วงบ่ายมีการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ และในวันที่ 26 มิถุนายน 2563 เป็นการบรรยายในหัวข้อเรื่อง “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” และ “การเขียนรายงานการประชุม” ช่วงบ่ายศึกษาการวิเคราะห์รายงานการประชุม ช่วงท้ายการอบรมได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ธัญชัช ดิยะรัตน์ชัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม กล่าวปิดงาน มอบของที่ระลึก และถ่ายภาพร่วมกัน จากการประเมินหลักสูตรดังกล่าวพบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้ และรายงานการประชุม เพิ่มขึ้น ร้อยละ 92.5 งบประมาณที่ใช้ 75,230 บาท



4.3 หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการและการบริหารโครงการ"

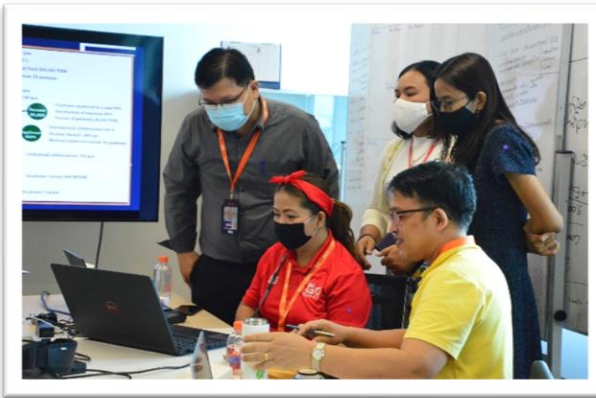
4.3.1 หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการและการบริหารโครงการ รุ่นที่ 1"

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการและการบริหารโครงการ รุ่นที่ 1" เมื่อวันที่ 16 - 17 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องประชุมชั้น 10 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.รณชัย ดิยะรัตน์ชัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม เป็นประธานกล่าวเปิดงาน และได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ คำฝอย เป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อดังกล่าว ภาคเช้าเป็นการบรรยาย แนวทางการดำเนินงานด้านโครงการและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน หลักเกณฑ์การเขียนโครงการ และเทคนิคการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ ภาคบ่าย มีการเข้ากลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการ พร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำเพื่อนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป



4.3.2 หลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการและการบริหารโครงการ รุ่นที่ 2"

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการเขียนโครงการและการบริหารโครงการ รุ่นที่ 2" เมื่อวันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 2563 ณ ห้องประชุมชั้น 10 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.รณชัย ดิยะรัตน์ชัย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม เป็นประธานกล่าวเปิดงาน และได้รับเกียรติจากรองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ คำฝอย เป็นวิทยากรบรรยายหัวข้อดังกล่าว ภาคเช้าเป็นการบรรยาย แนวทางการดำเนินงานด้านโครงการและแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน หลักเกณฑ์การเขียนโครงการ และเทคนิคการบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ ภาคบ่าย มีการเข้ากลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการ พร้อมทั้งรับฟังคำแนะนำเพื่อนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานต่อไป



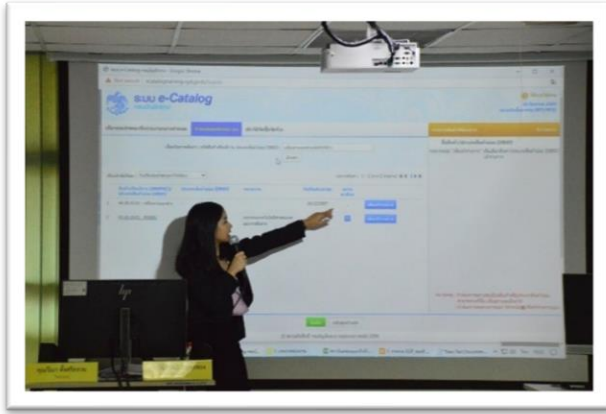
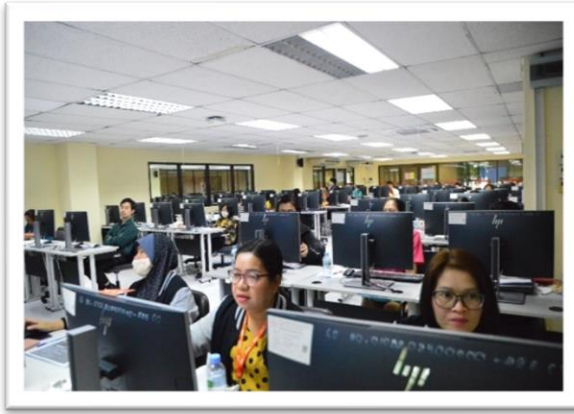
4.3.3 หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรมในหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 19 และ 21 สิงหาคม 2563

โดยในวันที่ 19 สิงหาคม 2563 ได้รับเกียรติจาก นายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ และ นายภัทรพงศ์ สุวรรณศรี นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ณ ห้องประชุมแคสเสด อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์



และสำหรับวันที่ วันที่ 21 สิงหาคม 2563 ได้รับเกียรติจาก นางสาวนันทรัตน์ บุญคงทอง และ นาง วิณา ตั้งศรีสงวน กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง เป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระบบ e-GP ณ ห้องอินเทอร์เน็ต 1 ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง



5. งานส่งเสริมความรู้เบื้องต้น

ผลงาน ดำเนินการจัดหลักสูตรเพื่อให้ความรู้พื้นฐานแก่บุคลากรใหม่ ได้แก่

5.1 หลักสูตรปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2563

โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2563 จัดขึ้นเพื่อให้พนักงานใหม่สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ทั้งพนักงานสถาบันชาวไทยและพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ ได้ทำความรู้จักกับความเป็นมา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/โครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างของสถาบัน ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงานของสถาบันพึงได้รับ



ในปีงบประมาณ 2563 ได้ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.30 ถึง 16.00 น. ณ ห้องประชุมแคแสด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 117 คน แบ่งออกเป็น พนักงานสายวิชาการเข้าร่วม 39 คน พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ 78 คน โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจ ทราบนโยบายการบริหาร ระเบียบ วินัย ตลอดจนสวัสดิการ ร้อยละ 97.5 ผ่านการทำแบบสอบถามออนไลน์ (Kahoot Application) งบประมาณที่ใช้ 22,800 บาท



5.2 หลักสูตร KMITL Foreigners Meetup ประจำปี 2563

โครงการ KMITL Foreigners Meetup ประจำปี 2563 จัดขึ้นเพื่อบุคลากรชาวต่างชาติได้รับทราบเกี่ยวกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน ตลอดจนเรื่องที่สำคัญที่พนักงานสถาบันชาวต่างชาติควรทราบ อีกทั้งยังเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน และสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรชาวต่างชาติ



ในปีงบประมาณ 2563 ได้ดำเนินการจัดโครงการ KMITL Foreigners Meetup ประจำปี 2563 เมื่อวันศุกร์ที่ 20 ธันวาคม 2563 เวลา 08.30 ถึง 16.00 น. ณ อาคารนวัตกรรมและหอพระราชประวัติ (อาคารเรือนไทย) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 48 คน แบ่งออกเป็น พนักงานสายวิชาการ จำนวน 32 คน พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 16 คน

โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีความเข้าใจความเข้าใจ ทราบนโยบายการบริหาร ระเบียบ วินัย ตลอดจนสวัสดิการ ร้อยละ 93.78 และเกิดไลน์กลุ่มเพื่อให้บุคลากรชาวต่างชาติได้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ใช้ 51,682 บาท นอกจากนี้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธีรา พันธุ์ธีรานุรักษ์ รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและอบรม พิจารณาความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาดังกล่าวแล้วเสร็จ จึงขอเสนอแนะให้สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง จัดทำเอกสารข้อมูลและขั้นตอนการขอทุนวิจัยทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อให้พนักงานชาวต่างประเทศเข้าใจได้ง่ายขึ้น และเสนอให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ปรับปรุงระบบสำนักทะเบียนเป็นภาษาอังกฤษเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับชาวต่างประเทศ ในการเข้าใช้งาน ระบบ และเสนอแนะให้คณะศิลปศาสตร์ จัดทำหลักสูตรภาษาไทยพื้นฐาน เพื่อให้ชาวต่างชาติได้เรียนรู้ภาษาไทย และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจมากยิ่งขึ้น

6. งานหลักสูตรฝึกอบรมภายนอก

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 28 ข้อมูลการอบรมภายนอก ปีงบประมาณ 2563 (ยึดตามระบบสามมิติ)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	บุคลากรที่เข้าร่วม		ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
				ผู้บริหาร (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	
1	งานสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เครือข่ายการวางแผนอุดมศึกษา ประจำปี 2562 เรื่อง “ปลดล๊อค อุดมศึกษา”	10-11 ต.ค. 2562	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร่วมกับเครือข่ายการวางแผนอุดมศึกษา	1	4	44,500.00
2	งานสัมมนาแนะนำกฎหมายและสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	10 ต.ค. 2562	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	3	600.00
3	งานสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางและเทคนิคในการเตรียมความพร้อมสู่การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ”	21-22 พ.ย. 2562	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ	-	3	15,030.00
4	งานประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาการศึกษาเครือข่ายกิจการนักศึกษา ครั้งที่ 11	27-29 พ.ย. 2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์	1	0	6,150.00
5	งานประชุมเครือข่ายมหาวิทยาลัยยั่งยืน ครั้งที่ 4 ประจำปี 2562	12-14 ธ.ค. 2562	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในฐานะประธานเครือข่าย	1	2	6,950.00
6	งานอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor-CGIA) หลักสูตร Intermediate ด้าน Financial and Compliance ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	14-23 ก.พ. 2563	กรมบัญชีกลาง	-	1	8,200.00
7	งานประชุมวิชาการของที่ประชุมสภาข้าราชการพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ประจำปี 2563 เรื่อง “ความท้าทายของบุคลากรในการพัฒนาตนเองสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล” และการเชิดชูเกียรติผู้ได้รับรางวัล “บุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่นแห่งชาติ ปชมท.”	20-21 ก.พ. 2563	ที่ประชุมวิชาการของที่ประชุมสภาข้าราชการพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)	-	1	13,399.44

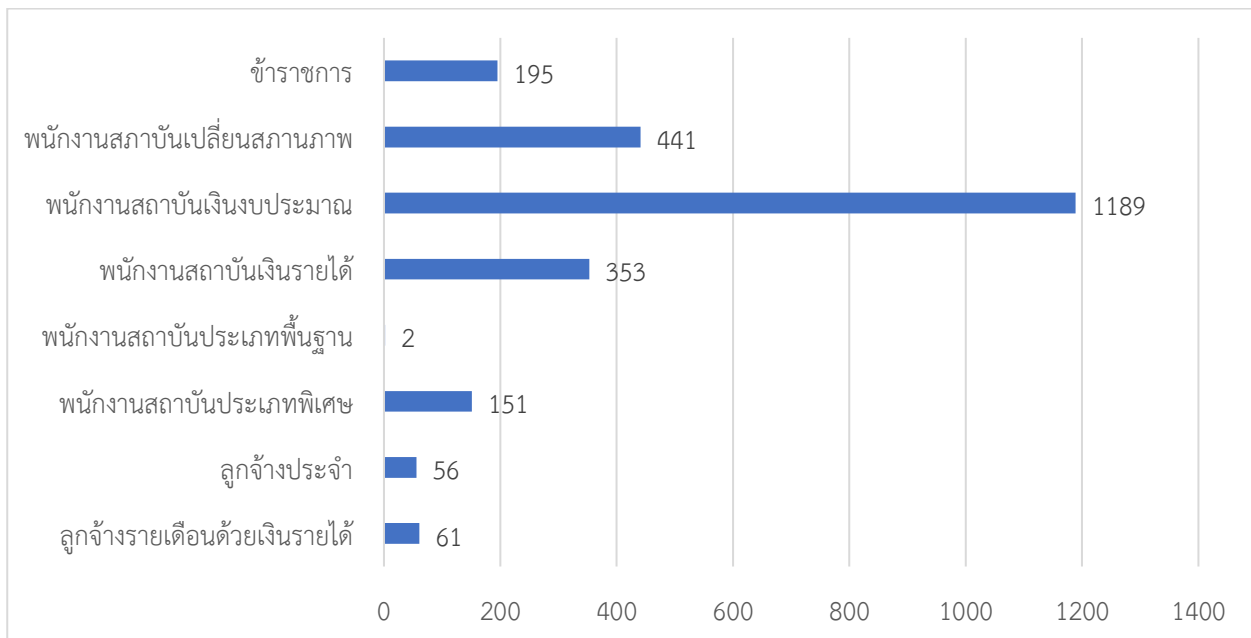
ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	บุคลากรที่เข้าร่วม		ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
				ผู้บริหาร (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	
8	งานสัมมนาทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 7 ประจำปี 2563 “KKU Maker Green Festival 2020”	21-22 ก.พ. 2563	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมกับอุทยาน วิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะ เศรษฐศาสตร์ คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ และ Innovation hub KKU	1	3	21,700.00
9	งานอบรมหลักสูตร เจาะลึก พรบ.ความรับผิดทางละเมิด/ เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ของสำนักงานคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	28 ก.พ. 2563	ศูนย์พัฒนาศักยภาพ บุคคล	-	2	6,600.00
10	งานประชุมสัมมนา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ครั้งที่ 7 ประจำปี 2562	13-15 มี.ค. 2563	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรธานี	1	-	9,800.00
11	งานอบรมหลักสูตร “กระบวนการจัดจ้างอาจารย์ ชาวต่างชาติ”	26-27 มี.ค. 2563	ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา	-	3	12,000.00
12	หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะ เลขานุการสภาฯ และหัวหน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่าง มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2	11-12 มิ.ย. 2563	สถาบันคลังสมอง	2	-	35,400.00
13	หลักสูตรการสร้าง Slide presentation สไลด์ญี่ปุ่น ดีกว่า ที่เราทำอย่างไร	20 ก.ค. 2564	Edu mall แพลตฟอร์ม การเรียนรู้ออนไลน์	-	4	7,920.00
14	อบรมสัมมนาวิชาการ Digital HR Forum 2020	26-27 ส.ค. 2563	กระทรวงดิจิทัลเพื่อ เศรษฐกิจและสังคม (MDES) และสมาคมผู้ใช้ ดิจิทัลไทย (GUGA)	1	1	9,100.00
15	โครงการบริหารสู่ความเป็นเลิศ ตามแนวทางรางวัลคุณภาพ แห่งชาติ หลักสูตร TQA Criteria	9-11 ก.ย. 2563	สถาบันเพิ่มผลผลิต แห่งชาติ	1	-	9,500.00

ส่วนที่ 3 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

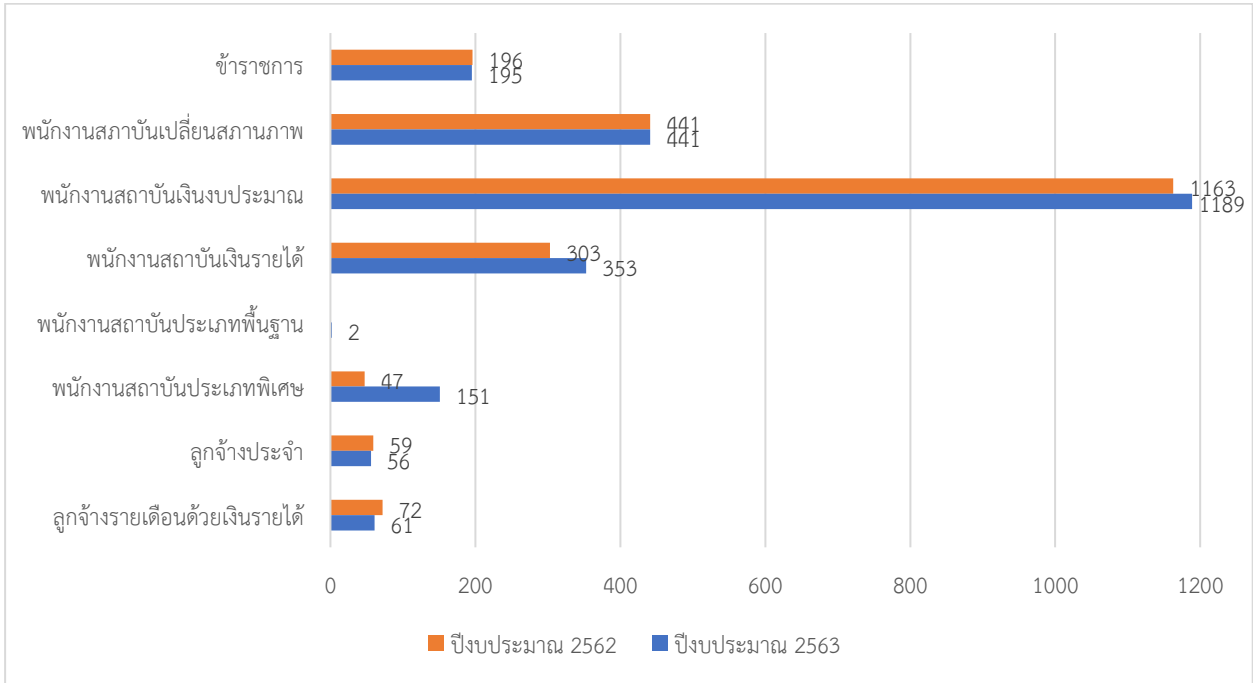
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีบุคลากรรวมทั้งหมด 2,448 คน โดยจำแนกออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ 1.สายวิชาการ และ 2.สายสนับสนุนวิชาการ และจำแนกประเภทบุคลากรออกเป็น

- 1.ข้าราชการ
- 2.พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ
- 3.พนักงานสถาบันเงินรายได้
- 4.พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน
- 5.พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ
- 6.พนักงานสถาบันเปลี่ยนสภาพ
- 7.ลูกจ้างประจำ
- 8.ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้

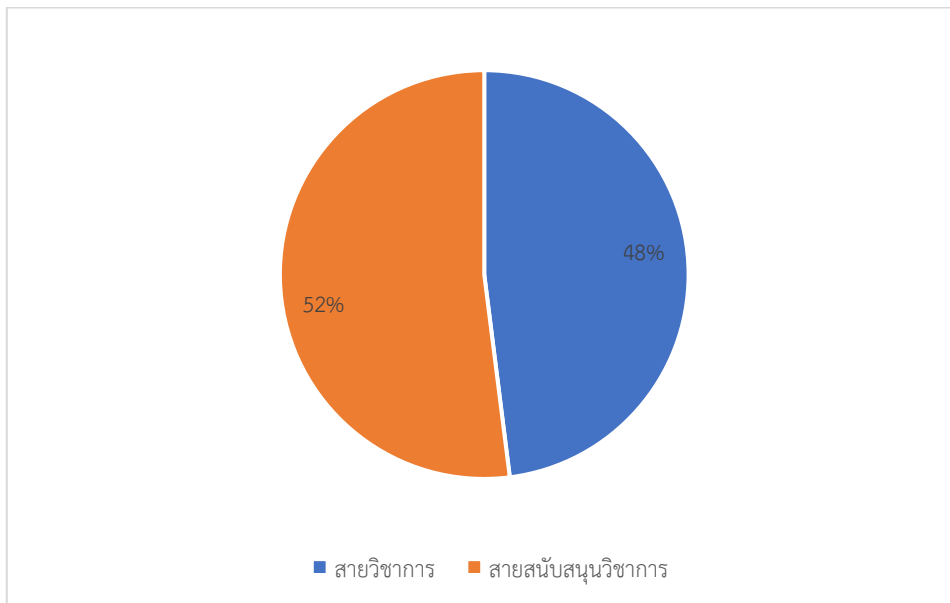
หากเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จะเห็นได้ว่าบุคลากรสายสนับสนุนมีจำนวนบุคลากรมากที่สุดในอัตราร้อยละ 52 และบุคลากรสายวิชาการมีจำนวนอัตราร้อยละ 48 โดยบุคลากรประเภทพนักงานสถาบันเงินงบประมาณมีจำนวนมากที่สุด คือ 1,189 คน รองลงมาคือ พนักงานสถาบันเปลี่ยนสภาพ มีจำนวน 441 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันเงินรายได้ มีจำนวน 353 คน ลำดับถัดไปคือ ข้าราชการ มีจำนวน 195 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ มีจำนวน 151 คน ลำดับถัดไปคือ ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ มีจำนวน 61 คน ลำดับถัดไปคือ ลูกจ้างประจำ มีจำนวน 56 คน และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน มีจำนวน 2 คน ดังรายละเอียดตามข้อมูลดังนี้ (สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ดังภาคผนวก ก ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)



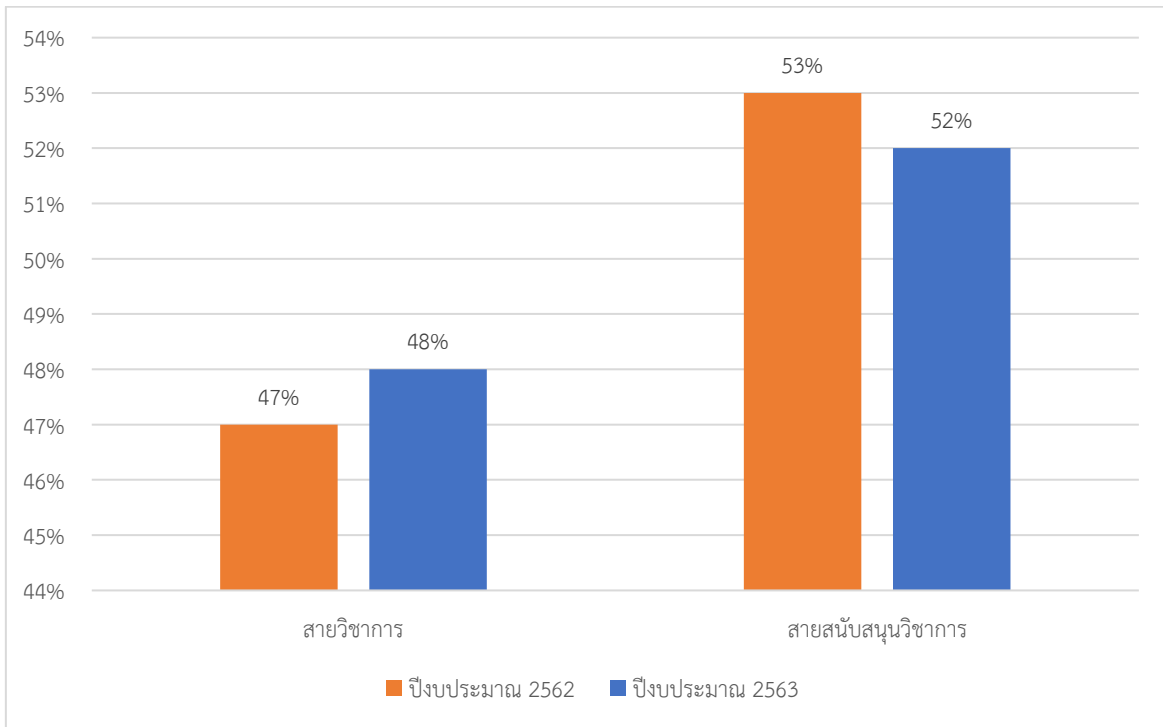
รูปที่ 14 จำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2,448 คน
จำแนกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



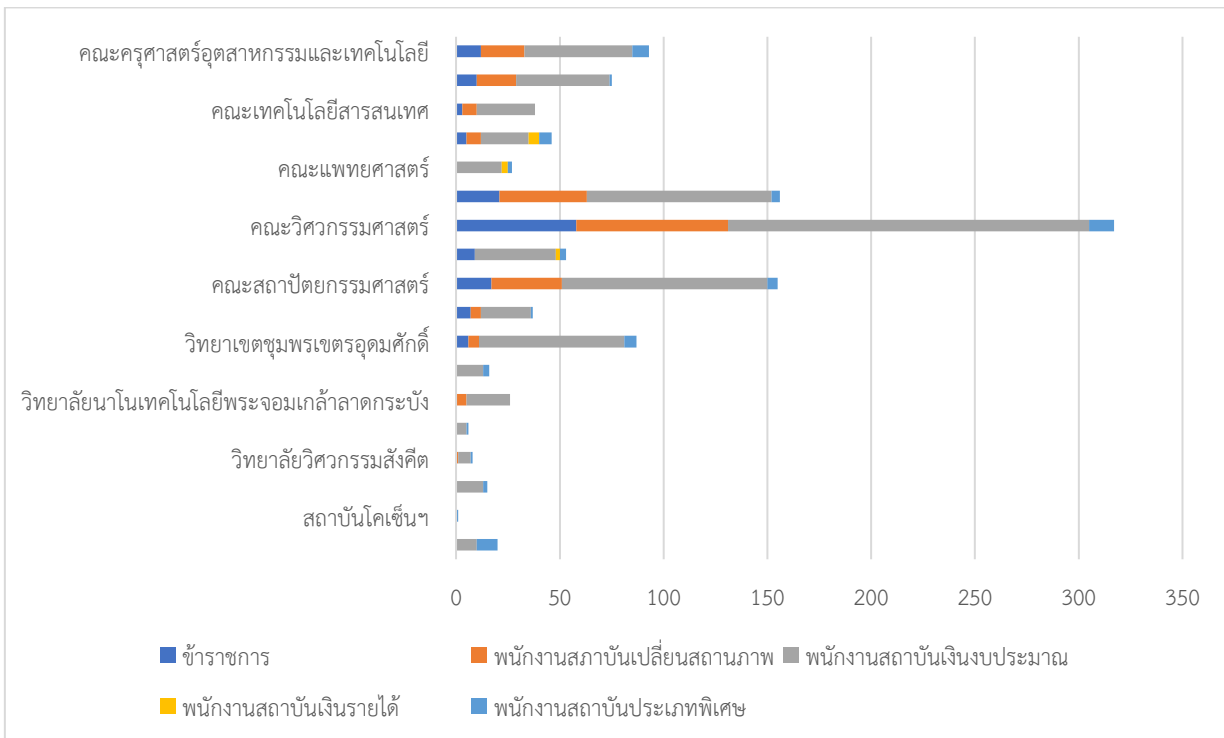
รูปที่ 15 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2562 และ 2563 จำแนกตามประเภทบุคลากร



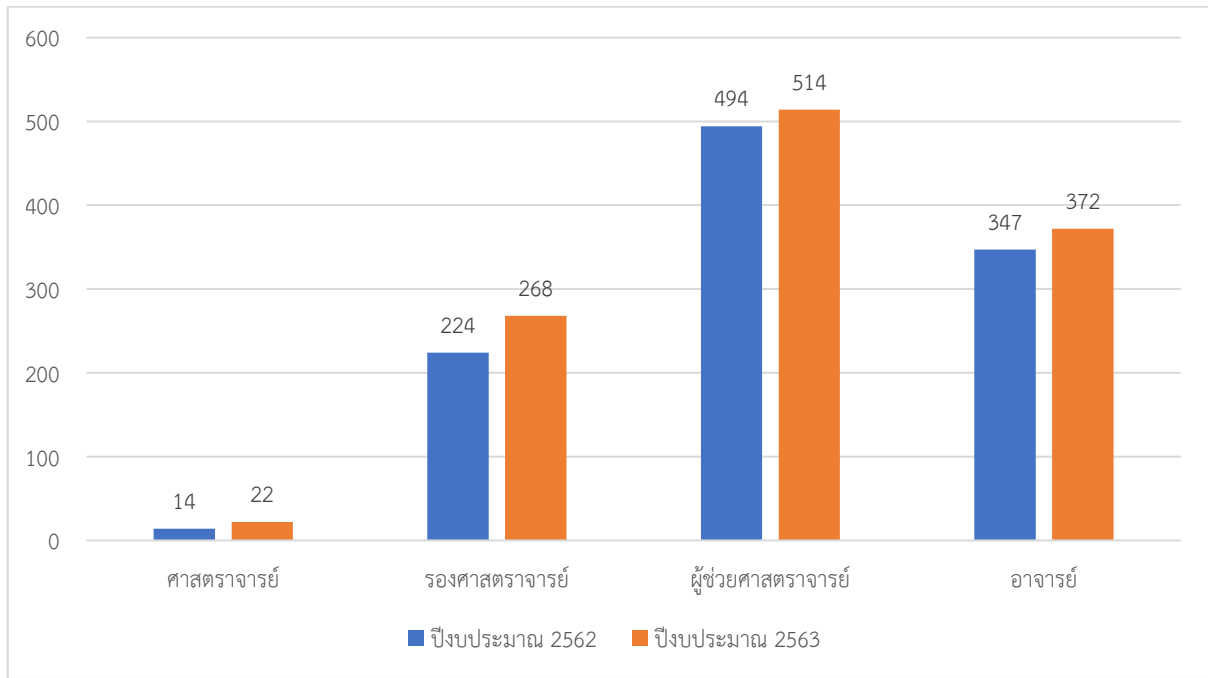
รูปที่ 16 สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2563



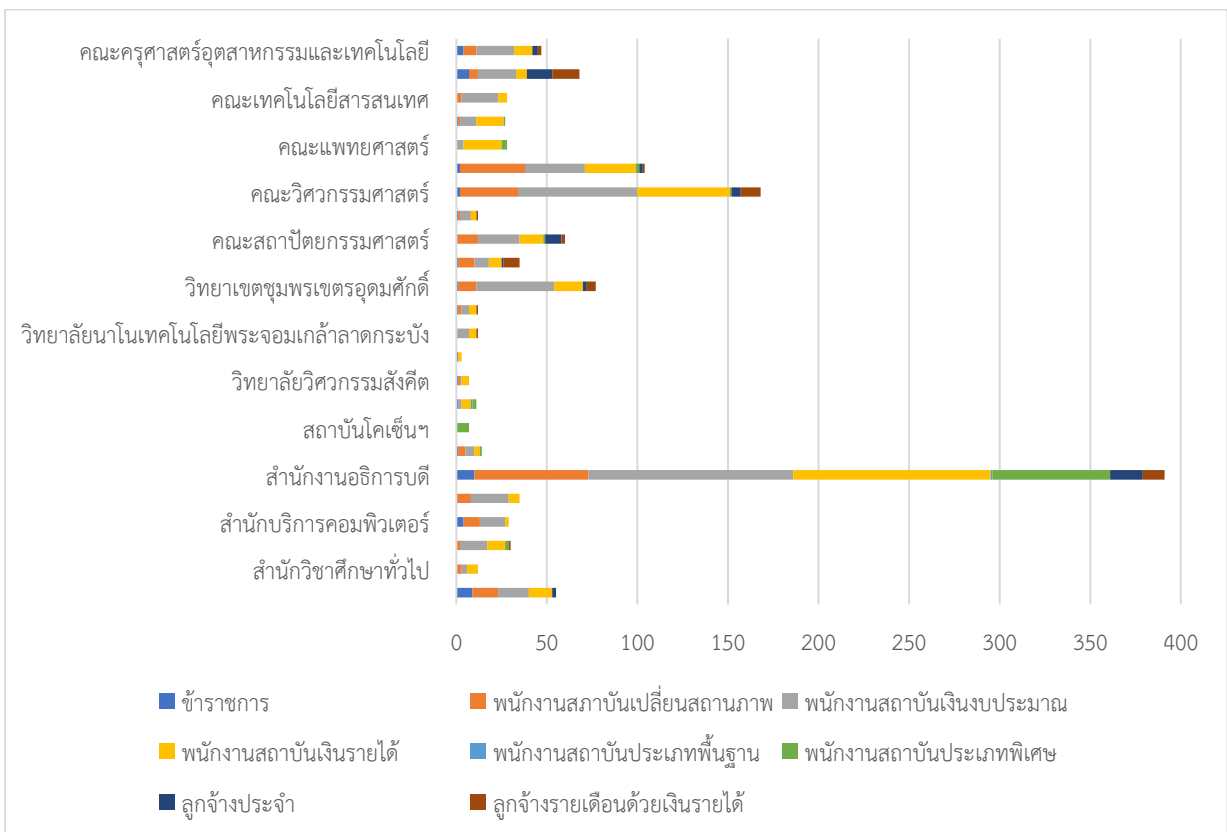
รูปที่ 17 เปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2562 และ 2563



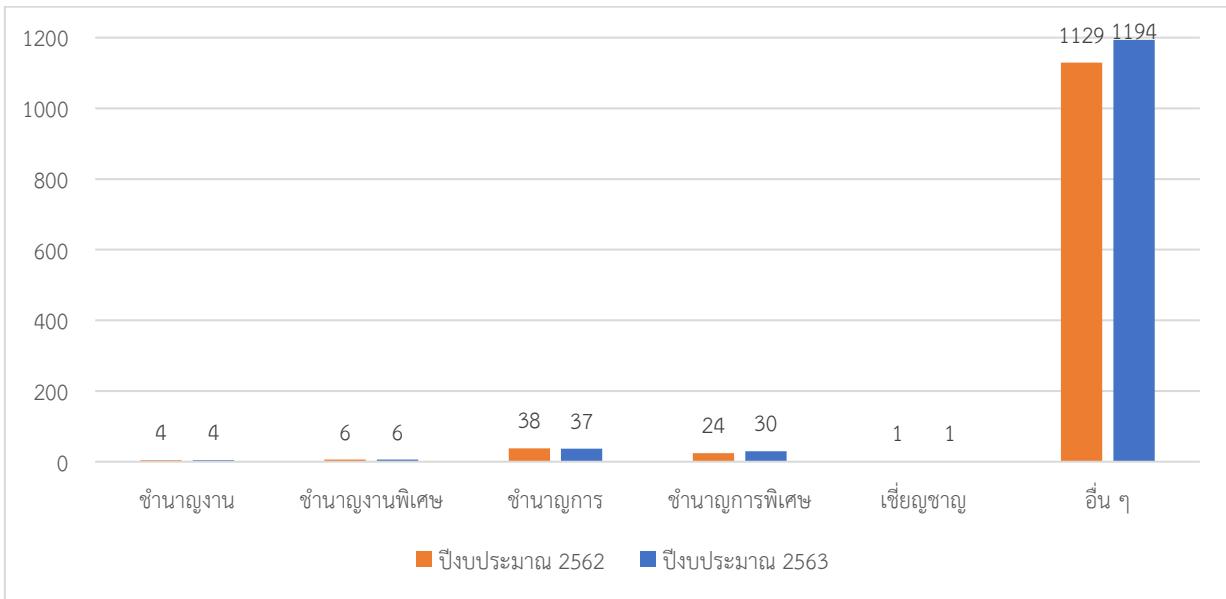
รูปที่ 18 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,176 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563) (ภาคผนวก ก ตารางที่ 31)



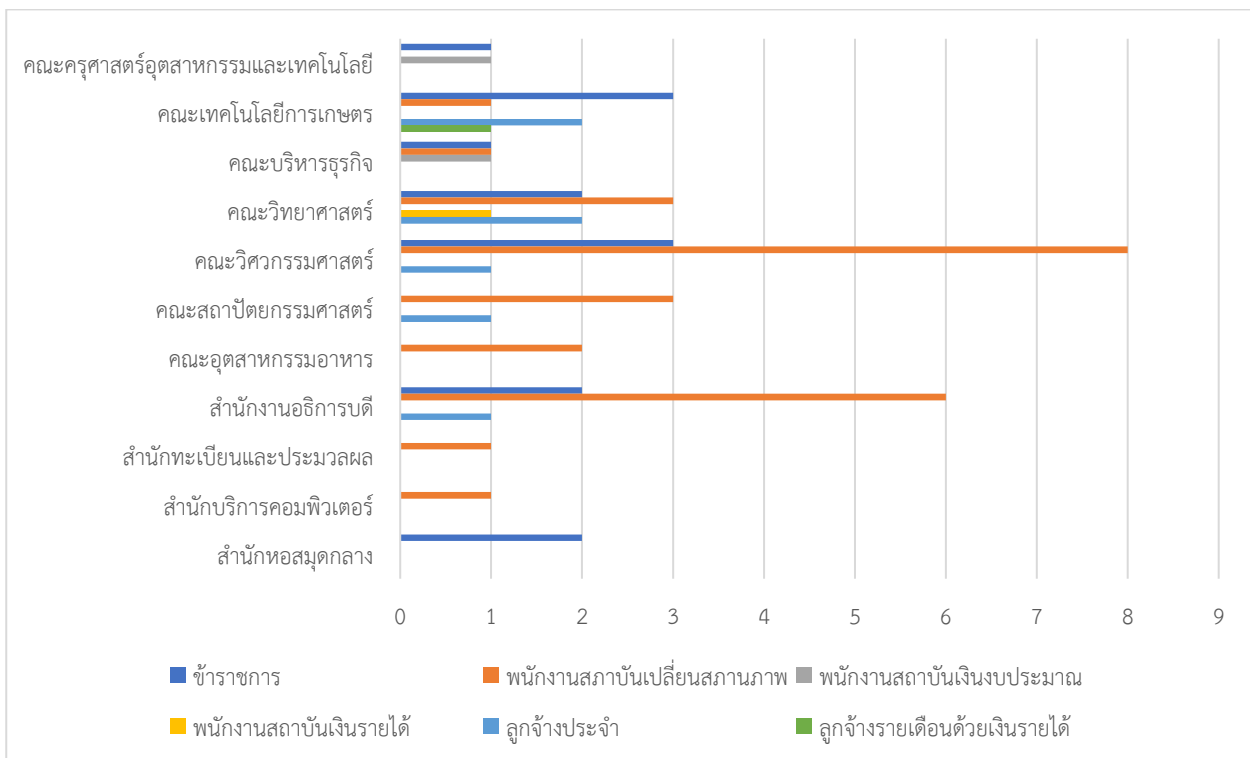
รูปที่ 19 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีงบประมาณ 2562 และ 2563 แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ



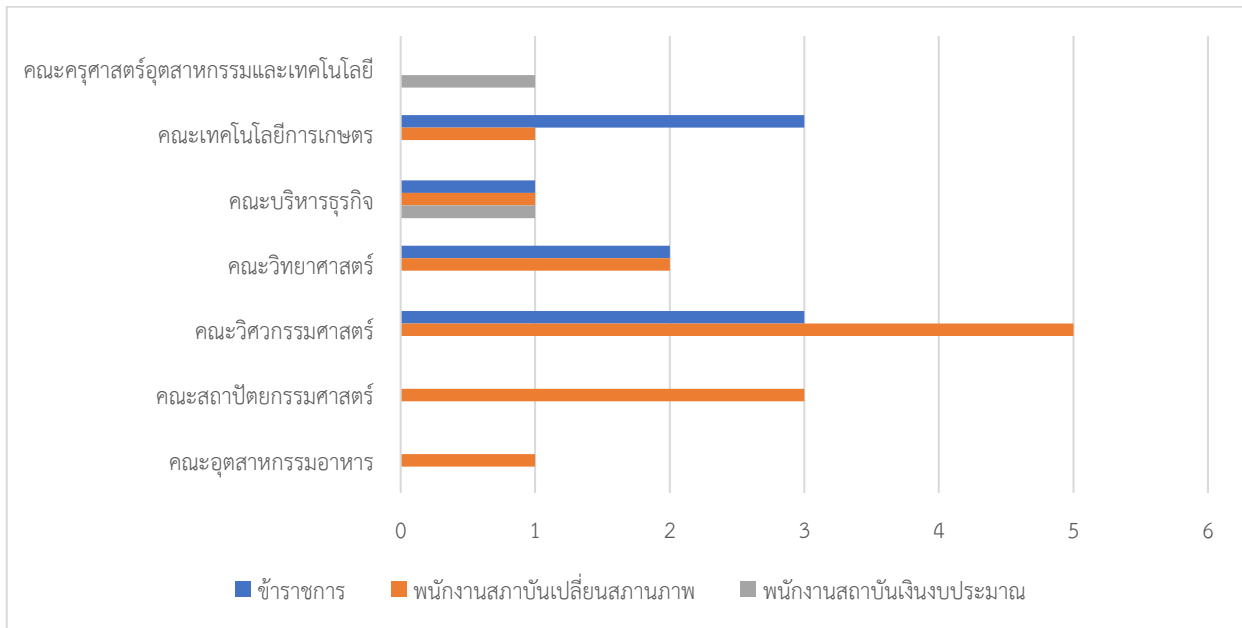
รูปที่ 20 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,272 คน (ข้อมูล ณ 30 ก.ย. 63) (ภาคผนวก ก ตารางที่ 38)



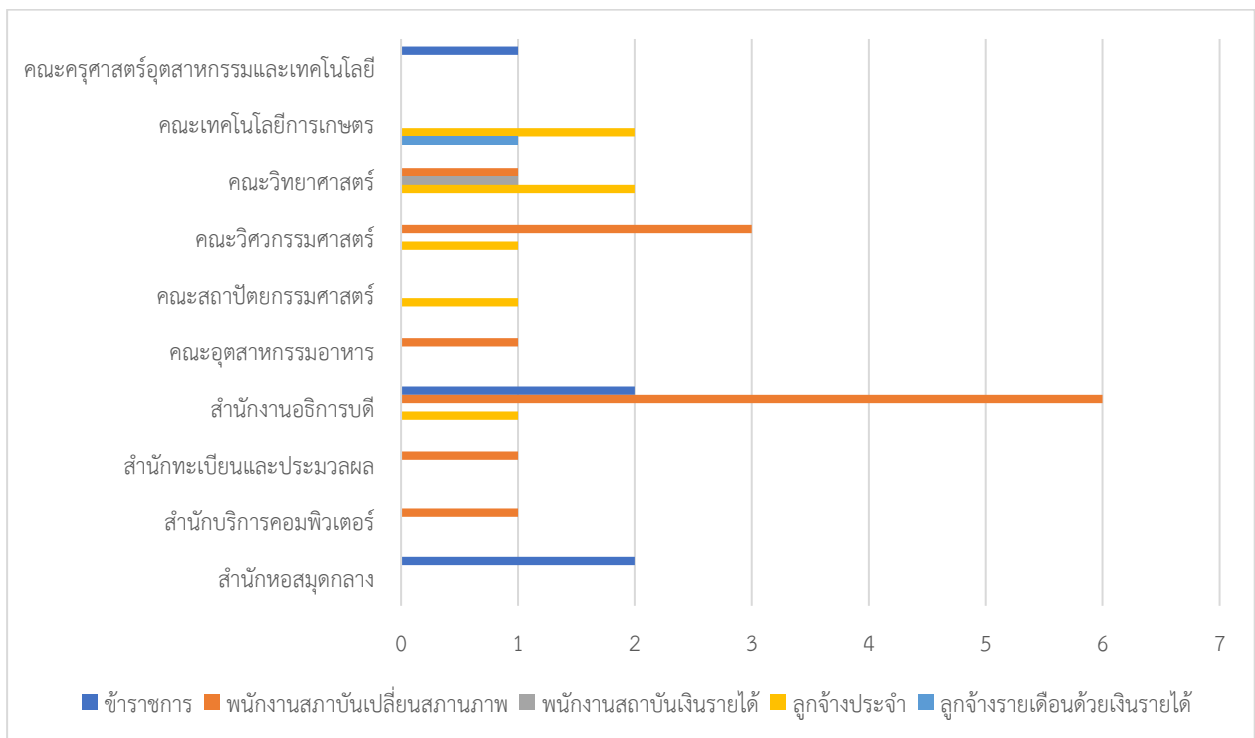
รูปที่ 21 เปรียบเทียบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2562 และ 2563 แยกตามระดับตำแหน่ง



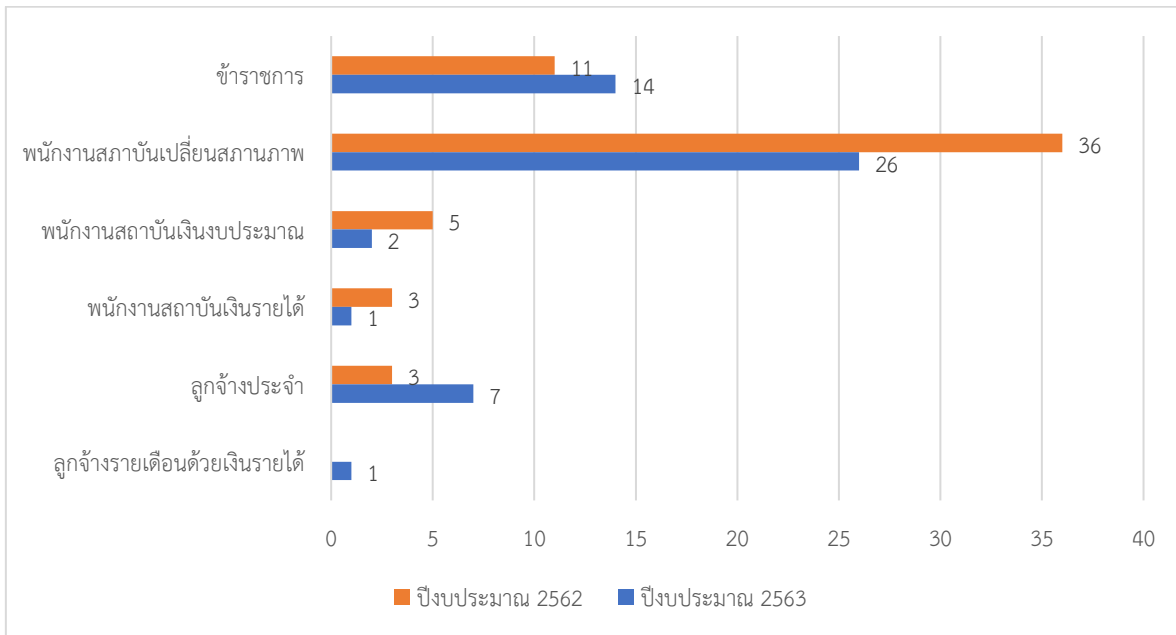
รูปที่ 22 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



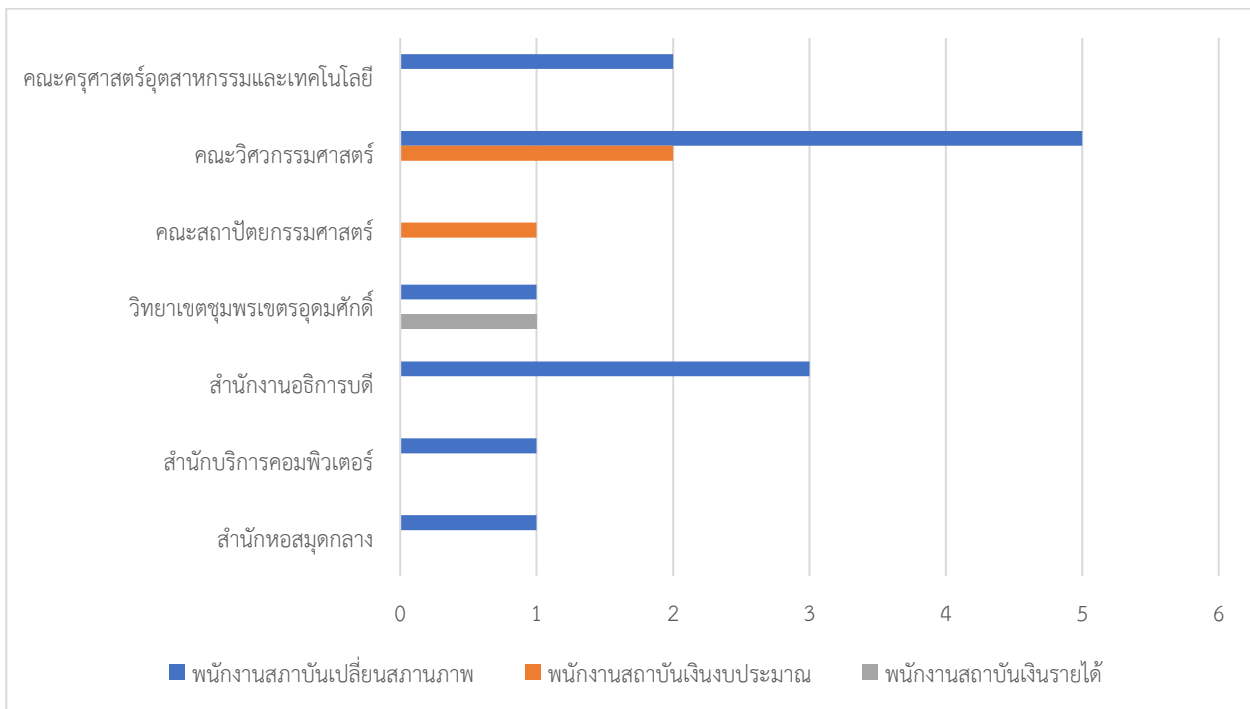
รูปที่ 23 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



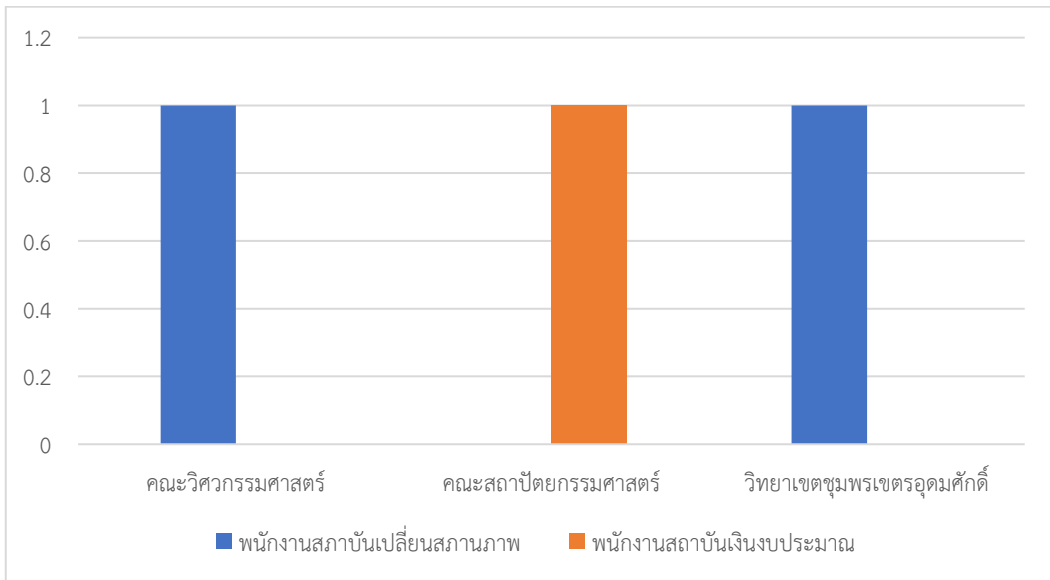
รูปที่ 24 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



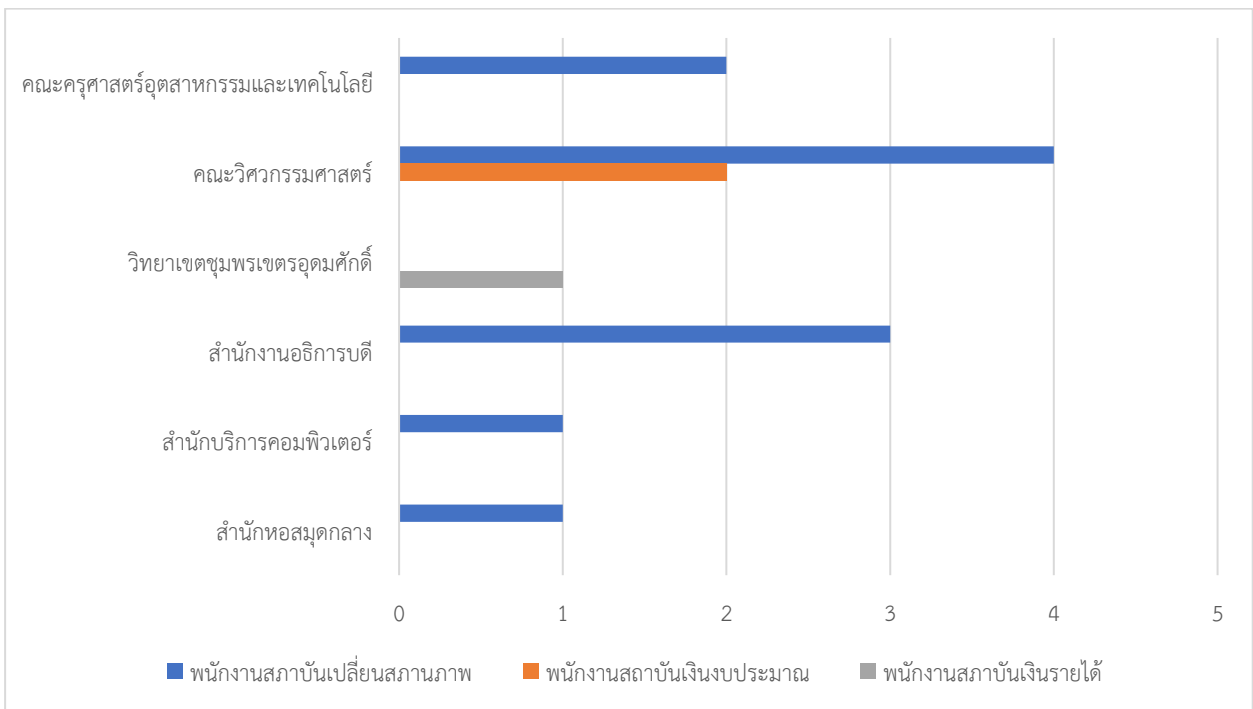
รูปที่ 25 เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2562 และ 2563



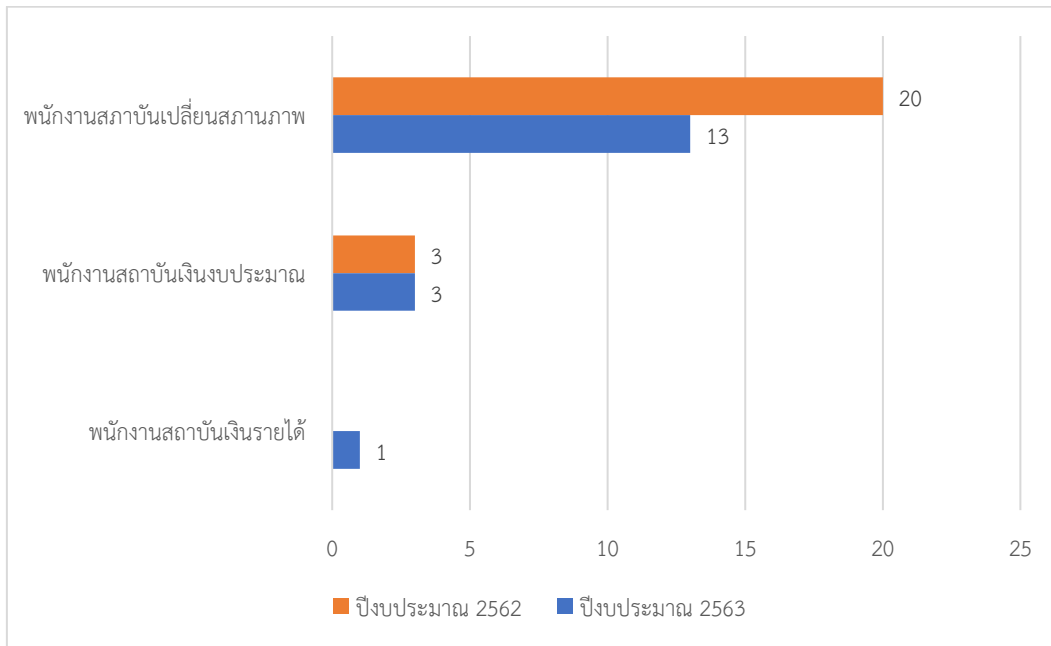
รูปที่ 26 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



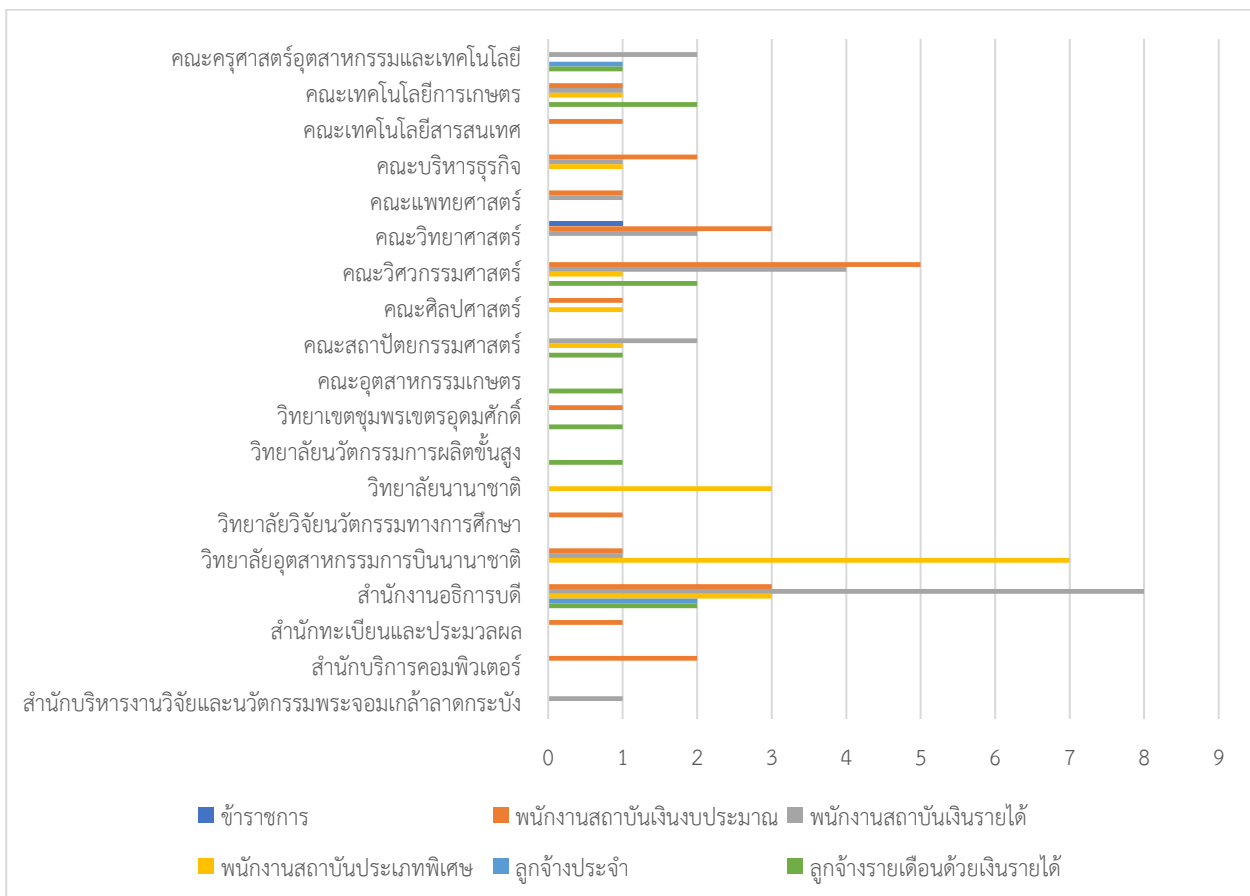
รูปที่ 27 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



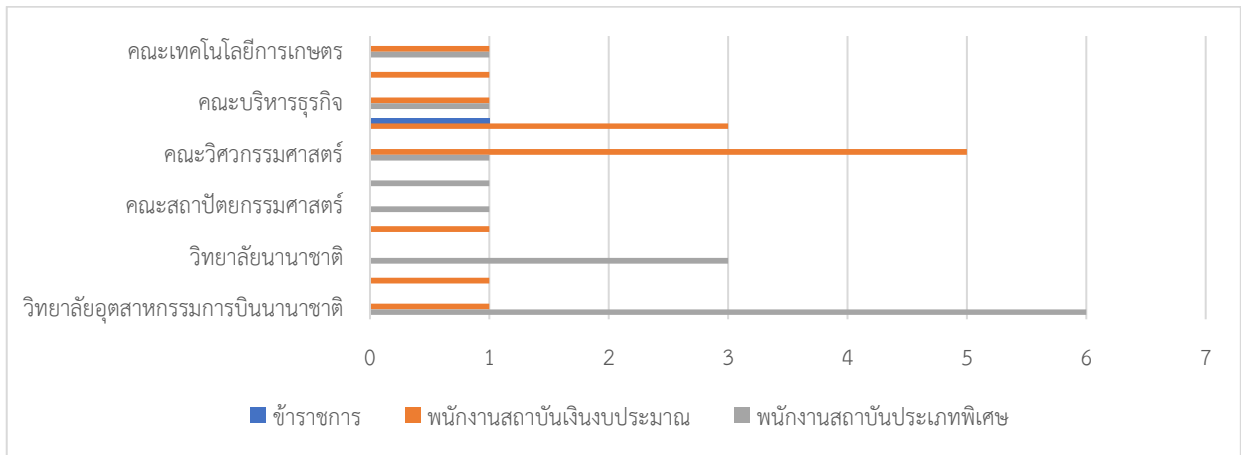
รูปที่ 28 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



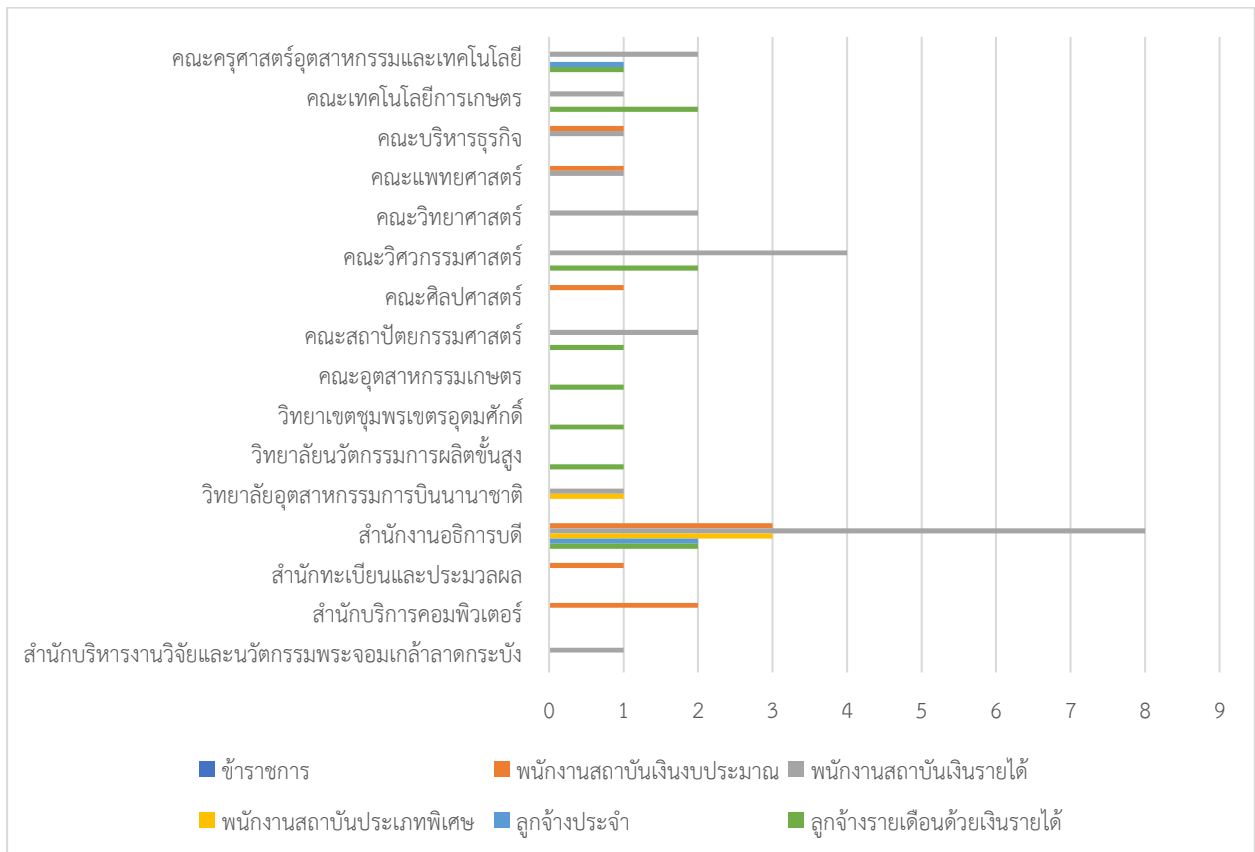
รูปที่ 29 เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2562 และ 2563



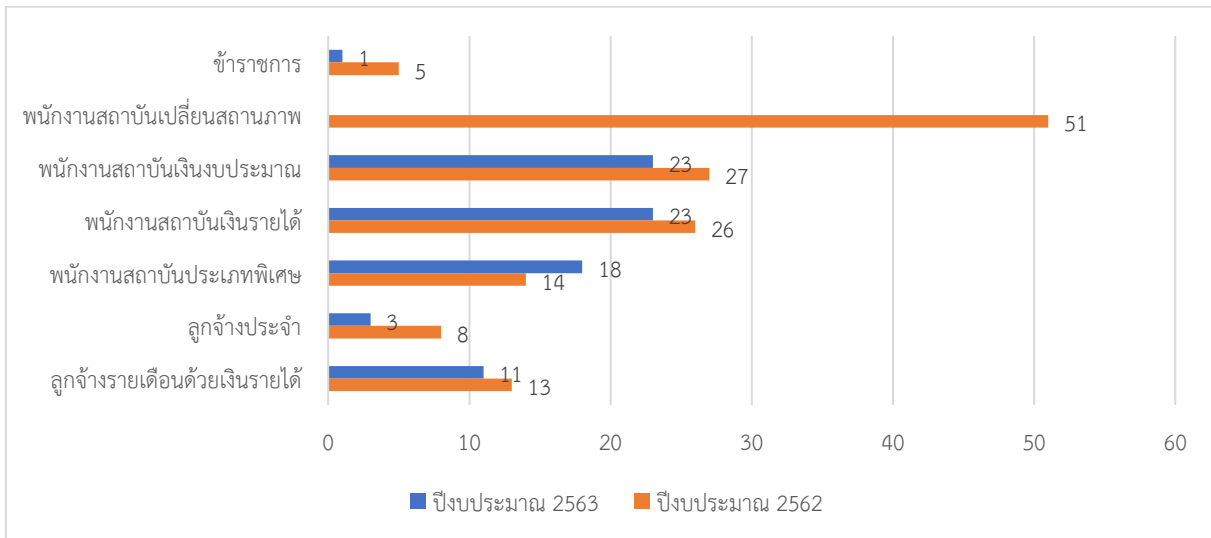
รูปที่ 30 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



รูปที่ 31 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



รูปที่ 32 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)



รูปที่ 33 เปรียบเทียบข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2562 และ 2563 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)

ส่วนที่ 4 งบประมาณและการเงิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น 1,674,493,800 บาท เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน 1,435,500,300 บาท และเงินรายได้สถาบัน 238,993,500 บาท โดยจำแนกรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 29 การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 และ 2563

จัดสรร	ปีงบประมาณ 2563			ปีงบประมาณ 2562		
	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ สถาบัน	รวม	เงิน งบประมาณ	เงินรายได้ สถาบัน	รวม
งบบุคลากร	149,869,700	238,993,500	388,863,200	156,192,400	237,128,600	393,321,000
เงินเดือน (ข้าราชการ)	110,290,800	-	110,290,800	113,817,100	-	113,817,100
ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)	18,744,500	-	18,744,500	19,035,300	-	19,035,300
ค่าจ้างชั่วคราว	-	22,981,400	22,981,400	-	31,740,500	31,740,500
ค่าจ้างพนักงาน	-	161,381,700	161,381,700	-	140,013,100	140,013,100
เงินประจำตำแหน่ง	20,834,400	14,354,800	35,189,200	23,340,000	26,975,200	50,315,200
ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	-	40,275,600	40,275,600	-	38,399,800	38,399,800
งบเงินอุดหนุน	1,285,630,600	-	1,285,630,600	1,292,688,600	-	1,292,688,600
เงินอุดหนุนพนักงาน	1,285,630,600	-	1,285,630,600	1,292,688,600	-	1,292,688,600

ตารางที่ 30 เปรียบเทียบรายได้ และรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2562 และ 2563

เงินงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2562
งบบุคลากร		
รายได้	149,869,700.00	156,192,400.00
รายได้จากงบประมาณ	149,869,700.00	156,192,400.00
ค่าใช้จ่าย	149,133,844.49	162,641,924.65
เงินเดือน (ข้าราชการ)	110,403,672.58	116,682,144.84
ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)	17,522,313.94	18,232,620.00
เงินประจำตำแหน่ง	21,100,757.97	23,766,348.81
โอนออกไปยังงบเงินอุดหนุน (ลาออก+เปลี่ยนสถานภาพ+เสียชีวิต)	107,100.00	3,960,811.00
คงเหลือ	735,855.51	- 6,449,524.65

เงินอุดหนุน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2562
รายได้	1,285,737,700.00	1,296,649,411.00
รายได้จากงบประมาณ	1,285,630,600.00	1,292,688,600.00
รับจากงบบุคลากร กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลาออก/เปลี่ยนสถานภาพ/เสียชีวิต	107,100.00	3,960,811.00
ค่าใช้จ่าย	1,301,274,529.13	1,296,649,411.00
เงินเดือน		
เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	1,167,102,049.13	1,110,776,992.17
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร		
โอนเงินสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ และค่ารักษาพยาบาล (0.1 0.1)	134,172,480.00	122,751,640.48
โอนเข้ากองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิ ประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน	0.00	63,120,778.35
คงเหลือ	- 15,536,829.13	-

ภาคผนวก ก

ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ

ตารางที่ 31 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน เปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบันเงิน รายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภท พิเศษ	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	12	21	52	-	8	93
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	10	19	45	-	1	75
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	7	28	-	-	38
คณะบริหารธุรกิจ	5	7	23	5	6	46
คณะแพทยศาสตร์	-	-	22	3	2	27
คณะวิทยาศาสตร์	21	42	89	-	4	156
คณะวิศวกรรมศาสตร์	58	73	174	-	12	317
คณะศิลปศาสตร์	9	-	39	2	3	53
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	17	34	99	-	5	155
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	7	5	24	-	1	37
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	6	5	70	-	6	87
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	-	-	13	-	3	16
วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง	-	5	21	-	-	26
วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมการศึกษา	-	-	5	-	1	6
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	-	1	6	-	1	8
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	-	-	13	-	2	15
สถาบันโคเซ็นฯ	-	-	-	-	1	1
สำนักงานอธิการบดี	-	-	10	-	10	20
รวมทั้งหมด	148	219	733	10	66	1176

ตารางที่ 32 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

คณะ/ส่วนงาน	ปีงบประมาณ 2562					ปีงบประมาณ 2563				
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	รวม	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	รวม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	1	23	45	14	83	2	30	47	14	93
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0	22	29	19	70	-	24	36	15	75
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	9	15	11	35	-	10	17	11	38
คณะบริหารธุรกิจ	0	9	22	6	37	-	11	21	14	46
คณะแพทยศาสตร์	1	1	2	19	23	1	2	2	22	27
คณะวิทยาศาสตร์	2	38	63	52	155	4	42	62	48	156
คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	81	160	59	308	11	93	165	48	317

คณะ/ส่วนงาน	ปีงบประมาณ 2562					ปีงบประมาณ 2563				
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	รวม	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	รวม
คณะศิลปศาสตร์	0	3	7	38	48	-	4	8	41	53
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	0	24	70	52	146	-	26	71	58	155
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	4	13	13	31	1	5	18	13	37
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	0	4	36	38	78	-	7	35	45	87
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	0	2	8	3	13	1	4	7	4	16
วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง	1	4	18	3	26	1	7	16	2	26
วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมการศึกษา	0	0	1	3	4	-	-	1	5	6
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	0	0	2	3	5	-	-	2	6	8
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	0	0	2	8	10	-	-	4	11	15
สถาบันโคเซ็นฯ	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
สำนักงานอธิการบดี	0	0	1	6	7	1	3	2	14	20
รวมทั้งหมด	14	224	494	347	1,079	22	268	514	372	1176

ตารางที่ 33 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ช่วงอายุ	ตำแหน่งทางวิชาการ				รวม (คน)
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	
ต่ำกว่า 30 ปี	-	-	-	13	13
30 – 40 ปี	-	19	112	166	297
41 – 50 ปี	6	111	263	129	509
51 – 60 ปี	9	108	134	54	305
61 ปี ขึ้นไป	7	30	5	10	52
รวมทั้งหมด	22	268	514	372	1,176

ตารางที่ 34 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา			รวม (คน)
	ปริญญาตรี/เทียบเท่า	ปริญญาโท/เทียบเท่า	ปริญญาเอก/เทียบเท่า	
ต่ำกว่า 30 ปี	-	8	5	13
30 – 40 ปี	-	66	231	297
41 – 50 ปี	1	123	385	509
51 – 60 ปี	-	124	181	305
61 ปี ขึ้นไป	2	8	42	52
รวมทั้งหมด	3	329	844	1,176

ตารางที่ 35 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร			รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบันเปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบันเงิน จบประมาณ	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	-	-	1	1
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3	1	-	4
คณะบริหารธุรกิจ	1	1	1	3
คณะวิทยาศาสตร์	2	2	-	4
คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	5	-	8
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	3	-	3
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	-	1	-	1
รวมทั้งหมด	9	13	2	24

ตารางที่ 36 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน
จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร		รวม (คน)
	พนักงานสถาบันเปลี่ยน สถานภาพ	พนักงานสถาบันเงิน จบประมาณ	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	-	1
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	1	1
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	1	-	1
รวมทั้งหมด	2	1	3

ตารางที่ 37 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร			รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบัน เงินจบประมาณ	พนักงานสถาบัน ประเภทพิเศษ	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	1	1	2
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	1	-	1
คณะบริหารธุรกิจ	-	1	1	2
คณะวิทยาศาสตร์	1	3	-	4
คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	5	1	6
คณะศิลปศาสตร์	-	-	1	1
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	-	1	1
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	-	1	-	1

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร			รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบัน เงินงบประมาณ	พนักงานสถาบัน ประเภทพิเศษ	
วิทยาลัยนานาชาติ	-	-	3	3
วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมการศึกษา	-	1	-	1
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบิน นานาชาติ	-	1	6	7
รวมทั้งหมด	1	14	14	29

2. ข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ตารางที่ 38 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน เปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบัน เงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบัน เงิน รายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภท พื้นฐาน	พนักงาน สถาบัน ประเภท พิเศษ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ราย เดือน ด้วย เงิน รายได้	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	4	7	21	10	-	-	3	2	47
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	7	5	21	6	-	-	14	15	68
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	3	20	5	-	-	-	-	28
คณะบริหารธุรกิจ	1	1	9	15	-	1	-	-	27
คณะแพทยศาสตร์	-	-	4	21	-	3	-	-	28
คณะวิทยาศาสตร์	2	36	33	28	-	2	2	1	104
คณะวิศวกรรมศาสตร์	2	32	66	51	-	1	5	11	168
คณะศิลปศาสตร์	1	1	6	3	-	-	-	1	12
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	12	23	13	-	1	9	2	60
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	9	8	7	-	-	1	9	35
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	1	10	43	16	-	-	2	5	77
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	1	2	4	4	-	-	-	1	12
วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอม เกล้าลาดกระบัง	-	-	7	4	-	-	-	1	12
วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมการศึกษา	1	-	-	2	-	-	-	-	3
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	1	1	1	4	-	-	-	-	7
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบิน นานาชาติ	1	-	2	5	1	2	-	-	11
สถาบันโคเซ็นฯ	-	-	-	-	-	7	-	-	7
สำนักงานสภาสถาบัน	1	4	5	3	-	1	-	-	14
สำนักงานอธิการบดี	10	63	113	109	1	65	18	12	391
สำนักทะเบียนและประมวลผล	-	8	21	6	-	-	-	-	35

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน เปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบัน เงิน รายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภท พื้นฐาน	พนักงาน สถาบัน ประเภท พิเศษ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ราย เดือน ด้วย เงิน รายได้	
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	4	9	14	2	-	-	-	-	29
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	-	2	15	10	-	2	-	1	30
สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	-	3	3	6	-	-	-	-	12
สำนักหอสมุดกลาง	9	14	17	13	-	-	2	-	55
รวมทั้งหมด	47	222	456	343	2	85	56	61	1272

ตารางที่ 39 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา					รวม (คน)
	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
ต่ำกว่า 31 ปี	-	-	-	-	-	-
31 - 40 ปี	-	-	-	-	-	-
41 - 50 ปี	2	1	7	10	1	21
51 - 60 ปี	2	5	29	20	-	56
61 ปีขึ้นไป	-	-	1	-	-	1
รวมทั้งหมด	4	6	37	30	1	78

ตารางที่ 40 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา				รวม (คน)
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี/ เทียบเท่า	ปริญญาโท/ เทียบเท่า	ปริญญาเอก/ เทียบเท่า	
ต่ำกว่า 31 ปี	10	119	74	-	203
31 - 40 ปี	38	224	92	3	357
41 - 50 ปี	50	216	93	4	363
51 - 60 ปี	105	153	73	1	332
61 ปีขึ้นไป	7	6	1	3	17
รวมทั้งหมด	210	718	333	11	1,272

ตารางที่ 41 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน
จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร						รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน เปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงานสถาบัน เงินรายได้	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง รายเดือน ด้วยเงิน รายได้	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	1	-	-	-	-	-	1
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	-	-	2	1	3
คณะวิทยาศาสตร์	-	1	-	1	2	-	4
คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	3	-	-	1	-	4
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	-	-	-	1	-	1
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	-	1	-	-	-	-	1
สำนักงานอธิการบดี	2	6	-	-	1	-	9
สำนักทะเบียนและประมวลผล	-	1	-	-	-	-	1
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	-	1	-	-	-	-	1
สำนักหอสมุดกลาง	2	-	-	-	-	-	2
รวมทั้งหมด	5	13	-	1	7	1	27

ตารางที่ 42 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนดของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน
จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร			รวม (คน)
	พนักงานสถาบัน เปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบัน เงินงบประมาณ	พนักงานสถาบัน เงินรายได้	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	2	-	-	2
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	2	-	6
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	-	-	1	1
สำนักงานอธิการบดี	3	-	-	3
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	1	-	-	1
สำนักหอสมุดกลาง	1	-	-	1
รวมทั้งหมด	11	2	1	14

ตารางที่ 43 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร						รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบัน เงินรายได้	พนักงานสถาบัน ประเภทพิเศษ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้างราย เดือนด้วยเงิน รายได้	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี	-	-	2	-	1	1	4
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	1	-	-	2	3
คณะบริหารธุรกิจ	-	1	1	-	-	-	2
คณะแพทยศาสตร์	-	1	1	-	-	-	2
คณะวิทยาศาสตร์	-	-	2	-	-	-	2
คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	-	4	-	-	2	6
คณะศิลปศาสตร์	-	1	-	-	-	-	1
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	-	2	-	-	1	3
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	-	-	-	-	-	1	1
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	-	-	-	-	-	1	1
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	-	-	-	-	-	1	1
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	-	-	1	1	-	-	2
สำนักงานอธิการบดี	-	3	8	3	2	2	18
สำนักทะเบียนและประมวลผล	-	1	-	-	-	-	1
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	-	2	-	-	-	-	2
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการ จอมเกล้าลาดกระบัง	-	-	1	-	-	-	1
รวมทั้งหมด	-	9	23	4	3	11	50

**สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี**

ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทร 02-329-8000 ต่อ 3272
E-Mail : hr@kmitl.ac.th
www.hr.kmitl.ac.th

 HR Office KMITL  @hrkmitl