KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายงานผลการปฏิบัติงาน
2 ไตรมาสแรก
ปีงบประมาณ 2566

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	4
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	4
โครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	5
กรอบภารกิจ	6
อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	8
อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	10
ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	11
ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	11
ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	17
ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการ	24
ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินเดือน	33
ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ	38
ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานกองทุน	39
ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	42
ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	44
ส่วนที่ 3 งบประมาณและการเงิน	54
ส่วนที่ 4 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	56
ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ	66
ภาคผนวก ก	67

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท 10
ตารางที่ 2 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท 10
ตารางที่ 3 MEET & TALK : สจล. กับ 20 QUICK WIN 16
ตารางที่ 4 การเปิดรับสมัครงานที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 17
ตารางที่ 5 การเปิดรับสมัครงานที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 18
ตารางที่ 6 การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ 23
ตารางที่ 7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน 25
ตารางที่ 8 สรุปจำนวนการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม 25
ตารางที่ 9 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง 26
ตารางที่ 10 บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต 26
ตารางที่ 11 จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ 27
ตารางที่ 12 จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ 27
ตารางที่ 13 สถานพยาบาลที่บุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 27
ตารางที่ 14 สถานพยาบาลที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 28
ตารางที่ 15 สถานพยาบาลที่บุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 28
ตารางที่ 16 สถานพยาบาลที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 29
ตารางที่ 17 สาเหตุที่บุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 29
ตารางที่ 18 สาเหตุที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 29
ตารางที่ 19 สาเหตุที่บุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 30
ตารางที่ 20 สาเหตุที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 30
ตารางที่ 21 จำนวนผู้เอาประกันอุบัติเหตุกลุ่ม 31
ตารางที่ 22 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 7 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 31
ตารางที่ 23 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 31
ตารางที่ 24 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 31
ตารางที่ 25 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 32
ตารางที่ 26 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน 32
ตารางที่ 27 การขอตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 38
ตารางที่ 28 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง 40
ตารางที่ 29 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 40
ตารางที่ 30 การดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ทั้งสาม 3 สายงาน ตามแผนปีงบประมาณ 2566 44
ตารางที่ 31 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ 46
ตารางที่ 32 สรุปผลลัพธ์และข้อเสนอแนะของโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ 47
ตารางที่ 33 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 48
ตารางที่ 34 สรุปผลลัพธ์และข้อเสนอแนะของโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 50
ตารางที่ 35 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ 51
ตารางที่ 36 สรุปโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ ปีงบประมาณ 2566 52
ตารางที่ 37 หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 52
ตารางที่ 38 หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับบุคลากรสายบริหาร 53
ตารางที่ 39 การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ 54
ตารางที่ 40 ตารางเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน 55
ตารางที่ 41 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 66
ตารางที่ 42 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 68
ตารางที่ 43 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ 69

ตารางที่ 44 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ 69
ตารางที่ 45 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา 70
ตารางที่ 46 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 70
ตารางที่ 47 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 70
ตารางที่ 48 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 71
ตารางที่ 49 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง 72
ตารางที่ 50 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา 72
ตารางที่ 51 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 72
ตารางที่ 52 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 73

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 1 ข้อมูลการกดถูกใจเพจ HR OFFICE KMITL จำนวน 59 บัญชี 42
รูปที่ 2 ข้อมูลการเข้าถึงเพจ HR OFFICE KMITL จำนวน 3,666 บัญชี 43
รูปที่ 3 ข้อมูลการเข้าถึง LINE OFFICIAL HR KMITL จำนวน 3,132 บัญชี 43
รูปที่ 4 ข้อมูลการติดตามใน LINE OFFICIAL HR KMITL จำนวน 2,861 บัญชี 43
รูปที่ 5 จำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ 46
รูปที่ 6 ผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ 47
รูปที่ 7 จำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 49
รูปที่ 8 ผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 49
รูปที่ 9 จำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ 51
รูปที่ 10 ผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ 51
รูปที่ 11 สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ 56
รูปที่ 12 จำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2,507 คน จำแนกตามประเภทบุคลากร 57
รูปที่ 13 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,211 คน 58
รูปที่ 14 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,296 คน 59
รูปที่ 15 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 60
รูปที่ 16 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 61
รูปที่ 17 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 62
รูปที่ 18 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 63
รูปที่ 19 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 64
รูปที่ 20 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 65

ข้อมูลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นโยบายการบริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์สถาบัน โดยทุกส่วนงานจะต้องขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ และขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้วิสัยทัศน์ และค่านิยมของสถาบัน ดังนี้

1. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ ผู้นำนวัตกรรมระดับโลก “The World Master of Innovation”
ค่านิยม FIGHT
อัตลักษณ์ ซื่อสัตย์ ใฝ่รู้ สู้งาน

2. พันธกิจ ดำเนินการพันธกิจของสถาบันทั้ง 4 ด้าน

(1) ด้านการศึกษา (Education Impact)
(2) ด้านการวิจัย (Academic Impacts)
(3) ด้านการตอบโจทย์ภาคอุตสหกรรม (Industrial Impacts)
(4) ด้านสังคม (Social Impacts)

รองศาสตราจารย์ ดร.คมสัน มาลีสี เสนอแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้วิสัยทัศน์และค่านิยมของสถาบัน รวมถึงความท้าทายจากสถานการณ์โลกในปัจจุบัน นโยบายและแผนงานการบริหารสถาบันจึงมีรายละเอียดดังนี้

Index ที่ 1: Global Infrastructure เพิ่มคุณภาพชีวิตของบุคลากรและนักศึกษา
Index ที่ 2: Global Management คนพร้อม ระบบพร้อม วิ่งไปด้วยกัน ด้วย ธรรมาภิบาล
Index ที่ 3: Global Citizen สร้างนักศึกษาที่มีศักยภาพ และมีความสามารถในการแข่งขัน
Index ที่ 4: Global Innovation จากการเรียนรู้ สู่นวัตกรรมเพื่อประเทศแข่งขันเวทีโลก
Index ที่ 5: Global Learning วิทยาเขตชุมพรฯ ด่านช้าง ดินแดนแห่งการเรียนรู้

• Index ที่ 1 Global Infrastructure เพิ่มคุณภาพชีวิตของบุคลากรและนักศึกษา

สร้างบรรยากาศในการทำงานโดยสนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการอำนวยความสะดวก ปรับปรุงอาคารและสภาพแวดล้อมไปสู่ Green University ปรับภูมิทัศน์สถาบันให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เป็นระเบียบ เพิ่มระบบความปลอดภัยและการสัญจร ปรับปรุง โรงอาหารให้มีคุณภาพเพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาในสถาบันมีความสบายใจ อยากทำงาน เรียนอย่างมีความสุข รับประทานอาหารที่สะอาด มีประโยชน์ต่อสุขภาพ มีความปลอดภัย นอกจากนี้ บรรยากาศที่ดีในสถาบันจะแสดงให้เห็นถึงความมั่นคง ความเชื่อมั่นในตัวสถาบัน และสามารถดึงดูดให้นักศึกษามีความสนใจอยากมาเรียนมากขึ้น เป็น Green University ต้นแบบ นโยบายที่กำหนดไว้มีเป้าหมาย (Goal) ประการหนึ่งคือเป็นตัวขับเคลื่อนสำคัญที่จะทำให้อันดับของสถาบันดีขึ้น ในการจัดอันดับมหาวิทยาลัยด้านสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน เช่น THE IMPACT RANKINGS , UI Green Metrix นโยบายนี้ให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรทางกายภาพให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและห้องประชุม ส่งเสริมกิจกรรมกีฬาเพื่อกระตุ้นบรรยากาศการใช้ชีวิต ส่งเสริมการออกกำลังกายของนักศึกษาและบุคลากรนอกเวลาเรียน และเวลาทำงาน

• Index ที่ 2 Global Management คนพร้อม ระบบพร้อม วิ่งไปด้วยกัน ด้วย ธรรมาภิบาล

นโยบายนี้มุ่งให้มีระบบการบริหารจัดการภายในสถาบันที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีระบบการบริหารงานบุคคลและการเงินที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร พัฒนาระบบประเมิน DPBP ปลูกฝังค่านิยมในองค์กร FIGHT ให้ประชาคม ส่งเสริมโครงการผู้บริหารพบประชาคมและนักศึกษา และแชร์ทรัพยากรบุคลากรร่วมกัน เช่น ด้านการเรียนการสอน ข้ามคณะ วิทยาลัย เพื่อดึงศักยภาพบุคลากรมาร่วมกันพัฒนาสถาบัน ตั้งศูนย์บริหารการจัดการข้อมูลซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการตัดสินใจและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและแม่นยำ การใช้ข้อมูลโดยเน้นถึง PDPA ส่งเสริมการใช้ Digital platform ต่าง ๆ ในการบริหารองค์กรเช่น ระบบ ERP สร้าง One App for All รองรับทุกการบริการของนักศึกษาและบุคลากรครบวงจร มีเป้าหมาย (Goal) สำคัญคือการเปลี่ยนโฉม (Transforms) หน่วยงานและการบริหารจัดการให้ทันสมัย เช่น ควบรวมสำนักหอสมุดกลาง กับสำนักวิชาศึกษาทั่วไป เป็น สำนักบริหารจัดการการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning Center), เปลี่ยนแปลงภารกิจสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นสำนักบริหารจัดการข้อมูลเชิงดิจิตอล (Data management center), เปลี่ยนแปลงสำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมรับบริการนักศึกษา เป็นสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นต้น

• Index ที่ 3 Global Citizen สร้างนักศึกษาที่มีศักยภาพ และมีความสามารถในการแข่งขัน

หลักสูตรทันสมัยตรงความต้องการของตลาดปรับได้ตลอดเวลา พัฒนาทักษะการเรียนการสอนให้ทันสมัย การเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง ดึงศักยภาพ KMITL Metaverse เป็นโมเมนตัมสำคัญ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกคณะ นักศึกษาเริ่มทำโปรเจค ตั้งแต่ปี 1 เน้นทักษะการปฏิบัติ การแก้ปัญหา และการทำงาน สร้างพื้นที่เรียนรู้ร่วมกันของทุกคณะและวิทยาลัย สร้างหลักสูตร Transdisciplinary บูรณาการร่วมระหว่างคณะที่มีความแตกต่างของศาสตร์และศิลป์ หลอมรวมเป็นหนึ่งเดียวกัน เพิ่มขีดความสามารถภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาอย่างก้าวกระโดด และเพิ่มขีดความสามารถภาษาที่ 3 พัฒนาหลักสูตรปริญญาวิถีใหม่ Hybrid (online-onsite) เน้นสถาบันเป็นแหล่งปฏิบัติ ผลักดันหลักสูตร International Programs ให้ได้มาตรฐานระดับสากล สร้างศูนย์การเรียนรู้ของทุกช่วงวัย (Life Long Learning Center) สร้างทักษะ Soft Skills ให้นักศึกษา และสร้างโอกาสนักเรียนสู่นวัตกร โดยมีเป้าหมาย (Goal) ในการสร้างนักศึกษาที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ในระดับโลก

• Index ที่ 4 Global Innovation จากการเรียนรู้ สู่นวัตกรรมเพื่อประเทศแข่งขันเวทีโลก

ยกระดับระบบงานวิจัยคุณภาพ สนับสนุนงานวิจัยระดับแนวหน้า Frontier research เพื่อนวัตกรรมและการแข่งขันในอนาคต มุ่งเน้นพัฒนานวัตกรรม ตอบโจทย์อุตสาหกรรม แก้ปัญหาประเทศ เพื่อพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ

ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน ตามร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 เพื่อพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” เป้าหมาย (Goal) สำคัญประการหนึ่งคือสถาบัน มีความสามารถในการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย เช่น THE World university rankings, QS World university rankings มีการเปลี่ยนแปลงดีขึ้น

• Index ที่ 5 Global Learning วิทยาเขตชุมพรฯ ด่านช้าง ดินแดนแห่งการเรียนรู้

สร้างวิทยาเขตชุมพรฯ และพื้นที่สถาบันที่ อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ครบวงจรร่วมกับชุมชน ด้านเกษตรอัจฉริยะ ด้านพลังงาน โดยใช้โมเดล BCG สานต่อโครงการ สจล. 1 เดียว 1 มาตรฐาน ทั้งด้านกิจกรรม การเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการ และผลักดันการเพิ่มนักศึกษา 1,000 คน ต่อปี กระตุ้นความมีชีวิตชีวาในวิทยาเขตชุมพร เป้าหมาย (Goal) สำคัญคือการมีพื้นที่เรียนรู้สำหรับนักศึกษาและประชาชนตาม BCG Model ซึ่งเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจแบบองค์รวม ที่จะพัฒนาเศรษฐกิจ 3 มิติไปพร้อมกัน ได้แก่ เศรษฐกิจชีวภาพ (Bioeconomy) ระบบเศรษฐกิจชีวภาพ มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรชีวภาพเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม โดยเน้นการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์มูลค่าสูง เชื่อมโยงกับ เศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) คำนึงถึงการนำวัสดุต่าง ๆ กลับมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด และทั้ง 2 เศรษฐกิจนี้ อยู่ภายใต้เศรษฐกิจสีเขียว (Green Economy) ซึ่งเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจที่ไม่ได้มุ่งเน้นเพียงการพัฒนาเศรษฐกิจเท่านั้น แต่ต้องพัฒนาควบคู่ไปกับการพัฒนาสังคมและการรักษาสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุลให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืนไปพร้อมกัน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ธรรมารักษ์วัฒนะ
รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ เพชรศศิธร
รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนทรัพยากรมนุษย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุพร อนุชัย
รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

นางปัทมา สังไวย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นางธิดารัตน์ ศุภเดชานนท์
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

นางสาวพันธุ์ทิพย์ มาเฟือง
รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ
3. กลุ่มงานกองทุน
4. กลุ่มงานเงินเดือน
5. กลุ่มงานสวัสดิการ
6. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานพัฒนาบุคลากร

1. ผู้บริหาร
2. สายวิชาการ
3. สายสนับสนุนวิชาการ

กรอบภารกิจ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในจำนวนที่เหมาะสมและทันเวลา ตลอดจนดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน การลาออก พนักงานเปลี่ยนสภาพ การพ้นตำแหน่ง การเสนอจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ การวิเคราะห์อัตรากำลัง
กลุ่มงานสวัสดิการ	ดำเนินการจัดระบบสวัสดิการให้แก่บุคลากร บริหารกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอสวัสดิการสินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย การจัดทำประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุให้แก่ครอบครัวและบุคลากร จัดทำค่าทำศพ เบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินจากประกัน การขอใบรับรองเงินเดือน
กลุ่มงานเงินเดือน	ดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันประจำปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินประจำตำแหน่ง, ดำเนินการทำหนังสือขอขยายเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร, เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และ ค่า พตส. เงินสมมนาคุณนายกสภาสถาบัน, ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสมทบ และเงินชดเชย (5 %) กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเงินสมทบ 3 % กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.), ดำเนินการค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าครองชีพ และสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง, รายงานค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20 ก) ประจำปี, การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันของข้าราชการ, ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน, ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน, ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี/หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี, แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน, แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน, ทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน, ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน, ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎเกณฑ์, กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน

กรอบภารกิจ (ต่อ)

กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการ	ดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการของสถาบัน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มงานกองทุน	ดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อ การอนุมัติให้ไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ และทุนพัฒนาบุคลากรภายในประเทศและต่างประเทศ จากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ให้กับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุนภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน ตลอดจนบริหารเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	ดำเนินงานสารบรรณ, งานแผนงานและงบประมาณ, จัดทำและอัปเดตแผนผังโครงสร้างองค์กรสำนักงานบริหารงานบุคคล, งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และจัดหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนทั้ง 3 สายงาน ได้แก่ บริหาร, วิชาการ, สนับสนุนวิชาการ, การจัดโครงการสัมมนาประจำปี, การเสนออนุมัติจัดโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน และดำเนินการพัฒนาระบบสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. การสรรหา การคัดเลือก พนักงานสถาบัน
2. การบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานสถาบัน
3. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากร ได้แก่ เพิ่มวุฒิ - ปรับวุฒิ, เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว, การตัดโอน, เปลี่ยนเงื่อนไข, เทียบประสบการณ์, การเปลี่ยนตำแหน่ง, การยืมตัวพนักงานสถาบัน, การให้ไปปฏิบัติงานตามส่วนงานต่าง ๆ , เทียบตำแหน่งทางวิชาการ
4. การลาออกจากการปฏิบัติงาน
5. การพ้นตำแหน่ง (ผู้บริหารลาออก)
6. การจัดทำคำสั่งสถาบันเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ
   - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร
7. กรอบอัตรา (การดำเนินการเกี่ยวกับขอกรอบ/คงกรอบอัตรา พนักงาน)
8. ฐานข้อมูลบุคลากร
9. การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรชาวต่างชาติ และนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

- การทำ/ยกเลิก วีซ่าสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ และนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง
- การทำใบอนุญาตทำงาน/ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน/แจ้งเข้าการทำงานสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ
- การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ

10. การลาทุกประเภท
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม กบ.สจล.
12. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกองทุน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษาของบุคลากร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของพนักงานสถาบัน/ผู้บริหาร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ของข้าราชการ/ผู้บริหาร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาล/ทุน สกอ.) เพื่อปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้
4. ดำเนินการของสวัสดิการในระบบกรมบัญชีกลาง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการสินเชื่อ การจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือ MOU กับธนาคารต่าง ๆ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการประกันกลุ่มของสถาบัน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก (ส่วนเกิน)
9. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1. งานสารบรรณ
2. งานแผนงานและงบประมาณ
   - แผนงบประมาณของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
   - จัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อรายงานต่อสำนักงบประมาณ
   - รายงานผลปฏิบัติงานตามคำรับรอง
   - จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
   - ดำเนินการจองในระบบสามมิติของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
   - จัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน
   - รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลย้อนหลัง 4 ปี
   - รายงานผล กรณีได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ
3. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
   - งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ด้านงานบริหารงานบุคคล
   - งานระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายในสถาบัน
   - ดำเนินการดูแล อัปเดต Website ,Line ,Page Facebook ,E-mail และ Google drive ของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
   - DPBP
4. วิเคราะห์แผนผังโครงสร้างองค์กร สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. การจัดทำบัตรพนักงาน
6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงาน/ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
   - โครงการที่ได้รับมอบหมาย
     - โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ
     - โครงการมุทิตาจิต
   - อื่น ๆ

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

กลุ่มงานเงินเดือน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันประจำปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินประจำตำแหน่ง
2. ดำเนินการทำหนังสือขอขยายเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
3. การจัดทำคำสั่งเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ 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. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน
9. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี/หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี
10. แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน
11. ทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน
13. ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎเกณฑ์
14. กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
15. คุมยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร งบเงินอุดหนุน และเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ
3. การดำเนินการทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับรองผู้ทรงคุณวุฒิฯในสาขาวิชาใกล้เคียง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
8. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
2. ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติฝึกอบรม Inhouse Training / Public Training
4. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาประจำปีงบประมาณ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติจัดโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ในส่วนงานต่าง ๆ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอโครงการด้าน Social ประจำปีงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ ในส่วนงานต่าง ๆ
7. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติเบิกเงินรายได้/ตรวจรายการตั้งเบิก
8. การวิเคราะห์และพัฒนาการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ทั้ง 3 สายงาน (สายบริหาร/สายวิชาการ/สายสนับสนุนวิชาการ)
9. HRD Plan
10. WFH Plan
11. Core value & Succession plan
12. Competency Test
13. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- โครงการที่ได้รับมอบหมาย
    - โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
    - โครงการ Foreigner Meet up
    - โครงการเตรียมตัวก่อนเกษียณ
- อื่น ๆ

อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565)

ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1
พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	11
พนักงานสถาบันเงินรายได้	11
พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ	5
รวม	**28**

ตารางที่ 2 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท

ประเภท / ตำแหน่ง	ข้าราชการ	พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	พนักงานสถาบันเงินรายได้	จำนวน (คน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	1	5	7	**14**
นักบริหารทรัพยากรบุคคล	0	3	3	4	**10**
นักวิชาการเงินและบัญชี	0	0	1	0	**1**
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0	1	1	0	**2**
นักประชาสัมพันธ์	0	0	1	0	**1**
รวมทั้งหมด	**1**	**5**	**11**	**11**	**28**

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลงานหลักที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึง วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566 มีดังนี้

1. ประกาศใช้ ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2565 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

   1.1 ให้ยกเลิกความในข้อ 40 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

   “ข้อ 40 พนักงานสถาบันที่จะลาไปศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา ยกเว้นพนักงานสถาบันที่ลาศึกษาต่อแบบนอกเวลาราชการ ให้ขออนุมัติลาศึกษาต่อได้ โดยจะต้องได้รับอนุมัติก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา การลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

   (1) หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

   (2) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

   (3) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

   (4) แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

   (5) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน”

   1.2 ให้ยกเลิกความในข้อ 42 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

   “ข้อ 42 พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะขยายเวลากรไปศึกษาให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นพนักงานสถาบันที่ลาศึกษาต่อแบบนอกเวลาราชการ รวมถึงพนักงานสถาบันที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายนอกทุกประเภท ให้ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้ โดยจะต้องได้รับอนุมัติก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ขอขยายเวลาศึกษาการลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

   (1) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา

   (2) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

   (3) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

   (4) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา”

2. ประกาศใช้ ประกาศสถาบันฯ เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566 ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2566 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

2.1 ให้เพิ่มความต่อไปนี้ ในข้อ 4 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน พ.ศ. 2563

"พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ" หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2565"

2.2 ให้เพิ่มความต่อไปนี้ ในข้อ 5 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน พ.ศ. 2563

"5.7 ในกรณีพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ให้ได้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

(1) พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก)

(1.1) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจ่ายจากบริษัทประกันกลุ่มแบบผู้ป่วยใน (เฉพาะตัวพนักงาน)

(1.2) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (เฉพาะตัวพนักงาน)

(1.3) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก (เฉพาะตัวพนักงาน) ให้สามารถเบิกจ่ายได้ ตามข้อ 5.2 โดยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ต้องไม่เกิน 20,000 บาทต่อปี ซึ่งในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จะต้องแนบใบเสร็จรับเงิน หากค่ารักษาพยาบาล ตั้งแต่ 1,500 บาท ขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(2) พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ช) และ (ว)

(2.1) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจ่ายจากบริษัทประกันกลุ่มแบบผู้ป่วยใน (เฉพาะตัวพนักงาน)

(2.2) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (เฉพาะตัวพนักงาน)

(2.3) การได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก (เฉพาะตัวพนักงาน) โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ยกเว้นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่มาจากผู้รับบำนาญให้ได้รับสวัสดิการต่าง ๆ จากทางราชการในฐานะผู้รับบำนาญ

การยื่นรับสวัสดิการรักษาพยาบาลตาม ข้อ 5.7 (1.3) และ (2.3) ให้ยื่นเพื่อขอเบิกและรับเงินได้ที่ สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามวันและเวลาที่กำหนดให้มีการขอรับค่ารักษาพยาบาลในแต่ละสัปดาห์

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตามข้อ 5.7 ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด"

2.3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้ เป็นวรรค 2 ของข้อ 14 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน พ.ศ. 2563

"การให้สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง"

3. ประกาศใช้ ประกาศสถาบันฯ เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2566 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

3.1 ให้เพิ่มความต่อไปนี้ เป็นวรรค 2 ของนิยาม ในข้อ 4 คำว่า "พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ" ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2565

"พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่คัดเลือกมาจากผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามรถทั่วไป (ภาค ก) โดยจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด ตำแหน่งวิชาการ

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ช) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินรายได้สถาบัน และหรือที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และหรือที่จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และหรือที่จ้างด้วยเงินรายได้ และหรือที่จ้างด้วยเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ประเภทนักวิจัย"

3.2 ให้ยกเลิกความในข้อ 10 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2565 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 10 ระยะเวลาการจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ กำหนดให้ไม่เกินห้าปีงบประมาณต่อสัญญาจ้าง และให้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี ดังนี้

10.1 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) ที่ส่วนงานต้นสังกัดมีความประสงค์ จะจ้างต่อ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามภาระงานในสัญญาจ้างและตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

10.2 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ช) และ (ว) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี ตามที่ระบุในข้อตกลงในสัญญาจ้าง

3.3 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2565 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 11 อัตราค่าจ้าง ให้กำหนดดังนี้

11.1 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) ให้ได้รับค่าจ้างตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562"

11.2 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ช) และ (ว) ให้ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดในข้อตกลงในสัญญาจ้าง"

3.4 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ พ.ศ. 2565 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 13 ภาระงานและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ดังนี้

13.1 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) ภาระงานและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

13.2 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ช) และ (ว) ภาระงานและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ยกเว้นค่าสอนเกินภาระงานสอน และค่าตอบแทนการสอน

กรณีไม่รับค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนและค่าตอบแทนการสอนได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ ค่าตอบแทนดังกล่าว ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด

4. ประกาศใช้ ประกาศสถาบันฯ เรื่อง เรื่อง โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

4.1 พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดตามประกาศนี้ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

4.1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 45 ปีบริบูรณ์และมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 ปีนับถึงวันที่ขอเกษียณอายุก่อนกำหนด 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 การนับเวลาของพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ให้นับเวลาที่เคยเป็นข้าราชการรวมด้วย โดยไม่นับรวมเวลาราชการทวีคูณ ทั้งนี้ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ จะต้องเปลี่ยนสถานภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับถึงวันที่ขอเกษียณอายุก่อนกำหนด 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566

4.1.2 ถ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาที่ทำไว้กับสถาบัน หรือรัฐบาลในการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องปฏิบัติงานชดใช้มาแล้วไม่น้อยกว่าระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และจะต้องยินยอมชดใช้เงินเต็มจำนวนตามสัญญาผูกพันที่ได้ทำไว้สำหรับเวลาที่ปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบ โดยต้องชดใช้ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่สภาสถาบันอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

4.1.3 ถ้าเป็นผู้ที่มีภาระหนี้สินผูกพันกับสถาบัน จะต้องดำเนินการชดใช้ให้แล้วเสร็จ ก่อนวันที่สภาสถาบันอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

4.1.4 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสอบสวนทางวินัยหรือสืบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัย พิจารณาโทษทางวินัย รายงานการลงโทษทางวินัย หรือพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญาซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

4.1.5 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

4.1.6 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องพันสภาพการเป็นพนักงานสถาบันไม่ว่ากรณีใด ๆ

4.1.7 ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ในงานหรือสาขาวิชาชีพขาดแคลนตามที่สถาบันพิจารณาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าเป็นผู้ที่ส่วนงานยังต้องการให้ปฏิบัติงานในสถาบันต่อไปผู้ที่จะได้รับอนุญาตให้ออกจากงานตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด จะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก และหนังสือรับรองเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดจนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ออกจากงาน

4.2 สภาสถาบัน สถาบัน หรือส่วนงาน อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้พนักงานสถาบันผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงาน หรือสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน หรือเป็นผู้ที่รับผิดชอบงานโครงการที่สำคัญของสถาบัน เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดได้ ถึงแม้จะมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 5 ก็ตาม

4.3 เมื่อมีตำแหน่งของพนักงานสถาบันว่างลงจากการเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้รวมตำแหน่งนั้นไว้ที่ส่วนกลาง โดย ก.บ. สจล. จะพิจารณาคืนตำแหน่งดังกล่าวให้ส่วนงานต้นสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสม

4.4 ผลตอบแทนของพนักงานสถาบันผู้เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด จะได้รับดังนี้

4.4.1 ผู้ที่มีอายุงานเหลือตั้งแต่ 9 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ให้ได้รับผลตอบแทนสิบห้าเท่าของค่าจ้างสุดท้าย

4.4.2 ผู้ที่มีอายุงานเหลือตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ให้ได้รับผลตอบแทนยี่สิบห้าเท่าของค่าจ้างสุดท้าย

การจ่ายผลตอบแทนให้กับพนักงานสถาบัน ที่เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงาสถาบัน

4.5 ในการคำนวณผลตอบแทนให้ใช้ค่าจ้างสุดท้าย หลังจากได้รับการเพิ่มค่าจ้าง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566

5. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566 ในระหว่างวันที่ 23 – 25 มีนาคม 2566 ณ เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร โดยมีผู้บริหารส่วนกลาง และ 19 หน่วยงาน ที่เข้าร่วม ได้แก่ 42 Bangkok, สำนักงานสภาสถาบัน, สำนักทะเบียนและประมวลผล, สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลฯ, สำนักวิชาศึกษาทั่วไป, สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ และ 13 สำนักงานในสำนักงานอธิการบดี ทั้งนี้ มีผลการประเมินความพึงพอใจโดยรวมที่มีต่อการสัมมนาอยู่ที่ระดับ มาก (ร้อยละ 78.94)

6. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับ สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี จัดกิจกรรม Meet & Talk : สจล. กับ 20 Quick Win ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2565 เพื่อให้ประชาคม สจล. ได้รับทราบถึงวิสัยทัศน์ และนโยบายในการบริหารงานและแนวทางในการขับเคลื่อน สจล. ของรองศาสตราจารย์ ดร.คมสัน มาลีสี รักษาการแทนอธิการบดี สจล. พร้อมรับฟังปัญหา และร่วมแสดงความคิดเห็น ซึ่งในเดือนตุลาคม 2565 ก็ได้มีการดำเนินงานต่อ โดยลงพื้นที่พบประชาคม อีกจำนวน 3 คณะ และ 5 วิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการพบประชาคมดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 Meet & Talk : สจล. กับ 20 Quick Win

วันที่	เวลา	หน่วยงาน
15 สิงหาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะวิศวกรรมศาสตร์
18 สิงหาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะวิทยาศาสตร์
22 สิงหาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
29 สิงหาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
31 สิงหาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
2 กันยายน 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
7 กันยายน 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะบริหารธุรกิจ
9 กันยายน 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะอุตสาหกรรมอาหาร
5 ตุลาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะศิลปศาสตร์
7 ตุลาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะแพทยศาสตร์
12 ตุลาคม 2565	10.00 - 13.00 น.	คณะทันตแพทยศาสตร์
31 ตุลาคม 2565	13.00 - 15.00 น.	วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

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 สมัครด้วยตัวเอง ยื่นใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสาร การสมัครได้ที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1.1.2 สมัครทางไปรษณีย์ ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งถึงสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1.1.3 สมัครทางอีเมล HR@KMITL.AC.TH ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน

1.2 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานสถาบัน

ผลงาน 1.2.1 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ประจำปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครจำนวน 10 ครั้ง จำนวน 46 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4 การเปิดรับสมัครงานที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 46 อัตรา จาก 5 หน่วยงาน ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 20 ราย

ลำดับที่	หน่วยงาน	เปิดรับ (อัตรา)	ผู้สมัคร (ราย)	ผ่านการคัดเลือก (อัตรา)
1	คณะศิลปศาสตร์	2	1	1
2	คณะทันตแพทยศาสตร์	1	1	1
3	วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	2	อยู่ระหว่างการรับสมัคร	
4	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	3	อยู่ระหว่างการรับสมัคร	
5	สถาบันโคเซ็น ครั้งที่ 1	22	92	14
6	สถาบันโคเซ็น ครั้งที่ 2	3	0	0
7	สถาบันโคเซ็น ครั้งที่ 3	3	0	0
8	สถาบันโคเซ็น ครั้งที่ 4	2	1	0
9	สถาบันโคเซ็น ครั้งที่ 5	6	15	4
10	สถาบันโคเซ็น ครั้งที่ 6	2	3	0
รวม		**46**	**113**	**20**

1.2.2 สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครจำนวน 1 ครั้ง จำนวน 57 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

<u>ตารางที่ 5</u> การเปิดรับสมัครงานที่ดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ดำเนินการเปิดรับสมัคร จำนวน 8 ครั้ง จำนวน 11 อัตรา ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 7 ราย ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	เปิดรับ (อัตรา)	ผู้สมัคร (ราย)	ผู้ผ่านการคัดเลือก (อัตรา)
1	สำนักงานสภาสถาบัน	หัวหน้างานตรวจสอบ	1	0	0
2	สถาบันโคเซ็น	วิศวกร	1	1	1
		นักวิชาการศึกษา (เจ้าหน้าที่หอพัก)	1	3	1
3	โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	นักจิตวิทยา	1	0	0
4	สำนักงานสภาสถาบัน	หัวหน้างานตรวจสอบ	1	0	0
5	สำนักงานสภาสถาบัน	นักตรวจสอบภายใน	2	1	1
6	คณะแพทยศาสตร์	แพทย์	1	1	1
7	สำนักงานสภาสถาบัน	นักตรวจสอบภายใน	1	1	1
8	สำนักงานสภาสถาบัน	หัวหน้างานตรวจสอบ	1	อยู่ระหว่างการรับสมัคร	
		นักตรวจสอบภายใน	1	อยู่ระหว่างการรับสมัคร	
รวม			**11**	**7**	**5**

1.3 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานสถาบัน

<u>ผลงาน</u> สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยมีการประสานงานกับทางสำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานผ่าน Website และ Facebook ของสถาบัน

1.4 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน

<u>ผลงาน</u> ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ การสรรหา พนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563

1.5 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

<u>ผลงาน</u> ไม่ได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์

1.6 การจัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบคุณวุฒิ ตรวจสุขภาพจิต

<u>ผลงาน</u> เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีตำรวจ จำนวน 25 ครั้ง

2. การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบันใหม่ โดยแยกออกเป็น พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ พนักงานประเภทพื้นฐาน พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 สายวิชาการจำนวน 101 ราย และสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 8 ราย

2.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 พนักงานสถาบันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือน และหรือไม่เกิน 1 ปี จากนั้นจะได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 27 คน

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างครั้งที่ 1 เพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2 พนักงานสถาบันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และได้ทำสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 (มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี) และเมื่อปฏิบัติงานครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 จะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลไต้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 และทำการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 จำนวน 12 ราย

2.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 เพื่อเป็นพนักงานประจำ พนักงานสถาบันที่ผ่านการประเมินตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 จะได้รับการทำสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 (มีกำหนดระยะเวลา 3 ปี) และเมื่อปฏิบัติงานครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 จะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 เพื่อเป็นพนักงานประจำ ของสถาบัน โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 และดำเนินการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานประจำของสถาบัน จำนวน 26 ราย

2.4 จัดเก็บสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 และจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ของพนักงานสถาบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 22 ราย

2.5 พนักงานสถาบันลาออกและพนักงานพ้นสภาพ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเรื่อง พนักงานสถาบันที่ลาออกจากพนักงานสถาบัน และให้พนักงานพ้นสภาพ ประจำปี พ.ศ. 2565 จำนวน 12 ราย

3. ค่าตอบแทน

3.1 การจ่ายเงินคำตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินคำตอบแทนให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินคำตอบแทนให้พนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 7 ราย

3.2 การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่

มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการใช้ภาษา ต่างประเทศในการปฏิบัติงานให้พนักงานสถาบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 33 ราย

3.3 การเทียบประสบการณ์ – สายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 2 ราย

3.4 การเทียบประสบการณ์ – สายวิชาการ

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน สายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 8 ราย

3.5 การเทียบตำแหน่งทางวิชาการ – สายวิชาการ

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน สายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 0 ราย

3.6 การแต่งตั้งผู้บริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ แต่งตั้งที่ปรึกษา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ)

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 12 ราย

3.7 การพ้นจากตำแหน่งบริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี - ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ)

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งบริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 4 ราย

4. การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

4.1 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

ผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล บัตรประจำตัวประชาชน เปลี่ยนหมายเลขพาสปอร์ต สมรส หย่า หมายเลขบัญชีเงินเดือน ฯลฯ ซึ่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 2 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 เป็นผู้ทำหนังสือทาบทาม หากหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของอัตราตำแหน่งไม่ขัดข้อง ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอนเสนอเรื่องมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานบริหาร

ทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการตัดโอน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 3 ราย

4.3 เปลี่ยนเงื่อนไข

ผลงาน จากข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อ 15 ในกรณีที่มีกรอบอัตราพนักงานสถาบันเงินงบประมาณว่างอยู่ และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานสถาบันเงินรายได้ ผู้ใดมีความรู้ความสามารถ สมควรที่จะเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ ก็ให้สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ. สจล. ทั้งนี้ ตำแหน่งของพนักงานสถาบันเงินรายได้ที่จะเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณได้ ต้องเป็นตำแหน่งสำหรับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปเท่านั้น และให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราเดิมที่ได้รับขณะเป็นพนักงานสถาบันเงินรายได้ และประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ข้อ 5 ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้ โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันที่กำหนด ทั้งนี้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ จากพนักงานเงินรายได้ เปลี่ยนเป็น พนักงานเงินงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 1 ราย

4.4 การเปลี่ยนตำแหน่ง

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการตัดโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ และการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 3 ราย

4.5 การยืมตัวพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการยืมตัว ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 2 ราย

4.6 การให้พนักงานไปปฏิบัติงานตามส่วนต่าง ๆ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานสถาบันไปปฏิบัติงานยังส่วนต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 0 ราย

5. กรอบอัตรา

5.1 จัดสรรกรอบอัตรา

ผลงาน ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตรา จำนวน 0 ราย

5.2 คงกรอบอัตรา

ผลงาน ดำเนินการคงกรอบอัตรา จำนวน 2 ราย

6. การลาอุปสมบท ลาคลอด ลาช่วยเลี้ยงบุตร และการลาต่าง ๆ

ผลงาน ตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหาร รงานบุคคล พ.ศ. 2562 พนักงานสถาบันที่มีความประสงค์จะลาการลาอุปสมบท ลาคลอด ลาช่วยเลี้ยงบุตร และการลาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนขการลา ในหมวด 5 วันและเวลาทำงาน วันหยุด และการลา โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่แจ้งความประสงค์จะลา จำนวน 2 คน

7. การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

7.1 การทำ/ยกเลิก วีซ่าสำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือนำถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร และจัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสำหรับการขอรับวีซ่าใหม่ เปลี่ยนประเภทวีซ่า ต่ออายุวีซ่า และยกเลิกวีซ่า สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศที่อาศัย หรือพำนักอยู่ภายในประเทศ โดยมีการเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะมีการประสานงานส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศในการจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

7.2 การทำวีซ่าสำหรับนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างประเทศที่มีความประสงค์จะขอเข้าศึกษาภายในสถาบันผ่านทางอีเมล และตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสารและหนังสือนำถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาศึกษาภายในราชอาณาจักร โดยเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย จะจัดส่งเอกสารให้นักศึกษายังประเทศที่นักศึกษาอาศัยอยู่เพื่อดำเนินการต่อไป

7.3 การทำใบอนุญาตทำงาน/ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน/แจ้งเข้า และแจ้งออกการทำงาน สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือถึงกรมการจัดหางานเพื่อขอรับใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน แจ้งเข้า และแจ้งออกการทำงาน โดยเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม และทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้ประสานงาน และยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหลังจากทำการบรรจุและแต่งตั้ง และยกเลิกใบอนุญาตทำงาน รวมถึงการแจ้งเข้า แจ้งออกการทำงาน ต่อกรมการจัดหางาน ในส่วนของการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน จะจัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานดำเนินการต่อไป

7.4 การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างชาติโดยตรง ตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอให้สถาบันออกหนังสือนำสำหรับการขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างชาติที่ยังไม่เคยมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือผู้ที่ประสงค์จะขอรับเลขใหม่เพื่อนำไปยื่นชำระภาษีอากรประจำปี

ตารางที่ 6 การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

รายละเอียด	จำนวน (ราย)
ขอรับ Visa Non “B” พนักงานใหม่	5
ขอรับ Visa Non “ED” นักศึกษาทุนป.เอก	3
ต่ออายุ Visa	13
ขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่	5
ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	4
แจ้งเข้าการทำงาน (ยกเลิก)	0
แจ้งออกการทำงาน	6
ขอเลขประจำตัวภาษีอากร	3

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการ

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรพรรดิมาลาและจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ประจำปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 มีนาคม 2566)

ผลงาน ดำเนินการปรับปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งส่วนงานสำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมากจากข้าราชการ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำ ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จัดทำบัญชีรายชื่อจำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร แยกบุรุษ-สตรี จัดทำตามแบบรายงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสนอขอพระราชทาน รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม และรายงานการประชุม เอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน จัดส่งให้ สป.อว. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยประจำปี 2566 เสนอขอพระราชทาน จำนวน 82 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย อัปเดตข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานประจำปีลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบัน ดำเนินการประสานงานเพื่อรับ-แจกจ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้กับสำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานตามกระบวนการ โดยให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยยังไม่มีการเสนอขอกรณีดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี 2566

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2584 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคมของปีที่ขอพระราชทาน โดยสำรวจข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ตรวจสอบจากแฟ้มประวัติประกอบ และคำนวณระยะเวลาอายุงาน นำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำแบบสรุปประวัติของผู้ที่ถูกเสนอรายชื่อขอพระราชทานไปยังเจ้าตัวเพื่อลงนามยืนยันประวัติการรับราชการก่อนนำแบบสรุปรายชื่อส่งไปยัง สป.อว. โดยประจำปี 2566 เสนอรายชื่อขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 16 ราย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

ผลงาน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพที่มีความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ หรือน้ำหลวงอาบศพ เพื่อรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานไปยัง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง โดยสถาบันจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอพระราชทาน และเดินทางไปส่งเอกสารที่สำนักพระราชวัง เพื่อติดต่อรอรับไฟพระราชทานและนำกลับมาให้กับเจ้าภาพที่เสนอขอเพื่อนำไปประกอบพิธีต่อไป โดย 2 ไตรมาสแรกในปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานฯ โดยสรุป ดังนี้

ตารางที่ 7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

ประเภท	จำนวน (ราย)
การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ	2
การเสนอขอพระราชทานน้ำหลวง	0
การเสนอขอดินพระราชทาน	0
รวม	**2**

3. สวัสดิการในระบบกรมบัญชีกลาง

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับ บำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มของผู้รับบำนาญ ในกรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์ และกรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์ โดยรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารผู้ขอรับบริการ ว่ามีสิทธิและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สามารถยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามสิทธิที่ได้รับได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบสิทธิและขอแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น (ประมาณการ) เพื่อประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม จากนั้นดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลางโดยทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้กับผู้มีความประสงค์รับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมต่อไป โดย 2 ไตรมาสแรกในปีงบประมาณ 2566 มีผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม สรุปดังนี้

ตารางที่ 8 สรุปจำนวนการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม

ประเภท	จำนวน (ราย)
1. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์	7
2. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์	4
รวม	11

3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิค่ารักษาพยาบาล

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนแจ้งเพิ่มบุคคลในครอบครัวของผู้รับบำนาญ เพื่อให้สามารถใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลแบบเบิกจ่ายตรงในกรณีผู้รับบำนาญหรือครอบครัวผู้รับบำนาญได้รับการรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือในกรณีที่ครอบครัวของผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนมาใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล โดยดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ, เอกสารหลักฐานความเกี่ยวข้องของครอบครัว และบันทึกเข้าในระบบค่ารักษาพยาบาลในระบบกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ขึ้น “สิทธิข้าราชการ” เมื่อขึ้นสิทธิดังกล่าวในระบบก็สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากโรงพยาบาลได้ ทั้งนี้ 2 ไตรมาสแรกในปีงบประมาณ 2566 มีผู้ประสงค์เพิ่มข้อมูลเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง จำนวน 2 ราย

3.3 การแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการเก็บข้อมูลของผู้เกษียณที่มีความต้องการระบุแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด ซึ่งผู้ที่เกษียณอายุสามารถแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอดได้ สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิรับบำนาญและลูกจ้างประจำมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จรายเดือน กรณีไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และสามารถแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ) สำหรับข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแต่ไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และข้าราชการที่มีทายาทแต่ประสงค์ที่จะแสดงเจตนา ฯ โดย 2 ไตรมาสแรกในปีงบประมาณ 2566 มีผู้ประสงค์แสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 42 ราย

3.4 อัปเดตข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ

ผลงาน ผู้รับบำนาญที่เกษียณอายุไปแล้ว และต้องการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น จะต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งก็คือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลาง โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่ผู้แจ้งประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบ ทั้งนี้ได้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลกรเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติใน 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2566 จำนวน 14 ราย

4. สวัสดิการสินเชื่อ การจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือ MOU กับธนาคารต่าง ๆ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง ทั้งหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน หนังสือรับรองการผ่านงาน และการจัดทำหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการเพื่อทำสินเชื่อกับธนาคารต่าง ๆ ที่สถาบันทำ MOU ไว้ โดย 2 ไตรมาสแรกในปีงบประมาณ 2566 มีผู้ขอรับสวัสดิการ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 9 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

ประเภท	จำนวน (ฉบับ)
การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (ภาษาไทย)	250
การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน (ภาษาอังกฤษ)	91
หนังสือรับรองการผ่านงาน	43
หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ธอส	35
หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ออมสิน	15
หนังสือผ่านสิทธิ ธ.กรุงไทย	48
หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ไทยพาณิชย์	9
รวม	**491**

5. สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ

ผลงาน สถาบันมีการจัดสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ ให้กับบุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย) โดยสามารถติดต่อรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ ในอัตราดังนี้ บุคลากรถึงแก่กรรม คนละ 40,000 บาท และ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม คนละ 30,000 บาท โดย 2 ไตรมาสแรกในปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 10 บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต

ประเภท	จำนวน (ราย)
บุคลากรถึงแก่กรรม	2
ครอบครัวบุคลากรถึงแก่กรรม	34
รวม	**36**

6. สวัสดิการประกันกลุ่มของสถาบัน

6.1 สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มของสถาบัน

ผลงาน สถาบันจัดทำประกันกลุ่มกับบริษัทประกัน โดยให้คุ้มครองทั้งในกรณีเสียชีวิต อุบัติเหตุทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน (ไม่รวมการคุ้มครองในประเภทผู้ป่วยนอก) ตามเงื่อนไขและผลประโยชน์ที่สถาบันพิจารณาเห็นเหมาะสม โดยค่าเบี้ยประกันภัยกลุ่มให้สถาบันเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กันไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ ซึ่งการจัดทำประกันกลุ่มให้มีกำหนด คราวละ 1 ปี โดยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบัน เป็นผู้พิจารณากำหนดเลือกทำประกันกลุ่มในแต่ละคราว ทั้งนี้ ให้สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวได้ ตามข้อกำหนดในตารางผลประโยชน์คุ้มครองการประกันกลุ่ม โดยผู้ได้รับสวัสดิการได้แก่ พนักงานสถาบัน คู่สมรสและบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน ของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ เงินรายได้ และประเภทพื้นฐาน รายละเอียด สรุปดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

> ได้รับความคุ้มครอบจาก บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) โดยชี้แจงรายละเอียดตามข้อมูลดังนี้

ตารางที่ 11 จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ

สรุปข้อมูลจำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสวัสดิการ 1/10/65 - 30/9/66		
ภาคสวัสดิการ	**จำนวน (คน)**	**อายุเฉลี่ย (ปี)**
บุคลากร	2,417	44
คู่สมรส	540	42
บุตร	720	10
รวม	**3,677**	

ตารางที่ 12 จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ

สรุปข้อมูลจำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสมัครใจ 1/10/65 - 30/9/66		
ภาคสมัครใจ	**จำนวน (คน)**	**อายุเฉลี่ย (ปี)**
บุคลากร	83	56
คู่สมรส	40	55
บุตร	75	12
บิดา	6	60
มารดา	20	61
รวม	**224**	

ตารางที่ 13 สถานพยาบาลที่บุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

อันดับ	รายชื่อโรงพยาบาล	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	โรงพยาบาล จุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต	20
2	โรงพยาบาล รามคำแหง	19
3	โรงพยาบาล สินแพทย์ เสรีรักษ์	18
4	โรงพยาบาล วิรัชศิลป์	14

อันดับ	รายชื่อโรงพยาบาล	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
5	โรงพยาบาล ศิครินทร์ กรุงเทพ	9
6	โรงพยาบาล สินแพทย์ รามอินทรา	9
7	โรงพยาบาล ธนบุรี - ชุมพร	8
8	คลินิกเวชกรรม จุฬารัตน์ 8	7
9	โรงพยาบาล ไทยนครินทร์	7
10	โรงพยาบาล วิภาราม	7

ตารางที่ 14 สถานพยาบาลที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

อันดับ	รายชื่อโรงพยาบาล	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	โรงพยาบาล สินแพทย์ เสรีรักษ์	33
2	โรงพยาบาล สินแพทย์ รามอินทรา	18
3	โรงพยาบาล วิภาราม	16
4	โรงพยาบาล รามคำแหง	15
5	คลินิกเวชกรรม จุฬารัตน์ 8	13
6	โรงพยาบาล จุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต	12
7	โรงพยาบาล ธนบุรี - ชุมพร	10
8	โรงพยาบาล นวมินทร์ 9	8
9	โรงพยาบาล สมิติเวช ศรีนครินทร์	7
10	โรงพยาบาล วิรัชศิลป์	6

ตารางที่ 15 สถานพยาบาลที่บุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

อันดับ	รายชื่อโรงพยาบาล	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	โรงพยาบาล เวชธานี	20
2	โรงพยาบาล สินแพทย์ เสรีรักษ์	19
3	โรงพยาบาล รามคำแหง	18
4	โรงพยาบาล รามาธิบดี	8
5	สุวรรณภูมิเวชคลินิก	8
6	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา	7
7	โรงพยาบาล ศิครินทร์ กรุงเทพ	7
8	โรงพยาบาล ศิริราช	7
9	โรงพยาบาล พระรามเก้า	6
10	โรงพยาบาล วิภาราม	6

ตารางที่ 16 สถานพยาบาลที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

อันดับ	รายชื่อโรงพยาบาล	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	โรงพยาบาล บำรุงราษฎร์	30
2	โรงพยาบาล สมิติเวช ศรีนครินทร์	24
3	โรงพาบาล สินแพทย์ เสรีรักษ์	16
4	โรงพยาบาล คามิลเลียน	14
5	โรงพยาบาล สินแพทย์ รามอินทรา	12
6	โรงพยาบาล รามคำแหง	11
7	โรงพยาบาล พระรามเก้า	7
8	โรงพยาบาล กรุงเทพคริสเตียน	4
9	โรงพยาบาล ธนบุรี 1	4
10	โรงพยาบาล นพรัตน์ราชธานี	4

ตารางที่ 17 สาเหตุที่บุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

ลำดับ	รายชื่อโรค	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	ท้องร่วง/ท้องเสีย	18
2	โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ยืนยันผล	15
3	Claim OnProcess ยังไม่ระบุโรค	7
4	กระเพาะอาหารอักเสบ ไม่ระบุ	6
5	บาดเจ็บที่ชั้นผิวของข้อมือ และมือ ไม่ระบุ	5
6	หลอดลมอักเสบไม่ระบุว่าเฉียบพลัน/ เรื้อรัง	5
7	การแพลงและเคล้ดของข้อเท้า	4
8	การฟกช้ำของหลังส่วนล่างและเชิงกราน	4
9	แผลเปิดที่ส่วนอื่นของเท้า	4
10	การฟกช้ำของไหล่	3

ตารางที่ 18 สาเหตุที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

ลำดับ	รายชื่อโรค	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	ท้องร่วง/ท้องเสีย	21
2	โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ยืนยันผล	16
3	กระเพาะอาหารอักเสบ ไม่ระบุ	10
4	การบาดเจ็บที่ชั้นผิวของขา ไม่ระบุระดับ	8
5	คอหอยอักเสบเฉียบพลัน ไม่ระบุรายละเอียด	8
6	หลอดลมอักเสบเฉียบพลัน ไม่ระบุรายละเอียด	8
7	ไข้หวัดใหญ่ร่วมกับอาการอื่นทางระบบหายใจ	7

ลำดับ	รายชื่อโรค	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
8	แผลถูกความร้อนระดับ 2 ที่ไหล่และขา	7
9	เยื่อจมูกอักเสบจากภูมิแพ้ ไม่ระบุ	7
10	โพรงอากาศอักเสบเฉียบพลัน ไม่ระบุ	6

ตารางที่ 19 สาเหตุที่บุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

ลำดับ	รายชื่อโรค	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	ถุงหุ้มข้อไหล่อักเสบ (Adhesive capsulitis)	12
2	เยื่อตาอักเสบเฉียบพลัน ไม่ระบุรายละเอียด	9
3	Claim OnProcess ยังไม่ระบุโรค	7
4	โรคปวดหลัง, Low back pain	6
5	ข้ออักเสบ ไม่ระบุรายละเอียด	4
6	ข้ออักเสบรูมาตอยด์ ไม่ระบุรายละเอียด	4
7	เบาหวานที่ไม่ระบุ ไม่มีภาวะแทรกซ้อน	4
8	ภาวะไขมันในเลือดสูงเกิน ไม่ระบุรายละเอียด	4
9	เยื่อจมูกอักเสบจากภูมิแพ้ไม่ระบุ	4
10	โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ยืนยันผล	4

ตารางที่ 20 สาเหตุที่ครอบครัวบุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

ลำดับ	รายชื่อโรค	จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)
1	มะเร็งระยะต้นด้านในของท่อน้ำนม	28
2	ติดเชื้อทางเดินหายใจส่วนบน Acute ไม่ระบุ	12
3	เยื่อจมูกอักเสบจากภูมิแพ้ ไม่ระบุ	12
4	Claim OnProcess ยังไม่ระบุโรค	8
5	บาดเจ็บที่ชั้นผิวของข้อมือ และมือ ไม่ระบุ	8
6	ปวดกล้ามเนื้อ (Myalgia)	8
7	คอหอยอักเสบเฉียบพลันไม่ระบุรายละเอียด	6
8	ท้องร่วง/ท้องเสีย	6
9	โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ยืนยันผล	5
10	หลอดลมอักเสบเฉียบพลันไม่ระบุรายละเอียด	5

6.2 สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของสถาบัน

ผลงาน สถาบัน จัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้พนักงานสถาบัน และบิดา - มารดาของพนักงานสถาบัน เงินงบประมาณ เงินรายได้ และประเภทพื้นฐาน รายละเอียด สรุปดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

> ได้รับความคุ้มครองจาก บมจ. ทิพยประกันภัย ผ่านตัวแทนคือ บจก. เอ เอ็น ซี โบรกเกอร์เรจ

ตารางที่ 21 จำนวนผู้เอาประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

สรุปข้อมูลจำนวนของผู้เอาประกัน 1/10/65 - 30/9/66	
ภาคสวัสดิการ	จำนวน 4,348 คน
ภาคสมัครใจ	จำนวน 797 คน

ตารางที่ 22 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 7 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

อันดับ	สถานพยาบาล ที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการสูงสุด	จำนวน (ครั้ง)
1	โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	49
2	โรงพยาบาลสินแพทย์เสรีรักษ์	39
3	คลินิกเวชกรรม จุฬารัตน์ 8	31
4	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 9	31
5	โรงพยาบาลรามคำแหง	29
6	โรงพยาบาลกรุงเทพ: BDMS	21
7	โรงพยาบาลกรุงเทพหาดใหญ่: BDMS	21

ตารางที่ 23 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

อันดับ	สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล	จำนวน (ครั้ง)
1	การพลัดตก ล้ม ที่มิได้ระบุรายละเอียด	66
2	พลัด ตก ล้ม บนพื้นระดับเดียวกัน จากการลื่น สะดุด และเสียหลัก	40
3	ถูกสุนัข ชน หรือกัด	29
4	กระทบกับวัตถุอื่น	26
5	ผู้ใช้รถจักรยานยนต์บาดเจ็บจากอุบัติเหตุขนส่งอื่น และอุบัติเหตุขนส่งที่มิได้ระบุรายละเอียด	25

ตารางที่ 24 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

อันดับ	สถานพยาบาล ที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการสูงสุด	จำนวน (ครั้ง)
1	คลินิกเวชกรรม จุฬารัตน์ 8	25
2	โรงพยาบาลวิภาราม	17
3	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 9	10
4	โรงพยาบาลรามคำแหง	9
5	โรงพยาบาลสินแพทย์เสรีรักษ์	7

ตารางที่ 25 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

อันดับ	สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล	จำนวน (ครั้ง)
1	วัตถุแปลกปลอม หรือวัตถุสิ่งของแทงผ่านผิวหนังเข้าไป	22
2	ถูกสุนัขชน หรือกัด	16
3	พลัด ตก ล้ม บนพื้นระดับเดียวกัน จากการลื่น สะดุด และเสียหลัก	14
4	การพลัดตก ล้ม ที่มิได้ระบุรายละเอียด	10
5	ถูกสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมอื่นชน หรือกัด	8

7. สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผลงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน เป็นสวัสดิการในการสร้างหลักประกันแก่พนักงานสถาบันและครอบครัวว่า เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันจะได้รับเงินจำนวนหนึ่งเพื่อยังชีพ โดยให้พนักงานสถาบันจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน เป็นประจำทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจำนวนร้อยละ 3 - 15 ของค่าจ้าง และสถาบันจ่ายเงินสมทบร้อยละ 8 ของค่าจ้าง สำหรับเงินที่สถาบันจะต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนฯ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กันไว้เป็นเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยง โดยสถาบันมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทหารไทย จำกัด เป็นผู้ดูแลกองทุนของสถาบัน 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 26 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน

ประเภท	จำนวน (ราย)
จำนวนสมาชิกในกองทุน	1,837
แจ้งเข้าสมาชิกระหว่างปี	73
ลาออกจากกองทุนแบบไม่ลาออกจากงาน	29
สิ้นสุดการเป็นสมาชิก(ลาออกจากงาน)	20
สิ้นสุดการเป็นสมาชิก(เกษียณอายุ)	0
คงเงินในกองทุน	4
เสียชีวิต	2
สิ้นสุดสัญญาจ้าง	0
ทุพพลภาพ	0
พ้นสภาพหารเป็นพนักงานสถาบันฯ	1

ในกรณีที่พนักงานสถาบันลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพ พนักงานสถาบันสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อีกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยต้องลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปีนับจากวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินเดือน

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

1.1 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1.1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557 ประกาศสถาบัน เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศสถาบัน เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์จำนวนวันลา/จำนวนครั้ง และจำนวนครั้งมาสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน หรือเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2554 และประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง โดยให้ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 เมษายนและรอบ 1 ตุลาคม ของทุกปี ประสานงานด้านข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบผลการประเมินของส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นให้สอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564 ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะประเมินผลการเลื่อนขั้นจากระบบ DPBP หากไม่ผ่านภาระงานขั้นต่ำได้ 2 % ของทั้งปี 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 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับฐานข้อมูลการอนุมัติ/ประมวลผลผ่านจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 144 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 ตามคำสั่งการแก้ไขเงินเดือนและคำสั่งการได้รับเงินประจำตำแหน่งงใหม่ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) และเงินประจำตำแหน่งของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้รับการเห็นชอบจาก อว.เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการปรับระดับตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน 1 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 โดยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครึ่งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นหนึ่งขั้นต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ครึ่งปีหลัง (วันที่ 1 ตุลาคม) ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของจำนวนอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้ในการเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) หลักเกณฑ์จำนวนวันลา/จำนวนครั้ง และจำนวนครั้งมาสายมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วัน/18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน มีการมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน

ติดต่อประสานงานขั้นตอนการดำเนินการและตรวจสอบผลการประเมินของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น ให้สอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างพร้อมบัญชีแนบท้ายและดำเนินการตรวจสอบประมวลผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลางตามรอบปฏิทินการดำเนินงานตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล รายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่าย ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง และดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ทราบภายใน 1 เดือน หลังการเบิกจ่ายเงินเดือน 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 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับฐานข้อมูลการอนุมัติ/ประมวลผลผ่านจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายของลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปเงินงบประมาณตั้งอัตราค่าจ้างประจำแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 35 คน สำหรับค่าตอบแทนพิเศษของ ลูกจ้างประจำ 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 5 คน (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

1.3. จัดทำขอหนังสืออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่งวิชาการ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

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

1.4. การเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน

1.4.1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน (งบประมาณ เงินรายได้ ประเภทพื้นฐาน)

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข และอัตราร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน ณ วันที่ 1 ตุลาคม

1.4.2. การปรับเลื่อนระดับค่าจ้างพนักงานสถาบัน กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ปรับเลื่อนระดับตำแหน่งตามวันที่ได้รับแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งปรับอัตราค่าจ้างพนักงานสถาบัน กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่งที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามหลักเกณฑ์ของสถาบัน บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเงินประจำตำแหน่ง และค่าจ้าง ตามวันที่ได้รับแต่งตั้ง ในระบบเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งของสถาบัน และดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ส่วนที่ปรับเพิ่มให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว จำนวน 6 ครั้ง (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)

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 ว่าด้วยค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง 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 20 คนต่อปี

3. เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และ ค่า พตส. เงินสมมนาคุณนายกสภาสถาบัน

3.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร พ.ศ. 2561 โดยตรวจสอบคำสั่งให้สำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษที่สูงขึ้น ในอัตราที่กำหนดและระยะเวลาที่ได้รับ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 11 รายต่อเดือน

3.2 ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2564 โดยตรวจสอบคำสั่งให้พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้รับเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและควบคุมระยะเวลาการได้รับไม่เกิน 2 ปี ณ วันที่ได้รับจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 113 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 และคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบให้ปรับปรุงค่าตอบแทนของนายกสถาสถาบันอุดมศึกษา 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 กรณีข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน

และยังคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่งต้องมีการหักจ่ายสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กบข. ตามเงื่อนไข ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสมทบและชดเชย (5%) จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

4.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

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

5. การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันและการประเมินความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา พ.ศ. 2551 ไม่มี

6. แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามแบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรสถาบัน ในระบบ E- office ของสถาบัน สำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์จะนำค่าใช้จ่ายมาคำนวณเพื่อให้หักภาษี ณ ที่จ่ายลดลง หรือเพิ่มขึ้น บันทึกเปลี่ยนแปลง ในระบบเงินเดือน พนักงานสถาบัน จำนวน 200 คน

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

1. การขอตำแหน่งวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินงานด้านการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการของสถาบัน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงานทางวิชาการ และเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอ การคัดเลือก การทาบทามและประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ (Reader) การสรุปผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ(กรณีผ่าน)/การเสนอรายชื่อบุคคลที่ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (กรณีไม่ผ่าน)/การเสนอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องในกระบวนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ อาทิ เช่น การออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ การขอทบทวนผลการพิจารณา การรับรองรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาใกล้เคียง การปรับปรุงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ เป็นต้น

ตารางที่ 27 การขอตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

ตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2566	ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย
ศาสตราจารย์	2	16 เดือน
รองศาสตราจารย์	13	8 เดือน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	14	6 เดือน

2. การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พิจารณาผลงานของผู้กำหนดตำแหน่ง พร้อมทั้งคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.สจล.) หรือที่ประชุมสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมทั้งเสนออธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป โดย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 มีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 0 ราย

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานกองทุน

1. การขอรับทุนการศึกษาบุคลากร

ผลงาน เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2564

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

โดยในปีงบประมาณ 2565 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล รวมทั้งหมด 4 ครั้ง คณะกรรมการกองทุนฯได้พิจารณาการอนุมัติทุน จำนวน 16 ราย

2. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบัน และผู้บริหาร

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

โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะ เวลาที่ขออนุมัติ ประเทศที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาขออนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จำนวน 50 ราย

3. การไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงานสถาบัน และผู้บริหาร

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาที่ขออนุมัติ การได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานที่ไป แหล่งเงินทุน โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จำนวน 60 ราย

4. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ของพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานศึกษาที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาขออนุมัติการไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จำนวน 132 ราย

5. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2544 โดยรับเรื่องจากส่วนงานตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาที่ขออนุมัติ มหาวิทยาลัย/สถานศึกษาที่ศึกษาต่อ แหล่งเงินทุน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องโดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ จำนวน 1 ราย

6. นักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

6.1 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง (หน่วย : ราย)

ตารางที่ 28 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

รายละเอียด	ปี 2565			ปี 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566									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	0	0	3	5	0	0							**8**
เซ็นสัญญา	0	0	3	5	0	0							**8**
หมดสัญญาการรับทุน	0	0	0	0	0	0							**0**
รวม	**0**	**0**	**6**	**10**	**0**	**0**							**16**

7. ทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 (หน่วย : ราย)

ตารางที่ 29 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

รายละเอียด	ปี 2565			ปี 2566									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.	
กลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สถาบัน	2	0	0	0	1	0							**3**
รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนจากภายนอก	3	2	1	0	0	1							**7**
การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อรับทุน	0	0	0	0	1	0							**1**
การพิจารณานักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สถาบัน	1	0	0	0	4	2							**7**
การรับรองสาขาวิชาของนักเรียนทุนจากภายนอก	0	0	0	0	0	0							**0**
การขอเปลี่ยนหน่วยงานปฏิบัติงานชดใช้ทุน	0	1	0	1	1	0							**3**
การขอรับจัดสรรนักเรียนทุนจากภายนอกสถาบัน	0	0	0	0	0	0							**0**

รายละเอียด	ปี 2565			ปี 2566									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.	
การแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนรัฐบาล	0	0	0	0	1	0							1
การจัดส่งโครงการศึกษา และโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา	0	0	0	0	0	1							1
ยินยอมให้นักเรียนทุนจากภายนอกเดินทางไปศึกษาค่อ	0	0	0	0	0	0							0
ลงนามสัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน	0	0	0	0	0	0							0
รวมทั้งหมด	**6**	**3**	**1**	**1**	**8**	**4**							23

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1. ระบบ e-Office ด้านงานบุคลากร

ผลงาน จัดทำระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ตาม TOR ในระยะที่ 3 ของสัญญาการว่าจ้าง โดยจะมีระบบการบริหารงานบุคคลทั้งหมด เช่น ระบบการพัฒนาบุคลากร ระบบบริหารงานบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566 ทางสำนักงานทรัพยากรบุคคล โดยได้ให้ข้อมูล ความต้องการ รูปแบบ และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่บริษัทผู้พัฒนา

ระบบที่อยู่ในระหว่างการพัฒนา โดยได้มีการประชุมและส่งข้อมูลในบางส่วนเรียบร้อยแล้ว

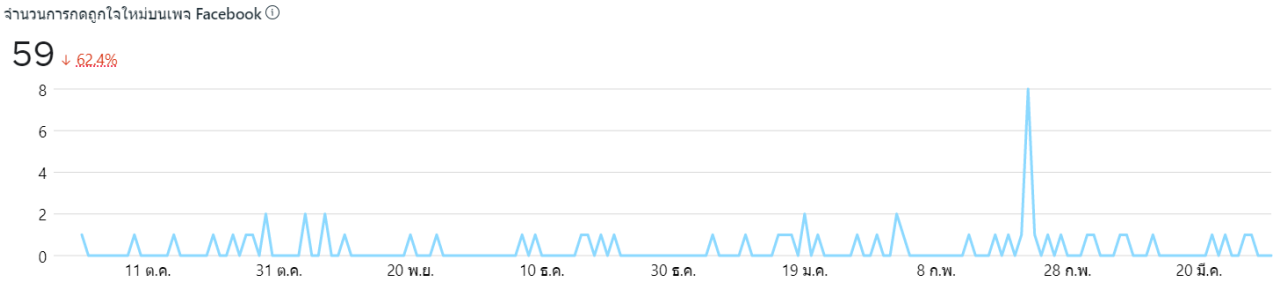
1. ระบบการบริหารงานบุคลากร
2. ระบบการพัฒนาบุคลากร (HRD)
3. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรที่สมบูรณ์
4. ระบบการออกรายงานในด้านต่างๆ

2. ระบบประเมินคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP) รูปแบบใหม่

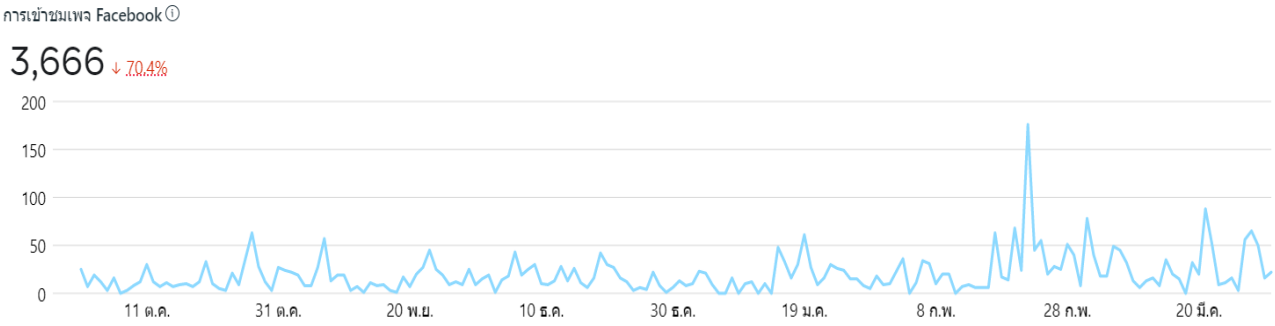
ผลงาน ดำเนินการปรับปรุงข้อบังคับและประกาศสถาบัน เพื่อให้ระบบประเมินบุคลากรสายวิชาการ (DPBP) มีความเสถียร และมีความทันสมัย ซึ่งมีแผนดำเนินการแก้ไขระบบ DPBP ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2566

3. การดำเนินการด้าน Social Media (Facebook, Line Official, Web site)

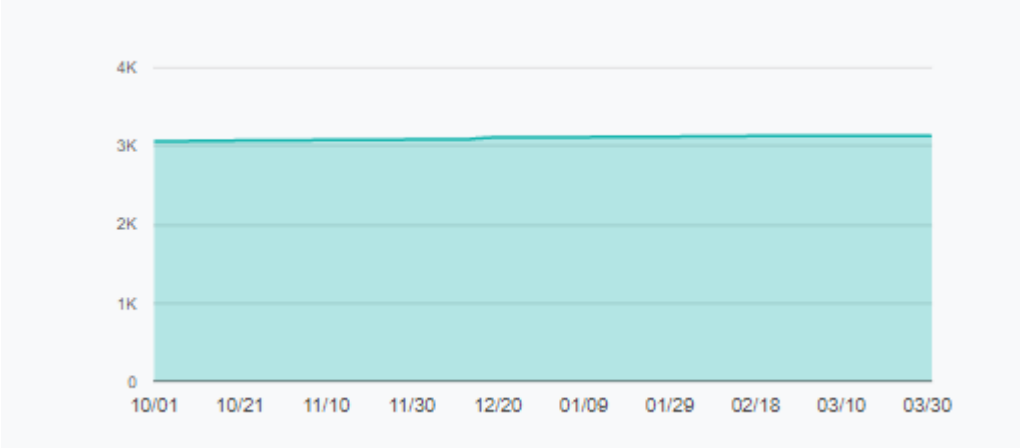
ผลงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2566 ได้มีการสื่อสารในส่วนของข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทาง Line Official มากขึ้น การเข้าถึงการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างราบรื่น และเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น พร้อมทั้งยังมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่าน Facebook และดำเนินการปรับปรุง Web Site ใหม่ให้ดูทันสมัยมากขึ้น ใช้งานง่ายขึ้นกว่าเดิมอยู่เสมอ



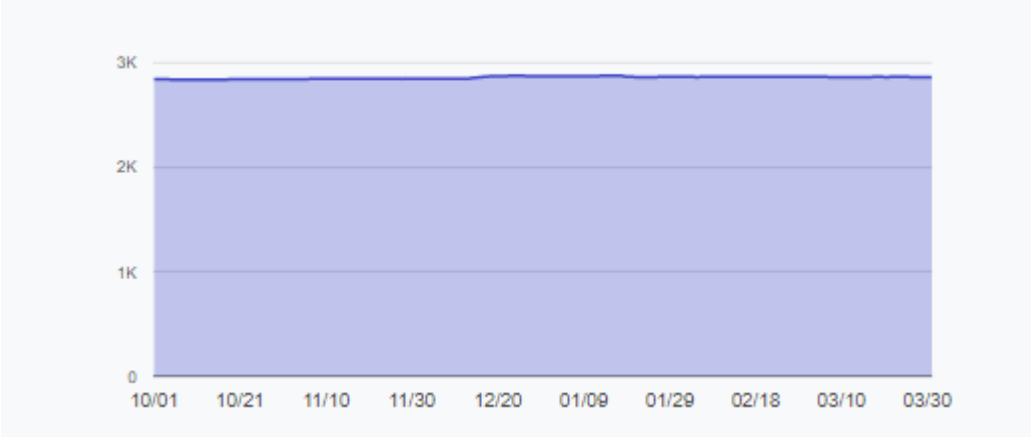
รูปที่ 1 ข้อมูลการกดถูกใจเพจ HR Office KMITL จำนวน 59 บัญชี (ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2566)



รูปที่ 2 ข้อมูลการเข้าถึงเพจ HR Office KMITL จำนวน 3,666 บัญชี (ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2566)



รูปที่ 3 ข้อมูลการเข้าถึง Line Official HR KMITL จำนวน 3,132 บัญชี (ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2566)



รูปที่ 4 ข้อมูลการติดตามใน Line Official HR KMITL จำนวน 2,861 บัญชี (ข้อมูล ณ 31 มีนาคม 2566)

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

1. งานพัฒนาบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการจัดโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยได้นำแบบทดสอบก่อนและหลังการอบรม (Pre-test / Post-test) เข้ามาใช้เป็นเกณฑ์การผ่านอบรม ควบคู่กับระยะเวลาการเข้าร่วมอบรม ซึ่งผู้เข้าอบรมที่มีระยะเวลาการเข้าเรียน 80% ขึ้นไป และมีผลการทดสอบหลังการอบรม (Post-test) มากกว่าหรือเท่ากับ 70% จะได้รับประกาศนียบัตรผ่านการเข้าอบรม (e-Certificate)

ในช่วง 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2566 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ได้ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่ตั้งไว้แล้ว 8 โครงการ จากแผนทั้งหมด 20 โครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 30 การดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ทั้งสาม 3 สายงาน ตามแผนปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนรุ่น	จำนวนคน/รุ่น	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	งบประมาณ (บาท)	แผนการจัด	วันที่ดำเนินการ
โครงการพัฒนาบุคลากรสายบริหาร ประจำปีงบประมาณ 2566							
1	การสร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในอาเซียน	1	50	3	8,800	พ.ค. 66	
2	การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง	1	50	3	8,800	มิ.ย. 66	
3	Super Boss สุดยอดหัวหน้างาน เก่งบริหารงานและความคิด พิชิตใจลูกน้อง	1	55	12	193,200	ก.ค. 66	
โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566							
4	Ethics for Lecturer จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์	1	50	3	8,800	มิ.ย. 66	
5	การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้และการประเมินผลลัพธ์ระดับรายวิชา (CLOs Formulation and Assessment)	1	50	6	32,000	มิ.ย. 66	
6	การอบรม Active learning / Problem or Project based learning	1	40	12	76,000	มิ.ย. 66	
7	การเสริมสร้างสุขภาวะทางอารมณ์	1	40	6	26,000	พ.ค. 66	
8	หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1	50	3	8,800	ส.ค. 66	28 ก.พ. 66
9	การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1	50	6	27,000	มี.ค. 66	21 มี.ค. 66

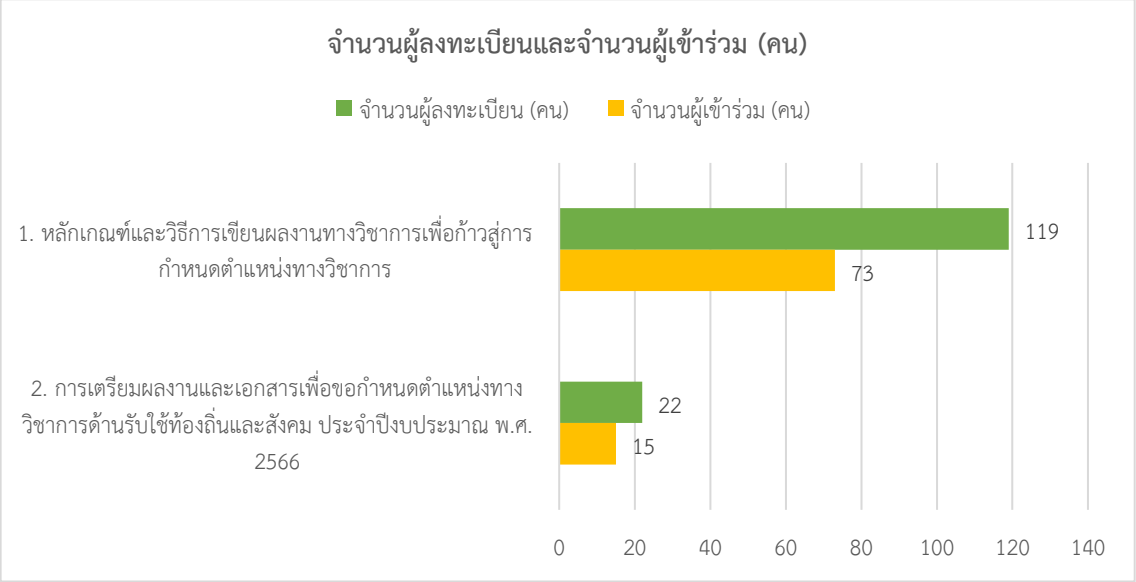
ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนรุ่น	จำนวนคน/รุ่น	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	งบประมาณ (บาท)	แผนการจัด	วันที่ดำเนินการ
โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566							
10	การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรใหม่	1	90	6	72,900	พ.ย. 65 - ม.ค. 66	26 ม.ค. 66
11	การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรทั่วไป	1	45	3	4,750	ก.พ. 66 - เม.ย. 66	30 มี.ค. 66
12	การใช้ PowerPoint เพื่อนำเสนอผลงาน	1	45	6	20,400	พ.ค. 66 - ก.ค. 66	
13	การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ: การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	1	70	6	26,200	ม.ค. 66 - มี.ค. 66	27 ม.ค. 66
14	แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	1	70	12	92,800	ม.ค. 66 - มี.ค. 66	22 และ 24 ก.พ. 66
15	แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง	1	80	6	49,500	ก.พ. 66 - เม.ย. 66	
16	การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับแอดมิน	1	45	3	4,750	ก.พ. 66 - เม.ย. 66	23 ก.พ. 66
17	การเขียนโครงการ	1	40	12	65,100	พ.ค. 66 - ก.ค. 66	
18	1-Day TOEIC ติวสอบโทอิคฉบับเร่งรัด	1	45	6	23,100	พ.ค. 66 - ก.ค. 66	
โครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ							
19	HR ร่วมใจขับเคลื่อนนโยบาย 5G	1	65	6	88,000	ม.ค. 66 - มี.ค. 66	20 ม.ค. 66
20	โครงการเตรียมตัวก่อนเกษียณฯ	1	75	3	7,400	ก.ค. 66 - ก.ย. 66	

1.1 โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

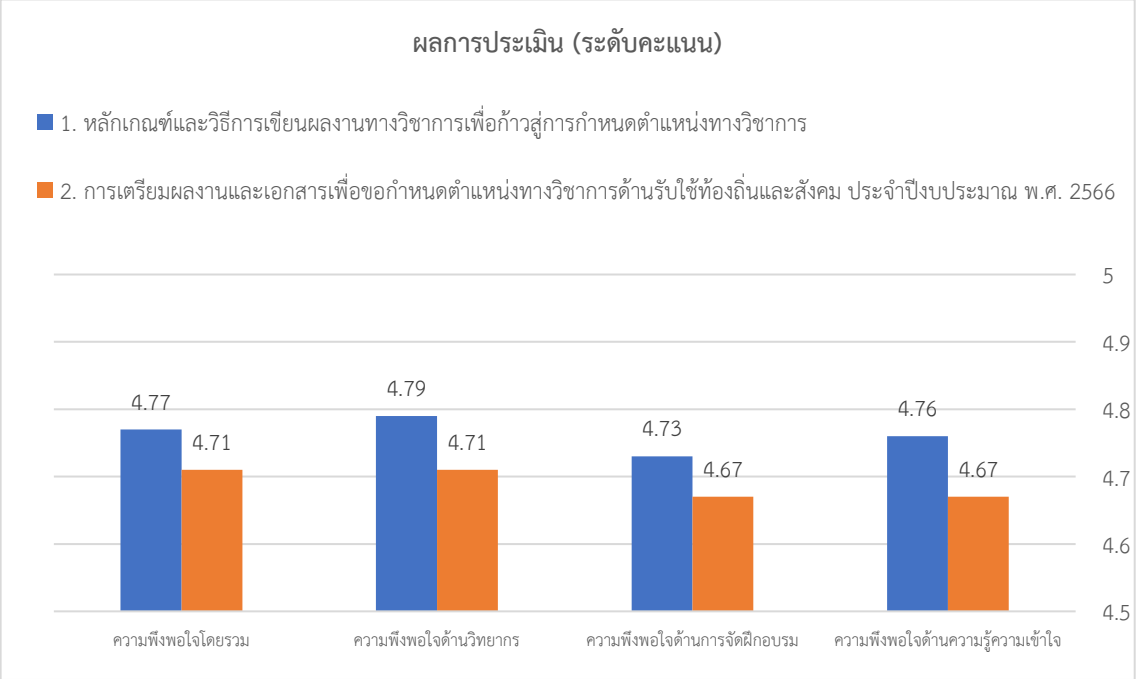
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในช่วง 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2566 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ได้ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่ตั้งไว้แล้ว 2 โครงการ จากแผนทั้งหมด 6 โครงการ โดยมีสรุปการดำเนินการ ดังนี้

ตารางที่ 31 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

หลักสูตร	จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	
			ความพึงพอใจโดยรวม	ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ความพึงพอใจด้านการจัดฝึกอบรม	ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ	งบประมาณรวม (บาท)	งบประมาณเฉลี่ยรายบุคคล (บาท)
1. หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	119	73	4.77	4.79	4.73	4.76	6,200	84.93
2. การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	22	15	4.71	4.71	4.67	4.67	20,240	1,349.33
รวม/เฉลี่ย	**141**	**88**	**4.74**	**4.75**	**4.70**	**4.72**	**26,440**	**300.45**



รูปที่ 5 จำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ



เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 หมายถึง มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 หมายถึง มาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 หมายถึง ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง ควรปรับปรุง

รูปที่ 6 ผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ตารางที่ 32 สรุปผลลัพธ์และข้อเสนอแนะของโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

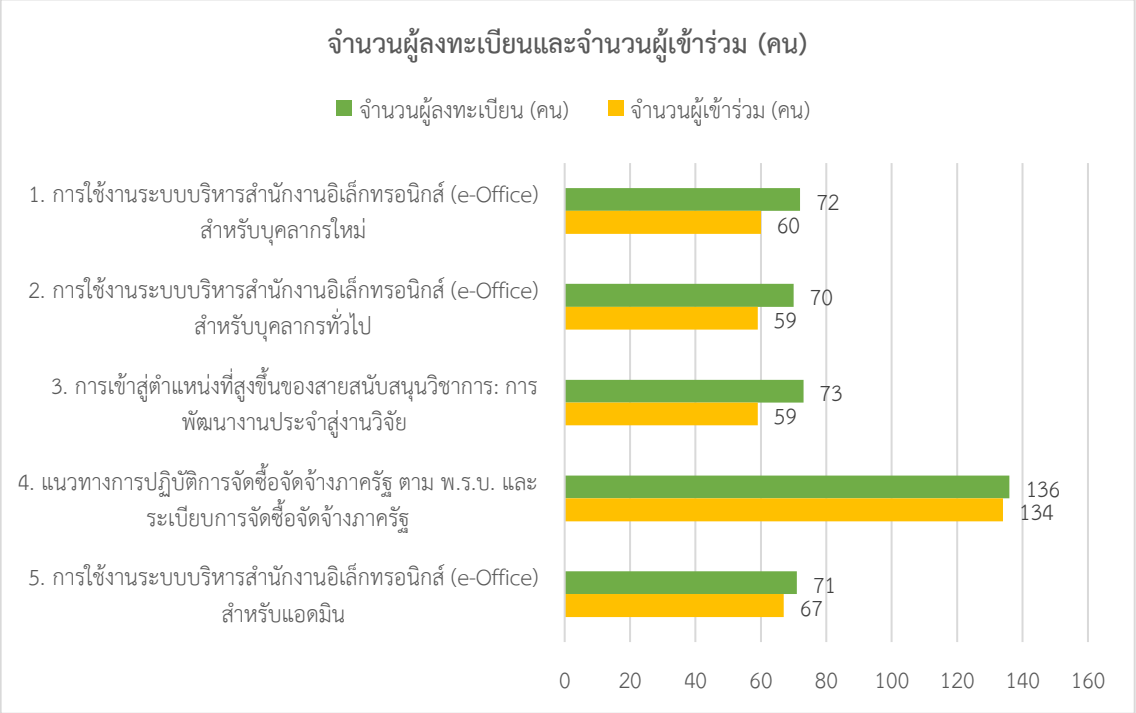
หลักสูตร	วัตถุประสงค์/ผลลัพธ์	ข้อเสนอแนะ
1. หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความสามารถและมีทักษะด้านการวิจัย สามารถจัดการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน และเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ด้านการวิจัย และต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ๆ • ผลการประเมินร้อยละ 94.8 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น	• อยากให้จัดเรื่องการเขียนหนังสือ ตำรา แยกต่างหาก • เสนอว่าควรสรรหาผู้เชี่ยวชาญที่ทำผลงานสร้างสรรค์ มาให้ความรู้กับอาจารย์ที่จำเป็นต้องใช้ผลงานด้านดังกล่าวในการขอตำแหน่ง • ขอให้มีวิทยากรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาบรรยายเนื้อหาหนังสือและตำรา • อยากให้จัด onsite
2. การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของผลงานวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคมมากขึ้น • ผลการประเมินร้อยละ 94.2 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น	• อยากให้จัดในลักษณะของ onsite-workshop

1.2 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

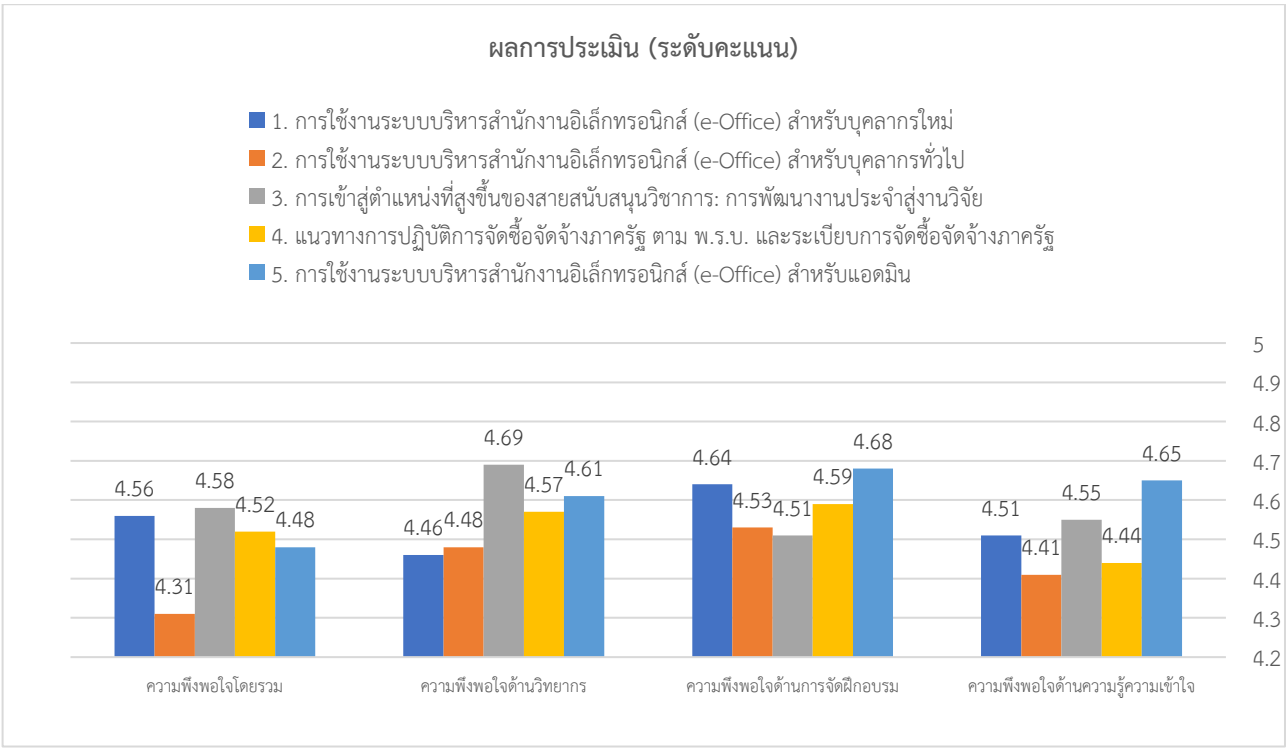
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในช่วง 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2566 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ได้ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่ตั้งไว้แล้ว 5 โครงการ จากแผนทั้งหมด 9 โครงการ โดยมีสรุปการดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 33 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

หลักสูตร	จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	
			ความพึงพอใจโดยรวม	ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ความพึงพอใจด้านการจัดฝึกอบรม	ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ	งบประมาณรวม (บาท)	งบประมาณเฉลี่ยรายบุคคล (บาท)
1. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรใหม่	72	60	4.56	4.46	4.64	4.51	45,225	753.75
2. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรทั่วไป	70	59	4.31	4.48	4.53	4.41	3,144	53.29
3. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ: การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	73	59	4.58	4.69	4.51	4.55	16,686	282.81
4. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	136	134	4.52	4.57	4.59	4.44	61,974	462.49
5. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับแอดมิน	71	67	4.48	4.61	4.68	4.65	3,954	59.01
รวม/เฉลี่ย	**422**	**379**	**4.49**	**4.562**	**4.59**	**4.512**	**130,983**	**345.60**



รูปที่ 7 จำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 หมายถึง มากที่สุด	ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 หมายถึง มาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 หมายถึง ปานกลาง	ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง ควรปรับปรุง	

รูปที่ 8 ผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ตารางที่ 34 สรุปผลลัพธ์และข้อเสนอแนะของโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

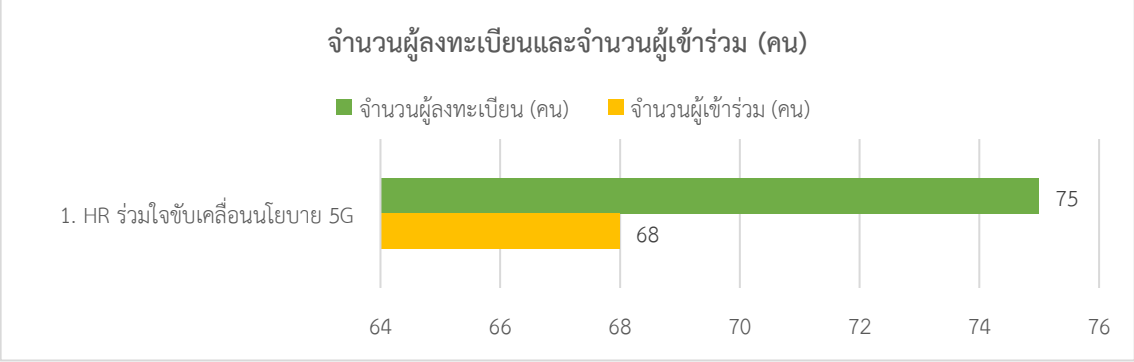
หลักสูตร	วัตถุประสงค์/ผลลัพธ์	ข้อเสนอแนะ
1. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรใหม่	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่บรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ • ผลการประเมินร้อยละ 90.4 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น	-
2. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรทั่วไป	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจในระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ • ผลการประเมินร้อยละ 89.6 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น	-
3. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ: การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าใจวิธีการขั้นตอนในการขอตำแหน่ง และมีแรงบันดาลใจในการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย และสามารถเขียน One-sheet proposal ได้อย่างถูกต้อง • ผลการประเมินร้อยละ 90 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น	• อยากให้จัดเรื่อย ๆ เพื่ออัปเดตระเบียบและเงื่อนไขในการยื่นอยู่ตลอด
4. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบด้านงานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ • ผลการประเมินร้อยละ 89 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น	• ข้อมูลและเนื้อหาการบรรยาย ครบถ้วนดี • เสนอหัวข้อเกี่ยวกับการทำราคากลาง หรือแนวทางตอบข้อหารือต่าง ๆ พร้อมยกกรณีตัวอย่าง • วิทยากรแต่ละท่าน มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกัน ทำให้เสียเวลาในการเกริ่นซ้ำซ้อน อยากให้มีการเชื่อมโยงการบรรยาย จะเพิ่มความกระชับ และได้ความรู้เพิ่มมากขึ้น
5. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับแอดมิน	บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์แอดมิน มีความรู้ ความเข้าใจในระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สามารถ ตั้งค่า แก้ไขปัญหา และแนะนำการใช้งานให้กับบุคลากรในสังกัดได้ • ผลการประเมินร้อยละ 92.8 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น	• อยากให้อบรม e-Office ให้แก่บุคลากรได้ทบทวนความเข้าใจเป็นระยะ ๆ • หากเชิญบริษัท/ผู้เขียนโปรแกรมมารับทราบปัญหาและให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ด้วยจะดีกว่านี้

1.3 โครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

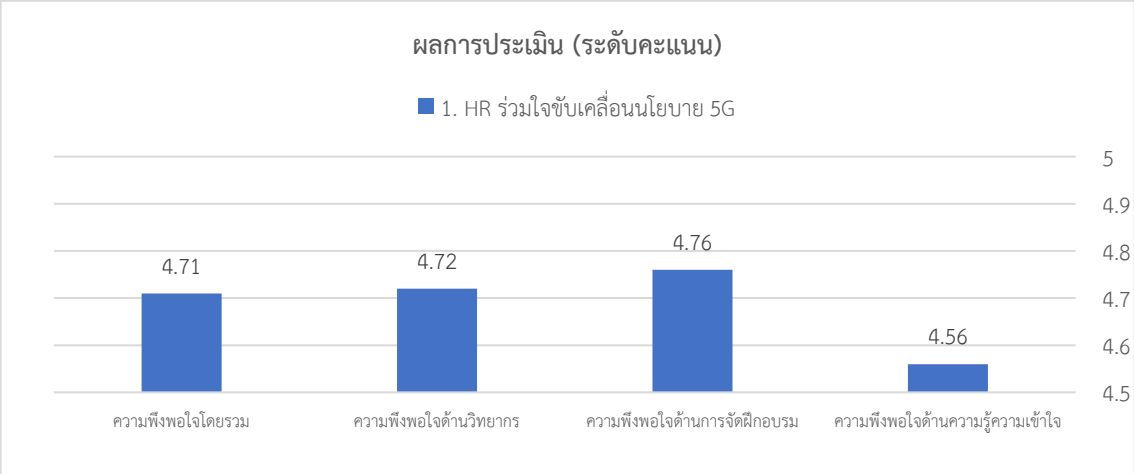
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในช่วง 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2566 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ได้ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่ตั้งไว้แล้ว 1 โครงการ จากแผนทั้งหมด 2 โครงการ โดยมีสรุปการดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 35 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ

หลักสูตร	จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน)				งบประมาณที่ใช้ (บาท)	
			ความพึงพอใจโดยรวม	ความพึงพอใจด้านวิทยากร	ความพึงพอใจด้านการจัดฝึกอบรม	ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ	งบประมาณรวม (บาท)	งบประมาณเฉลี่ยรายบุคคล (บาท)
1. HR ร่วมใจขับเคลื่อนนโยบาย 5G	75	68	4.71	4.72	4.76	4.56	68,243	1,003.57
รวม/เฉลี่ย	**75**	**68**	**4.71**	**4.72**	**4.76**	**4.56**	**68,243**	**1,003.57**



รูปที่ 9 จำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ



เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.21 – 5.00 หมายถึง มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.41 – 4.20 หมายถึง มาก
ค่าเฉลี่ย 2.61 – 3.40 หมายถึง ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.81 – 2.60 หมายถึง น้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.80 หมายถึง ควรปรับปรุง

รูปที่ 10 ผลการประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ

ตารางที่ 36 สรุปโครงการพัฒนาบุคลากรอื่น ๆ ปีงบประมาณ 2566

หลักสูตร	วัตถุประสงค์/ผลลัพธ์	ข้อเสนอแนะ
1. HR ร่วมใจขับเคลื่อนนโยบาย 5G	เพื่อสร้างและฝึกฝนทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal skills) ทักษะความเข้าใจระหว่างกัน (Empathy skills) เพื่อลดความขัดแย้ง สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อบรรลุนโยบายและทิศทางของสถาบันฯ ตาม 5 Global Index • ผลการประเมินร้อยละ 91.8 มีความรู้ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น • ผลการประเมินร้อยละ 91.2 นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ • ผลการประเมินร้อยละ 90.8 ได้รู้จักบุคลากร HR ส่วนงานอื่นมากขึ้น	• อยากให้จัดอบรมแบบนี้ทุกปี • ขอบคุณสำหรับหลักสูตรที่ดีค่ะ • ควรจัด 6 เดือนครั้ง แอร์หนาวมาก • ขอให้มีอบรมทุกส่วนงาน • อยากให้มีการจัดอบรมเนื้อหาที่ทันสมัยเหมาะกับยุคสมัย

2. หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยได้ส่งหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม พร้อมระบุวัตถุประสงค์และรายละเอียดการจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร

ในช่วง 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2566 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ได้ดำเนินการขออนุมัติให้บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้นทั้งหมด 7 หลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 37 หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
1	TQA for Education Sector ประจำปีงบประมาณ 2566	19 - 21 ตุลาคม 2565	สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	3
2	จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างไร... ให้ถูกต้อง และห่างไกลคุกตะราง	27 ตุลาคม 2565	สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย	2
3	โอกาสและความท้าทายใหม่ : อุดมศึกษาไทยสู่โลกเสมือนจริง	17 - 18 พฤศจิกายน 2565	ประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.)	3
4	ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์	11 - 12 มกราคม 2566	ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	4
5	Audit Working Paper and Audit Evidence	3 กุมภาพันธ์ 2566	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	1

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
6	การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Data Analytics for Management)	16 กุมภาพันธ์ 2566	สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.	1
7	ออกแบบโครงสร้างด้วย Prota Structure	9 - 10 มีนาคม 2566	สถาบัน BIM ในวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์	4

3. หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับบุคลากรสายบริหาร

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการขออนุมัติให้ผู้บริหารที่สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น โดยได้ส่งหนังสือเชิญให้กับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับความคิด มุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร บุคลิกภาพ ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับการบริหารองค์กร

ในช่วง 2 ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 2566 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) ได้ดำเนินการอนุมัติให้ผู้บริหารไปอบรมทั้งหมด 3 โครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 38 หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับบุคลากรสายบริหาร

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
1	ตลาดทุนสำหรับผู้บริหารระดับสูงภาครัฐ	22 - 23 ธันวาคม 2565	สถาบันพระปกเกล้า ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์	1
2	นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.)	กุมภาพันธ์ - กรกฎาคม 2566	สำนักงบประมาณ	1
3	การให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (IRDP)	28 มีนาคม - 1 มิถุนายน 2566	มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ	1

ส่วนที่ 3 งบประมาณและการเงิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น 1,962,573,900 บาท เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน 1,595,541,000 บาท และเงินรายได้สถาบัน 367,032,900 บาท โดยจำแนกรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 39 การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
(ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566)

จัดสรร	1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566			ปีงบประมาณ 2565		
	เงินงบประมาณ	เงินรายได้สถาบัน	รวม	เงินงบประมาณ	เงินรายได้สถาบัน	รวม
งบบุคลากร	119,317,300	367,032,900	486,350,200	130,806,700	286,092,500	416,899,200
เงินเดือน (ข้าราชการ)	91,323,200	-	91,323,200	98,671,500	-	98,671,500
ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)	12,280,100	-	12,280,100	14,166,400	-	14,166,400
ค่าจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	1,591,900	1,591,900
ค่าจ้างพนักงาน	-	162,208,400	162,208,400	-	152,278,000	152,278,000
เงินประจำตำแหน่ง	15,714,000	63,256,000	78,970,000	17,968,800	52,234,800	70,203,600
ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	-	45,003,500	45,003,500	-	41,831,400	41,831,400
ค่าจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ		85,926,100		-	29,602,200	29,602,200
ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศ		5,022,000		-	3,730,000	3,730,000
พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน		5,616,900		-	4,824,200	4,824,200
งบเงินอุดหนุน	1,476,223,700	-	1,476,223,700	1,326,406,400	-	1,326,406,400
เงินอุดหนุนพนักงาน	1,476,223,700		1,476,223,700	1,326,406,400		1,326,406,400

ตารางที่ 40 ตารางเปรียบเทียบรายได้และรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566)

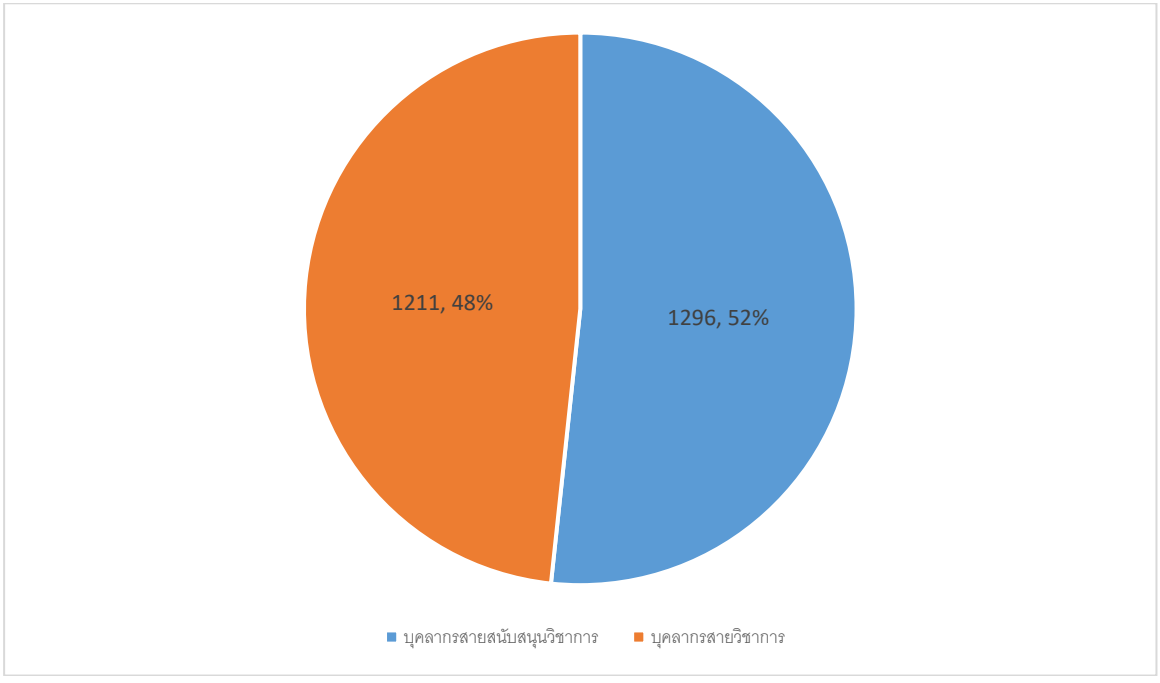
เงินงบประมาณ	1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566	ปีงบประมาณ 2565
งบบุคลากร		
รายได้	**119,317,300.00**	**130,806,700.00**
- รายได้จากงบประมาณ	119,317,300.00	130,806,700.00
ค่าใช้จ่าย	**61,021,405.67**	**130,350,929.78**
- เงินเดือน (ข้าราชการ)	45,824,607.50	97,897,937.57
- ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)	5,898,348.17	13,519,431.67
- เงินประจำตำแหน่ง	7,975,800.00	17,652,593.54
- โอนออกไปยังงบเงินอุดหนุน (ลาออก+เปลี่ยนสถานภาพ+เสียชีวิต)	1,322,650.00	1,280,967.00
คงเหลือ	**58,295,894.33**	**455,770.22**
เงินงบประมาณ	**1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566**	**ปีงบประมาณ 2565**
เงินอุดหนุน		
รายได้	**1,358,229,050.00**	**1,327,687,367.00**
- รายได้จากงบประมาณ	1,356,906,400.00	1,326,406,400.00
- รับจากงบบุคลากร กรณีข้าราชและลูกจ้างประจำ ลาออก/เปลี่ยนสถานภาพ/เสียชีวิต	1,322,650.00	1,280,967.00
ค่าใช้จ่าย	**592,178,958.80**	**1,327,687,367.00**
- เงินเดือน	592,178,958.80	1,191,792,928.79
- เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร		
- โอนเงินสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ และค่ารักษาพยาบาล (0.1 0.1)	รอดำเนินการ	135,410,740.00
- โอนเข้ากองทุนสวัสดิการค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน	รอดำเนินการ	483,698.21
คงเหลือ	**766,050,091.20**	**-**

ส่วนที่ 4 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

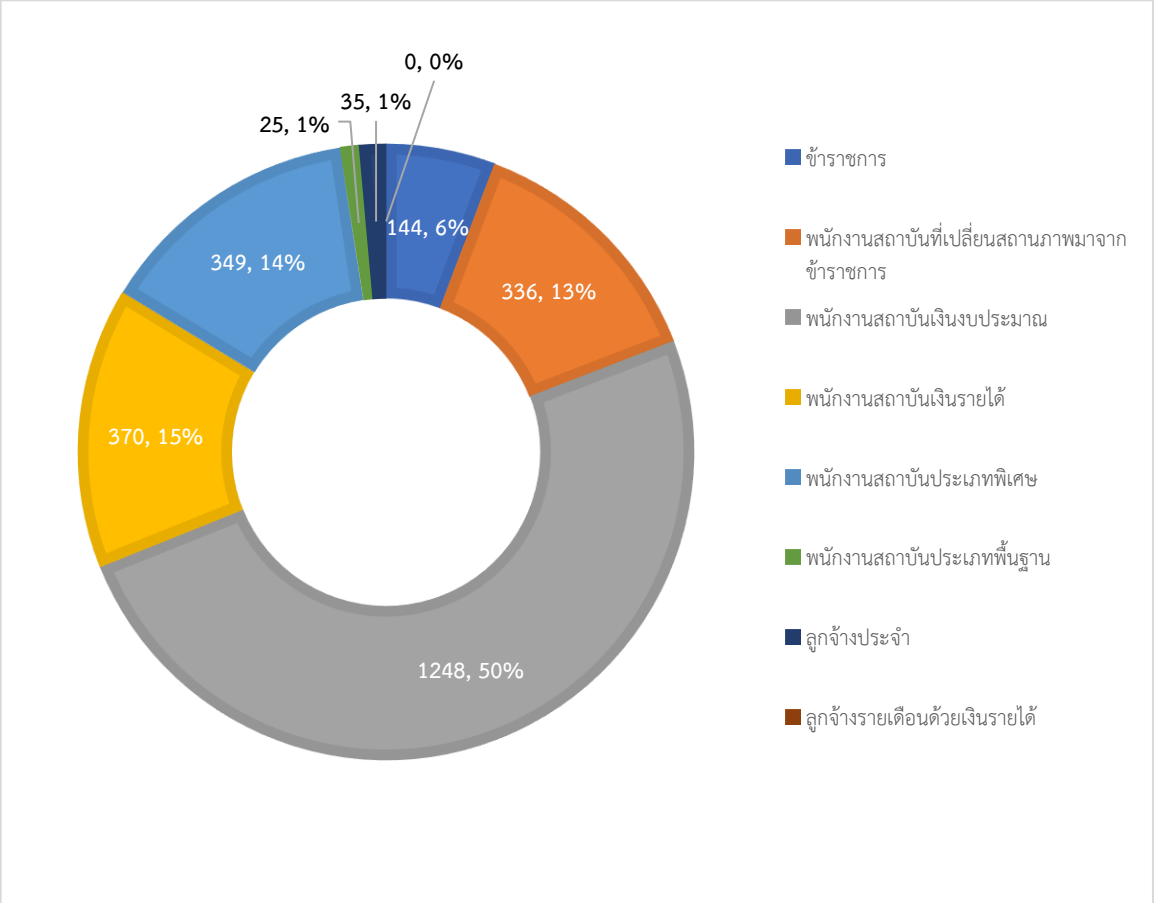
ปีงบประมาณ 2564 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีบุคลากรรวมทั้งหมด 2,411 คน โดยจำแนกออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ 1. สายวิชาการ และ 2. สายสนับสนุนวิชาการ และจำแนกประเภทบุคลากรออกเป็น

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

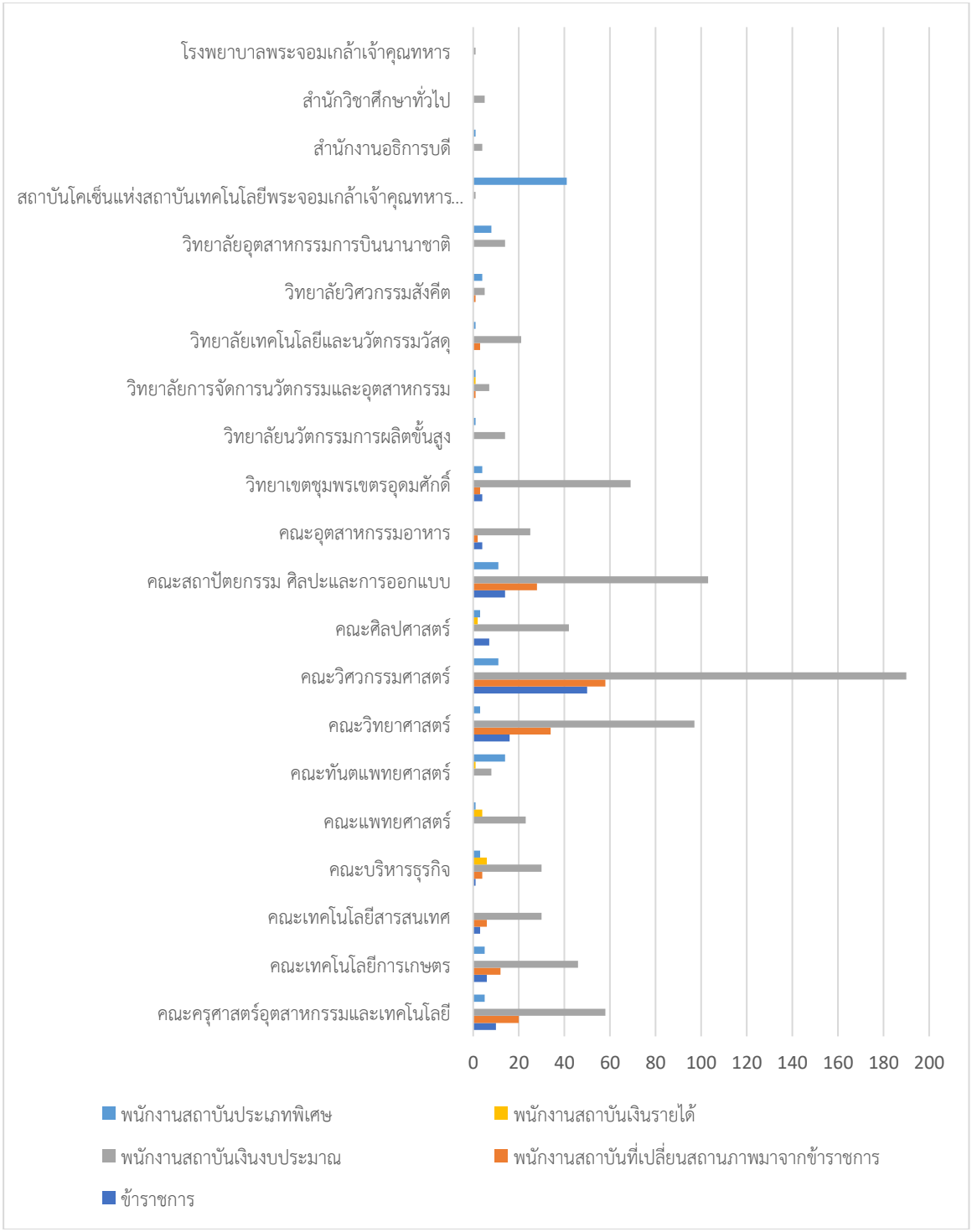
หากเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ จะเห็นได้ว่าบุคลากรสายวิชาการมีจำนวนบุคลากรมากที่สุดในอัตราร้อยละ 48 และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีจำนวนอัตราร้อยละ 52 โดยบุคลากรประเภทพนักงานสถาบันเงินงบประมาณมีจำนวนมากที่สุด คือ 1,187 คน รองลงมาคือ พนักงานสถาบันเงินรายได้ มีจำนวน 440 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันเปลี่ยนสภาพ มีจำนวน 383 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ มีจำนวน 250 คน ลำดับถัดไปคือ ข้าราชการ มีจำนวน 156 คน ลำดับถัดไปคือ ลูกจ้างประจำ มีจำนวน 41 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน มีจำนวน 25 คน และลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ มีจำนวน 4 คน ดังรายละเอียดตามข้อมูลดังนี้ (สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ดัง **ภาคผนวก ก** ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)



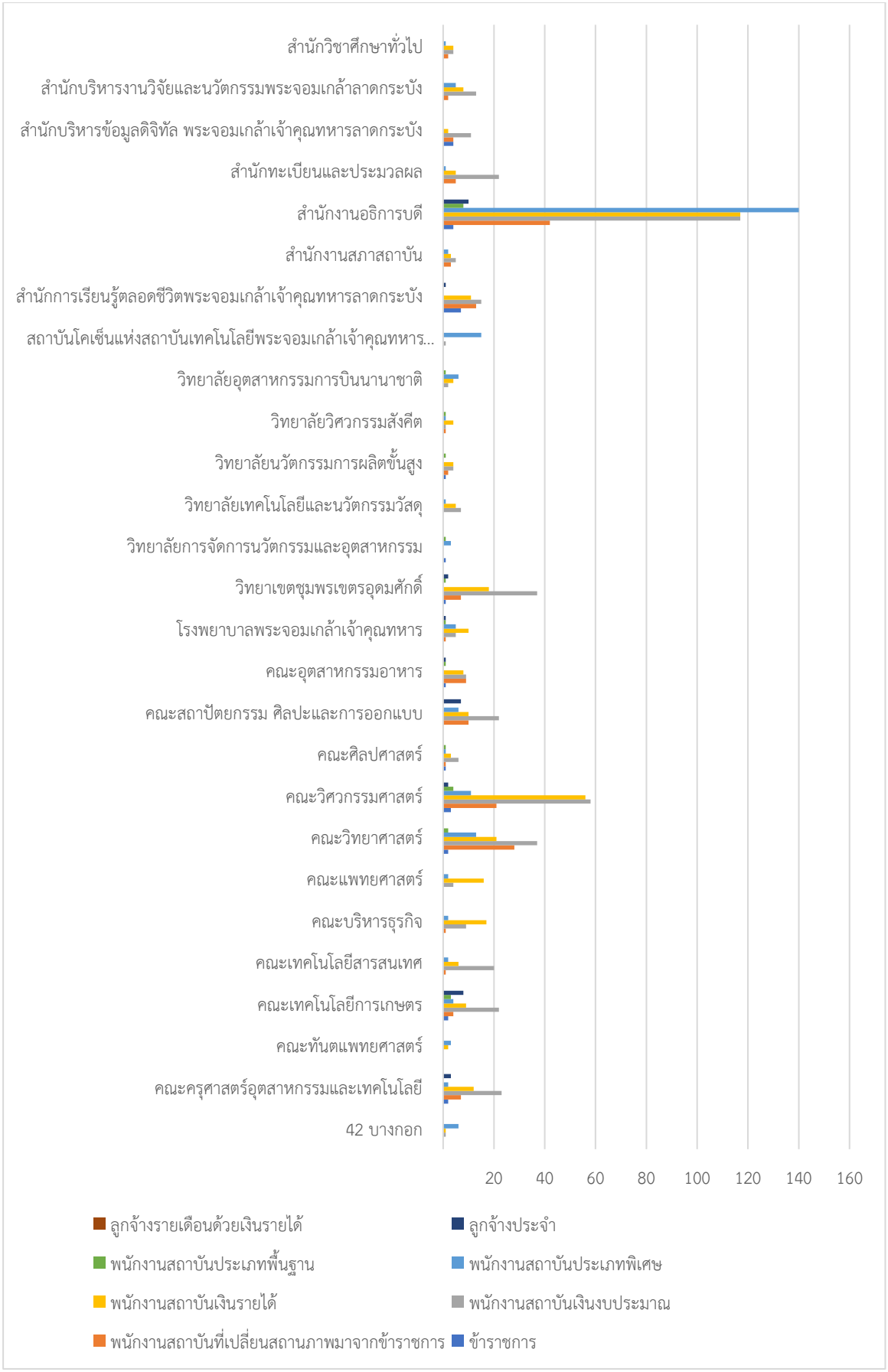
รูปที่ 11 สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



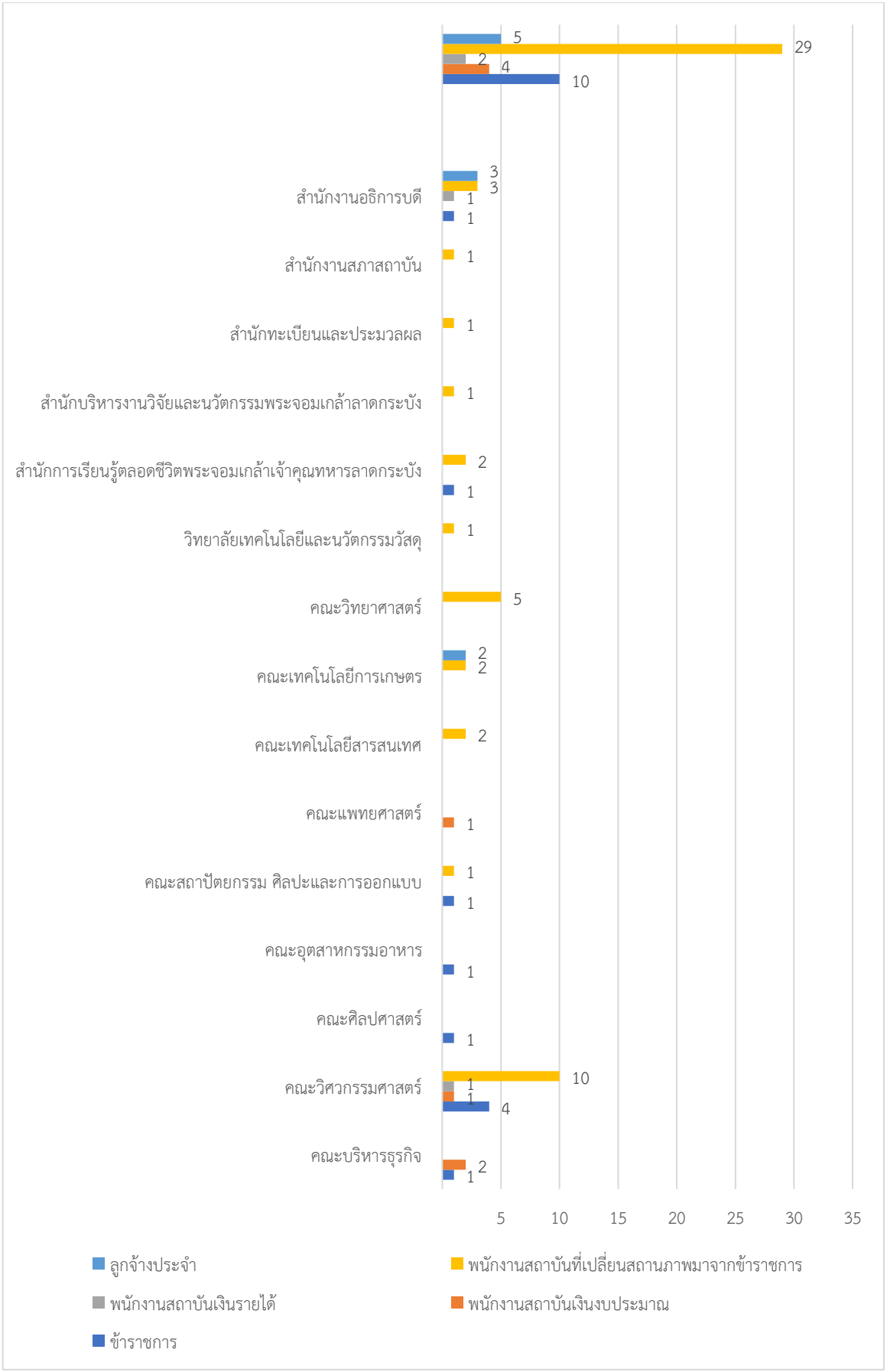
รูปที่ 12 จำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2,507 คน จำแนกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



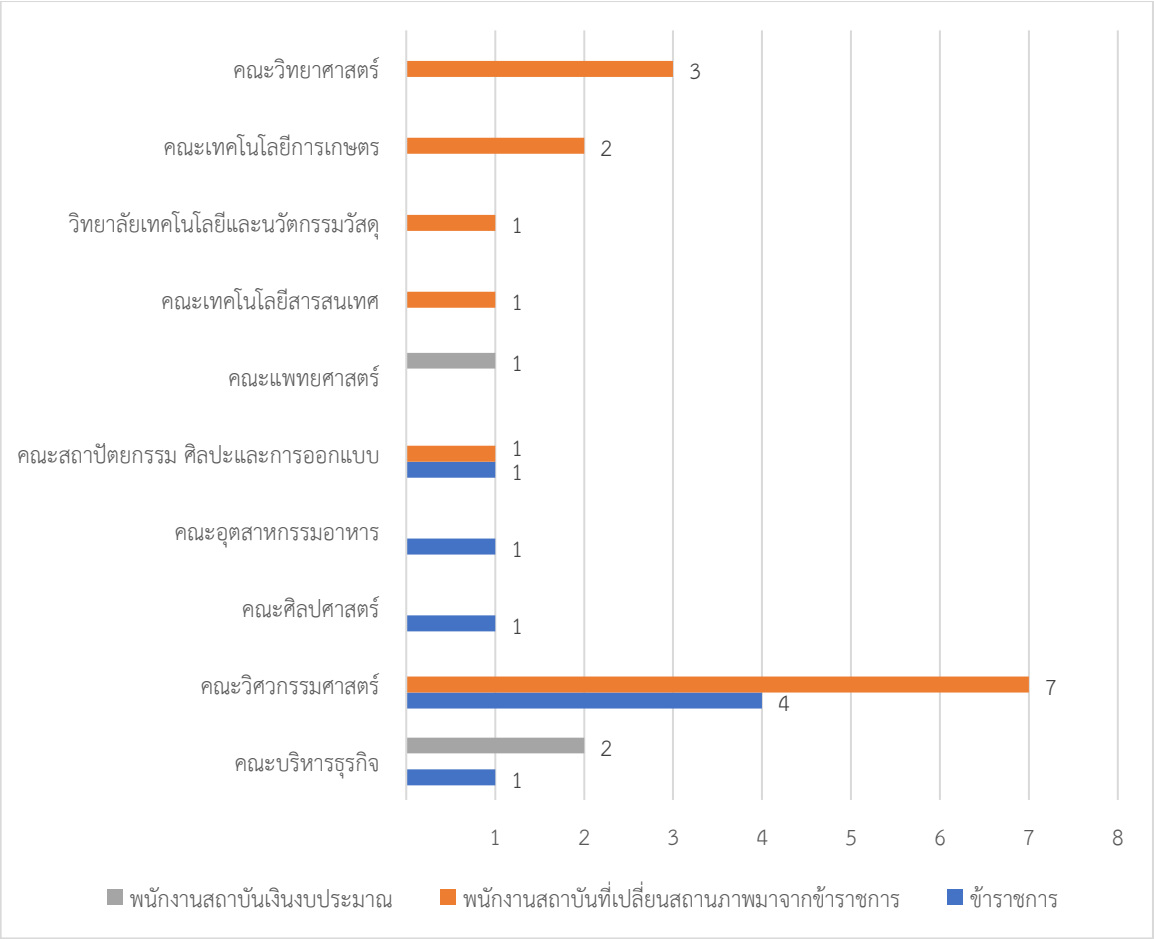
รูปที่ 13 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,211 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



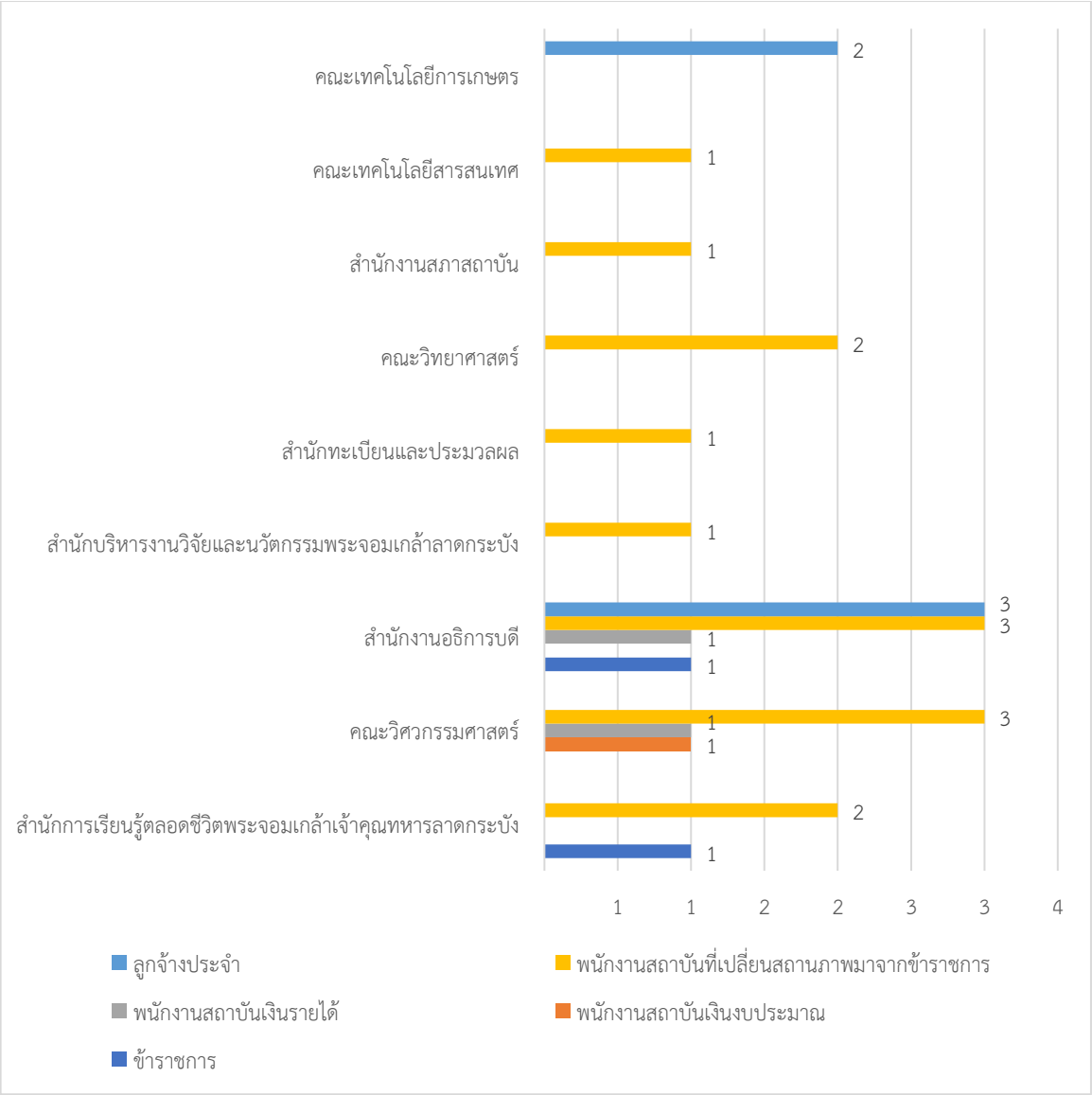
รูปที่ 14 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,296 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



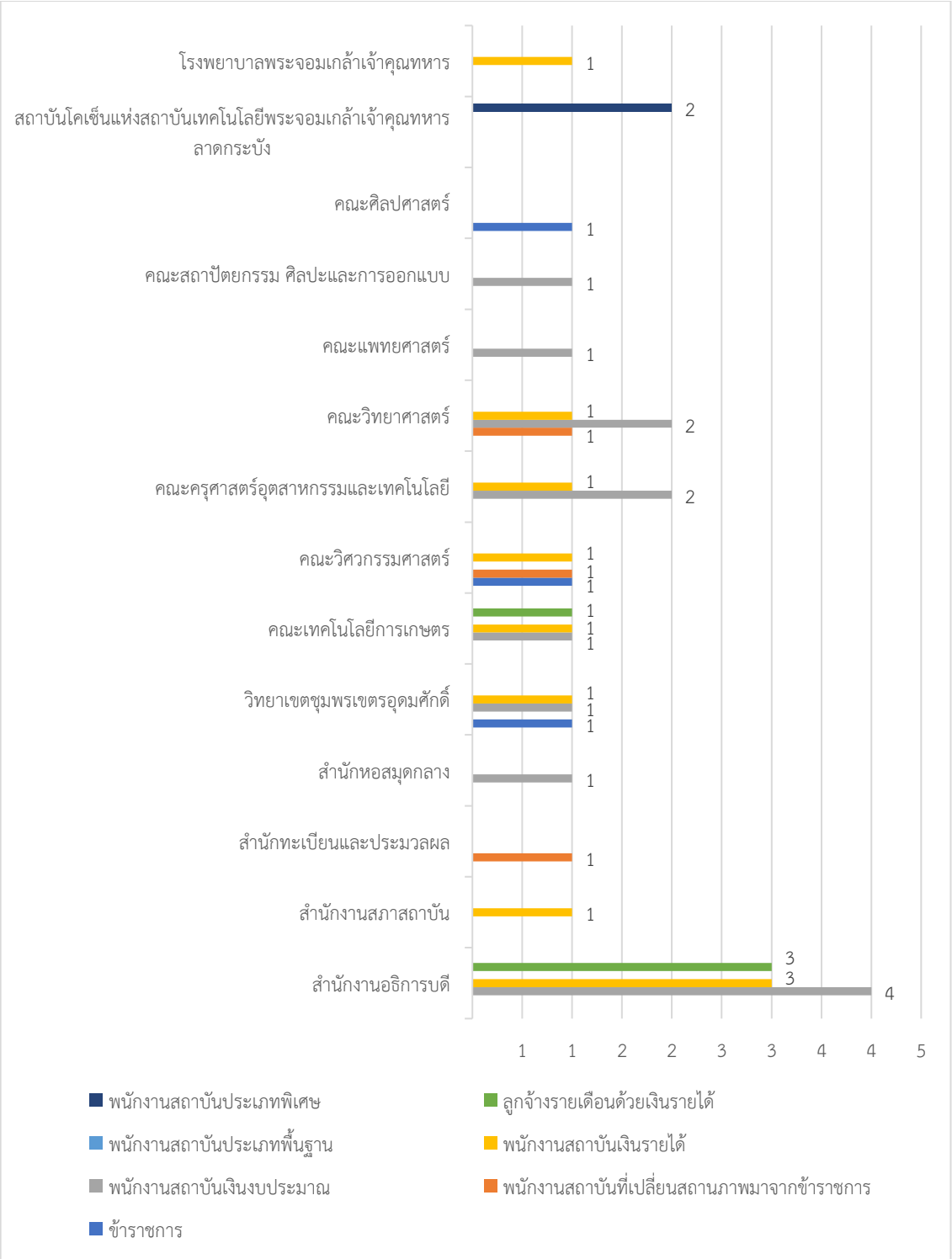
รูปที่ 15 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



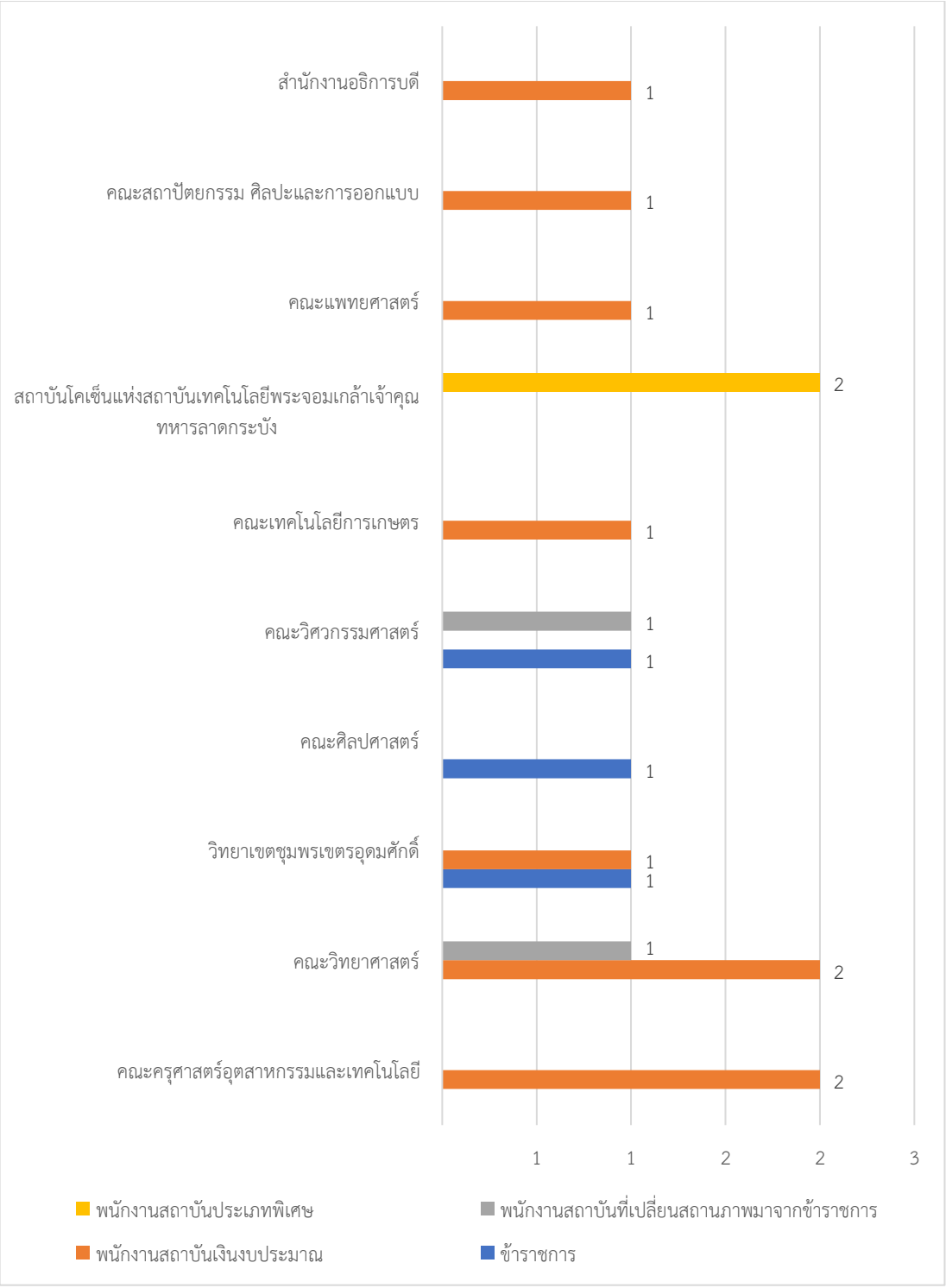
รูปที่ 16 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



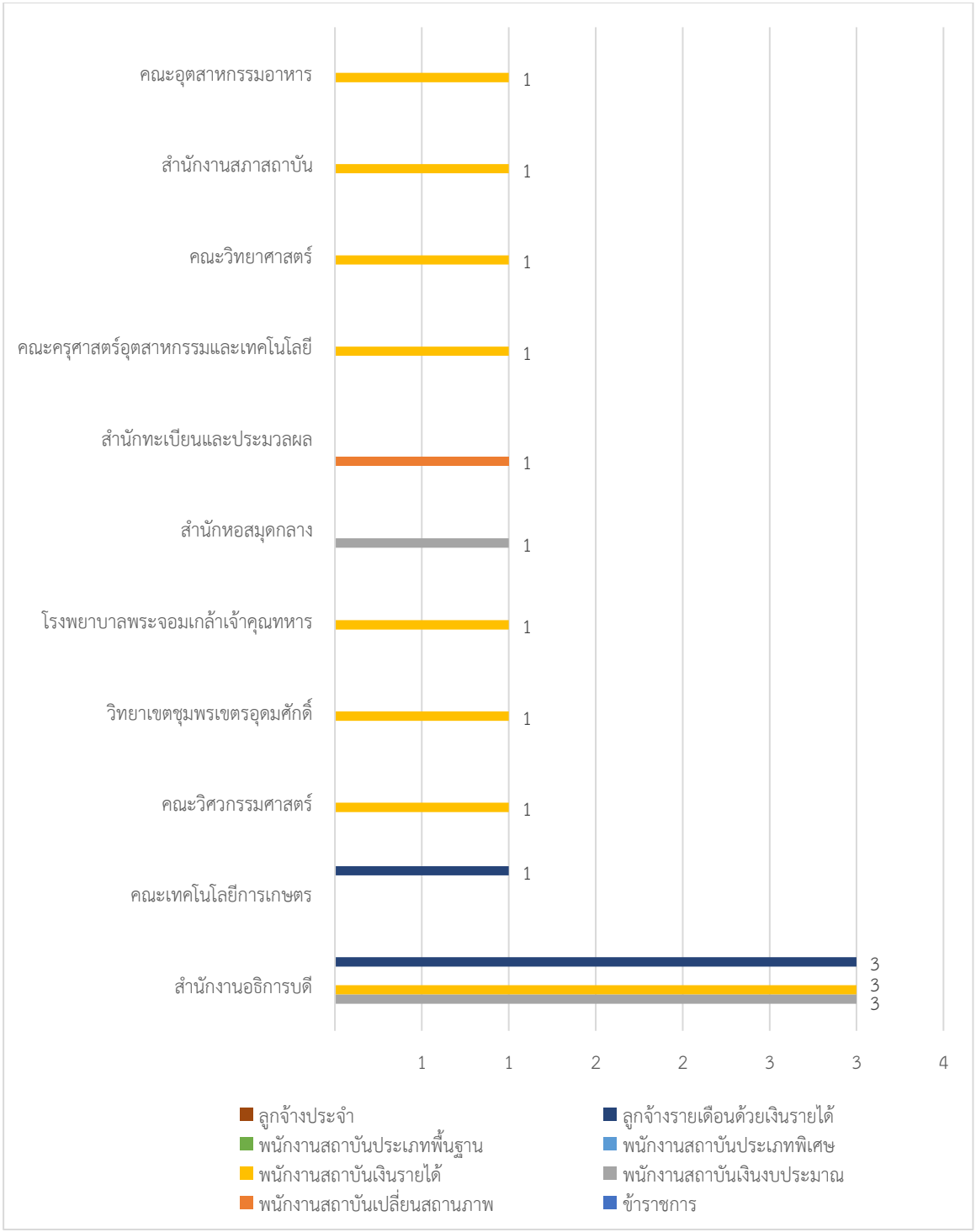
รูปที่ 17 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



รูปที่ 18 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



รูปที่ 19 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)



รูปที่ 20 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566)

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

ตารางที่ 41 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1	**งานสวัสดิการ**	
	บุคลากรมีความสับสน มีข้อสอบถามเกี่ยวกับการจัดส่ง - จัดทำ ประกันสุขภาพ/ ประกันอุบัติเหตุ ค่อนข้างมาก	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ หรือ การ PR ให้มีความชัดเจน อ่านง่ายมากขึ้น
2	**งานพัฒนาบุคลากร**	
	1. ผู้เข้าอบรมจริง น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ สาเหตุเนื่องจากบางคน ลืม หรือ ติดภารกิจในวันนั้น	1. สำหรับการอบรมในหลักสูตรที่มีหัวข้อเชิงบรรยาย จะดำเนินการจัดในรูปแบบออนไลน์ และไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม 2. หลักสูตรที่บุคลากรเข้าอบรมน้อย (ไม่ถึง 80% จากเป้าหมายที่กำหนด) จะมีการทบทวนการจัดในครั้งถัดไป 3. วางแผนในการดำเนินการจัดทำ Training need survey
	2. มีบุคลากรมาขอลงทะเบียนเพิ่มหน้างาน หรือแจ้งว่าลงทะเบียนมาล่วงหน้าแล้ว แต่ไม่พบรายชื่อในใบลงทะเบียน ส่งผลให้จำนวนที่นั่ง/ อาหารและเครื่องดื่มไม่เพียงพอ	ดำเนินการระบุในแบบตอบรับว่า “ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ที่ลงทะเบียนมาล่วงหน้าเท่านั้น” เพื่อแก้ปัญหาการจัดเตรียมสถานที่ พร้อมทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการอบรม
	3. ผู้เข้าอบรมมาสาย	มีข้อความย้ำเตือน ในเมล์แจ้งยืนยันการเข้าอบรม ว่า "ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าอบรมมาตรงตามเวลาที่กำหนด"
	4. ผู้เข้าอบรมหายไปช่วงพักกลางวัน หรือช่วงบ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)	สำหรับการอบรมแบบเต็มวัน จะดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนแบบเช้า-บ่าย
	5. ผู้ประสานงานขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่บรรยายบางหลักสูตร เช่น การเงินการคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ไม่สามารถตอบประเด็นที่วิทยากรสอบถามเพิ่มเติมได้ในทันที และพบปัญหาในการจัดทำกำหนดการ	ทีมงานผู้จัด ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น ในหลักสูตรที่จะดำเนินการจัด
3	**งานบริหารงานบุคคล**	
	ข้อมูลบุคลากร มีการจัดเก็บเป็นกระดาษอยู่ในแฟ้มข้อมูล ซึ่งทำให้ยาก และเสียเวลาในการค้นหาข้อมูล	จัดทำระบบที่สามารถ ย้ายข้อมูล - จัดเก็บข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์/สามารถเข้าถึงแบบออนไลน์ได้ โดยข้อมูลจะต้องมีการป้องกันการเข้าถึง - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ภาคผนวก ก

ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ

ตารางที่ 42 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ปีงบประมาณ 2564						ปีงบประมาณ 2565					
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	นักวิจัย	รวม	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	นักวิจัย	รวม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	2	30	44	17	0	**93**	2	31	43	17	0	**93**
คณะทันตแพทยศาสตร์	0	1	1	4	0	**6**	1	3	1	7	0	**12**
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	24	38	8	0	**71**	1	24	39	9	0	**73**
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	10	17	11	0	**39**	2	10	18	9	0	**39**
คณะบริหารธุรกิจ	-	9	22	15	0	**46**	0	14	18	15	0	**47**
คณะแพทยศาสตร์	1	1	7	15	0	**24**	1	1	13	11	0	**26**
คณะวิทยาศาสตร์	3	42	58	45	0	**148**	3	46	59	43	0	**151**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	14	82	158	52	6	**312**	13	89	157	51	0	**310**
คณะศิลปศาสตร์	0	3	10	44	0	**57**	1	3	12	38	0	**54**
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	3	22	65	60	0	**150**	3	22	67	60	0	**152**
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	5	16	13	1	**36**	1	7	20	7	1	**36**
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	0	13	36	37	0	**86**	0	13	41	31	0	**85**
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	2	4	7	2	0	**15**	2	4	7	2	0	**15**
วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	1	10	13	2	0	**26**	1	9	13	2	0	**25**
วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม	0	1	0	4	0	**5**	0	2	1	4	0	**7**
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต	0	0	2	9	0	**11**	0	0	4	6	0	**10**
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	0	1	4	9	0	**14**	0	2	4	15	0	**21**
สถาบันโคเซ็นฯ	0	1	0	19	0	**20**	0	1	0	26	0	**27**
สำนักงานอธิการบดี	3	7	1	1	81	**93**	2	5	2	6	0	**15**
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	0	0	0	0	1	**1**	0	0	0	0	0	**0**
รวมทั้งหมด	**32**	**266**	**499**	**367**	**88**	**1,253**	**33**	**286**	**519**	**359**	**1**	**1,198**

ตารางที่ 43 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

คณะ/ส่วนงาน	ปีงบประมาณ 2565						ปีงบประมาณ 2566					
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	นักวิจัย	รวม	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	นักวิจัย	รวม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	2	31	43	17	0	**93**	2	34	41	16	0	**93**
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1	24	39	9	0	**73**	1	21	34	13	0	**69**
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	10	18	9	0	**39**	2	10	18	9	0	**39**
คณะบริหารธุรกิจ	0	14	18	15	0	**47**	0	15	16	13	0	**44**
คณะแพทยศาสตร์	1	1	13	11	0	**26**	1	1	13	13	0	**28**
คณะทันตแพทยศาสตร์	1	3	1	7	0	**12**	1	4	2	16	0	**23**
คณะวิทยาศาสตร์	3	46	59	43	0	**151**	3	45	59	43	0	**150**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	13	89	157	51	0	**310**	14	90	156	49	0	**309**
คณะศิลปศาสตร์	1	3	12	38	0	**54**	1	3	13	37	0	**54**
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	3	22	67	60	0	**152**	3	23	69	61	0	**156**
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	7	20	7	1	**36**	1	5	19	6	0	**31**
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	0	13	41	31	0	**85**	0	13	41	26	0	**80**
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	2	4	7	2	0	**15**	2	4	7	2	0	**15**
วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	1	9	13	2	0	**25**	2	10	11	2	0	**10**
วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม	0	2	1	4	0	**7**	0	3	1	6	0	**25**
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต	0	0	4	6	0	**10**	0	0	4	6	0	**10**
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	0	2	4	15	0	**21**	0	2	4	16	0	**22**
สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	0	1	0	26	0	**27**	0	1	0	41	0	**42**
สำนักงานอธิการบดี	2	5	2	6	0	**15**	2	3	0	0	0	**5**
สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	0	0	0	0	0	**0**	0	0	1	4	0	**5**
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	0	0	0	0	0	**0**	0	1	0	0	0	**1**
รวมทั้งหมด	**33**	**286**	**519**	**359**	**1**	**1,198**	**35**	**288**	**509**	**379**	**0**	**1,211**

ตารางที่ 44 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ช่วงอายุ	ตำแหน่งทางวิชาการ					รวม (คน)
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	วิจัย	
ต่ำกว่า 30 ปี	0	0	0	8	0	**8**
30 – 40 ปี	0	14	88	164	0	**266**
41 – 50 ปี	5	122	255	132	0	**514**
51 – 60 ปี	13	112	158	63	0	**346**
61 ปี ขึ้นไป	17	40	8	12	0	**77**
รวมทั้งหมด	**35**	**288**	**509**	**379**	**0**	**1,211**

ตารางที่ 45 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา			รวม (คน)
	ปริญญาตรี/เทียบเท่า	ปริญญาโท/เทียบเท่า	ปริญญาเอก/เทียบเท่า	
ต่ำกว่า 30 ปี	1	4	3	**8**
30 – 40 ปี	5	60	201	**266**
41 – 50 ปี	4	113	397	**514**
51 – 60 ปี	2	109	235	**346**
61 ปี ขึ้นไป	1	22	54	**77**
รวมทั้งหมด	**13**	**308**	**890**	**1,211**

ตารางที่ 46 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร			รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	
คณะบริหารธุรกิจ	1	0	2	**3**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	7	0	**11**
คณะศิลปศาสตร์	1	0	0	**1**
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	0	0	**1**
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	1	1	0	**2**
คณะแพทยศาสตร์	0	0	1	**1**
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	1	0	**1**
วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	0	1	0	**1**
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0	2	0	**2**
คณะวิทยาศาสตร์	0	3	0	**3**
รวมทั้งหมด	**8**	**15**	**3**	**26**

ตารางที่ 47 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร				รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	0	0	2	0	**2**
คณะวิทยาศาสตร์	0	1	2	0	**3**
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	1	0	1	0	**2**
คณะศิลปศาสตร์	1	0	0	0	**1**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	1	0	0	**2**
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0	0	1	0	**1**
สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	0	0	0	2	**2**
คณะแพทยศาสตร์	0	0	1	0	**1**
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	0	0	1	0	**1**
สำนักงานอธิการบดี	0	0	1	0	**1**
รวมทั้งหมด	**3**	**2**	**9**	**18**	**16**

2. ข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

<u>ตารางที่ 48</u> ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	พนักงานสถาบันเงินรายได้	พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ	พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้	
42 บางกอก	0	0	1	1	6	0	0	0	**8**
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	2	7	23	12	2	0	3	0	**49**
คณะทันตแพทยศาสตร์	0	0	0	2	3	0	0	0	**5**
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	4	22	9	4	3	8	0	**52**
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	1	20	6	2	0	0	0	**29**
คณะบริหารธุรกิจ	0	1	9	17	2	0	0	0	**29**
คณะแพทยศาสตร์	0	0	4	16	2	0	0	0	**22**
คณะวิทยาศาสตร์	2	28	37	21	13	2	0	0	**103**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	21	58	56	11	4	2	0	**155**
คณะศิลปศาสตร์	1	1	6	3	1	1	0	0	**13**
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	0	10	22	10	6	0	7	0	**55**
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	9	9	8	0	1	1	0	**29**
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	0	1	5	10	5	1	1	0	**23**
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	1	7	37	18	0	1	2	0	**66**
วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม	1	0	0	0	3	1	0	0	**5**
วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	0	0	7	5	1	0	0	0	**13**
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	1	2	4	4	0	1	0	0	**12**
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต	0	1	1	4	1	1	0	0	**8**
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	0	0	2	4	6	1	0	0	**13**
สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	0	0	1	0	15	0	0	0	**16**
สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	7	13	15	11	0	0	1	0	**47**
สำนักงานสภาสถาบัน	0	3	5	3	2	0	0	0	**13**
สำนักงานอธิการบดี	4	42	117	117	140	8	10	0	**438**
สำนักทะเบียนและประมวลผล	0	5	22	5	1	0	0	0	**33**
สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	4	4	11	2	0	0	0	0	**21**
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง	0	2	13	8	5	0	0	0	**28**
สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	0	2	4	4	1	0	0	0	**11**
รวมทั้งหมด	**29**	**164**	**455**	**356**	**232**	**25**	**35**	**0**	**1,296**

ตารางที่ 49 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง

ช่วงอายุ	ตำแหน่งทางวิชาการ								
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ลูกจ้างประจำ	พื้นฐาน	รวม (คน)
ต่ำกว่า 30 ปี	1	0	0	217	0	0	0	8	**226**
30 – 40 ปี	14	0	0	345	0	0	0	7	**366**
41 – 50 ปี	33	0	0	315	12	1	2	7	**370**
51 – 60 ปี	54	2	2	204	17	0	32	3	**314**
61 ปี ขึ้นไป	1	0	1	17	0	0	1	0	**20**
รวมทั้งหมด	**103**	**2**	**3**	**1098**	**29**	**1**	**35**	**25**	**1,296**

ตารางที่ 50 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา				
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม (คน)
ต่ำกว่า 30 ปี	14	152	60	0	**226**
30 – 40 ปี	23	206	128	9	**366**
41 – 50 ปี	36	222	106	6	**370**
51 – 60 ปี	85	152	72	5	**314**
61 ปี ขึ้นไป	6	9	4	1	**20**
รวมทั้งหมด	**164**	**741**	**370**	**21**	**1,296**

ตารางที่ 51 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	พนักงานสถาบันเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	
สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	1	2	0	0	0	**3**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	3	1	1	0	**5**
สำนักงานอธิการบดี	1	3	0	1	3	**8**
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง	0	1	0	0	0	**1**
สำนักทะเบียนและประมวลผล	0	1	0	0	0	**1**
คณะวิทยาศาสตร์	0	2	0	0	0	**2**
สำนักงานสภาสถาบัน	0	1	0	0	0	**1**
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	0	1	0	0	0	**1**
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0	0	0	0	2	**2**
รวมทั้งหมด	**2**	**14**	**1**	**2**	**5**	**24**

ตารางที่ 52 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	พนักงานสถาบันเงินรายได้	พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ	พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน	ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	
สำนักงานอธิการบดี	0	0	3	3	0	0	3	0	**9**
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
คณะวิศวกรรมศาสตร์	0	0	0	1	0	0	0	0	**1**
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	0	0	0	1	0	0	0	0	**1**
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	0	0	0	1	0	0	0	0	**1**
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
สำนักหอสมุดกลาง	0	0	1	0	0	0	0	0	**1**
สำนักทะเบียนและประมวลผล	0	1	0	0	0	0	0	0	**1**
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	0	0	0	1	0	0	0	0	**1**
คณะวิทยาศาสตร์	0	0	0	1	0	0	0	0	**1**
สำนักงานสภาสถาบัน	0	0	0	1	0	0	0	0	**1**
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	0	0	0	1	0	0	0	0	**1**
42 บางกอก	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
รวมทั้งหมด	**0**	**1**	**4**	**10**	**0**	**0**	**4**	**0**	**19**

HR KMITL FIGHT

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

02-329-8000 ต่อ 3842
hr@kmitl.ac.th
@hrkmitl
HR Office KMITL
www.hr.kmitl.ac.th