



KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2021 ANNUAL REPORT



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT OFFICE

 HR Office KMITL

 @hrkmitl

สารจากรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เล็งเห็นถึงความสำคัญด้านการพัฒนา "บุคลากร" ของสถาบันฯ อันเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนสถาบันไปสู่ความก้าวหน้าและความสำเร็จ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้วางรากฐานการบริหารงานบุคคลด้วยความรอบคอบและเป็นธรรม และด้วยสถานการณ์วิกฤตนี้ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลตระหนักถึงการจัดลำดับความสำคัญว่าอะไรคือสิ่งที่ต้องดำเนินการทันทีเพื่อสร้างความมั่นใจและปลอดภัย แก่นักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน

โดยในปีงบประมาณ 2564 นั้น มีการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการพัฒนาระบบ Disruptive Performance Based Payment (DPBP) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน/หน่วยงานต่าง ๆ สามารถดึงศักยภาพรายบุคคล และร่วมกันสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดให้กับสถาบัน

รองศาสตราจารย์ ดร.จรรุญ เล้าสินวัฒนา

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายงานประจำปีฉบับนี้ แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจที่จะสร้างการพัฒนาทักษะและความชำนาญในวิชาชีพให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ และนำมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรได้อย่างเหมาะสม สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้สามารถถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนสถาบันสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

สารจากผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม



รองศาสตราจารย์ ดร.รณชัย ดิยะรัตนาชัย
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภารกิจสำคัญของฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม คือ การกำหนดเส้นทางพัฒนาให้กับบุคลากรทุกคน ในด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ อันประกอบไปด้วยทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและการมีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งบุคลากรถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะ ขับเคลื่อนสถาบันให้ประสบความสำเร็จ

ในปีงบประมาณ 2564 ที่ผ่านมา แม้จะมี อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เนื่องจากสถานการณ์ โควิด-19 แต่ฝ่ายพัฒนาบุคคลและอบรม ก็ยังคง ดำเนินการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้การ เปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี และพร้อมที่จะปรับตัว เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบ ออนไลน์ ให้มีประสิทธิภาพ

ในฐานะผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคคล และอบรม ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านในสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมใน ปีที่ผ่านมา ส่งผลให้กิจกรรมต่าง ๆ ประสบ ผลสำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างสรรค์ผลงานที่มี คุณภาพ เพื่อยกระดับการดำเนินงานของสถาบัน ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

คำนำ

รายงานประจำปี 2564 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปีงบประมาณ 2564 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อขับเคลื่อนให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็น “สถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 ใน 10 ของภูมิภาคอาเซียน”

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2564 ฉบับนี้ ได้รวบรวมผลการดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของสถาบัน ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ 3 งบประมาณและการเงิน และส่วนที่ 4 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลที่จะให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือประกอบการอ้างอิงในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	8
ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	9
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	9
โครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	10
กรอบภารกิจ	11
อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	13
อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	16
ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	17
ผลการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ ตามแผนแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	17
ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	21
ผลการปฏิบัติงานส่วนงานพัฒนาบุคลากร	55
ส่วนที่ 3 งบประมาณและการเงิน	68
ส่วนที่ 4 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	69
ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ	81
ภาคผนวก ก	82

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1	อัตราค่าจ้างบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท	16
ตารางที่ 2	อัตราค่าจ้างบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท	16
ตารางที่ 3	หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับผู้บริหาร	17
ตารางที่ 4	พื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในโครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย	27
ตารางที่ 5	การเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 25 ธันวาคม 2563	28
ตารางที่ 6	ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ	29
ตารางที่ 7	การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ	33
ตารางที่ 8	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน	35
ตารางที่ 9	สรุปจำนวนการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม	36
ตารางที่ 10	การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง	37
ตารางที่ 11	บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต	37
ตารางที่ 12	สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด	38
ตารางที่ 13	สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด	38
ตารางที่ 14	สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด	38
ตารางที่ 15	สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด	38
ตารางที่ 16	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน	40
ตารางที่ 17	ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	41
ตารางที่ 18	เปรียบเทียบกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2563 และ 2564	48
ตารางที่ 19	การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564	49
ตารางที่ 20	การขอตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564	49
ตารางที่ 21	ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2564	51
ตารางที่ 22	ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	51
ตารางที่ 23	ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2564	52
ตารางที่ 24	ประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ปีงบประมาณ 2564	53
ตารางที่ 25	การพบปะประชาคม ประจำปีงบประมาณ 2564	63
ตารางที่ 26	ข้อมูลการอบรมภายนอก ปีงบประมาณ 2564 (ยึดตามระบบสามมิติ)	65
ตารางที่ 27	การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2563 และ ประจำปีงบประมาณ 2564	68
ตารางที่ 28	เปรียบเทียบรายได้ และรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 และ 2564	68
ตารางที่ 29	ข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	83
ตารางที่ 30	ข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ	84
ตารางที่ 31	ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ	85
ตารางที่ 32	ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา	85
ตารางที่ 33	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	85
ตารางที่ 34	ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	86
ตารางที่ 35	ข้อมูลอัตราค่าจ้างบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	86
ตารางที่ 36	ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง	87
ตารางที่ 37	ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา	87
ตารางที่ 38	ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	88
ตารางที่ 39	ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	88

สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 1 จำนวนผู้ผ่านการอบรมผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่	17
รูปที่ 2 การจัดทำระบบประเมินตนเอง (Self – Assessment)	18
รูปที่ 3 การพัฒนาระบบค่าตอบแทนพิเศษ	18
รูปที่ 4 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD)	19
รูปที่ 5 การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	19
รูปที่ 6 การวิเคราะห์แนวทางการสนับสนุนสวัสดิการหลังเกษียณการปฏิบัติงาน	20
รูปที่ 7 การจัดทำระบบ KMITL Human Cloud	20
รูปที่ 8 ข้อมูลการตกใจเพจ HR Office KMITL จำนวน 1,318 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)	54
รูปที่ 9 ข้อมูลผู้ติดตามเพจ HR Office KMITL จำนวน 1,384 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)	54
รูปที่ 10 ข้อมูลการเพิ่มเพื่อนใน Line Official HR KMITL จำนวน 1,636 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)	54
รูปที่ 11 ข้อมูลการติดตามใน Line Official HR KMITL จำนวน 1,559 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)	55
รูปที่ 12 จำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2,448 คน จำแนกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	70
รูปที่ 13 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 จำแนกตามประเภทบุคลากร	71
รูปที่ 14 สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2564	71
รูปที่ 15 เปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2563 และ 2564	71
รูปที่ 16 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ	72
รูปที่ 17 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,253 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	73
รูปที่ 18 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,158 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	74
รูปที่ 19 เปรียบเทียบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 แยกตามระดับตำแหน่ง	75
รูปที่ 20 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังของ แต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	75
รูปที่ 21 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	76
รูปที่ 22 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภท บุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	76
รูปที่ 23 เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2563 และ 2564	77
รูปที่ 24 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	78
รูปที่ 25 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	79
รูปที่ 26 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	80
รูปที่ 27 เปรียบเทียบข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)	80

ข้อมูลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นโยบายการบริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

จากนโยบายและทิศทางของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังในอนาคต ในการประชุมสภาสถาบันครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2562 ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์ รักษาการแทนอธิการบดี ได้นำเสนอนโยบายการบริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยขอเสนอวิสัยทัศน์ แนวนโยบาย และแผนงานการบริหารสถาบัน ในช่วงวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

1. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ KMITL'S NEXT 60 YEARS “พระจอมเกล้าลาดกระบังสู่ 60 ปี แห่งอนาคต”

ค่านิยม WE CAN DOT TOGETHER! “เราทำได้ด้วยกัน!”

อัตลักษณ์ ชี้อัตถ์ ใฝ่รู้ สู้งาน

2. พันธกิจ ดำเนินการพันธกิจของสถาบันทั้ง 4 ด้าน โดยนำเสนอเพิ่มเติม 1 พันธกิจ ดังนี้

- (1) ด้านงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับภูมิภาคอาเซียน
- (2) ด้านการผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีมาตรฐานระดับนานาชาติ
- (3) ด้านการบริการวิชาการทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียนที่มีบูรณาการทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับงานวิจัย และการจัดการเรียนการสอน
- (5) ด้านการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของบุคลากร ของพระจอมเกล้าลาดกระบัง

3. นโยบาย

ต่อยอดความสำเร็จจากบันได 5 ขั้น สู่อำนาจความสำเร็จจากวาระที่ผ่านมา มุ่งสู่มหาวิทยาลัยระดับโลก (World Class University) ตามแผนนโยบายต่อเนื่อง “แพลตฟอร์มสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน 5 ด้าน” ดังต่อไปนี้

ด้านที่ 1: Disruptive Curriculum “สร้างหลักสูตรทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลง” เพื่อตอบโจทย์

Thailand 4.0 และโครงสร้างทางประชากรที่เปลี่ยนแปลงสู่สังคมผู้สูงอายุ

ด้านที่ 2: Disruptive Research and Innovation “สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง”

พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้ประเทศ ส่งเสริมนวัตกรรมเชิงพาณิชย์

ด้านที่ 3: Creative Ecosystem “สร้างระบบนิเวศแห่งการสร้างสรรค์” สร้างระบบนิเวศ ที่เอื้อให้เกิดความคิด

สร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ทั้งเชิงกายภาพและเชิงดิจิทัล

ด้านที่ 4: Talents Empowerment “เพิ่มขีดความสามารถนักศึกษาและบุคลากร” สร้างระบบพัฒนาเพื่อเติมเต็ม

ศักยภาพให้บุคลากรและนักศึกษา

ด้านที่ 5: Sustainable Development “พัฒนาองค์กรต่อเนื่องมุ่งสู่ความยั่งยืน” สร้างระบบนิเวศแห่งการพัฒนา

ที่ยั่งยืน สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคต่อไปของโลก และพัฒนาศักยภาพของวิทยาเขต

ชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และส่งเสริมศิษย์เก่า “ลูกพระจอมฯ”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล



โครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2. กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

3. กลุ่มงานกองทุน

4. กลุ่มงานเงินเดือน

5. กลุ่มงานสวัสดิการ

6. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

7. กลุ่มงานฟื้นฟู

งานพัฒนาบุคลากร

1. ผู้บริหาร

2. สายวิชาการ

3. สายสนับสนุนวิชาการ

กรอบภารกิจ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในจำนวนที่เหมาะสมและทันเวลา ตลอดจนดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน การลาออก พนักงานเปลี่ยนสภาพ การพ้นตำแหน่ง การเสนอจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง

กลุ่มงานสวัสดิการ

ดำเนินการจัดระบบสวัสดิการให้แก่บุคลากร บริหารกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอสวัสดิการสินเชื่อบุคคลเพื่อที่อยู่อาศัย 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 พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าจ้างค่าครองชีพ และสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง, รายงานค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20 ก) ประจำปี, การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันของข้าราชการ, ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน, ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน, ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี/หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี, แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน, แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน, ทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน, ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน, ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้างกรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย, กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน

กรอบภารกิจ

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

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 (การดำเนินการเกี่ยวกับกรอบ / คงกรอบอัตราพนักงาน)
8. ฐานข้อมูลบุคลากร
9. การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรชาวต่างชาติ และนักศึกษาทุน
ปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง
- การทำ/ยกเลิก วิชาสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ และนักศึกษาทุน
ปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง
- การทำใบอนุญาตทำงาน/ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน/แจ้งเข้าการทำงาน
สำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ
- การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ
10. การลาทุกประเภท
11. การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม กบ.สจล.
12. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน/การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง
13. 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. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก (ส่วนเกิน)
9. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอด สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานเงินเดือน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบันประจำปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ และเงินประจำตำแหน่ง
2. ดำเนินการทำหนังสือขอยกเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
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 ของค่าจ้างกรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย
14. กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ
3. การดำเนินการทบทวนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ
4. การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับรองผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาใกล้เคียง
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานวิชาการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
8. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ
9. 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

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

1. งานสารบรรณ
2. งานแผนงานและงบประมาณ
 - แผนงบประมาณของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อรายงานต่อสำนักงบประมาณ
 - รายงานผลปฏิบัติงานตามคำรับรอง
 - จัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ดำเนินการจองในระบบสามมิติของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลย้อนหลัง 4 ปี
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

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. การวิเคราะห์และพัฒนากิจกรรมประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร 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 Meeting
 - อื่น ๆ

อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)

ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1 คน
พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	7 คน
พนักงานสถาบันเงินรายได้	12 คน
พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ	5 คน
ลูกจ้างประจำ	1 คน
รวม	26

ตารางที่ 2 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท

ตำแหน่ง	ประเภท		พนักงาน สถาบันเปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบันเงิน รายได้	ลูกจ้างประจำ	จำนวน (คน)
	ข้าราชการ						
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	3	7	-	11	
นักบริหารทรัพยากรบุคคล	-	3	1	5	-	9	
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	1	-	-	1	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	1	1	-	-	2	
นักวิจัย	1	-	-	-	-	1	
นักประชาสัมพันธ์	-	-	1	-	-	1	
พนักงานธุรการ ส2	-	-	-	-	1	1	
รวมทั้งหมด	1	5	7	12	1	26	

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ผลงานตามแผนนโยบายต่อเนื่อง “แพลตฟอร์มสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน ด้านที่ 4 : Talents Empowerment

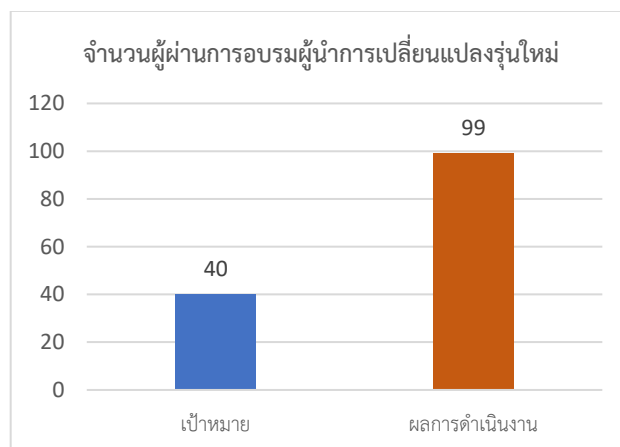
1. สร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (New Transformation Leaders)

1.1 จำนวนผู้ผ่านการอบรมผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

ผลงาน ได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดรูปแบบสมรรถนะผู้นำ เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564 โดยมีผู้เข้าร่วมตั้งแต่คณะบดี จนถึงอธิการบดี จำนวน 33 ท่าน และดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการสำหรับการศึกษาค่านิยมร่วม เมื่อวันที่ 27-28 พฤษภาคม 2564 โดยมีผู้เข้าร่วมตั้งแต่รองผู้อำนวยการสำนักงาน จนถึงผู้อำนวยการสำนัก/คณะบดี จำนวน 59 ท่าน ในส่วนของหลักสูตรฝึกอบรมภายนอก ได้มีการดำเนินการให้ผู้บริหารไปอบรมภายนอกจำนวน 7 คน ตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 หลักสูตรอบรมภายนอกสำหรับผู้บริหาร

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	ผู้บริหารที่เข้าร่วม (คน)
1	ประกาศนียบัตรธรรมภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง รุ่นที่ 23	ก.ค. 2564 - ม.ค. 2565	สถาบันพระปกเกล้า	2
2	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 8	24 เม.ย. 2564 - 30 ก.ย. 2564	สำนักงาน ก.พ.ร.	2
3	หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน รุ่นที่ 20	ระหว่าง ต.ค. 2563 - ส.ค. 2564	สถาบันพระปกเกล้า	1
4	หลักสูตรนักบริหารระดับสูงเพื่อการสร้างชาติ รุ่นที่ 11	7 ต.ค. 2563 - 24 ก.พ. 2564	สถาบันการสร้างชาติ (NBI)	1
5	หลักสูตรพัฒนาทักษะการบริหารสำหรับผู้นำยุคใหม่ (EYP) รุ่นที่ 6	16 - 24 พ.ย. 2563	มูลนิธิสถาบันวิจัยนโยบายเศรษฐกิจการคลัง (มูลนิธิ สวค.)	1

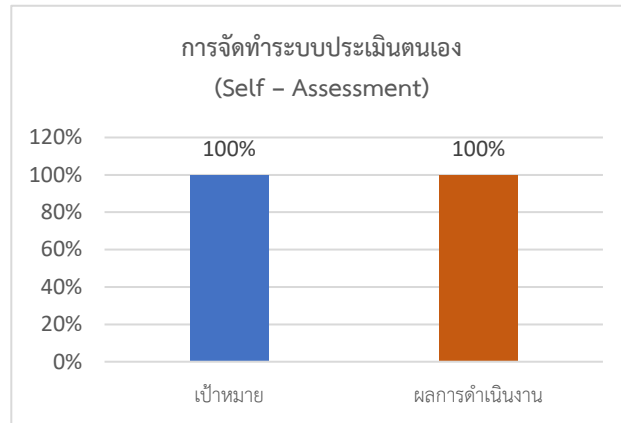


รูปที่ 1 จำนวนผู้ผ่านการอบรมผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

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

2.1 การจัดทำระบบประเมินตนเอง (Self - Assessment)

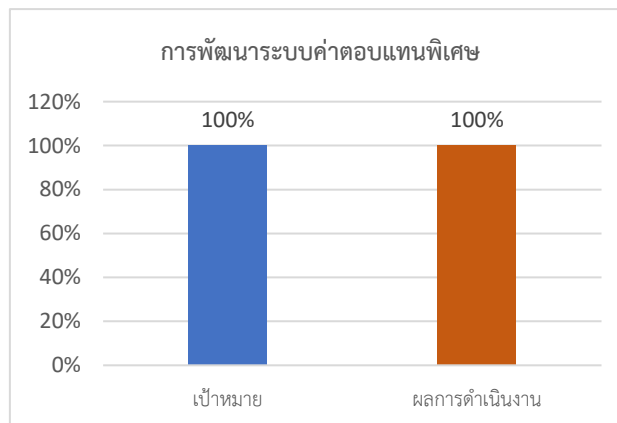
ผลงาน ดำเนินการพัฒนาระบบประเมินตนเองของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พร้อมทั้งสร้างวัฒนธรรมความเป็นเลิศ ส่งเสริมการประเมินตนเองและการเรียนรู้ โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 90



รูปที่ 2 การจัดทำระบบประเมินตนเอง (Self - Assessment)

2.2 การพัฒนาระบบค่าตอบแทนพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการปรับปรุงระบบค่าตอบแทนพิเศษ โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงาน และส่งเสริมอิสระทางวิชาการ และแก้ไขร่างประกาศให้สอดคล้องกับระบบค่าตอบแทนพิเศษ โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 90

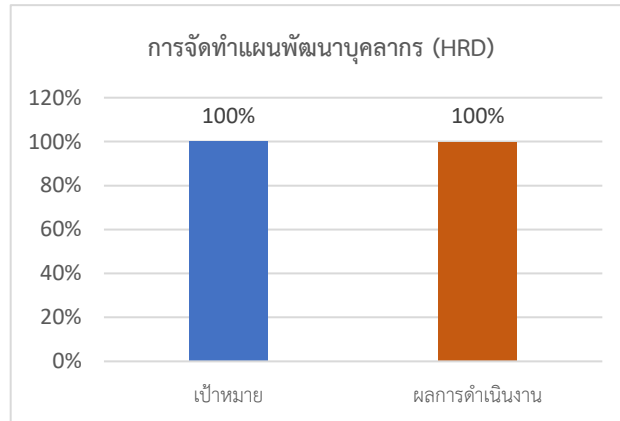


รูปที่ 3 การพัฒนาระบบค่าตอบแทนพิเศษ

3. ระบบการสรรหาบุคลากรคุณภาพสูง (Talent Recruitment)

3.1 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD)

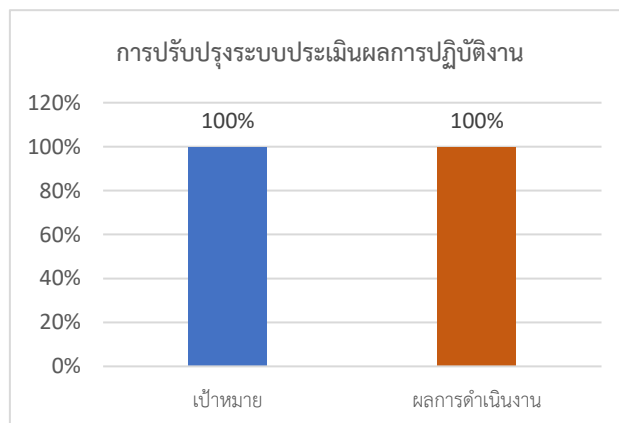
ผลงาน ดำเนินการระบบการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง (Continuous People Development) เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสถาบัน และทำการเก็บข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 100



รูปที่ 4 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD)

3.2 การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

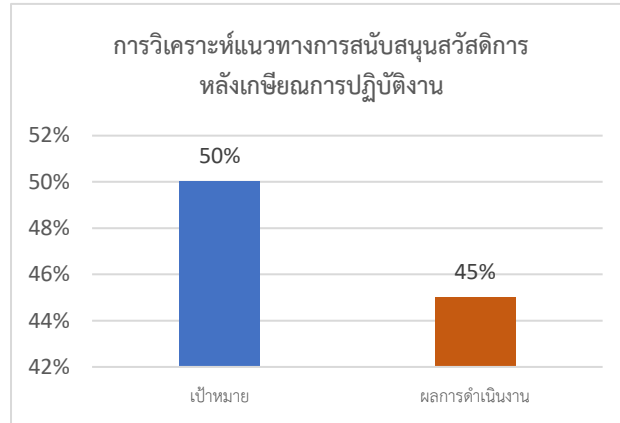
ผลงาน ดำเนินการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการตามศักยภาพ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการใหม่ให้สอดคล้องกับระบบประเมิน พร้อมทั้งนำมาใช้กับบุคลากรสายวิชาการ โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 100



รูปที่ 5 การปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.3 การวิเคราะห์แนวทางการสนับสนุนสวัสดิการหลังเกษียณการปฏิบัติงาน

ผลงาน ดำเนินการวิเคราะห์ความเหมาะสมของสวัสดิการ บริหารกองทุนสวัสดิการ พร้อมทั้งหาแนวทางที่เหมาะสมอย่างยั่งยืนของสวัสดิการ และดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด โดยดำเนินการทยอยปรับเปลี่ยนสวัสดิการเป็นระยะ ๆ โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 50

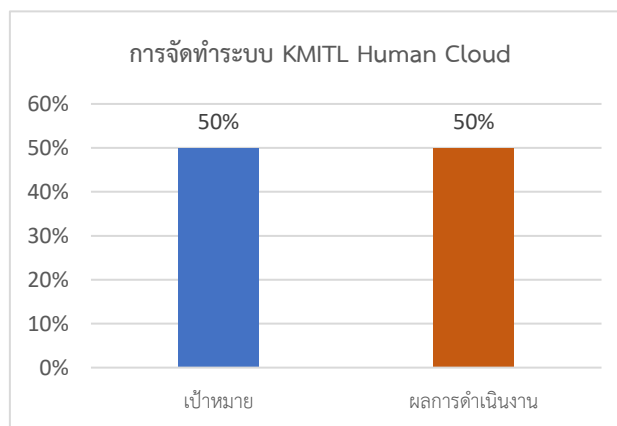


รูปที่ 6 การวิเคราะห์แนวทางการสนับสนุนสวัสดิการหลังเกษียณการปฏิบัติงาน

4. การใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพสูงสุด (Optimal Utilization)

4.1 การจัดทำระบบ KMITL Human Cloud

ผลงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลบุคลากรทุกคนในสถาบัน จัดทำข้อมูลบุคลากรทุกคนให้อยู่ในรูปแบบ Digitized และนำข้อมูลบุคลากรทั้งหมดมาทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยผลความสำเร็จของการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 50



รูปที่ 7 การจัดทำระบบ KMITL Human Cloud

ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลงานหลัก ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2564 มีดังนี้

1. ประกาศใช้ ข้อบังคับสถาบัน เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2563
 - 1.1 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องสวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและพนักงานสถาบันเป็นรายได้ ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2561 และ ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและพนักงานสถาบันเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2561
 - 1.2 พนักงานสถาบัน หมายความว่า พนักงานสถาบันที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน พนักงานที่จ้างด้วยเงินรายได้ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน ยกเว้นพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ
 - 1.3 กรณีพนักงานประเภทพื้นฐาน การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล รวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน 10,000 บาท ต่อปี โดยที่ ในการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง จะต้องแนบใบเสร็จรับเงิน หากค่ารักษาพยาบาล ตั้งแต่ 1,500 บาท ขึ้นไป ให้แนบบใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกจ่ายด้วย
 - 1.4 ค่าทันตกรรม ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าทันตกรรมสำหรับพนักงานสถาบัน คู่สมรส และบุตร จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยสามารถใช้บริการสถานพยาบาลของเอกชนได้ ในอัตราเหมาจ่ายตามจริง โดยครอบคลุมค่าบริการทางการแพทย์ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุทางการแพทย์ ค่าปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพ หรือค่าใช้จ่ายที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ในกรณี ชูดหินปูน อุดฟัน หรือถอนฟัน ให้ได้ไม่เกินคนละ 800 บาท ต่อหนึ่งหน่วย โดย การชูดหินปูน หน่วยเป็นครั้ง การอุดฟัน หน่วยเป็นจุด การถอนฟัน หน่วยเป็นซี่ กรณีอื่น ให้ใช้หลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลมในการเบิกจ่าย
 - 1.5 ในกรณีพนักงานสถาบัน คู่สมรส หรือบุตรของพนักงานสถาบัน ใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการนั้นจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายจากทางสถาบันได้ ยกเว้นส่วนต่างจากสิทธิสามารถนำมาสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์ พร้อมระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่นแล้ว สามารถนำมาเบิกได้ และกรณีพนักงานสถาบัน คู่สมรส หรือบุตรของพนักงานสถาบัน ไม่ใช่สิทธิจากหน่วยงานอื่น ให้สามารถเบิกจ่ายจากทางสถาบันได้ตามสิทธิ
 - 1.6 ค่าวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ให้พนักงานสถาบันสามารถเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ โดยเข้ารับการฉีดวัคซีนได้ที่ คลินิกเวชกรรม สจล. ปีละ 1 ครั้ง
 - 1.7 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน เป็นสวัสดิการในการสร้างหลักประกันแก่พนักงานสถาบัน และครอบครัวว่า เมื่อพ้นสภาพพนักงานสถาบันจะได้รับเงินจำนวนหนึ่งเพื่อยังชีพ โดยให้พนักงานสถาบันจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจำนวน ร้อยละ 3-15 ของค่าจ้าง และสถาบันฯ จ่ายเงินสมทบร้อยละ 8 ของค่าจ้าง สำหรับเงินที่สถาบันฯ จะต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนฯ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กั้นไว้เป็นเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้สถาบันฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้
 - 1.7.1 กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างอย่างน้อย 1 คน คือ กรรมการกองทุนที่มาจากการแต่งตั้งโดยสถาบัน
 - 1.7.2 กรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย 1 คน คือ กรรมการกองทุนที่มาจากตัวแทนสภาคณาจารย์และพนักงาน
 - 1.8 การสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงานสถาบัน โดยยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนและให้มีผลบังคับนับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน ในกรณีที่พนักงานสถาบันลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- พนักงานสถาบันสามารถเข้าเป็นสมาชิกร่วมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อีกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยต้องลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี นับจากวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ
- 1.9 การนับอายุงาน ให้นับตั้งแต่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานสถาบันจนถึงวันทำงานวันสุดท้าย
 - 1.10 เมื่อพนักงานสถาบันพ้นสมาชิกภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ พนักงานสถาบันที่เคยลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานสถาบันผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอายุสมาชิกภาพของพนักงานสถาบันผู้นั้นในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ พนักงานที่ไม่เคยลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอายุงาน ดังนี้
 - 1.10.1 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 6 เดือน อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 0
 - 1.10.2 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ มากกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 2 ปี 6 เดือน อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 50
 - 1.10.3 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ มากกว่า 2 ปี 6 เดือน แต่ไม่เกิน 5 ปี 6 เดือน อัตราเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 75
 - 1.10.4 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ มากกว่า 5 ปี 6 เดือน อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 100
 - 1.11 เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่ไม่ได้จ่ายให้แก่พนักงานสถาบัน ให้กระจายเงินดังกล่าวไปยังนโยบายการลงทุนที่มีพนักงานสถาบันรายนั้นเป็นสมาชิกอยู่ตามส่วนได้เสียของสมาชิกแต่ละรายในแต่ละนโยบายการลงทุนนั้น โดยแสดงไว้ในรูปแบบของผลประโยชน์เงินสะสมและผลประโยชน์เงินสมทบถ้วน แต่ หากไม่มีสมาชิกเหลืออยู่ ให้นำเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบส่วนที่ไม่ได้จ่ายให้แก่สมาชิก ส่งคืนกลับเป็นรายได้ของสถาบัน
 - 1.12 รางวัลคุณค่าแห่งองค์กรให้พนักงานสถาบันที่เกษียณอายุ หรือ เกษียณอายุก่อนกำหนด ได้รับทองคำแท่งน้ำหนัก 1 บาท (15.2 กรัม) พร้อมกล่อง
 - 1.13 พนักงานสถาบันที่เกษียณอายุ หรือ เกษียณอายุก่อนกำหนด และมีอายุปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังครบ 25 ปี ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบัน 25 ปี เป็นเข็มเชิดชูเกียรติทองคำน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 4 กรัม และค่าจัดทำเป็นเหรียญ
2. ประกาศใช้ ข้อบังคับสถาบัน เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2563
 - 2.1 ค่าวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ให้พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ สามารถเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ โดยเข้ารับการฉีดวัคซีนได้ที่ คลินิกเวชกรรม สจล. ปีละ 1 ครั้ง
 - 2.2 รางวัลคุณค่าแห่งองค์กร ให้พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่เกษียณอายุหรือเกษียณอายุก่อนกำหนด ได้รับทองคำแท่งน้ำหนัก 1 บาท (15.2 กรัม) พร้อมกล่อง
 - 2.3 พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการมีอายุปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังครบ 25 ปี ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันครบ 25 ปี เป็นเข็มเชิดชูเกียรติทองคำน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 4 กรัม และค่าจัดทำเป็นเหรียญ
 - 2.4 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่งที่สถาบันจัดให้โดยพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ สามารถสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตามความสมัครใจ โดยให้พนักงานสถาบันจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจำนวน ร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 15 ของค่าจ้าง (ค่าจ้างที่ได้เพิ่มร้อยละ 50 หรือ ร้อยละ 30) และสถาบันจ่ายเงินสมทบร้อยละ 8 ของค่าจ้าง (ค่าจ้างที่ได้เพิ่มร้อยละ 50 หรือ ร้อยละ 30) สำหรับเงินที่สถาบัน จะต้องจ่าย

สมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กั้นไว้เป็นเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างอย่างน้อย 1 คน คือกรรมการกองทุนที่มาจากการแต่งตั้งโดยสถาบัน และ
- (2) กรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย 1 คน คือกรรมการกองทุนที่มาจากตัวแทนสภาคณาจารย์และพนักงาน
 - 2.4.1 พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ สามารถระบุวันที่เข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ โดยจะมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่บรรจุเป็นพนักงานสถาบัน หรือวันที่ปัจจุบันก็ได้ ทั้งนี้การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะต้องดำเนินการส่งใบสมัครให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
 - 2.4.2 การนำส่งเงินสะสม ร้อยละ 3 ของค่าจ้าง จะเป็นร้อยละ 3 ของค่าจ้างที่ได้เพิ่มร้อยละ 50 หรือร้อยละ 30 โดยจะหักจากค่าจ้างที่ได้รับปัจจุบัน (ค่าจ้างที่ยังไม่ได้เพิ่ม) ในกรณีที่ผู้ใดประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพย้อนหลังจะต้องถูกหักค่าจ้างร้อยละ 3 ถึง ร้อยละ 15 ของค่าจ้างย้อนหลังทั้งหมด ซึ่งจะถูกหักในเดือนแรกที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และหากจำนวนเงินที่ถูกหักรวมกันเกินกว่า ร้อยละ 15 ของค่าจ้าง ซึ่งเป็นอัตราที่บริษัทจัดการกองทุนกำหนดจะต้องถูกหักในเดือนที่สองให้ครบตามจำนวน
- 2.5 พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ที่ประสงค์จะเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ต่อไป สถาบันขอสงวนสิทธิที่จะไม่จัดสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้
- 2.6 ในกรณีที่พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้มีวาล์วสิ้นสุดสมาชิกภาพ พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อีกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยต้องลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปีนับจากวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ
- 2.7 การนับอายุงาน ให้นับตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจนถึงวันทำงานสุดท้าย
- 2.8 เมื่อพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการสมาชิกสภาพ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่เคยลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอายุสมาชิกภาพของพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการผู้นั้น ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่ไม่เคยลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามอายุงาน
 - 2.8.1 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 6 เดือน อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 0
 - 2.8.2 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ มากกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 2 ปี 6 เดือน อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 50
 - 2.8.3 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ มากกว่า 2 ปี 6 เดือน แต่ไม่เกิน 5 ปี 6 เดือน อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 75
 - 2.8.4 อายุงานหรืออายุสมาชิกภาพ มากกว่า 5 ปี 6 เดือน อัตราเงินสมทบ และผลประโยชน์ของเงินสมทบที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเมื่อสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ ร้อยละ 100
- 2.9 เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่ไม่ได้จ่ายให้แก่พนักงานสถาบัน ให้กระจายเงินดังกล่าวไปยังนโยบายการลงทุนที่มีพนักงานสถาบันรายนั้นเป็นสมาชิกอยู่ตามส่วนได้เสียของสมาชิกแต่ละรายในแต่ละนโยบายการลงทุนนั้น โดยแสดงไว้ในรูปแบบของผลประโยชน์เงินสะสมและผลประโยชน์เงินสมทบถ้วน แต่ หากไม่มีสมาชิกเหลืออยู่ให้นำเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบส่วนที่ไม่ได้จ่ายให้แก่สมาชิก ส่งคืนกลับเป็นรายได้ของสถาบัน

- 2.10 รางวัลคุณค่าแห่งองค์กรให้พนักงานสถาบันที่เกษียณอายุ หรือ เกษียณอายุก่อนกำหนด ได้รับทองคำแท่ง น้ำหนัก 1 บาท (15.2 กรัม) พร้อมกล่อง
- 2.11 พนักงานสถาบันที่เกษียณอายุ หรือ เกษียณอายุก่อนกำหนด และมีอายุปฏิบัติงานในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังครบ 25 ปี ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบัน 25 ปี เป็นเข็มเชิดชูเกียรติทองคำน้ำหนักไม่ต่ำกว่า 4 กรัม และค่าจัดทำเป็นเหรียญ
3. ระเบียบสถาบันว่าด้วยการเกษียณอายุก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564
- 3.1 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการเกษียณอายุก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2552
- 3.2 พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด ต้องมีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังนี้
- 3.2.1 พนักงานสถาบันมีอายุไม่ต่ำกว่า 50 ปีบริบูรณ์ หรือมีเวลาปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 25 ปี นับถึงวันที่ขอเกษียณอายุก่อนกำหนดตามที่กำหนดไว้ในโครงการ
- 3.2.2 พนักงานสถาบันมีอายุไม่ต่ำกว่า 45 ปีบริบูรณ์ และมีเวลาปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 15 ปี นับถึงวันที่ขอเกษียณอายุก่อนกำหนดตามที่กำหนดไว้ในโครงการ
- 3.3 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ ก.บ.สจล. เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.สจล. ถือเป็นที่สุด
4. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน พ.ศ. 2564
- 4.1 จำนวนฐานภาระงานสอนของอาจารย์ภายใน ที่ใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนภาระงานสอนหรือค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนในหนึ่งภาคการศึกษา กรณีสัญชาติไทยจะต้องมีภาระงานสอนในส่วนงานวิชาการต้นสังกัดตามที่ได้รับมอบหมายเท่ากับ 75 ภาระงานสอน กรณีไม่ใช่สัญชาติไทย จะต้องมีภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายเท่ากับ 150 ภาระงานสอน จึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนภาระงานสอนหรือค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนได้
- 4.2 อัตราค่าตอบแทนภาระงานสอนในภาคการศึกษาปกติสำหรับอาจารย์ภายในที่ดำเนินการเรียนการสอนให้กับหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือหลักสูตรนานาชาติ
- ภาคทฤษฎี อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท
 - ภาคปฏิบัติ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 400 บาท
- 4.3 อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนในภาคการศึกษาปกติสำหรับอาจารย์ภายใน อาจารย์ภายนอก และบุคลากรของสถาบัน ที่ดำเนินการเรียนการสอนให้กับหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือหลักสูตรนานาชาติ
- ภาคทฤษฎี อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
 - ภาคปฏิบัติ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท
- 4.4 ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ให้จ่ายเมื่อนักศึกษาที่อยู่ในการดูแลสอบผ่านวิชาดังกล่าว ทั้งนี้
- ระดับปริญญาตรี ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในการทำโครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ วิชาสหกิจศึกษา หรือวิชาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ในอัตราเรื่องละไม่เกิน 2,000 บาท
 - ระดับปริญญาโท
 - (1) แผน ก ที่มีการทำวิทยานิพนธ์แบบ ก1 หรือ แบบ ก2 อัตราไม่เกิน 20,000 บาทต่อเรื่อง
 - (2) แผน ข ที่มีการค้นคว้าอิสระ อัตราไม่เกิน 7,500 บาทต่อเรื่องในกรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมให้ใช้วิธีเฉลี่ยจ่าย
 - ระดับปริญญาเอก ที่มีการทำวิทยานิพนธ์ แบบ 1 หรือ แบบ 2 อัตราไม่เกิน 60,000 บาทต่อเรื่อง
- ในกรณีที่มิอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้ใช้วิธีเฉลี่ยจ่าย การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาตามประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ในกรณีที่เริ่มเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป สำหรับกรณีที่ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนปีการศึกษา 2564 ให้ใช้หลักเกณฑ์เดิมที่ใช้สำหรับภาคการศึกษานั้น ๆ

- 4.5 ให้ยกเลิก ข้อ 21.3 “ส่วนงานวิชา สามารถกำหนดให้มีค่าตอบแทนการทำงานภาคฤดูร้อนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ช่วยงานการเรียนการสอนในฤดูร้อนได้ โดยให้คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการเป็นผู้กำหนดวงเงินและอัตราค่าตอบแทนดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการผู้บริหารสถาบันพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานวิชาการ และประกาศให้ทราบทั่วกัน”
5. ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษจากผลการปฏิบัติงานของสถาบันตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2564
- 5.1 วิธีคิดภาระงาน
- (1) ภาระงานสอน 1 รายวิชาเท่ากับ 3 หน่วยกิต โดยไม่นับรายวิชาวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือรายวิชาอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน โดยภาระงานสอนคิดตามสัดส่วนที่สอนจริง
- 5.2 ต้องเป็นผลงานที่พนักงานสถาบันผู้นั้น ไม่เคยใช้ยื่นเพื่อขอรับเงินเพิ่มพิเศษ ประเมินผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ค่าจ้างแบบพิเศษและการประเมินภาระงานขั้นต่ำ รวมถึงค่าตอบแทนใด ๆ จากสถาบัน
- 5.3 ยกเว้นในปีแรกที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ สามารถนำผลงานที่เคยใช้พิจารณาเพิ่มค่าจ้างมาใช้ในการยื่นเพื่อรับเงินเพิ่มพิเศษได้
- 5.4 กรณีที่มีภาระงานสอนเกินภาระงานขั้นต่ำ 4 รายวิชาต่อปี ให้สามารถนำภาระงานสอนที่เกินจากภาระงานขั้นต่ำ แต่ไม่เกิน 150 ชั่วโมงบรรยายต่อภาคการศึกษา มาคิดคะแนนได้ 1 คะแนนต่อ 1 รายวิชา (3 หน่วยกิต) โดยคิดตามสัดส่วนที่สอนจริง ทั้งนี้ ภาระงานสอนที่เป็นภาระงานขั้นต่ำ 4 รายวิชาต่อปีที่สามารถนำมาคิดคะแนนได้ ต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 15 คนในระดับปริญญาตรี และไม่น้อยกว่า 3 คนในระดับบัณฑิตศึกษาโดยนับจำนวนนักศึกษาที่มีสิทธิสอบปลายภาค
6. เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2564 โดยมีสาระสำคัญดังนี้ คือ
- 6.1 ให้ยกเลิกประกาศ เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
- 6.2 แก้ไขหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยดูจากผลคะแนนการทดสอบภาษา ดังนี้
- (1) ภาษาอังกฤษ ตามมาตรฐาน KMITL-TEP
- KMITL-TEP ระดับ B1 แก้ไขเป็น ระดับคะแนน 63-82 ให้จ่ายค่าตอบแทน 2,000 บาท
- KMITL-TEP ระดับ B2 แก้ไขเป็น ระดับคะแนน 83-111 ให้จ่ายค่าตอบแทน 3,000 บาท
- KMITL-TEP ระดับ C1 แก้ไขเป็น ระดับคะแนน 112-120 ให้จ่ายค่าตอบแทน 4,000 บาท
7. ดำเนินการโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้เกิดปัญหาทางเศรษฐกิจของประเทศ ประชาชนว่างงานและบัณฑิตจบใหม่ไม่สามารถหางานทำได้ รวมถึงนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบอย่างรุนแรง ประชาชนที่ว่างงานย้ายกลับถิ่นฐานจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาทางสังคมตามมา นโยบายการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงมุ่งเน้นที่การฟื้นฟูเศรษฐกิจในระดับชุมชน ทั้งการสร้างงาน การพัฒนาอาชีพในชุมชน เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง คาดได้ว่าจะมีโครงการภายใต้ “พ.ร.ก. ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019” ในภาครัฐจำนวนมากที่จะลงไปพื้นที่หรือชุมชน อาทิเช่น โครงการด้านการเกษตรสมัยใหม่ ด้านการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ การยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน OTOP การท่องเที่ยวชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุน SMEs ในพื้นที่ ซึ่งโครงการต่างๆเหล่านี้หากไม่บูรณาการกันอย่างเป็นระบบ จะส่งผลให้ไม่มีประสิทธิภาพที่ดีพอ เกิดการซ้ำซ้อนของโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ และไม่สามารถสร้างผลกระทบ (Impact) ได้อย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้เกิดการบูรณาการโครงการในพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการของพื้นที่อย่างแท้จริง ควรมีหน่วยงานในพื้นที่ที่ทำหน้าที่ในการ

บูรณาการกระบวนการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่อย่างเป็นระบบ (Area Based System Integrator) ซึ่งมหาวิทยาลัยของรัฐกว่า 80 แห่งที่กระจายอยู่ตามภูมิภาคต่างๆของประเทศ สามารถที่จะทำหน้าที่เป็น System Integrator ในระดับตำบลได้ โดยที่มหาวิทยาลัยในพื้นที่สามารถใช้อำนาจความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่มีอยู่ ทำงานประสานและร่วมงานกับจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การทำงานบูรณาการนี้ยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลที่สามารถนำไปสู่การลดความยากจนอย่างมีเป้าหมายชัดเจน (Targeted Poverty Alleviation) ในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพื้นที่จะประกอบด้วยองค์ประกอบหลักๆดังนี้

- 7.1 มหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่หน่วยงานบูรณาการโครงการ (System Integrator) รายตำบล โดยใน 1 ตำบล จะมี 1 มหาวิทยาลัยทำหน้าที่ดูแล
- 7.2 มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล ตามปัญหาและความต้องการของชุมชน อาทิเช่น การพัฒนาสัมมาชีพและสร้างอาชีพใหม่ (การยกระดับสินค้า OTOP / อาชีพอื่นๆ) การสร้างและพัฒนา Creative Economy (การยกระดับการท่องเที่ยว) การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน (Health Care / เทคโนโลยีด้านต่างๆ) และการส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม / Circular Economy (การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้แก่ชุมชน) ตามรูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- 7.3 มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยจ้างงานในการดำเนินโครงการของหน่วยงานต่างๆ ในตำบลที่ทำหน้าที่ดูแล โดยจ้างงานประชาชนทั่วไป บัณฑิตจบใหม่ และนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 20 คนในแต่ละตำบล
- 7.4 มหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประสานงานและทำงานร่วมกับจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการโครงการภายในพื้นที่
- 7.5 มหาวิทยาลัยทำหน้าที่บูรณาการและสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ที่ไปดำเนินการโครงการภายในตำบล ในด้านองค์ความรู้ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม
- 7.6 มหาวิทยาลัยจัดทำฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของชุมชนรายตำบล (Community Big Data) เพื่อให้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาความยากจนแบบมีเป้าหมายชัดเจน

ปีงบประมาณที่เริ่มต้นโครงการ 2564

วันที่เริ่มต้นโครงการ 1 มกราคม 2564

วันที่สิ้นสุดโครงการ 31 ธันวาคม 2564



ตามที่ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2563 เห็นชอบให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ โดยมีมหาวิทยาลัยในพื้นที่เป็นหน่วยบูรณาการโครงการ และจ้างนักศึกษา บัณฑิตจบใหม่ และประชาชนทั่วไป เพื่อร่วมพัฒนาพื้นที่ พื้นที่เศรษฐกิจและสังคมที่มีความครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ตามปัญหาและความต้องการของชุมชน

ในการนี้ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว และได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เพื่อใช้ในการดำเนินการโครงการจ้างงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ด้านการดำเนินกิจกรรม และการบริหารจัดการต่อไป



โดย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบังได้รับมอบหมายให้ดูแลพื้นที่จังหวัดชุมพร และ จังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน 10 ตำบล ดังนี้

ตารางที่ 4 พื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในโครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	จังหวัด	อำเภอ	ตำบล
1	ชุมพร	ปะทิว	ชุมโค
2	ชุมพร	ปะทิว	บางสน
3	ชุมพร	ปะทิว	สะพลี
4	ชุมพร	เมืองชุมพร	นาชะอัง
5	สุพรรณบุรี	ด่านช้าง	องค์พระ
6	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	ตลิ่งชัน
7	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	บางกุ้ง
8	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	สนามคลี
9	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	สระแก้ว
10	สุพรรณบุรี	เมืองสุพรรณบุรี	สวนแตง

และทางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ในโครงการดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น 200 อัตรา (20 อัตรา / 1 ตำบล) โดยแบ่งตามแต่ละประเภท ดังนี้

- | | | | |
|------------------|---------------------|----------------|---------------------|
| 1.1 ประชาชน | จำนวน 5 อัตรา/ตำบล | อัตราค่าตอบแทน | 9,000 บาท ต่อเดือน |
| 1.2 บัณฑิตจบใหม่ | จำนวน 10 อัตรา/ตำบล | อัตราค่าตอบแทน | 15,000 บาท ต่อเดือน |
| 1.3 นักศึกษา | จำนวน 5 อัตรา/ตำบล | อัตราค่าตอบแทน | 5,000 บาท ต่อเดือน |

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. การสรรหา การคัดเลือก พนักงานสถาบัน

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

1.1 การรับสมัครงาน สามารถดำเนินการส่งใบสมัครได้ 3 วิธี ดังนี้

ผลงาน 1.1.1 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 สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ประจำปีงบประมาณ 2564 ได้ดำเนินการเปิดรับสมัครจำนวน 1 ครั้ง จำนวน 53 อัตรา จาก 15 หน่วยงาน ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 19 ราย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5 เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 ถึง วันที่ 25 ธันวาคม 2563

ลำดับ	หน่วยงาน	เปิดรับ	คนสมัคร (คน)	ผ่านการคัดเลือก
1	คณะบริหารธุรกิจ	5	20	3
2	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	4	7	1
3	โครงการจัดตั้งคณะทันตแพทยศาสตร์	2	7	0
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	4	4	0
5	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	0
6	คณะแพทยศาสตร์	3	1	0
7	คณะวิทยาศาสตร์	5	48	1
8	คณะวิศวกรรมศาสตร์	14	27	8
9	คณะศิลปศาสตร์	1	5	1
10	คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	3	8	2
11	คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	0	0
12	วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	6	3	2
13	วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม	1	7	1
14	วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	2	0	0
15	วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	1	1	0
	รวม	53	140	19

สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ดำเนินการเปิดรับสมัครจำนวน 1 ครั้ง จำนวน 27 อัตรา ผ่านการคัดเลือก จำนวน 27 ราย ดังนี้

ตารางที่ 6 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ	สรุปผู้สมัครงาน	รับ	สมัครรวม	ผ่านการคัดเลือก
1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	4	0
2	คณะบริหารธุรกิจ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	9	0
3	คณะวิทยาศาสตร์			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	8	0
	นักวิทยาศาสตร์	1	55	1
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์			
	นักวิชาการศึกษา	1	64	1
	สถาปนิก	1	7	1
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	37	1
	วิศวกร	5	25	2
5	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล			
	นักบริหารทรัพยากรบุคคล	4	99	3
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	64	1
6	สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	33	2
7	วิทยาลัยการจัดการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	45	1
8	สำนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ	1	18	11
9	สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	23	0
10	สำนักงานบริหารทรัพยากรกายภาพและสิ่งแวดล้อม			
	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	1	12	1
	สถาปนิก	1	1	0
11	คณะอุตสาหกรรมอาหาร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	7	0
12	สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ นักวิชาการศึกษา	1	10	1
13	สำนักบริหารงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ Producer	1	1	1
	รวม	27	522	27

*เปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 - วันที่ 27 มกราคม 2564 จำนวน 27 อัตรา จาก 13 หน่วยงาน

1.3 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานสถาบัน

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยมีการประสานงานกับทางสำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานผ่าน Website และ Facebook ของสถาบัน

1.4 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ การสรรหา พนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563

1.5 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการขอความอนุเคราะห์จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการตรวจข้อสอบ จำนวน 1 ครั้ง สำหรับการสอบแข่งขันตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

1.6 การจัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบสุขภาพจิต

ผลงาน เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานี่ตำรวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษายังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบสุขภาพจิตที่คลินิกเวชกรรม สจล. จำนวน 46 ครั้ง

2. การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบันใหม่ โดยแยกออกเป็น พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ พนักงานประเภทพื้นฐาน พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. 2564 สายวิชาการจำนวน 108 ราย และสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 96 ราย

2.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 พนักงานสถาบันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา อย่างน้อย 6 เดือน และหรือไม่เกิน 1 ปี จากนั้น จะได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ.2564 จำนวน 92 คน

2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างครั้งที่ 1 เพื่อต่อสัญญาจ้างครั้งที่ 2 พนักงานสถาบันที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และได้ทำสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 (มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี) และเมื่อปฏิบัติงานครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 จะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 ประจำปี พ.ศ. 2564 และทำการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 จำนวน 133 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 ประจำปี พ.ศ. 2564 และดำเนินการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานประจำของสถาบัน จำนวน 62 ราย

2.4 จัดเก็บสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 และจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ของพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 151 ราย

2.5 พนักงานสถาบันลาออกและพนักงานพ้นสภาพ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออก พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเรื่อง พนักงานสถาบันที่ลาออกจากพนักงานสถาบัน และให้พนักงานพ้นสภาพ ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 51 ราย

3. คำตอบแทน

3.1 การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบัน ตำแหน่งนิติกร พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานสถาบัน ตำแหน่งนิติกรประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 5 ราย

3.2 การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการใช้ภาษา ต่างประเทศในการปฏิบัติงานให้พนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 46 ราย

3.3 การเทียบประสบการณ์ – สายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 17 ราย

3.4 การเทียบประสบการณ์ – สายวิชาการ

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน สายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 15 ราย

3.5 การเทียบตำแหน่งทางวิชาการ – สายวิชาการ

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน สายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 19 ราย

3.6 การแต่งตั้งผู้บริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ แต่งตั้งที่ปรึกษา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ)

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 89 ราย

3.7 การพ้นจากตำแหน่งบริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ)

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งบริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 27 ราย

4.การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

4.1 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

ผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล บัตรประจำตัวประชาชน เปลี่ยนหมายเลขพาสปอร์ต สมรส หย่า หมายเลขบัญชีเงินเดือน ฯลฯ ซึ่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 21 ราย

4.2 การตัดโอน

ผลงาน จากข้อ 21 ของข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ประกอบกับ ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการตัดโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ และการปรับอัตราค่าจ้าง ตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 การตัดโอนของพนักงานสถาบัน จากหน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอน เป็นผู้ทำหนังสือทาบถาม หากหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของอัตราตำแหน่งไม่ขัดข้อง ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอนเสนอเรื่องมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการตัดโอน ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 19 ราย

4.3 เปลี่ยนเงินเดือน

ผลงาน จากข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อ 15 ในกรณีที่มีกรอบอัตราพนักงานสถาบันเงินงบประมาณว่างอยู่ และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานสถาบันเงินรายได้ ผู้ใดมีความรู้ความสามารถ สมควรที่จะเปลี่ยนเงินเดือนการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ ก็ให้สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.สจล. ทั้งนี้ ตำแหน่งของพนักงานสถาบันเงินรายได้ที่จะเปลี่ยนเงินเดือนการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณได้ ต้องเป็นตำแหน่งสำหรับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปเท่านั้น และให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราเดิมที่ได้รับขณะเป็นพนักงานสถาบันเงินรายได้ และประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ เงินใจ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ข้อ 5 ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้ โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันที่กำหนด ทั้งนี้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเปลี่ยนเงินเดือนการบรรจุ จากพนักงานเงินรายได้ เปลี่ยนเป็น พนักงานเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 12 ราย

4.4 การเปลี่ยนตำแหน่ง

ผลงาน ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการตัดโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ และการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 26 ราย

4.5 การยืมตัวพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการยืมตัว ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 10 ราย

4.6 การให้พนักงานไปปฏิบัติงานตามส่วนต่าง ๆ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานสถาบันไปปฏิบัติงานยังส่วนต่าง ๆ ประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน 14 ราย

5. กรอบอัตรา

5.1 จัดสรรกรอบอัตรา

ผลงาน ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตรา จำนวน 28 ราย

5.2 คงกรอบอัตรา

ผลงาน ดำเนินการคงกรอบอัตรา จำนวน 15 ราย

6. การลาอุปสมบท ลาคลอด ลาช่วยเหลือผู้ทุพพลภาพ และการลาต่าง ๆ

ผลงาน ตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหาร ราชการบุคคล พ.ศ. 2562 พนักงานสถาบันที่มีความประสงค์จะลา การลาอุปสมบท ลาคลอด ลาช่วยเหลือผู้ทุพพลภาพ และการลาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการลา ในหมวด 5 วันและเวลา ทำงาน วันหยุด และการลา โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่แจ้งความ ประสงค์จะลา จำนวน 3 คน

7. การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

7.1 การทำ/ยกเลิก วีซ่าสำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร และจัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำหรับการขอรับวีซ่าใหม่ เปลี่ยนประเภทวีซ่า ต่ออายุวีซ่า และยกเลิกวีซ่า สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ โดยมีการเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะมีการประสานงานส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศสำหรับการจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

7.2 การทำวีซ่าสำหรับนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างประเทศที่มีความประสงค์จะขอเข้าศึกษาภายในสถาบันผ่านทางอีเมล และตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาศึกษาภายในราชอาณาจักร โดยเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรลงนาม หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งเอกสารให้นักศึกษาต่างประเทศที่นักศึกษาอาศัยอยู่เพื่อดำเนินการต่อไป

7.3 การทำใบอนุญาตทำงาน/ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน/แจ้งเข้าการทำงาน สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

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

7.4 การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างชาติโดยตรง และตรวจสอบข้อมูล รวมไปถึงรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอบัตรและเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยให้สถาบันออกหนังสือภายนอก เพื่อนำไปยื่นชำระภาษีอากรประจำปี

ตารางที่ 7 การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

รายละเอียด	จำนวน
ขอรับ Visa Non “B” พนักงานใหม่	7 ราย
ขอรับ Visa Non “ED” นักศึกษาทุนป.เอก	40 ราย
ต่ออายุ Visa	45 ครั้ง
ยกเลิก Visa	5 ราย
ขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่	7 ราย
ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	35 ครั้ง
แจ้งเข้าการทำงาน	7 ราย
แจ้งออกการทำงาน	14 ราย
ขอเลขประจำตัวภาษีอากร	1 ราย
ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน	35 ครั้ง
แจ้งเข้าการทำงาน	7 ราย
แจ้งออกการทำงาน	14 ราย
ขอเลขประจำตัวภาษีอากร	1 ราย

กลุ่มงานสวัสดิการ

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

ผลงาน ดำเนินการปรับปรุงวิธีการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งส่วนงานสำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำ ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จัดทำบัญชีรายชื่อจำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร แยกบุรุษ-สตรี จัดทำตามแบบรายงานต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอขอพระราชทาน รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม และรายงานการประชุม เอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน จัดส่งให้ สป.อว. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยประจำปี 2565 เสนอขอพระราชทาน จำนวน 216 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย อัปเดตข้อมูลผู้ได้รับพระราชทาน ประจำปีลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบัน ดำเนินการประสานงานเพื่อรับ-แจกจ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้กับสำนักกอลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานตามกระบวนการ โดยให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีการเสนอขอกรณีดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี 2565 ไม่มีหน่วยงานใดพิจารณาเสนอรายชื่อเข้ามา

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2584 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคมของปีขอพระราชทาน โดยสำรวจข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ตรวจสอบจากแฟ้มประวัติประกอบ และคำนวณระยะเวลาอายุงาน นำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำแบบสรุปรวประวัติของผู้ที่ถูกเสนอรายชื่อขอพระราชทานไปยังเจ้าตัวเพื่อลงนามยืนยันประวัติการรับราชการ ก่อนนำแบบสรุปรายชื่อส่งไปยัง สป.อว. โดยประจำปี 2565 เสนอรายชื่อขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 18 ราย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

ผลงาน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพที่มีความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ หรือน้ำหลวงอาบศพ เพื่อรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานไปยัง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง โดยสถาบันจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอพระราชทาน และเดินทางไปส่งเอกสารที่สำนักพระราชวัง เพื่อติดต่อรอรับไฟพระราชทาน และนำกลับมาให้กับเจ้าภาพที่เสนอขอเพื่อนำไปประกอบพิธีต่อไป ในปี 2564 ได้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานฯ โดยสรุป ดังนี้

ตารางที่ 8 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

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

3. สวัสดิการกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้

3.1 การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้ลูกจ้างตามกฎหมาย โดยสถาบันได้จัดทำประกันสังคมให้กับลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ทุกราย ซึ่งลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้จะได้รับสิทธิการรักษาพยาบาลตามสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองตามมาตรา 33 ซึ่งผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้ ดังนั้นสถาบันได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ใหม่ในสถาบัน โดยสถาบันจ่ายสมทบเข้ากองทุน 5% (หรืออาจมีเปลี่ยนแปลงเนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 โดยจะยึดตามระเบียบ ประกาศของสำนักงานประกันสังคม) จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตน กำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท

ทั้งนี้ ปีงบประมาณ 2564 มีลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้เดิมจำนวน 4 คน และไม่มีลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้รายใหม่เพิ่มเติม จึงไม่มีการทำรายการผ่านระบบของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2 การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคม ได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงานทราบ ซึ่งปัจจุบันผู้ประกันตนสามารถเข้าไปเปลี่ยนสถานพยาบาลในระบบออนไลน์ได้ด้วยตนเอง หรือสามารถแจ้งเปลี่ยนสถานพยาบาลผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามแบบฟอร์มที่ส่งไปด้วยนั้น โดยปี 2564 ไม่มีลูกจ้างแจ้งเปลี่ยนสถานพยาบาลผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3 การลาออกของผู้ประกันตน

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้ง ที่ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ลาออกจากการปฏิบัติงาน โดยติดต่อประสานงานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงานในสถาบัน เพื่อเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรหัสย่อยของแต่ละหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแจ้งออกจากการเป็นผู้ประกันตน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างรายเดือนท่านนั้นไปติดต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อเปลี่ยนแปลงมาตราต่อไป ทั้งนี้ในปี 2564 ไม่มีลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน

4. สวัสดิการในระบบกรมบัญชีกลาง

4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับ บำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มของผู้รับบำนาญ ในกรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์ และกรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์ โดยรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารผู้ขอรับบริการ ว่ามีสิทธิและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สามารถยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามสิทธิที่ได้รับได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบสิทธิและขอแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น (ประมาณการ) เพื่อประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม จากนั้นดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลางโดยทำการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ และดำเนินการจัดส่งเอกสาร

ต้นฉบับไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้กับผู้มีความประสงค์รับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมต่อไป โดยในปี 2564 มีผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม สรุปดังนี้

ตารางที่ 9 สรุปจำนวนการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม

ประเภท	จำนวน (ราย)
1. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์	19
2. การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์	7
รวม	26

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิการรักษาพยาบาล

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนแจ้งเพิ่มบุคคลในครอบครัวของผู้รับบำนาญ เพื่อให้สามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลแบบเบิกจ่ายตรงในกรณีผู้รับบำนาญหรือครอบครัวผู้รับบำนาญได้รับการรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือในกรณีที่ครอบครัวของผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนมาใช้สิทธิรักษาพยาบาล โดยดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ, เอกสารหลักฐานความเกี่ยวข้องของครอบครัว และบันทึกเข้าในระบบการรักษาพยาบาลในระบบกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ขึ้น “สิทธิข้าราชการ” เมื่อขึ้นสิทธิดังกล่าวในระบบก็สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากโรงพยาบาลได้ ทั้งนี้ในปี 2564 มีผู้ประสงค์เพิ่มข้อมูลเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจำนวน 2 ราย

4.3 การแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการเก็บข้อมูลของผู้เกษียณที่มีความต้องการระบุแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องอายุสามารถแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอดได้ สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิรับบำนาญและลูกจ้างประจำ มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จรายเดือน กรณีไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และสามารถแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ) สำหรับข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแต่ไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และข้าราชการที่มีทายาทแต่ประสงค์ที่จะแสดงเจตนา ฯ โดยในปี 2564 มีผู้ประสงค์แสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 10 ราย

4.4 อัปเดตข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ

ผลงาน ผู้รับบำนาญที่เกษียณอายุไปแล้ว และต้องการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น จะต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งก็คือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลาง โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามผู้แจ้งประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบ ทั้งนี้ได้ดำเนินการอัปเดตข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติในปีงบประมาณ 2564 จำนวน 6 ราย

5. สวัสดิการสินเชื่อ การจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือ MOU กับธนาคารต่าง ๆ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง ทั้งหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน หนังสือรับรองการผ่านงาน และการจัดทำหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการเพื่อทำสินเชื่อกับธนาคารต่าง ๆ ที่สถาบันทำ MOU ไว้ ในปี 2564 มีผู้ขอรับสวัสดิการ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 10 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

ประเภท	จำนวน (ฉบับ)
การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	282
หนังสือผ่านสิทธิ ๖.๖๐๘	85
หนังสือผ่านสิทธิ ๖.๖๐๘สิน	39
หนังสือผ่านสิทธิ ๖.๖๐๘ไทย	57
หนังสือผ่านสิทธิ ๖.๖๐๘พาณิชย์	17
รวม	480

6. สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ

ผลงาน สถาบันมีการจัดสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ ให้กับบุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต (บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย) โดยสามารถติดต่อรับสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ ในอัตราดังนี้ บุคลากรถึงแก่กรรม คนละ 40,000 บาท และ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายถึงแก่กรรม คนละ 30,000 บาท โดยปี 2564 ได้ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 11 บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต

ประเภท	จำนวน (ราย)
บุคลากรถึงแก่กรรม	2
ครอบครัวบุคลากรถึงแก่กรรม	65
รวม	67

7. สวัสดิการประกันกลุ่มของสถาบัน**7.1 สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มของสถาบัน**

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

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2564

> ได้รับความคุ้มครองจาก บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

> จำนวนบุคลากรและครอบครัวที่ได้รับสวัสดิการ 3,422 ราย

ตารางที่ 12 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด

อันดับ	สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ
1	โรงพยาบาลเสรีรักษ์
2	โรงพยาบาลจूरตัน 8
3	โรงพยาบาลรามคำแหง
4	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต
5	โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา

ตารางที่ 13 สาเหตุในการเข้ารับการรักษายาบาล 5 อันดับสูงสุด

ลำดับ	สาเหตุในการเข้ารับการรักษายาบาล
1	ท้องร่วง/ท้องเสีย
2	เยื่อจมูกอักเสบไม่ระบุ
3	การหกล้มที่ไม่สามารถระบุสาเหตุ
4	กระเพาะอาหารอักเสบ
5	ถูกตีด้วยวัตถุ/กระแทก

7.2 สถิติการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของสถาบัน

สถาบัน จัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้พนักงานสถาบัน และบิดา-มารดาของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และเงินรายได้ รายละเอียด สรุปดังนี้

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2564

> ได้รับความคุ้มครองจาก บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด

> จำนวนบุคลากรและครอบครัวที่ได้รับสวัสดิการ 4,047 ราย

ตารางที่ 14 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด

อันดับ	สถานพยาบาล ที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการสูงสุด
1	โรงพยาบาลเสรีรักษ์
2	โรงพยาบาลรามคำแหง
3	โรงพยาบาลสินแพทย์ รามอินทรา
4	โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต
5	คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา

ตารางที่ 15 สาเหตุในการเข้ารับการรักษายาบาล 5 อันดับสูงสุด

อันดับ	สาเหตุในการเข้ารับการรักษายาบาล
1	หกล้ม
2	แมลง/สัตว์ กัดต่อย
3	อุบัติเหตุรถจักรยานล้ม
4	บาดเจ็บ
5	ของมีคมบาด, ต่ำ, แทะ

8. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก

ผลงาน นอกเหนือจากที่สถาบันได้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในรูปแบบของประกันกลุ่มแล้ว ยังจัดสรรวงเงินสำหรับค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก ในวงเงินไม่เกินคนละ 20,000 บาท สำหรับพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและเงินรายได้ รวมถึงคู่สมรส และบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน ของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและเงินรายได้ ซึ่งการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวจะเบิกจ่ายผ่าน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดีโดยตรงสรุปในปี 2563 มีผู้ไปใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกทั้งสิ้น 23,779,692.65 บาท

9. สวัสดิการค่าคลอดบุตร

ผลงาน สวัสดิการค่าคลอดบุตร ให้พนักงานสถาบันมีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 3 ครั้ง (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการฝากครรภ์) เมื่อคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรได้ที่สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยในปี 2564 มีผู้ประสงค์เบิกสวัสดิการค่าคลอดบุตร จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,185,619 บาท

10. สวัสดิการค่าทันตกรรม

ผลงาน สวัสดิการค่าทันตกรรม ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าทันตกรรมสำหรับพนักงานสถาบัน คู่สมรสและบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน โดยสามารถใช้บริการสถานพยาบาลของเอกชนได้ ในอัตราเหมาจ่ายตามจริงโดยครอบคลุมค่าบริการทางการแพทย์ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุทางการแพทย์ ค่าปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพ หรือค่าใช้จ่ายที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ในกรณี ขูดหินปูน อุดฟัน หรือถอนฟัน ให้ได้คนละไม่เกิน 800 บาทต่อหนึ่งหน่วย โดยการขูดหินปูน หน่วยเป็นครั้ง การอุดฟัน หน่วยเป็นจุด การถอนฟัน หน่วยเป็นซี่ กรณีอื่นให้ใช้หลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม ในการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการปรับเพิ่มจากเดิมปี 2562 ขูดหินปูน อุดฟัน หรือถอนฟัน ให้ได้คนละไม่เกิน 600 บาทต่อหนึ่งหน่วย โดยในปี 2564 มีผู้ประสงค์เบิกค่าทันตกรรม จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,428,461 บาท

11. สวัสดิการศึกษาของบุตร

ผลงาน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้พนักงานสถาบัน มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ โดยอาศัยตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม จากงบประมาณที่สถาบัน ได้รับจัดสรรในส่วนที่กั้นไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินยอดเงินรวมในส่วนที่กั้นไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการทั้งหมดที่เหลืออยู่จากการจัดสวัสดิการรักษายาบาลสำหรับพนักงานสถาบันและครอบครัวแล้ว โดยในปี 2564 มีผู้ประสงค์เบิกค่าศึกษาของบุตร จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,759,545.75 บาท

12. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

ผลงาน สถาบันเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสุขภาพ เพื่อสภาพความสมบูรณ์ของร่างกายของบุคลากร ค้นหาความผิดปกติของร่างกายก่อนที่จะลุกลามเรื้อรัง เพื่อเป็นการเช็คร่างกายให้ดูแลรักษาได้อย่างทันท่วงที โดยค่าตรวจสุขภาพทั่วไป ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งในปี 2564 ไม่มีผู้ประสงค์เบิกค่าสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

13. สวัสดิการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ประจำปี 2564

ผลงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังตระหนักถึงการแพร่ระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อกันได้ง่าย เพียงแค่การไอ หรือจาม ก็สามารถติดกันได้ อีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดกันอย่างหนัก ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการรักษา ใช้เวลานาน อาจทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อีกทั้งบุคลากรควรมีสุขภาพไม่แข็งแรงหากเป็นไข้หวัดใหญ่อาจมีอาการที่รุนแรงมากกว่าบุคลากรที่ร่างกายแข็งแรง การฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีภูมิคุ้มกันต้านทานต่อโรคมายิ่งขึ้น โดยค่าวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่

ให้พนักงานสถาบันสามารถเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ โดยเข้ารับการฉีดวัคซีนได้ที่ คลินิกเวชกรรม สจล. ปีละ 1 ครั้ง ในปี 2564 มีผู้เข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรก (บุคลากรสจล.) จำนวน 436 ราย กลุ่มที่ 2 (บุคลากรสจล. วิทยาเขตชุมพรฯ) จำนวน 148 ราย โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่สองรอบรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 93,732 บาท

14. สถิติการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ผลงาน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน เป็นสวัสดิการในการสร้างหลักประกันแก่พนักงานสถาบันและครอบครัวว่าเมื่อพ้นสภาพพนักงานสถาบันจะได้รับเงินจำนวนหนึ่งเพื่อยังชีพ โดยให้พนักงานสถาบันจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นประจำทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจำนวนร้อยละ 3-15 ของค่าจ้าง และสถาบันจ่ายเงินสมทบร้อยละ 8 ของค่าจ้าง สำหรับเงินที่สถาบันจะต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนฯ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กั้นไว้เป็นเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยง โดยสถาบันมี บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน 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 16 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน

ประเภท	จำนวน (ราย)
จำนวนสมาชิกในกองทุน	1,858
แจ้งเข้าสมาชิกระหว่างปี	128
ลาออกจากกองทุนแบบไม่ลาออกจากงาน	25
สิ้นสุดการเป็นสมาชิก(ลาออกจากงาน)	43
สิ้นสุดการเป็นสมาชิก(เกษียณอายุ)	20
คงเงินในกองทุน	8
เสียชีวิต	1
สิ้นสุดสัญญาจ้าง	1
ทุพพลภาพ	1

ในกรณีที่พนักงานสถาบันลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพ พนักงานสถาบันสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อีกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยต้องลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปีนับจากวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

ตารางที่ 17 ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายรับ		ยอดรับ (บาท) ปีงบประมาณ 2563	ยอดรับ (บาท) ปีงบประมาณ 2564
1	รับเข้ากองทุน	134,172,480.00	130,055,760.00
ค่าใช้จ่าย		ยอดจ่าย (บาท) ปีงบประมาณ 2563	ยอดจ่าย (บาท) ปีงบประมาณ 2564
1	สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม GH บริษัท ไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	18,932,312.37	312,120.84
2	ค่าประกันสุขภาพกลุ่ม GH บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	0.00	16,254,500.00
3	สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม GPA บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	1,140,713.00	2,691,415.00
4	สวัสดิการวัคซีนไข้หวัดใหญ่	96,139.50	93,732.00
5	สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 20,000 บาทต่อคนต่อปี	22,661,474.00	23,779,692.65
6	สวัสดิการค่าทันตกรรม	1,567,404.50	1,428,461.00
7	สวัสดิการค่าตรวจสุขภาพทั่วไป	431,590.00	-
8	สวัสดิการค่าคลอดบุตร	643,045.50	1,185,619.00
9	สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	2,005,924.00	1,759,545.75
10	สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ	1,860,000.00	1,970,000.00
11	สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสถาบัน (RMF) 8%	72,557,814.00	72,777,114.00
รวมค่าใช้จ่าย		121,896,416.87	122,252,200.24
คงเหลือ		12,276,063.13	7,803,559.76

กลุ่มงานเงินเดือน

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. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับเงินเดือน (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 สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนใน

สถาบันอุดมศึกษา 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 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับฐานข้อมูล การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 158 คน สำหรับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการสถาบันเป็นมหาวิทยาลัยออกนอกระบบ ให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ จากงบประมาณเงินอุดหนุนแทนจำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามผลการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

1.1.3. การปรับเลื่อนเงินเดือน กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนตำแหน่ง เสนอ สำนักงานปลัดกระทรวง อว. เพื่อรับทราบการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ที่ อว. กำหนด จัดทำคำสั่งแก้ไขเงินเดือนเนื่องจากการได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลง ตามคำสั่งการแก้ไขเงินเดือนและคำสั่งการได้รับเงินประจำตำแหน่งใหม่ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) และเงินประจำตำแหน่งของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้รับการเห็นชอบจาก อว.เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการปรับระดับตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน 2 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 และจำนวนครั้งมาสายมีวันลาป่วยและ

ลาจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วัน/18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน มีการมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน

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

1.2.2. ควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนค่าจ้างประจำ/คำตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายคำตอบแทนพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ทำบันทึกแจ้งส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นให้ดำเนินการตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูล การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับฐานข้อมูล การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายของลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปเงินงบประมาณตั้งอัตราค่าจ้างประจำแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 41 คน สำหรับคำตอบแทนพิเศษของ ลูกจ้างประจำสถาบันเป็นมหาวิทยาลัยออกนอกระบบ ให้ดำเนินการจ่ายคำตอบแทนพิเศษ จากงบประมาณเงินอุดหนุนแทนจำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

1.2.3. การปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

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

1.3. จัดทำขออนุมัติ เบิก-จ่าย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง วิชาการ 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 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานสถาบัน ณ วันที่ 1 ตุลาคม

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันและดำเนินการตรวจสอบในสถาบันและดำเนินการตรวจสอบผลการประเมินของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นที่ได้พิจารณามาแล้ว ให้สอดคล้องตามประกาศสถาบัน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราร้อยละการเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564 จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้างของพนักงานสถาบันพร้อมบัญชีแนบท้าย ดำเนินการแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างให้ทราบภายหลังการดำเนินการเพิ่มค่าจ้างแล้วเสร็จ จำนวน 1 ครั้งต่อปี ตามรอบการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

1.4.2. การปรับเลื่อนระดับค่าจ้างพนักงานสถาบัน กรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

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

1.4.3. การเบิกเงินประจำตำแหน่งของพนักงาน ตำแหน่งบริหารจากตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งบริหารจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

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

2. ดำเนินการทำหนังสือขอยกเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

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

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

3. เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และ ค่า พตส. เงินสมมนาคุณนายกสภาสถาบัน

3.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

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

3.2 ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2564 โดยตรวจสอบคำสั่งให้พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้รับเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและควบคุมระยะเวลาการได้รับไม่เกิน 2 ปี ณ วันที่ได้รับจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 41 รายต่อเดือน

3.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

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

3.4 เงินสมนาคุณนายกสภาสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 (ปรับเพิ่มร้อยละ 4) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 และคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบให้ปรับปรุงค่าตอบแทนของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา จากเดิมที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอขออัตราเดือนละ 12,000 บาท เป็นอัตราเดือนละ 12,500 บาท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และจ่ายตามประกาศสถาบัน เรื่องอัตราเงินสมนาคุณประจำตำแหน่งนายกสภาสถาบัน 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. ตามเงื่อนไขดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสมทบและชดเชย (5%) จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

4.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

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

5. ดำเนินการค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าครองชีพ และสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบันว่าด้วยค่าจ้างชั่วคราว ค่าครองชีพ และเงินสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง ตามอัตราที่กำหนด จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

6. รายงานค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก) ประจำปี

ผลงาน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ 0.02 ตามหนังสือที่สำนักงานประกันสังคมประเมินและส่งมาให้ นายจ้าง ในช่วงเดือนธันวาคม ตามแบบใบประเมินเงินสมทบประจำปี (กท. 2ก) และยื่นแบบรายงานค่าจ้างประจำปีจ่ายเงินสมทบกองทุนทดแทน ภายในเดือนมกราคม รายงานค่าจ้างกองทุนทดแทนประจำปี (กท. 20ก) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ยื่นแบบรายงานค่าจ้างผ่านทางสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขาภายในเดือนมีนาคม ให้ นายจ้างจ่ายเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง ตามที่คำนวณได้จากใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานประจำปี (กท. 25ค) จำนวน 14 คน 6 หน่วยงาน 1 ครั้งต่อปี

7. การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันและการประเมินความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา พ.ศ. 2551 จำนวน 3 คน

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564 ข้อ 7(1) ครบเกษียณอายุ ข้อ 7.2 ถูกสั่งให้พ้นสภาพกรณี พิกัด ทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ 10 วิธีคำนวณเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบันที่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง และอนุญาตให้พนักงานสถาบันเกษียณอายุ โดยนับวันบรรจุเป็นพนักงานสถาบันจนครบเกษียณอายุงาน ให้ได้รับค่าชดเชยตามระยะเวลาการปฏิบัติงานของค่าจ้างสุดท้าย จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล สจล. เพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยสำหรับพนักงานสถาบัน จำนวน 28 คน

9. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง โครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยรับสมัครและตรวจสอบพนักงานสถาบันที่มีคุณสมบัติตามสถาบันกำหนด และผลตอบแทนที่จะได้รับ นำผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลสถาบัน และสภาสถาบันพิจารณาการอนุมัติเข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง และอนุญาตให้พนักงานสถาบันเกษียณอายุก่อนกำหนด ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ต่อคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล สจล. เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนสำหรับพนักงานสถาบันที่เกษียณอายุงานก่อนกำหนด โดยในปี 2564 ไม่มีการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน

10. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี /หนังสือรับรองเงินเดือน สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี

ผลงาน ดำเนินการคำนวณตามอัตราภาษีของกรมสรรพากร เรื่อง การวิเคราะห์ภาษี กรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน หักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบกรมสรรพากร จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนสุดท้าย หนังสือรับรองภาษี สำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/เกษียณก่อนกำหนดประจำปี รวบรวมเอกสารจัดส่งเพื่อยื่นภาษีประจำปี จำนวน 28 คน

11. แบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรทั้งสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามแบบรายการเพื่อการหักลดหย่อนภาษีเงินได้ให้กับบุคลากรสถาบัน ในระบบ E-office ของสถาบัน สำหรับบุคลากรที่มีความประสงค์จะนำค่าใช้จ่ายมาคำนวณเพื่อให้หักภาษี ณ ที่จ่ายลดลง หรือเพิ่มขึ้น บันทึกเปลี่ยนแปลง ในระบบเงินเดือน พนักงานสถาบัน จำนวน 250 คน

12. ทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน

ผลงาน ดำเนินการตามพรบ.สถาบัน พ.ศ. 2551 มาตรา 78 ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการของสถาบันว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น และให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของสถาบัน และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยแจ้งรายละเอียดประมาณการงบประมาณที่ใช้สำหรับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันตามตำแหน่งและตามจำนวนของข้าราชการที่ลาออก เพื่อให้สำนักงานงบประมาณโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน โอนเงินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน จำนวน 6 คน

13. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน

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

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

โดยคำนวณเงินอุดหนุนพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันเพื่อโอนเงินงบเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการต่าง ๆ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ไปเข้ากองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลและอื่น จำนวน 1 ครั้งต่อปี

14. ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบสถาบัน เรื่อง การโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎหมาย จำนวน 1 ครั้งต่อปี

15. กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน และประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบัน โดยมีรายละเอียดตามตารางท้าย

ตารางที่ 18 เปรียบเทียบกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2563 และ 2564

รายละเอียด	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2563
ยอดสะสมในกองทุน (ยอดยกมา)	1,907,395,122.13	1,700,380,040.66
รายได้	103,645,452.20	272,545,981.99
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์	4,016,387.19	6,556,370.50
- จำนวนประมาณการรายรับเข้าภาวะผูกพันฯ ปี 2564 ตามคณิตศาสตร์ประกันภัย	71,897,410.93	93,701,059.18
โอนเงินรายได้ต้นสังกัดปี2564ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง (7%)	8,282,010.00	6,779,800.00
เงินเหลือจ่ายปี2561 งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรและงบดำเนินงาน	-	68,540,255.86
เงินเหลือจ่ายปี2562 งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรและงบดำเนินงาน	-	96,968,496.45
เงินเหลือจ่ายปี2563 งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรและงบดำเนินงาน	19,449,644.08	-
ค่าใช้จ่าย	140,286,954.86	65,530,900.52
จ่ายเงินชดเชย(เกษียณอายุ+เกษียณก่อนกำหนดพนักงานสถาบันฯ) ปี2563	57,592,720.00	46,235,520.00
จ่ายภาวะผูกพันผลประโยชน์พนักงาน (โครงการของที่ระลึก ทอง 1 บาท ทอง 25 สต.)	2,514,783.93	2,855,148.18
จ่ายเงินชดเชยตามมติสภา9/2563 (ของนายสุพจน์ ศรีสันเทียะ+นส.ปานมนัส ศิริสมบูรณ์)	-	533,250.00
อนุมัติใช้เงินกองทุนฯ เพื่อใช้จ่ายสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เดือนกันยายน 2563	-	15,906,982.34
คำนวณมูลค่าผลประโยชน์พนักงานตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย ฉบับที่19 ปี2564 มีค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นตัวเงิน(ประมาณการ)	80,179,450.93	-
คงเหลือ	1,870,753,619.47	1,907,395,122.13

กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

1. การขอตำแหน่งวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ

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

ตารางที่ 19 การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564

ตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับแต่งตั้ง ประจำปีงบประมาณ 2564	ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย
ศาสตราจารย์	7	16 เดือน
รองศาสตราจารย์	27	8 เดือน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	28	6 เดือน

2. การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พิจารณาผลงานของผู้กำหนดตำแหน่ง พร้อมทั้งคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.สจล.) หรือที่ประชุมสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมทั้งเสนออธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป โดยในปีงบประมาณ 2564 มีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 3 ราย ดังนี้

ตารางที่ 20 การขอตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564

ตำแหน่ง	จำนวนที่ได้รับแต่งตั้ง ประจำปีงบประมาณ 2564	ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย
1. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
1.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	-	-
1.2 ระดับเชี่ยวชาญ	-	-
1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ	3	โดยเฉลี่ย 7 เดือน
2. ประเภททั่วไป		
2.1 ระดับชำนาญงานพิเศษ	-	-

กลุ่มงานกองทุน**1. การขอรับทุนการศึกษาบุคลากร**

ผลงาน ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2564 โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอรับทุนบุคลากร / นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน / นัดประชุมคณะกรรมการกองทุน / จัดเตรียมวาระการประชุม / จัดทำมติคณะกรรมการกองทุนฯ / จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน / แจ้งมติคณะกรรมการกองทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / ประสานงานกับต้นสังกัดของผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง โดยในปีงบประมาณ 2564 (วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล รวมทั้งหมด 4 ครั้ง คณะกรรมการกองทุนฯ ได้พิจารณาการอนุมัติทุน จำนวน 9 ราย

2. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบัน และผู้บริหาร

ผลงาน ดำเนินการเป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 ประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ ประเทศที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาขออนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จำนวน 7 ราย

3. การไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงานสถาบัน และผู้บริหาร

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาที่ขออนุมัติ การได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานที่ไป แหล่งเงินทุน โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จำนวน 175 ราย

4. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ของพนักงานสถาบัน

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานศึกษาที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาขออนุมัติการไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จำนวน 32 ราย

5. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการ

ผลงาน การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. 2542 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2544 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาที่ขออนุมัติ มหาวิทยาลัย/สถานศึกษาที่ศึกษาต่อ แหล่งเงินทุน เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ โดยในปีงบประมาณ 2564 ไม่มีการขออนุมัติในส่วนนี้

6. นักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

6.1 การรับสมัครนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2564

ผลงาน ตามมติคณะกรรมการกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 และมติคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ครั้งที่ 2/2561 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2561 ได้มีมติเห็นชอบให้จัดสรรงบประมาณจากกองทุนวิจัยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน เพื่อเป็นทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง (KMITL Doctoral Scholarships) จำนวน 30 ทุน นั้น

ในการนี้ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล <http://www.hr.kmitl.ac.th> โดยมีปฏิทินการรับสมัครดังนี้

ตารางที่ 21 ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2564

รายละเอียด		กำหนดการ
1.	ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://hr.kmitl.ac.th/ และส่งเอกสารผ่านอีเมล hr@kmitl.ac.th (โปรดระบุหัวข้อ “สมัครทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร”) หรือสมัครด้วยตนเองที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี	8 กุมภาพันธ์ – 2 เมษายน 2564
2.	คัดเลือกโดยคณะกรรมการทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	เมษายน 2564
3.	ประกาศผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	30 เมษายน 2564
4.	ยืนยันสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง	1 – 28 พฤษภาคม 2564
5.	เซ็นสัญญารับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง สำหรับเข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1/2564	1 – 31 กรกฎาคม 2564
6.	เซ็นสัญญารับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง สำหรับเข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2/2564	1 – 30 ธันวาคม 2564
7.	เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 1/2564 เข้าเรียนภาคการศึกษาที่ 2/2564	เปิดภาคการศึกษา เดือนสิงหาคม 2564 เปิดภาคการศึกษา เดือนมกราคม 2565

ทั้งนี้ มีผู้สมัครเพื่อรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2564 จำนวน 63 ราย โดยมีผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก จำนวน 30 ราย

6.2 การยืนยันสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ผลงาน ตามประกาศผลการคัดเลือกผู้รับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ประจำปี 2564 กำหนดให้ผู้ที่ประสงค์จะรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ต้องยืนยันสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 โดยมีข้อมูลดังนี้

ผู้ยืนยันสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง จำนวน 27 ราย

ผู้สละสิทธิ์การรับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง จำนวน 3 ราย

ทั้งนี้ ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์แล้ว สามารถเลือกเข้าศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1/2564 (สิงหาคม 2564) หรือ 2/2564 (มกราคม 2564) หรือ 1/2565 (สิงหาคม 2565)

6.3 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง (หน่วย : ราย)

ตารางที่ 22 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

รายละเอียด	ปี 2563			ปี 2564									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
บรรจุ	-	-	7	13	1	1	-	1	4	11	5	-	43
เซ็นสัญญา	2	-	-	8	4	1	1	-	-	-	18	2	36
หมดสัญญาการรับทุน	-	-	1	-	-	-	-	6	-	-	-	-	7
รวม	2	-	8	21	5	2	1	7	4	11	23	2	86

7. ทุนจากภายนอก (ทุนรัฐบาลฯ / ทุน สกอ.) เพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน

ผลงาน การดำเนินการเกี่ยวกับทุนภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2564 (หน่วย : ราย)

ตารางที่ 23 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนจากภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2564

รายละเอียด	ปี 2563			ปี 2564									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							1			1	4
รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนจากภายนอก	2	10	2	6	10	8		1			1	3	43
การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อรับทุน						1							1
การขอเปลี่ยนหน่วยงานปฏิบัติงานชดใช้ทุน						1	1				1		3
การพิจารณานักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สถาบัน	1											2	3
การรับรองสาขาวิชาของนักเรียนทุนจากภายนอก							1					1	2
ขอเลื่อนการเดินทางไปศึกษาต่อของนักเรียนทุนจากภายนอก	1												1
การขอรับจัดสรรนักเรียนทุนจากภายนอกสถาบัน	1									1	1		3
การแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนรัฐบาล		1							1				2
การจัดส่งโครงการศึกษา และโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา			1							1			2
ยินยอมให้นักเรียนทุนจากภายนอกเดินทางไปศึกษาต่อ								1					1
ลงนามสัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน									1		1		2
รวม	5	13	3	6	10	10	2	2	3	2	4	7	67

8. การบริหารเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

ผลงาน การประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนในปีงบประมาณ 2564 ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (หน่วย : บาท)

ตารางที่ 24 ประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	รายละเอียด	ปีงบประมาณ 2564
รายรับ		41,084,880.00
1	พนักงานเปลี่ยนเงื่อนไขจากพนักงานสถาบันเงินรายได้ เป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ	34,756,300.00
2	บุคลากรของสถาบันไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน	1,328,580.00
3	รับเงินทุนอุดหนุนบุคลากรศึกษาต่อปริญญาโท-เอก	5,000,000.00
รายจ่าย		15,109,153.48
1	ทุนอุดหนุนบุคลากรศึกษาต่อปริญญาโท-เอก (ค่าใช้จ่ายตามมติกองทุน)	2,891,794.40
2	นักศึกษาทุนปริญญาเอก (ค่าใช้จ่ายประจำเดือน)	12,217,359.08
คงเหลือ		25,975,726.52

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ระบบ e-Office ด้านงานบุคลากร

ผลงาน เริ่มจัดทำระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ตาม TOR ในระยะที่ 3 ของสัญญาการว่าจ้าง โดยจะมีระบบการบริหารงานบุคคลทั้งหมด เช่น ระบบเงินเดือน ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและขึ้นเงินเดือน ระบบการพัฒนาบุคลากร ระบบการออกคำสั่งต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2564 ระบบ ERP ยังไม่สำเร็จ ทางสำนักงานทรัพยากรบุคคลจึงได้ให้ข้อมูลและพัฒนาในส่วนที่สามารถดำเนินการ คือ ระบบประเมินคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP) ดำเนินการเริ่มพัฒนาระบบประเมินคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP) โดยได้ให้ข้อมูล ความต้องการ รูปแบบ และการคำนวณต่าง ๆ โดยมีการประชุมร่วมกันเดือนละ 1 ครั้ง และเริ่มเปิดใช้งานในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการในปีงบประมาณ คิดเป็น 75% ของระบบทั้งหมด

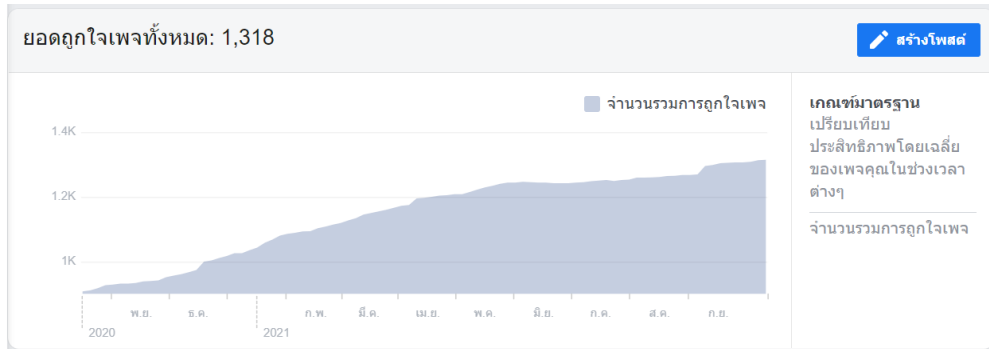
ระบบที่อยู่ในระหว่างการหาแนวทางในการพัฒนา โดยได้มีการประชุมและส่งข้อมูลในบางส่วนเรียบร้อยแล้ว

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

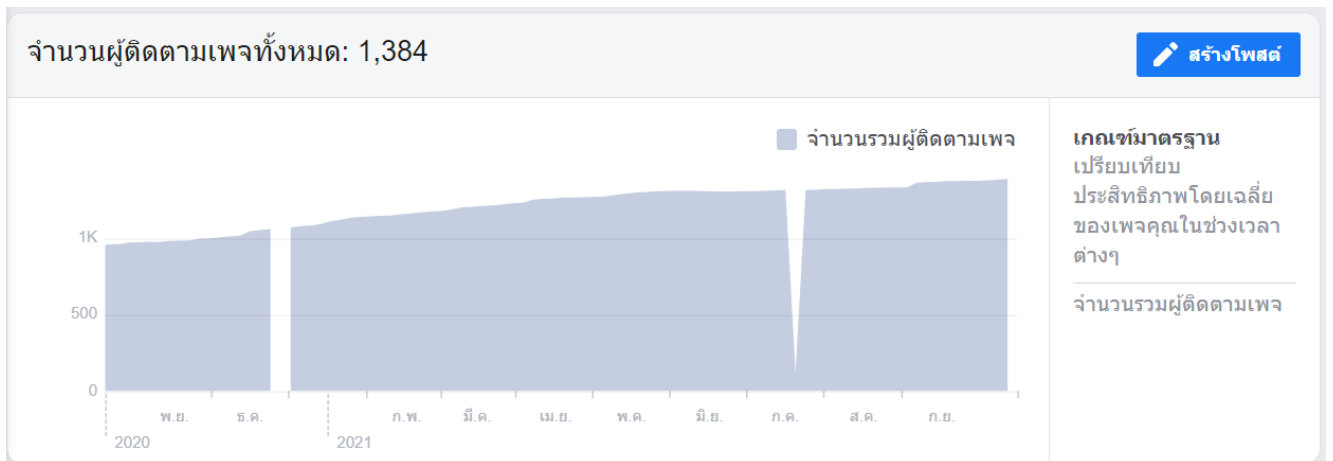
2. การดำเนินการด้าน Social Media (Facebook, Line Official, Web site)

ผลงาน ในปีงบประมาณ 2564 ได้มีการสื่อสารในส่วนของข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทาง Line Official มากขึ้น การเข้าถึงการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เป็นไป

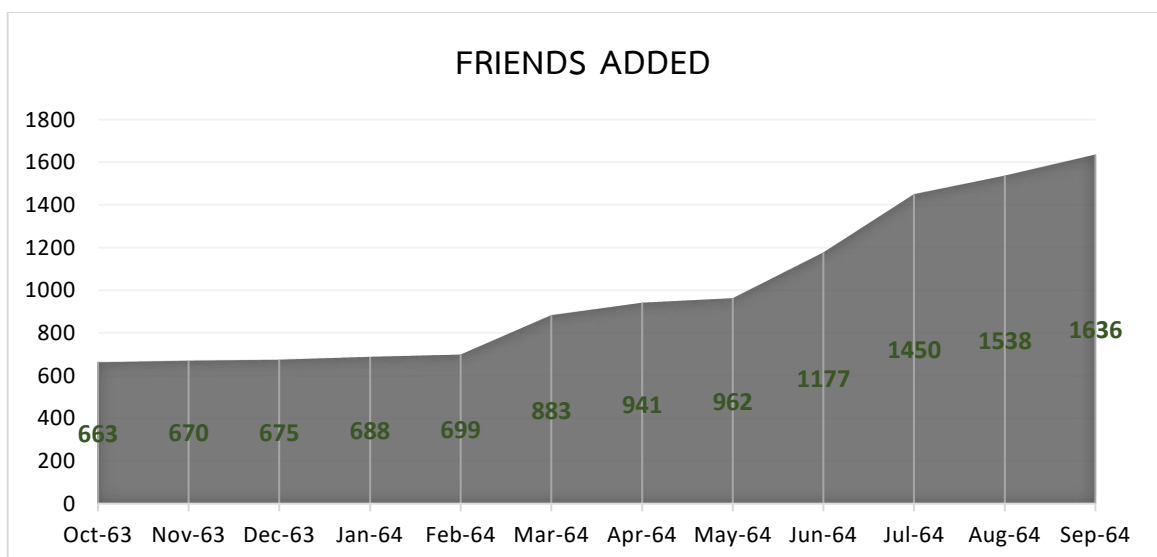
ได้อย่างราบรื่น และเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น พร้อมทั้งยังมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่าน Facebook และ ดำเนินการปรับปรุง Web Site ใหม่ให้ดูทันสมัยมากขึ้น ใช้งานง่ายขึ้นกว่าเดิมอยู่เสมอ



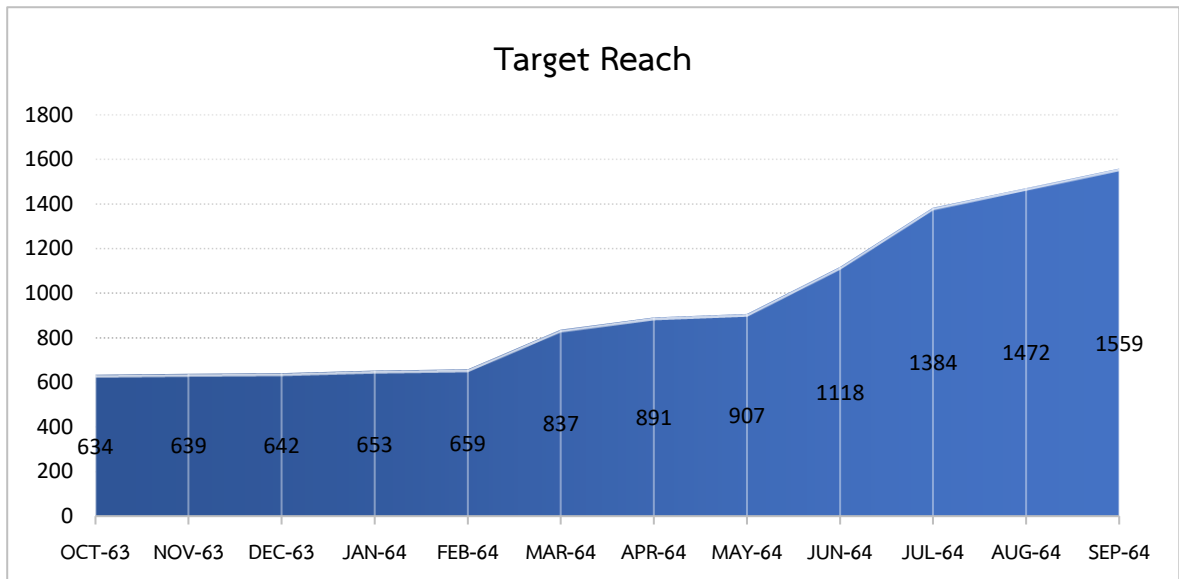
รูปที่ 8 ข้อมูลการกดถูกใจเพจ HR Office KMITL จำนวน 1,318 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)



รูปที่ 9 ข้อมูลผู้ติดตามเพจ HR Office KMITL จำนวน 1,384 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)



รูปที่ 10 ข้อมูลการเพิ่มเพื่อนใน Line Official HR KMITL จำนวน 1,636 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)



รูปที่ 11 ข้อมูลการติดตามใน Line Official HR KMITL จำนวน 1,559 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2564)

กลุ่มงานฟื้นฟู

ผลงาน การดำเนินการรวบรวมข้อมูล และกิจกรรมการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ของอธิการบดี และผู้บริหาร เพื่อนำเสนอรายงานเข้าที่ประชุมสภาสถาบัน จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรที่เกษียณอายุ และบุคลากรที่เสียชีวิตในส่วนของพนักงานข้าราชการ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ พนักงานสถาบัน เงินงบประมาณและพนักงานสถาบันเงินรายได้ จัดทำแฟ้มประวัติใหม่สำหรับพนักงานใหม่ (พนักงานสถาบัน เงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน) และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ผลการปฏิบัติงานส่วนงานพัฒนาบุคลากร

ผลงานหลัก ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2564 ดังนี้

1. ดำเนินการจัดกิจกรรม Plan Money, Happy Retirement “วางแผนการเงินในวันนี้ เพื่อการเกษียณในวันหน้า ณ ห้องประชุม หางนกยูง อาคาร B ชั้น 5 สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564
2. ดำเนินการโครงการ HR พบปะสมาคม ร่วมกับสำนักงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง และสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา จำนวน 11 คณะ 5 วิทยาลัย และ 1 วิทยาเขต ในช่วงวันที่ 18 มีนาคม 2564 ถึง 8 เมษายน 2564
3. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการสถาบันเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน” แก่ผู้บริหารของสถาบันในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2564
4. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง” ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom เมื่อวันอังคารที่ 22 มิถุนายน 2564

5. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom เมื่อวันพุธที่ 23 มิถุนายน 2564 และ วันพฤหัสบดีที่ 24 มิถุนายน 2564
6. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “Lecturer with Expected Outcomes อาจารย์กับพันธกิจที่คาดหวัง” ให้แก่บุคลากรสายวิชาการ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2564
7. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “จริยธรรมเบื้องต้น สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน” ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom เมื่อวันพุธที่ 7 กรกฎาคม 2564
8. จัดโครงการอบรม “การขอตำแหน่งทางวิชาการ” แก่บุคลากรสายวิชาการ ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม 2564
9. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “Ethics for Lecturer จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์” ให้บุคลากรสายวิชาการ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom เมื่อ วันที่ 13 กรกฎาคม 2564
10. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “Outcome-based Education: Principles and Possibilities แนวคิด Outcome-based education เบื้องต้น” ให้บุคลากรสายวิชาการ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom วันที่ 22 กรกฎาคม 2564
11. ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “Emotional & Mental Intelligence ศักยภาพทางอารมณ์และจิตใจ” แก่บุคลากรสายวิชาการ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564
12. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์” แก่บุคลากรสายวิชาการ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2564
13. จัดโครงการอบรม หลักสูตร “การเพิ่มทักษะการสอน Online Learning Management System (หลักสูตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) แก่บุคลากรสายวิชาการ รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดยหลักสูตรภาษาไทย จัดขึ้น ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2564 และ หลักสูตรภาษาอังกฤษ จัดขึ้น ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2564
14. จัดโครงการอบรม การอบรม Active learning / Problem or project based learning (จำนวน 2 รุ่น) รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดย รุ่น 1 - จัดขึ้น ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. และ รุ่น 2 - จัดขึ้น ณ วันที่ 1 กันยายน 2564

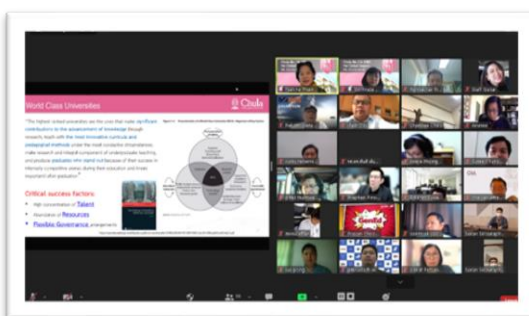
งานประจำส่วนงานพัฒนาบุคลากร

1. งานวางแผนพัฒนาบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการสำรวจการทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของแต่ละหน่วยงานในปีงบประมาณ 2564 และออกแบบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง

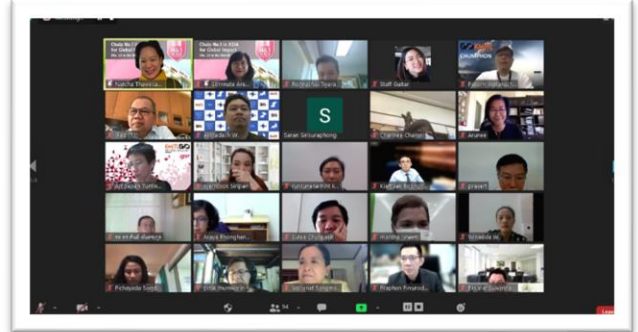
2. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรระดับบริหาร

ผลงาน ดำเนินการจัดหลักสูตรเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรระดับผู้บริหาร เพื่อสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงสุดในการขับเคลื่อนสถาบัน โดยได้มีการจัดหลักสูตรดังนี้



2.1 หลักสูตร “การบริหารจัดการสถาบันเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน” สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรมในหลักสูตร “การบริหารจัดการสถาบันเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน” เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2564 แก่ผู้บริหารของสถาบันในรูปแบบออนไลน์ โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐชา ทวีแสงสกุลไทย รองอธิการบดี ด้านการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์ นวัตกรรม และพันธกิจสากล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรเนตร อารีโสภณพิเชษฐ ผู้ช่วยอธิการบดี งานด้านยุทธศาสตร์ การประกันคุณภาพองค์กร และการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร สจล. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมาย The Times Higher Education Impact Rankings องค์กรจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกจากประเทศอังกฤษซึ่งวัดความสำเร็จของมหาวิทยาลัยทั่วโลกในการตอบโจทย์เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) เพื่อสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้เป็นรูปธรรม เกิดประสิทธิภาพ และเพื่อดำเนินการให้ก้าวทันมหาวิทยาลัยชั้นนำด้านความยั่งยืนของโลกต่อไป โดยมีผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้ช่วยคณบดีเข้าร่วมฟังบรรยายทั้งสิ้น 91 ท่าน

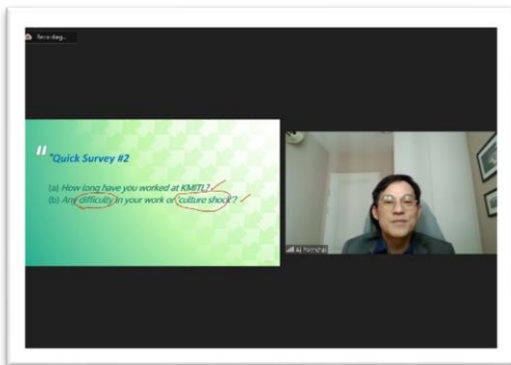


3. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้เล็งเห็นถึงความสำคัญด้านการพัฒนาบุคลากรของสถาบัน ฯ จึงได้มีการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการขึ้น โดยมีหลักสูตร ดังนี้

3.1 Lecturer with Expected Outcomes อาจารย์กับพันธกิจที่คาดหวัง

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจที่คาดหวัง ในด้านการวิจัย การสอน การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดขึ้น ณ วันที่ 5 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00-16.00 น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก ศาสตราจารย์ ดร.พรชัย ทรัพย์นินิ (ศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 50 คน งบประมาณที่ใช้ 1,800 บาท

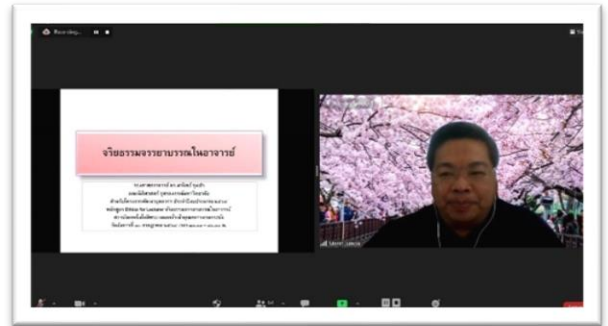


3.2 Emotional & Mental Intelligence ศักยภาพทางอารมณ์และจิตใจ

เพื่อพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์และจิตใจให้พร้อมรับมือกับปัญหาการทำงานที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต แก่บุคลากรสายวิชาการ จัดขึ้น ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00-12.00 น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก นายจิตติพล ปลั่งกลาง (ผู้เชี่ยวชาญด้านสุขภาพจิต) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 44 คน งบประมาณที่ใช้ 6,000 บาท

3.3 Ethics for Lecturer จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ จัดขึ้น ณ วันที่ 13 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00-16.00 น. รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ จุมปา (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะนิติศาสตร์ จุฬาฯ และคณบดีกรรมการด้านกฎหมาย คณะกรรมการ ป.ป.ช.) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 59 คน งบประมาณที่ใช้ 6,000 บาท



3.4 Outcome-based Education: Principles and Possibilities แนวคิด Outcome-based education เบื้องต้น

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการเพิ่มทักษะการสร้างหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ตามความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดขึ้น ณ วันที่ 22 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00-16.00 น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก ดร.นันทพงศ์ จิงธีรพานิช (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 119 คน งบประมาณที่ใช้ 1,800 บาท

3.5 การอบรมเพิ่มทักษะการสอน Online Learning Management System (หลักสูตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

เพื่อเพิ่มทักษะการสอนออนไลน์ LMS แก่บุคลากรสายวิชาการ และทำความเข้าใจในการใช้ Go EDU การสอนออนไลน์ หลักสูตรภาษาไทย จัดขึ้น ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2564 เวลา 10.00-12.00 น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.ปานวิทย์ ฐะระนุติ (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการเรียนการสอน) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 65 คน งบประมาณที่ใช้ 1,800 บาท

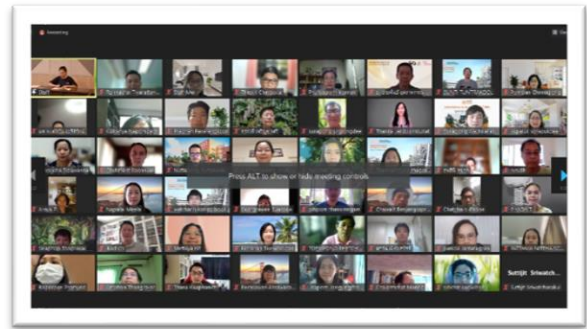
หลักสูตรภาษาอังกฤษ จัดขึ้น ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2564 เวลา 13.30-16.00 น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก ดร.นันทพงศ์ จิงธีรพานิช (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 28 คน

3.6 การอบรม Active learning / Problem or project based learning (จำนวน 2 รุ่น)

เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning Problem / Based Learning และ Project Based Learning โดยผ่านกระบวนการสร้างความรู้ในมิติคิดวิเคราะห์ มิติคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และมิติทักษะกระบวนการ ซึ่งเป็นสิ่งที่ถูกกล่าวถึงมากที่สุดในการศึกษาช่วงศตวรรษที่ 21 โดย รุ่น 1 - จัดขึ้น ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. และรุ่น 2 - จัดขึ้น ณ วันที่ 1 กันยายน 2564 เวลา 09.00 - 12.00 น. รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนิดา เลิศพรกุลรัตน์ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารสนเทศสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ มศว.) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว

รุ่น 1 - จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 92 คน งบประมาณที่ใช้ 6,000 บาท

รุ่น 2 - จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 63 คน งบประมาณที่ใช้ 6,000 บาท

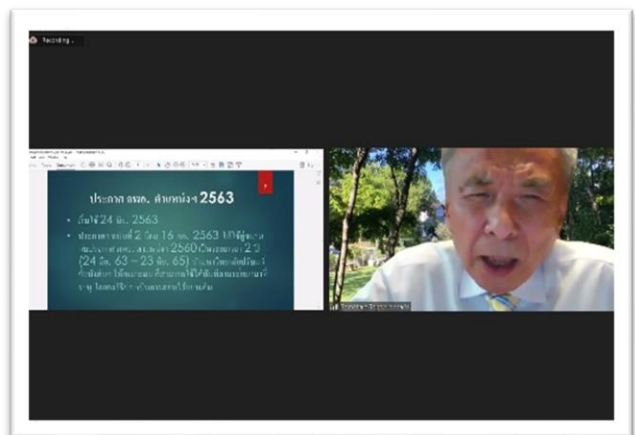


3.7 การอบรมเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

เพื่อเพิ่มทักษะการผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์แก่บุคลากรสายวิชาการ จัดขึ้น ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น. รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก ดร.ทองสงรัมย์ ธิณะแก้ว (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร) และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสวรรณ โกยวานิช (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และนวัตกรรมการเรียนรู้) เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 74 คน งบประมาณที่ใช้ 7,200 บาท

3.8 การอบรมขอตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น และสามารถพัฒนาทักษะในการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การทำวิจัย การนำเสนอ ผลงาน การเขียนตำราหนังสือ เป็นต้น จัดขึ้น ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2564 เวลา 10.00-12.00 น. รูปแบบออนไลน์ผ่านระบบ zoom โดยได้รับเกียรติจาก คุณสมชาติ โสภณรณฤทธิ์ (ประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิของลาดกระบัง) เป็นวิทยากรบรรยาย ในหลักสูตรดังกล่าว จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น 128 คน งบประมาณที่ใช้ 6,000 บาท



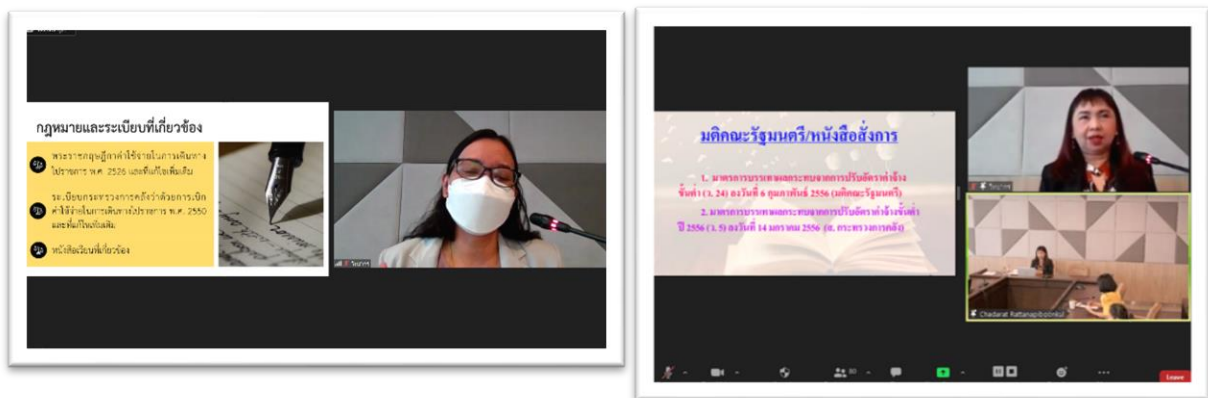
4. งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom (เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19) มีหลักสูตร ดังนี้

4.1 หลักสูตร “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง”

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดอบรม “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง” สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลัง จำนวน 86 คน วันอังคารที่ 22 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากรผู้เชี่ยวชาญทางด้านระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ คุณพรทิพย์ พวงคุ้ม นักวิชาการคลังปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล และผู้เชี่ยวชาญทางด้านระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม คุณผุสดีพร อยู่ยงสินธุ์ นักวิชาการคลังชำนาญการ กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล กรมบัญชีกลาง มาบรรยายให้ความรู้และตอบคำถามแก่ผู้เข้าร่วมอบรม

โดยผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 93.2 งบประมาณที่ใช้ 14,514 บาท



4.2 หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ตามพ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดอบรม “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบด้านพัสดุ จำนวน 113 คน วันพุธที่ 23 มิถุนายน 2564 และ วันพฤหัสบดีที่ 24 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากรผู้เชี่ยวชาญทางด้านระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง คุณประเสริฐ คชวงศ์ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, ผู้เชี่ยวชาญทางด้านราคากลางงานก่อสร้าง คุณจักรกฤษณ์ สังข์ทองโรจน์ นักวิชาการคลังชำนาญการ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง และผู้เชี่ยวชาญทางด้านระบบ e-GP คุณทัศนีย์วรรณ ประเสริฐศรี นักวิชาการคลังชำนาญการ กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และราคากลาง กรมบัญชีกลาง มาบรรยายให้ความรู้และตอบคำถามแก่ผู้เข้าร่วมอบรม โดยผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางงานก่อสร้าง และระบบ e-GP เพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 87.6 งบประมาณที่ใช้ 26,100 บาท



4.3 หลักสูตร “จริยธรรมเบื้องต้น สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน”

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดอบรม “จริยธรรมเบื้องต้น สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน” สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกส่วนงาน จำนวน 186 คน วันพุธที่ 7 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00 – 16.30 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.คมสัน มาลีสี รองอธิการบดีอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการ เป็นประธานกล่าวเปิดการอบรม และได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ จุมปา คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาบรรยายให้ความรู้และตอบคำถามแก่ผู้เข้าร่วมอบรม

โดยผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ (รวมทั้งพนักงานและลูกจ้างอื่นของรัฐ) เพิ่มมากขึ้น ร้อยละ 91 งบประมาณที่ใช้ 6,000 บาท



5. งานส่งเสริมความรู้เบื้องต้น

5.1 กิจกรรม Plan Money, Happy Retirement “วางแผนการเงินในวันนี้ เพื่อการเกษียณในวันหน้า” (งบเงินรายได้สถาบัน) จัดขึ้นเพื่อให้บุคลากรเข้าใจถึงหลักการวางแผนการเงิน ภายหลังจากเกษียณได้เป็นอย่างดี และสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ในปีงบประมาณ 2564 ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม Plan Money, Happy Retirement “วางแผนการเงินในวันนี้ เพื่อการเกษียณในวันหน้า” ในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13.00 – 16.00 น. สถานที่ ณ ห้องประชุม หางนกยูง อาคาร B ชั้น 5 สำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ร่วมกับการดำเนินกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น 161 คน โดยแบ่งเป็น การร่วมกิจกรรมแบบ face to face จำนวน 62 คน และแบบออนไลน์ จำนวน 99 คน โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจ ถึงหลักการวางแผนการเงินภายหลังจากเกษียณได้เป็นอย่างดี ร้อยละ 86.36 และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้ ร้อยละ 93.18 จากแบบสอบถามออนไลน์งบประมาณที่ใช้ 14,366 บาท

5.2 ผลการดำเนินงาน HR พบปะสมาคม ประจำปีงบประมาณ 2564

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้มีการจัดกิจกรรม HR พบปะสมาคม ในช่วงวันที่ 18 มีนาคม 2564 ถึง 8 เมษายน 2564 ร่วมกับสำนักงานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง และสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา จำนวน 11 คณะ 5 วิทยาลัย และ 1 วิทยาเขต เพื่อพบปะสมาคมลงพื้นที่ในแต่ละส่วนงานวิชาการ ให้บุคลากรตำแหน่งวิชาการได้รับทราบข้อมูล เข้าใจกระบวนการ กฎ ระเบียบต่าง ๆ โดยผู้บริหารของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง และสำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา จะเป็นผู้นำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมรับฟังความคิดเห็น ตอบข้อซักถาม และข้อสงสัยอันเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อที่สถาบันจะได้นำข้อมูลมาปรับปรุง, พัฒนาระบบบริหารจัดการ, สร้างระบบธรรมาภิบาล และการบริหารที่ดีต่อไปโดยหัวข้อในประชาคม คือ ระบบประเมินผลงานของสายวิชาการ Disruptive Performance-Based Payment(DPBP) และการขอตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีรายละเอียดการพบปะสมาคมดังตารางต่อไปนี้



ตารางที่ 25 การพบปะประชาคม ประจำปีงบประมาณ 2564

วันที่	เวลา	หน่วยงาน	ทั้งหมด	เข้าร่วม	คิดเป็น %
(วันพฤหัสบดี) 18 มีนาคม 2564	09.00 น. - 12.00 น.	คณะวิศวกรรมศาสตร์	305	238	78.03%
(วันจันทร์) 22 มีนาคม 2564	09.00 น. - 12.00 น.	คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมฯ	93	86	92.47%
(วันจันทร์) 22 มีนาคม 2564	13.00 น. - 16.00 น.	คณะอุตสาหกรรมอาหาร	35	34	97.14%
(วันอังคาร) 23 มีนาคม 2564	13.00 น. - 16.00 น.	คณะศิลปศาสตร์	48	48	100.00%
		วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	27	23	85.19%
(วันจันทร์) 29 มีนาคม 2564	13.00 น. - 16.00 น.	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	73	70	95.89%
(วันอังคาร) 30 มีนาคม 2564	13.00 น. - 16.00 น.	คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	152	132	86.84%
(วันพุธ) 31 มีนาคม 2564	13.00 น. - 16.00 น.	คณะแพทยศาสตร์	27	23	81.48%
		โครงการจัดตั้งคณะ ทันตแพทยศาสตร์	9	7	77.78%
(วันพฤหัสบดี) 1 เมษายน 2564	09.00 น. - 12.00 น.	คณะวิทยาศาสตร์	148	135	91.22%
(วันพฤหัสบดี) 1 เมษายน 2564	13.00 น. - 16.00 น.	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	41	41	100.00%
(วันศุกร์) 2 เมษายน 2564	13.00 น. - 16.00 น.	วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	12	11	91.67%
		วิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมการศึกษา	8	6	75.00%
		วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	4	4	100.00%
		วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	13	13	100.00%
(วันจันทร์) 5 เมษายน 2564	13.00 น. - 16.00 น.	คณะบริหารธุรกิจ	39	32	82.05%
(วันพฤหัสบดี) 8 เมษายน 2564	09.00 น. - 12.00 น.	วิทยาเขตชุมพรฯ	85	72	84.71%



6. งานหลักสูตรฝึกอบรมภายนอก

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอก ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 26 ข้อมูลการอบรมภายนอก ปีงบประมาณ 2564 (ยึดตามระบบสามมิติ)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	บุคลากรที่เข้าร่วม		ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
				ผู้บริหาร (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	
1	Getting Started with Vue.js	-	Skoodio	-	1	2,990
2	Web Basics with HTML and CSS	-	Skoodio	-	1	1,990
3	ออกแบบ Digital Product ด้วย Adobe XD	-	SkillLane	-	1	1,990
4	Team Building for MHESI PR Networking	6-7 พฤศจิกายน 2563	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)	-	1	1,100
5	TQA Criteria	23-25 พฤศจิกายน 2563	สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	1	-	9,000
6	Excel เพื่อพิชิตธุรกิจ	14 พฤศจิกายน 2563	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	1	1	4,000
7	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา (หลักสูตรสำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	15 - 19 ธันวาคม 2563	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	-	1	600
8	ทิศทางการพัฒนาอุดมศึกษาไทยในอนาคต	18 ธันวาคม 2563	ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	2	3	10,000
9	นักบริหารการเงินการคลังรัฐระดับสูง (บงส.)	21 ม.ค. 2564 เป็นต้นไป (อบรมทุกวันเสาร์ วันละ 6 ชม (235 ชม.)	กรมบัญชีกลาง	1	-	200,000
10	พยาบาลในการคัดกรองและดูแลผู้ป่วยทางเวชปฏิบัติ	15-17 มีนาคม 2564	คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	-	1	2,000

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	บุคลากรที่เข้าร่วม		ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
				ผู้บริหาร (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	
11	จิตบำบัด : แนวคิดเชิงทฤษฎีและการปฏิบัติ ระยะที่ 1 Dialectical Behavior Therapy (DBT)	16-17 มีนาคม 2564	คณะกรรมการศูนย์บริการวิชาการทางจิตวิทยา ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	-	1	5,100
12	เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง..ไม่ให้ถูกหักท้วง	18-19 มีนาคม 2564	สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย	3	3	25,320
13	โปรแกรม After Effect	20-21 มีนาคม 2564	สำนักงานบริหารงานทั่วไป และประชาสัมพันธ์	-	1	6,690
14	Project Management Essentials	22-24 มีนาคม 2564	สถาบันไอเอ็มซี (IMC Insititute)	-	1	17,013
15	การให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ รุ่นที่ 12	23-มี.ค.- 12 พ.ค. 2564	มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนางานภาครัฐ(IRDP)	1	-	12,500
16	TQA Criteria	24-26 มีนาคม 2564	สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ	2	2	36,000
17	มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 2	25 มีนาคม 2564 ถึง วันที่ 25 พฤษภาคม 2564	กรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ	-	6	3,000
18	ธรรมาภิบาลข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	21-22 เมษายน 2564	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) และสมาคมผู้ใช้ดิจิทัลไทย (DUGA)	-	2	16,906
19	การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 8	24 เม.ย. 2564 -30 ก.ย. 2564	สำนักงาน ก.พ.ร.	2	-	139,000
20	พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง รุ่นที่ 1/64	6 พฤษภาคม 2564	สภาวิชาชีพบัญชี	-	1	16,708
21	เกณฑ์ AUN QA Overview (Version 4)	14 พฤษภาคม 2564	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย	2	1	3,000

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่จัด	หน่วยงานที่จัด	บุคลากรที่เข้าร่วม		ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
				ผู้บริหาร (คน)	เจ้าหน้าที่ (คน)	
22	นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส) รุ่นที่ 8	พ.ค. – ส.ค. 2564 (ทุกวันเสาร์)	สำนักงบประมาณ	1	-	60,000
23	ความสำคัญของหน่วยงาน Compliance	20 กรกฎาคม 2564	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	-	1	675
24	ประกาศนียบัตรธรรมภิบาลของผู้บริหารระดับกลาง รุ่นที่ 23	ก.ค. 2564-ม.ค. 2565	สถาบันพระปกเกล้า	2	-	138,000
25	Agile Organization Management สู่อัจฉริยะอย่างยั่งยืน	4 สิงหาคม 2564	สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.	-	2	5,800
26	Understanding the financial reporting (Part II)	8 สิงหาคม 2564	สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย	-	1	1,350
27	AI for Management สู่อัจฉริยะยุคใหม่	11 สิงหาคม 2564	สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.	-	1	2,900
28	การออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรมดิจิทัล (Enterprise Architecture Enables Digital Innovation)	18 สิงหาคม 2564	สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.	-	1	2,900
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด						726,532

ส่วนที่ 3 งบประมาณและการเงิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับความจัดสรรงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น 1,689,609,100 บาท เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน 1,414,446,500 บาท และเงินรายได้สถาบัน 275,162,600 บาท โดยจำแนกรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 27 การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2563 และ ประจำปีงบประมาณ 2564

จัดสรร	ปีงบประมาณ 2564			ปีงบประมาณ 2563		
	เงินงบประมาณ	เงินรายได้สถาบัน	รวม	เงินงบประมาณ	เงินรายได้สถาบัน	รวม
งบบุคลากร	139,785,000	275,162,600	414,947,600	149,869,700	238,993,500	388,863,200
เงินเดือน (ข้าราชการ)	103,534,800	-	103,534,800	110,290,800	-	110,290,800
ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)	16,691,400	-	16,691,400	18,744,500	-	18,744,500
ค่าจ้างชั่วคราว	-	3,865,200	3,865,200	-	22,981,400	22,981,400
ค่าจ้างพนักงาน	-	143,225,600	143,225,600	-	161,381,700	161,381,700
เงินประจำตำแหน่ง	19,558,800	48,741,400	68,300,200	20,834,400	14,354,800	35,189,200
ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น	-	40,734,600	40,734,600	-	40,275,600	40,275,600
ค่าจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ	-	29,500,100	29,500,100	-	-	-
ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศ	-	3,112,000	3,112,000	-	-	-
พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน	-	5,983,700	-	-	-	-
งบเงินอุดหนุน	1,274,661,500	-	1,274,661,500	1,285,630,600	-	1,285,630,600
เงินอุดหนุนพนักงาน	1,274,661,500	-	1,274,661,500	1,285,630,600	-	1,285,630,600

ตารางที่ 28 เปรียบเทียบรายได้ และรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2563 และ ปีงบประมาณ 2564

เงินงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2563
งบบุคลากร		
รายได้	139,785,000.00	149,869,700.00
- รายได้จากงบประมาณ	139,785,000.00	149,869,700.00
ค่าใช้จ่าย	141,158,447.33	149,133,844.49
- เงินเดือน (ข้าราชการ)	104,320,569.81	110,403,672.58
- ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ)	15,789,000.00	17,522,313.94
- เงินประจำตำแหน่ง	19,709,830.52	21,100,757.97
- โอนออกไปยังงบเงินอุดหนุน (ลาออก+เปลี่ยนสถานภาพ+เสียชีวิต)	1,339,047.00	107,100.00
คงเหลือ	-1,373,447.33	735,855.51

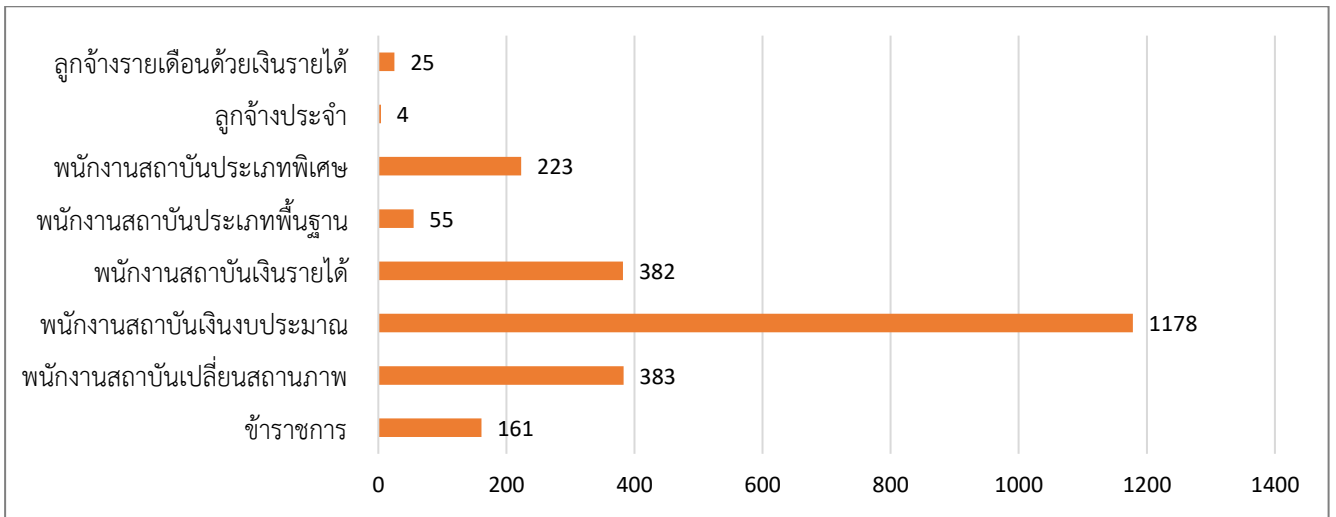
เงินงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2564	ปีงบประมาณ 2563
เงินอุดหนุน		
รายได้	1,276,000,547.00	1,285,737,700.00
- รายได้จากงบประมาณ	1,274,661,500.00	1,285,630,600.00
- รับจากงบบุคลากร กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลาออก/เปลี่ยนสถานภาพ/เสียชีวิต	1,339,047.00	107,100.00
ค่าใช้จ่าย	1,276,000,547.00	1,301,274,529.13
- เงินเดือน	1,145,884,704.94	1,167,102,049.13
- เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร		
- โอนเงินสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ และค่ารักษาพยาบาล (0.1 0.1)	130,055,760.00	134,172,480.00
- โอนเข้ากองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิ ประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน	60,082.06	0.00
คงเหลือ	-	- 15,536,829.13

ส่วนที่ 4 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

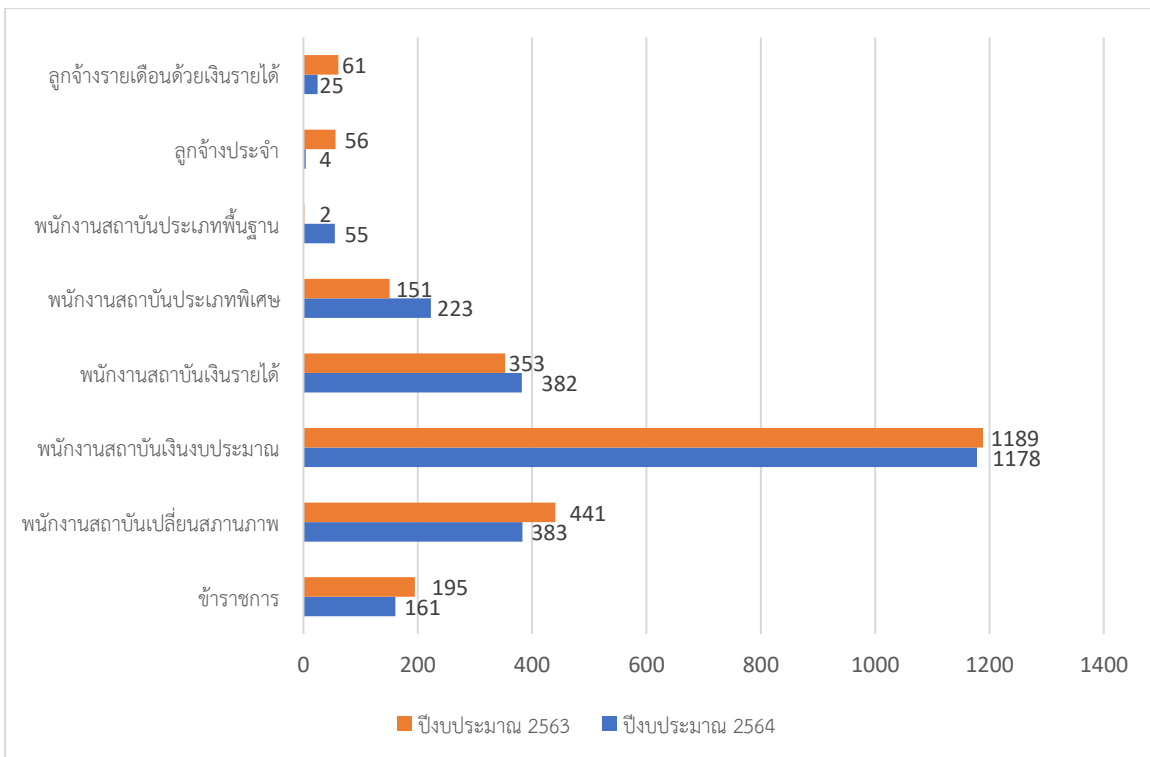
ปีงบประมาณ 2564 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีบุคลากรรวมทั้งหมด 2,411 คน โดยจำแนกออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ 1. สายวิชาการ และ 2. สายสนับสนุนวิชาการ และจำแนกประเภทบุคลากรออกเป็น

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

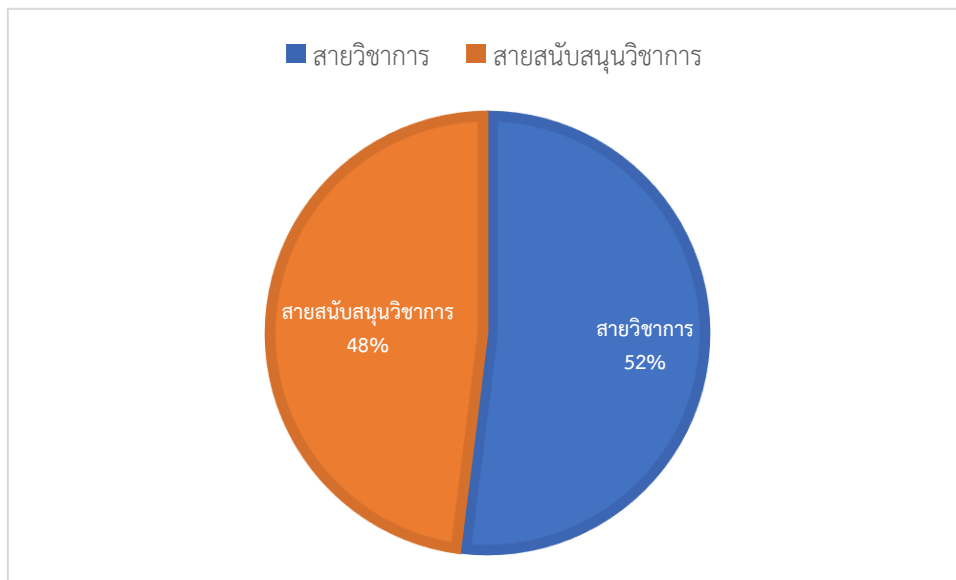
หากเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ จะเห็นว่าบุคลากรสายวิชาการมีจำนวนบุคลากรมากที่สุดในอัตราร้อยละ 52 และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีจำนวนอัตราร้อยละ 48 โดยบุคลากรประเภทพนักงานสถาบันเงินงบประมาณมีจำนวนมากที่สุด คือ 1,178 คน รองลงมาคือ พนักงานสถาบันเปลี่ยนสภาพ มีจำนวน 383 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันเงินรายได้ มีจำนวน 382 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ มีจำนวน 223 คน ลำดับถัดไปคือ ข้าราชการ มีจำนวน 161 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน มีจำนวน 55 คน ลำดับถัดไปคือ ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ มีจำนวน 25 คน และลูกจ้างประจำ มีจำนวน 4 คน ดังรายละเอียดตามข้อมูลดังนี้ (สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ดังภาคผนวก ก ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)



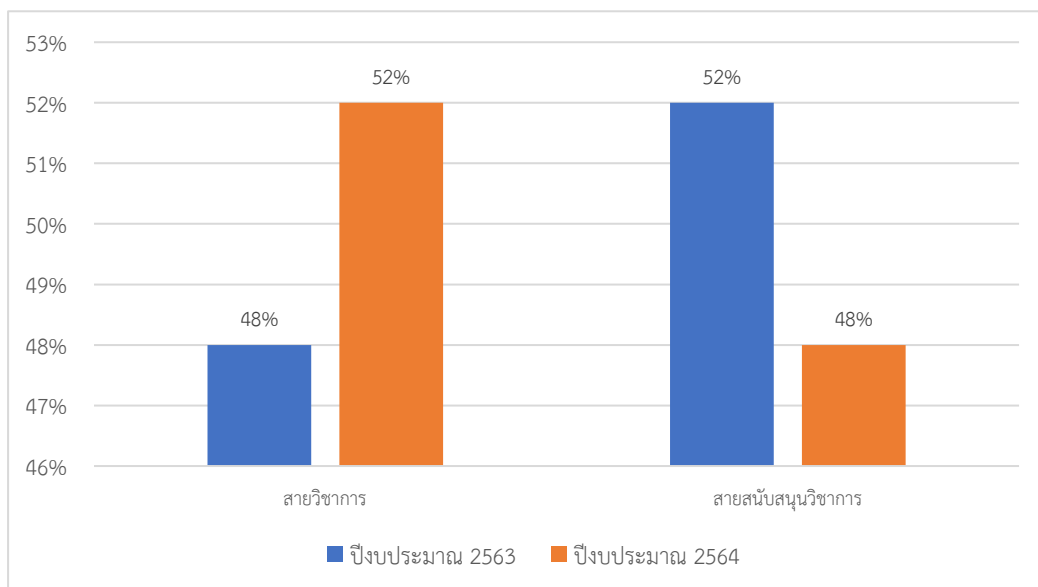
รูปที่ 12 จำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2,448 คน
จำแนกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



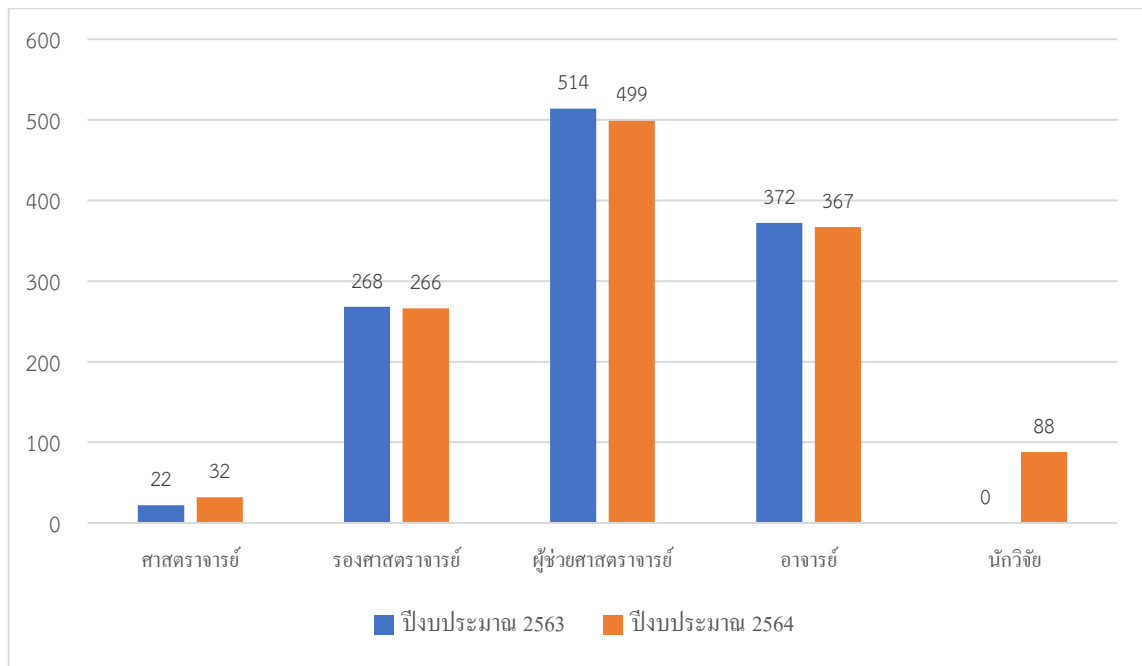
รูปที่ 13 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 จำแนกตามประเภทบุคลากร



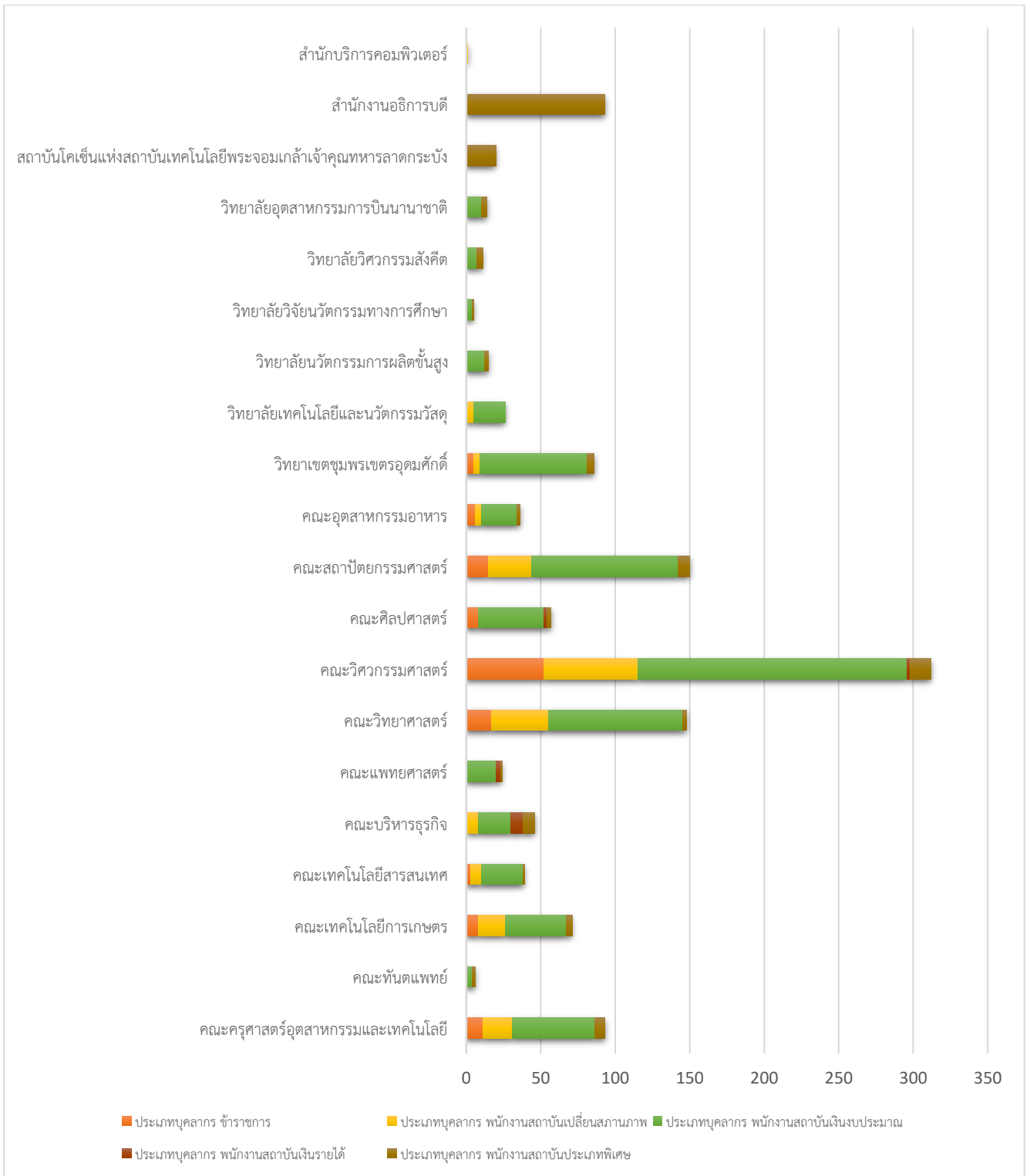
รูปที่ 14 สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2564



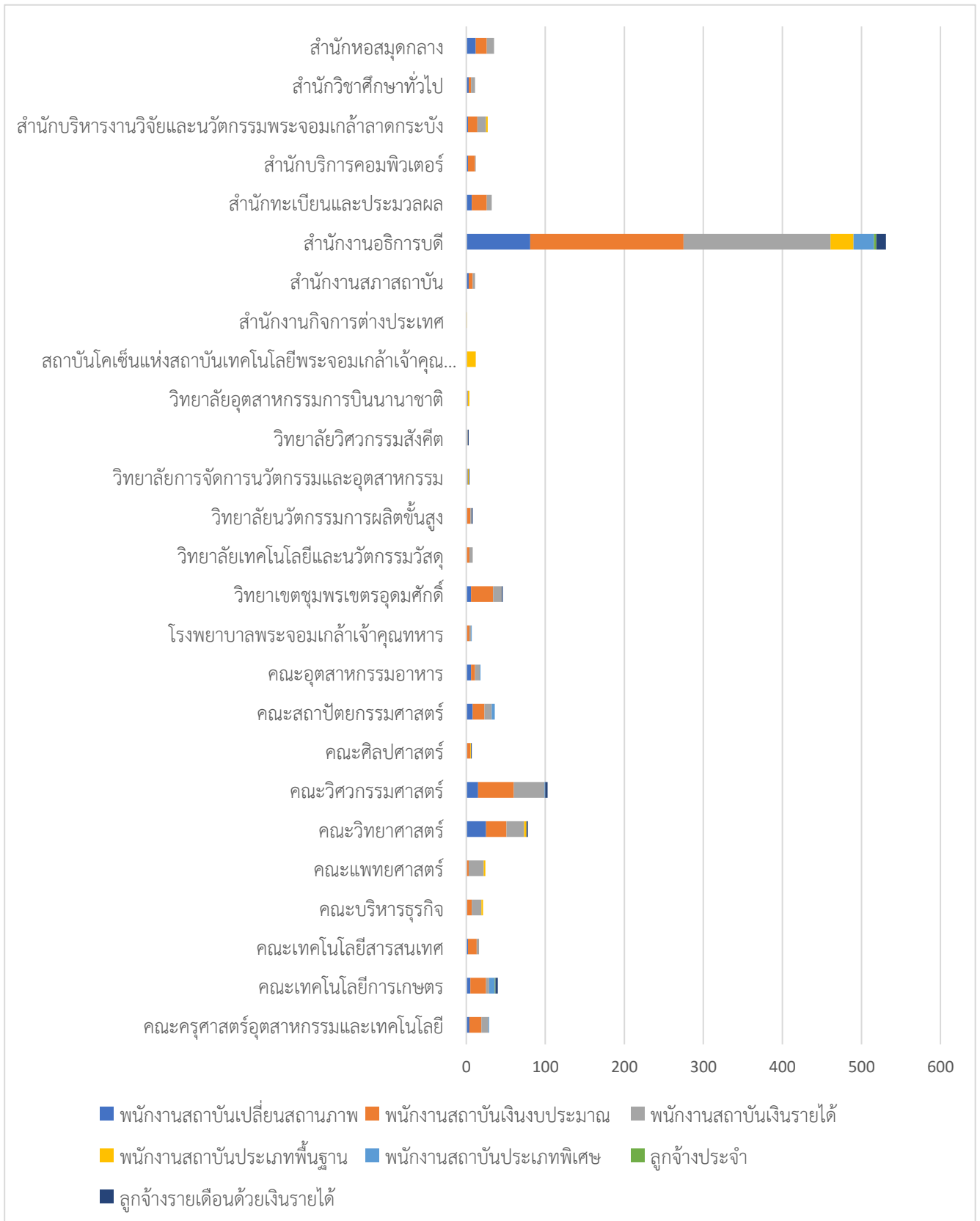
รูปที่ 15 เปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2563 และ 2564



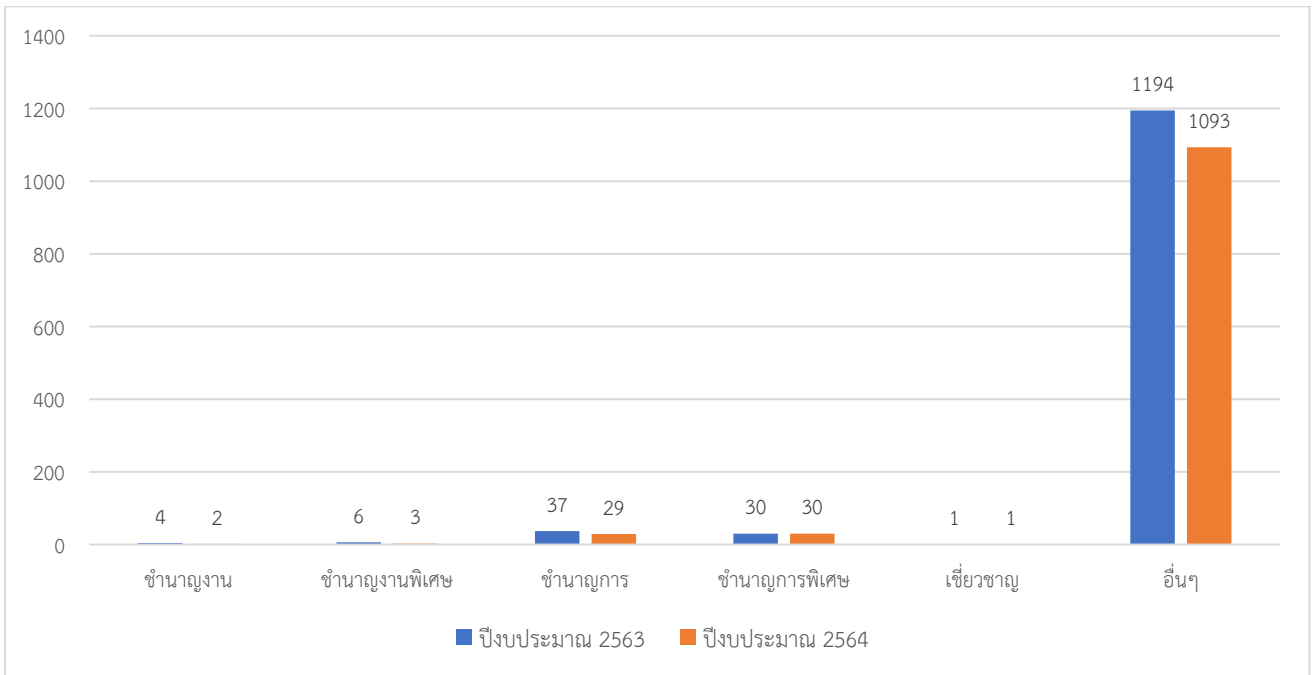
รูปที่ 16 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ



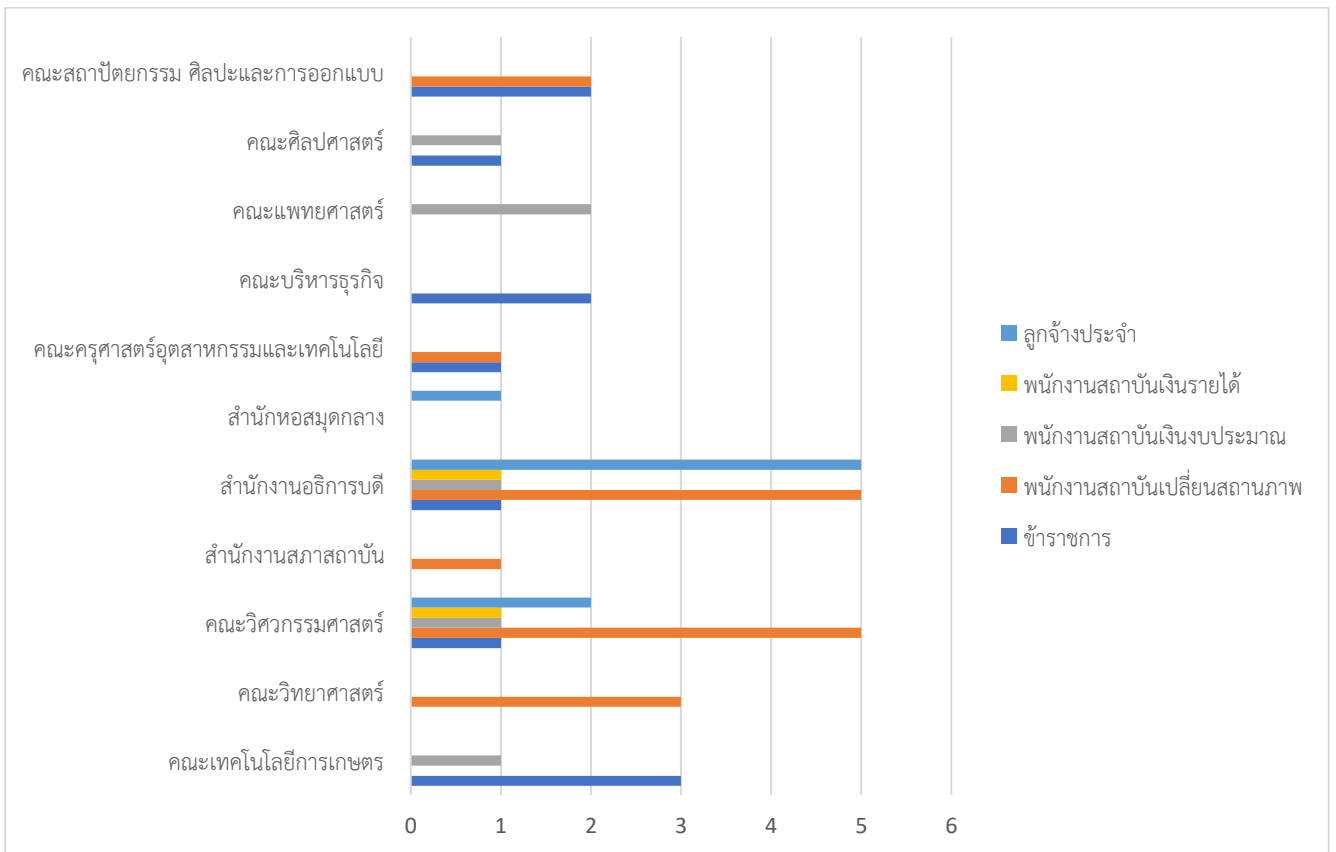
รูปที่ 17 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,253 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



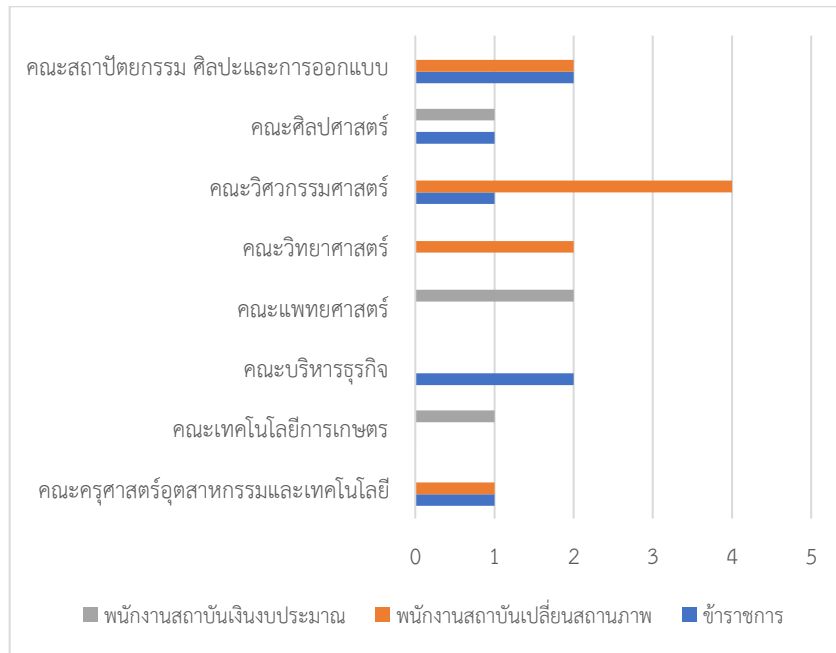
รูปที่ 18 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,158 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



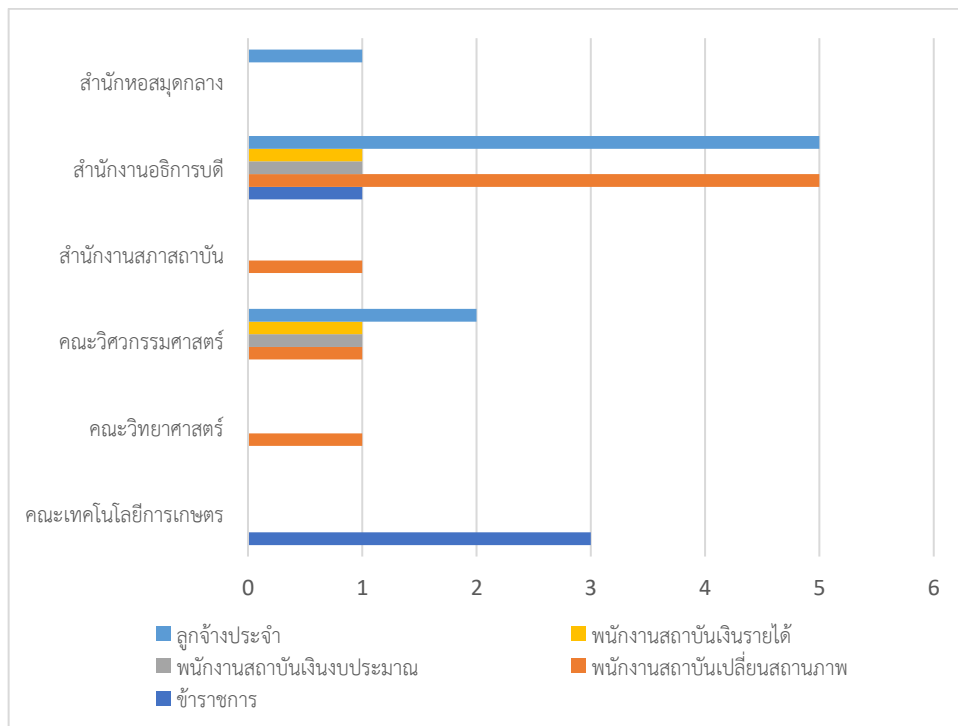
รูปที่ 19 เปรียบเทียบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 แยกตามระดับตำแหน่ง



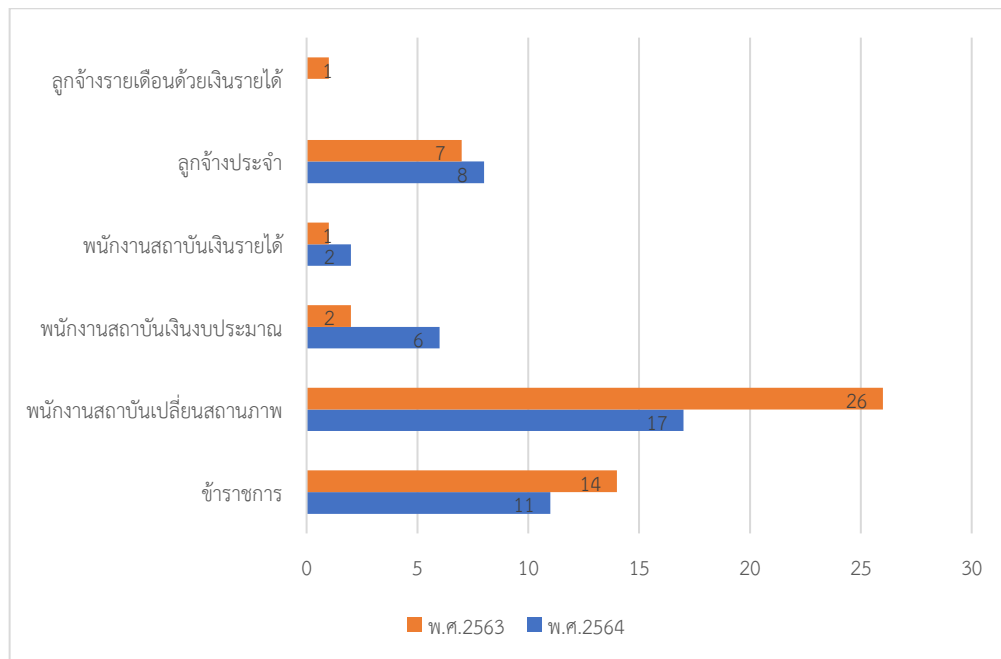
รูปที่ 20 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



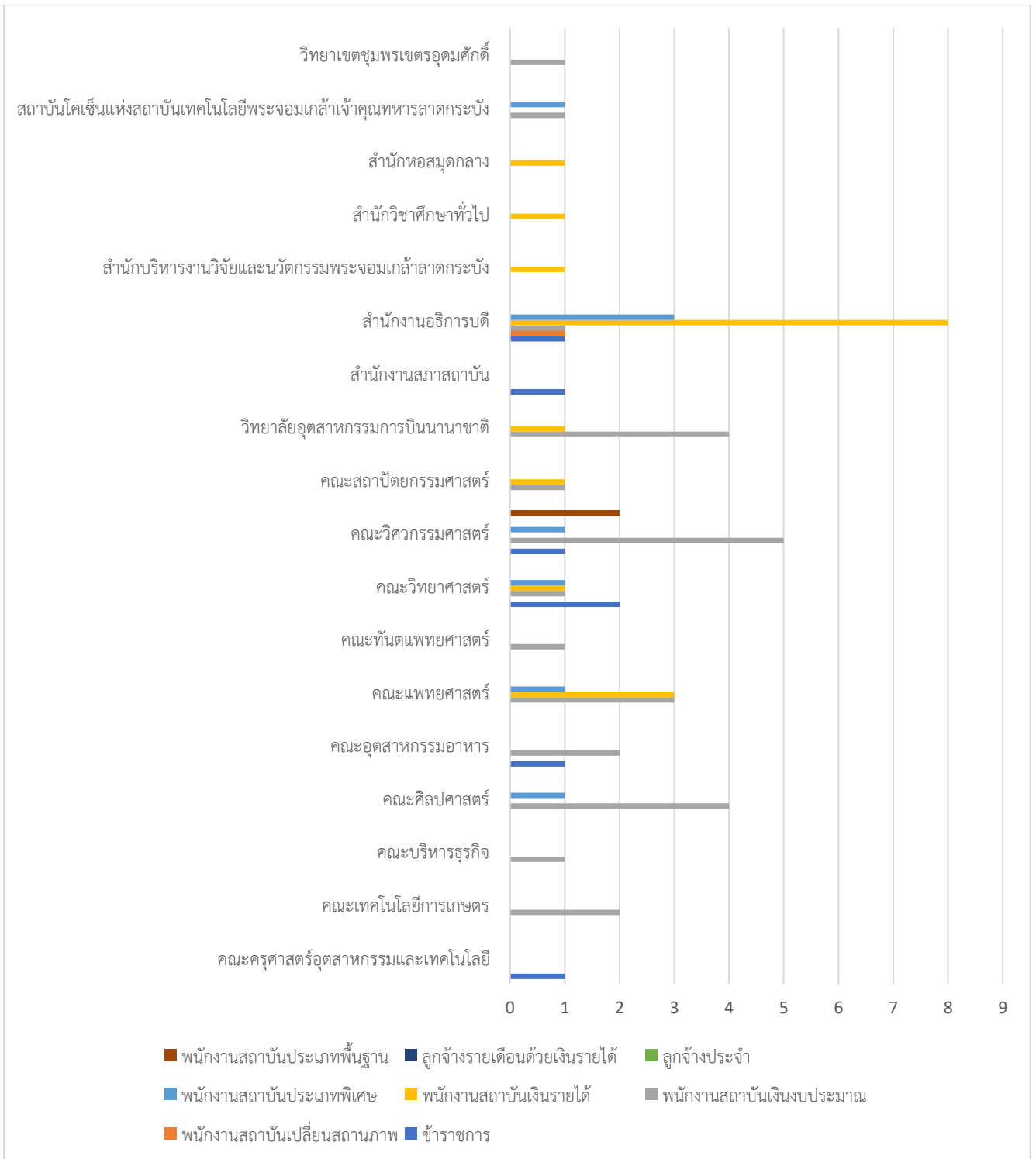
รูปที่ 21 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



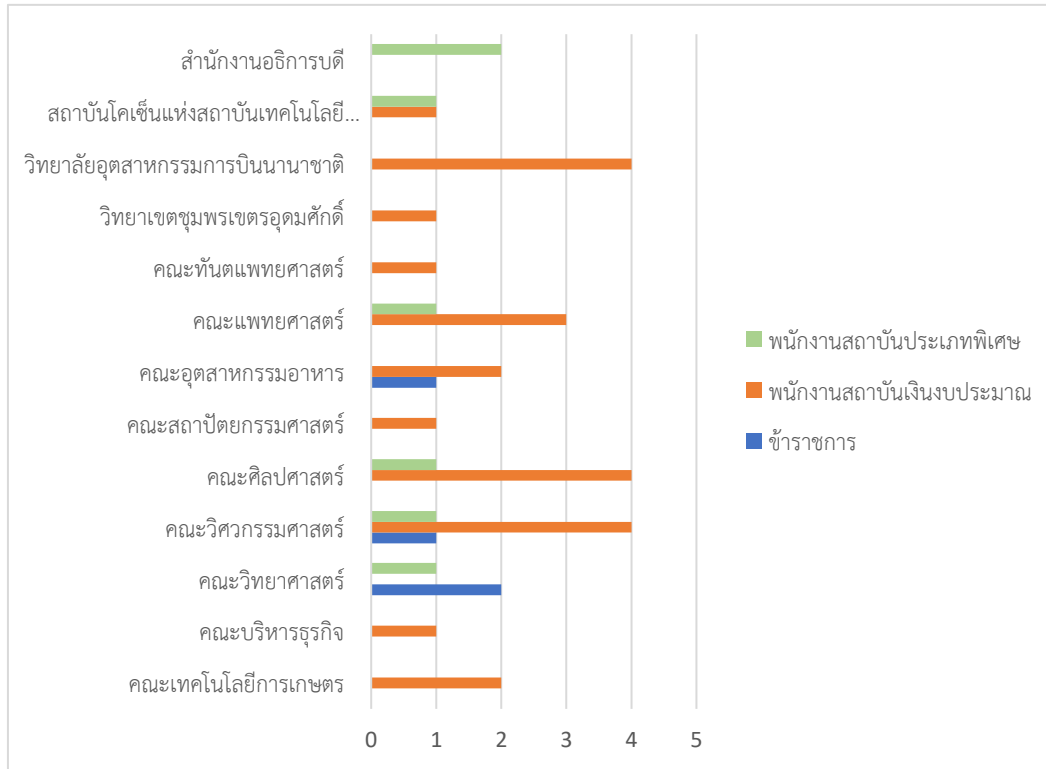
รูปที่ 22 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



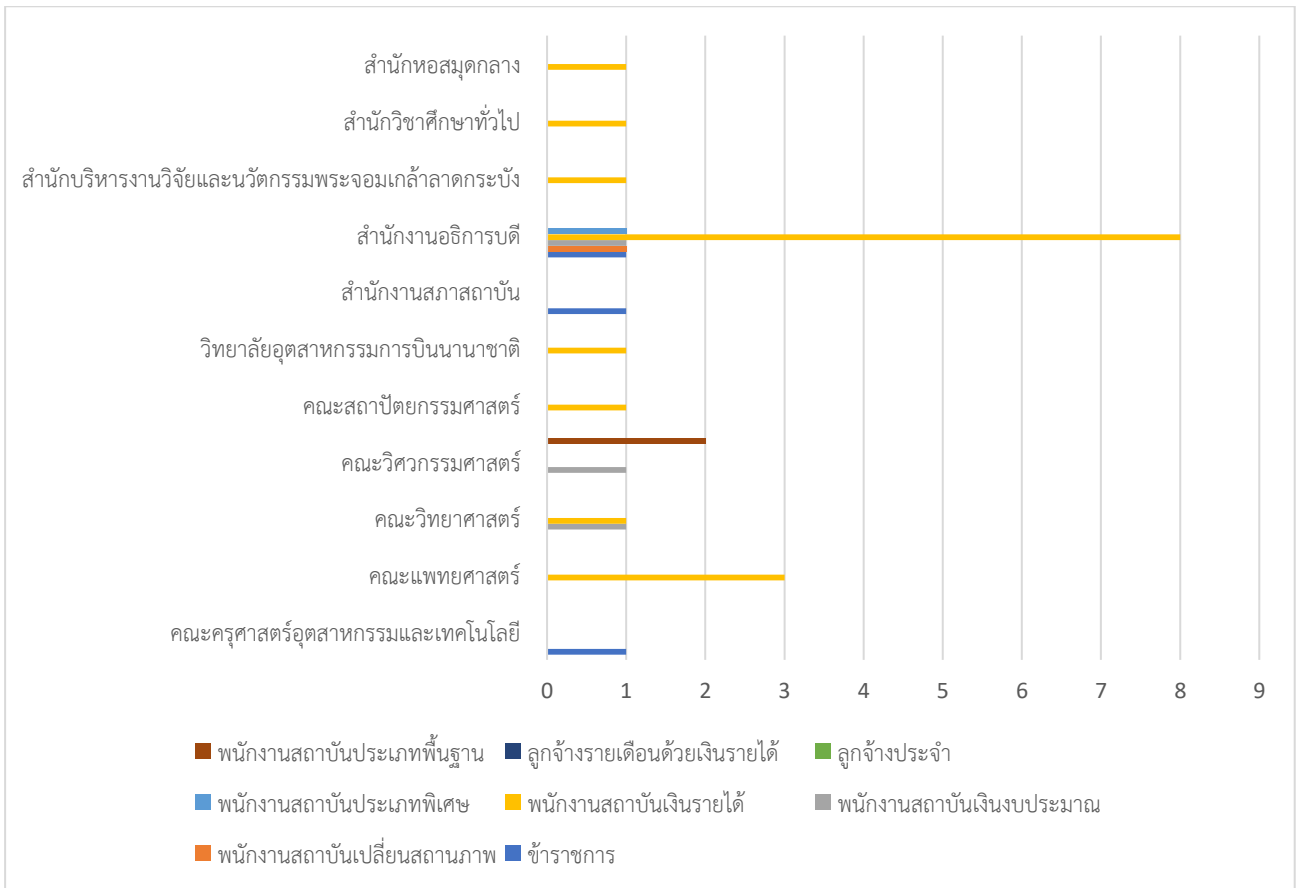
รูปที่ 23 เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2563 และ 2564



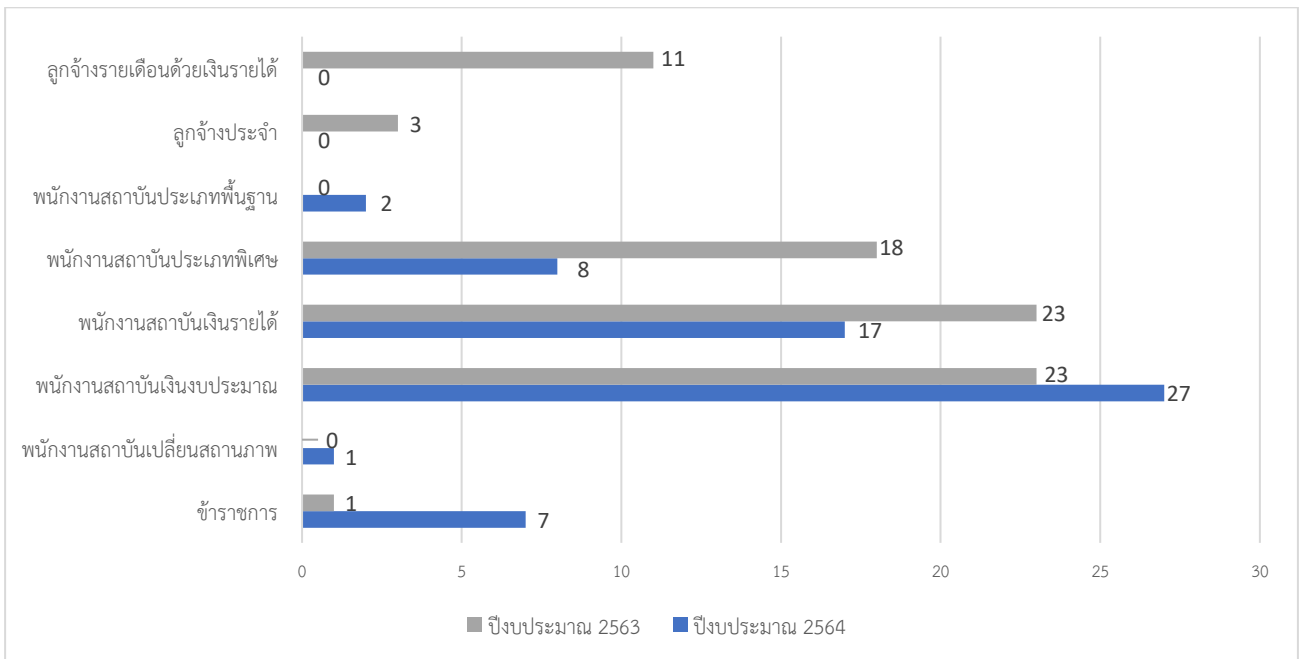
รูปที่ 24 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



รูปที่ 25 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



รูปที่ 26 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)



รูปที่ 27 เปรียบเทียบข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564)

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

ปีงบประมาณ 2564 ได้มีอุปสรรคในการปฏิบัติงานในส่วนงานสวัสดิการ คือ เรื่องการทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับบุคลากรสถาบัน โดยสาเหตุเกิดจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ซึ่งส่งผลให้บุคลากรต้องปฏิบัติงานจากที่พำนักของตนเอง (WFH: Work from home) จึงอาจทำให้การดำเนินการในส่วนของการส่งเอกสารการสมัครมีความล่าช้า

การแก้ไขปัญหา

ทั้งนี้ จากสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ส่วนงานสวัสดิการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้แก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินการรวดเร็วขึ้นโดย

1. เจ้าหน้าที่สวัสดิการได้เจรจาประสานงานกับบริษัทประกัน ในการขอส่งเอกสารทุกอย่างทาง E-mail และให้บริษัทส่งเจ้าหน้าที่มารับเอกสารตัวจริงภายหลัง เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ
2. ทำการแจ้ง PR บุคลากรทาง E-office เพื่อให้บุคลากรส่งเอกสารและข้อมูลเพื่อเอาประกันสุขภาพกลุ่ม และประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้กับบริษัทประกันทาง E-mail ทำให้ลดระยะเวลาในการดำเนินการ

ภาคผนวก ก

ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ

ตารางที่ 29 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบันเปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบันเงิน รายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภทพิเศษ	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	11	20	55	-	7	93
คณะทันตแพทย์	-	-	4	-	2	6
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	8	18	41	-	4	71
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	7	28	-	1	39
คณะบริหารธุรกิจ	1	7	22	8	8	46
คณะแพทยศาสตร์	-	-	20	3	1	24
คณะวิทยาศาสตร์	17	38	90	-	3	148
คณะวิศวกรรมศาสตร์	52	63	181	2	14	312
คณะศิลปศาสตร์	8	-	44	2	3	57
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	15	29	98	-	8	150
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	6	4	24	-	2	36
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	5	4	72	-	5	86
วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	-	5	21	-	-	26
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	-	-	12	-	3	15
วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมการและอุตสาหกรรม	-	-	4	-	1	5
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	-	1	6	-	4	11
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	-	-	10	-	4	14
สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	-	-	-	-	20	20
สำนักงานอธิการบดี	1	-	-	-	92	93
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	-	1	-	-	-	1
รวมทั้งหมด	127	197	732	15	182	1253

ตารางที่ 30 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

คณะ/ส่วนงาน	ปีงบประมาณ 2563					ปีงบประมาณ 2564					
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	รวม	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	นักวิจัย	รวม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	2	30	47	14	93	2	30	44	17	-	93
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	24	36	15	75	1	24	38	8	-	71
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	10	17	11	38	1	10	17	11	-	39
คณะบริหารธุรกิจ	-	11	21	14	46	-	9	22	15	-	46
คณะแพทยศาสตร์	1	2	2	22	27	1	1	7	15	-	24
คณะทันตแพทย์	-	-	-	-	0	-	1	1	4	-	6
คณะวิทยาศาสตร์	4	42	62	48	156	3	42	58	45	-	148
คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	93	165	48	317	14	82	158	52	6	312
คณะศิลปศาสตร์	-	4	8	41	53	-	3	10	44	-	57
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	-	26	71	58	155	3	22	65	60	-	150
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	5	18	13	37	1	5	16	13	1	36
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	-	7	35	45	87	-	13	36	37	-	86
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	1	4	7	4	16	2	4	7	2	-	15
วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	1	7	16	2	26	1	10	13	2	-	26
วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมการและอุตสาหกรรม	-	-	1	5	6	-	1	-	4	-	5
วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม	-	-	2	6	8	-	-	2	9	-	11
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	-	-	4	11	15	-	1	4	9	-	14
สถาบันโคโนเซีย	-	-	-	1	1	-	1	-	19	-	20
สำนักงานอธิการบดี	1	3	2	14	20	3	7	1	1	81	93
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	0	-	-	-	-	1	1
รวมทั้งหมด	22	268	514	372	1176	32	266	499	367	88	1253

ตารางที่ 31 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ช่วงอายุ	ตำแหน่งทางวิชาการ					รวม (คน)
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	วิจัย	
ต่ำกว่า 30 ปี	-	-	-	8	54	62
30 – 40 ปี	-	21	93	158	30	302
41 – 50 ปี	10	110	260	131	4	515
51 – 60 ปี	12	103	143	57	1	316
61 ปี ขึ้นไป	10	32	3	13	-	58
รวมทั้งหมด	32	266	499	367	89	1,253

ตารางที่ 32 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา			รวม (คน)
	ปริญญาตรี/เทียบเท่า	ปริญญาโท/เทียบเท่า	ปริญญาเอก/เทียบเท่า	
ต่ำกว่า 30 ปี	14	42	6	62
30 – 40 ปี	1	83	218	302
41 – 50 ปี	2	126	387	515
51 – 60 ปี	1	114	201	316
61 ปี ขึ้นไป	3	12	43	58
รวมทั้งหมด	21	377	855	1,253

ตารางที่ 33 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร			รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบัน เปลี่ยนสถานภาพ	พนักงานสถาบัน เงินจบประมาณ	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	1	1	-	2
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	-	1	1
คณะบริหารธุรกิจ	2	-	-	2
คณะแพทยศาสตร์	-	-	2	2
คณะวิทยาศาสตร์	-	2	-	2
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	4	-	5
คณะศิลปศาสตร์	1	-	1	2
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	2	2	-	4
รวมทั้งหมด	7	9	4	20

ตารางที่ 34 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร			รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงานสถาบัน เงินงบประมาณ	พนักงานสถาบัน ประเภทพิเศษ	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-	2	-	2
คณะบริหารธุรกิจ	-	1	-	1
คณะวิทยาศาสตร์	2	-	1	3
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	4	1	6
คณะศิลปศาสตร์	-	4	1	5
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	-	1	-	1
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	2	-	3
คณะแพทยศาสตร์	-	3	1	4
คณะทันตแพทยศาสตร์	-	1	-	1
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	-	1	-	1
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	-	4	-	4
สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	-	1	1	2
สำนักงานอธิการบดี	-	-	2	2
รวมทั้งหมด	4	24	7	35

2. ข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

ตารางที่ 35 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน เปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบัน เงินงบ ประมาณ	พนักงาน สถาบัน เงินรายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภท พื้นฐาน	พนักงาน สถาบัน ประเภท พิเศษ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง รายเดือน ด้วยเงิน รายได้	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	2	4	15	9	-	1	-	-	31
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	2	5	20	4	-	7	1	3	42
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	2	11	3	-	-	-	-	16
คณะบริหารธุรกิจ	-	1	6	12	2	-	-	-	21
คณะแพทยศาสตร์	-	-	3	19	2	-	-	-	24
คณะวิทยาศาสตร์	2	25	26	22	3	-	-	2	80
คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	15	45	39	-	1	-	3	103
คณะศิลปศาสตร์	-	1	4	-	1	-	-	1	7
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ	-	8	15	9	-	4	-	-	36
คณะอุตสาหกรรมอาหาร	1	6	5	6	-	1	-	-	19
โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	-	1	3	2	-	1	-	-	7
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์	1	6	28	11	-	-	-	1	47
วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ	-	-	4	4	-	-	-	-	8
วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง	-	1	4	2	-	-	-	1	8
วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม	-	-	-	2	1	-	-	1	4

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน เปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบัน เงินจบ ประมาณ	พนักงาน สถาบัน เงินรายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภท พื้นฐาน	พนักงาน สถาบัน ประเภท พิเศษ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง รายเดือน ด้วยเงิน รายได้	
วิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์	1	1	-	1	-	-	-	1	4
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	-	-	1	1	2	-	-	-	4
สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	-	-	-	-	12	-	-	-	12
สำนักงานกิจการต่างประเทศ	-	-	-	-	1	-	-	-	1
สำนักงานสภาสถาบัน	-	3	5	3	-	-	-	-	11
สำนักงานอธิการบดี	17	81	194	186	29	26	3	12	548
สำนักทะเบียนและประมวลผล	-	7	19	6	-	-	-	-	32
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	3	2	9	1	-	-	-	-	15
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	-	2	12	11	2	-	-	-	27
สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	-	3	3	5	-	-	-	-	11
สำนักหอสมุดกลาง	5	12	14	9	-	-	-	-	40
รวมทั้งหมด	34	186	446	367	55	41	4	25	1158

ตารางที่ 36 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา					รวม (คน)
	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
ต่ำกว่า 31 ปี	-	-	-	-	-	-
31 - 40 ปี	-	-	-	-	-	-
41 - 50 ปี	1	-	4	12	1	18
51 - 60 ปี	1	3	25	18	-	47
61 ปีขึ้นไป	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด	2	3	29	30	1	65

ตารางที่ 37 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ช่วงอายุ	ระดับการศึกษา				รวม (คน)
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี/เทียบเท่า	ปริญญาโท/เทียบเท่า	ปริญญาเอก/เทียบเท่า	
ต่ำกว่า 31 ปี	14	133	51	-	198
31 - 40 ปี	32	185	75	3	295
41 - 50 ปี	37	222	97	4	360
51 - 60 ปี	84	140	66	1	291
61 ปีขึ้นไป	2	7	2	3	14
รวมทั้งหมด	169	687	291	11	1,158

ตารางที่ 38 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน
จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบันเปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบันเงิน งบประมาณ	พนักงาน สถาบันเงิน รายได้	ลูกจ้างประจำ	
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3	-	-	-	-	3
คณะวิทยาศาสตร์	-	1	-	-	-	1
คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	1	1	1	2	5
สำนักงานสภาสถาบัน	-	1	-	-	-	1
สำนักงานอธิการบดี	1	5	1	1	5	13
สำนักหอสมุดกลาง	-	-	-	-	1	1
รวมทั้งหมด	4	8	2	2	8	24

ตารางที่ 39 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

คณะ/ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								รวม (คน)
	ข้าราชการ	พนักงาน สถาบัน เปลี่ยน สถานภาพ	พนักงาน สถาบัน เงินบ ประมาณ	พนักงาน สถาบัน เงินรายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภท พิเศษ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง รายเดือน ด้วยเงิน รายได้	พนักงาน สถาบัน ประเภท พื้นฐาน	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	1	-	-	-	-	-	-	-	1
คณะแพทยศาสตร์				3					3
คณะวิทยาศาสตร์	-	-	1	1	-	-	-	-	2
คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	-	1	-	-	-	-	2	3
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและ การออกแบบ	-	-	-	1	-	-	-	-	1
วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ	-	-	-	1	-	-	-	-	1
สำนักงานสภาสถาบัน	1	-	-	-	-	-	-	-	1
สำนักงานอธิการบดี	1	1	1	8	1	-	-	-	12
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	-	-	-	1	-	-	-	-	1
สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	-	-	-	1	-	-	-	-	1
สำนักหอสมุดกลาง	-	-	-	1	-	-	-	-	1
รวมทั้งหมด	3	1	3	17	1	0	0	2	27

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวงลาดกระบัง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทร 02-329-8000 ต่อ 3272

อีเมล hr@kmitl.ac.th
www.hr.kmitl.ac.th