KMITL
สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

HR KMITL FIGHT

# Annual Report 2023

**สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล**

สำนักงานอธิการบดี

## รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปัจจัยสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรนั้น ประกอบไปด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการ นั่นก็คือ มนุษย์ เงินทุน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และการบริหารจัดการ ซึ่งใน 4 ประการนี้ ส่วนที่มีความสำคัญที่สุดคือมนุษย์ หรือทรัพยากรบุคคล เพราะเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุดในการบริหารจัดการ โดยบุคคลที่มีศักยภาพ ย่อมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างมีศักยภาพในคราวเดียวกันด้วย “การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล” จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องทำให้องค์กรเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างไม่สะดุดใด ๆ หน้าที่ในการบริหารจัดการบุคคลนี้ จึงถือว่าเป็นภารกิจสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โดยในปีงบประมาณ 2566 นั้น มีการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการพบประชาคมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการออก (ร่าง) ประกาศสถาบัน พร้อมรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน พร้อมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดให้กับสถาบัน

รายงานประจำปีฉบับนี้ แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านบริหารงานบุคคล ด้านการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ด้านสวัสดิการ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการขอทุน ด้านงานเงินเดือน รวมถึงด้านการพัฒนาบุคลากรที่สนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่องตลอดจนพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถขับเคลื่อนสถาบันสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

# คำนำ

รายงานประจำปี 2566 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปีงบประมาณ 2566 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เพื่อขับเคลื่อนให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นผู้นำนวัตกรรมระดับโลก “The World Master of Innovation”

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2566 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** 11

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 11

โครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 12

กรอบภารกิจ 13

อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 14

อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 17

**ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล** 18

ผลการปฏิบัติงานด้าน Global Management ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 18

- ผลงานตามแนวนโยบายและแผนการบริหารสถาบัน 5 Global Index : Global Management 18

- ผลงานตามแนวนโยบายและแผนการบริหารสถาบัน 5 Global Index : Global Citizen 21

ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล 22

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล 27

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการ 35

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินเดือน 47

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ 54

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานกองทุน 55

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป 58

ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร 64

**ส่วนที่ 3 งบประมาณและการเงิน** 87

**ส่วนที่ 4 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง** 89

**ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ** 103

**ภาคผนวก ก** 104

# สารบัญตาราง


หน้า

ตารางที่ 1 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท 17
ตารางที่ 2 อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท 17
ตารางที่ 3 ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ (ศ./รศ./ผศ.) ของบุคลากรสถาบัน 19
ตารางที่ 4 ข้อมูลวุฒิการศึกษาของบุคลากรสถาบัน 20
ตารางที่ 5 เปิดรับสมัครสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ 1 27
ตารางที่ 6 เปิดรับสมัครสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ 2 28
ตารางที่ 7 ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ 28
ตารางที่ 8 รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ 29
ตารางที่ 9 จำนวนผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ประจำปีงบประมาณ 2566 29
ตารางที่ 10 จำนวนผู้มีสิทธิ์การเข้าสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และ/หรือ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประจำปีงบประมาณ 2566 30
ตารางที่ 11 จำนวนผู้ผ่านการเข้าสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และ/หรือ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประจำปีงบประมาณ 2566 30
ตารางที่ 12 การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ 34
ตารางที่ 13 การจัดทำบัตรพนักงาน 34
ตารางที่ 14 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน 36
ตารางที่ 15 สรุปจำนวนการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม 37
ตารางที่ 16 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง 38
ตารางที่ 17 บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต 38
ตารางที่ 18 จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสวัสดิการ 39
ตารางที่ 19 จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสมัครใจ 39
ตารางที่ 20 สถานพยาบาลที่ “บุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ) 39
ตารางที่ 21 สถานพยาบาลที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ) 40
ตารางที่ 22 สถานพยาบาลที่ “บุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ) 40
ตารางที่ 23 สถานพยาบาลที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ) 41
ตารางที่ 24 สาเหตุที่ “บุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ) 41
ตารางที่ 25 สาเหตุที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ) 42
ตารางที่ 26 สาเหตุที่ “บุคลากร” เสียชีวิต (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ) 42
ตารางที่ 27 สาเหตุที่ “บุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ) 42
ตารางที่ 28 สาเหตุที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ) 43
ตารางที่ 29 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 43
ตารางที่ 30 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ) 43
ตารางที่ 31 ข้อมูลการเคลมสินไหมกรณีเสียชีวิต (ภาคสวัสดิการ) 44
ตารางที่ 32 สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 44
ตารางที่ 33 สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ) 44
ตารางที่ 34 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน 46
ตารางที่ 35 ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 46
ตารางที่ 36 เปรียบเทียบกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2565 และ 2566 53
ตารางที่ 37 การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 54
ตารางที่ 38 การขอตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 54
ตารางที่ 39 ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง 56

# สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า


ตารางที่ 40 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2566 56
ตารางที่ 41 ประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ปีงบปประมาณ 2566 57
ตารางที่ 42 ข้อมูลแผนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566 64
ตารางที่ 43 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ 69
ตารางที่ 44 สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 74
ตารางที่ 45 หัวข้อการบรรยายและวิทยากร โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566 76
ตารางที่ 46 หัวข้อการบรรยาย/กิจกรรม และวิทยากร WORKSHOP AR2H 78
ตารางที่ 47 สรุปการดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมความรู้ ในปีงบประมาณ 2566 81
ตารางที่ 48 ข้อมูลการอบรมภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2566 82
ตารางที่ 49 การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2565 และ ประจำปีงบประมาณ 2566 87
ตารางที่ 50 เปรียบเทียบรายได้ และรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2565 และ ปีงบประมาณ 2566 88
ตารางที่ 51 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 103
ตารางที่ 52 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 105
ตารางที่ 53 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ 106
ตารางที่ 54 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ 107
ตารางที่ 55 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา 107
ตารางที่ 56 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 107
ตารางที่ 57 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 108
ตารางที่ 58 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 108
ตารางที่ 59 ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 109
ตารางที่ 60 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง 110
ตารางที่ 61 ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา 110
ตารางที่ 62 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 110
ตารางที่ 63 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 111
ตารางที่ 64 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร 112

# สารบัญภาพ

หน้า


รูปที่ 1 นโยบายการบริหารงาน 5 GLOBAL INDEX 8
รูปที่ 2 ความเข้าใจนโยบายของสถาบันและความรักองค์กร 18
รูปที่ 3 ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ 18
รูปที่ 4 ตำแหน่งทางวิชาการ (ศ./รศ./ผศ.) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ 19
รูปที่ 5 อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ 20
รูปที่ 6 บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น 21
รูปที่ 7 บุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษ 21
รูปที่ 8 ข้อมูลการกดถูกใจเพจ HR OFFICE KMITL จำนวน 193 บัญชี 59
รูปที่ 9 ข้อมูลการเข้าถึงเพจ HR OFFICE KMITL จำนวน 22,254 บัญชี 59
รูปที่ 10 ข้อมูลการเข้าถึง LINE OFFICIAL HR KMITL จำนวน 3,084 บัญชี 60
รูปที่ 11 ข้อมูลการติดตามใน LINE OFFICIAL HR KMITL จำนวน 3,437 บัญชี 60
รูปที่ 12 การจัดโครงการมุทิตาจิต 2566 (1) 62
รูปที่ 13 การจัดโครงการมุทิตาจิต 2566 (2) 63
รูปที่ 14 อบรมหลักสูตร ETHICS FOR LECTURER จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์ 65
รูปที่ 15 อบรมหลักสูตร การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้และการประเมินผลลัพธ์ระดับรายวิชา 66
รูปที่ 16 อบรมหลักสูตร ACTIVE LEARNING / PROBLEM OR PROJECT BASED LEARNING 66
รูปที่ 17 อบรมหลักสูตร การเสริมสร้างสุขภาวะทางอารมณ์ 67
รูปที่ 18 อบรมหลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 68
รูปที่ 19 อบรมหลักสูตร การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม 68
รูปที่ 20 อบรมหลักสูตร การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) สำหรับบุคลากรใหม่ 70
รูปที่ 21 อบรมหลักสูตร การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) สำหรับบุคลากรทั่วไป 70
รูปที่ 22 อบรมหลักสูตร การใช้ POWERPOINT เพื่อนำเสนอผลงาน 71
รูปที่ 23 อบรมหลักสูตร การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ : การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย 71
รูปที่ 24 อบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 72
รูปที่ 25 อบรมหลักสูตร แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง 72
รูปที่ 26 อบรมหลักสูตร การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE) สำหรับแอดมิน 73
รูปที่ 27 อบรมหลักสูตร 1-DAY TOEIC ติวสอบฉบับเร่งรัด 73
รูปที่ 28 กิจกรรม HR ร่วมใจขับเคลื่อนนโยบาย 5G 75
รูปที่ 29 โครงการเตรียมตัวก่อนเกษียณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 76
รูปที่ 30 โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566 77
รูปที่ 31 WORKSHOP “ความก้าวหน้าการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน : ADVANCED ROUTINE TO HAPPINESS (AR2H)” 79
รูปที่ 32 กิจกรรมการบรรยาย “STRENGTHENING YOUR MARRIAGE สร้างความแข็งแรงให้ชีวิตคู่” 80
รูปที่ 33 กิจกรรมการบรรยาย นโยบายการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 81
รูปที่ 34 สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2566 89
รูปที่ 35 จำนวนบุคลากรของสถาบัน 2,555 คน จำแนกตามประเภทบุคลากร 90
รูปที่ 36 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรของสถาบัน ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 จำแนกตามประเภทบุคลากร 90
รูปที่ 37 เปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 91
รูปที่ 38 เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ 91
รูปที่ 39 จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,259 คน 92
รูปที่ 40 จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,296 คน 93
รูปที่ 41 เปรียบเทียบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 แยกตามระดับตำแหน่ง 94

# สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า


รูปที่ 42 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 95
รูปที่ 43 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 96
รูปที่ 44 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 96
รูปที่ 45 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 97
รูปที่ 46 ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 97
รูปที่ 47 เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 98
รูปที่ 48 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 99
รูปที่ 49 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 100
รูปที่ 50 ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร 101
รูปที่ 51 เปรียบเทียบข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบัน ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 102

# ข้อมูลทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## นโยบายการบริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้จัดทำแผนกลยุทธ์สถาบัน โดยทุกส่วนงานจะต้องขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ และขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้วิสัยทัศน์และค่านิยมของสถาบัน ดังนี้

### 1. วิสัยทัศน์/ ค่านิยม/ อัตลักษณ์

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

### 2. พันธกิจ ดำเนินการพันธกิจของสถาบันทั้ง 4 ด้าน

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

### 3. นโยบายการบริหารงาน

**รูปที่ 1** นโยบายการบริหารงาน 5 Global Index

Index ที่ 1: Global Infrastructure เพิ่มคุณภาพชีวิตของบุคลากรและนักศึกษา

Index ที่ 2: Global Management คนพร้อม ระบบพร้อม วิ่งไปด้วยกัน ด้วย ธรรมาภิบาล

Index ที่ 3: Global Citizen สร้างนักศึกษาที่มีศักยภาพ และมีความสามารถในการแข่งขัน

Index ที่ 4: Global Innovation จากการเรียนรู้ สู่นวัตกรรมเพื่อประเทศแข่งขันเวทีโลก

Index ที่ 5: Global Learning วิทยาเขตชุมพรฯ ด่านช้าง ดินแดนแห่งการเรียนรู้

**• Index ที่ 1 Global Infrastructure เพิ่มคุณภาพชีวิตของบุคลากรและนักศึกษา**

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

**• Index ที่ 2 Global Management คนพร้อม ระบบพร้อม วิ่งไปด้วยกัน ด้วย ธรรมาภิบาล**

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

**• Index ที่ 3 Global Citizen สร้างนักศึกษาที่มีศักยภาพ และมีความสามารถในการแข่งขัน**

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

**• Index ที่ 4 Global Innovation จากการเรียนรู้ สู่นวัตกรรมเพื่อประเทศแข่งขันเวทีโลก**

ยกระดับระบบงานวิจัยคุณภาพ สนับสนุนงานวิจัยระดับแนวหน้า Frontier research เพื่อนวัตกรรมและการแข่งขันในอนาคต มุ่งเน้นพัฒนานวัตกรรม ตอบโจทย์อุตสาหกรรม แก้ปัญหาประเทศ เพื่อพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน ตามร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 เพื่อพลิกโฉมประเทศไทยสู่ “สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน” เป้าหมาย (Goal) สำคัญประการหนึ่งคือสถาบัน มีความสามารถในการแข่งขันกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ผลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย เช่น THE World university rankings, QS World university rankings มีการเปลี่ยนแปลงดีขึ้น

**• Index ที่ 5 Global Learning วิทยาเขตชุมพรฯ ด่านช้าง ดินแดนแห่งการเรียนรู้**

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

# ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

## โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ**
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรินทร์ ธรรมารักษ์วัฒนะ**
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จตุพร อนุชัย**
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

**นางปัทมา สังไวย**
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**นางธิดารัตน์ ศุภเดชานนท์**
รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**นางสาวพันธุ์ทิพย์ มาเฟือง**
รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

## โครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

# สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### งานบริหารทรัพยากรบุคคล

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

### งานพัฒนาบุคลากร

1. ผู้บริหาร
2. สายวิชาการ
3. สายสนับสนุนวิชาการ

## กรอบภารกิจ

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

## กรอบภารกิจ (ต่อ)

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

# อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

**กลุ่มงานบริหารงานบุคคล**

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

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

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

**กลุ่มงานกองทุน**

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

**กลุ่มงานสวัสดิการ**

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

**กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

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

# อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

**กลุ่มงานเงินเดือน**

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

**กลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ**

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

**กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร**

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

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

## อัตรากำลังของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)

**ตารางที่ 1** อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามประเภท

| ประเภทบุคลากร | จำนวน (คน) |
|---|---|
| ข้าราชการ | 1 คน |
| พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | 8 คน |
| พนักงานสถาบันเงินรายได้ | 10 คน |
| พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ | 3 คน |
| พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ | 5 คน |
| **รวม** | **27 คน** |

**ตารางที่ 2** อัตรากำลังบุคลากรสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำแนกตามตำแหน่งและประเภท

| ประเภท / ตำแหน่ง | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | พนักงานสถาบันเงินรายได้ | พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ | จำนวน (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1 | 1 | 4 | 5 | 3 | **15** |
| นักบริหารทรัพยากรบุคคล | - | 2 | 1 | 5 | 1 | **9** |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | - | - | 1 | - | - | **1** |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | - | - | 1 | - | - | **1** |
| นักประชาสัมพันธ์ | - | - | 1 | - | - | **1** |
| ผู้เชี่ยวชาญชาวไทย | - | - | - | - | 1 | **1** |
| **รวมทั้งหมด** | **1** | **3** | **8** | **10** | **5** | **27** |

# ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

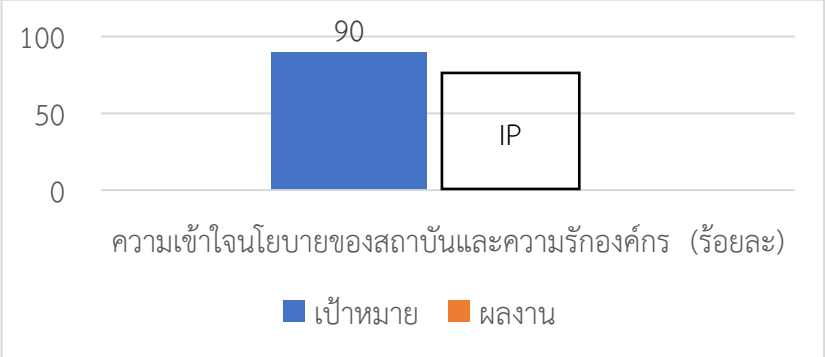
## ผลการปฏิบัติงานด้าน Global Management ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### ผลงานตามแนวนโยบายและแผนการบริหารสถาบัน 5 Global Index : Index ที่ 2 Global Management

**1. ด้านการดึงศักยภาพบุคลากร**

**1.1 ความเข้าใจนโยบายของสถาบันและความรักองค์กร**

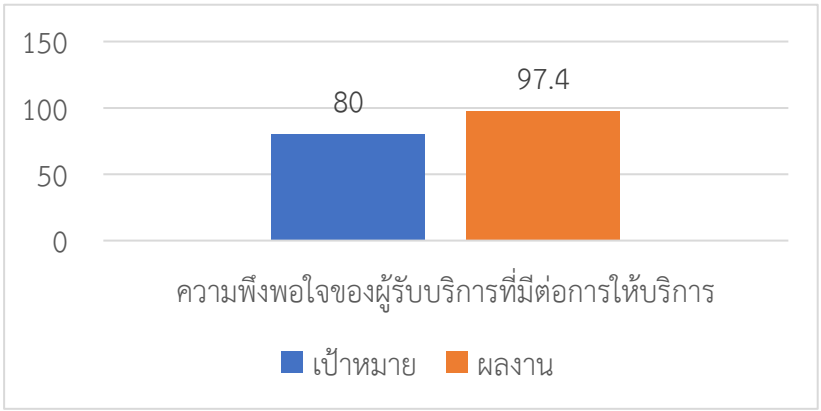
**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการวางแผนการสำรวจความเข้าใจนโยบายของสถาบัน ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อสถาบัน ภายใต้การขับเคลื่อนผ่านโครงการ/กิจกรรมของสถาบัน โดยได้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจากบริษัท คินเซนทริค (ประเทศไทย) จำกัด ในการจัดทำแบบสำรวจดังกล่าว ทั้งนี้ตามแผนจะดำเนินการสำรวจในต้นปีงบประมาณ 2567 ต่อไป




**รูปที่ 2** ความเข้าใจนโยบายของสถาบันและความรักองค์กร

**1.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ**

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้ให้บริการบุคลากรของสถาบันในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะด้านสวัสดิการ ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2566 ได้ให้บุคลากรที่เข้ารับบริการด้านงานสวัสดิการทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ โดยคะแนนเฉลี่ยจากแบบสอบถามคิดเป็น ร้อยละ 97.40 (บุคลากรมีความพึงพอใจมากที่สุด)



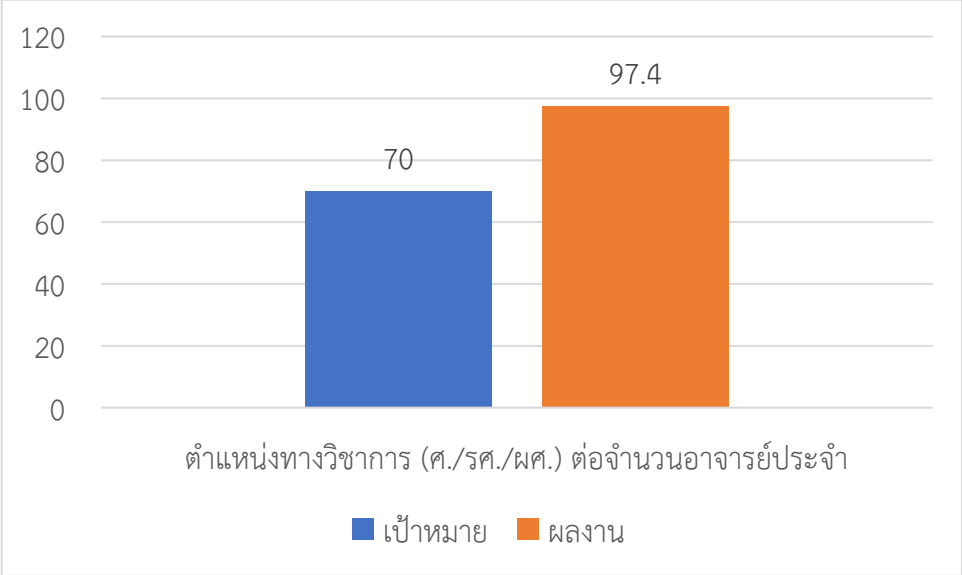

**รูปที่ 3** ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการ

**1.3 ตำแหน่งทางวิชาการ (ศ./รศ./ผศ.) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ**

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบนโยบายให้ผลักดันบุคลากรสายวิชาการ ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการ ส่งผลให้สถาบันมีบุคลากรที่สามารถให้ความรู้ สอนนักศึกษา รวมถึงการวิจัย และการบริการวิชาการได้อย่างดีเลิศ โดยในปีงบประมาณ 2566 มีรายละเอียดอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ศ./รศ./ผศ.) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ คิดเป็นร้อยละ 71.29

**ตารางที่ 3** ข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ (ศ./รศ./ผศ.) ของบุคลากรสถาบัน ณ 30 กันยายน 2566

| ประเภท | ตำแหน่ง | | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|
| | อาจารย์ | ผศ. | รศ. | ศ. | |
| ข้าราชการ | 25 | 48 | 32 | 3 | **108** |
| พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | 255 | 366 | 151 | 5 | **777** |
| พนักงานสถาบันเงินรายได้ | 11 | 3 | 1 | 0 | **15** |
| พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ | 11 | 69 | 62 | 10 | **152** |
| **รวม** | **302** | **486** | **246** | **18** | **1,052** |



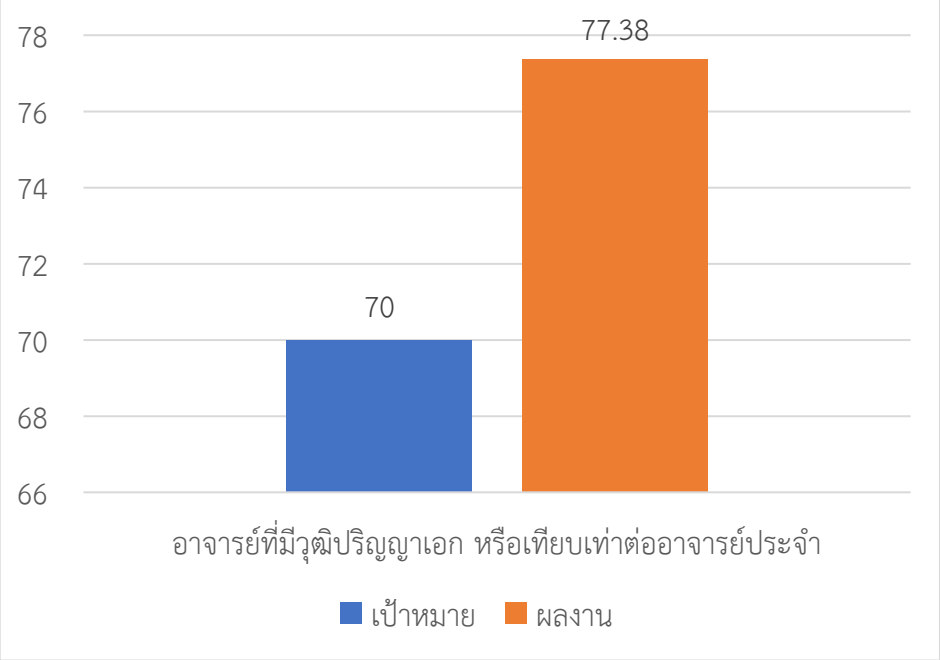

**รูปที่ 4** ตำแหน่งทางวิชาการ (ศ./รศ./ผศ.) ต่อจำนวนอาจารย์ประจำ

**1.4 อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ**

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบนโยบายให้ผลักดันบุคลากรสายวิชาการ ให้จบการศึกษาในวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ทั้งนี้สถาบันได้มีกองทุนเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรสามารถศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก รวมถึงผลักดันการรับสมัครอาจารย์ที่จบการศึกษาในวุฒิปริญญาเอก ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2566 อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ มีจำนวนร้อยละ 77.38

**ตารางที่ 4** ข้อมูลวุฒิการศึกษาของบุคลากรสถาบัน ณ 30 กันยายน 2566

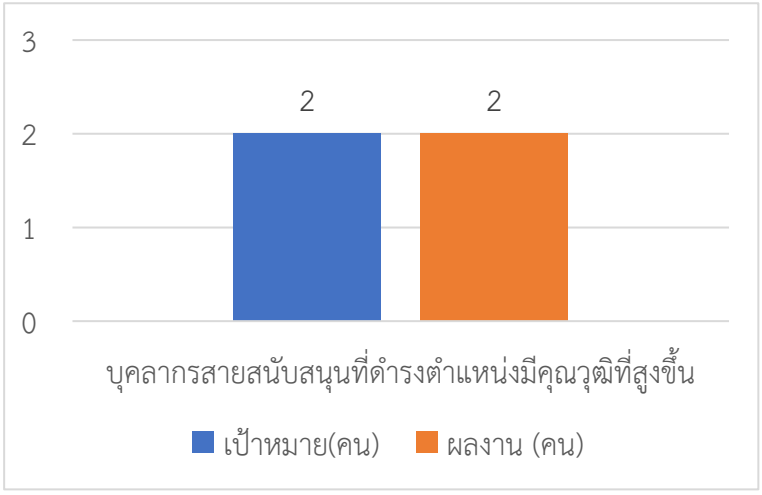
| ประเภท | วุฒิ | | | รวม |
|---|---|---|---|---|
| | ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก | |
| ข้าราชการ | 1 | 41 | 66 | **108** |
| พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | 0 | 151 | 626 | **777** |
| พนักงานสถาบันเงินรายได้ | 0 | 2 | 13 | **15** |
| พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ | 0 | 43 | 109 | **152** |
| **รวม** | **1** | **237** | **814** | **1,052** |




**รูปที่ 5** อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าต่ออาจารย์ประจำ

**1.5 บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น**

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบนโยบายให้ผลักดันบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดำเนินการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นเพิ่มมากขึ้น ซึ่งเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ส่งผลให้สถาบันมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2566 บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น (คน) มีจำนวน 2 คน



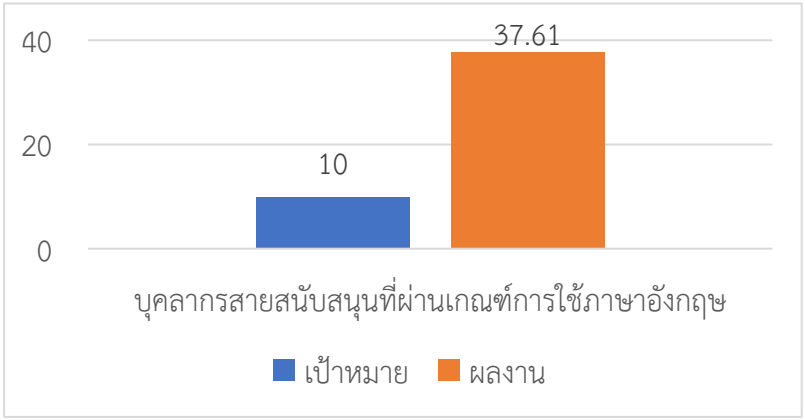

**รูปที่ 6** บุคลากรสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

## ผลงานตามแนวนโยบายและแผนการบริหารสถาบัน 5 Global Index : Index ที่ 3 Global Citizen

**2. ด้านการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้แบบนานาชาติ**

**2.1 บุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษ**

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ส่งเสริมให้บุคลากรของสถาบันมีการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาโดยมีการจัดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษให้บุคลากร อีกทั้งมีค่าตอบแทนภาษามอบให้หากบุคลากรมีเอกสารหลักฐานผลการสอบวัดระดับภาษาต่าง ๆ มายื่น ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563 และแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2566 มีบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษ คิดเป็นร้อยละ 37.61




**รูปที่ 7** บุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านเกณฑ์การใช้ภาษาอังกฤษ

## ผลการปฏิบัติงานส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลงานหลัก ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2566 มีดังนี้

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

   1.1 ให้ยกเลิกความในข้อ 40 ของประกาศฯ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

   การลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

   (1) หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

   (2) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

   (3) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

   (4) แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

   (5) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

   1.2 ให้ยกเลิกความในข้อ 42 ของประกาศฯ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

   “ข้อ 42 พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะขยายเวลาการไปศึกษาให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นพนักงานสถาบันที่ลาศึกษาต่อ แบบนอกเวลาราชการ รวมถึงพนักงานสถาบันที่ได้รับทุนการศึกษาจากภายนอกทุกประเภท ให้ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้ โดยจะต้องได้รับอนุมัติก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ขอขยายเวลาศึกษา

   การลาตามวรรคหนึ่งต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

   (1) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา

   (2) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

   (3) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

   (4) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา"

2. ประกาศใช้ “ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566” ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566” โดยมีสาระสำคัญดังนี้

   2.1 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2564 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

   "ข้อ 11 สถาบันจะเริ่มจ่ายเงินทุนการศึกษา ให้แก่บุคลากรที่ได้รับทุนการศึกษาจากกองทุนในภาคการศึกษาที่ยื่นขอรับทุน โดยอนุโลมให้จัดส่งหลักฐานตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาอย่างเป็นทางการได้ในภายหลังจากวันเข้ารับการศึกษาในสถาบันแห่งนั้นแล้ว"

2.2 ให้ยกเลิกความในข้อ 14.1 ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2564 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"14.1 ให้ผู้รับทุนการศึกษาที่สังกัดส่วนงานวิชาการทำสัญญารับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ ส่วนงานวิชาการต้นสังกัดของตนเอง ภายในระยะเวลา 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้รับทุนการศึกษา เว้นแต่มีเหตุอันสมควร หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด โดยให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลแนบมาพร้อมกับสัญญาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และให้ส่งสำเนาสัญญารับทุนให้แก่สำนักงานนิติการ จำนวน 1 ชุด และสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บสำเนาสัญญารับทุนเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร"

2.3 ให้ยกเลิกความในข้อ 14.2 ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2564 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"14.2 ให้ผู้รับทุนการศึกษาที่สังกัดสำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี และส่วนงานอื่นทำสัญญารับทุนการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด ณ ส่วนงานวิชาการต้นสังกัดของตนเอง ภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติให้รับทุนการศึกษา เว้นแต่มีเหตุอันสมควร หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด โดยให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลแนบมาพร้อมกับสัญญาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และให้ส่งสำเนาสัญญารับทุนให้แก่สำนักงานนิติการ จำนวน 1 ชุด และสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บสำเนาสัญญารับทุนเข้าแฟ้มประวัติบุคลากร"

2.4 ให้ยกเลิกความในข้อ 15 ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2564 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 15 การค้ำประกันสัญญาตามข้อ 14 ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยให้จัดให้มีผู้ค้ำประกันดังนี้

15.1 ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

15.2 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดให้บุคคลตามข้อ 15.1 มาค้ำประกันได้ ต้องจัดให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาที่บรรนิติภาวะแล้วของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบการทำสัญญาค้ำประกัน

15.3 ถ้าไม่มีบุคคลตามข้อ 15.1 และข้อ 15.2 จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันก็ได้ โดยต้องแสดงหลักทรัพย์ ในกรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการชำระหนี้จากรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์"

3. ประกาศใช้ “ประกาศสถาบันฯ เรื่องโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดของพนักงานสาถบัน ประจำปี พ.ศ. 2566”

4. ประกาศใช้ “ประกาศสถาบันฯ เรื่อง สวัสดิการของพนักงนสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566” ลงวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2566 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

4.1 ให้เพิ่มความต่อไปนี้ ในข้อ 4 ของประกาศสถาบันฯ เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน พ.ศ. 2563

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

4.2 ให้เพิ่มความต่อไปนี้ ในข้อ 5 ของประกาศสถาบันฯ เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน พ.ศ. 2563

"5.7 ในกรณีพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ให้ได้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

(1) พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก)

(1.1) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจ่ายจากบริษัทประกันกลุ่มแบบผู้ป่วยใน (เฉพาะตัวพนักงาน)

(1.2) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (เฉพาะตัวพนักงาน)

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

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

(2.1) สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่เบิกจ่ายจากบริษัทประกันกลุ่มแบบผู้ป่วยใน (เฉพาะตัวพนักงาน)

(2.2) สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม (เฉพาะตัวพนักงาน)

(2.3) การได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก (เฉพาะตัวพนักงาน) โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ยกเว้นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่มาจากผู้รับบำนาญ ให้ได้รับสวัสดิการต่าง ๆ จากทางราชการ ในฐานะผู้รับบำนาญ

4.3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้ เป็นวรรค 2 ของข้อ 14 ของประกาศสถาบันฯ เรื่อง สวัสดิการของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน พ.ศ. 2563

"การให้สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง"

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

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

"พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่คัดเลือกมาจากผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด ตำแหน่งวิชาการ

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ช) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินรายได้สถาบัน และหรือที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และหรือที่จ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงานต้นสังกัด ตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ว) หมายความว่า พนักงานสถาบันประเภทพิเศษที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และหรือที่จ้างด้วยเงินรายได้ และหรือที่จ้างด้วยเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ประเภทนักวิจัย"

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

"ข้อ 10 ระยะเวลาการจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ กำหนดให้ไม่เกินห้าปีงบประมาณต่อสัญญาจ้าง และให้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี ดังนี้

10.1 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) ที่ส่วนงานต้นสังกัดมีความประสงค์จะจ้างต่อ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามภาระงานในสัญญาจ้างและตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

10.2 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ช) และ (ว) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีตามที่ระบุในข้อตกลงในสัญญาจ้าง"

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

"ข้อ 11 อัตราค่าจ้าง ให้กำหนดดังนี้

11.1 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) ให้ได้รับค่าจ้างตามข้อบังคับสถาบันทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2562"

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

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

"ข้อ 13 ภาระงานและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างดังนี้

13.1 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ก) ภาระงานและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

13.2 พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ (ส) (ช) และ (ว) ภาระงานและค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ยกเว้นค่าสอนเกินภาระงานสอน และค่าตอบแทนการสอน กรณีไม่รับค่าตอบแทนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน และค่าตอบแทนการสอนได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ค่าตอบแทนดังกล่าวให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัด

6. ประกาศใช้ “ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษ จากผลการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2566” ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2566 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

6.1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

6.2 ให้ยกเลิก

1) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการคิดภาระงานจากผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2564

2) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษ จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ พ.ศ. 2564

3) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษ จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ (ฉบับ 2) พ.ศ. 2564

4) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษ จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ (ฉบับ 3) พ.ศ. 2565

5) ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษ จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน ตำแหน่งวิชาการ (ฉบับ 4) พ.ศ. 2565

6.3 บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

## ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

**1. การสรรหา การคัดเลือก พนักงานสถาบัน**

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

**1.1 การรับสมัครงาน สามารถดำเนินการส่งใบสมัครได้ 3 วิธี ดังนี้**

**ผลงาน** 1.1.1 สมัครด้วยตัวเอง ยื่นใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสาร การสมัครได้ที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1.1.2 สมัครทางไปรษณีย์ ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน รวมถึงหลักฐานการโอนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ส่งถึงสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

1.1.3 สมัครทางอีเมล HR@KMITL.AC.TH ส่งใบสมัครที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการสมัครให้ครบถ้วน

**1.2 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** 1.2.1 สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ประจำปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินการเปิดรับสมัคร จำนวน 2 ครั้ง จำนวน 145 อัตรา

1.2.2 สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินการเปิดรับสมัคร จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 49 อัตรา

**ตารางที่ 5** เปิดรับสมัครสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 3 - 30 เมษายน พ.ศ. 2566 จำนวน 93 อัตรา จาก 16 หน่วยงาน ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 40 ราย

| ลำดับที่ | หน่วยงาน | เปิดรับ (อัตรา) | ผู้สมัคร (ราย) | ผ่านการคัดเลือก (อัตรา) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | 4 | 7 | 1 |
| 2 | คณะทันตแพทยศาสตร์ | 3 | 1 | ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก |
| 3 | คณะเทคโนโลยีการเกษตร | 15 | 15 | 5 |
| 4 | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3 | 3 | ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก |
| 5 | คณะบริหารธุรกิจ | 4 | 8 | 3 |
| 6 | คณะแพทยศาสตร์ | 4 | 5 | ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก |
| 7 | คณะวิทยาศาสตร์ | 9 | 21 | 5 |
| 8 | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 13 | 29 | 7 |
| 9 | คณะศิลปศาสตร์ | 4 | 7 | 2 |
| 10 | คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | 8 | 4 | 1 |
| 11 | คณะอุตสาหกรรมอาหาร | 8 | 10 | 7 |
| 12 | วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | 12 | 6 | 4 |
| 13 | วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ | 1 | 18 | 1 |
| 14 | วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง | 1 | 3 | 1 |
| 15 | วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต | 3 | 5 | 2 |
| 16 | วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบิน | 1 | 1 | 1 |
| | **รวม** | **93** | **143** | **40** |

**ตารางที่ 6** เปิดรับสมัครสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 19 – 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566 จำนวน 52 อัตรา จาก 13 หน่วยงาน ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 18 ราย

| ลำดับที่ | หน่วยงาน | เปิดรับ (อัตรา) | ผู้สมัคร (ราย) | ผ่านการคัดเลือก (อัตรา) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | 3 | 4 | 2 |
| 2 | คณะเทคโนโลยีการเกษตร | 10 | 8 | 3 |
| 3 | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3 | 3 | 3 |
| 4 | คณะบริหารธุรกิจ | 1 | 2 | ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก |
| 5 | คณะวิทยาศาสตร์ | 5 | 2 | 2 |
| 6 | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 6 | 8 | 2 |
| 7 | คณะศิลปศาสตร์ | 2 | 3 | 1 |
| 8 | คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | 8 | 3 | 2 |
| 9 | คณะอุตสาหกรรมอาหาร | 2 | 4 | 2 |
| 10 | วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | 8 | 2 | 1 |
| 11 | วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม | 1 | 6 | ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก |
| 12 | วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต | 2 | 1 | ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก |
| 13 | คณะทันตแพทยศาสตร์ | 3 | 0 | ไม่มีผู้สมัคร |
| | **รวม** | **52** | **45** | **18** |

สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ดำเนินการเปิดรับสมัครจำนวน 1 ครั้ง จำนวน 49 อัตรา ผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน 30 ราย โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 - วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ดังนี้

**ตารางที่ 7** ผู้สมัครงานสายสนับสนุนวิชาการพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ

| ลำดับที่ | หน่วยงาน | ตำแหน่งที่เปิด (อัตรา) | ผู้สมัคร (ราย) | มีสิทธิ์สัมภาษณ์ (อัตรา) | ผ่านการคัดเลือก (อัตรา) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | คณะทันตแพทยศาสตร์ | 7 | 30 | 10 | 1 |
| 2 | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | 2 | 23 | 7 | 2 |
| 3 | คณะวิทยาศาสตร์ | 2 | 21 | 14 | 2 |
| 4 | คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 6 | 41 | 15 | 3 |
| 5 | คณะศิลปศาสตร์ | 1 | 29 | 15 | 1 |
| 6 | คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | 3 | 17 | 11 | 3 |
| 7 | คณะอุตสาหกรรมอาหาร | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 8 | โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร | 3 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | 10 | 55 | 13 | 6 |
| 10 | วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ | 1 | 4 | 0 | 0 |
| 11 | สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | 2 | 34 | 2 | 1 |
| 12 | สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | 1 | 9 | 3 | 1 |
| 13 | สำนักงานบริหารทั่วไปและกิจการพิเศษ | 1 | 9 | 2 | 1 |

| ลำดับที่ | หน่วยงาน | ตำแหน่งที่เปิด (อัตรา) | ผู้สมัคร (ราย) | มีสิทธิ์สัมภาษณ์ (อัตรา) | ผ่านการคัดเลือก (อัตรา) |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | สำนักงานพัสดุ | 2 | 16 | 4 | 1 |
| 15 | สำนักทะเบียนและประมวลผล | 1 | 6 | 3 | 1 |
| 16 | สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ | 3 | 16 | 7 | 3 |
| | **รวม** | **49** | **314** | **120** | **30** |

**ตารางที่ 8** รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับสมัครพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ สายสนับสนุนวิชาการ

| ลำดับที่ | หน่วยงาน | จำนวน (อัตรา) | ผู้สมัคร (ราย) | มีสิทธิ์สัมภาษณ์ (อัตรา) | ผ่านการคัดเลือก (อัตรา) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | เจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา | 1 | 5 | 2 | 1 |
| 2 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 14 | 110 | 35 | 13 |
| 3 | นักจิตวิทยา | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | นักบริหารทรัพยากรบุคคล | 2 | 9 | 3 | 0 |
| 5 | นักประชาสัมพันธ์ | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 6 | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | 3 | 7 | 3 | 1 |
| 7 | นักวิชาการเงินและบัญชี | 3 | 6 | 1 | 1 |
| 8 | นักวิชาการพัสดุ | 4 | 24 | 4 | 1 |
| 9 | นักวิชาการศึกษา | 6 | 96 | 39 | 5 |
| 10 | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | 2 | 3 | 0 | 0 |
| 11 | นักวิทยาศาสตร์ | 4 | 33 | 21 | 4 |
| 12 | วิศวกร | 3 | 15 | 10 | 2 |
| 13 | สถาปนิก | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 14 | รุกขกร 2 | 1 | 3 | 0 | 0 |
| 15 | เจ้าหน้าที่วิจัย | 2 | 1 | 1 | 1 |
| | **รวม** | **49** | **314** | **120** | **30** |

**ตารางที่ 9** จำนวนผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ประจำปีงบประมาณ 2566

| รายละเอียด | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | รวม |
|---|---|---|---|
| ยื่นผลการสอบภาค ก สำนักงาน กพ. | 16 | 3 | 19 |
| สมัครสอบข้อเขียน สจล | 265 | 30 | 265 |
| **รวม** | **271** | **33** | **314** |

**ตารางที่ 10** จำนวนผู้มีสิทธิ์การเข้าสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และ/หรือ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประจำปีงบประมาณ 2566

| รายละเอียด | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | รวม |
|---|---|---|---|
| ยื่นผลการสอบภาค ก สำนักงาน กพ. | 16 | 3 | 19 |
| ผ่าน ภาค ก | 83 | 15 | 98 |
| **รวม** | **99** | **18** | **117** |

**ตารางที่ 11** จำนวนผู้ผ่านการเข้าสอบภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และ/หรือ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประจำปีงบประมาณ 2566

| รายละเอียด | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | รวม |
|---|---|---|---|
| ผ่านการคัดเลือก | 23 | 7 | 30 |
| ขึ้นบัญชี | 69 | 12 | 81 |
| **รวม** | **92** | **19** | **111** |

**1.3 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยมีการประสานงานกับทางสำนักงานสื่อสารองค์กร 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 ตรวจสอบคุณวุฒิ ตรวจสุขภาพจิต**

**ผลงาน** เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีตำรวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษายังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา และตรวจสอบสุขภาพจิตที่คลินิกเวชกรรม สจล. จำนวน 58 ครั้ง

**2. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบันใหม่ โดยแยกออกเป็น พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ พนักงานประเภทพื้นฐาน พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. 2566 สายวิชาการจำนวน 58 ราย และสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 30 ราย

**2.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1** พนักงานสถาบันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา อย่างน้อย 6 เดือน และหรือไม่เกิน 1 ปี จากนั้นจะได้รับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 46 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. 2566 และทำการต่อสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 จำนวน 49 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. 2566 และดำเนินการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานประจำของสถาบัน จำนวน 69 ราย

**2.4 จัดเก็บสัญญาจ้างพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** ดำเนินการจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 1 และจัดเก็บสัญญาจ้าง ครั้งที่ 2 ของพนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 94 ราย

**2.5 พนักงานสถาบันลาออกและพนักงานพ้นสภาพ**

**ผลงาน** ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเรื่อง พนักงานสถาบันที่ลาออกจากพนักงานสถาบัน และให้พนักงานพ้นสภาพ ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 35 ราย

**3. ค่าตอบแทน**

**3.1 การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร**

**ผลงาน** ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกร พ.ศ. 2563 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานสถาบันตำแหน่งนิติกรประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 11 ราย

**3.2 การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน**

**ผลงาน** ตามประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานสถาบัน ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการใช้ภาษา ต่างประเทศในการปฏิบัติงานให้พนักงานสถาบัน ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 55 ราย

**3.3 การเทียบประสบการณ์ – สายสนับสนุนวิชาการ**

**ผลงาน** ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 4 ราย

**3.4 การเทียบประสบการณ์ – สายวิชาการ**

**ผลงาน** ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบันสายวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 25 ราย

**3.5 การเทียบตำแหน่งทางวิชาการ – สายวิชาการ**

**ผลงาน** ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การขอเทียบประสบการณ์การทำงานของพนักงานสถาบัน สายวิชาการ (กรณีแรกบรรจุ) พ.ศ. 2563 โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเทียบตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 8 ราย

**3.6 การแต่งตั้งผู้บริหาร** (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ แต่งตั้งที่ปรึกษา แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ)

**ผลงาน** ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 167 ราย

**3.7 การพ้นจากตำแหน่งบริหาร** (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ)

**ผลงาน** ดำเนินการจัดทำคำสั่งการพ้นจากตำแหน่งบริหาร (รอง/ผู้ช่วยคณบดี-ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ) ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 20 ราย

**4. การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน**

**4.1 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว**

**ผลงาน** การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ได้แก่ การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน เปลี่ยนหมายเลขพาสปอร์ต สมรส หย่า หมายเลขบัญชีเงินเดือน ฯลฯ ซึ่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 12 ราย

**4.2 การตัดโอน**

**ผลงาน** จากข้อ 21 ของข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ประกอบกับ ประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการตัดโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ และการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564 ข้อ 5 การตัดโอนของพนักงานสถาบัน จากหน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอน เป็นผู้ทำหนังสือทาบทาม หากหน่วยงานหรือส่วนงานเจ้าของอัตราตำแหน่งไม่ขัดข้อง ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่จะรับตัดโอนเสนอเรื่องมาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการตัดโอน ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 60 ราย

**4.3 เปลี่ยนเงื่อนไข**

**ผลงาน** จากข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อ 15 ในกรณีที่มีกรอบอัตราพนักงานสถาบันเงินงบประมาณว่างอยู่ และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานสถาบันเงินรายได้ ผู้ใดมีความรู้ความสามารถ สมควรที่จะเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ ก็ให้สามารถดำเนินการได้ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.บ.สจล. ทั้งนี้ ตำแหน่งของพนักงานสถาบันเงินรายได้ที่จะเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณได้ ต้องเป็นตำแหน่งสำหรับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปเท่านั้น และให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราเดิมที่ได้รับขณะเป็นพนักงานสถาบันเงินรายได้ และประกาศสถาบัน เรื่องหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ข้อ 5 ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันได้ โดยให้ส่วนงานรวบรวม และสรุปผลการประมินตามแบบสรุปผลการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานสถาบันที่กำหนด ทั้งนี้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ จากพนักงานเงินรายได้ เปลี่ยนเป็น พนักงานเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 3 ราย

**4.4 การเปลี่ยนตำแหน่ง**

**ผลงาน** ตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการตัดโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเพิ่มวุฒิ การปรับวุฒิ และการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานสถาบัน สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 6 ราย

**4.5 การยืมตัวพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** ไม่มีการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่ได้รับการยืมตัว ประจำปี พ.ศ. 2566

**4.6 การให้พนักงานไปปฏิบัติงานตามส่วนต่าง ๆ**

**ผลงาน** ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานสถาบันไปปฏิบัติงานยังส่วนต่าง ๆ ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 13 ราย

**5. กรอบอัตรา**

**5.1 จัดสรรกรอบอัตรา**

**ผลงาน** ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรกรอบอัตรา จำนวน 115 ราย

**5.2 คงกรอบอัตรา**

**ผลงาน** ดำเนินการคงกรอบอัตรา จำนวน 47 ราย

**6. การลาอุปสมบท ลาคลอด ลาช่วยเลี้ยงบุตร และการลาต่าง ๆ**

**ผลงาน** ตามข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยบริหาร รงานบุคคล พ.ศ. 2562 พนักงานสถาบันที่มีความประสงค์จะลาการลาอุปสมบท ลาคลอด ลาช่วยเลี้ยงบุตร และการลาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนขการลา ในหมวด 5 วันและเวลาทำงาน วันหยุด และการลา โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานสถาบันที่แจ้งความประสงค์จะลา ประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 40 คน

**7. การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ**

**7.1 การทำ/ยกเลิก วีซ่าสำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ**

**ผลงาน** ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือนำถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร และจัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสำหรับการขอรับวีซ่าใหม่ เปลี่ยนประเภทวีซ่า ต่ออายุวีซ่า และยกเลิกวีซ่า สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างชาติที่อาศัยหรือพำนักอยู่ภายในประเทศ โดยมีการเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนาม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะมีการประสานงานส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างชาติในการจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการต่อไป

**7.2 การทำวีซ่าสำหรับนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างประเทศ**

**ผลงาน** ดำเนินการโดยรับเรื่องจากนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังชาวต่างชาติที่มีความประสงค์จะขอเข้าศึกษาภายในสถาบันผ่านทางอีเมล และตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือนำถึงสถานทูตไทยในต่างประเทศสำหรับการขอเดินทางเข้ามาศึกษาภายในราชอาณาจักร โดยเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนาม หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย จะจัดส่งเอกสารไปให้นักศึกษายังประเทศที่นักศึกษาอาศัยอยู่เพื่อดำเนินการต่อไป

**7.3 การทำใบอนุญาตทำงาน/ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน/แจ้งเข้า และแจ้งออกการทำงาน สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ**

**ผลงาน** ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล จัดทำเอกสาร และหนังสือถึงกรมการจัดหางาน เพื่อขอรับใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน ยกเลิกใบอนุญาตทำงาน และแจ้งออกการทำงาน โดยเสนอหนังสือภายนอกให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร ลงนาม และทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จะเป็นผู้ประสานงาน และยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานครั้งแรกหลังจากทำการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสถาบัน และการยกเลิกใบอนุญาตทำงาน รวมถึงการแจ้งออกการทำงาน ต่อกรมการจัดหางาน ในส่วนของการต่ออายุใบอนุญาตทำงาน จะจัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และทำการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนงานให้ดำเนินการต่อไป

**7.4 การขอบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ**

**ผลงาน** ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงานหรือพนักงานสถาบันชาวต่างชาติโดยตรง ตรวจสอบข้อมูล และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอให้สถาบันออกหนังสือนำสำหรับการขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำหรับพนักงานสถาบันชาวต่างชาติที่ยังไม่เคยมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือผู้ที่ประสงค์จะขอรับเลขใหม่เพื่อนำไปยื่นชำระภาษีอากรประจำปี

**ตารางที่ 12** การดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานสถาบันชาวต่างประเทศ

| รายละเอียด | จำนวน |
|---|---|
| ขอรับ Visa Non “B” พนักงานใหม่ | 7 ราย |
| ขอรับ Visa Non “ED” นักศึกษาทุนป.เอก | 4 ราย |
| ต่ออายุ Visa | 35 ครั้ง |
| ยกเลิก Visa | 4 ราย |
| ขอรับใบอนุญาตทำงานใหม่ | 7 ราย |
| ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน | 23 ครั้ง |
| แจ้งออกการทำงาน | 9 ราย |
| ขอเลขประจำตัวภาษีอากร | 5 ราย |

**8. การจัดทำบัตรพนักงาน**

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดทำบัตรพนักงานให้กับพนักงานที่บรรจุใหม่รวมถึงพนักงานสถาบันเดิมที่สถานะบัตรหมดอายุ บัตรหาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหน้าบัตร โดยปีงบประมาณ 2566 ที่ผ่านมา ได้ดำเนินการจัดทำบัตรพนักงาน รายละเอียดดังนี้

**ตารางที่ 13** การจัดทำบัตรพนักงาน

| ลำดับ | รายละเอียด | จำนวน (ใบ) |
|---|---|---|
| 1 | ขอมีบัตรครั้งแรก | 168 |
| 2 | บัตรหมดอายุ | 265 |
| 3 | บัตรหาย/ชำรุด | 24 |
| 4 | เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล | 1 |
| 5 | เปลี่ยนตำแหน่ง | 27 |
| **รวม** | | **485** |

## ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานสวัสดิการ

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

**ผลงาน** ดำเนินการปรับปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งส่วนงานสำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมากจากข้าราชการ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำ ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จัดทำบัญชีรายชื่อจำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร แยกบุรุษ - สตรี จัดทำตามแบบรายงานต่างๆ ที่ใช้ในการเสนอขอพระราชทาน รวมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อ บัญชีคุณสมบัติ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม และรายงานการประชุม เอกสารอื่นๆ ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน จัดส่งให้ สป.อว. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยประจำปี 2566 เสนอขอพระราชทาน จำนวน 84 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย อัปเดตข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานประจำปีลงในระบบจัดเก็บข้อมูลของสถาบัน ดำเนินการประสานงานเพื่อรับ - แจกจ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้กับสำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานตามกระบวนการ โดยให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีการเสนอขอกรณีดิเรกคุณาภรณ์ประจำปี 2566 จำนวน 1 ราย

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

**2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน**

**ผลงาน** ดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าภาพที่มีความประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ หรือน้ำหลวงอาบศพ เพื่อรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานไปยัง กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง โดยสถาบันจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอพระราชทาน และเดินทางไปส่งเอกสารที่สำนักพระราชวัง เพื่อติดต่อรอรับไฟพระราชทานและนำกลับมาให้กับเจ้าภาพที่เสนอขอเพื่อนำไปประกอบพิธีต่อไป ในปี 2566 ได้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานฯ โดยสรุป ดังนี้

**ตารางที่ 14** ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ น้ำหลวงอาบศพ และดินพระราชทาน

| ประเภท | จำนวน (ราย) |
|---|---|
| การเสนอขอพระราชทานเพลิงศพ | 6 |
| การเสนอขอพระราชทานน้ำหลวง | - |
| การเสนอขอดินพระราชทาน | - |
| **รวม** | **6** |

**3. สวัสดิการกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้**

**3.1 การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

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

ทั้งนี้ ปีงบประมาณ 2566 สถาบันไม่มีการจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้แล้ว จึงไม่มีการทำรายการผ่านระบบของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**3.2 การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน**

**ผลงาน** สำนักงานประกันสังคม ได้แจ้งให้กับประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงานทราบ ซึ่งปัจจุบันผู้ประกันตนสามารถเข้าไปเปลี่ยนสถานพยาบาลในระบบออนไลน์ได้ด้วยตนเอง หรือสามารถแจ้งเปลี่ยนสถานพยาบาลผ่านสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามแบบฟอร์มที่ส่งไปด้วยนั้น โดยปี 2566 สถาบันไม่มีการจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้แล้ว จึงไม่มีการแจ้งเปลี่ยนสถานพยาบาลผ่านสำนักงานบริการทรัพยากรบุคคล

**3.3 การลาออกของผู้ประกันตน**

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ลาออกจากการปฏิบัติงาน โดยติดต่อประสานงานกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงานในสถาบัน เพื่อเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรหัสย่อยของแต่ละหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแจ้งออกจากการเป็นผู้ประกันตน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างรายเดือนท่านนั้นไปติดต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อเปลี่ยนแปลงมาตราต่อไป ทั้งนี้ในปี 2566 ได้ดำเนินการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม จำนวน 4 ราย

**4. สวัสดิการในระบบกรมบัญชีกลาง**

**4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับ บำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม**

**ผลงาน** ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มของผู้รับบำนาญ ในกรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์ และกรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์ โดยรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารผู้ขอรับบริการ ว่ามีสิทธิและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สามารถยื่นคำขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ตามสิทธิที่ได้รับได้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด (สจล.) โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ

ตรวจสอบสิทธิและขอแบบคำนวณบำเหน็จดำรงชีพเบื้องต้น (ประมาณการ) เพื่อประกอบคำขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม จากนั้นดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลางโดยทำการยื่นแบบคำร้องขอรับบำเหน็จดำรงชีพผ่านระบบและดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้กับผู้มีความประสงค์รับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติมต่อไป โดยในปี 2566 มีผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม สรุปดังนี้

**ตารางที่ 15** สรุปจำนวนการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม

| ประเภท | จำนวน (ราย) |
|---|---|
| การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 65 ปีบริบูรณ์ | 27 |
| การขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม กรณีอายุ 70 ปีบริบูรณ์ | 8 |
| **รวม** | **35** |

**4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิค่ารักษาพยาบาล**

**ผลงาน** ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนแจ้งเพิ่มบุคคลในครอบครัวของผู้รับบำนาญ เพื่อให้สามารถใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลแบบเบิกจ่ายตรงในกรณีผู้รับบำนาญหรือครอบครัวผู้รับบำนาญได้รับการรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือในกรณีที่ครอบครัวของผู้รับบำนาญต้องการเปลี่ยนมาใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาล โดยดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ, เอกสารหลักฐานความเกี่ยวข้องของครอบครัว และบันทึกเข้าในระบบค่ารักษาพยาบาลในระบบกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ขึ้น “สิทธิข้าราชการ” เมื่อขึ้นสิทธิดังกล่าวในระบบก็สามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงจากโรงพยาบาลได้ ทั้งนี้ในปี 2566 มีผู้ประสงค์เพิ่มข้อมูลเพื่อใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง จำนวน 4 ราย

**4.3 การแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด**

**ผลงาน** ดำเนินการเก็บข้อมูลของผู้เกษียณที่มีความต้องการระบุแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด ซึ่งผู้ที่เกษียณอายุสามารถแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอดได้ สำหรับข้าราชการที่มีสิทธิรับบำนาญและลูกจ้างประจำมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จรายเดือน กรณีไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และสามารถแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ (ค่าทำศพ) สำหรับข้าราชการที่เกษียณอายุราชการแต่ไม่มีทายาท (บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร ที่ชอบด้วยกฎหมาย) และข้าราชการที่มีทายาทแต่ประสงค์ที่จะแสดงเจตนา ฯ โดยในปี 2566 มีผู้ประสงค์แสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 6 ราย

**4.4 อัปเดตข้อมูลกรเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ**

**ผลงาน** ผู้รับบำนาญที่เกษียณอายุไปแล้ว และต้องการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น จะต้องดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งก็คือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการในระบบกรมบัญชีกลาง โดยมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่ผู้แจ้งประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลอย่างละเอียดรอบคอบก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบ ทั้งนี้ได้ดำเนินการ อัปเดตข้อมูลกรเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 48 ราย

**5. สวัสดิการสินเชื่อ การจัดทำหนังสือรับรอง หนังสือ MOU กับธนาคารต่าง ๆ**

**ผลงาน** ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง ทั้งหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน หนังสือรับรองการผ่านงาน และการจัดทำหนังสือผ่านสิทธิสวัสดิการเพื่อทำสินเชื่อกับธนาคารต่าง ๆ ที่สถาบันทำ MOU ไว้ ในปี 2566 มีผู้ขอรับสวัสดิการ สรุปได้ดังนี้

**ตารางที่ 16** ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง

| ประเภท | จำนวน (ฉบับ) |
|---|---|
| หนังสือรับรองการทำงาน/ เงินเดือน - ภาษาไทย | 323 |
| หนังสือรับรองการทำงาน/ เงินเดือน - ภาษาอังกฤษ | 188 |
| หนังสือรับรองการผ่านงาน | 33 |
| หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ออมสิน | 26 |
| หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ธอส | 55 |
| หนังสือผ่านสิทธิ ธ.กรุงไทย | 59 |
| หนังสือผ่านสิทธิ ธ.ไทยพาณิชย์ | 12 |
| หนังสือรับรองเพื่อขอใช้/ ซื้ออาวุธปืน | 8 |
| **รวม** | **704** |

**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 2566 ได้ดำเนินการเบิกจ่ายสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพทำศพ สรุปได้ดังนี้

**ตารางที่ 17** บุคลากรที่เสียชีวิต และครอบครัวบุคลากรที่เสียชีวิต

| ประเภท | จำนวน (ราย) |
|---|---|
| บุคลากรถึงแก่กรรม | 2 |
| ครอบครัวบุคลากรถึงแก่กรรม | 57 |
| **รวม** | **59** |

**7. สวัสดิการประกันกลุ่มของสถาบัน**

**7.1 สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มของสถาบัน**

**ผลงาน** สถาบันจัดทำประกันกลุ่มกับบริษัทประกัน โดยให้คุ้มครองทั้งในกรณีเสียชีวิต อุบัติเหตุ ทุพพลภาพเนื่องจากอุบัติเหตุ และการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน (ไม่รวมการคุ้มครองในประเภทผู้ป่วยนอก) ตามเงื่อนไขและผลประโยชน์ที่สถาบันพิจารณาเห็นเหมาะสม โดยค่าเบี้ยประกันภัยกลุ่มให้สถาบันเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กันไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ ซึ่งการจัดทำประกันกลุ่มให้มีกำหนด คราวละ 1 ปี โดยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบัน เป็นผู้พิจารณากำหนดเลือกทำประกันกลุ่มในแต่ละคราว ทั้งนี้ ให้สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวได้ ตามข้อกำหนดในตารางผลประโยชน์คุ้มครองการประกันกลุ่ม โดยผู้ได้รับสวัสดิการได้แก่ พนักงานสถาบัน คู่สมรสและบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน ของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ เงินรายได้ และประเภทพื้นฐาน รายละเอียด สรุปดังนี้

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

> ได้รับความคุ้มครองจาก บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)
โดยชี้แจงรายละเอียดตามข้อมูลดังนี้

**ตารางที่ 18** จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสวัสดิการ

| สรุปข้อมูลจำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสวัสดิการ 1/10/65-30/9/66 | | |
|---|---|---|
| **ภาคสวัสดิการ** | **จำนวน (คน)** | **อายุเฉลี่ย (ปี)** |
| บุคลากร | 2,576 | 43.46 |
| คู่สมรส | 556 | 43.00 |
| บุตร | 739 | 9.84 |
| **รวม** | **3,871** | |

**ตารางที่ 19** จำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสมัครใจ

| สรุปข้อมูลจำนวน และอายุเฉลี่ยของผู้เอาประกันภาคสมัครใจ 1/10/65-30/9/66 | | |
|---|---|---|
| **ภาคสมัครใจ** | **จำนวน (คน)** | **อายุเฉลี่ย (ปี)** |
| บุคลากร | 83 | 55.90 |
| คู่สมรส | 40 | 55.22 |
| บุตร | 75 | 11.90 |
| บิดา | 6 | 60.50 |
| มารดา | 20 | 61.00 |
| **รวม** | **224** | |

**ตารางที่ 20** สถานพยาบาลที่ “บุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ)

| **อันดับ** | **รายชื่อโรงพยาบาล** | **จำนวนที่ใช้ (ครั้ง)** |
|---|---|---|
| 1 | โรงพยาบาล รามคำแหง | 49 |
| 2 | โรงพยาบาล จุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต | 45 |
| 3 | โรงพยาบาล สินแพทย์เสรีรักษ์ | 38 |
| 4 | โรงพยาบาล วิรัชศิลป์ | 25 |
| 5 | โรงพยาบาล สินแพทย์ รามอินทรา | 21 |
| 6 | โรงพยาบาล ธนบุรี-ชุมพร | 17 |
| 7 | โรงพยาบาล ไทยนครินทร์ | 16 |
| 8 | โรงพยาบาล สมิติเวช ศรีนครินทร์ | 16 |
| 9 | คลินิก เวชกรรมจุฬารัตน์ 8 | 15 |
| 10 | โรงพยาบาล วิภาราม | 13 |

**ตารางที่ 21** สถานพยาบาลที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด
(ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ)

| อันดับ | รายชื่อโรงพยาบาล | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | โรงพยาบาล สินแพทย์เสรีรักษ์ | 101 |
| 2 | โรงพยาบาล สินแพทย์ รามอินทรา | 40 |
| 3 | โรงพยาบาล วิภาราม | 36 |
| 4 | โรงพยาบาล รามคำแหง | 28 |
| 5 | โรงพยาบาล จุฬารัตน์ 9 แอร์พอร์ต | 27 |
| 6 | โรงพยาบาล นวมินทร์ 9 | 27 |
| 7 | โรงพยาบาล ธนบุรี-ซุมพร | 21 |
| 8 | คลินิก เวชกรรมจุฬารัตน์ 8 | 19 |
| 9 | โรงพยาบาล วิรัชศิลป์ | 16 |
| 10 | โรงพยาบาล สมิติเวช ศรีนครินทร์ | 16 |

**ตารางที่ 22** สถานพยาบาลที่ “บุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ)

| อันดับ | รายชื่อโรงพยาบาล | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | โรงพยาบาล รามคำแหง | 50 |
| 2 | โรงพยาบาล เวชธานี | 36 |
| 3 | โรงพยาบาล สินแพทย์เสรีรักษ์ | 34 |
| 4 | คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา | 27 |
| 5 | โรงพยาบาล ศิครินทร์ กรุงเทพ | 25 |
| 6 | โรงพยาบาล ศิริราช | 20 |
| 7 | สุวรรณภูมิเวชคลินิก | 16 |
| 8 | โรงพยาบาล รามาธิบดี | 14 |
| 9 | โรงพยาบาล พระรามเก้า | 11 |
| 10 | โรงพยาบาล วิภาราม | 6 |

**ตารางที่ 23** สถานพยาบาลที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับบริการ 10 อันดับสูงสุด
(ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ)

| อันดับ | รายชื่อโรงพยาบาล | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | โรงพยาบาล สมิติเวช ศรีนครินทร์ | 48 |
| 2 | โรงพยาบาล รามคำแหง | 40 |
| 3 | โรงพยาบาล บำรุงราษฎร์ | 33 |
| 4 | คลินิก กายภาพบำบัดยูนิคแคร์ สเตชั่น (กทม.) | 30 |
| 5 | โรงพยาบาล สินแพทย์เสรีรักษ์ | 29 |
| 6 | โรงพยาบาล สินแพทย์ รามอินทรา | 22 |
| 7 | โรงพยาบาล คามิลเลียน | 17 |
| 8 | โรงพยาบาล พระรามเก้า | 15 |
| 9 | โรงพยาบาล เกษมราษฎร์ รามคำแหง | 11 |
| 10 | คลินิก เด็กแพทย์ศรัณยา (ชลบุรี) | 9 |

**ตารางที่ 24** สาเหตุที่ “บุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ)

| ลำดับ | รายชื่อโรค | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ยืนยันผล | 30 |
| 2 | ท้องร่วง/ท้องเสีย | 27 |
| 3 | กระเพาะอาหารอักเสบ ไม่ระบุ | 14 |
| 4 | บาดเจ็บที่ชั้นผิวของข้อมือและมือไม่ระบุ | 14 |
| 5 | หลอดลมอักเสบไม่ระบุว่าเฉียบพลัน/เรื้อรัง | 10 |
| 6 | แผลเปิดนิ้วหัวแม่มือ/นิ้วมือไม่ถึงเล็บ | 9 |
| 7 | ไข้หวัดใหญ่ร่วมกับอาการอื่นทางระบบหายใจ | 8 |
| 8 | ต้อกระจก ไม่ระบุรายละเอียด | 8 |
| 9 | กระดูกเท้าหัก ไม่ระบุรายละเอียด | 6 |
| 10 | การแพลงและเคล็ดของข้อเท้า | 6 |

**ตารางที่ 25** สาเหตุที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด
(ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ)

| ลำดับ | รายชื่อโรค | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | ไข้หวัดใหญ่ร่วมกับอาการอื่นทางระบบหายใจ | 50 |
| 2 | โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ยืนยันผล | 38 |
| 3 | ท้องร่วง/ท้องเสีย | 31 |
| 4 | หลอดลมอักเสบเฉียบพลันไม่ระบุรายละเอียด | 28 |
| 5 | คอหอยอักเสบเฉียบพลันไม่ระบุรายละเอียด | 25 |
| 6 | กระเพาะอาหารอักเสบ ไม่ระบุ | 12 |
| 7 | แผลเปิดนิ้วหัวแม่มือ/นิ้วมือไม่ถึงเล็บ | 11 |
| 8 | เยื่อจมูกอักเสบจากภูมิแพ้ไม่ระบุ | 11 |
| 9 | Respiratory syncytial virus ที่เป็นสาเหต | 10 |
| 10 | ทอนซิลอักเสบเฉียบพลันไม่ระบุรายละเอียด | 10 |

**ตารางที่ 26** สาเหตุที่ “บุคลากร” เสียชีวิต (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสวัสดิการ)

| ลำดับ | รายชื่อโรค | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | โรคมะเร็งที่ไม่ระบุ/มะเร็งของอวัยวะสืบพันธุ์ | 2 |

**ตารางที่ 27** สาเหตุที่ “บุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด (ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ)

| ลำดับ | รายชื่อโรค | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | ปวดกล้ามเนื้อ(Myalgia) | 17 |
| 2 | เยื่อจมูกอักเสบจากภูมิแพ้ไม่ระบุ | 14 |
| 3 | ภาวะไขมันในเลือดสูงเกินไม่ระบุรายละเอียด | 13 |
| 4 | ถุงหุ้มข้อไหล่อักเสบ(Adhesive capsulitis | 12 |
| 5 | ข้ออักเสบรูมาตอยด์ ไม่ระบุรายละเอียด | 11 |
| 6 | เยื่อตาอักเสบเฉียบพลัน ไม่ระบุรายละเอียด | 11 |
| 7 | เบาหวานที่ไม่ระบุไม่มีภาวะแทรกซ้อน | 10 |
| 8 | ข้ออักเสบ ไม่ระบุรายละเอียด | 9 |
| 9 | เยื่อบุข้อและปลอกเอ็นอักเสบแบบอื่น | 8 |
| 10 | โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019,ยืนยันผล | 8 |

**ตารางที่ 28** สาเหตุที่ “ครอบครัวบุคลากร” เข้ารับการรักษาพยาบาล 10 อันดับสูงสุด
(ประกันสุขภาพกลุ่ม ภาคสมัครใจ)

| ลำดับ | รายชื่อโรค | จำนวนที่ใช้ (ครั้ง) |
|---|---|---|
| 1 | เยื่อจมูกอักเสบจากภูมิแพ้ไม่ระบุ | 37 |
| 2 | มะเร็งระยะต้นด้านในของท่อน้ำนม | 32 |
| 3 | กระดูกสันหลังเสื่อมไม่ระบุรายละเอียด | 31 |
| 4 | ติดเชื้อทางเดินหายใจส่วนบนAcuteไม่ระบุ | 21 |
| 5 | คอหอยส่วนจมูกอักเสบเฉียบพลัน (ไข้หวัด) | 16 |
| 6 | หลอดลมอักเสบเฉียบพลันไม่ระบุรายละเอียด | 16 |
| 7 | คอหอยอักเสบเฉียบพลันไม่ระบุรายละเอียด | 13 |
| 8 | ท้องร่วง/ท้องเสีย | 12 |
| 9 | ต้อกระจก ไม่ระบุรายละเอียด | 10 |
| 10 | โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019, ยืนยันผล | 9 |

**7.2 สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่มของสถาบัน**

**ผลงาน** สถาบัน จัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ให้พนักงานสถาบัน และบิดา-มารดาของพนักงานสถาบัน เงินงบประมาณ เงินรายได้ และประเภทพื้นฐาน รายละเอียด สรุปดังนี้

ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566
> ได้รับความคุ้มครองจาก บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
> จำนวนบุคลากรและครอบครัวที่ได้รับสวัสดิการ 4,139 ราย

**ตารางที่ 29** สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

| อันดับ | สถานพยาบาล | จำนวนครั้ง |
|---|---|---|
| 1 | โรงพยาบาลสินแพทย์เสรีรักษ์ | 89 |
| 2 | คลินิกเวชกรรมจุฬารัตน์ | 82 |
| 3 | โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร | 79 |
| 4 | โรงพยาบาลจุฬารัตน์ | 60 |
| 5 | โรงพยาบาลรามคำแหง | 58 |

**ตารางที่ 30** สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสวัสดิการ)

| อันดับ | สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล | จำนวนครั้ง |
|---|---|---|
| 1 | การพลัดตกล้มที่มิได้ระบุรายละเอียด | 156 |
| 2 | พลัดตกล้มบนพื้นระดับเดียวกันจากการลื่นสะดุดและเสียหลัก | 142 |
| 3 | กระทบกับวัตถุอื่น | 95 |
| 4 | ถูกสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมอื่นชนหรือกัด | 75 |
| 5 | ผู้ใช้รถจักรยานยนต์บาดเจ็บจากอุบัติเหตุขนส่งอื่นและอุบัติเหตุขนส่งที่มิได้ระบุรายละเอียด | 66 |

**ตารางที่ 31** ข้อมูลการเคลมสินไหมกรณีเสียชีวิต (ภาคสวัสดิการ)

| อันดับ | สถานพยาบาล | จำนวน (ราย) |
|---|---|---|
| 1 | เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ | 1 |
| 2 | เสียชีวิตกรณีเจ็บป่วย | 8 |

**ตารางที่ 32** สถานพยาบาลที่บุคลากรและครอบครัวเข้ารับการบริการ 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

| อันดับ | สถานพยาบาล | จำนวนครั้ง |
|---|---|---|
| 1 | คลินิกเวชกรรมจุฬารัตน์ | 46 |
| 2 | โรงพยาบาลสินแพทย์เสรีรักษ์ | 34 |
| 3 | โรงพยาบาลวิภาราม | 17 |
| 4 | โรงพยาบาลจุฬารัตน์ | 15 |
| 5 | โรงพยาบาลเปาโลเกษตร | 14 |

**ตารางที่ 33** สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล 5 อันดับสูงสุด (ภาคสมัครใจ)

| อันดับ | สาเหตุในการเข้ารับการรักษาพยาบาล | จำนวนครั้ง |
|---|---|---|
| 1 | กระทบกับวัตถุอื่น | 22 |
| 2 | ผู้ใช้รถจักรยานยนต์บาดเจ็บจากอุบัติเหตุขนส่งอื่นและอุบัติเหตุขนส่งที่มิได้ระบุรายละเอียด | 5 |
| 3 | การพลัดตกล้มที่มิได้ระบุรายละเอียด | 31 |
| 4 | พลัดตกล้มบนพื้นระดับเดียวกันจากการลื่นสะดุดและเสียหลัก | 26 |
| 5 | ถูกสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมอื่นชนหรือกัด | 37 |

**8. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก**

**ผลงาน** นอกเหนือจากที่สถาบันได้สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในรูบแบบของประกันกลุ่มแล้ว ยังจัดสรรวงเงินสำหรับค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก ในวงเงินไม่เกินคนละ 20,000 บาท สำหรับพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและเงินรายได้ รวมถึงคู่สมรส และบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน ของพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและเงินรายได้ ซึ่งการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าวจะเบิกจ่ายผ่าน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดีโดยตรง

สรุปในปี 2566 มีผู้ไปใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอกทั้งสิ้น 31,377,361.02 บาท

**9. สวัสดิการค่าคลอดบุตร**

**ผลงาน** สวัสดิการค่าคลอดบุตร ให้พนักงานสถาบันมีสิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง โดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ 3 ครั้ง (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการฝากครรภ์) เมื่อคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าคลอดบุตรได้ที่สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยในปี 2566 มีผู้ประสงค์เบิกสวัสดิการค่าคลอดบุตร จำนวนเงินทั้งสิ้น 555,733 บาท

**10. สวัสดิการค่าทันตกรรม**

**ผลงาน** สวัสดิการค่าทันตกรรม ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าทันตกรรมสำหรับพนักงานสถาบัน คู่สมรส และบุตร จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยสามารถใช้บริการสถานพยาบาลของเอกชนได้ ในอัตราเหมาจ่ายตามจริง โดยครอบคลุม ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุทางการแพทย์ ค่าปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพ หรือค่าใช้จ่ายที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ในกรณี ขูดหินปูน อุดฟัน หรือถอนฟัน ให้ได้คนละไม่เกิน 800 บาทต่อหนึ่งหน่วย โดย การขูดหินปูน หน่วยเป็นครั้ง การอุดฟัน หน่วยเป็นจุด การถอนฟัน หน่วยเป็นซี่ กรณีอื่นให้ใช้หลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลมในการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นการปรับเพิ่มจากเดิมปี 2562 ขูดหินปูน อุดฟัน หรือ ถอนฟัน ให้ได้คนละไม่เกิน 600 บาทต่อหนึ่งหน่วย โดยในปี 2566 มีผู้ประสงค์เบิกค่าทันตกรรม จำนวนเงินทั้งสิ้น 2,384,235.50 บาท

**11. สวัสดิการศึกษาของบุตร**

**ผลงาน** สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้พนักงานสถาบัน มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้ โดยอาศัยตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการโดยอนุโลม จากงบประมาณที่สถาบัน ได้รับจัดสรรในส่วนที่กันไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินยอดเงินรวมในส่วนที่กันไว้เป็นค่าจัดสวัสดิการทั้งหมดที่เหลืออยู่จากการจัดสวัสดิการรักษาพยาบาล สำหรับพนักงานสถาบันและครอบครัวแล้วโดยในปี 2566 มีผู้ประสงค์เบิกค่าศึกษาของบุตร จำนวนเงินทั้งสิ้น 3,520,285.00 บาท

**12. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี**

**ผลงาน** สถาบันเล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสุขภาพ เพื่อสภาพความสมบูรณ์ของร่างกายของบุคลากร ค้นหาความผิดปกติของร่างกายก่อนที่จะลุกลามเรื้อรัง เพื่อเป็นการเช็คร่างกายให้ดูแลรักษาได้อย่างทันท่วงที โดยค่าตรวจสุขภาพทั่วไป ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของข้าราชการโดยอนุโลม ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งในปี 2566 รพ.พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ได้มีจัดให้บุคลากรตรวจสุขภาพประจำปี ทั้งนี้มียอดการเบิกค่าตรวจสุขภาพ จำนวน 392,720 บาท

**13. สวัสดิการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ประจำปี 2566**

**ผลงาน** สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังตระหนักถึงการแพร่ระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อกันได้ง่าย เพียงแค่การไอ หรือจาม ก็สามารถติดกันได้ อีกทั้งยังมีการแพร่ระบาดกันอย่างหนัก ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการรักษา ใช้เวลานาน อาจทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อีกทั้งบุคลากรควรมีสุขภาพไม่แข็งแรงหากเป็นไข้หวัดใหญ่อาจมีอาการที่รุนแรงมากกว่าบุคลากรที่ร่างกายแข็งแรง การฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีภูมิต้านทานต่อโรคมากยิ่งขึ้น โดยค่าวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ ให้พนักงานสถาบันสามารถเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ โดยเข้ารับการฉีดวัคซีนได้ที่คลินิกเวชกรรม สจล. ปีละ 1 ครั้ง ในปี 2566 มีค่าใช้จ่ายในการฉีดวัคซีนป้องกันไข้วัดใหญ่ทั้งสิ้น 139,100 บาท

**14. สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

**ผลงาน** กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานสถาบัน เป็นสวัสดิการในการสร้างหลักประกันแก่พนักงานสถาบันและครอบครัวว่า เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบันจะได้รับเงินจำนวนหนึ่งเพื่อยังชีพ โดยให้พนักงานสถาบันจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน เป็นประจำทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างจำนวนร้อยละ 3 - 15 ของค่าจ้าง และสถาบันจ่ายเงินสมทบร้อยละ 8 ของค่าจ้าง สำหรับเงินที่สถาบันจะต้องจ่ายสมทบเข้ากองทุนฯ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนที่กันไว้เป็นเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยง โดยสถาบันมีบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทหารไทย จำกัด เป็นผู้ดูแลกองทุนของสถาบัน โดยสมาชิกสามารถเลือกลงทุนในกองทุน ได้ทั้งหมด 6 แผน ดังนี้

1. กองทุนเปิดทหารไทยธนพลัส (100%)
2. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล (100%)
3. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล: JUMBO 25 (90:10)

4. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล: JUMBO 25 (75:25)
5. กองทุนเปิดทหารไทยธนไพศาล: JUMBO 25: Global Quality Growth (75:20:5)
6. แบบ Free hand

**ตารางที่ 34** กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานสถาบัน

| ประเภท | จำนวน (ราย) |
|---|---|
| จำนวนสมาชิก | 1,871 |
| แจ้งเข้าสมาชิกระหว่างปี | 164 |
| ลาออกจากกองทุนแต่ไม่ออกจากงาน | 41 |
| ลาออกจากงาน | 51 |
| เกษียณอายุ | 27 |
| เสียชีวิต | 3 |
| ทุพพลภาพ | - |
| ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ | - |
| ได้รับโทษพิพากษาถึงที่สุดให้โทษจำคุก | - |

ในกรณีที่พนักงานสถาบันลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดสมาชิกภาพ พนักงานสถาบันสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อีกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น โดยต้องลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไปแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปีนับจากวันที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ

**ตารางที่ 35** ค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

| **รายรับ** | | **ยอดรับ (บาท) ปีงบประมาณ 2565** | **ยอดรับ (บาท) ปีงบประมาณ 2566** |
|---|---|---|---|
| 1 | รับเข้ากองทุน | 135,410,740 | 152,984,800 |
| **ค่าใช้จ่าย** | | **ยอดจ่าย (บาท) ปีงบประมาณ 2565** | **ยอดจ่าย (บาท) ปีงบประมาณ 2566** |
| 2 | สวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่ม GH บริษัท เมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) | 13,400,883.38 | 13,412,860.58 |
| 3 | สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม GPA บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) | - | 2,958,300.00 |
| 4 | สวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม GPA บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) | 1,479,192.00 | - |
| 5 | สวัสดิการวัคซีนไข้หวัดใหญ่ | 112,885.00 | 139,100.00 |
| 6 | สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 20,000 บาทต่อคนต่อปี | 24,894,868.99 | 31,377,361.02 |
| 7 | สวัสดิการค่าทันตกรรม | 2,443,338.30 | 2,384,235.50 |
| 8 | สวัสดิการค่าตรวจสุขภาพทั่วไป | - | 392,720.00 |
| 9 | สวัสดิการค่าคลอดบุตร | 880,583.00 | 555,733.00 |
| 10 | สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร | 3,653,915.75 | 3,520,285.00 |
| 11 | สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ และเป็นเจ้าภาพงานศพ | 1,790,000.00 | 1,790,000.00 |
| 12 | สวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสถาบัน (RMF) 8% | 76,031,381.00 | 76,053,937.00 |
| **รวมค่าใช้จ่าย** | | **124,687,047.42** | **132,584,532.10** |
| **คงเหลือ** | | **10,723,692.58** | **20,400,267.90** |

## ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานเงินเดือน

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

**1.1 เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ**

**1.1.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ**

**ผลงาน** ดำเนินการตามประกาศ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 กฎ ก.พ.อ. 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 สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2566 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 พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 135 คน สำหรับค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการสถาบันเป็นมหาวิทยาลัยออกนอกระบบ ให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ จากงบประมาณเงินอุดหนุนแทน จำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามผลการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

**1.1.3. การปรับเลื่อนเงินเดือน กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับข้าราชการ**

**ผลงาน** ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนตำแหน่ง เสนอ สำนักงานปลัดกระทรวง อว. เพื่อรับทราบการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ที่ อว. กำหนด จัดทำคำสั่งแก้ไขเงินเดือนเนื่องจากการได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ ดำเนินการบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลง ตามคำสั่งการแก้ไขเงินเดือนและคำสั่งการได้รับเงินประจำตำแหน่งใหม่ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) และเงินประจำตำแหน่งของกรมบัญชีกลาง ซึ่งได้รับการเห็นชอบจาก อว.เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการปรับระดับตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จำนวน 3 ราย

**1.2 เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ**

**1.2.1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ**

**ผลงาน** ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 04282/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 ใช้เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างประจำของส่วนราชการ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 โดยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำครึ่งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นหนึ่งขั้นต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของอัตราลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ 1 มีนาคม สำหรับการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ครึ่งปีหลัง (วันที่ 1 ตุลาคม) ให้อยู่ภายในวงเงินเลื่อนขั้นร้อยละ 6 ของจำนวนอัตราค่าจ้างที่มีผู้ครองอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้ในการเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก (วันที่ 1 เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) หลักเกณฑ์จำนวนวันลา/จำนวนครั้ง และจำนวนครั้งมาสายมีวันลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน 23 วัน/18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน มีการมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้ง ในแต่ละรอบการประเมิน

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/ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ**

**ผลงาน** ดำเนินการควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ทำบันทึกแจ้งส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นให้ดำเนินการตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูล การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับฐานข้อมูล การอนุมัติ/ ประมวลผลผ่านจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายของลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปเงินงบประมาณตั้งอัตราค่าจ้างประจำแบบหมายเลข 1 ตามคำสั่งและบัญชีแนบท้าย จำนวน 35 คน สำหรับค่าตอบแทนพิเศษของ ลูกจ้างประจำสถาบันเป็นมหาวิทยาลัยออกนอกระบบ ให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ จากงบประมาณเงินอุดหนุนแทน จำนวน 2 ครั้งต่อปี ตามผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

**1.2.3. การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

**ผลงาน** ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 สถาบันจัดทำคำสั่งการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน (e-Payroll) ของกรมบัญชีกลาง และส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จำนวน 1 คนต่อปี

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

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

**1.4. การเพิ่มค่าจ้างพนักงานสถาบัน**

**1.4.1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน (งบประมาณ เงินรายได้ ประเภทพื้นฐาน)**

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

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันและดำเนินการตรวจสอบในสถาบันและดำเนินการตรวจผลการประเมินของส่วนงานวิชาการ 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. ดำเนินการทำหนังสือขอขยายเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร**

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

(4) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้อธิการบดีมีอำนาจขยายระยะเวลาการได้รับเงินประจำตำแหน่งรักษาการแทนในตำแหน่งบริหาร ยกเว้นตำแหน่งอธิการบดี ได้อีก 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 เดือน ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรักษาการในตำแหน่งบริหารเกินระยะเวลา 1 ปี ให้เสนอสภาสถาบันเพื่ออนุมัติให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหารดังกล่าวเป็นรายกรณีไป จำนวน 30 เรื่องต่อปี

**3. เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ และ ค่า พตส. เงินสมมนาคุณนายกสภาสถาบัน**

**3.1 เงินเพิ่มพิเศษแก่ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร**

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

**3.2 ค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ**

**ผลงาน** ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2564 โดยตรวจสอบคำสั่งให้พนักงานสถาบันตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้รับเงินค่าตอบแทนการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานและควบคุมระยะเวลาการได้รับไม่เกิน 2 ปี ณ วันที่ได้รับจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 158 รายต่อเดือน

**3.3 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)**

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

**3.4 เงินสมนาคุณนายกสภาสถาบัน**

**ผลงาน** ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 (ปรับเพิ่มร้อยละ 4) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 และคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบให้ปรับปรุงค่าตอบแทนของนายกสถาสถาบันอุดมศึกษา จากเดิมที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอขออัตราเดือนละ 12,000 บาท เป็นอัตราเดือนละ 12,500 บาท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และจ่ายตามประกาศสถาบัน 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 89 คน และข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน เป็นสมาชิก กบข อีกจำนวน 3 ราย โดยคำนวณเงินสะสม (3 %) เงินสมทบ (3 %) และเงินชดเชย (2 %) รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB กบข. ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่มงานการเงิน

สำนักงานคลัง ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ สกุล สถานภาพสมรส จัดเตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอรับเงินคืนกรณีสมาชิก ลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปี เพื่อประกอบการยื่นภาษี

**4.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.)**

**ผลงาน** ดำเนินการตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2540 โดยนำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 % ของค่าจ้าง จำนวน 23 ราย สำหรับสมาชิกเข้ากองทุนผ่านระบบกรมบัญชีกลาง ประสานงานแจ้งการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงของสมาชิก ตรวจสอบเอกสารข้อมูลจัดส่งให้บริษัทผู้ดูแลกองทุน นำส่งใบแจ้งยอดรายงานทางการเงินให้กับสมาชิกทุก 6 เดือน เมื่อมีการพ้นสภาพเป็นลูกจ้างประจำแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินสมทบ (3%) (กสจ.) จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน

**5. ดำเนินการค่าจ้างลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าครองชีพ และสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง**

**ผลงาน** ดำเนินการตามประกาศสถาบันว่าด้วยค่าจ้างชั่วคราว ค่าครองชีพ และเงินสมทบประกันสังคมสำหรับนายจ้าง ตามอัตราที่กำหนด จำนวน 1 ครั้งต่อเดือน ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2566 สถาบันไม่มีการจ้างบุคลากรประเภทลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้แล้ว จึงไม่มีการดำเนินการตามหัวข้อดังกล่าว

**6. รายงานค่าจ้างของลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 20ก) ประจำปี**

**ผลงาน** ดำเนินการตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนในอัตราร้อยละ 0.02 ตามหนังสือที่สำนักงานประกันสังคมประเมินและส่งมาให้นายจ้างในช่วงเดือนธันวาคม ตามแบบใบประเมินเงินสมทบประจำปี (กท. 2ก) และยื่นแบบรายงานค่าจ้างประจำปีจ่ายเงินสมทบกองทุนทดแทนภายในเดือนมกราคม รายงานค่าจ้างกองทุนทดแทนประจำปี (กท. 20ก) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ยื่นแบบรายงานค่าจ้างผ่านทางสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขาภายในเดือนมีนาคม ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง ตามที่คำนวณได้จากใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานประจำปี (กท. 26 ก) จำนวน 1 ครั้งต่อปี ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2566 สถาบันไม่มีการจ้างบุคลากรประเภทลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้แล้ว จึงไม่มีการดำเนินการตามหัวข้อดังกล่าว

**7. การแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน ของข้าราชการ**

**ผลงาน** ดำเนินการตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันและการประเมินความรู้ความสามารถของผู้แสดงเจตนา พ.ศ. 2551 ไม่มี

**8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าชดเชยผู้เกษียณอายุของพนักงาน**

**ผลงาน** ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2564 ข้อ 7(1) ครบเกษียณอายุ ข้อ 7.2 ถูกสั่งให้พ้นสภาพกรณี พิการ ทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ข้อ 7.4 ข้อ 10 วิธีคำนวณเงินค่าชดเชยของพนักงานสถาบันที่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยจัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง และอนุญาตให้พนักงานสถาบันเกษียณอายุ โดยนับวันบรรจุเป็นพนักงานสถาบันจนครบเกษียณอายุงาน ให้ได้รับค่าชดเชยตามระยะเวลาการปฏิบัติงานของค่าจ้างสุดท้าย จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล สจล. เพื่อจ่ายเป็นค่าชดเชยสำหรับพนักงานสถาบัน จำนวน 36 คน

**9. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** ดำเนินการตามประกาศสถาบัน เรื่อง โครงการเกษียณก่อนกำหนดของพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยรับสมัครและตรวจสอบพนักงานสถาบันที่มีคุณสมบัติตามสถาบันกำหนด และผลตอบแทนที่จะได้รับ นำผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลสถาบัน และสภาสถาบันพิจารณาการอนุมัติเข้าร่วมโครงการเกษียณก่อนกำหนด จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง และอนุญาตให้พนักงานสถาบันเกษียณอายุก่อนกำหนดประจำปีงบประมาณนั้น ๆ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นต่อคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล สจล. เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนสำหรับพนักงานสถาบันที่เกษียณอายุงานก่อนกำหนด โดยในปี 2566 จำนวน 9 คน

**10. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษี/ หนังสือรับรองเงินเดือนสำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/ เกษียณก่อนกำหนดประจำปี**

**ผลงาน** ดำเนินการคำนวณตามอัตราภาษีของกรมสรรพากร เรื่อง การวิเคราะห์ภาษี กรณีเงินได้เพราะเหตุออกจากงาน หักภาษี ณ ที่จ่ายจากระบบกรมสรรพากร จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนสุดท้าย หนังสือรับรองภาษีสำหรับบุคลากรเกษียณอายุ/ เกษียณก่อนกำหนดประจำปี รวบรวมเอกสารจัดส่งเพื่อยื่นภาษีประจำปี จำนวน 46 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 และลูกจ้างของส่วนราชการของสถาบันว่างลง ไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้นและให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของสถาบัน และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยแจ้งรายละเอียดประมาณการงบประมาณที่ใช้สำหรับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันตามตำแหน่งและตามจำนวนของข้าราชการที่ลาออก เพื่อให้สำนักงบประมาณโอนเงินงบประมาณแผ่นดิน โอนเงินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน ทั้งนี้ปีงบประมาณ 2566 สถาบันไม่มีข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ จึงไม่มีการทำหนังสือขอโอนเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรไปยังงบเงินอุดหนุน

**13. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน**

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

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

โดยคำนวณเงินอุดหนุนพนักงานสถาบันเงินงบประมาณและข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน เพื่อโอนเงินงบเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับสวัสดิการต่าง ๆ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยง สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ไปเข้ากองทุนสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ ค่ารักษาพยาบาลและอื่น จำนวน 1 ครั้งต่อปี

**14. ดำเนินการทำหนังสือการโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณ ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎเกณฑ์**

**ผลงาน** ดำเนินการตามระเบียบสถาบัน เรื่อง การโอนเงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดที่ตั้งงบประมาณไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง กรณีถูกเลิกจ้างตามกฎเกณฑ์ จำนวน 1 ครั้งต่อปี

**15. กองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** ดำเนินการตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน และประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าชดเชยของพนักงสถาบันโดยมีรายละเอียดตามตารางท้าย

**ตารางที่ 36** เปรียบเทียบกองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2565 และ 2566

| รายละเอียด | ปีงบประมาณ 2566 | ปีงบประมาณ 2565 |
|---|---|---|
| **ยอดสะสมในกองทุน (ยอดยกมา)** | **1,493,666,606.65** | **1,870,753,619.47** |
| **รายได้** | **218,282,835.92** | **31,180,561,.93** |
| รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ | 11,494,963.59 | 1,829,325.86 |
| - คำนวณประมาณการรายรับเข้าภาระผูกผันฯ ปี 2566 ตามคณิตศาสตร์ประกันภัย | 154,200,011.47 | - |
| - รับคืนเงินชดเชย | - | 1,220,470.33 |
| ประมาณการโอนเงินรายได้ต้นสังกัดปี 2566 ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง (7%) | - | 9,000,580.00 |
| เงินเหลือจ่ายปี 2565 งบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรและงบดำเนินงาน | 52,587,860.86 | 19,130,185.74 |
| **ค่าใช้จ่าย** | **350,041,104.94** | **140,549,870.00** |
| ตั้งหนี้จ่ายเงินชดเชย (เกษียณอายุ เกษียณก่อนกำหนด เจ็บป่วย ตายในขณะที่มีสถานภาพเป็นพนักงานสถาบัน) ปี 2565 - 2566 | 190,698,306.64 | 31,549,290.00 |
| จ่ายภาระผูกพันผลประโยชน์พนักงาน (โครงการของที่ระลึก ทอง 1 บาท ทอง 25 สตางค์) | 2,478,150.00 | - |
| คำนวณมูลค่าผลประโยชน์พนักงานตามหลักคณิตศาสตร์ประกันภัย ฉบับที่ 19 ปี2566 มีค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นตัวเงิน (ประมาณการ) | 154,200,011.47 | - |
| รอโอนเงินรายได้ต้นสังกัดปี 2566 ไว้ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ 7 ของค่าจ้าง (7%) | - | 9,000,580.00 |
| เงินลงทุนหุ้นกู้ของบริษัท ซีพีเอฟ (ประเทศไทย) จำกัด | - | 100,000,000.00 |
| **คงเหลือ** | **1,361,908,337.63** | **1,761,384,311.40** |

**หมายเหตุ:** สำนักงานคลัง รายงานยอดเงิน โดยยังไม่ได้ปรับปรุงยอดเงินเพื่อปิดบัญชีประจำปี จากการลงทุนในตราสารหนี้ – หุ้นกู้ โดยรวมเงินกองทุน คงเหลือ 1,693,666,606.65 บาท และนำไปลงทุนในตราสารหนี้ – หุ้นกู้ 200,000,000.00 บาท คงเหลือประจำปีงบประมาณ 2565 เป็นจำนวนเงิน 1,493,666,606.65 บาท

## ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานขอตำแหน่งวิชาการและชำนาญการ

**1. การขอตำแหน่งวิชาการ ของบุคลากรสายวิชาการ**

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

**ตารางที่ 37** การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566

| ตำแหน่ง | จำนวนที่ได้รับแต่งตั้ง ประจำปีงบประมาณ 2566 | ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย |
|---|---|---|
| ศาสตราจารย์ | 2 | 16 เดือน |
| รองศาสตราจารย์ | 23 | 8 เดือน |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | 46 | 6 เดือน |

**2. การขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

**ผลงาน** ดำเนินการตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พิจารณาผลงานของผู้กำหนดตำแหน่ง พร้อมทั้งคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.สจล.) หรือที่ประชุมสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมทั้งเสนออธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป โดยในปีงบประมาณ 2566 มีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 ราย ดังนี้

**ตารางที่ 38** การขอตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566

| ตำแหน่ง | จำนวนที่ได้รับแต่งตั้ง ประจำปีงบประมาณ 2566 | ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย |
|---|---|---|
| 1. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ | | |
| 1.1 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | - | - |
| 1.2 ระดับเชี่ยวชาญ | - | - |
| 1.3 ระดับชำนาญการพิเศษ | 2 | โดยเฉลี่ย 7 เดือน |
| 2. ประเภททั่วไป | | |
| 2.1 ระดับชำนาญงานพิเศษ | - | - |

## ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานกองทุน

**1. การขอรับทุนการศึกษาบุคลากร**

**ผลงาน** เป็นไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน พ.ศ. 2564

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอรับทุนบุคลากร / นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน / นัดประชุมคณะกรรมการกองทุน / จัดเตรียมวาระการประชุม / จัดทำมติคณะกรรมการกองทุนฯ /จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกองทุน / แจ้งมติคณะกรรมการกองทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ / ประสานงานกับต้นสังกัดของผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาที่เกี่ยวข้อง โดยในปีงบประมาณ 2566 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 มีการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล รวมทั้งหมด 4 ครั้ง คณะกรรมการกองทุนฯ ได้พิจารณาการอนุมัติทุน จำนวน 20 ราย

**2. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของพนักงานสถาบัน และผู้บริหาร**

**ผลงาน** ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ ประเทศที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาขออนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จำนวน 79 ราย

**3. การไปปฏิบัติงานภายในประเทศของพนักงานสถาบัน และผู้บริหาร**

**ผลงาน** ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลระยะเวลาที่ขออนุมัติ การได้รับเชิญ วัตถุประสงค์ กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานที่ไป แหล่งเงินทุน โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานภายในประเทศ จำนวน 120 ราย

**4. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ ของพนักงานสถาบัน**

**ผลงาน** ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน เรื่องการลา การได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งระหว่างลาของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2563 โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบระยะเวลาที่ขออนุมัติ สถานศึกษาที่ไป แหล่งเงินทุน การตรวจสอบประเทศที่จะเดินไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และเสนอพิจารณาขออนุมัติการไปศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางราชการและขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จำนวน 30 ราย

**5. การไปศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการ**

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

**6. ทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง**

**ผลงาน** เพื่อผลิตนักวิจัยระดับปริญญาเอกแบบเฉพาะด้าน ช่วยพัฒนาให้สถาบันเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยชั้นนำ และส่งเสริมวิสัยทัศน์ของสถาบันในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันจึงจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง (KMITL Doctoral Scholarships) และดำเนินการเกี่ยวกับทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง ในปีงบประมาณ 2566 (หน่วย : ราย)

**ตารางที่ 39** ข้อมูลนักศึกษาทุนปริญญาเอกพระจอมเกล้าลาดกระบัง

| รายละเอียด | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค | ก.ย. | |
| บรรจุ | | | 3 | 5 | | | | | | | | | 8 |
| เซ็นสัญญารับทุน | | | 3 | 5 | | | | | | | | | 8 |
| หมดสัญญาทุน | | | | | | | | 7 | | | | | 7 |
| ลาออก | | | | | | | | | 4 | 1 | 3 | 1 | 9 |
| ปิดทุน | 2 | | | | | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 14 |
| **รวม** | **2** | | **6** | **10** | | **1** | **1** | **11** | **6** | **3** | **4** | **2** | **46** |

**7. ทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสถาบัน**

**ผลงาน** ดำเนินการเกี่ยวกับทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2566 (หน่วย : ราย)

**ตารางที่ 40** ดำเนินการเกี่ยวกับทุนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกสถาบัน ในปีงบประมาณ 2566

| รายละเอียด | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค | ก.ย. | |
| กลับเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สถาบัน | | | | | | | | | | | | | |
| รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนจากภายนอก | | 2 | 3 | 1 | 1 | | | | 2 | | 1 | 1 | 11 |
| การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อรับทุน | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| การพิจารณานักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่สถาบัน | | | 2 | 2 | 3 | | | | | | 1 | | 8 |
| การขอเปลี่ยนหน่วยงานปฏิบัติงานชดใช้ทุน | | | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 |
| การขอรับจัดสรรทุนจากภายนอกสถาบัน | | | | | | | | | | | | 2 | 2 |
| การแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนรัฐบาล | | | | | | 1 | | 2 | 1 | | | 1 | 5 |
| การจัดส่งโครงการศึกษา และโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| ลงนามสัญญารับทุนฯ และสัญญาค้ำประกัน | | | | | | | | | | | | | |
| **รวม** | - | 2 | 7 | 3 | 5 | 1 | - | 2 | 4 | - | 2 | 5 | 31 |

**8. การบริหารเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคลของสถาบัน**

**<u>ผลงาน</u>** การประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนในปีงบปประมาณ 2566 ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (หน่วย : บาท)

**ตารางที่ 41** ประมาณการงบค่าใช้จ่ายของกองทุนเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ปีงบปประมาณ 2566

| ลำดับ | รายละเอียด | ปีงบปประมาณ 2566 |
|---|---|---|
| **รายรับ** | | **44,602,529.67** |
| 1 | พนักงานเปลี่ยนเงื่อนไขจากพนักงานสถาบันเงินรายได้ เป็นพนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | 33,433,600.00 |
| 2 | บุคลากรของสถาบันไปปฏิบัติงานในภาคเอกชน | 2,168,929.67 |
| 3 | ทุนอุดหนุนบุคลากรศึกษาต่อปริญญาโท-เอก | 5,000,000.00 |
| 4 | รับโอนค่าจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ตำแหน่งนักวิจัยหลังปริญญาเอก | 4,000,000.00 |
| **รายจ่าย** | | **32,508,557.95** |
| 1 | ทุนอุดหนุนบุคลากรศึกษาต่อปริญญาโท-เอก (ค่าใช้จ่ายตามมติกองทุน) | 11,665,356.47 |
| 2 | โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำ | 46,327.00 |
| 3 | โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ | 190,796.00 |
| 4 | หลักสูตรการอบรมและคัดเลือกผู้ตรวจประเมินรางวัลคุณภาพแห่งชาติรายใหม่ (สำนักงานบริหารวิชาการและคุณภาพการศึกษา) | 595,455.00 |
| 5 | นักศึกษาทุนปริญญาเอกฯ และค่าจ้างพนักงานสถาบันประเภทพิเศษ ตำแหน่งนักวิจัยหลังปริญญาเอก (ค่าใช้จ่ายประจำเดือน) | 20,010,623.48 |
| **คงเหลือ** | | **12,093,971.72** |

## ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

**1. ระบบ e-Office ด้านงานบุคลากร**

**ผลงาน** จัดทำระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ตาม TOR ในระยะที่ 3 ของสัญญาการว่าจ้าง โดยจะมีระบบการบริหารงานบุคคลทั้งหมด เช่น ระบบการพัฒนาบุคลากร ระบบบริหารงานบุคคล เป็นต้น ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2566 ทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ให้ข้อมูลความต้องการ รูปแบบ และแนวทางการปฏิบัติงาน แก่บริษัทผู้พัฒนา

ระบบที่อยู่ในระหว่างการพัฒนา โดยได้มีการประชุมและส่งข้อมูลในบางส่วนเรียบร้อยแล้ว

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

**2. ระบบประเมินคุณภาพบุคลากรสายวิชาการ (DPBP)**

**ผลงาน** ทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ปรับปรุงระบบ DPBP เพื่อให้ระบบมีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และประกาศที่มีการปรับปรุง ณ ปีงบประมาณ 2566

**3. ระบบฐานข้อมูลบุคลากร (HRIS)**

**ผลงาน** เนื่องจากปัญหาที่พบในปัจจุบัน คือ ข้อมูลบุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับการค้นหาเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรใช้เวลานาน และข้อมูลบุคลากรในแฟ้มเอกสาร ไม่มีการเรียบเรียงให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งส่งผลให้ขั้นตอนในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า หรือเกิดการผิดพลาดในการจัดเก็บข้อมูล ทั้งนี้ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล จึงร่วมกับสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากร (HRIS) ขึ้น ซึ่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้รวบรวมข้อมูลบุคลากร ด้วยการประยุกต์เอาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลนำมาใช้บริหารจัดการ ได้แก่ รวบรวมข้อมูลบุคลากรจากเอกสารและคีย์เข้าระบบ จัดการข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ และให้สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล สจล. ออกแบบโครงสร้างระบบและบริหารจัดการรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในระบบ HRIS ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวจะเป็นฐานข้อมูลกลางในการจัดการข้อมูลพื้นฐานของบุคลากร เช่น ข้อมูลการดำรงตำแหน่งบริหาร ข้อมูลประวัติของบุคลากร เป็นต้น ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีความจำเป็นในการนำไปสู่การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรภายในสถาบันต่อไป

**4. ระบบการขอหนังสือรับรอง**

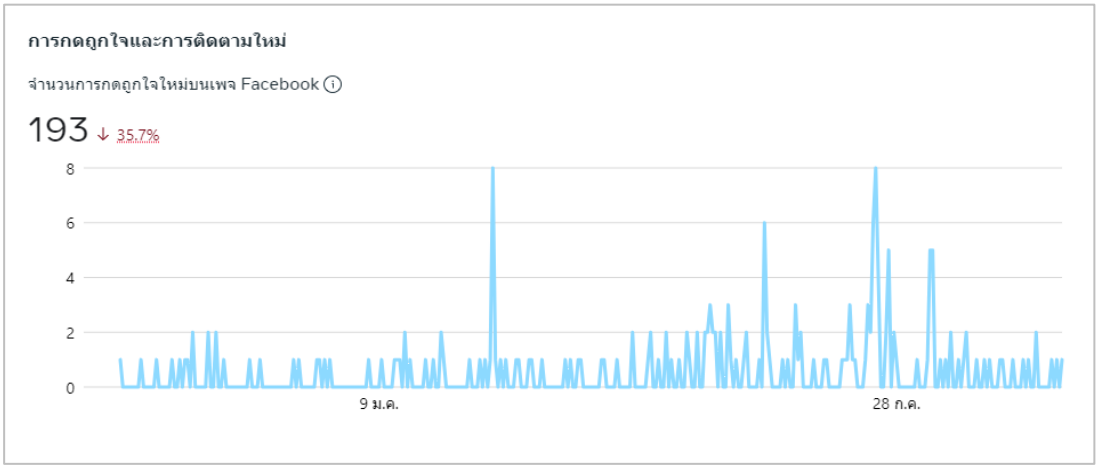
**ผลงาน** ที่ผ่านมาการขอหนังสือรับรองต่าง ๆ บุคลากรจะต้องมาดำเนินการกรอกข้อมูลทางเอกสารเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการใช้บริการดังกล่าว สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจึงร่วมกับสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล สจล. ในการจัดทำระบบการขอหนังสือรับรอง ซึ่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำข้อมูลบุคลากร อันได้แก่รวบรวมข้อมูลบุคลากรจากเอกสารและคีย์เข้าระบบ จัดการข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ HRIS และให้สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล สจล. ออกแบบโครงสร้างระบบการขอหนังสือรับรอง พร้อมเชื่อมกับระบบ HRIS โดยระบบดังกล่าวเป็นระบบที่ลดเวลาการเดินทางมาดำเนินการทางเอกสารที่สำนักงานฯ ลดการใช้เอกสารแบบฟอร์มในการดำเนินการ (ลดต้นทุนที่ต้องสูญเสียไปทั้งตัวบุคลากร และสำนักงานฯ) ซึ่งสามารถทำการยื่นขอในรูปแบบออนไลน์และรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 3 - 5 วันทำการ

**5. ระบบการขอทำบัตรบุคลากรรูปแบบออนไลน์**

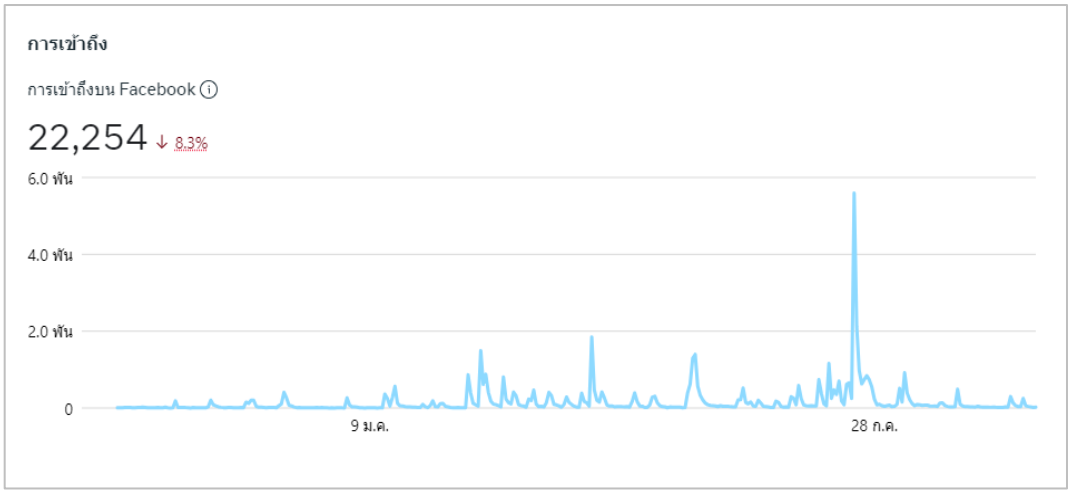
**ผลงาน** ที่ผ่านมาการทำบัตรบุคลากร จะต้องมาดำเนินการกรอกข้อมูลทางเอกสารเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรได้รับความสะดวก รวดเร็ว ง่าย ต่อการใช้บริการดังกล่าว สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจึงร่วมกับสำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล สจล. ในการจัดทำระบบการขอทำบัตรบุคลากร ในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำข้อมูลบุคลากร ได้แก่ รวบรวมข้อมูลบุคลากรจากเอกสารและนำเข้าสู่เข้าระบบ จัดการข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ HRIS และให้สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัล สจล. ออกแบบโครงสร้างระบบการขอทำบัตรบุคลากรในรูปแบบออนไลน์ พร้อมเชื่อมกับระบบ HRIS โดยระบบดังกล่าวเป็นระบบที่ลดเวลาการเดินทางมาดำเนินการทางเอกสารที่สำนักงานฯ ลดการใช้เอกสารแบบฟอร์มในการดำเนินการ (ลดต้นทุนที่ต้องสูญเสียไปทั้งตัวบุคลากร และสำนักงานฯ) ซึ่งสามารถทำการยื่นคำขอรูปแบบออนไลน์และรับบัตรได้ภายใน 3 - 5 วันทำการ

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

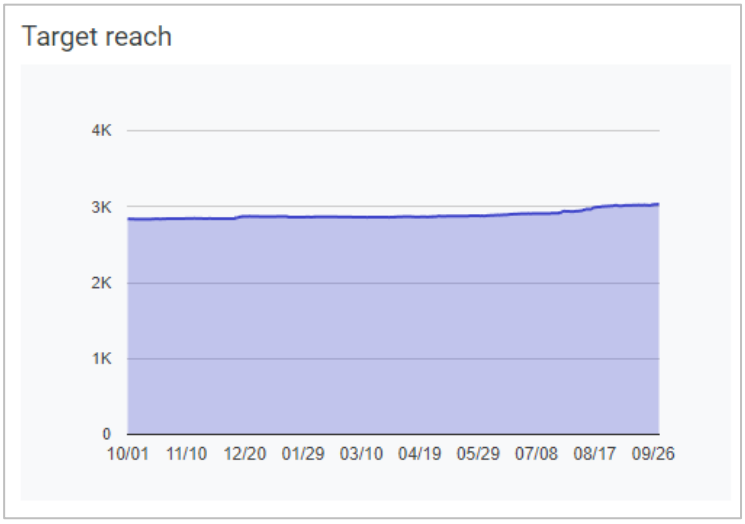
**ผลงาน** ในปีงบประมาณ 2566 ได้มีการสื่อสารในส่วนของข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของทางสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านช่องทาง Line Official มากขึ้น การเข้าถึงการติดต่อสื่อสาร รวมถึงสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างราบรื่น และเข้าถึงได้ง่ายมากขึ้น พร้อมทั้งยังมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ผ่าน Facebook และดำเนินการปรับปรุง Web Site ใหม่ให้ดูทันสมัยมากขึ้น ใช้งานง่ายขึ้นกว่าเดิมอยู่เสมอ



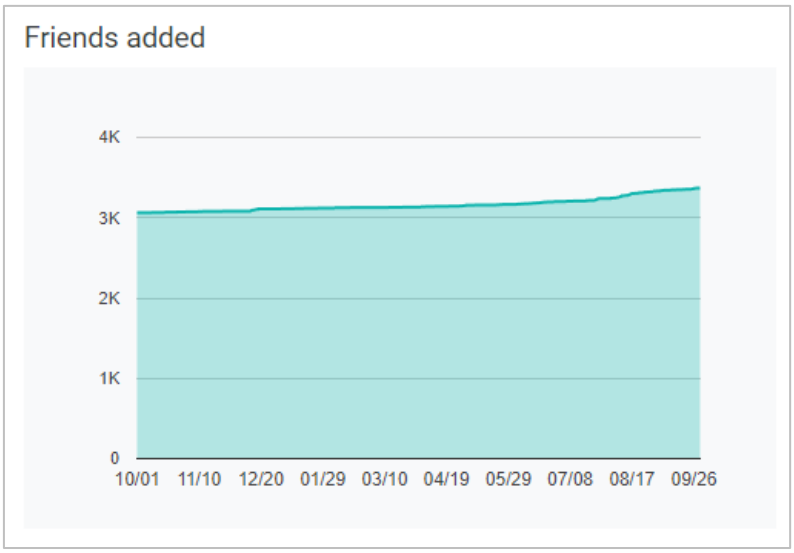

**รูปที่ 8** ข้อมูลการกดถูกใจเพจ HR Office KMITL จำนวน 193 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566)




**รูปที่ 9** ข้อมูลการเข้าถึงเพจ HR Office KMITL จำนวน 22,254 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566)




**รูปที่ 10** ข้อมูลการเข้าถึง Line Official HR KMITL จำนวน 3,084 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566)




**รูปที่ 11** ข้อมูลการติดตามใน Line Official HR KMITL จำนวน 3,437 บัญชี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน 2566)

**7. โครงการแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566**

**<u>ผลงาน</u>** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ร่วมกับ สภาคณาจารย์และพนักงาน กำหนดจัดโครงการมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นการแสดงมุทิตาจิต เป็นเกียรติและเป็นขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566 และบุคลากรผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ประจำปี 2566 ที่ท่านได้ทุ่มเทแรงกาย แรงใจ ในการปฏิบัติงาน ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นอย่างดีมาโดยตลอด โดยจัดภายใต้ชื่องาน "เกษียณอย่างเกษม...เพชรงามลาดกระบัง" เมื่อวันศุกร์ที่ 22 กันยายน 2566 เวลา 10.30 – 16.30 น. ณ หอประชุมใหญ่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สจล.

โดยได้รับเกียรติจาก รองศาสตราจารย์ ดร.คมสัน มาลีสี อธิการบดี ประธานในพิธี พร้อมด้วย รองศาสตราจารย์ ร.อ.ดร.วีระเชษฐ์ ขันเงิน เลขาธิการ สมาคมศิษย์เก่า สจล. ผู้แทนนายกสมาคมศิษย์เก่า สจล. และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันต์กนิษฐ์ ขวัญพฤกษ์ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นผู้มอบของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน และผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด และได้รับเกียรติจากผู้บริหารสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พร้อมแขกรับเชิญพิเศษ ได้แก่ รองศาสตราจารย์ ดร.ประกิจ ตังติสานนท์ ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์ และผู้แทนจากสมาชิกชมรมสายใย สจล. ร่วมพบปะผู้เกษียณฯ และผู้เกษียณฯ ก่อนกำหนด พร้อมรับประทานอาหารกลางวันและรับชมการแสดงร่วมกัน

ทั้งนี้ ได้รับผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้เกษียณฯ และผู้เกษียณก่อนกำหนดฯ ร้อยละ 93.4 และความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมงาน ร้อยละ 79 โดยมีผู้เข้าร่วมงานดังนี้

1. ผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงาน ประจำปี 2566 เข้าร่วมงานจำนวน 25 ท่าน จากรายชื่อเชิญ 50 ท่าน
2. ผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ประจำปี 2566 เข้าร่วมงานจำนวน 3 ท่าน จากรายชื่อเชิญ 9 ท่าน
3. แขกรับเชิญพิเศษ และผู้บริหาร สจล. เข้าร่วมงานจำนวน 35 ท่าน จากรายชื่อเชิญ 65 ท่าน
4. ผู้เข้าร่วมงาน เข้าร่วมงานจำนวน 305 ท่าน

งบประมาณที่ใช้ 3,024,585.63 บาท

**รูปที่ 12** การจัดโครงการมุทิตาจิต 2566 (1)

**รูปที่ 13** การจัดโครงการมุทิตาจิต 2566 (2)

## ผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

**1. งานพัฒนาบุคลากร**

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

ในปีงบประมาณ 2566 ได้ดำเนินการจัดโครงการ ทั้งสิ้น 14 โครงการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ตารางที่ 42** ข้อมูลแผนการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566

| ลำดับ | หลักสูตร | จำนวนรุ่น | จำนวนคน/รุ่น | ระยะเวลา (ชั่วโมง) | งบประมาณ (บาท) | วันที่ดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **โครงการพัฒนาบุคลากรสายบริหาร ประจำปีงบประมาณ 2566** | | | | | | |
| 1 | การสร้างระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในอาเซียน | 1 | 50 | 3 | 8,800 | |
| 2 | การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 | 50 | 3 | 8,800 | |
| 3 | Super Boss สุดยอดหัวหน้างาน เก่งบริหารงานและความคิด พิชิตใจลูกน้อง | 1 | 55 | 12 | 193,200 | |
| **โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566** | | | | | | |
| 4 | Ethics for Lecturer จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์ | 1 | 50 | 3 | 8,800 | 21 มิ.ย. 66 |
| 5 | การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้และการประเมินผลลัพธ์ระดับรายวิชา (CLOs Formulation and Assessment) | 1 | 50 | 6 | 32,000 | 8 มิ.ย. 66 |
| 6 | การอบรม Active learning / Problem or Project based learning | 1 | 40 | 12 | 76,000 | 14 มิ.ย. 66 |
| 7 | การเสริมสร้างสุขภาวะทางอารมณ์ | 1 | 40 | 6 | 26,000 | 30 มิ.ย. 66 |
| 8 | หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ | 1 | 50 | 3 | 8,800 | 28 ก.พ. 66 |
| 9 | การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม | 1 | 50 | 6 | 27,000 | 21 มี.ค. 66 |
| **โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566** | | | | | | |
| 10 | การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรใหม่ | 1 | 90 | 6 | 72,900 | 26 ม.ค. 66 |
| 11 | การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรทั่วไป | 1 | 45 | 3 | 4,750 | 30 มี.ค. 66 |
| 12 | การใช้ PowerPoint เพื่อนำเสนอผลงาน | 1 | 45 | 6 | 20,400 | 6 ก.ค. 66 |
| 13 | การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ: การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย | 1 | 70 | 6 | 26,200 | 27 ม.ค. 66 |
| 14 | แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | 1 | 70 | 12 | 92,800 | 22 และ 24 ก.พ. 66 |

| ลำดับ | หลักสูตร | จำนวนรุ่น | จำนวนคน/รุ่น | ระยะเวลา (ชั่วโมง) | งบประมาณ (บาท) | วันที่ดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง | 1 | 80 | 6 | 49,500 | 15 มิ.ย. 66 |
| 16 | การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับแอดมิน | 1 | 45 | 3 | 4,750 | 23 ก.พ. 66 |
| 17 | การเขียนโครงการ | 1 | 40 | 12 | 65,100 | |
| 18 | 1-Day TOEIC ติวสอบฉบับเร่งรัด | 1 | 45 | 6 | 23,100 | 31 พ.ค. 66 |

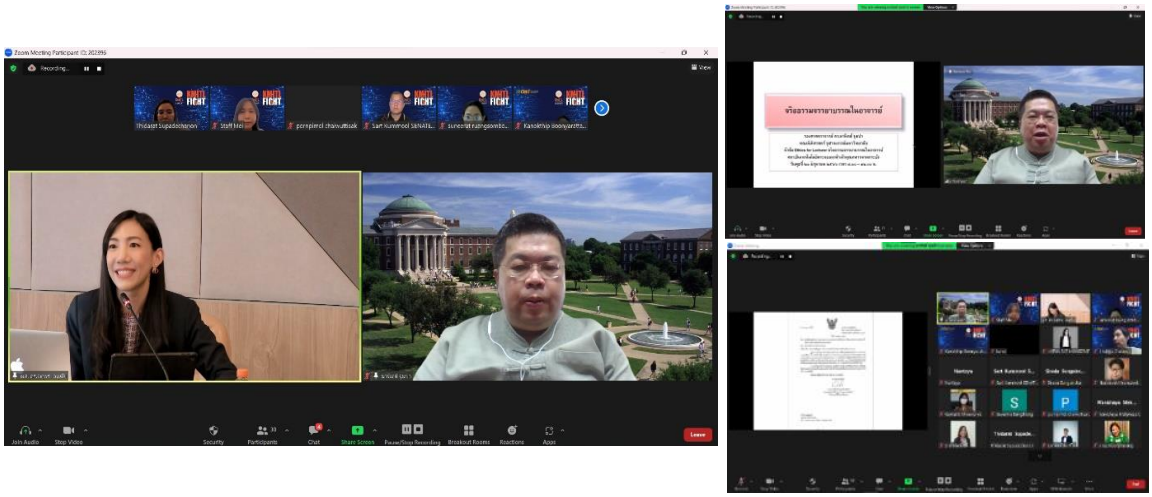
**1.1 โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566**

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 6 หลักสูตร จากแผนทั้งหมด 6 หลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1) Ethics for Lecturer จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย์ จุมปา ผู้อำนวยการหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต (ภาคนอกเวลาราชการ) คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และ ผู้เชี่ยวชาญประจำตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในหัวข้อการบรรยาย กฎหมาย วินัย จริยธรรม และกรณีศึกษา ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณที่พึงปฏิบัติ

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 39 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 93.6 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 6,000 บาท



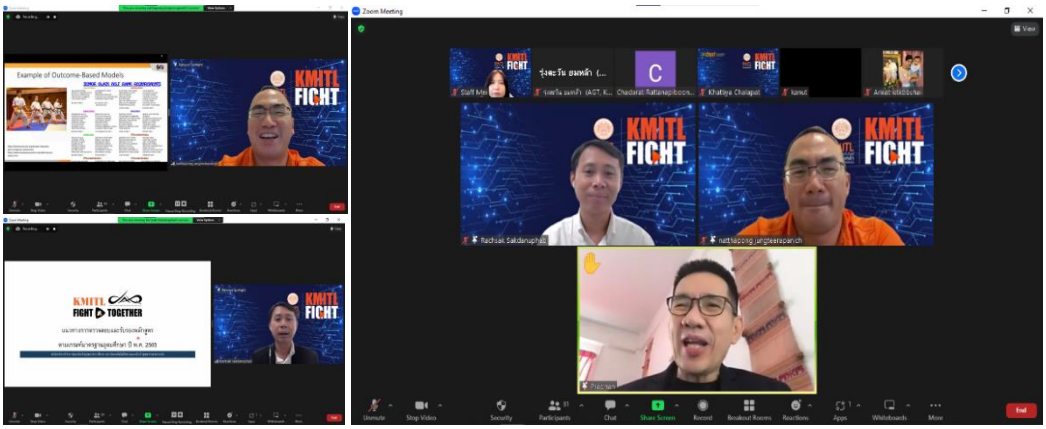
**รูปที่ 14** อบรมหลักสูตร Ethics for Lecturer จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์

**2) การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้และการประเมินผลลัพธ์ระดับรายวิชา (CLOs Formulation and Assessment)**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.ราชศักดิ์ ศักดานุภาพ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา และ ดร.นัทธพงศ์ จึงธีรพานิช อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สจล.

ในหัวข้อการบรรยาย Outcome based Education และการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา ปี 2565 ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา ให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของหลักสูตร และออกแบบแนวทางการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักการของ Outcome Based Education เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการพัฒนาหลักสูตรและ จัดการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษาปี 2565

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 52 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 90.2 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 3,600 บาท




**รูปที่ 15** อบรมหลักสูตร การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้และการประเมินผลลัพธ์ระดับรายวิชา

**3) Active learning / Problem or Project based learning**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี สจล. โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.ธนิตา เลิศพรกุลรัตน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสื่อและสารสนเทศ สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในหัวข้อการบรรยาย เทคนิคการสอน การประเมินผลการเรียนรู้ และการให้ feedback เพื่อพัฒนาผู้เรียน ยุค Next Normal ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการสามารถจัดการเรียนรู้ ประเมินผลการเรียนรู้ และให้ Feedback เพื่อพัฒนาผู้เรียนในยุค Next Normal ตามหลักการของ Active Learning / Problem Based Learning และ Project Based Learning ได้

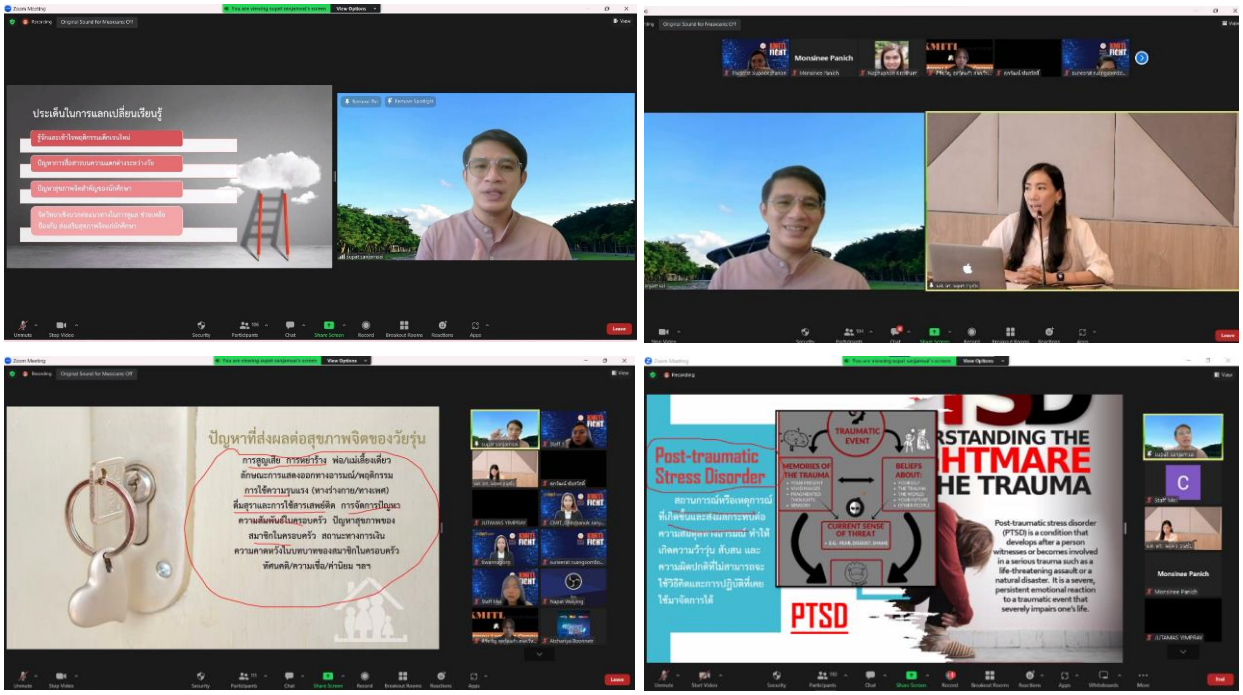
ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 34 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 100 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 24,527 บาท

**รูปที่ 16** อบรมหลักสูตร Active learning / Problem or Project based learning

**4) การเสริมสร้างสุขภาวะทางอารมณ์**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 30 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ดร.สุพัทธ แสนแจ่มใส อาจารย์ประจำสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว มหาวิทยาลัยมหิดล ในหัวข้อการบรรยาย รู้จักและเข้าใจในพฤติกรรมเด็กเจนใหม่ การสื่อสารบนความแตกต่างระหว่างวัยและบทบาทภายใต้แนวคิดจิตวิทยาเชิงบวก และ แนวทางในการดูแลและให้ความช่วยเหลือทางด้านสุขภาพจิตแก่นักศึกษา ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการรู้จักและเข้าใจในพฤติกรรมของนักศึกษา สามารถสื่อสารบนความแตกต่างระหว่างวัยและบทบาทภายใต้แนวคิดจิตวิทยาเชิงบวก รวมทั้งมีแนวทางในการดูแลและให้ความช่วยเหลือทางด้านสุขภาพจิตแก่นักศึกษา

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 114 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 91.2 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 6,000 บาท

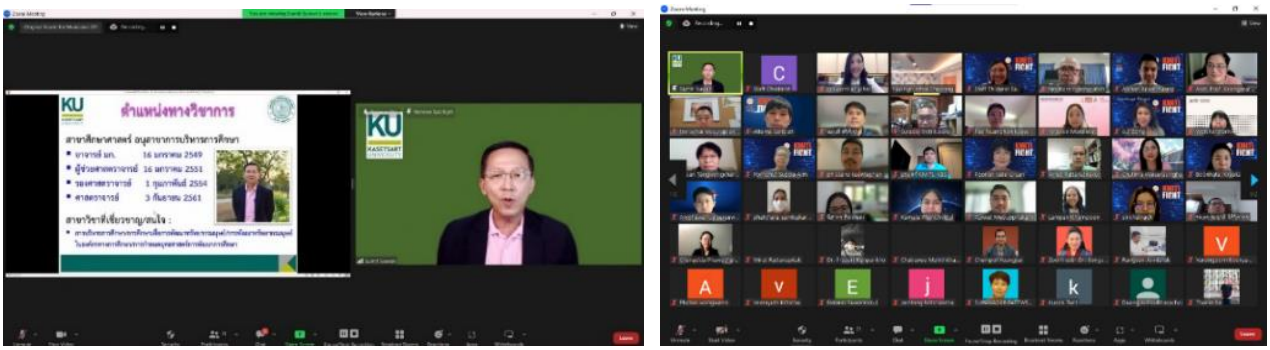



**รูปที่ 17** อบรมหลักสูตร การเสริมสร้างสุขภาวะทางอารมณ์

**5) หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.30 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ศาสตราจารย์ นาวาอากาศโท ดร.สุมิตร สุวรรณ กรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประเภทคณาจารย์ประจำ และอาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ความสามารถ และมีทักษะด้านการวิจัย สามารถจัดการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน และเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ด้านการวิจัยและต่อยอดองค์ความรู้ใหม่ ๆ

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 73 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 94.8 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 6,200 บาท

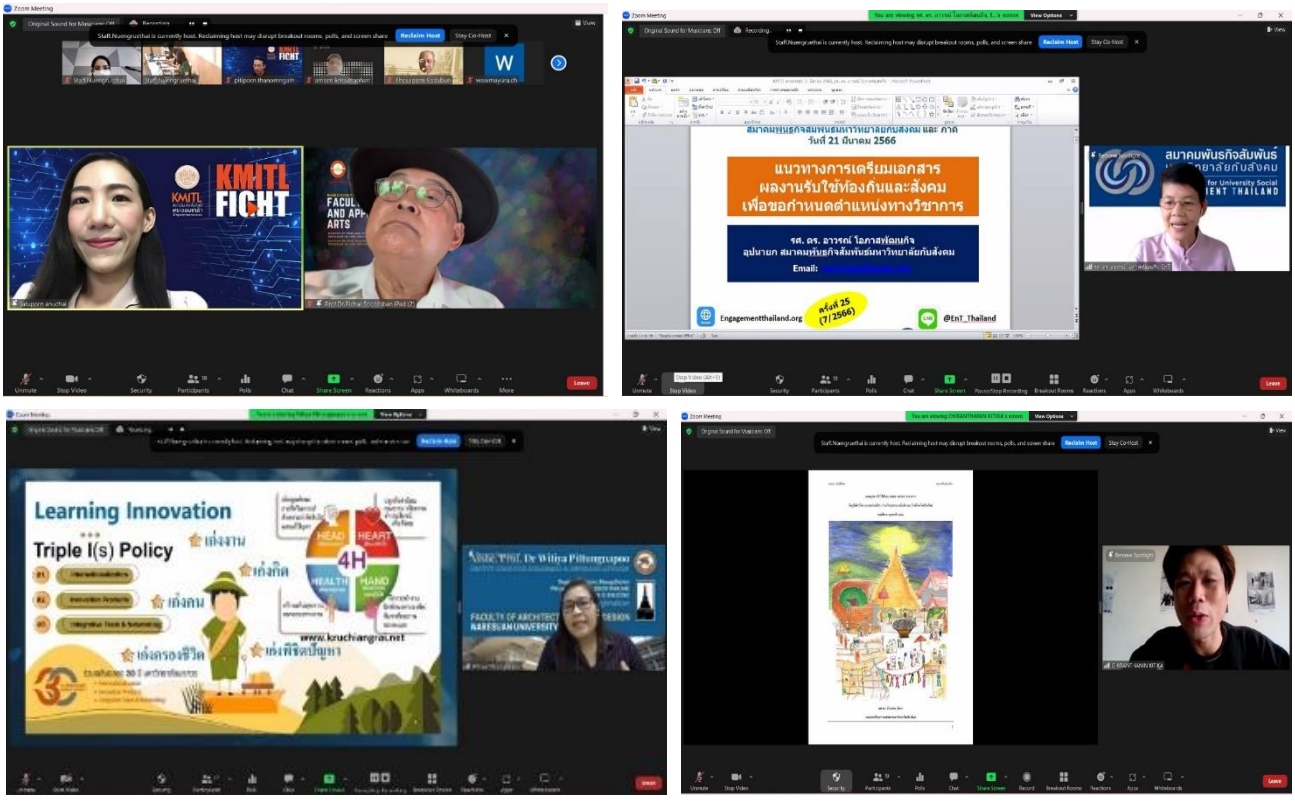



**รูปที่ 18** อบรมหลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

**6) การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ดร.พิชัย สดภิบาล พร้อมด้วยผู้ช่วยวิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.อาวรณ์ โอภาสพัฒนกิจ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรันธนิน กิติกา และ รองศาสตราจารย์ ดร.วิติยา ปิดตังนาโพธิ์ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของผลงานวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม การเตรียมเอกสารและการเผยแพร่ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคมตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 15 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 94.2 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 20,240 บาท




**รูปที่ 19** อบรมหลักสูตร การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม

**ตารางที่ 43** สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

| หลักสูตร | จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน) | จำนวนผู้เข้าร่วม (คน) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) | | | | งบประมาณที่ใช้ (บาท) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ความพึงพอใจโดยรวม | ความพึงพอใจด้านวิทยากร | ความพึงพอใจด้านการจัดฝึกอบรม | ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ | งบประมาณที่ใช้ (บาท) | งบประมาณที่ใช้เฉลี่ยรายบุคคล (บาท) |
| 1. Ethics for Lecturer จริยธรรมจรรยาบรรณในอาจารย์ | 47 | 39 | 4.73 | 4.80 | 4.79 | 4.68 | 6,000 | 153.85 |
| 2. การจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้และการประเมินผลลัพธ์ระดับรายวิชา (CLOs Formulation and Assessment) | 62 | 52 | 4.60 | 4.72 | 4.70 | 4.58 | 3,600 | 69.23 |
| 3. การอบรม Active learning / Problem or Project based learning | 49 | 34 | 4.95 | 4.98 | 4.93 | 4.98 | 24,527 | 721.38 |
| 4. การเสริมสร้างสุขภาวะทางอารมณ์ | 138 | 114 | 4.65 | 4.71 | 4.67 | 4.56 | 6,000 | 52.63 |
| 5. หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อก้าวสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ | 119 | 73 | 4.77 | 4.79 | 4.73 | 4.76 | 6,200 | 84.93 |
| 6. การเตรียมผลงานและเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม | 22 | 15 | 4.71 | 4.71 | 4.67 | 4.67 | 20,240 | 1349.33 |
| **รวม/เฉลี่ย** | **437** | **327** | **4.74** | **4.79** | **4.75** | **4.71** | **66,567** | **203.57** |

### 1.2 โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 8 หลักสูตร จากแผนทั้งหมด 9 หลักสูตร ดังนี้

**1) การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรใหม่**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 26 มกราคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 203 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. โดยวิทยากรจากบริษัท Max Savings (Thailand) Co., Ltd. ได้แก่ นางสาวยุรี บุญชู, นายภูชิต อ้นสุวรรณ, นางสาวจินดามาตร์ จันทร์พรม และ นางสาวปัทมาวดี สืบศรี ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่บรรจุใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 60 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 90.4 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 45,225 บาท

**รูปที่ 20** อบรมหลักสูตร การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรใหม่

**2) การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรทั่วไป**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2566 เวลา 13.30 - 16.30 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 308 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. โดยวิทยากรคุณเมธิน ค้าทันเจริญ ผู้ดูแลระบบ e-Office และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ทบทวนความรู้ ความเข้าใจในระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 59 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 89.6 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 3,144 บาท

**รูปที่ 21** อบรมหลักสูตร การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรทั่วไป

**3) การใช้ PowerPoint เพื่อนำเสนอผลงาน**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 207 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธราวิเชษฐ์ ธิติจรูญโรจน์ อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความรู้และทักษะในการนำเสนอผลงานผ่านโปรแกรม PowerPoint และนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 48 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 94.8 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 18,587 บาท

**รูปที่ 22** อบรมหลักสูตร การใช้ PowerPoint เพื่อนำเสนอผลงาน

**4) การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ: การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมแคแสด สจล. โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ หัวหน้าศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล. ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าใจวิธีการขั้นตอนในการขอตำแหน่ง และมีแรงบันดาลใจในการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย และสามารถเขียน One-sheet proposal ได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 59 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 90 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 16,686 บาท

**รูปที่ 23** อบรมหลักสูตร การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ : การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

**5) แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 และ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมแคแสด สจล. โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรสังกัดกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้แก่ คุณอัมพวรรณ พุกดำ นิติกรชำนาญการ, คุณกิติมา นับสุวรรณ์ นิติกรปฏิบัติการ, คุณปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ นักวิชาการคลังปฏิบัติการ และคุณวรินทรา ก้านบัวไชย นักวิชาการคลังชำนาญการ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบด้านงานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 134 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 89 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 61,974 บาท

**รูปที่ 24** อบรมหลักสูตร แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

**6) แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมแคแสด สจล. โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร คุณลำดวน ทินราช ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง สจล. ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่รับผิดชอบด้านการเงินมีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบงบประมาณ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 95 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 95.8 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 24,480 บาท

**รูปที่ 25** อบรมหลักสูตร แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง

**7) การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับแอดมิน**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.00 - 16.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 203 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. โดยวิทยากรคุณเมธิน ค้าทันเจริญ ผู้ดูแลระบบ e-Office และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับสิทธิ์แอดมินมีความรู้ ความเข้าใจในระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) สามารถ ตั้งค่า แก้ไขปัญหา และแนะนำการใช้งานให้กับบุคลากรในสังกัดได้

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 67 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 92.8 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 3,954 บาท

**รูปที่ 26** อบรมหลักสูตร การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับแอดมิน

**8) 1-Day TOEIC ติวสอบฉบับเร่งรัด**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี สจล. โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อติชาต รุ่งสว่าง รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดี และอาจารย์ประจำภาควิชาภาษา คณะศิลปศาสตร์ สจล. ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีความรู้และทักษะภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น สามารถสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ และใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 49 ท่าน โดยผลการประเมินร้อยละ 98.6 มีความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้น และใช้งบประมาณในการจัดอบรม 16,746 บาท

**รูปที่ 27** อบรมหลักสูตร 1-Day TOEIC ติวสอบฉบับเร่งรัด

**ตารางที่ 44** สรุปการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

| หลักสูตร | จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน) | จำนวนผู้เข้าร่วม (คน) | ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) | | | | งบประมาณที่ใช้ (บาท) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ความพึงพอใจโดยรวม | ความพึงพอใจด้านวิทยากร | ความพึงพอใจด้านการจัดฝึกอบรม | ความพึงพอใจด้านความรู้ความเข้าใจ | งบประมาณที่ใช้ (บาท) | งบประมาณที่ใช้เฉลี่ยรายบุคคล (บาท) |
| 1. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรใหม่ | 72 | 60 | 4.56 | 4.46 | 4.64 | 4.51 | 45,225 | 753.75 |
| 2. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับบุคลากรทั่วไป | 70 | 59 | 4.31 | 4.48 | 4.53 | 4.41 | 3,144 | 53.29 |
| 3. การใช้ PowerPoint เพื่อนำเสนอผลงาน | 53 | 48 | 4.82 | 4.83 | 4.75 | 4.76 | 18,587 | 387.23 |
| 4. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุนวิชาการ: การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย | 73 | 59 | 4.58 | 4.69 | 4.51 | 4.55 | 16,686 | 282.81 |
| 5. แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | 136 | 134 | 4.52 | 4.57 | 4.59 | 4.44 | 61,974 | 462.49 |
| 6. แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานด้านการเงินการคลัง | 99 | 95 | 4.74 | 4.80 | 4.68 | 4.79 | 24,480 | 257.68 |
| 7. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับแอดมิน | 71 | 67 | 4.48 | 4.61 | 4.68 | 4.65 | 3,954 | 59.01 |
| 8. 1-Day TOEIC ติวสอบโทอิคฉบับเร่งรัด | 54 | 49 | 4.93 | 4.90 | 4.88 | 4.93 | 16,746 | 341.76 |
| **รวม/เฉลี่ย** | **628** | **571** | **4.62** | **4.67** | **4.66** | **4.63** | **190,796** | **334.14** |

## 2. งานส่งเสริมความรู้

**ผลงาน** สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความรู้ ในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 6 โครงการ/กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1) กิจกรรม HR ร่วมใจขับเคลื่อนนโยบาย 5G

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2566 เวลา 08.30-16.30 น. ณ โถงหน้าห้องประชุม 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี สจล. โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร อาจารย์บุญญฤทธิ์ สมบัติหลาย พร้อมด้วยผู้ช่วยวิทยากร คุณพฤมนต์ เธียรศรีเจริญ และ คุณภูริทัต เผ่าภูรี ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน HR สังกัดสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล คณะ สำนัก และวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ได้สร้างและฝึกฝนทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal skills) ทักษะความเข้าใจระหว่างกัน (Empathy skills) ลดความขัดแย้ง และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อบรรลุนโยบายและทิศทางของสถาบันฯ ตาม 5 Global Index

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 68 ท่าน ผลการประเมินร้อยละ 91.2 นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และร้อยละ 90.8 ได้รู้จักบุคลากร HR ส่วนงานอื่นมากขึ้น โดยใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม 68,243 บาท

**รูปที่ 28** กิจกรรม HR ร่วมใจขับเคลื่อนนโยบาย 5G

**2) โครงการเตรียมตัวก่อนเกษียณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

จัดขึ้นเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี สจล. โดยวิทยากรจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี สจล. นางสาวกัญญา สังขวารี นักวิชาการเงินและบัญชี, นางสาวสุวิชา ธวัฒนกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และผู้ช่วยวิทยากร นางสาวชฎารัตน์ รัตนะพิบูลย์กุล นักบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งการอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงานและผู้เกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ได้รับความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ เพื่อการวางแผนชีวิตภายหลังเกษียณอายุการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการขอรับสิทธิประโยชน์ตามขั้นตอน พร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานที่จำเป็นได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมฟังบรรยายจำนวน 47 ท่าน ได้แก่ ผู้เกษียณฯ 39 ท่าน จากรายชื่อ 50 ท่าน และผู้เกษียณก่อนกำหนดฯ 8 ท่าน จากรายชื่อ 9 ท่าน ผลการประเมินร้อยละ 93 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์หลังเกษียณ และการดำเนินการก่อนเกษียณเพิ่มมากขึ้น โดยใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม 4,584 บาท

**รูปที่ 29** โครงการเตรียมตัวก่อนเกษียณฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**3) โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566**

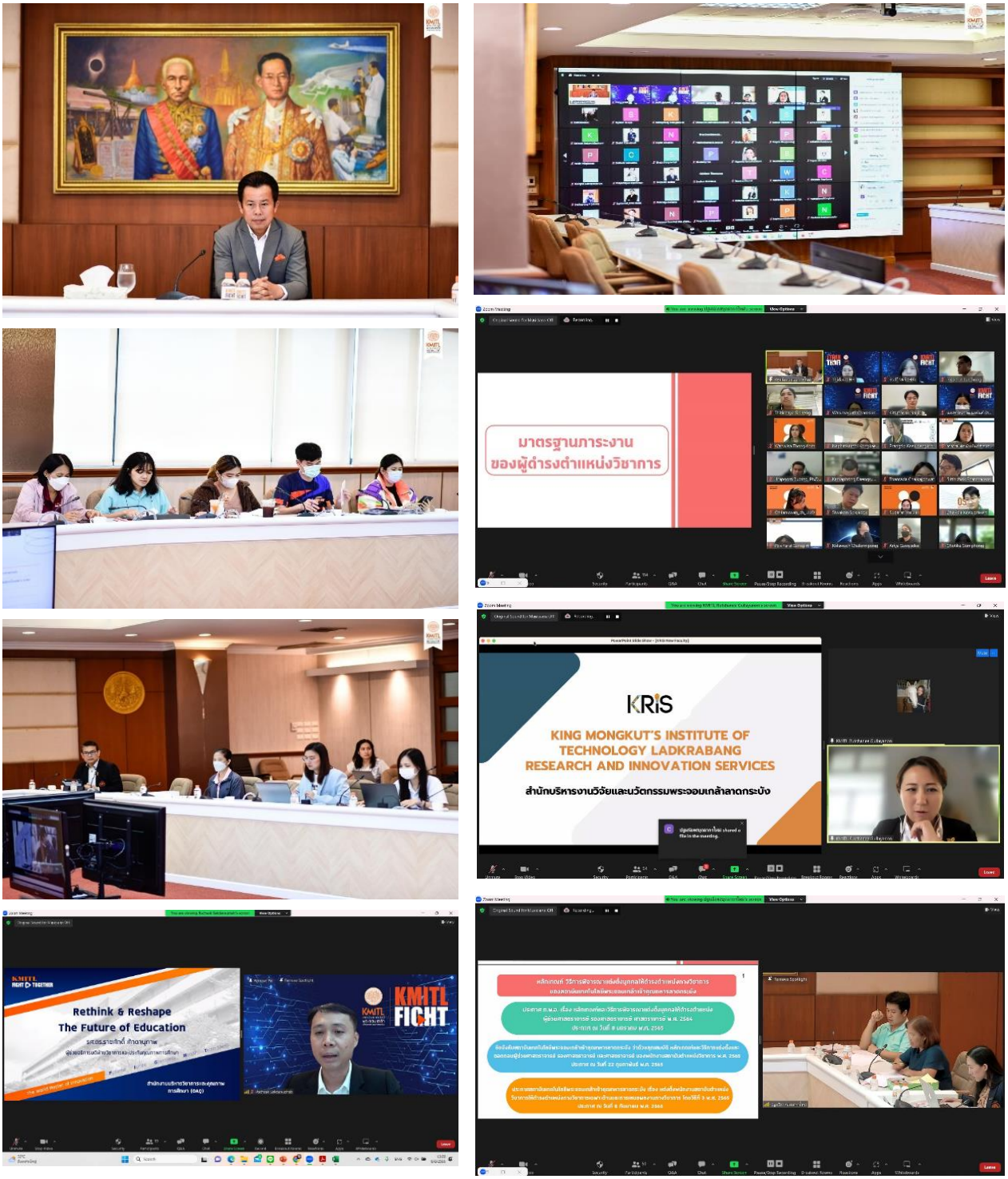
จัดขึ้นเมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2566 เวลา 08.30 – 16.30 น. ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Zoom สำหรับบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการประเภทพิเศษ (ก) ที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 9 สิงหาคม 2566 โดยได้รับเกียรติจากท่านวิทยากรบรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

**ตารางที่ 45** หัวข้อการบรรยายและวิทยากร โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566

| หัวข้อการบรรยาย | วิทยากร |
|---|---|
| ข้อมูลจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล | รองศาสตราจารย์ ดร.วิศรุต ศรีรัตนะ<br>รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร การเงิน และนิติการ<br>นางธิดารัตน์ ศุภเดชานนท์<br>รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคล |
| งานวิชาการ และการประกันคุณภาพการศึกษา | รองศาสตราจารย์ ดร.ราชศักดิ์ ศักดานุภาพ<br>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา |
| การขอทุนวิจัย | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชนี กุลยานนท์<br>รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม |
| การขอตำแหน่งทางวิชาการ | คุณวรงค์พร บุญยมัย<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคล<br>คุณสุธรรม บุญกลม<br>ผู้เชี่ยวชาญชาวไทย สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคล |

ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรใหม่ สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการได้รับทราบเกี่ยวกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสถาบัน ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญ ได้แก่ ประวัติความเป็นมาของสถาบัน คณะผู้บริหาร หน่วยงานต่าง ๆ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่พึงมีต่อหน่วยงาน รวมถึงเรื่องต่าง ๆ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอทุนวิจัย วิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการและวิทยากร

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 108 ท่าน ได้แก่ บุคลากรสายวิชาการ 50 ท่าน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 58 ท่าน ผลการประเมินร้อยละ 91.8 มีความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อที่อบรมเพิ่มมากขึ้นร้อยละ 91.4 นำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรม 3,629 บาท




**รูปที่ 30** โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2566

**4) Workshop “ความก้าวหน้าการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน : Advanced Routine to Happiness (AR2H)”**

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับเกียรติจากโครงการศูนย์วิชาการมหาวิทยาลัยแห่งความสุขกับการสร้างเสริมสุขภาพอย่างยั่งยืน สถาบันวิจัยประชากรและสังคมมหาวิทยาลัยมหิดล ร่วมกับสำนักสนับสนุนสุขภาวะองค์กร สสส. ในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพและทักษะการสร้างเสริมมหาวิทยาลัยแห่งความสุขสู่องค์กรสุขภาวะ หลักสูตร “ความก้าวหน้าการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน : Advanced Routine to Happiness (AR2H)” ให้กับบุคลากรสถาบัน เมื่อวันที่ 20 - 21 เมษายน 2566 เวลา 08.30 - 16.00 น. ณ Activity Area Video Wall 2 ชั้น 1 อาคาร B สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต สจล. ซึ่งการอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพนักสร้างสุข นักบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรและองค์กร ตลอดจนเพิ่มศักยภาพในการสร้างแผนปฏิบัติการสร้างสุขที่นำไปใช้ได้จริงอย่างมีเป้าหมายและมีทิศทาง รวมถึงสามารถติดตามและประเมินผล กระบวนการ ผลลัพธ์ และผลกระทบเพื่อนำไปสู่วัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยแห่งความสุขอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีรายละเอียดหัวข้อและวิทยากรดังนี้

**ตารางที่ 46** หัวข้อการบรรยาย/กิจกรรม และวิทยากร Workshop AR2H

| หัวข้อการบรรยาย / กิจกรรม | วิทยากร |
|---|---|
| Happy University Model กับการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่องค์กรสุขภาวะ | รองศาสตราจารย์ ดร.ศิรินันท์ กิตติสุขสถิต<br>ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยความสุขคนทำงานแห่งประเทศไทย<br>สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล |
| พฤติกรรมการเคลื่อนไหวกับการส่งเสริมการใช้เวลาที่ดีต่อสุขภาพ (24-hour Movement Behaviors and Health) | ดร.นุชราภรณ์ เลี้ยงรื่นรมย์<br>หัวหน้าโครงการศูนย์วิชาการมหาวิทยาลัยแห่งความสุขกับการสร้างเสริมสุขภาพอย่างยั่งยืน |
| การผสมผสานข้อมูลรุ่นประชากรสู่การทำแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแห่งความสุข | รองศาสตราจารย์ ดร.จรัมพร โห้ลำยอง<br>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร<br>สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล |
| กินดี มีสุข | ดร.วนรักษ์ ชัยมาโย<br>ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย<br>มหาวิทยาลัยมหิดล |
| ถอดประสบการณ์เพื่อจัดการความรู้ในการสร้างเสริมมหาวิทยาลัยแห่งความสุข | อาจารย์สุภรต์ จรัสสิทธิ์<br>ผู้ช่วยผู้อำนวยการ<br>สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล |
| ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนปฏิบัติการสร้างสุข (Happiness Action Plan) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | อาจารย์วรรณี หุตะแพทย์<br>นักวิจัยประจำ<br>สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล |

โดยบุคลากรที่สำเร็จหลักสูตรการอบรมนี้ จะได้รับวุฒิบัตรเป็นนักสร้างสุขที่มีศักยภาพ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการสร้างสุขขององค์กร พร้อมทั้งมีความเข้มแข็งในการทำกิจกรรมสร้างเสริมความสุขของบุคลากรและองค์กรนำไปสู่ความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาสร้างเสริม “มหาวิทยาลัยแห่งความสุข” สู่ “องค์กรสุขภาวะที่ยั่งยืน”

ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 49 ท่าน สำเร็จหลักสูตร 44 ท่าน ผลการประเมินร้อยละ 94.6 ได้รับความรู้และประโยชน์จากกิจกรรมดังกล่าว

**รูปที่ 31** Workshop “ความก้าวหน้าการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน : Advanced Routine to Happiness (AR2H)”

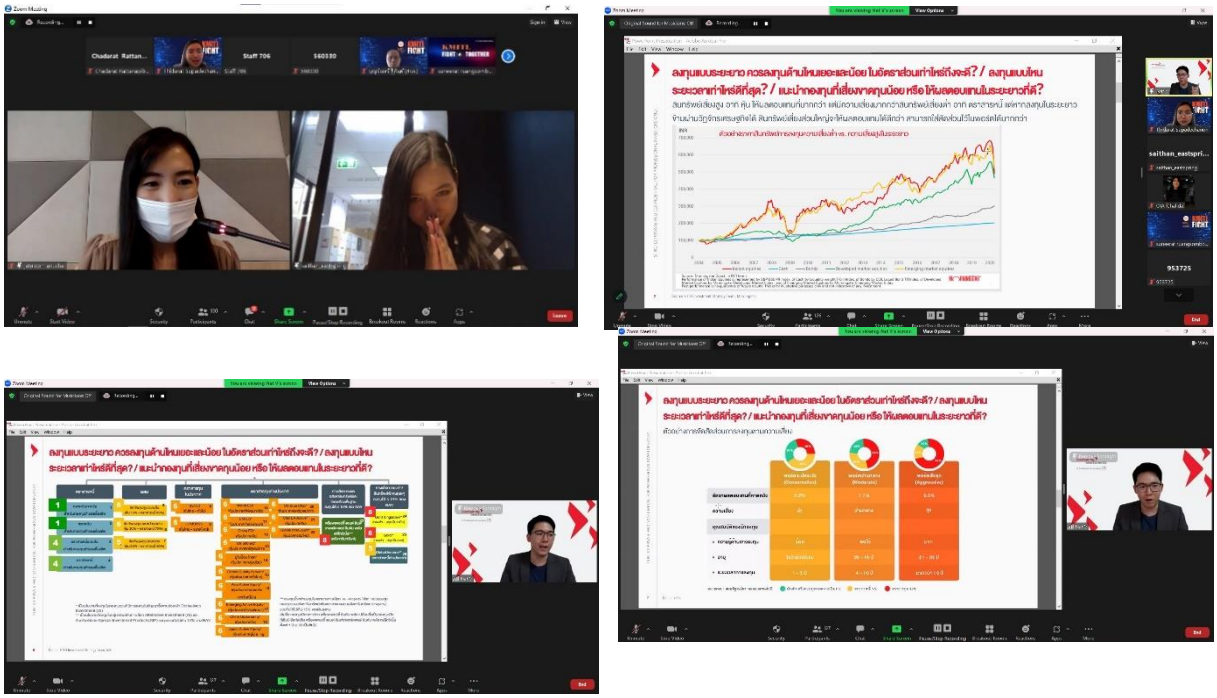
**5) กิจกรรมการบรรยาย “Strengthening Your Marriage สร้างความแข็งแรงให้ชีวิตคู่”**

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ จัดกิจกรรมการบรรยายในหัวข้อ “Strengthening Your Marriage สร้างความแข็งแรงให้ชีวิตคู่” เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ Activity Area Video Wall 2 ชั้น 1 อาคาร B สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต สจล. โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร Ms. Sally Tan ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการชีวิตคู่, MBTI Trainer, Mariage Counsellor & Charity Organizer จากสถาบัน Brighton Academy (ประเทศสิงคโปร์) พร้อมด้วยทีมผู้ช่วยวิทยากร และล่าม ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการกับความสัมพันธ์และชีวิตคู่ และยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานได้ ส่งเสริมด้าน Happy Family ตามนโยบายมหาวิทยาลัยแห่งความสุข ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 28 ท่าน

**รูปที่ 32** กิจกรรมการบรรยาย “Strengthening Your Marriage สร้างความแข็งแรงให้ชีวิตคู่”

**6) บรรยายนโยบายการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ**

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ บริษัท หลักทรัพย์จัดการกองทุน อีสท์สปริง (ประเทศไทย) จำกัด จัดบรรยายเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่บุคลากรที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในเรื่อง แผนการลงทุน, รายงานผลการดำเนินงาน, การปรับพอร์ตการลงทุน, ระบบ FundLink M Online พร้อมทั้งทำความเข้าใจในเรื่องของสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม สิทธิประโยชน์ทางภาษี และทางเลือกสำหรับสมาชิกที่สิ้นสุดสมาชิกภาพ เพื่อเป็นการวางแผนการใช้ชีวิตหลังเกษียณอายุหรือลาออกจากงาน เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 - 12.00 น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร คุณสายธาร กิตติสยาม Senior Manager Institution Provident Fund และคุณณัฏฐ์ วัชรเมธีวรนันท์ Investment Strategist ซึ่งการบรรยายดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สจล. รวมถึงรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผนการลงทุนให้เหมาะสมกับตนเองได้ ทั้งนี้ มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมฟังบรรยาย 165 ท่าน



**รูปที่ 33** กิจกรรมการบรรยาย นโยบายการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

**ตารางที่ 47** สรุปการดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมความรู้ ในปีงบประมาณ 2566

| หัวข้อบรรยาย / กิจกรรม | จำนวนผู้ลงทะเบียน (คน) | จำนวนผู้เข้าร่วม (คน) | งบประมาณที่ใช้ (บาท) | |
|---|---|---|---|---|
| | | | งบประมาณที่ใช้ (บาท) | งบประมาณที่ใช้เฉลี่ยรายบุคคล (บาท) |
| 1. HR ร่วมใจขับเคลื่อนนโยบาย 5G | 75 | 68 | 68,243 | 1,003.57 |
| 2. โครงการเตรียมตัวก่อนเกษียณฯ | 59 | 55 | 4,584 | 83.35 |
| 3. โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ | 127 | 108 | 3,629 | 33.60 |
| 4. ความก้าวหน้าการบริหารจัดการองค์ความรู้สู่ความสุขในการทำงาน (AR2H) | 56 | 49 | 0 | 0 |
| 5. Strengthening Your Marriage สร้างความแข็งแรงให้ชีวิตคู่ | 32 | 28 | 0 | 0 |
| 6. นโยบายการลงทุนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ | 165 | 165 | 0 | 0 |
| **รวม/เฉลี่ย** | **514** | **473** | **76,456** | **161.64** |

### 3. งานหลักสูตรฝึกอบรมภายนอก

สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมภายนอก ในปีงบประมาณ 2566 จำนวนทั้งหมด 44 หลักสูตร/โครงการ

ทั้งนี้ มีบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมภายนอก ในปีงบประมาณ 2566 รวมจำนวนทั้งหมด 110 ท่าน แบ่งเป็นบุคลากรสายบริหาร จำนวน 40 ท่าน, บุคลากรสายวิชาการ จำนวน 7 ท่าน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 63 ท่าน โดยใช้งบประมาณสำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมภายนอก รวมจำนวนทั้งหมด 2,449,682.53 บาท ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ตารางที่ 48** ข้อมูลการอบรมภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2566

| ลำดับ | หลักสูตร | หน่วยงานที่จัด/ สถานที่จัด | ช่วงเวลาที่จัด | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม (คน) | | | ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)/ คน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | สาย บริหาร | สาย วิชาการ | สาย สนับสนุน วิชาการ | |
| 1 | TQA for Education Sector: เกณฑ์คุณภาพการศึกษา เพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ รุ่นที่ 1 | สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ | 19 - 21 ต.ค. 2565 | 1 | - | 2 | 9,656.75 |
| 2 | จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างไร...ให้ถูกต้อง และห่างไกลคุกตะราง รูปแบบออนไลน์ผ่าน Zoom | สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย | 27 ต.ค. 2565 | - | - | 2 | 1,000.00 |
| 3 | ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารงานภาครัฐและกฎหมายมหาชน (ปรม.) รุ่นที่ 22 | สถาบันพระปกเกล้า | 27 ต.ค. 2565 ถึง 30 ก.ย. 2566 | 1 | - | - | 244,000.00 |
| 4 | Making prototype with Blender | FabLab Bangkok | 5, 12, 19, 26 พ.ย. 2565 | - | - | 1 | 8,000.00 |
| 5 | ประกาศนียบัตรชั้นสูงการบริหารเศรษฐกิจสาธารณะสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปศส.) รุ่นที่ 21 | สถาบันพระปกเกล้า | 12 พ.ย. 2565 ถึง 31 ส.ค. 2566 | 1 | - | - | 120,000.00 |
| 6 | โอกาสและความท้าทายใหม่ : อุดมศึกษาไทยสู่โลกเสมือนจริง" (New Opportunities and Challenges : Thai Higher Education into the Virtual World) | ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) ร่วมกับสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ | 17 - 18 พ.ย. 2565 | - | 3 | - | 500.00 |
| 7 | Blockchain นวัตกรรมเพื่อกลยุทธ์ธุรกิจ | กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสมาคมผู้ใช้ดิจิทัลไทย | 29 - 30 พ.ย. 2565 | 2 | - | - | 14,873.00 |
| 8 | โครงการสัมมนาวิชาการ "การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน" ครั้งที่ 8 ประจำปี 2565 (Scholarship of Teaching and Learning:SoTL8) | มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงร่วมกับสถาบันคลังสมองของชาติและมหาวิทยาลัยเครือข่ายการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน | 7 - 9 ธ.ค. 2565 | 2 | 3 | - | 8,250.00 |
| 9 | ตลาดทุนสำหรับผู้บริหารระดับสูงภาครัฐ รุ่นที่ 2 | สถาบันพระปกเกล้าร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ | 22 - 23 ธ.ค. 2565 | - | 1 | - | ไม่มีค่าใช้จ่าย |
| 10 | ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี | 11 - 12 ม.ค. 2566 | 1 | - | 3 | 6,000.00 |

| ลำดับ | หลักสูตร | หน่วยงานที่จัด/ สถานที่จัด | ช่วงเวลาที่จัด | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม (คน) | | | ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)/ คน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | สาย บริหาร | สาย วิชาการ | สาย สนับสนุน วิชาการ | |
| 11 | มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) A1 หลักสูตร "เตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 1/2566 " | กรมบัญชีกลาง | 30 ม.ค. 2566 ถึง 29 ม.ค. 2566 | 1 | - | 6 | 800.00 |
| 12 | นักบริหารการงบประมาณระดับสูง (นงส.) รุ่นที่ 10 | สำนักงบประมาณ | ระหว่างเดือน ก.พ. 2566 ถึง ก.ค. 2566 | 1 | - | - | ไม่มีค่าใช้จ่าย |
| 13 | มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) B1 หลักสูตร "เจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Office Course)" | กรมบัญชีกลาง | 2 ก.พ. 2566 ถึง 1 พ.ค. 2566 | 1 | - | 2 | 2,600.00 |
| 14 | Audit Working Paper and Audit Evidence | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | 3 ก.พ. 2566 | - | - | 1 | 3,189.00 |
| 15 | การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 8 | สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. | 6 ก.พ. 2566 | 2 | - | - | 139,000.00 |
| 16 | เพิ่มประสบการณ์การปฏิบัติงานอากาศยานไร้คนขับ (แบบปีกหมุน) ประจำปี 2566 | ศูนย์ฝึกอบรมระบบอากาศยานไร้คนขับ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ Defence Technology Institute Unmanned Aircraft Systems Training Centre (DTI-UTC) | 28 ก.พ. 2566 ถึง 3 ม.ค. 2566 | 1 | - | - | 27,360.00 |
| 17 | ออกแบบโครงสร้างด้วย Prota Structure | สถาบัน BIM ในวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ | 9 - 10 ม.ค. 2566 | 1 | - | 3 | 5,000.00 |
| 18 | เทคนิคการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT และ Canvas เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร (SWOT+Canvas) รูปแบบ Online | มหาวิทยาลัยสวนดุสิต | 25 ม.ค. 2566 | 1 | - | - | 1,000.00 |

| ลำดับ | หลักสูตร | หน่วยงานที่จัด/ สถานที่จัด | ช่วงเวลาที่จัด | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม (คน) | | | ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)/ คน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | สาย บริหาร | สาย วิชาการ | สาย สนับสนุน วิชาการ | |
| 19 | การให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ (IRDP) รุ่นที่ 15 | มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาองค์กรภาครัฐ | 28 ม.ค. 2566 ถึง 1 มิ.ย. 2566 | 1 | - | - | 310,000.00 |
| 20 | กระบวนการจัดทำคำขอตั้งบประมาณ แนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ รุ่นที่ 2 | มหาวิทยาลัยศิลปากร | 1 - 2 เม.ย. 2566 | - | - | 6 | 3,900.00 |
| 21 | TQA New Assessor Training 2023 | สำนักงานรางวัลคุณภาพแห่งชาติ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ | 4 เม.ย. 2566 และ 9 - 14 พ.ค. 2566 | 7 | - | - | 85,065.00 |
| 22 | การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์แบบครบวงจร รุ่นที่ 14 | สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ | 18 - 21 เม.ย. 2566 | - | - | 1 | 6,000.00 |
| 23 | เทคนิคการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลางและกฎหมายด้านบัญชีภาครัฐ รุ่นที่ 5 | สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร | 22 - 23 เม.ย. 2566 | 1 | - | 2 | 3,900.00 |
| 24 | การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น รุ่นที่ 4 | ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ที่ประชุมสภาข้าราชการพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปขมท.) ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | 23 - 23 พ.ค. 2566 | - | - | 1 | 3,500.00 |
| 25 | แนวทางการตรวจสอบงานติดตั้งระบบไฟฟ้า การอบรมวิศวกรรมออกแบบและปรึกษา ประจำป 2566 | ณ อาคารสภาวิศวกร ชั้น 4 ถ.ลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ | 25 พ.ค. 2566 | - | - | 3 | 3,424.00 |
| 26 | กระบวนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีและหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ รุ่นที่ 3 | มหาวิทยาลัยศิลปากร | 17 - 18 มิ.ย. 2566 | - | - | 5 | 3,900.00 |
| 27 | เรียนรู้เขาใจ และใชงาน COSO ERM รูปแบบออนไลน์ | สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย | 25 มิ.ย. 2566 | - | - | 1 | 1,500.00 |
| 28 | วิถีปฏิบัติรูปแบบปจจุบันการผดุงครรภเพื่อปองกันภาวะคลอดกอนกำหนด รูปแบบออนไลน์ | วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี | 5 - 7 ก.ค. 2566 | - | - | 1 | 1,000.00 |

| ลำดับ | หลักสูตร | หน่วยงานที่จัด/ สถานที่จัด | ช่วงเวลาที่จัด | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม (คน) | | | ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)/ คน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | สาย บริหาร | สาย วิชาการ | สาย สนับสนุน วิชาการ | |
| 29 | เทคนิคการบริหารจัดการขอมูลสวนบุคคล ตามกฎหมายไทยและมาตรฐานยุโรปสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รุ่นที่ 1 | สำนักงานประสานงานที่ประชุมสภาขาราชการ พนักงาน และลูกจางมหาวิทยาลัยแหงประเทศไทย คณะมนุษยศาสตรและสังคมศาสตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร | 13 - 14 ก.ค. 2566 | - | - | 6 | 4,299.00 |
| 30 | ผู้บริหารระดับสูงด้านการพัฒนามหานคร (มหานคร) รุ่นที่ 11 | มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | ทุกวันศุกร์ ระหว่างวันที่ 21 ก.ค. 2566 ถึง 15 ธ.ค. 2566 | 1 | - | - | ไม่มีค่าใช้จ่าย |
| 31 | ความรูเบื้องตนเกี่ยวกับคารบอนฟรุตพริ้นท และการซื้อขายคารบอน (Carbon Footprint and Carbon Credit) | กรมวิทยาศาสตรบริการ กองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ | 8 ส.ค. 2566 | 1 | - | 4 | ไม่มีค่าใช้จ่าย |
| 32 | โครงการพัฒนาเครือข่ายและศักยภาพผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หลักสูตร WiNS รุ่นที่ 4 | ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย | ระหว่างวันที่ 8 ส.ค. 2566 ถึง 11 พ.ค. 2567 | 1 | - | - | 2,400.00 |
| 33 | เทคโนโลยีดิจิทัลกับการเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย | กรมวิทยาศาสตร์บริการ | 14 - 15 ส.ค. 2566 | - | - | 2 | 5,312.14 |
| 34 | โครงการสัมมนาและแลกเปลี่ยนเรียนรูเครือข่ายการวางแผนอุดมศึกษา ประจำป พ.ศ. 2566 เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยของสถาบันอุดมศึกษา | กองบริหารยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร่วมกับเครือข่ายการวางแผนอุดมศึกษา (Higher Education Planning Network : HEP Net) | 18 - 19 ส.ค. 2566 | 2 | - | 4 | 1,000.00 |
| 35 | การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 | สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. | 19 ส.ค. 2566 ถึงช่วง ก.พ. 2567 | 1 | - | - | 259,000.00 |
| 36 | Workshop: PDPA - Ropa การจัดทำบันทึกกิจกรรมประมวลผลขอมูลสวนบุคคล รุ่นที่ 5 | สมาคมรัฐศาสตร์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | 24 ส.ค. 2566 | 1 | - | 1 | 5,500.00 |
| 37 | การบริหารความเสี่ยงสำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี | มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี | 25 ส.ค. 2566 | 1 | - | - | ไม่มีค่าใช้จ่าย |

| ลำดับ | หลักสูตร | หน่วยงานที่จัด/ สถานที่จัด | ช่วงเวลาที่จัด | จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม (คน) | | | ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)/ คน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | สาย บริหาร | สาย วิชาการ | สาย สนับสนุน วิชาการ | |
| 38 | คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศ CWIE และผู้ปฏิบัติงาน CWIE ในสถานอุดมศึกษาและสถานประกอบการ รูปแบบออนไลนผ่าน Zoom | สำนักงานเครือข่ายพัฒนาสหกิจศึกษาภาคกลางตอนบน (สำนักสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) | 24 - 26 ส.ค. 2566 | 1 | - | - | 7,000.00 |
| 39 | ส่งเสริมคุณภาพกรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษาและผู้บริหารระดับสูง (สบส.) รุ่นที่ 2 | สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | 13 ก.ย. 2566 ถึง 28 ต.ค. 2566 | 2 | - | - | 139,500.00 |
| 40 | การออกแบบระบบทอภายในอาคาร รุ่นที่ 49 รูปแบบออนไลน์ | คณะกรรมการสาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ | 16 - 17 ก.ย. 2566 | - | - | 2 | 2,600.00 |
| 41 | การออกแบบระบบทอภายในอาคาร รุ่นที่ 49 รูปแบบออนไลน์ | คณะกรรมการสาขาวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ | 16 - 17 ก.ย. 2566 | - | - | 1 | 3,600.00 |
| 42 | การเตรียมความพรอมในการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช งบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางกอน รูปแบบออนไลน์ | สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย | 18 ก.ย. 2566 | 2 | - | 2 | 1,000.00 |
| 43 | Setting up a Security Information and Event Management (SIEM) wazuh & Setting up Network Monitoring with Zabbix (online) | บริษัท เคนคอรปอเรชั่น จำกัด | 23 - 24 ก.ย. 2566 | - | - | 1 | 4,992.00 |
| 44 | ถอดรหัสการบริหารทรัพยากรบุคคลสู่ความสำเร็จของสถาบันอุดมศึกษา : How Effective Human Resource Management Shapes the Success of Higher Education Institutions และประชุมคณะกรรมการเครือข่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ 1 (1/2566) | สำนักงานประสานงานที่ประชุมสภาข้าราชการพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปขมท.) | 25 - 26 ก.ย. 2566 | 2 | - | - | 1,700.00 |
| **รวมจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมทั้งหมด (คน) และ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)** | | | | **40** | **7** | **63** | **2,446,752.53** |

# ส่วนที่ 3 งบประมาณและการเงิน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น 1,962,573,900 บาท เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน 1,595,541,000 บาท และเงินรายได้สถาบัน 367,032,900 บาท โดยจำแนกรายละเอียด ดังนี้

**ตารางที่ 49** การได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2565 และประจำปีงบประมาณ 2566

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

**ตารางที่ 50** เปรียบเทียบรายได้ และรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากรและหมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ 2565 และ ปีงบประมาณ 2566

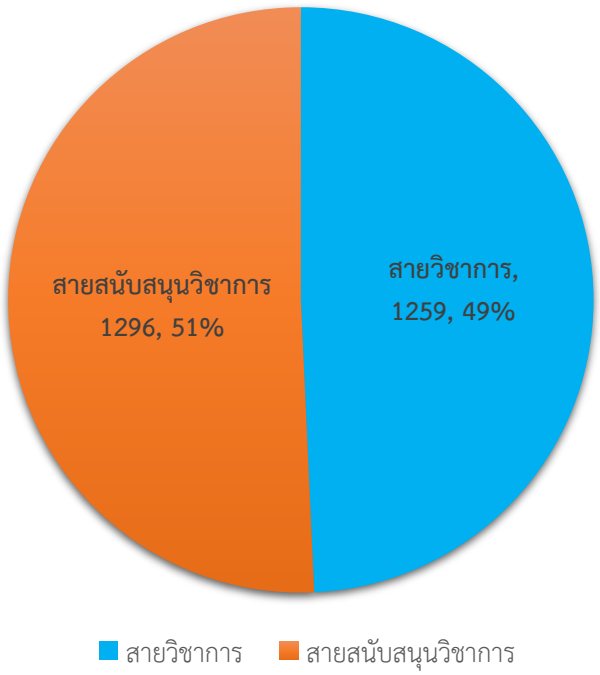
| เงินงบประมาณ | ปีงบประมาณ 2566 | ปีงบประมาณ 2565 |
|---|---|---|
| **งบบุคลากร** | | |
| **รายได้** | **122,557,651.49** | 130,806,700.00 |
| - รายได้จากงบประมาณ | 122,557,651.49 | 130,806,700.00 |
| **ค่าใช้จ่าย** | **122,557,651.49** | 130,350,929.78 |
| - เงินเดือน (ข้าราชการ) | 92,689,707.50 | 97,897,937.57 |
| - ค่าจ้างประจำ (ลูกจ้างประจำ) | 11,912,312.69 | 13,519,431.67 |
| - เงินประจำตำแหน่ง | 16,632,981.30 | 17,652,593.54 |
| - โอนออกไปยังงบเงินอุดหนุน (ลาออก+เปลี่ยนสถานภาพ+เสียชีวิต) | 1,322,650.00 | 1,280,967.00 |
| **คงเหลือ** | - | 455,770.22 |
| **เงินงบประมาณ** | **ปีงบประมาณ 2566** | **ปีงบประมาณ 2565** |
| **เงินอุดหนุน** | | |
| **รายได้** | **1,358,229,050.00** | **1,327,687,367.00** |
| - รายได้จากงบประมาณ | 1,356,906,400.00 | 1,326,406,400.00 |
| - รับจากงบบุคลากร กรณีข้าราชและลูกจ้างประจำ ลาออก/เปลี่ยนสถานภาพ/เสียชีวิต | 1,322,650.00 | 1,280,967.00 |
| **ค่าใช้จ่าย** | 1,358,229,050.00 | 1,327,687,367.00 |
| - เงินเดือน | 1,191,510,864.78 | 1,191,792,928.79 |
| - เงินประจำตำแหน่งวิชาการ | | |
| - เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร | | |
| - โอนเงินสวัสดิการสำรองเลี้ยงชีพ และค่ารักษาพยาบาล (0.1 0.1) | 152,984,800.00 | 135,410,740.00 |
| - โอนเข้ากองทุนสวัสดิการค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับพนักงานสถาบัน | 13,733,385.22 | 483,698.21 |
| **คงเหลือ** | - | - |

# ส่วนที่ 4 ข้อมูลบุคลากรสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

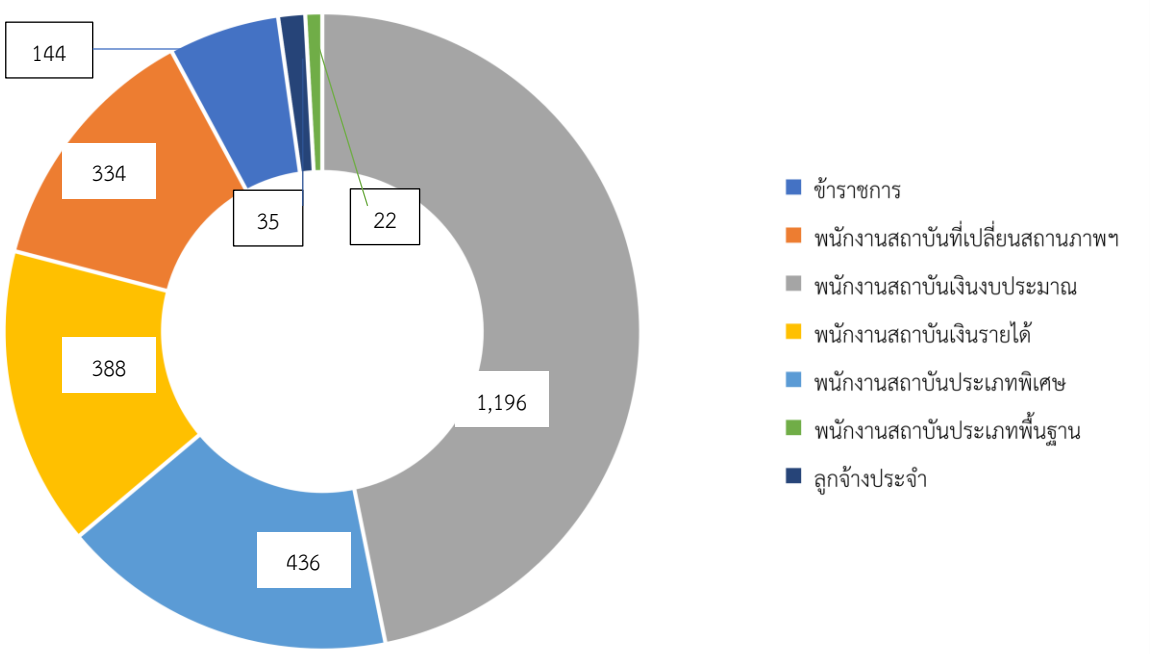
ปีงบประมาณ 2566 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีบุคลากรรวมทั้งหมด 2,555 คน โดยจำแนกออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ 1. สายวิชาการ และ 2. สายสนับสนุนวิชาการ และจำแนกประเภทบุคลากรออกเป็น

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

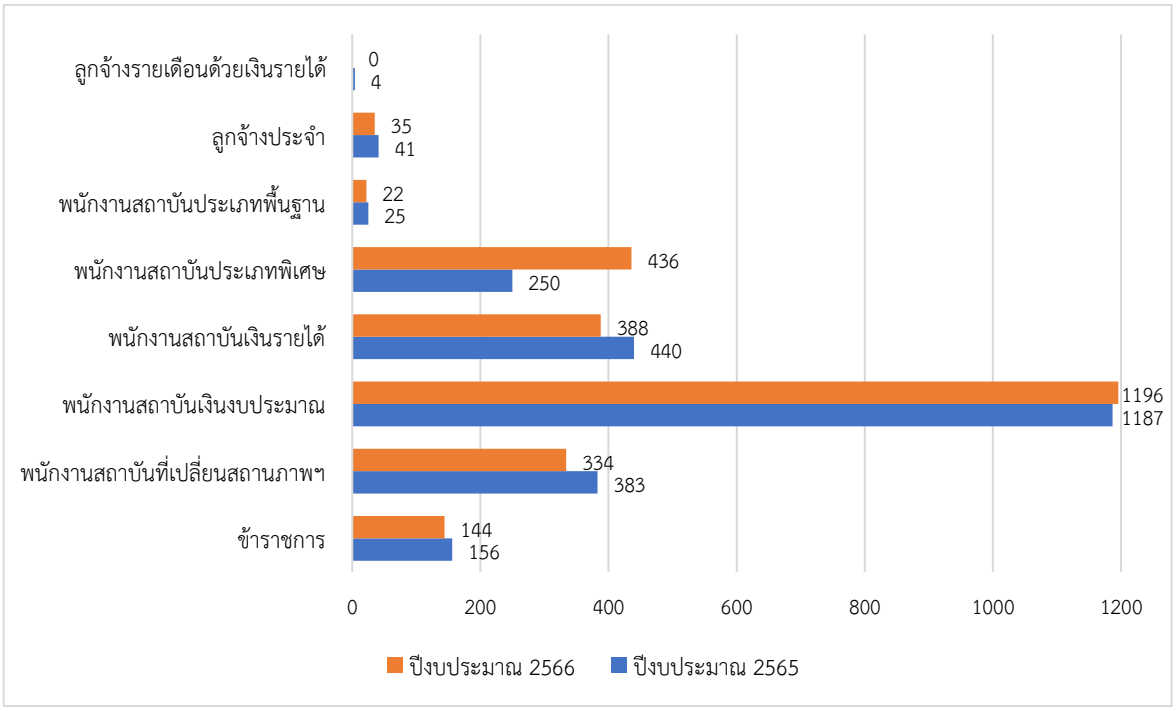
หากเปรียบเทียบอัตราส่วนระหว่างบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ จะเห็นได้ว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีจำนวนบุคลากรมากที่สุดในอัตราร้อยละ 51 และบุคลากรสายวิชาการมีจำนวนอัตราร้อยละ 49 โดยบุคลากรประเภทพนักงานสถาบันเงินงบประมาณมีจำนวนมากที่สุด คือ 1,196 คน รองลงมา คือ พนักงานสถาบันเงินรายได้ มีจำนวน 388 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันเปลี่ยนสภาพฯ มีจำนวน 334 คน ลำดับถัดไปคือ พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ มีจำนวน 436 คน ลำดับถัดไปคือ ข้าราชการ มีจำนวน 144 คน ลำดับถัดไปคือ ลูกจ้างประจำ มีจำนวน 35 คน และ พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน มีจำนวน 22 คน ดังรายละเอียดตามข้อมูลดังนี้ (สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้ ดัง **ภาคผนวก ก** ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง)



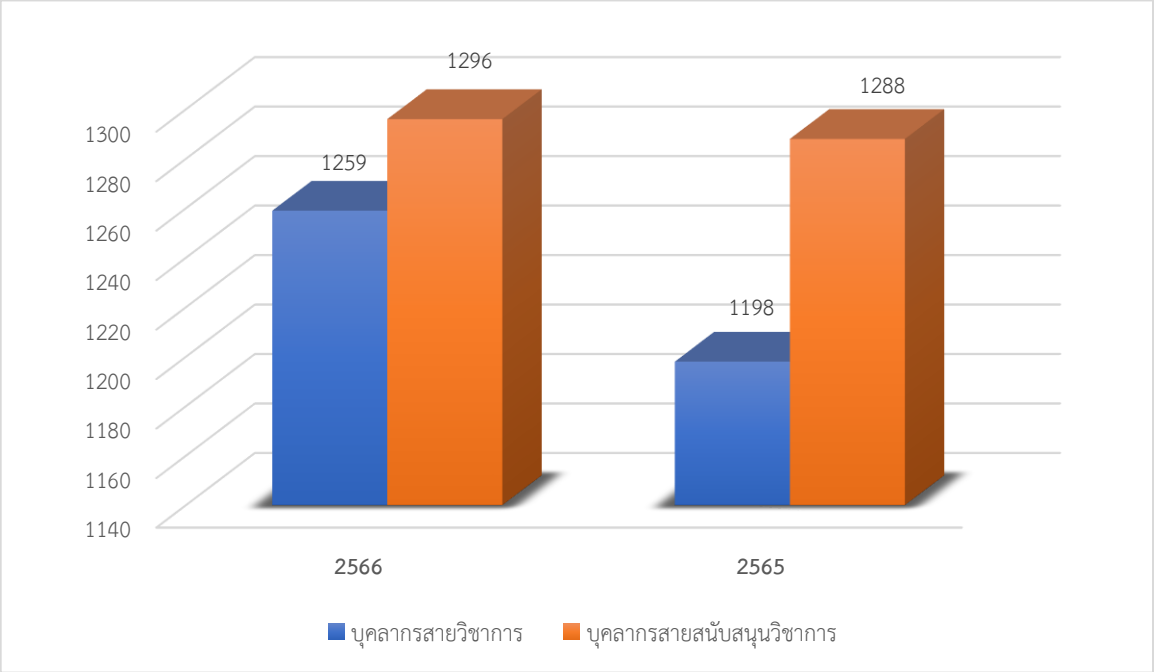

**รูปที่ 34** สัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และ สายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2566



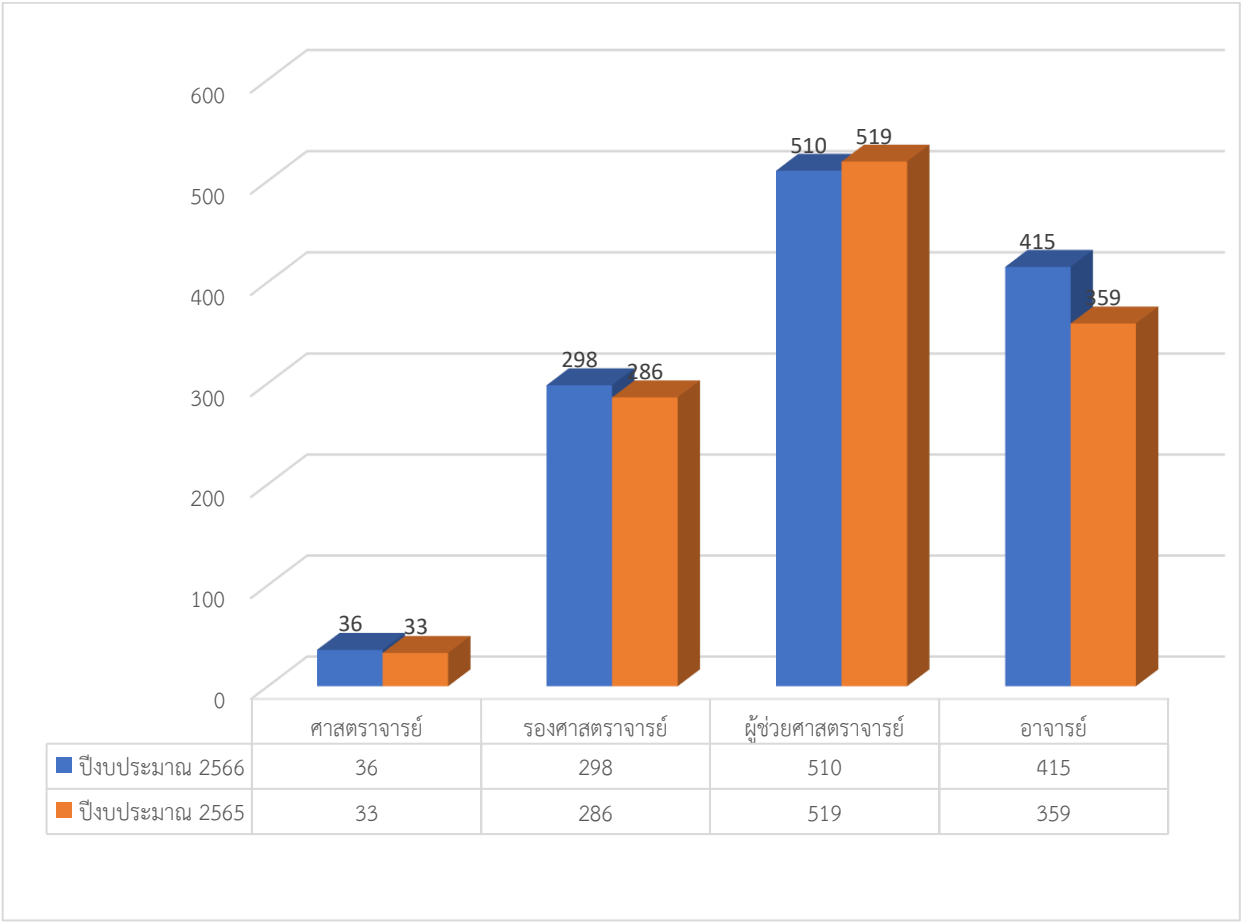

**รูปที่ 35** จำนวนบุคลากรของสถาบัน 2,555 คน จำแนกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)




**รูปที่ 36** เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรของสถาบัน ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 จำแนกตามประเภทบุคลากร

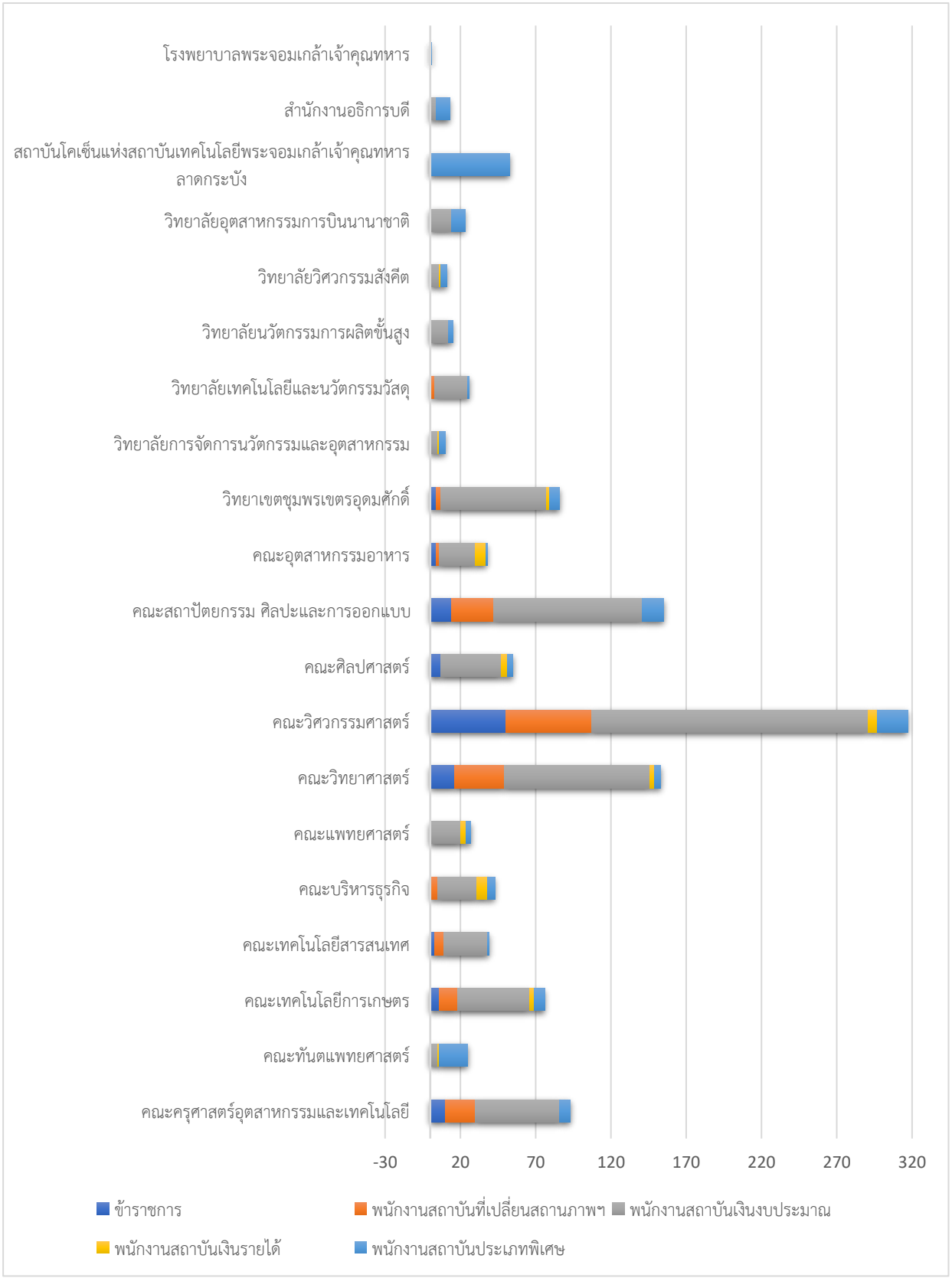



**รูปที่ 37** เปรียบเทียบสัดส่วนบุคลากร สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2565 และ 2566

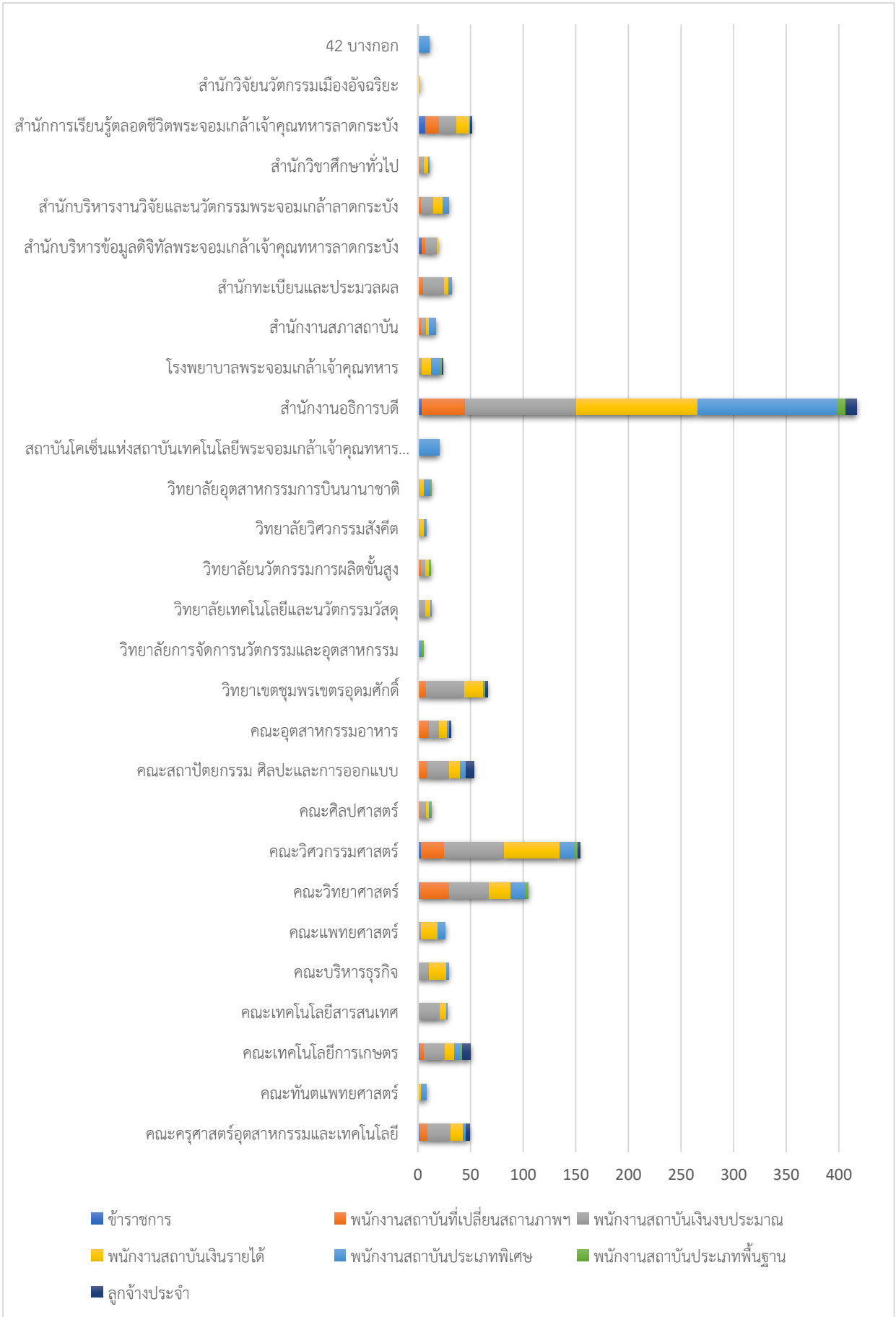



| | ศาสตราจารย์ | รองศาสตราจารย์ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | อาจารย์ |
|---|---|---|---|---|
| ปีงบประมาณ 2566 | 36 | 298 | 510 | 415 |
| ปีงบประมาณ 2565 | 33 | 286 | 519 | 359 |

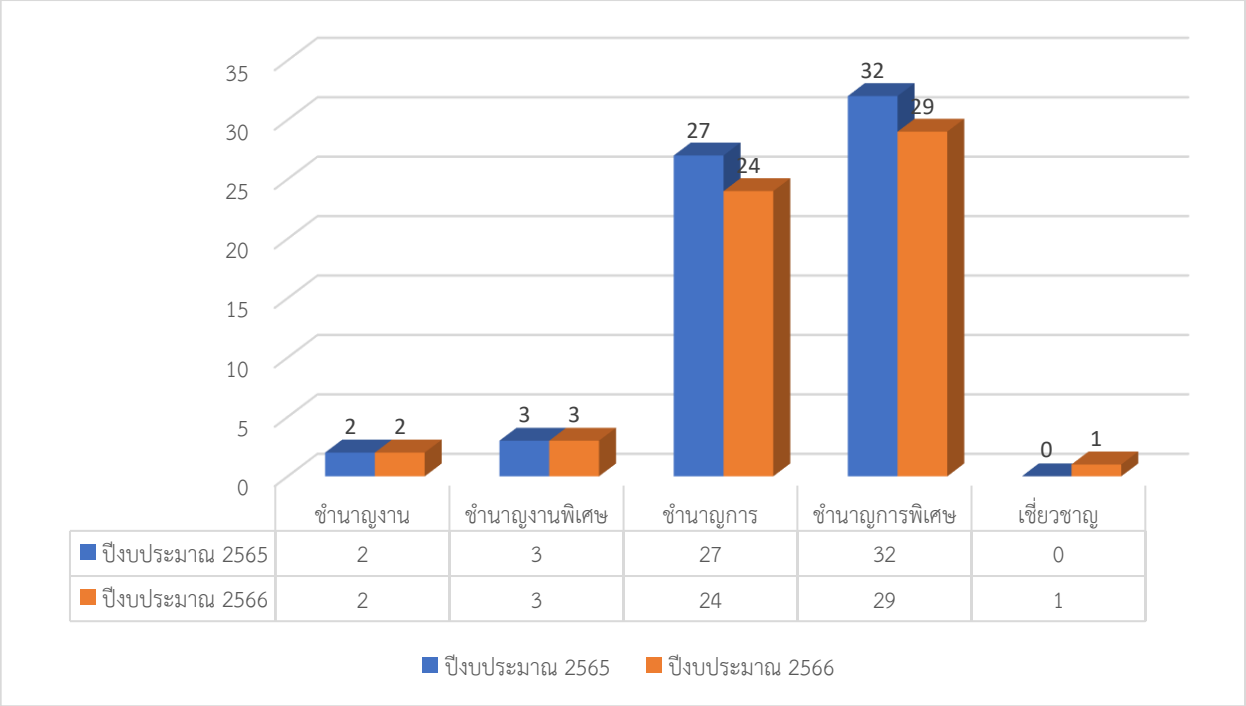
**รูปที่ 38** เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรสายวิชาการ ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 แยกตามตำแหน่งทางวิชาการ



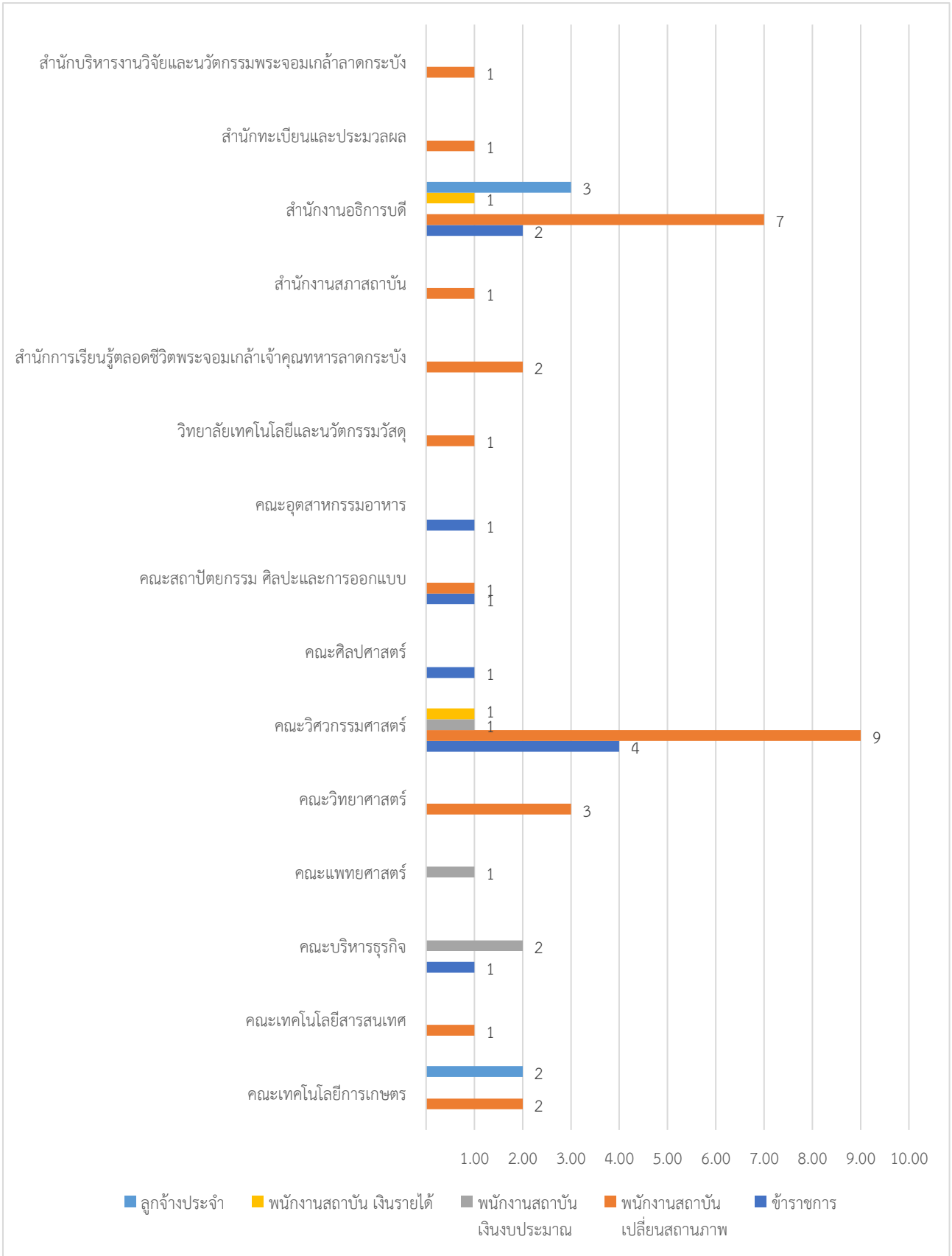

**รูปที่ 39** จำนวนบุคลากรสายวิชาการ 1,259 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)



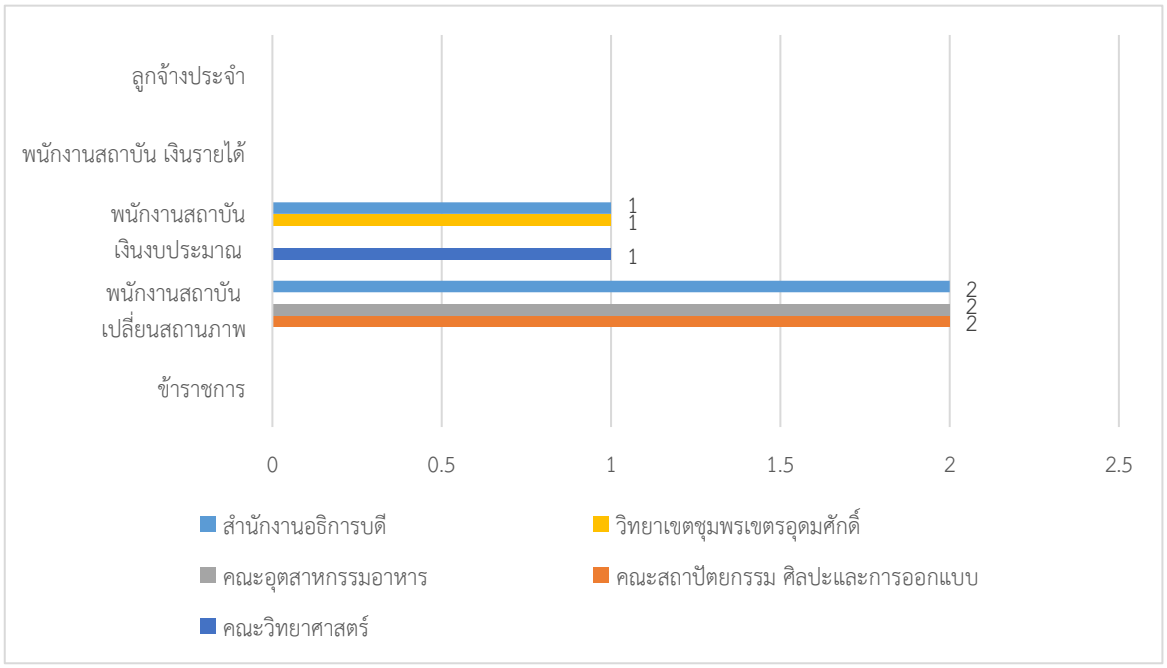

**รูปที่ 40** จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ 1,296 คน (ข้อมูล ณ 30 กันยายน พ.ศ. 2566)



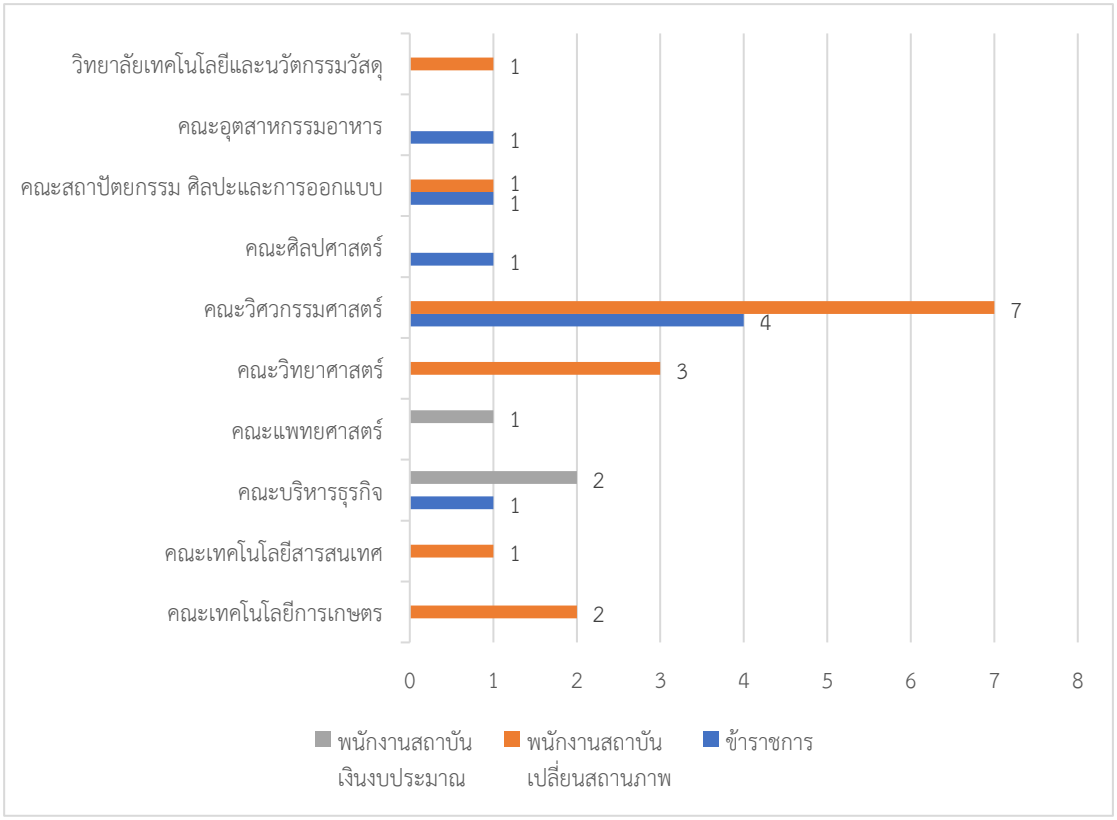

**รูปที่ 41** เปรียบเทียบบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 แยกตามระดับตำแหน่ง



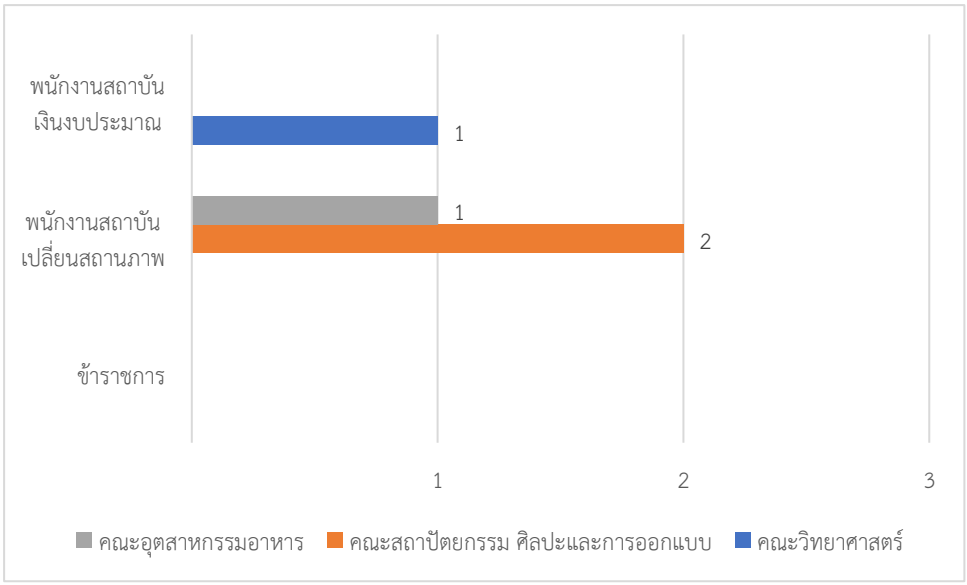

**รูปที่ 42** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)



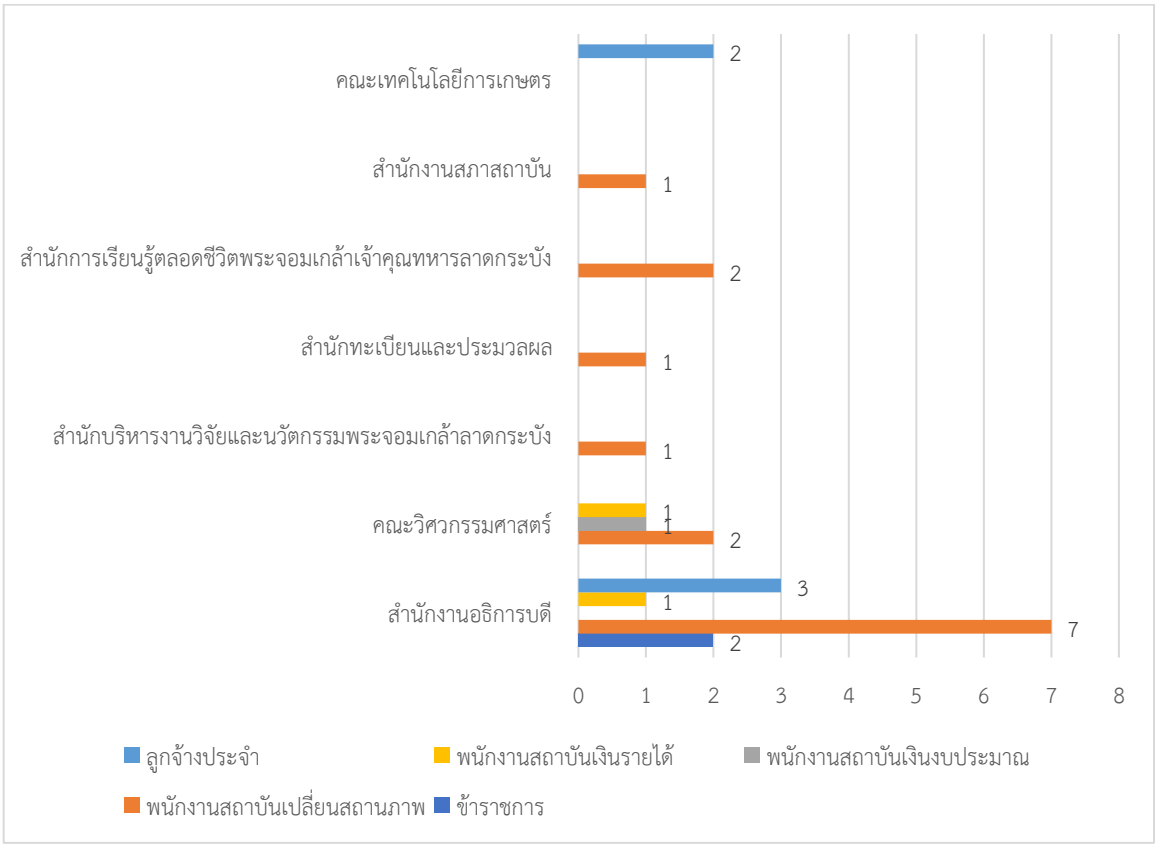

**รูปที่ 43** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)



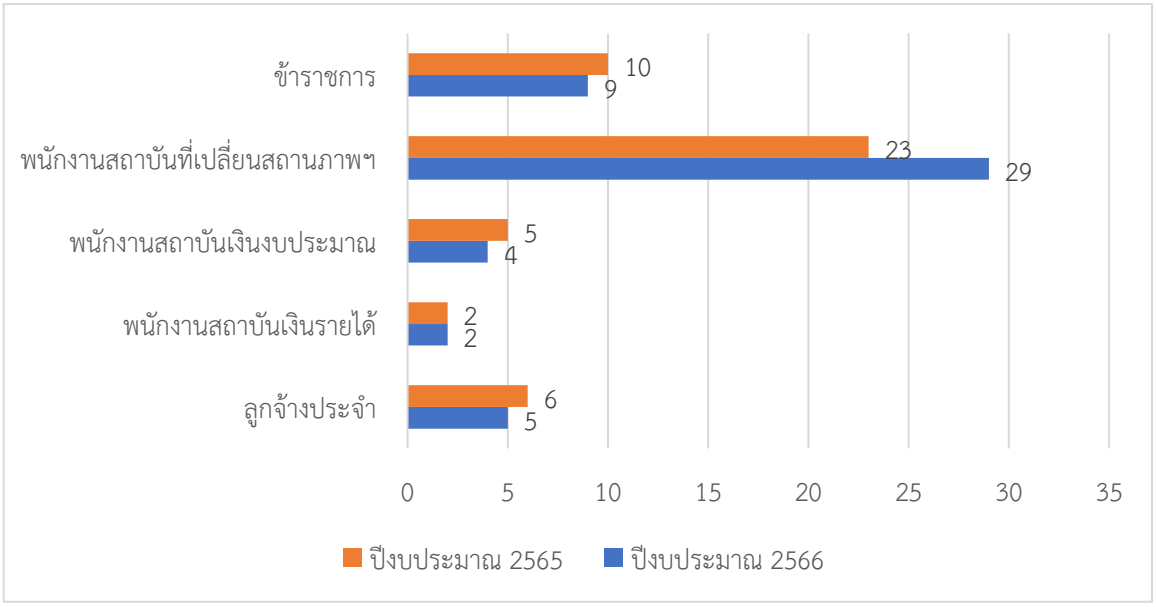

**รูปที่ 44** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)



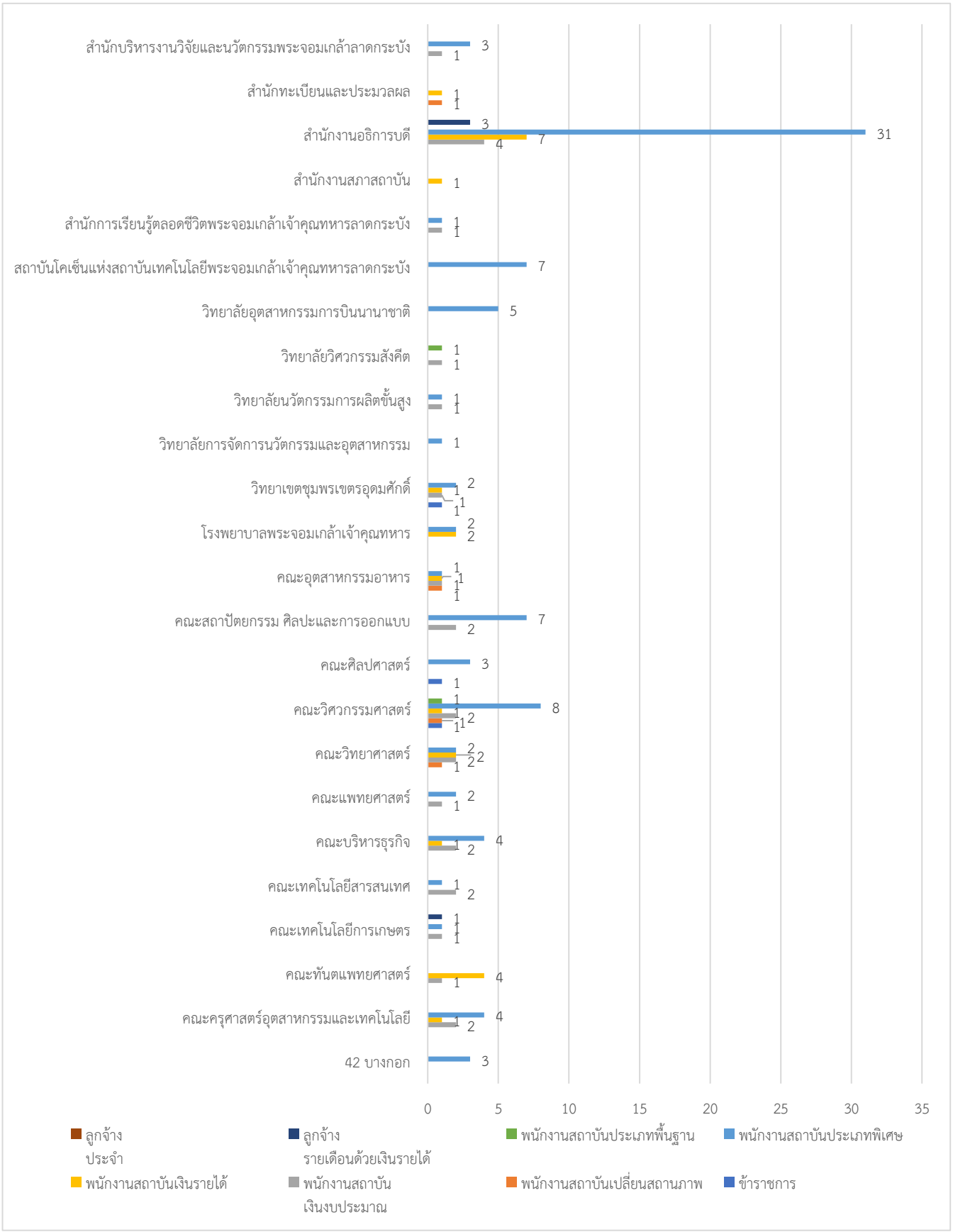

**รูปที่ 45** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)



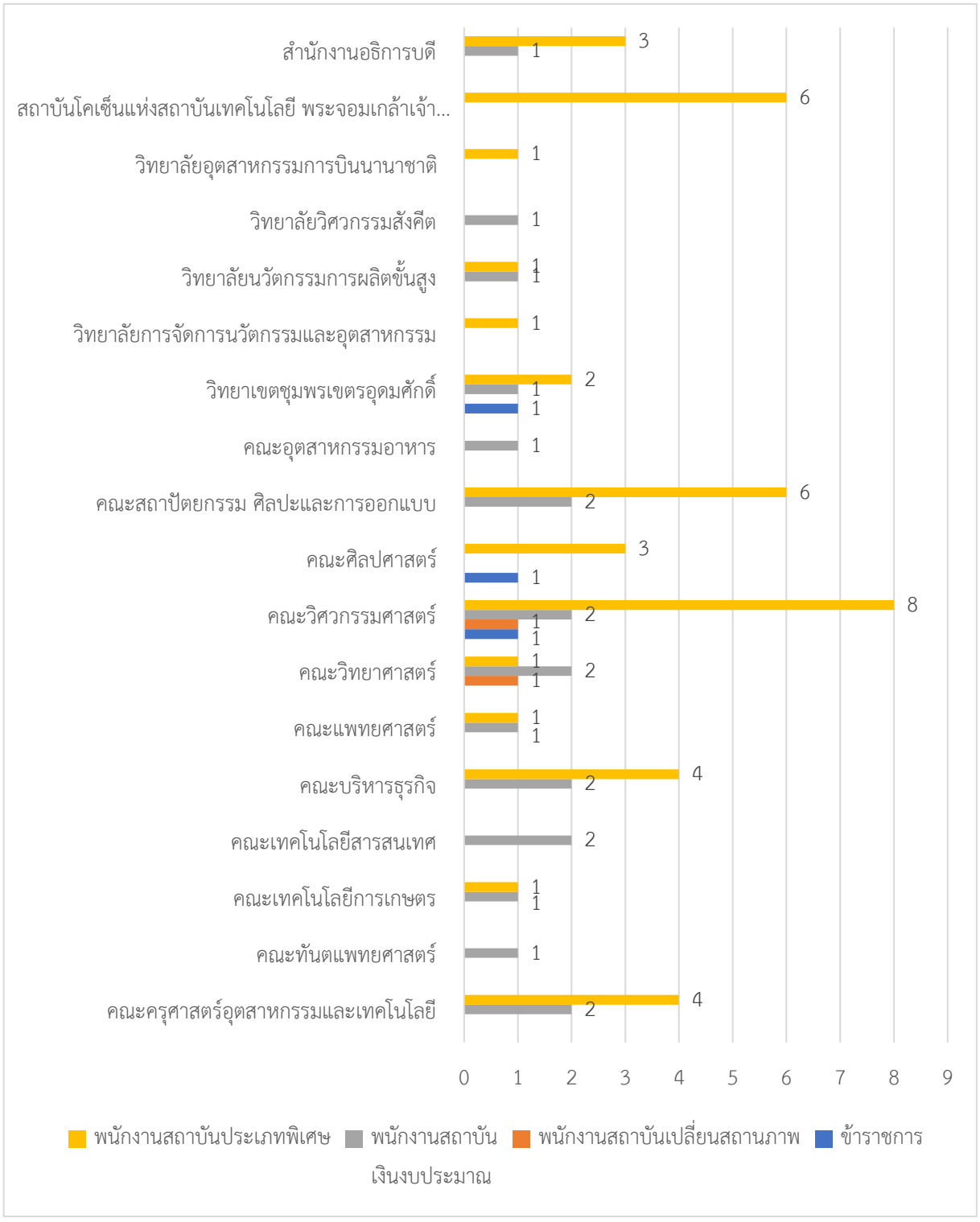

**รูปที่ 46** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)



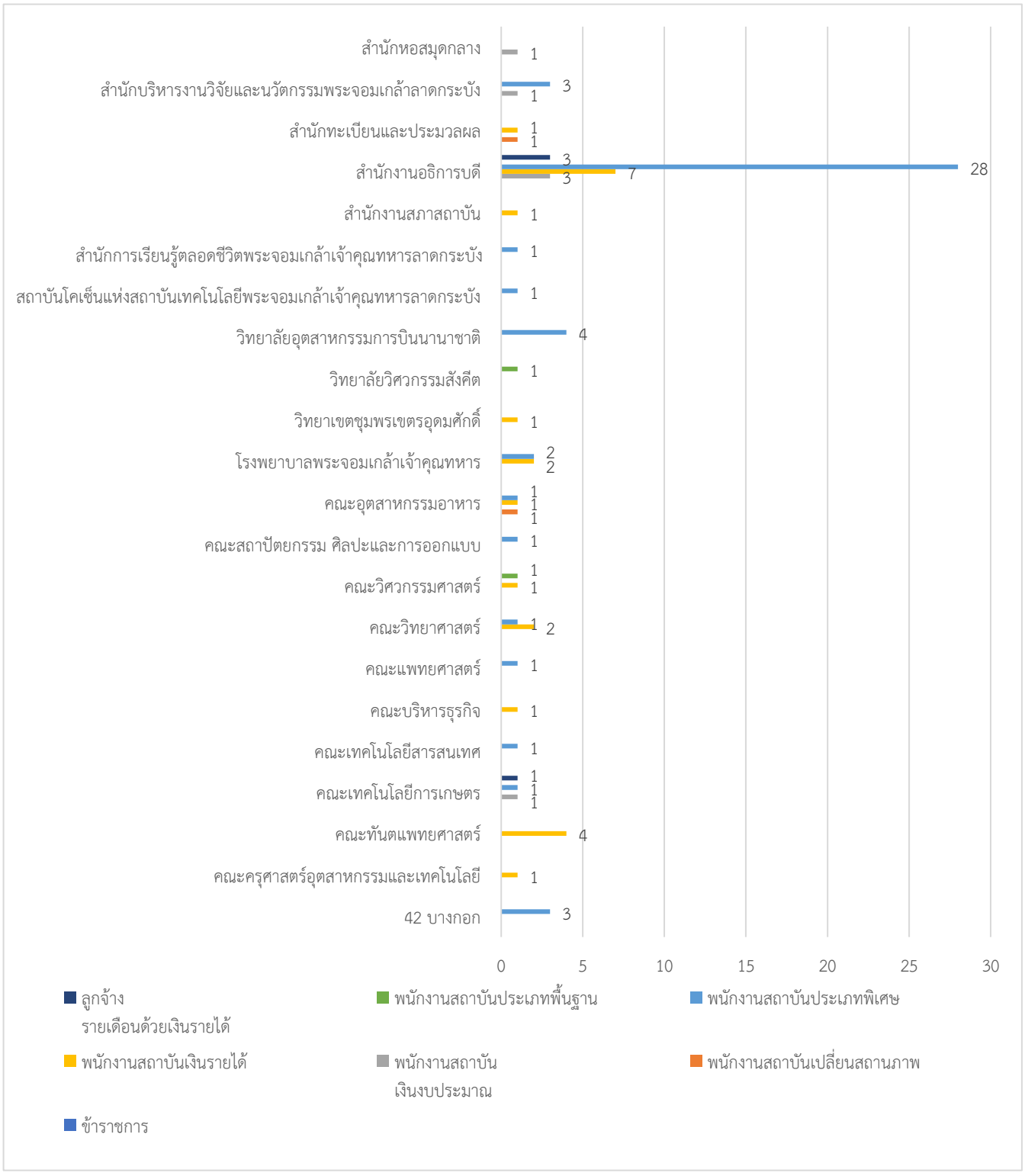

**รูปที่ 47** เปรียบเทียบข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบัน ปีงบประมาณ 2565 และ 2566



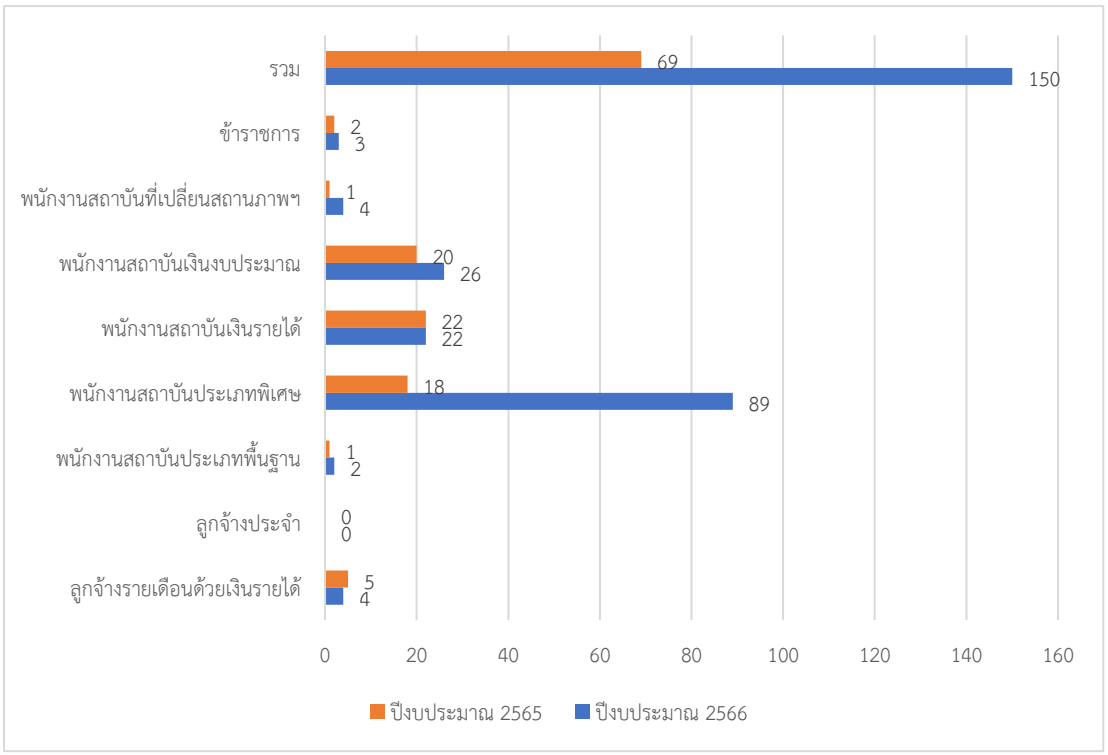

**รูปที่ 48** ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบัน ของแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร
(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)




**รูปที่ 49** ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)




**รูปที่ 50** ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน แยกตามประเภทบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)




**รูปที่ 51** เปรียบเทียบข้อมูลการลาออกของบุคลากรสถาบัน ปีงบประมาณ 2565 และ 2566 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)

# ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

**ตารางที่ 51** ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ปัญหา และอุปสรรค | แนวทางการแก้ไขปัญหา |
|---|---|---|
| 1 | **งานสวัสดิการ** | |
| | การแจกจ่ายบัตรประกันอุบัติเหตุ/ ประกันสุภาพ ล่าช้า | เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการติดตามบัตร ขณะเดียวกันก็แจ้งบุคลากรว่าสามารถใช้บัตรประชาชนยื่นแทนได้ |
| 2 | **งานพัฒนาบุคลากร** | |
| | 1. ผู้เข้าอบรมจริง น้อยกว่าที่ลงทะเบียนไว้ สาเหตุเนื่องจากบางคน ลืม หรือ ติดภารกิจในวันนั้น | 1. สำหรับการอบรมในหลักสูตรที่มีหัวข้อเชิงบรรยาย จะดำเนินการจัดในรูปแบบออนไลน์ และไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร/ เครื่องดื่ม<br>2. หลักสูตรที่บุคลากรเข้าอบรมน้อย (ไม่ถึง 80% จากเป้าหมายที่กำหนด) จะมีการทบทวนการจัดในครั้งถัดไป<br>3. วางแผนในการดำเนินการจัดทำ Training need survey |
| | 2. มีบุคลากรมาขอลงทะเบียนเพิ่มหน้างาน หรือแจ้งว่าลงทะเบียนมาล่วงหน้าแล้ว แต่ไม่พบรายชื่อในใบลงทะเบียน ส่งผลให้จำนวนที่นั่ง/ อาหารและเครื่องดื่ม ไม่เพียงพอ | ดำเนินการระบุในแบบตอบรับว่า “ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้ที่ลงทะเบียนมาล่วงหน้าเท่านั้น” เพื่อแก้ปัญหาการจัดเตรียมสถานที่ พร้อมทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการอบรม |
| | 3. ผู้เข้าอบรมมาสาย | มีข้อความย้ำเตือน ในเมล์แจ้งยืนยันการเข้าอบรม ว่า "ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าอบรมมาตรงตามเวลาที่กำหนด" |
| | 4. ผู้เข้าอบรมหายไปช่วงพักกลางวัน หรือช่วงบ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน) | สำหรับการอบรมแบบเต็มวัน จะดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนแบบเช้า-บ่าย |
| 3 | **งานบริหารงานบุคคล** | |
| | ข้อมูลบุคลากร มีการจัดเก็บเป็นกระดาษอยู่ในแฟ้มข้อมูล ซึ่งทำให้ยาก และเสียเวลาในการค้นหาข้อมูล | จัดทำระบบที่สามารถ ย้ายข้อมูล - จัดเก็บข้อมูลแบบอิเล็กทรอนิกส์/ สามารถเข้าถึงแบบออนไลน์ได้ โดยข้อมูลจะต้องมีการป้องกันการเข้าถึง - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล |

# ภาคผนวก ก

# ข้อมูลบุคลากร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

## 1. ข้อมูลบุคลากร สายวิชาการ

**ตารางที่ 52** อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

| คณะ/ส่วนงาน | ประเภทบุคลากร | | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | พนักงานสถาบันเงินรายได้ | พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ | |
| คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | 10 | 20 | 56 | - | 7 | **93** |
| คณะทันตแพทยศาสตร์ | - | - | 5 | 1 | 19 | **25** |
| คณะเทคโนโลยีการเกษตร | 6 | 12 | 48 | 3 | 7 | **76** |
| คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | 3 | 6 | 29 | - | 1 | **39** |
| คณะบริหารธุรกิจ | 1 | 4 | 26 | 7 | 5 | **43** |
| คณะแพทยศาสตร์ | - | - | 20 | 4 | 3 | **27** |
| คณะวิทยาศาสตร์ | 16 | 33 | 97 | 3 | 4 | **153** |
| คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 50 | 57 | 184 | 6 | 20 | **317** |
| คณะศิลปศาสตร์ | 7 | - | 40 | 4 | 4 | **55** |
| คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | 14 | 28 | 99 | - | 14 | **155** |
| คณะอุตสาหกรรมอาหาร | 4 | 2 | 24 | 7 | 1 | **38** |
| วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | 4 | 3 | 70 | 2 | 7 | **86** |
| วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม | - | 1 | 4 | 1 | 4 | **10** |
| วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ | - | 3 | 22 | - | 1 | **26** |
| วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง | - | - | 12 | - | 3 | **15** |
| วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต | - | 1 | 5 | 1 | 4 | **11** |
| วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ | - | - | 14 | - | 9 | **23** |
| สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | - | - | - | - | 53 | **53** |
| สำนักงานอธิการบดี | - | - | 4 | - | 9 | **13** |
| โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร | - | - | - | - | 1 | **1** |
| **รวมทั้งหมด** | **115** | **170** | **759** | **39** | **176** | **1,259** |

**ตารางที่ 53** ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

| คณะ/ส่วนงาน | ปีงบประมาณ 2565 | | | | | | ปีงบประมาณ 2566 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ศ. | รศ. | ผศ. | อ. | นักวิจัย | รวม | ศ. | รศ. | ผศ. | อ. | นักวิจัย | รวม |
| คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | 2 | 31 | 43 | 17 | - | **93** | 2 | 37 | 37 | 17 | 0 | **93** |
| คณะทันตแพทยศาสตร์ | 1 | 3 | 1 | 7 | - | **12** | 1 | 5 | 2 | 17 | 0 | **25** |
| คณะเทคโนโลยีการเกษตร | 1 | 24 | 39 | 9 | - | **73** | 1 | 21 | 35 | 19 | 0 | **76** |
| คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | 2 | 10 | 18 | 9 | - | **39** | 2 | 9 | 18 | 10 | 0 | **39** |
| คณะบริหารธุรกิจ | - | 14 | 18 | 15 | - | **47** | 0 | 16 | 14 | 13 | 0 | **43** |
| คณะแพทยศาสตร์ | 1 | 1 | 13 | 11 | - | **26** | 1 | 1 | 16 | 9 | 0 | **27** |
| คณะวิทยาศาสตร์ | 3 | 46 | 59 | 43 | - | **151** | 3 | 43 | 58 | 49 | 0 | **153** |
| คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 13 | 89 | 157 | 51 | - | **310** | 15 | 92 | 161 | 49 | - | **317** |
| คณะศิลปศาสตร์ | 1 | 3 | 12 | 38 | - | **54** | 1 | 3 | 16 | 35 | - | **55** |
| คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | 3 | 22 | 67 | 60 | - | **152** | 3 | 24 | 66 | 62 | - | **155** |
| คณะอุตสาหกรรมอาหาร | 1 | 7 | 20 | 7 | 1 | **36** | 1 | 5 | 20 | 12 | - | **38** |
| วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | - | 13 | 41 | 31 | - | **85** | - | 14 | 40 | 32 | - | **86** |
| วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง | 2 | 4 | 7 | 2 | - | **15** | 2 | 4 | 6 | 3 | - | **15** |
| วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ | 1 | 9 | 13 | 2 | - | **25** | 2 | 12 | 9 | 3 | - | **26** |
| วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม | - | 2 | 1 | 4 | - | 7 | - | 3 | 1 | 6 | - | **10** |
| วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต | - | - | 4 | 6 | - | **10** | - | 1 | 5 | 5 | - | **11** |
| วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ | - | 2 | 4 | 15 | - | **21** | - | 3 | 5 | 15 | - | **23** |
| สถาบันโคเซ็นฯ | - | 1 | - | 26 | - | **27** | - | 1 | - | 52 | - | **53** |
| สำนักงานอธิการบดี | 2 | 5 | 2 | 6 | - | **15** | 2 | 3 | 1 | 7 | - | **13** |
| สำนักบริการคอมพิวเตอร์ | - | - | - | - | - | **-** | - | - | - | - | - | **-** |
| โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร | - | - | - | - | - | **-** | - | 1 | - | - | - | **1** |
| **รวมทั้งหมด** | **33** | **286** | **519** | **359** | **1** | **1,198** | **36** | **298** | **510** | **415** | **-** | **1,259** |

**ตารางที่ 54** ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

| ช่วงอายุ | ตำแหน่งทางวิชาการ | | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ศ. | รศ. | ผศ. | อ. | วิจัย | |
| ต่ำกว่า 30 ปี | - | - | - | 16 | - | **16** |
| 30 – 40 ปี | - | 13 | 87 | 187 | - | **287** |
| 41 – 50 ปี | 5 | 124 | 257 | 133 | - | **519** |
| 51 – 60 ปี | 13 | 120 | 158 | 67 | - | **358** |
| 61 ปี ขึ้นไป | 18 | 41 | 8 | 12 | - | **79** |
| **รวมทั้งหมด** | **36** | **298** | **510** | **415** | **-** | **1,259** |

**ตารางที่ 55** ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

| ช่วงอายุ | ระดับการศึกษา | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|
| | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | ปริญญาเอก | |
| ต่ำกว่า 30 ปี | 4 | 4 | 8 | **16** |
| 30 – 40 ปี | 5 | 58 | 224 | **287** |
| 41 – 50 ปี | 3 | 117 | 399 | **519** |
| 51 – 60 ปี | 3 | 111 | 244 | **358** |
| 61 ปี ขึ้นไป | 1 | 21 | 57 | **79** |
| **รวมทั้งหมด** | **16** | **311** | **932** | **1,259** |

**ตารางที่ 56** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

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

**ตารางที่ 57** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

| คณะ/ส่วนงาน | ประเภทบุคลากร | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | |
| คณะวิทยาศาสตร์ | - | - | 1 | 1 |
| คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | - | 2 | - | 2 |
| คณะอุตสาหกรรมอาหาร | - | 1 | - | 1 |
| **รวมทั้งหมด** | **0** | **3** | **1** | **4** |

**ตารางที่ 58** ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

| คณะ/ส่วนงาน | ประเภทบุคลากร | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ | |
| คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | - | - | 2 | 4 | 6 |
| คณะทันตแพทยศาสตร์ | - | - | 1 | - | 1 |
| คณะเทคโนโลยีการเกษตร | - | - | 1 | - | 1 |
| คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | - | - | 2 | - | 2 |
| คณะบริหารธุรกิจ | - | - | 2 | 4 | 6 |
| คณะแพทยศาสตร์ | - | - | 1 | 1 | 2 |
| คณะวิทยาศาสตร์ | - | 1 | 2 | 1 | 4 |
| คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 1 | 1 | 2 | 8 | 12 |
| คณะศิลปศาสตร์ | 1 | - | - | 3 | 4 |
| คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | - | - | 2 | 6 | 8 |
| คณะอุตสาหกรรมอาหาร | - | - | 1 | - | 1 |
| วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | 1 | - | 1 | 2 | 4 |
| วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม | - | - | - | 1 | 1 |
| วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง | - | - | 1 | 1 | 2 |
| วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต | - | - | 1 | - | 1 |
| วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ | - | - | - | 1 | 1 |
| สถาบันโคเซ็นฯ | - | - | - | 6 | 6 |
| สำนักงานอธิการบดี | - | - | 1 | 3 | 4 |
| **รวมทั้งหมด** | **2** | **2** | **20** | **41** | **65** |

## 2. ข้อมูลบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ

**ตารางที่ 59** ข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

| คณะ/ส่วนงาน | ประเภทบุคลากร | | | | | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | พนักงานสถาบันเงินรายได้ | พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ | พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน | ลูกจ้างประจำ | ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ | |
| 42 บางกอก | - | - | - | 1 | 10 | - | - | - | **11** |
| คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | 2 | 7 | 22 | 12 | 3 | - | 3 | - | **49** |
| คณะทันตแพทยศาสตร์ | - | - | 1 | 2 | 5 | - | - | - | **8** |
| คณะเทคโนโลยีการเกษตร | 2 | 4 | 20 | 9 | 5 | 2 | 8 | - | **50** |
| คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | - | 1 | 20 | 6 | 1 | - | - | - | **28** |
| คณะบริหารธุรกิจ | - | 1 | 10 | 16 | 2 | - | - | - | **29** |
| คณะแพทยศาสตร์ | - | - | 3 | 16 | 7 | - | - | - | **26** |
| คณะวิทยาศาสตร์ | 2 | 28 | 38 | 20 | 15 | 2 | - | - | **105** |
| คณะวิศวกรรมศาสตร์ | 3 | 22 | 57 | 53 | 14 | 3 | 2 | - | **154** |
| คณะศิลปศาสตร์ | 1 | 1 | 6 | 3 | 1 | 1 | - | - | **13** |
| คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | - | 9 | 21 | 10 | 6 | - | 7 | - | **53** |
| คณะอุตสาหกรรมอาหาร | 1 | 10 | 9 | 8 | 1 | 1 | 1 | - | **31** |
| โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร | - | - | 4 | 9 | 9 | 1 | 1 | - | **24** |
| วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | 1 | 7 | 36 | 18 | 1 | 1 | 2 | - | **66** |
| วิทยาลัยการจัดการนวัตกรรมและอุตสาหกรรม | 1 | - | - | - | 3 | 1 | - | - | **5** |
| วิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมวัสดุ | - | - | 7 | 5 | 1 | - | - | - | **13** |
| วิทยาลัยนวัตกรรมการผลิตขั้นสูง | 1 | 2 | 4 | 4 | - | 1 | - | - | **12** |
| วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต | - | 1 | 1 | 4 | 2 | - | - | - | **8** |
| วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ | - | - | 2 | 4 | 6 | 1 | - | - | **13** |
| สถาบันโคเซ็นแห่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | - | - | 1 | - | 19 | - | - | - | **20** |
| สำนักงานสภาสถาบัน | - | 3 | 5 | 3 | 6 | - | - | - | **17** |
| สำนักงานอธิการบดี | 4 | 41 | 106 | 115 | 133 | 8 | 10 | - | **417** |
| สำนักทะเบียนและประมวลผล | - | 5 | 20 | 4 | 3 | - | - | - | **32** |
| สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | 4 | 3 | 11 | 1 | - | - | - | - | **19** |
| สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง | - | 3 | 12 | 9 | 5 | - | - | - | **29** |
| สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | - | 2 | 4 | 4 | 1 | - | - | - | **11** |
| สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | 7 | 13 | 17 | 12 | 1 | - | 1 | - | **51** |
| สำนักวิจัยนวัตกรรมเมืองอัจฉริยะ | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | **2** |
| **รวมทั้งหมด** | **29** | **164** | **437** | **349** | **260** | **22** | **35** | **-** | **1,296** |

**ตารางที่ 60** ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับตำแหน่ง

| ช่วงอายุ | ระดับการศึกษา | | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ชำนาญงาน | ชำนาญงานพิเศษ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ | |
| ต่ำกว่า 31 ปี | - | - | - | - | - | - |
| 31 – 40 ปี | - | - | - | - | - | - |
| 41 – 50 ปี | - | - | 3 | 12 | 1 | 16 |
| 51 – 60 ปี | 2 | 2 | 21 | 17 | - | 42 |
| 61 ปีขึ้นไป | - | 1 | - | - | - | 1 |
| **รวมทั้งหมด** | **2** | **3** | **24** | **29** | **1** | **59** |

**ตารางที่ 61** ข้อมูลช่วงอายุของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

| ช่วงอายุ | ระดับการศึกษา | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|
| | ต่ำกว่าปริญญาตรี | ปริญญาตรี | ปริญญาโท | ปริญญาเอก | |
| ต่ำกว่า 31 ปี | 12 | 154 | 51 | 1 | 218 |
| 31 – 40 ปี | 23 | 204 | 129 | 9 | 365 |
| 41 – 50 ปี | 33 | 225 | 101 | 8 | 367 |
| 51 – 60 ปี | 87 | 159 | 70 | 7 | 323 |
| 61 ปีขึ้นไป | 7 | 11 | 3 | 2 | 23 |
| **รวมทั้งหมด** | **162** | **753** | **354** | **27** | **1,296** |

**ตารางที่ 62** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

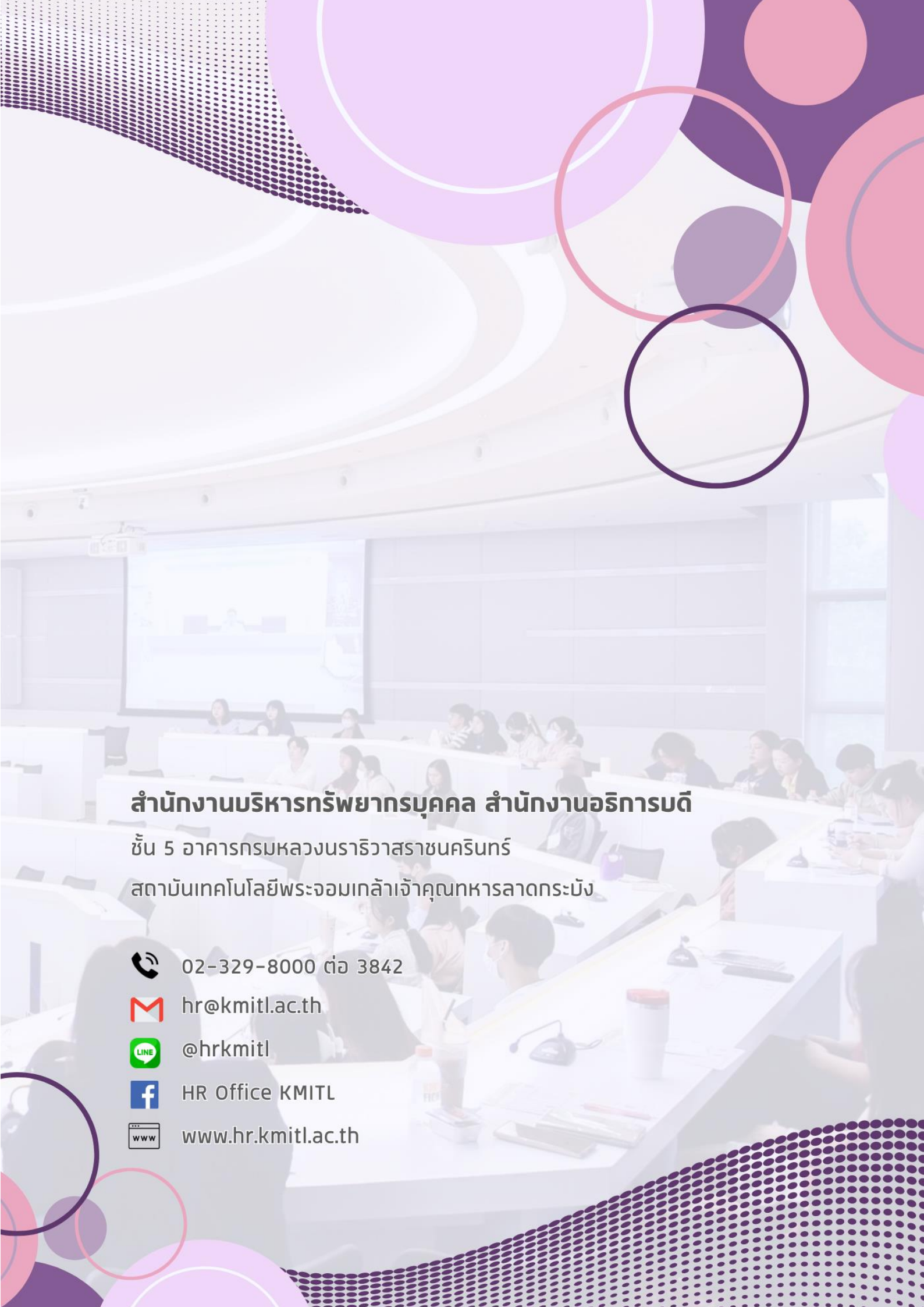
| คณะ/ส่วนงาน | ประเภทบุคลากร | | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | พนักงานสถาบันเงินรายได้ | ลูกจ้างประจำ | |
| คณะเทคโนโลยีการเกษตร | - | - | - | - | 2 | 2 |
| คณะวิศวกรรมศาสตร์ | - | 2 | 1 | 1 | - | 4 |
| สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | - | 2 | - | - | - | 2 |
| สำนักงานสภาสถาบัน | - | 1 | - | - | - | 1 |
| สำนักงานอธิการบดี | 2 | 7 | - | 1 | 3 | 13 |
| สำนักทะเบียนและประมวลผล | - | 1 | - | - | - | 1 |
| สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง | - | 1 | - | - | - | 1 |
| **รวมทั้งหด** | **2** | **14** | **1** | **2** | **5** | **24** |

**ตารางที่ 63** ข้อมูลการเกษียณอายุการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

| คณะ/ส่วนงาน | ประเภทบุคลากร | | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | พนักงานสถาบันเงินรายได้ | ลูกจ้างประจำ | |
| คณะอุตสาหกรรมอาหาร | - | 1 | - | - | - | **1** |
| วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | - | - | 1 | - | - | **1** |
| สำนักงานอธิการบดี | - | 2 | 1 | - | - | **3** |
| **รวมทั้งหด** | **0** | **3** | **2** | **0** | **0** | **5** |

**ตารางที่ 64** ข้อมูลการลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

| คณะ/ส่วนงาน | ประเภทบุคลากร | | | | | | | | รวม (คน) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ข้าราชการ | พนักงานสถาบันเปลี่ยนสถานภาพ | พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ | พนักงานสถาบันเงินรายได้ | พนักงานสถาบันประเภทพิเศษ | พนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน | ลูกจ้างรายเดือนด้วยเงินรายได้ | ลูกจ้างประจำ | |
| 42 บางกอก | - | - | - | - | 3 | - | - | - | **3** |
| คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี | - | - | - | 1 | - | - | - | - | **1** |
| คณะทันตแพทยศาสตร์ | - | - | - | 4 | - | - | - | - | **4** |
| คณะเทคโนโลยีการเกษตร | - | - | 1 | | 1 | - | 1 | - | **3** |
| คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ | - | - | - | - | 1 | - | - | - | **1** |
| คณะบริหารธุรกิจ | - | - | - | 1 | - | - | - | - | **1** |
| คณะแพทยศาสตร์ | - | - | - | - | 1 | - | - | - | **1** |
| คณะวิทยาศาสตร์ | - | - | - | 2 | 1 | - | - | - | **3** |
| คณะวิศวกรรมศาสตร์ | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | **2** |
| คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ | - | - | - | - | 1 | - | - | - | **1** |
| คณะอุตสาหกรรมอาหาร | - | 1 | - | 1 | 1 | - | - | - | **3** |
| โรงพยาบาลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร | - | - | - | 2 | 2 | - | - | - | **4** |
| วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | - | - | - | 1 | - | - | - | - | **1** |
| วิทยาลัยวิศวกรรมสังคีต | - | - | - | - | - | 1 | - | - | **1** |
| วิทยาลัยอุตสาหกรรมการบินนานาชาติ | - | - | - | - | 4 | - | - | - | **4** |
| สถาบันโคเซ็นฯ | - | - | - | - | 1 | - | - | - | **1** |
| สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง | - | - | - | - | 1 | - | - | - | **1** |
| สำนักงานสภาสถาบัน | - | - | - | 1 | - | - | - | - | **1** |
| สำนักงานอธิการบดี | - | - | 3 | 7 | 28 | - | 3 | - | **41** |
| สำนักทะเบียนและประมวลผล | - | 1 | - | 1 | - | - | - | - | **2** |
| สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง | - | - | 1 | - | 3 | - | - | - | **4** |
| สำนักหอสมุดกลาง | - | - | 1 | - | - | - | - | - | **1** |
| **รวมทั้งหมด** | **0** | **2** | **6** | **22** | **48** | **2** | **4** | **0** | **84** |




**สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี**

ชั้น 5 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

02-329-8000 ต่อ 3842

hr@kmitl.ac.th

@hrkmitl

HR Office KMITL

www.hr.kmitl.ac.th