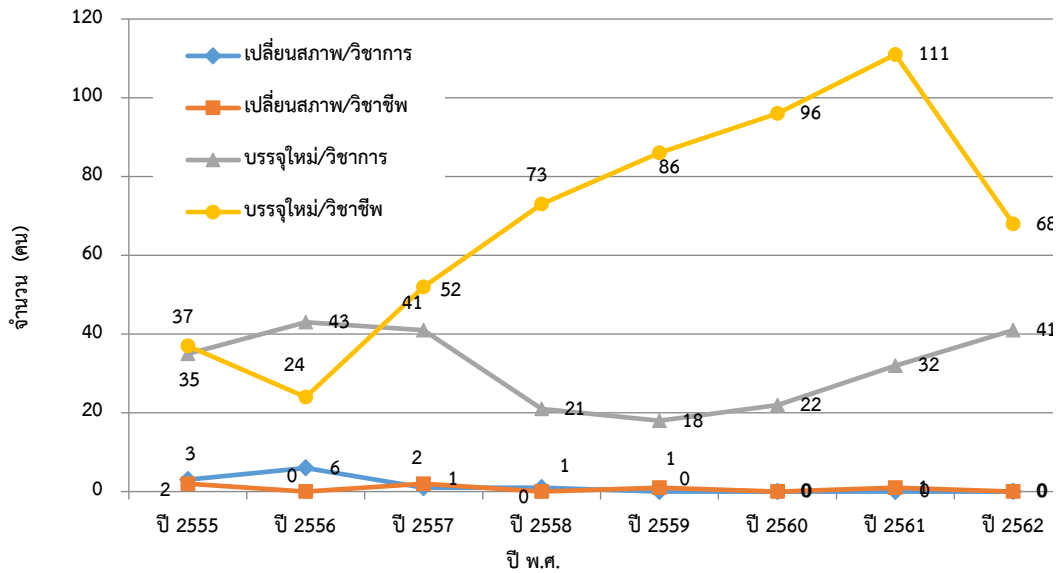


รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2562  
 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

การสรรหา คัดเลือก และบรรจุ

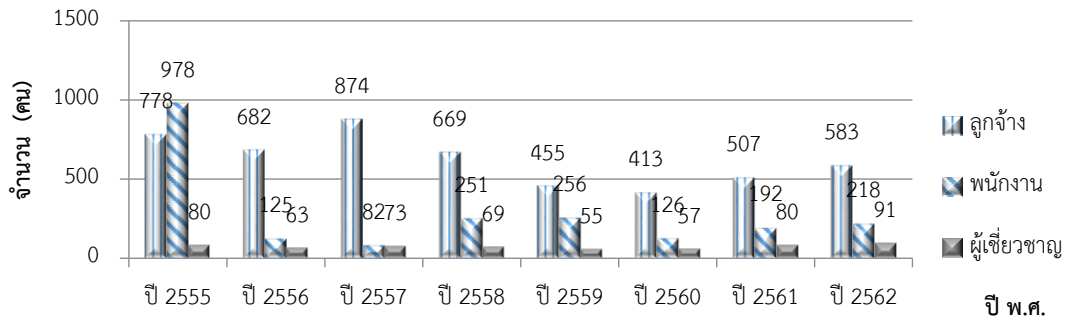
พนักงานมหาวิทยาลัย



- การจ้างพนักงานแบบไม่ประจำ (ใหม่) จำนวน 11 ราย
- การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ใหม่) จำนวน 192 ราย
- การต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงานให้ชาวต่างประเทศ จำนวน 64 ราย

## การประเมินผล

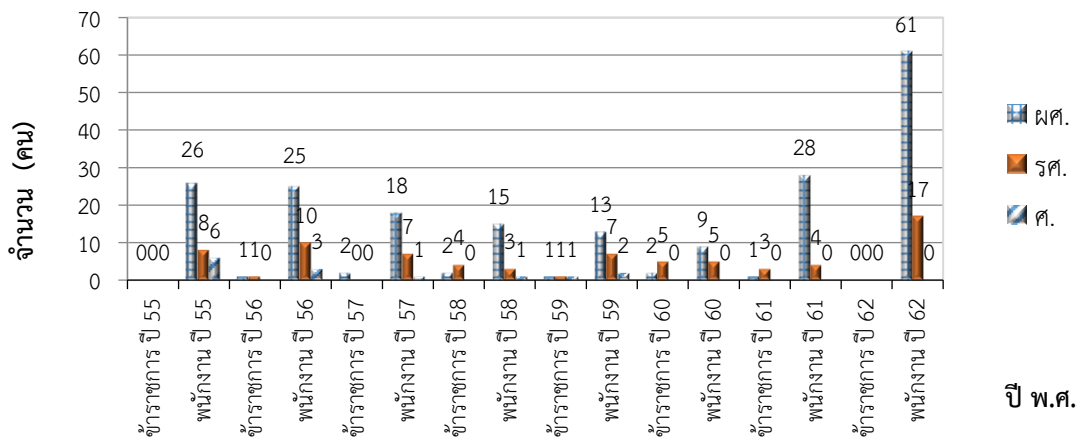
- การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 105 ราย
- การต่อสัญญาจ้างบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2555-2562



- การประเมินเปลี่ยนสภาพข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 0 ราย

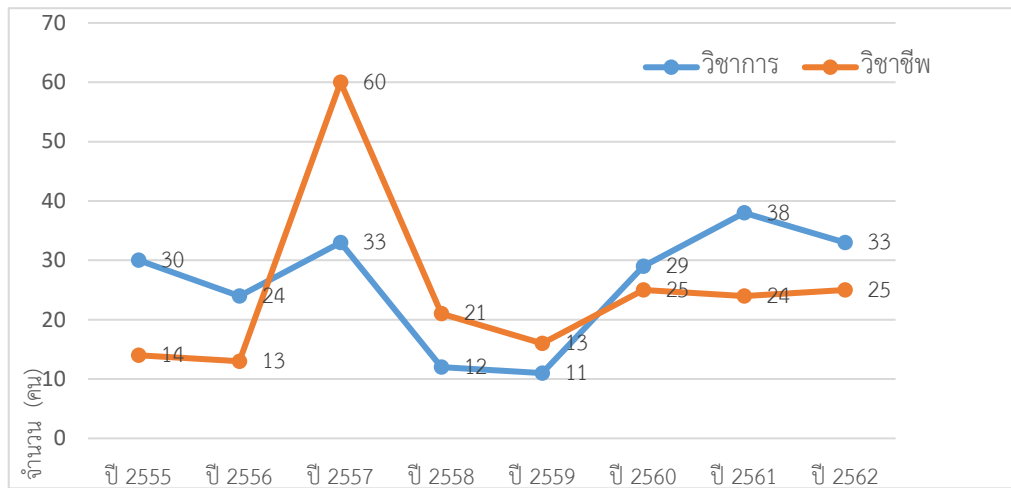
## การกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนระดับตำแหน่ง

- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 78 ราย



- การขอโปรดเกล้าฯ ตำแหน่งศาสตราจารย์ จำนวน (ไม่มี)

- การเลื่อนระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 58 ราย จำแนกเป็นสายวิชาการ จำนวน 33 ราย และสายวิชาชีพอื่น ๆ จำนวน 25 ราย



- การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ราย
- การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวน 0 ราย และการปรับระดับชั้น จำนวน 2 ราย
- การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจากกลุ่ม พ เป็นกลุ่ม จ จำนวน 1 ราย

### การทำงานข้ามหน่วยงาน/การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน/การลาออก

- การทำงานข้ามหน่วยงาน จำนวน 46 ราย จำแนกเป็นหน่วยงานภายใน จำนวน 39 รายและหน่วยงานภายนอก จำนวน 7 ราย
- การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 13 ราย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจำนวน 10 ราย
- การลาออก พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 41 ราย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 111 ราย ข้าราชการ 2 ราย พนักงานแบบไม่ประจำ 1 ราย

### เงินเดือนและค่าตอบแทน

- การขึ้นเงินเดือนข้าราชการ 111 ราย
- การขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 38 ราย
- การปรับเงินเดือนลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 356 ราย
- เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ 78 ราย

### การบริหารงานบุคคล

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคล 6 ครั้ง

### บริหารข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- ประวัติลูกจ้างประจำ 38 ราย
- ประวัติลูกจ้างของมหาวิทยาลัย 587 ราย

### การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร (บ1-บ4)

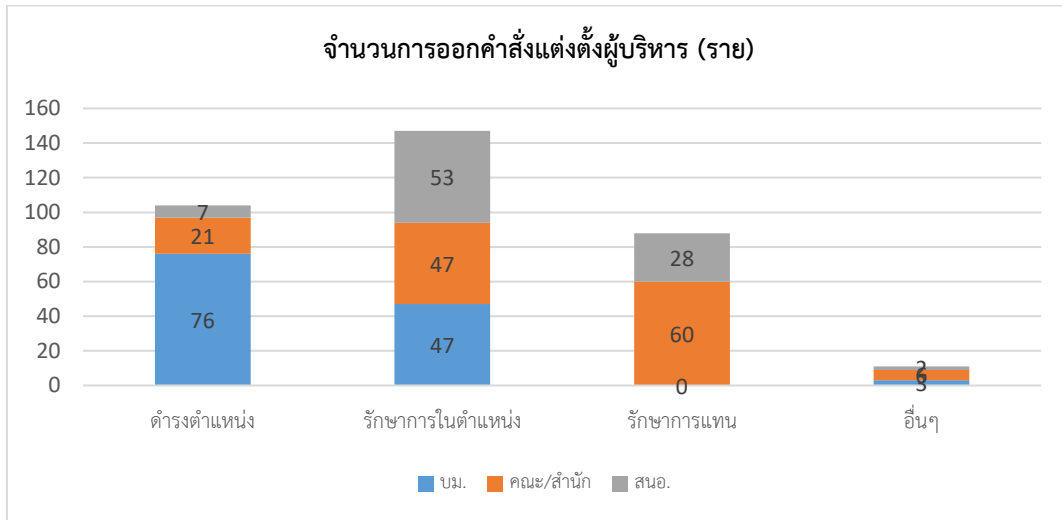
- บ1 = 1 ราย, บ2 = 0 ราย, บ3 = 0 ราย, บ4 = 0 ราย

### การต่อวาระบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร (บ1-บ4)

- บ1 = 0 ราย, บ2 = 3 ราย, บ3 = 2 ราย, บ4 = 0 ราย

## การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งบริหาร/

## รักษาการในตำแหน่งบริหาร/รักษาการแทนตำแหน่งบริหารบริหาร



\* อื่นๆ หมายถึง คำสั่งให้สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง ให้ลาออก แก่ไขคำสั่ง ปรับชื่อตำแหน่ง ฯลฯ

ระดับ	จำนวนการออกคำสั่ง (ราย)			
	ดำรงตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่ง	รักษาการแทน	อื่นๆ*
บม.	76	47	0	3
คณะ/สำนัก	21	47	60	6
สนอ.	7	53	28	2
รวม	104	147	88	11

## กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

### ค่าตอบแทน

งานบริหารค่าตอบแทน (Remuneration) มีหน้าที่และความรับผิดชอบเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนบุคลากรและผู้บริหารของมหาวิทยาลัย การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กลุ่มวิชาการและกลุ่มวิชาชีพอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 238 วันที่ 5 มิถุนายน 2562 มีมติอนุมัติกรอบวงเงินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานแบบประจำ ร้อยละ 5 เป็นจำนวนเงิน 3.68 ล้านบาท และวงเงินการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นจำนวนเงิน 0.19 ล้านบาท
- การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย รอบเมษายน และรอบตุลาคม 2562
- ค่าตอบแทนการบริหาร PBBS (Performance Based Budgeting System) เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน จำนวน 17 หน่วยงาน รวมทั้งสิ้น 25 ครั้ง
- ค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัย (บม) คณะกรรมการเจรจาค่าตอบแทนผู้บริหารมหาวิทยาลัยใช้วิธีการเจรจาด้วยผลงาน โดยไม่แยกเงินประจำตำแหน่งบริหาร จำนวน 77 ราย ผู้บริหารลาออกจากตำแหน่ง จำนวน 4 ราย และหมดวาระผู้บริหาร จำนวน 11 ราย
- เงินปรับเพิ่มภารกิจพิเศษ ประจำปี พ.ศ. 2561 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 240 วันที่ 7 สิงหาคม 2562 มีมติอนุมัติการจัดสรรไม่เกินร้อยละ 100 ของฐานเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ 1 กันยายน 2561 เป็นจำนวนเงิน 75.00 ล้านบาท

## สิทธิประโยชน์

งานสิทธิประโยชน์ (Welfare) มีหน้าที่และความรับผิดชอบสวัสดิการและผลประโยชน์ด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากร ผู้เกษียณอายุ รวมทั้งครอบครัวของบุคลากร ประกอบด้วย การดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การดูแลระยะยาว การวางแผนหลังการเกษียณ สวัสดิการการศึกษาบุตร เงินชดเชย สวัสดิการงานศพและสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับพนักงานจำนวน 3 ราย พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการจำนวน 6 ราย พนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 205 ราย ลูกจ้างประจำจำนวน 1 ราย และเหรียญจักรพรรดิมาลาจำนวน 12 ราย
- ดำเนินการเรื่องประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 2,628 ราย (บริษัท กรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน))
- ดำเนินการจัดงานแสดงกตเวทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุประจำปี พ.ศ.2562 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562 มีผู้เกษียณอายุจำนวน 24 ราย (พนักงาน 17 ราย ข้าราชการ 5 ราย และลูกจ้างประจำ 2 ราย)
- ดำเนินการเรื่องเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใดจำนวน 23 ราย
- ดำเนินการเรื่องโครงการสวัสดิการเคหะสงเคราะห์ จำนวน 74 ราย ดังนี้
  1. ธนาคารอาคารสงเคราะห์ จำนวน 60 ราย
  2. ธนาคารอิสลาม จำนวน 1 ราย
  3. ธนาคารออมสิน จำนวน 8 ราย
  4. ธนาคารกรุงเทพ จำนวน 5 ราย
- ดำเนินการเรื่องค่าชดเชยจำนวน 20 ราย
- ดำเนินการปรับขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าพวงหรีดเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพิ่มความรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงิน ลดความเสี่ยงด้านการเงินและลดปริมาณเอกสารสะสม จำนวน 108 ชุดเบิก
- ดำเนินการเรื่องสวัสดิการงานศพจำนวน 89 ราย

## กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

### พัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

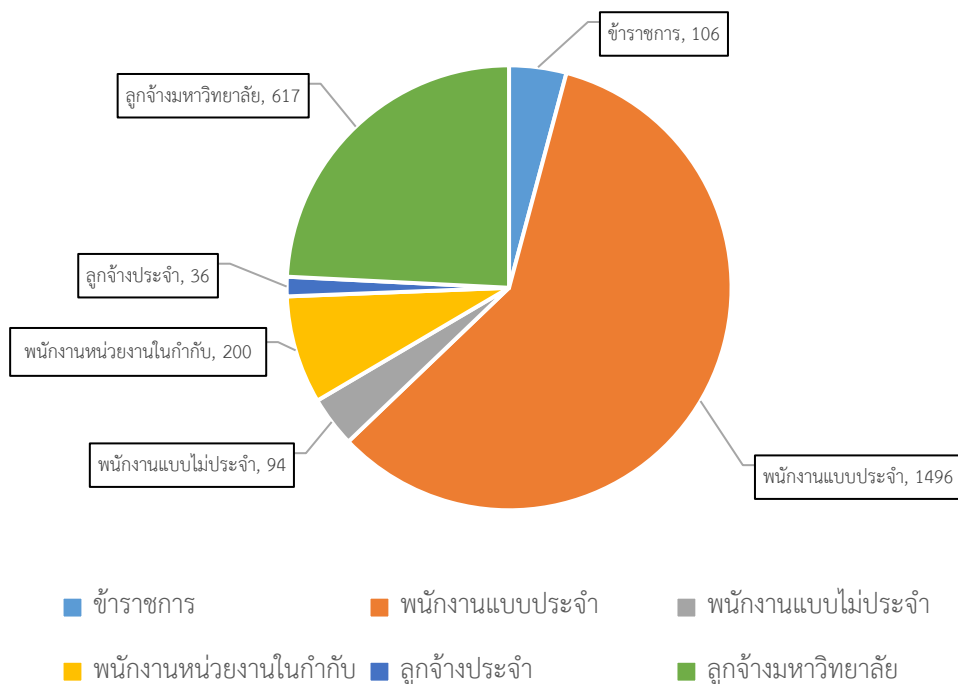
- การปรับปรุงและประสานงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล เช่น Internet Account My Evaluation ระบบลา เป็นต้น
- ดำเนินการโครงการสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ร่วมกับสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจัดทำพจนานุกรมสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งเชิงเทคนิค (Technical Competency) และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งเชิงคุณลักษณะ (Attribute Competency) มีการจัดทำคู่มือการประเมินสมรรถนะหลัก (Functional Competency Booklet) และได้ทดลองการประเมินสมรรถนะแต่ละหน้าที่งานกับพนักงานสายวิชาชีพอื่น ๆ (จ และ สว) รวมถึงข้าราชการ (ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป) ทั้งหมดวิทยาลัย จำนวน 765 (45 หน่วยงาน) ตั้งแต่สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป
- การจัดทำ ปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ดูแล ประสานงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในระบบบริหารงานบุคคล
  - ระบบบุคลากร เงินเดือนและสวัสดิการ (Human Resources Management and Payroll and Benefit System: HPB)
  - ระบบ My Evaluation
  - ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหาร (GESS : Green e-Service for Management System)
  - ระบบบริการสารสนเทศ มจธ. (KISS : KMUTT Information Service System)
  - ระบบ My Profile
  - ระบบออกคำสั่งแต่งตั้ง (OAS : Order Assignment System)



## ทะเบียนประวัติ

- จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร ให้บริการฐานข้อมูลแก่บุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย การรายงานสถานภาพบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดทำสารสนเทศบุคลากร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีผลต่อประสิทธิภาพขององค์กร รวมถึงการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางสถิติในระดับต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนงานทรัพยากรบุคคลผ่านการประยุกต์ใช้เครื่องมือทางสถิติ
- บริหารจัดการเพิ่มประวัติบุคลากร และจัดทำประวัติย่อบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อให้ประวัติบุคลากรในด้านต่าง ๆ ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ ได้ โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562 สามารถแบ่งเพิ่มประวัติบุคลากรออกเป็น เพิ่มประวัติพนักงาน จำนวน 1,496 คน และเพิ่มประวัติข้าราชการ จำนวน 106 คน

### ประเภทบุคลากร



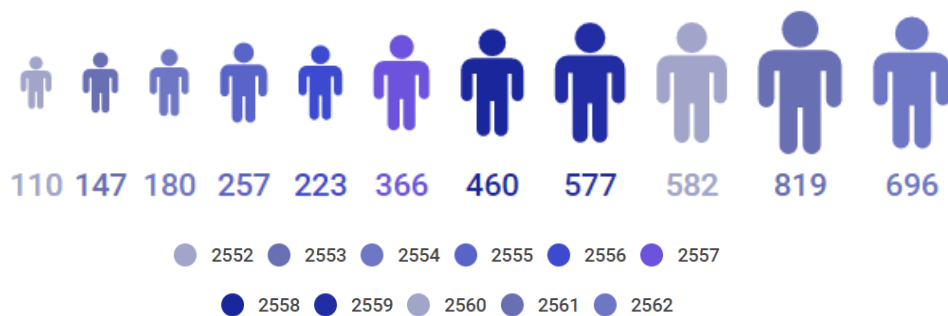
(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2562)

- ดำเนินการเรื่องการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย



(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2562)

- ดำเนินการในเรื่องการลาต่าง ๆ : ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ลาพักผ่อนหรือลากิจเพื่อเดินทางออกนอกประเทศ การลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และมหาวิทยาลัยฯ รวมถึง ตรวจสอบวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดราชการ



- จัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย



(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2562)

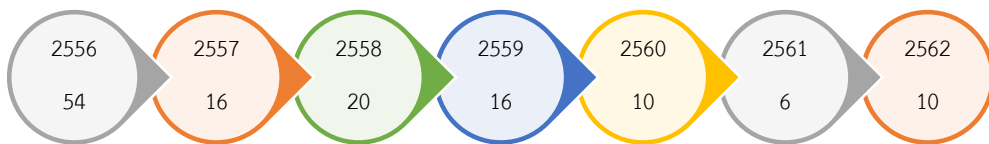
\* มีการปรับปรุงแบบฟอร์มของหนังสือรับรองให้เป็น 2 ภาษา ในฉบับเดียว

- จัดทำหนังสือรับรองการทำงานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2559 สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ในการให้บริการจัดทำหนังสือรับรองให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้จัดทำหนังสือรับรองให้แล้วเสร็จพร้อมส่งให้บุคลากรภายใน 1 วันทำการ (24 ชั่วโมง) เพื่อให้บุคลากรได้รับบริการที่มีความรวดเร็ว



(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2562)

- ดำเนินการเรื่องการเพิ่มวุฒิการศึกษา



(ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธ.ค. 2562)

- กำหนด ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติให้มีประสิทธิภาพ และตรงต่อความต้องการ
- จัดทำฐานข้อมูลแฟ้มบุคลากรของผู้เกษียณและลาออกในกรณีต่าง ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
- ดำเนินการตรวจสอบประวัติการรับราชการหรือการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย
- ดำเนินการตรวจสอบประวัติการรับราชการหรือการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย