

รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2563



กองพัฒนาระบบบริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



คำนำ

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเล่มนี้ เป็นการแสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีที่ผ่านมาซึ่งเป็นการดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นสิ่งสำคัญ และจะต้องพัฒนาให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา โดยเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพและสามารถผลักดันภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สารบัญ

	หน้า
บทสรุปผู้บริหารในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1
บทบาทหน้าที่ของกองพัฒนาระบบบริหาร	4
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและบุคลากรประจำกองพัฒนาระบบบริหาร	9
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2563	10
1. งานบริหารงานทั่วไป	10
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	14
3. งานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร	24
4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	27

บทสรุปผู้บริหารในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การที่จำนวนและประเภทของบุคลากรตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายของภาครัฐ ประกอบกับจำนวนของบุคลากรที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยมีจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีฐานอายุเพิ่มขึ้น ส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเร่งพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเมื่อเทียบกับขีดความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่บุคลากรนั้นมีความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน แต่เมื่อเปรียบเทียบกับขีดความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีหลายๆ มาพัฒนาการปฏิบัติงานจะพบว่าสมรรถนะการพัฒนาที่ควบคู่กับเทคโนโลยีเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความหลากหลายตามรูปแบบของพลวัตที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งเป็นประเด็นที่ท้าทายอย่างยิ่ง และเพื่อไม่ให้ติดหล่มข้อจำกัดด้านทุนมนุษย์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้เกิดสมรรถนะที่ดีและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จากประเด็นความท้าทายดังกล่าวมหาวิทยาลัยจึงตระหนักว่าเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นสิ่งที่สำคัญและเป็นองค์ประกอบหลักในการขับเคลื่อนเพื่อการบริหารจัดการในการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยเล็งเห็นว่าการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้เกิดการสื่อสารกับบุคลากร

ความเชื่อมโยงของนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับการนำไปปฏิบัติ

จากการกำหนดนโยบายระยะยาวในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยในปี 2563 ซึ่งยังคงดำเนินการตามแนวทางของนโยบายในการการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีตามปีที่ผ่านมาโดยซึ่งมุ่งเน้นในการพัฒนาศักยภาพที่มีเป้าประสงค์ทั้งสี่ด้านอย่างสม่ำเสมอ

1.การบริหารจัดการการพัฒนาบุคลากร ให้มีระบบ กลไกและการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีทรัพยากรสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

- มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบ กลไก และการดำเนินงานในการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยในทุกๆด้าน อย่างต่อเนื่อง อาทิ การพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมทั้งยังสร้างความพร้อมให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับรู้ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่เรียบร้อยสามารถปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังได้ถ่ายทอดนโยบายในด้านดังกล่าวให้หน่วยงานต่างๆ ได้นำไปยึดถือเพื่อดำเนินการในการทำงานของตนเอง รวมไปถึงมหาวิทยาลัยสร้างความพร้อมในการสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ เช่น ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เครื่องใช้สำนักงานที่เหมาะสมและถูกต้องกับลักษณะทางกายภาพของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยได้คำนึงถึงบริบททั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรเกิดการพัฒนาด้านตนเองอย่างเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.การพัฒนาผู้บริหาร โดยตระหนักถึงการพัฒนาผู้ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีสมรรถนะและทักษะในการบริหารในระดับสูง

- มหาวิทยาลัยได้มุ่งเน้นการพัฒนาผู้บริหารในระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยมหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมให้ผู้บริหารเกิดการพัฒนาตนเองในทุกด้าน ด้วยการพัฒนาระบบผู้บริหารในระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยรวมถึงผู้ที่จะก้าวขึ้นสู่การเป็นผู้บริหาร เนื่องจากมหาวิทยาลัยตระหนักว่าหากผู้บริหารสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารด้วยสมรรถนะที่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจะเกิดกระบวนการที่เป็นมาตรฐานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ให้ผู้บริหารได้เข้ามีส่วนร่วมในการพัฒนาในด้านต่างๆ อาทิ การพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งยังสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านการบริหาร จากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อสร้างความพร้อมให้บุคลากรได้พัฒนาและรับรู้ความเปลี่ยนแปลงทางการบริหารที่เหมาะสม อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังได้ถ่ายทอดนโยบายในด้านดังกล่าวให้หน่วยงานต่างๆ ได้นำไปสนับสนุนให้บุคลากรเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเหมาะสมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการประเมินทักษะและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานเพื่อก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งประเภทบริหารของมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน

3.การพัฒนาบุคลากร สายวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก และมีสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน

- มหาวิทยาลัยได้มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร สายวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ทางด้านตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรสายวิชาการได้รับองค์ความรู้ในการทำผลงานวิชาการ โดยการจัดการอบรมทั้งในระดับมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนให้คณะต่างๆ ได้อบรมองค์ความรู้เหล่านั้นกับ สายวิชาการ อีกทั้งยังมีการสร้างสิ่งสนับสนุนแรงจูงใจตามระดับตำแหน่งทางวิชาการเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำผลงานทางวิชาการ และในส่วนของการสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการมีคุณวุฒิปริญญาเอก มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะเวลา 5 ปี โดยให้บุคลากรสายวิชาการทุกคนมีส่วนร่วมโดยการแสดงความต้องการในการไปศึกษาต่อของตนเองและผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากสังกัดของตนเองเพื่อร่วมกำหนดค่าเป้าหมายระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยในการให้บุคลากรสายวิชาการได้วางแผนในการพัฒนาตนเอง อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังมอบนโยบายให้คณะและหน่วยงานต่างๆ มีหน้าที่ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร สายวิชาการในสังกัดของตนเองให้เกิดการพัฒนาเพื่อเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา นอกจากนี้มหาวิทยาลัย ยังส่งเสริมในการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการในหลากหลายด้าน อาทิ การอนุญาตให้ได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมประชุมวิชาการทั้งในและต่างประเทศ การนำเสนอผลงานวิจัย และการไปศึกษาดูงานเพื่อให้บุคลากร สายวิชาการเป็นการพัฒนาสมรรถนะหลากหลายด้าน ซึ่งการกลไกในการพัฒนาเหล่านี้ได้ขับเคลื่อนผ่านคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการ ได้ดำเนินการอย่างเป็นธรรมเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

4.การพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมได้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น และมีสมรรถนะตลอดจนทักษะในการปฏิบัติงานในระดับสูง

- มหาวิทยาลัยได้มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การส่งเสริมให้บุคลากรสายวิชาการมีคุณสมบัติที่ครบถ้วนและเหมาะสม ในการดำรงตำแหน่งต่างๆ โดยเป็นไปตามที่มาตรฐานของตำแหน่งต่าง โดยมหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมสนับสนุนให้ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้รับองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยจัดการอบรมให้ และยังส่งเสริมรับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ปฏิบัติงานอาวุโส และในส่วนของ การสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นมหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะเวลา 5 ปี โดยให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกคนมีส่วนร่วมโดยการแสดงความต้องการในการขึ้นสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยในการให้บุคลากรได้วางแผนในการพัฒนาตนเอง อีกมหาวิทยาลัยยังมอบนโยบายให้คณะและหน่วยงานต่างๆ มีหน้าที่ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร สายสนับสนุนวิชาการในสังกัดของตนเองให้เกิดการอย่างต่อเนื่อง นอกจากนั้นมหาวิทยาลัย ยังส่งเสริมในการพัฒนาสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในหลากหลายด้าน อาทิ การอนุญาตให้ได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการไปศึกษาดูงานเพื่อให้บุคลากรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาและประยุกต์เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานหลากหลายด้าน ซึ่งการกลไกในการพัฒนาเหล่านี้ได้ขับเคลื่อนผ่านคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการ ได้ดำเนินการอย่างเป็นธรรมเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยอย่างถึงที่สุด

จากภาพรวมของมหาวิทยาลัยข้างต้นซึ่งมหาวิทยาลัยได้วางแผนทางที่ชัดเจนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งให้เกิดการพัฒนาทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน ไปตลอดจนถึงระดับมหาวิทยาลัย เป็นสิ่งที่บ่งชี้ให้เกิดความหมายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างมากเพราะหากบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนสามารถพัฒนาตนเองให้เกิดมาตรฐานและมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน ก็จะส่งผลให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุพันธกิจได้อย่างเหมาะสม โดยมหาวิทยาลัยเป้าหมายหลักในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาพัฒนาระบบในการบริหารจัดการการพัฒนาบุคลากรในทุกๆด้าน เพื่อสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ซึ่งจะก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และมีทรัพยากรเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

บทบาทหน้าที่ของกองพัฒนาระบบบริหาร

4

กองพัฒนาระบบบริหารมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานด้านสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานประชุมของกองพัฒนาระบบบริหาร และคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และข้าราชการบำนาญ
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรและฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์อัตราากำลัง และกำหนดตำแหน่งให้บุคลากรในมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดทะเบียนตำแหน่งทางวิชาการ และตำแหน่งผู้บริหาร
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรในมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาระบบบริหาร แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐ และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงาน
 - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของหน่วยงานและคณะกรรมการชุดต่างๆที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้างถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
 - 1.5 ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน
 - 1.6 ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย และข้าราชการบำนาญ
 - 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
 - 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ การไปราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
 - 1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล สถิติการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การขาดราชการ การไปราชการลงระบบสารสนเทศ(MIS) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และบริการบุคลากรในมหาวิทยาลัย

1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน ขอรับการตรวจลงตราต่างประเทศ(วีซ่า) หนังสือผ่านสิทธิกับ ธ.อาคารสงเคราะห์ ขอสินเชื่อกับ ธ.ออมสิน ขอสินเชื่อกับ ธ.กรุงไทย

1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงาน

1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ

1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับงานชมรมผู้อาวุโสของมหาวิทยาลัย

1.15 ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่บุคลากรทางการศึกษา

1.16 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนบริหารความเสี่ยง และแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี

1.17 จัดทำแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

1.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีและการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1.19 ประสาน ติดตาม และรายงานเรื่องเร่งด่วนต่อผู้บังคับบัญชา

1.20 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ความรับผิดชอบกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.21 ให้บริการ คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

1.22 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง กำหนดตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับระบบงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานของมหาวิทยาลัย

2.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระบบงานบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4 ศึกษา และวิเคราะห์ภาระงานของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ กรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ และกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรประเภทอื่นของมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ)

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายสายงาน และออกคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนระดับสายสนับสนุนวิชาการ

2.8 ดำเนินการตามมาตรการปรับขนาดคนภาครัฐ มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(ก.พ.อ.) และหน่วยงานกลางของรัฐที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

2.10 จัดทำรายละเอียดของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งที่ผ่านการประเมินและไม่ผ่านการประเมินเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

2.11 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

2.12 ดำเนินการจัดทำโล่ และพิธีมอบโล่แก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย การ์ดวันเกิดและการ์ดแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

2.13 จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์อัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งเพื่อบริการ และประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัย

2.16 ดำเนินการเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย

2.17 ดำเนินการเกี่ยวกับงานการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของบุคลากรมหาวิทยาลัย

2.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 25649

2.19 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนพัฒนาบุคลากร

2.20 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ความรับผิดชอบกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.21 ให้บริการ คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

2.22 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 3.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อบังคับของทางราชการ เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลของผู้สมัครงานกับมหาวิทยาลัย ผู้ผ่านการคัดเลือก การแข่งขันการเลือกสรรเข้าในระบบสารสนเทศ(MIS)
- 3.4 การตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติผู้ผ่านการคัดเลือก การแข่งขันและการเลือกสรร
- 3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ และบุคลากรประเภทอื่นของมหาวิทยาลัย
- 3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- 3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน ย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.8 ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร การขอกลับเข้ารับราชการ การโอน ย้ายบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณสมบัติทั้งในและต่างประเทศ เพื่อกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 3.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างให้ได้รับตามคุณสมบัติ
- 3.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ/ลาออกจากการปฏิบัติงาน
- 3.12 จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของระบบสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยและกองทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
- 3.14 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในส่วนราชการ ส่วนกลาง และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียน ประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยในระบบ

สารสนเทศ(MIS)

4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

4.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.6 ดำเนินการเลื่อนระดับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ)ให้สูงขึ้น ในกรณีที่รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไป

4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงการจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลาง

4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอรับบำเหน็จข้าราชการ บำเหน็จรายเดือน ลูกจ้างประจำ การขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ(กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว(กสจ.) และงานขอรับบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี/บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ ความตาย

4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา ให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยใน สังกัดมหาวิทยาลัย

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชทานเพลิงศพ

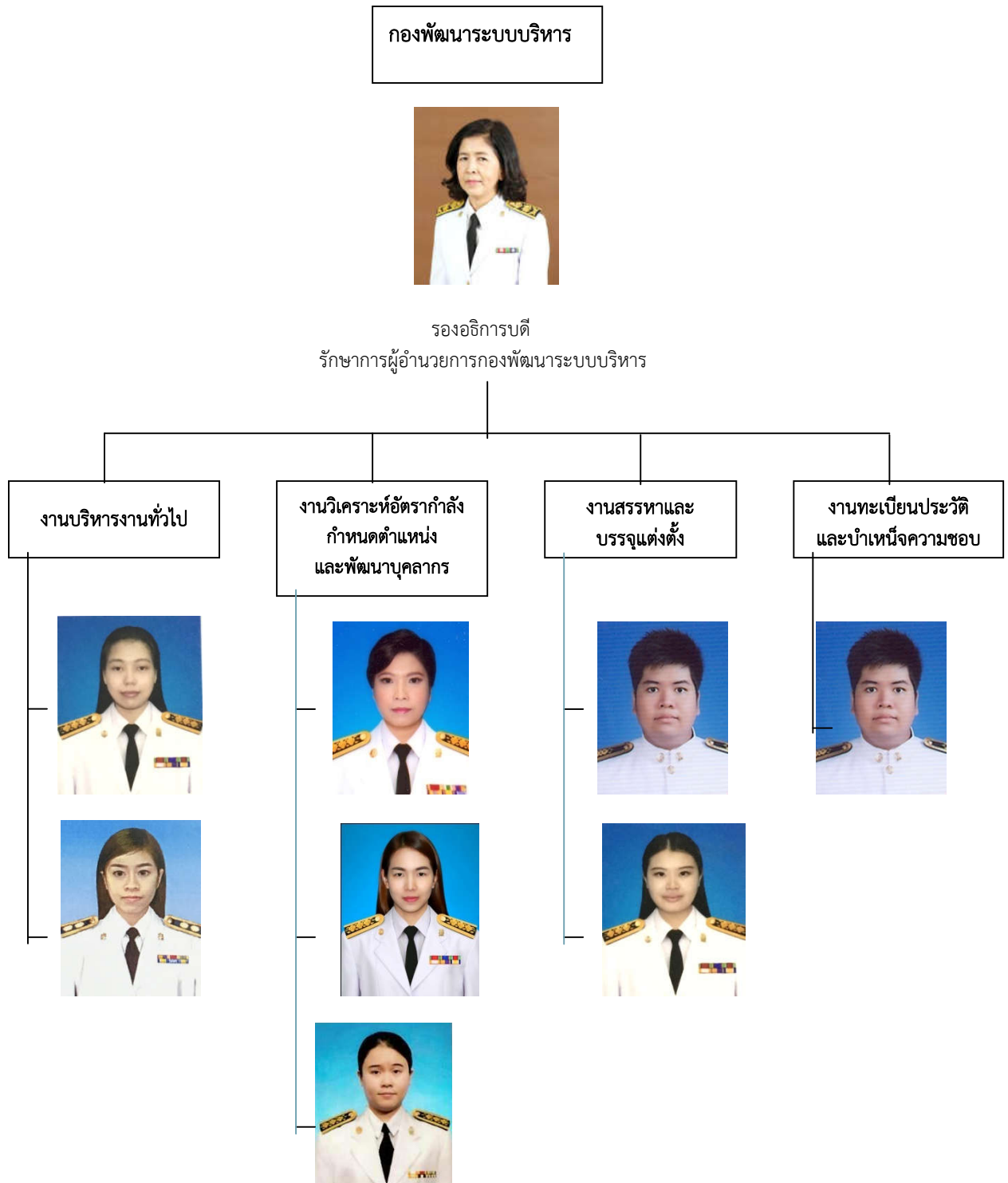
4.11 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานกับ

บุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและบุคลากรประจำกองพัฒนาระบบบริหาร



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและบุคลากรประจำกองพัฒนาระบบบริหาร

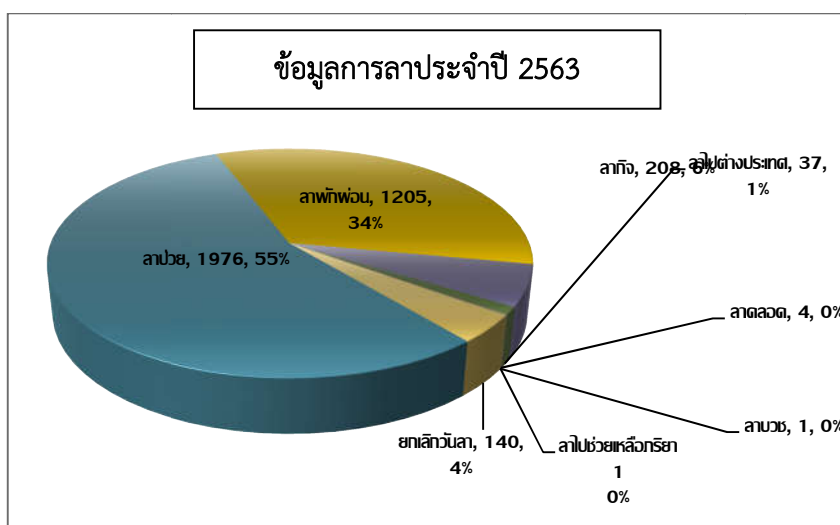
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2563

10

1. งานบริหารงานทั่วไป รวบรวมผลการดำเนินงาน และนำเสนอรายงานผลลักษณะแผนภูมิภาพ ดังนี้

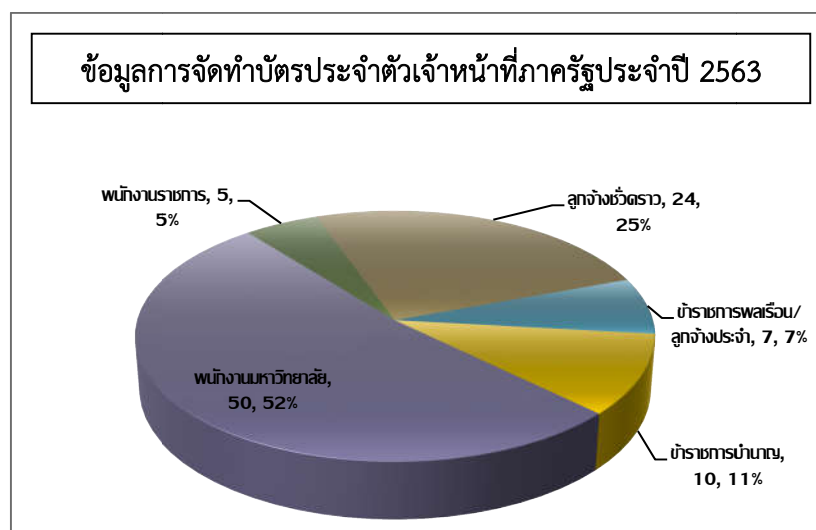
1.1 รายงานผลการดำเนินการขออนุมัติการลาของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

การอนุมัติการลาของบุคลากรดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์พึงมีของบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งเอกสารการลาที่เข้าสู่กระบวนการขออนุมัติ มีจำนวน 3572 ฉบับ ซึ่งสามารถจำแนกข้อมูลได้ดังนี้ การลาป่วย 1,976 ฉบับ การลาพักผ่อน 1,205 ฉบับ การลากิจ 208 ฉบับ การลาไปต่างประเทศ 37 ฉบับ การลาคลอด 4 ฉบับ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 1 ฉบับ การลาบวช 1 ฉบับ และยกเลิกวันลา 140 ฉบับ ดังแสดงในแผนภาพข้อมูลการลาประจำปี 2563



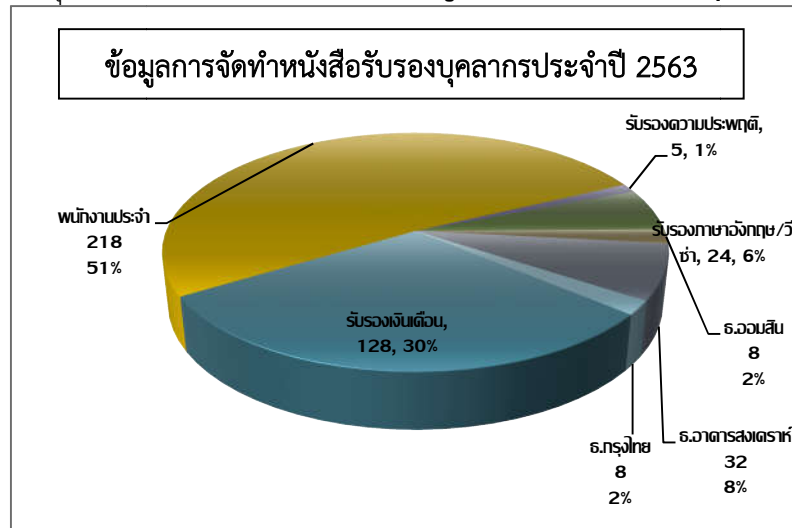
1.2 รายงานผลการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ภาครัฐดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในรอบปีที่ผ่านมา มีบุคลากรขอทำบัตรประจำตัวจำนวน 96 ราย ซึ่งสามารถจำแนกข้อมูลได้ดังนี้ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ 7 ราย ข้าราชการบำนาญ 10 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย 50 ราย พนักงานราชการ 5 ราย และลูกจ้างชั่วคราว 24 ราย ดังแสดงในแผนภาพข้อมูลการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ภาครัฐประจำปี 2563



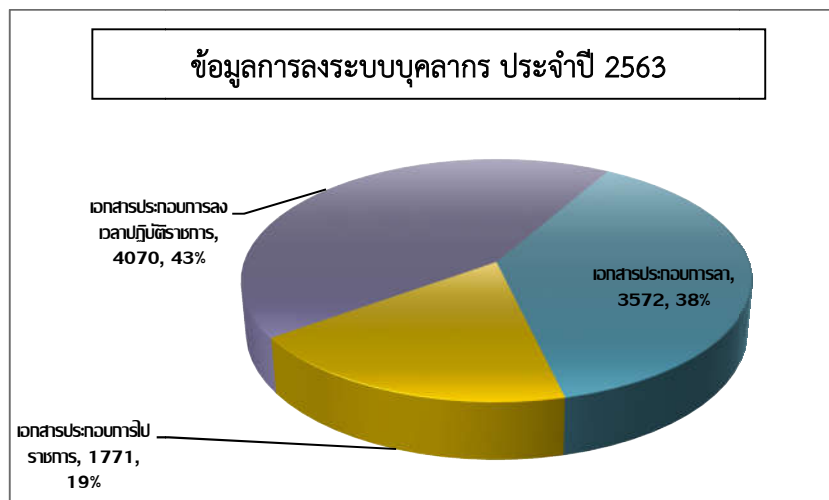
1.3 รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำหนังสือรับรอง

มหาวิทยาลัยได้จัดทำหนังสือรับรองเพื่อรับรองบุคลากรที่มีความประสงค์ ซึ่งมีจำนวน 423 ฉบับ สามารถจำแนกข้อมูลได้ดังนี้ หนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน 128 ฉบับ, รับรองความประพฤติ 5 ฉบับ, รับรองการเป็นพนักงานประจำ 218 ฉบับ, รับรองฉบับภาษาอังกฤษ/ขอวีซ่า 24 ฉบับ, ขอสินเชื่อกับ ธ.ออมสิน 8 ฉบับ, ใบผ่านสิทธิกับ ธ.อาคารสงเคราะห์ 32 ฉบับ, โครงการเงินกู้สวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐกับ ธ.กรุงไทย 8 ฉบับ **ดังแสดงในแผนภาพข้อมูลการจัดทำหนังสือรับรองบุคลากรประจำปี 2563**



1.4 รายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลระบบบุคลากร ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

- 1) เอกสารประกอบการลา จำนวน 3,572 ฉบับ
- 2) เอกสารประกอบการไปราชการ/การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำนวน 1,771 ฉบับ
- 3) เอกสารประกอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ จำนวน 4,070 ฉบับ ดังแสดงในแผนภาพการจัดทำข้อมูลลงระบบบุคลากร ประจำปี 2563



1.5 รายงานผลการดำเนินงานโครงการอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ซึ่งสามารถจำแนกข้อมูลได้ดังนี้

1) ทุนประกัน 300,000 บาท มีสมาชิกจำนวน 6 ราย แยกออกเป็น

1.1) บุคลากรทางการศึกษา จำนวน 5 ราย

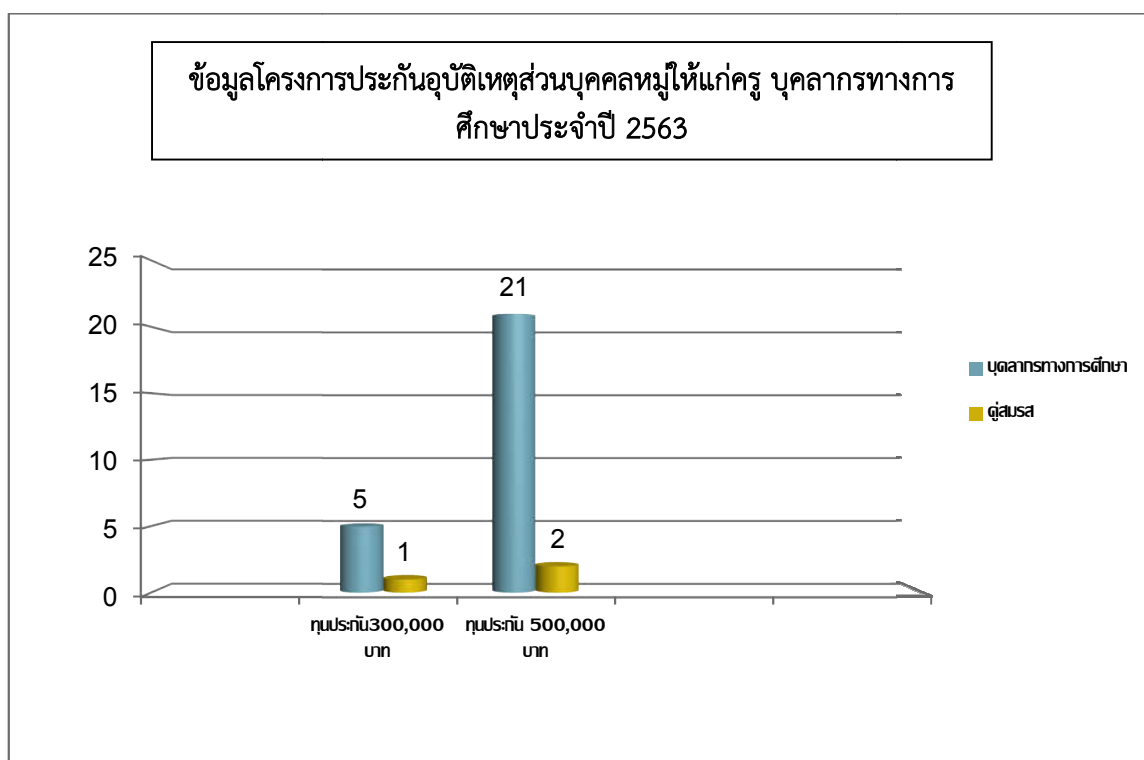
1.2) คู่สมรส จำนวน 1 ราย

2) ทุนประกัน 500,000 บาท มีสมาชิกจำนวน 23 ราย

2.1) บุคลากรทางการศึกษา จำนวน 21 ราย

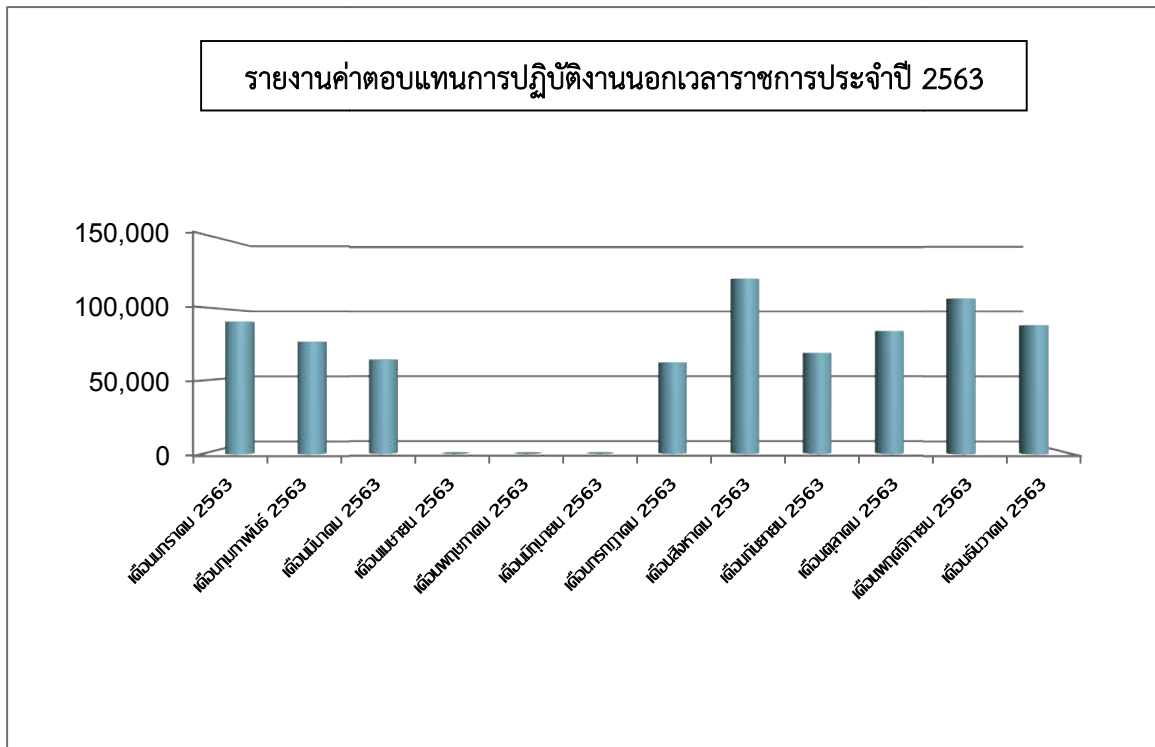
2.2) คู่สมรส จำนวน 2 ราย ดังแสดงในแผนภาพโครงการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล

หมู่ให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ประจำปี 2563



แผนภูมิแสดงข้อมูลโครงการอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ประจำปี 2563

1.6 รายงานผลการดำเนินงานคำนวณค่าตอบแทน และตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อจัดทำค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร(OT) ประจำปีงบประมาณ 2563
 ดังแสดงในแผนภูมิแบบรายงานค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



แผนภูมิแบบรายงานค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.7 รายงานผลการดำเนินงานชมรมผู้อาวุโสมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อรายงานกิจกรรมที่ผ่านมา รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารจัดการงบประมาณของชมรมฯ มีการจัดงานพบปะสังสรรค์ของสมาชิกเกิดขึ้น 2-3 ครั้งต่อปี เป็นการสร้างมิตรภาพ เชื่อมสายสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างสมาชิกชมรมฯ และที่สำคัญชมรมผู้อาวุโสฯ ได้จัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ทุกปีตลอดมา

1.8 รายงานการดำเนินการจัดการจัดทำบัตรประจำตัวโครงการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ระยะ 2 จำนวน 102 ฉบับ ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

- 1) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลระดับตำบล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ จำนวน 12 ฉบับ
- 2) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลระดับตำบล ตำบลบางพลี สมุทรปราการ จำนวน 100 ฉบับ ดังแสดงในแผนภาพข้อมูลการจัดทำบัตรประจำตัวโครงการ ประจำปี 2563

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

14

งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งได้ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทต่างๆ เพื่อบรรจุเข้ามาปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตามประเภทต่างๆ โดยผลของการดำเนินการตลอดระยะเวลาในช่วง ปี2563 โดยงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ดำเนินการด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งสามารถจำแนกรายละเอียดได้ ดังแสดงในตารางการดำเนินงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ตาราง สถิติการดำเนินงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้ง (คน)
1.งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง		
1.1 ข้าราชการ		
การรับโอน-การให้โอน	2	2
1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย		
1) สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	1	1
2) สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	1	5
1.3 พนักงานราชการ	-	-
1.4 ลูกจ้างชั่วคราว		
1)ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการ	1	2
2) สอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนวิชาการ	8	17
3) คัดเลือกลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	4	2
4) คัดเลือก/ต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานตามโครงการคลังสมอง	2	8
5) จัดจ้างบุคลากรตามโครงการจ้างประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	5	100
1.5 ผู้เชี่ยวชาญการปฏิบัติงานด้านต่างๆ	6	6
1.6 งานสรรหาคณะกรรมการชุดต่างๆ /หัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัย		
1) คณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย (ทดแทนกรรมการที่ลาออก)	3	1
2) หัวหน้าส่วนราชการ(ระดับผู้อำนวยการสำนัก)	2	1
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	1	1

2.1 งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

2.1.1 ข้าราชการ

การรับโอน มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ดำเนินการรับโอนข้าราชการมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยมีข้าราชการที่ลาออกจากการปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ราย ทำให้มหาวิทยาลัยจึงมีอัตราข้าราชการว่างและเพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมีข้าราชการต่างส่วนราชการ ประสงค์ขอโอนมาปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

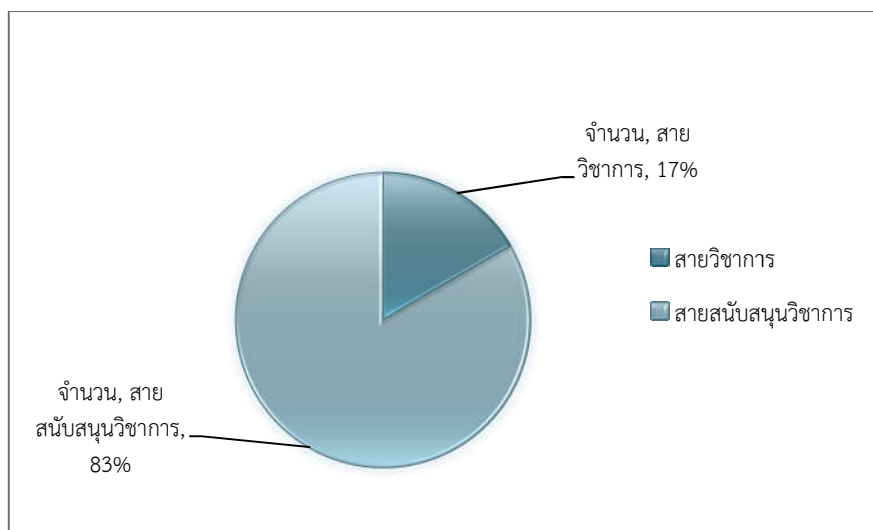
การให้โอนข้าราชการ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ดำเนินการให้โอนข้าราชการไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เนื่องจากมีข้าราชการที่ประสงค์ขอโอนไปปฏิบัติราชการ จำนวน 1 ราย มหาวิทยาลัยจึงดำเนินการประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

1) การสอบแข่งขัน / คัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้มอบหมายให้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ โดยกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยจะมีการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติและสาขาวิชา ทั้งนี้โดยพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ และดำเนินการจัดสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 1 ราย และสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 5 ราย



การทดสอบภาคทฤษฎี การทดสอบภาคปฏิบัติ

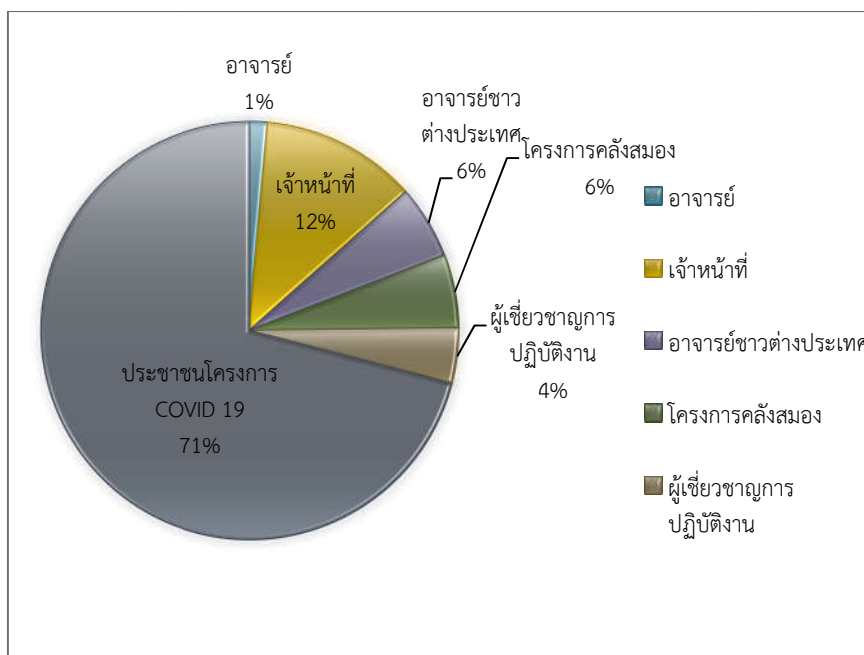


จากผลการดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังของบุคลากร จึงได้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มาปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในเบื้องต้นก่อน เช่น การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในคณะและสาขาที่ยังมีจำนวนไม่ครบตามกำหนดมาตรฐานของหลักสูตร

2.1.3 ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้มอบหมายให้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่างๆ โดยกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจะมีการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติและสาขาวิชา ทั้งนี้โดยพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและดำเนินการจัดสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ได้ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวประเภทต่างๆ ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการคลังสมองของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 8 ราย ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการและบางรายมีคุณวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาเอก อาจารย์ (ซึ่งมีความรู้ความสามารถเฉพาะทางสาขาวิชาที่จำเป็น) จำนวน 2 ราย เจ้าหน้าที่ จำนวน 17 ราย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 2 ราย ผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ราย

รวมถึงในช่วงระยะเวลาปี 2563 ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยยังได้ดำเนินการโครงการโครงการจ้างประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจ้างประชาชนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของชุมชนในพื้นที่ต่างๆ ทั้ง กรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่ชุมชนโดยรอบ เช่น โรงคราม กุฏิเงิน และวัดประยูร และจังหวัดสมุทรปราการ เช่น ในพื้นที่ตำบลบางปลา บางโหลง บางพลี และราชาเทวะ



จากผลการดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังของบุคลากร จึงได้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มาปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การจ้างบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการคลังสมองของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีและอาจารย์ รวมถึงการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่การสอนให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพทางด้านวิชาการของหลักสูตร และยังมีการจ้างผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในการบริหารงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎระเบียบมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นงานด้านที่มหาวิทยาลัยมีความต้องการมุ่งให้เกิดการพัฒนาและมีมาตรฐานในระดับสากล ส่วนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ที่ส่วนใหญ่จะเน้นในตำแหน่งงานประเภทเจ้าหน้าที่ต่างๆ เช่น แม่บ้าน คนสวน พนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้ปฏิบัติงานสนับสนุน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการรวมถึงการดำเนินการจ้างงานประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อให้เกิดการจ้างงานประชาชนที่ว่างงานตามนโยบายของภาครัฐในการจัดทำข้อมูล Big Data ให้แก่รัฐบาลในระดับประเทศ

2.1.4 คณะกรรมการชุดต่างๆ และหัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้มอบหมายให้ดำเนินการเพื่อสรรหาคณะกรรมการชุดต่างๆ และหัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ในคณะกรรมการชุดต่างๆ และหัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาจะดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนด ทั้งนี้โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ ให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประกาศเพื่อสรรหาคณะกรรมการผ่านรูปแบบการดำเนินการต่างๆ ทั้งการสมัครและการเสนอชื่อ พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติต่างๆ โดยจำนวนคณะกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการที่ได้ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

- 1) คณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหากรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการสรรหาด้วยกระบวนการเลือกตั้งเพื่อให้ได้กรรมการจำนวน 1 คน เพื่อทดแทนกรรมการที่ลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ
- 2) หัวหน้าส่วนราชการ โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหา

จากผลการดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร เพื่อดำรงตำแหน่งคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัยในช่วงที่ผ่านมาเป็นการดำเนินการสรรหาคณะกรรมการที่มาดำรงตำแหน่งที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง เพื่อสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการให้เรียบร้อยและต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

2.2 งานลาออกของบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานด้านการลาออกของบุคลากรทั้ง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรแต่ละประเภท เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการดำเนินการมากที่สุดโดยในรอบปีที่ผ่านมาได้ดำเนินการเกี่ยวกับลาออกของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตาราง สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการลาออก

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวน การดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากร ที่ลาออก (คน)
2.งานลาออกบุคลากร		
1) ข้าราชการ	-	-
2) พนักงานมหาวิทยาลัย	6	6
3) ลูกจ้างชั่วคราว	17	19
4) พนักงานราชการ	2	2

จากการดำเนินการด้านการลาออกของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยสาเหตุการลาออกจากการปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความประสงค์ออกไปบรรจุเข้ารับราชการ หรือไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่มีอัตราการลาออกจากการปฏิบัติงานจะพบว่าเนื่องจากมีความประสงค์ไปปฏิบัติงานที่อื่นหรือประสงค์กลับภูมิลำเนาของตนเอง และพนักงานราชการ อัตราการเคลื่อนไหวในด้านอัตราการลาออกจากการปฏิบัติงานมี โดยสาเหตุมาจากได้มีการบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม

2.3 สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร หรือค่าการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานด้านการจัดการสวัสดิการของบุคลากรทุกประเภท ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ทุกคนจะต้องจัดทำประกันสังคมตามกฎหมายในเบื้องต้น ส่วนบุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยจะมีรูปแบบสวัสดิการที่แตกต่างจากกลุ่มอื่น คือ ครอบคลุมถึง บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย ซึ่งได้ดำเนินการโดยการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคคลที่ใช้สิทธิของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย โดยจัดเก็บลงในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลเหล่านั้นจำเป็นต้องดำเนินการให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมในการดำเนินการมากที่สุดดังแสดงในตารางการดำเนินงานด้านสวัสดิการ

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการ (คน)
งานด้านสวัสดิการด้านค่ารักษาพยาบาล		
1 ข้าราชการ -ทะเบียนรักษาพยาบาล บิดา มารดา คู่สมรส บุตร	5	5
2 พนักงานมหาวิทยาลัย		
1) ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร(20,000 บาท)	12	10
2) กรณีถึงแก่ความตาย (50,000 บาท)	5	5
3 ลูกจ้างชั่วคราว (ชาวไทยที่อายุไม่เกิน 60 ปี หรือไม่มีสวัสดิการอื่น)	12	28

จากการดำเนินการด้านสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งการดำเนินการส่วนใหญ่ด้านสวัสดิการของข้าราชการ จะเป็นการติดต่อเพื่อเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูลการเสียชีวิตของบิดามารดา หรือเปลี่ยนแปลง / เพิ่ม ข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อโดยต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Pension ของระบบกรมบัญชีกลางผ่านทางช่องทาง <https://www.pws.cgd.go.th> และพนักงานมหาวิทยาลัย จะติดต่อเพื่อเพิ่มข้อมูลส่วนของผู้ใช้สิทธิการรักษาพยาบาล การใช้สิทธิค่าการศึกษาของบุตร รวมไปถึงการจัดทำ / เปลี่ยนแปลง ผู้รับผลประโยชน์จากการรับเงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่ความตาย และการรับเงินผลประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และยังได้ดำเนินการช่วยประสานงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ในการ reset ข้อมูล username และ password ของตนเองในการเข้าใช้งานระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ผ่านทางช่องทาง <https://www.scbam.com> และเริ่มพนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาออกจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องให้ข้อมูลเพื่อให้รับทราบถึงระเบียบในการปฏิบัติ

2.4 สวัสดิการกองทุนบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) และพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานในการบริหารสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยดำเนินการตามระเบียบของกองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ ซึ่งมหาวิทยาลัยดำเนินการประสานงานในการจัดส่งข้อมูล ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลของสมาชิกให้ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงการดำเนินการด้านเอกสารเพื่อขอรับเงินจากกองทุนเมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ตามข้อกำหนดของกองทุน และยังอำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสารแจ้งรายงานการสะสมเงินในกองทุนให้แก่สมาชิกได้รับทราบด้วย

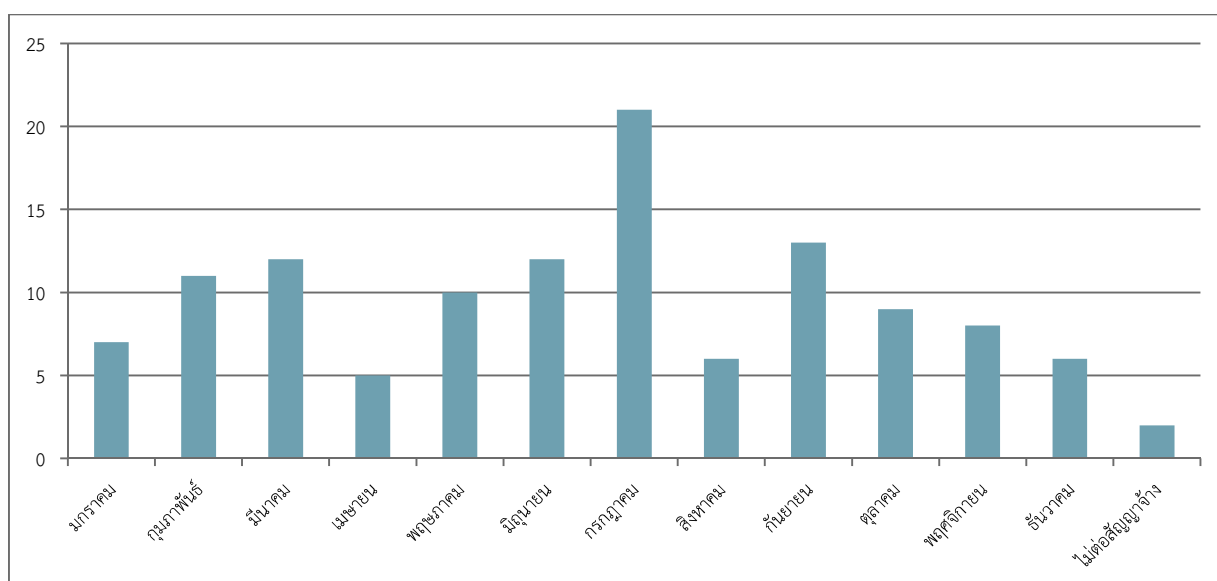
ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการ (คน)
งานด้านสวัสดิการกองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
<u>ข้าราชการ</u>		
- กรณีอายุ 60 ปี ที่เกษียณอายุ	6	6
<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
- กรณีอายุ 60 ปี ที่เกษียณอายุ	2	2
<u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u>		
- กรณีสมัครเป็นสมาชิกกองทุน	3	3
- กรณีลาออกจากการปฏิบัติงาน	4	4
- กรณีลาออกจากการกองทุนโดยไม่ลาออกจากการปฏิบัติงาน	5	5

จากการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถือว่าเป็นสวัสดิการในการสำรองและเก็บเงินของบุคลากร โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการเป็นช่องทางในการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนในการสมัครและการลาออก การรายงานผลของการดำเนินการของกองทุน การรายงานผลการออมเงินระหว่างปีที่เกิดขึ้นของสมาชิก อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกในเรื่องต่างๆ ทั้ง การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ และเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ของกองทุนที่ดำเนินการ

2.5 งานต่อสัญญาจ้างบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ในปี 2563 กองพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ทั้งสายวิชาการและสนับสนุนวิชาการ รวมถึงสัญญาจ้างของผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ประจำปี 2563 ที่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานตามความจำเป็นในแต่ละเดือนโดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

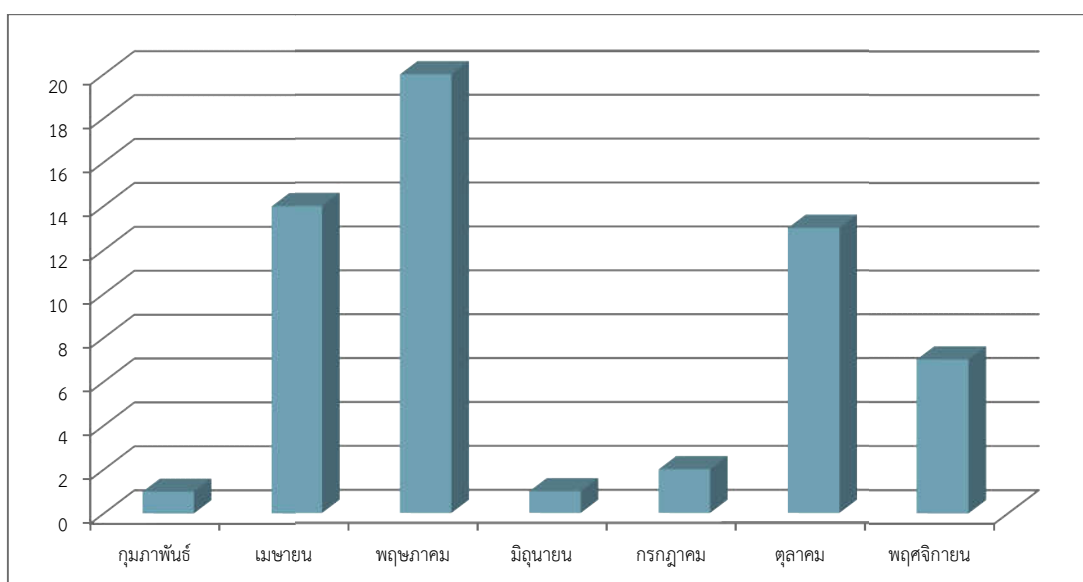
ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการ (คน)
งานด้านการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว		
มกราคม	1	7
กุมภาพันธ์	1	11
มีนาคม	1	12
เมษายน	1	5
พฤษภาคม	1	10
มิถุนายน	1	12
กรกฎาคม	1	21
สิงหาคม	1	6
กันยายน	1	13
ตุลาคม	1	9
พฤศจิกายน	1	8
ธันวาคม	1	6
กรณีที่ไม่มีการต่อสัญญาจ้าง	1	2



2.6 งานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นพนักงานประจำ

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกรายที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานครั้งแรก จะจัดทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาสี่ปีและเมื่อครบระยะเวลาสัญญาจ้าง จะต้องเข้าสู่กระบวนการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำของมหาวิทยาลัย โดยจะผ่านการประเมินจากหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงาน และเสนอผลการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และกองพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการจัดทำคำสั่งเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ โดยในระยะเวลาปี 2563 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ เป็นพนักงานประจำ ดังนี้

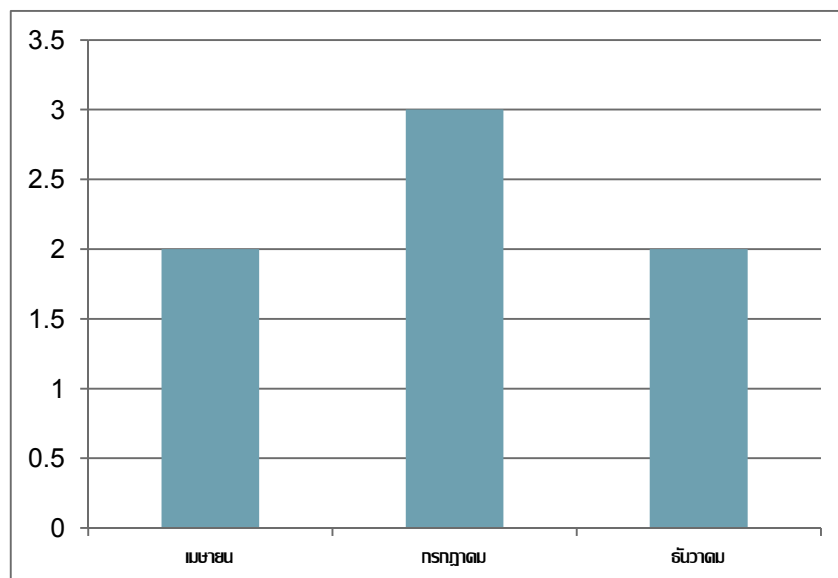
ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการ (คน)
งานด้านการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นพนักงานประจำ		
กุมภาพันธ์	1	1
เมษายน	1	12
พฤษภาคม	1	5
มิถุนายน	1	10
กรกฎาคม	1	12
ตุลาคม	1	21
พฤศจิกายน	1	6
ธันวาคม	1	13



2.7 งานประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ทดลองการปฏิบัติงาน

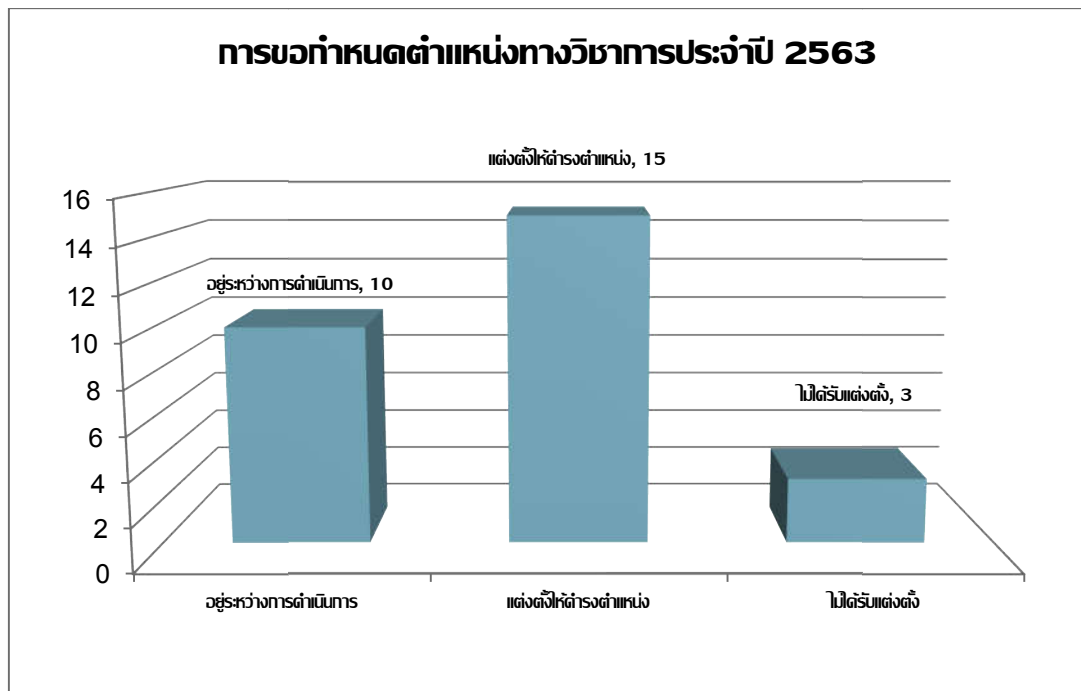
มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทดลองการปฏิบัติงาน ก่อนบรรจุเป็นพนักงาน ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกรายที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานครั้ง จะต้องเข้าสู่กระบวนการประเมินเพื่อทดลองงาน ก่อนบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยโดยจะผ่านการประเมินจากหัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงาน และเสนอผลการประเมินต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และกองพัฒนาระบบบริหารจะดำเนินการ จัดทำคำสั่งเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานประจำ โดยในระยะเวลาปี 2563 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการ ดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับบริการ (คน)
งานด้านการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย		
เมษายน	1	2
กรกฎาคม	1	3
ธันวาคม	1	2



3. งานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

3.1 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจำนวน 28 ราย อยู่ระหว่างการดำเนินการ 10 ราย ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว 18 ราย แยกออกเป็นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 15 ราย และไม่ได้รับการแต่งตั้ง 3 ราย ดังแสดงในแผนภาพการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



แผนภาพการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

3.2 รายชื่อผู้ที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการทำผลงานวิชาการ กองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปี

2563

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1) ผศ.ดร.วินัยธร วิชัยดิษฐ์ | 2) ผศ.ดร.ณพร เจียมโมสิต |
| 3) ผศ.ดร.นพวรรณ วิเศษสินธุ์ | 4) ผศ.วิวัฒน์ จูราหะวงศ์ |
| 5) ผศ.ดร.ธิติมา เกตุแก้ว | 6) ผศ.พิสุทธิพงศ์ คงรุ่งโชค |
| 7) ผศ.วาสิณี จิรสิริ | 8) รศ.ดร.ธัญวรรณ กำคำ |
| 9) ผศ.ธนพล สมพลกรัง | 10) ผศ.ธเนต เกตุทอง |
| 11) ผศ.ดร.นิรมล บางพระ | 12) ผศ.ดวงดี วิเชียรโหด |
| 13) ผศ.กมลศักดิ์ วงศ์ศรีแก้ว | 14) ผศ.จันวิภา สุปะกิ่ง |
| 15) ผศ.ดร.นพวรรณ วิเศษสินธุ์ | 16) ผศ.ดร.เชษฐา ทรัพย์เย็น |
| 17) ผศ.ณัฐชนันท์ เสริมศรี | 18) ผศ.จิระพงศ์ เรืองกุล |
| 19) ผศ.ธัชกร ภัทรพันธุ์ | 20) ผศ.ดร.อารยา เกียรติก้อง |
| 21) ผศ.สุวรรณา นาถนพดุง | 22) ผศ.ดร.พัชรภา อื้ออมรวนิช |
| 23) ผศ.ดร.ภัทรา สุขะสุนันธ์ | 24) ผศ.สมิทธิ์ เจือจินดา |
| 25) ผศ.วรรณภา โพธิผลิ | 26) ผศ.ดร.สมจินตนา จิรายุกุล |

27) ผศ.ดร.ไชยสิทธิ์ ชาญอาวุธ

3.3 พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อโดยได้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากร
ประจำปี 2563 จำนวน 13 ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ.)
1.	<u>คณะครุศาสตร์</u> อ.ดร.นิภาภรณ์ คำเจริญ	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ปี พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน
2.	อ.ภัทรพล พรหมมัญญ	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ปี พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน
3.	อ.ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คุ่มสุทธิ	หลักสูตรและการสอน	ปี พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน
4.	ผศ.ณัฐชนันย์ เสริมศรี	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ปี พ.ศ. 2559 - ปัจจุบัน
5.	ผศ.วรรณภา โพธิ์ผลิ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปี พ.ศ. 2559 - ปัจจุบัน
6.	ผศ.นิชชา ชำนิยนต์	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	ปี พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน
7.	อ.น้ำอ้อย สุขเสนา	บริหารการศึกษา	ปี พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน
8.	ผศ.วาสิณี จิรสิริ	จิตวิทยาประยุกต์	ปี พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน
9.	<u>คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</u> อาจารย์จักรพันธ์ พรหมฉลวย	การเมืองการปกครอง	ปี พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน
10.	<u>คณะวิทยาการจัดการ</u> อ.วสุธิดา นักเกษม	การจัดการ	ปี พ.ศ. 2560 - ปัจจุบัน
11.	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> อ.ลักขณา รมยะสมิต	คอมพิวเตอร์ศึกษา	ปี พ.ศ. 2558 - ปัจจุบัน
12.	อ.เสาวนีย์ ปรัชญาเกรียงไกร	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปี พ.ศ. 2559 - ปัจจุบัน
13.	อ.สุปราณี ห้อมมา	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปี พ.ศ. 2559 - ปัจจุบัน

3.4 พนักงานมหาวิทยาลัยลาศึกษาต่อโดยไม่ขอทุนการศึกษาจากกองทุนมหาวิทยาลัย
ประจำปี 2563 จำนวน 1 ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คณะ	สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย
1.	นางสาวสุธิดา ชาญวารินทร์	คณะครุศาสตร์	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) สาขาวิชาวิธีวิทยาการพัฒนานวัตกรรม ทางการศึกษา ม.จุฬา

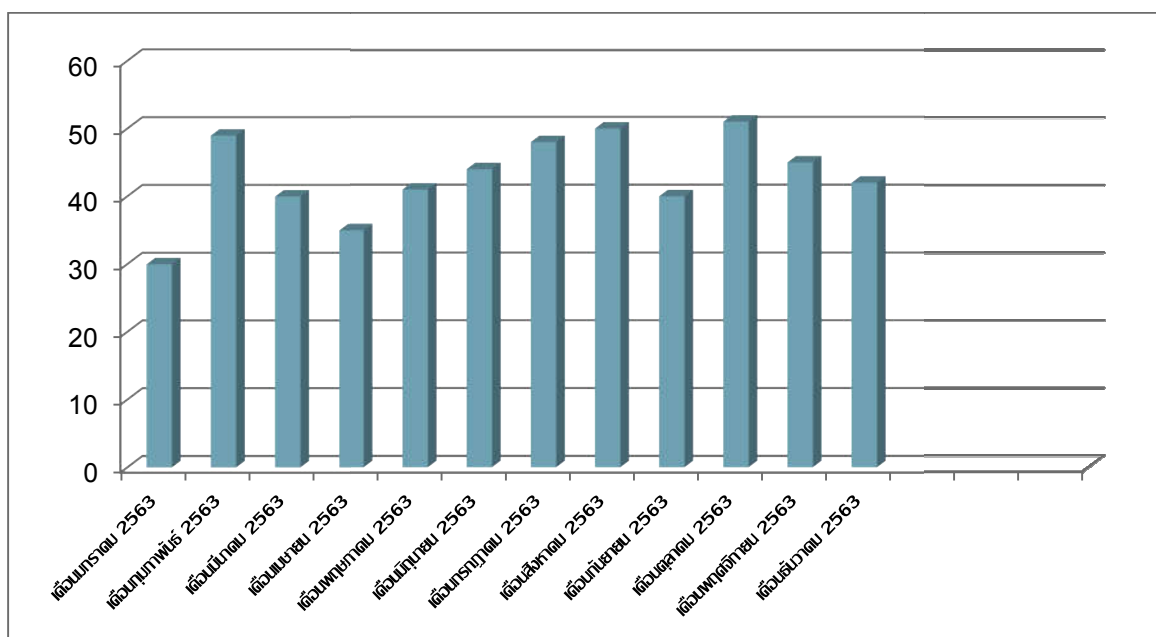
3.5 พนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างขั้นตอนการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการประจำปี 2563 จำนวน 9 ราย

ลำดับที่	หน่วยงาน	จำนวน (คน)
1	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	1
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1
3	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
4	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	1
5	กองนโยบายและแผน	2
6	กองคลังและพัสดุ	2

3.6 งานประชุมคณะกรรมการประจำปี 2563

ที่	คณะกรรมการ	จำนวนครั้ง
1	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย	2
2	คณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย	1
3	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	7
4	การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ	10
5	คณะกรรมการการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	9
6	คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	11
7	คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังฯ	5

3.7 การจัดทำก้ารวันเกิดประจำปีประจำปี 2563 กองพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำ การทอวยพรวันเกิดให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย ดังแสดงในแผนภูมิการจัดทำก้ารวันเกิด



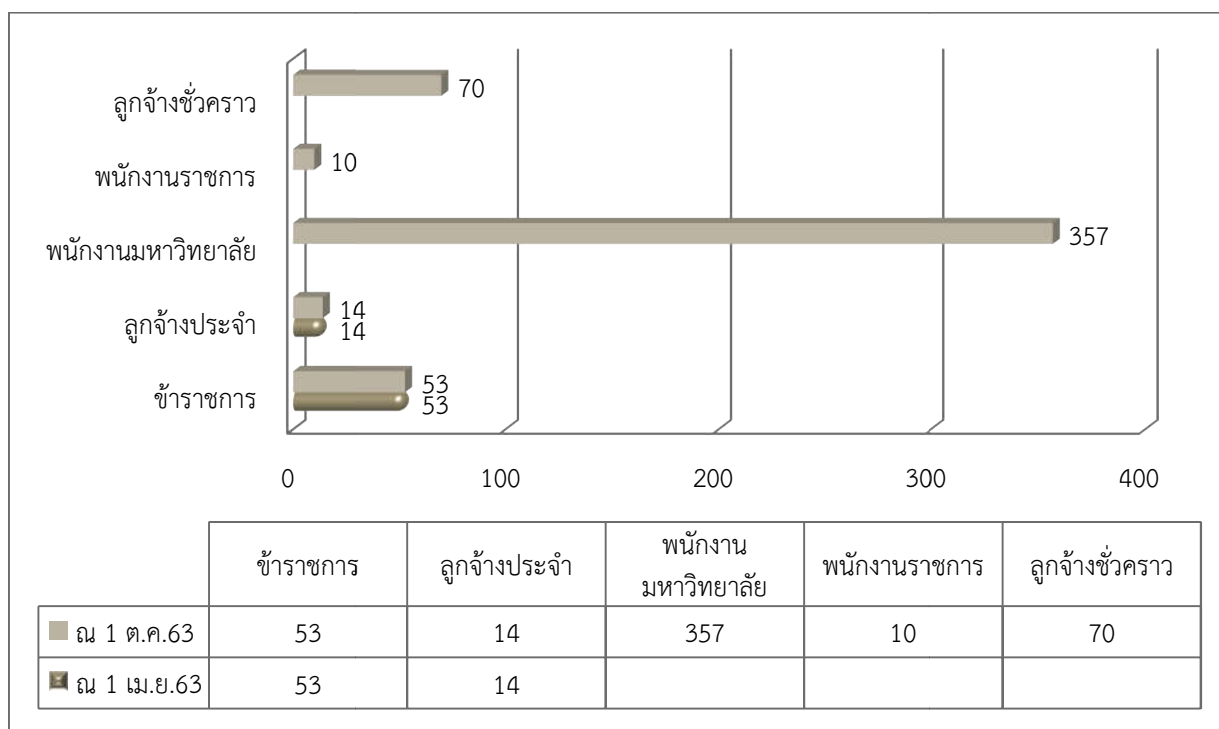
แผนภูมิการจัดทำก้ารวันเกิด

4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ สรุปลผลการดำเนินงานได้ดังนี้

4.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานในการบริหารบำเหน็จความชอบของบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยดำเนินการตามระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในเรื่องของการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน / ค่าตอบแทน และค่าจ้างของบุคลากร ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการออกคำสั่งเพื่อเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ยุติธรรม และโปร่งใส สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับข้อมูลผ่านระบบการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง โดยต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Payroll ของระบบกรมบัญชีกลางผ่านทางช่องทาง <https://www.cgd.go.th> เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ส่วนบุคลากรประเภทอื่นๆ ดำเนินการประสานกองคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการ (คน)
งานประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ		
1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2563)	1	53
2) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2563)	1	14
3) พนักงานมหาวิทยาลัย (1 ตุลาคม 2563)	1	357
4) พนักงานราชการ (1 ตุลาคม 2563)	1	10
5) ลูกจ้างชั่วคราว (1 ตุลาคม 2563)	1	70

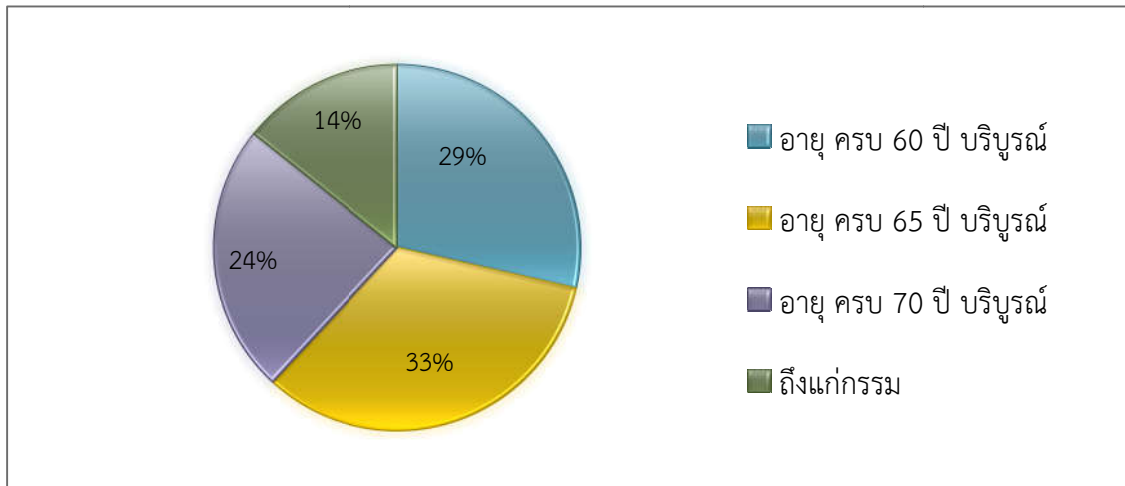


มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานในการบริหารบำเหน็จความชอบของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว โดยดำเนินการตามระเบียบต่างๆ ที่เป็นตัวกำหนด ตามประเภทของบุคลากร รวมถึงระเบียบของมหาวิทยาลัย ในเรื่องของการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน เงินเดือน / ค่าตอบแทน และค่าจ้างของบุคลากร ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการออกคำสั่งเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ บุคลากรได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ยุติธรรม และโปร่งใส สำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยจะดำเนินการปรับข้อมูลผ่านระบบการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง โดยต้อง ดำเนินการผ่านระบบ e-Payroll ของระบบกรมบัญชีกลางผ่านทางช่องทาง <https://www.cgd.go.th> เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ส่วนบุคลากรประเภทอื่นๆ ดำเนินการประสานกองคลังและ พัสดุเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

4.2 สถิติการบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการ (อายุครบ 60 ปี 65 ปี หรือ 70 ปี บริบูรณ์ และถึงแก่กรรม)

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานในการบริหารสวัสดิการของข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ ธนบุรี โดยดำเนินการตามระเบียบของกรมบัญชีกลางในการดำเนินการขอรับบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการ ที่มีอายุครบ 60 ปี หรือ 70 ปี บริบูรณ์ และกรณีที่ข้าราชการเกษียณอายุถึงแก่กรรม และทายาท หรือผู้ที่ได้รับ การแสดงเจตนาขอรับบำเหน็จตกทอด โดยต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Pension ของระบบกรมบัญชีกลางผ่าน ทางช่องทาง <https://www.pws.cgd.go.th> เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการให้ได้รับ ตามสิทธิของตนเองอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการ ดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับบริการ (คน)
งานด้านสวัสดิการบำเหน็จดำรงชีพ		
1) ข้าราชการที่อายุ ครบ 60 ปี บริบูรณ์	6	6
2) ข้าราชการที่อายุ ครบ 65 ปี บริบูรณ์	7	7
3) ข้าราชการที่อายุ ครบ 70 ปี บริบูรณ์	5	5
4) ข้าราชการเกษียณอายุถึงแก่กรรม โดยทายาทหรือผู้ที่ผู้ตายแสดง เจตนาขอรับบำเหน็จตกทอด	3	3



4.3 สวัสดิการกองทุนบำเหน็จบำนาญ สำหรับข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

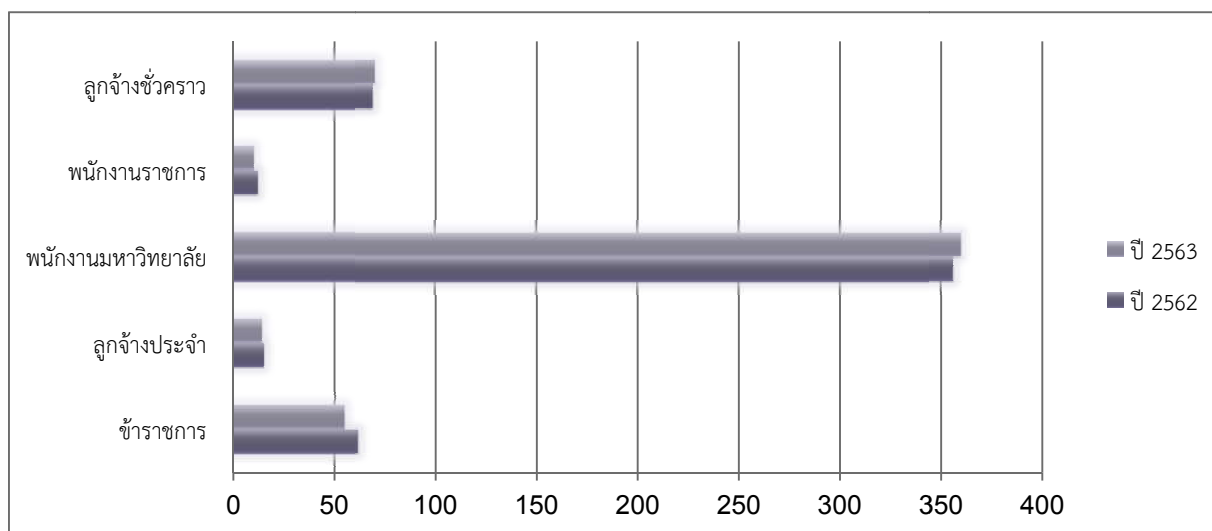
มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานในการบริหารสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยดำเนินการตามระเบียบของกองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ ซึ่งมหาวิทยาลัยดำเนินการประสานงานในการจัดส่งข้อมูล ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลของสมาชิกให้ถูกต้องเหมาะสม รวมถึงการดำเนินการด้านเอกสารเพื่อขอรับเงินจากกองทุนเมื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ตามข้อกำหนดของกองทุน และยังอำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสารแจ้งรายงานการสะสมเงินในกองทุนให้แก่สมาชิกได้รับทราบด้วย

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการ (คน)
งานด้านสวัสดิการกองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
<u>ข้าราชการ</u>		
- กรณีอายุ 60 ปี ที่เกษียณอายุ	6	6
<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
- กรณีอายุ 60 ปี ที่เกษียณอายุ	2	2

4.4 งานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

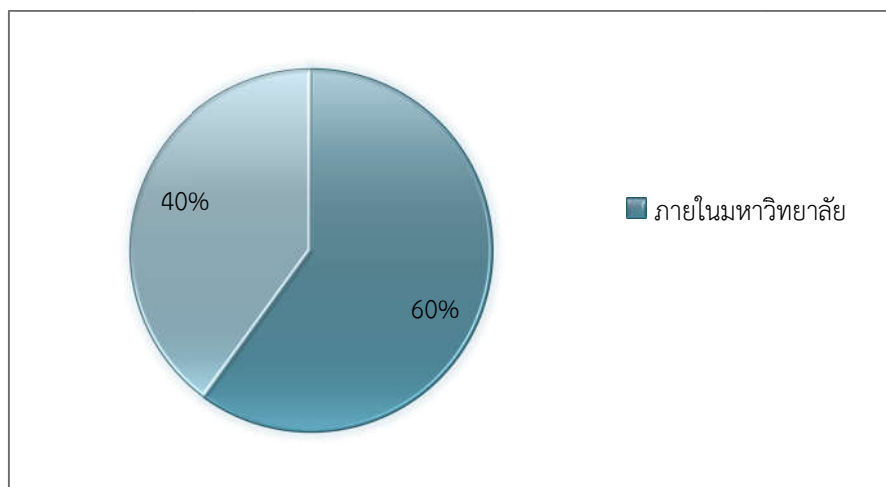
มหาวิทยาลัยมีภารกิจในการบริหารอัตรากำลังของบุคลากรโดยกองพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อตอบสนองความต้องการในการนำข้อมูลของบุคลากรไปใช้ประกอบการจัดการพัฒนาในมิติที่หลากหลายด้าน อาทิ คุณวุฒิการศึกษา อัตราค่าเงินเดือน เป็นต้น ซึ่งในภาพรวมของจำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีที่ผ่านมาระหว่างปี 2562 กับปี 2563 เมื่อเปรียบเทียบกับกองพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำข้อมูลโดยสรุปได้ ดังนี้

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนบุคลากร ปี 2562	จำนวนบุคลากร ปี 2563
งานด้านข้อมูลจำนวนบุคลากร		
1) ข้าราชการ	62	55
2) ลูกจ้างประจำ	15	14
3) พนักงานมหาวิทยาลัย	356	360
4) พนักงานราชการ	12	10
5) ลูกจ้างชั่วคราว	69	70



รวมถึงมหาวิทยาลัยยังมอบหมายกองพัฒนาระบบบริหารในการนำเสนอหรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมีภารกิจในการบริหารอัตรากำลังของบุคลากรโดยกองพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลจำนวนบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่หน่วยงานภายนอกในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยในระยะเวลาปี 2563 กองพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยลงนามให้แก่หน่วยงานภายนอก และให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการ ดังนี้

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนชุดข้อมูล
งานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร		
1) ส่วนราชการภายนอกมหาวิทยาลัย	8	8
2) ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย	1	14

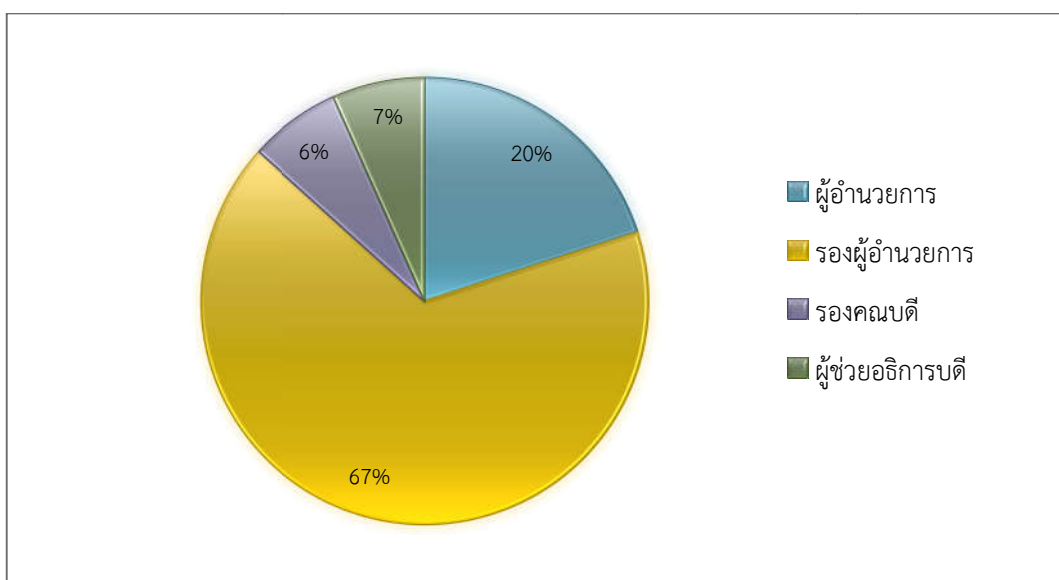


4.5 งานจัดทำทะเบียนตำแหน่งบริหาร

มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งบริหารหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารงานหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการในการจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารและดำเนินการเบิกจ่ายค่าดำรงตำแหน่งบริหารให้กับบุคลากร โดยมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารและประสานงานกับกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานในการควบคุมจำนวนของการเบิกจ่ายค่าตำแหน่งให้เป็นไปตามกรอบที่มหาวิทยาลัยได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยในระยะเวลาปี 2563 กองพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำเอกสารทะเบียนตำแหน่งบริหาร ดังนี้

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากร (คน)
งานด้านการประเมินทดลองการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย		
มิถุนายน	1	8
สิงหาคม	1	1
ตุลาคม	1	5
พฤศจิกายน	1	1

โดยการจัดทำทะเบียนตำแหน่งบริหารมีรายละเอียดการแต่งตั้งผู้บริหารเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก จำนวน 3 ราย รองผู้อำนวยการสำนัก จำนวน 10 ราย รองคณบดี จำนวน 1 ราย และผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 1 ราย



4.6 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2563

ที่	ชั้นตรา	จำนวน (คน)
ระดับชั้นสายสะพาย		
1	ชั้นที่ 1 : ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	3
2	ชั้นที่ 1 : ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-
3	ชั้นสูงสุด : มหาวิมลมงกุฎ (ม.ว.ม.)	1
4	ชั้นสูงสุด : มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	-
ระดับชั้นต่ำกว่าสายสะพาย		
5	ชั้นที่ 7 : เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)	-
6	ชั้นที่ 7 : เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช.)	-
7	ชั้นที่ 6 : เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม.)	-
8	ชั้นที่ 6 : เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)	-
9	ชั้นที่ 5 : เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	43
10	ชั้นที่ 5 : เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	14
11	ชั้นที่ 4 : จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	2
12	ชั้นที่ 4 : จัตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	15
13	ชั้นที่ 3 : ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	38
14	ชั้นที่ 3 : ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	6
15	ชั้นที่ 2 : ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	3
16	ชั้นที่ 2 : ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	-
17	เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	2