

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล พ.ศ.2562

คำนำ

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นการดำเนินการรวบรวมผลการดำเนินการในการพัฒนาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีมีตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นสิ่งที่สำคัญและจะต้องพัฒนาให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา โดยเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เพื่อให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพและสามารถผลักดันภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สารบัญ

บทบาทหน้าที่ของกองพัฒนาระบบบริหาร.....	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและบุคลากรประจำกองพัฒนาระบบบริหาร.....	6
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2562	7
1. งานบริหารงานทั่วไป	7
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง.....	10
3. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	17
4. งานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร	18

บทบาทหน้าที่ของกองพัฒนาระบบบริหาร

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. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง 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 วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐ 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 การลงเวลาปฏิบัติงาน การขาดราชการ การไปราชการลงระบบสารสนเทศ(MIS) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และบริการบุคลากรในมหาวิทยาลัย

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

1.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงาน

1.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ

1.14 ดำเนินการเกี่ยวกับงานชมรมผู้อาวุโสของมหาวิทยาลัย

1.15 ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่ครูบุคลากรทางการศึกษา

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 และข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทั้งที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด 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 การจัดงานวันเกิดและการแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

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/ค่าจ้างให้ได้รับตามคุณวุฒิ

3.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ/ลาออกจากการปฏิบัติงาน

3.12 จัดทำแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของระบบสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยและกองทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

3.14 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

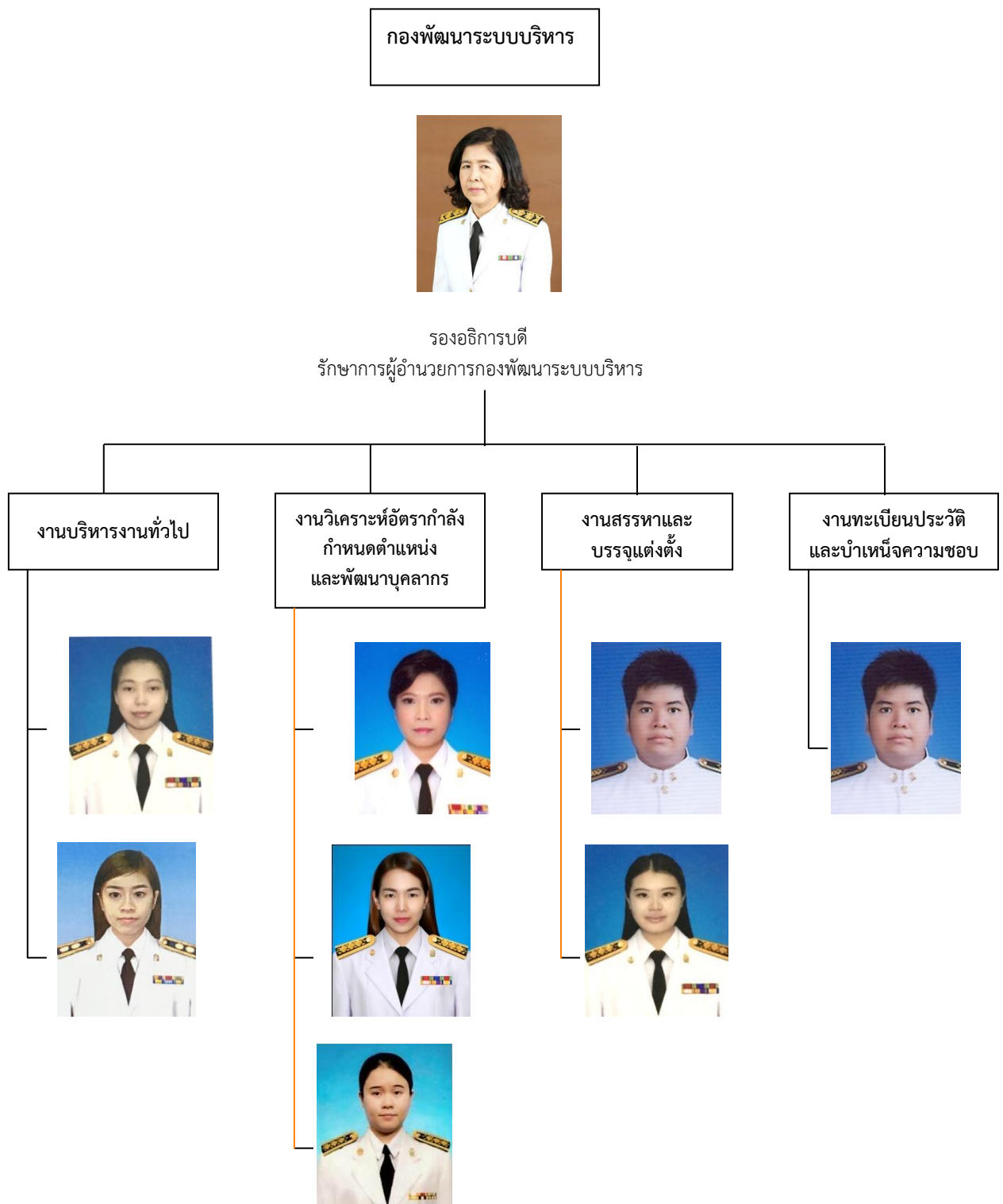
4. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในส่วนราชการ ส่วนกลาง และมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัย

- 4.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบทะเบียน ประวัติบุคลากรของมหาวิทยาลัยในระบบสารสนเทศ(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/บำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย
- 4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา ให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัย
- 4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชทานเพลิงศพ
- 4.11 ติดต่อประสานงานที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบกับหน่วยงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 4.12 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- 4.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและบุคลากรประจำกองพัฒนาระบบบริหาร

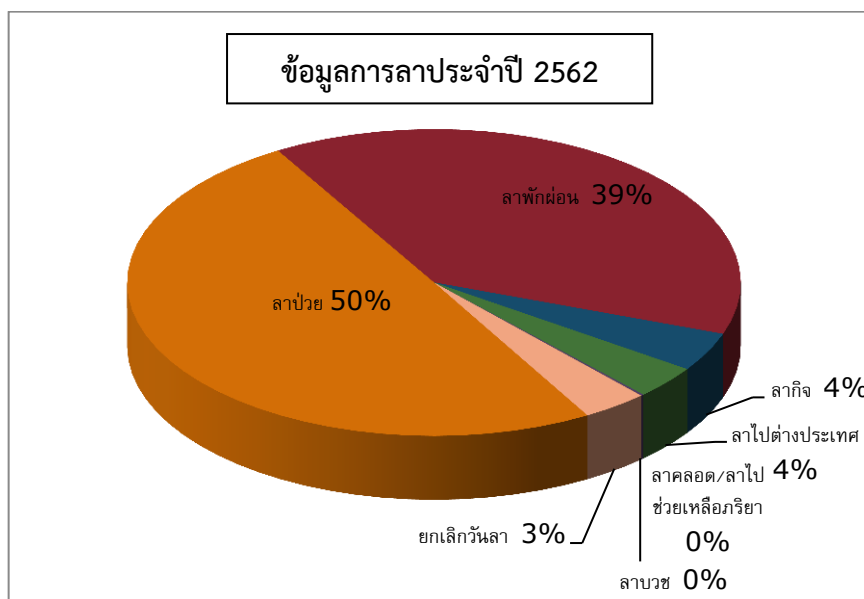


ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานและบุคลากรประจำกองพัฒนาระบบบริหาร

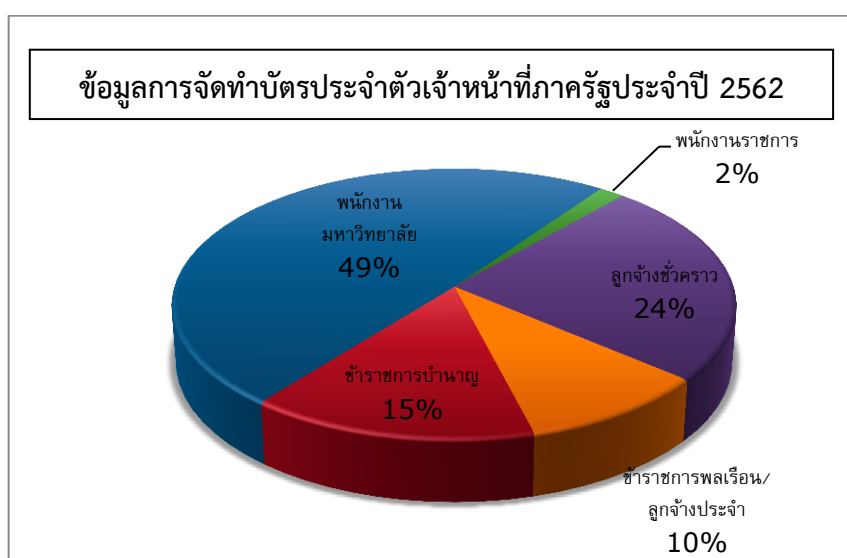
รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2562

1. งานบริหารงานทั่วไป

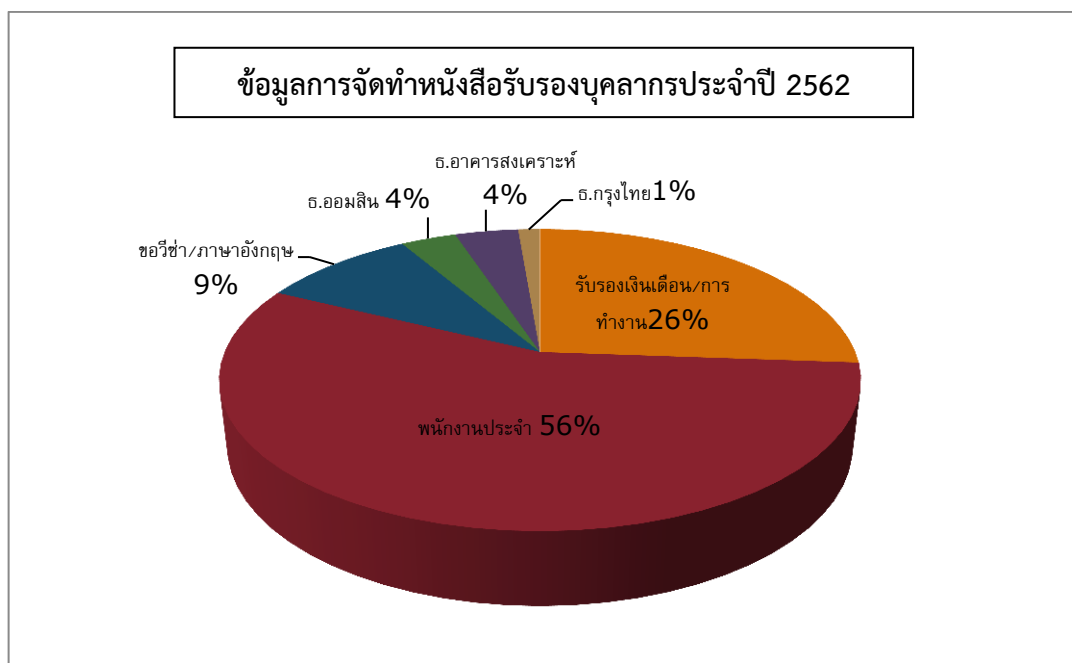
1.1 สรุปสถิติการลาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยมีจำนวน 4,401 ฉบับ จำแนกออกเป็น การลาป่วย 2,193 ฉบับ การลาพักผ่อน 1,714 ฉบับ การลากิจ 181 ฉบับ การลาไปต่างประเทศ 154 ฉบับ การลาคลอด/ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 6 ฉบับ การลาบวช 1 ฉบับ และยกเลิกวันลา 152 ฉบับ ดังแสดงในแผนภาพข้อมูลการลาประจำปี 2562



1.2 สรุปสถิติการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมีจำนวน 56 ราย จำแนกออกเป็น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ 6 ราย ข้าราชการบำนาญ 9 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย 30 ราย พนักงานราชการ 1 ราย และลูกจ้างชั่วคราว 15 ราย ดังแสดงในแผนภาพข้อมูลการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ภาครัฐประจำปี 2562



1.3 สรุปสถิติการจัดทำหนังสือรับรอง มีจำนวน 830 ฉบับ จำแนกออกเป็น หนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน 219 ฉบับ, รับรองการเป็นพนักงานประจำ 470 ฉบับ, รับรองฉบับภาษาอังกฤษ/ขอวีซ่า 78 ฉบับ, ขอสินเชื่อกับ ธ.ออมสิน 28 ฉบับ, ใบผ่านสิทธิกับ ธ.อาคารสงเคราะห์ 32 ฉบับ, โครงการเงินกู้สวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐกับ ธ.กรุงไทย 11 ฉบับ ดังแสดงในแผนภาพการจัดทำหนังสือรับรองบุคลากรประจำปี 2562

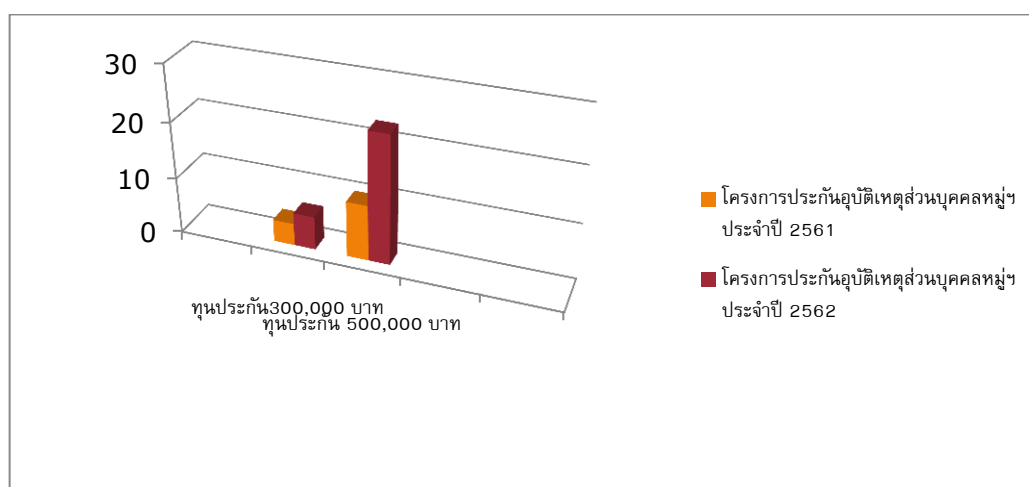


1.4 โครงการอุปถัมภ์เหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แกครู บุคลากรทางการศึกษา จากเดิมมีสมาชิกเข้าร่วมโครงการฯ 14 รายภายหลังจากการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเพิ่มเติมส่งผลให้มีบุคลากรให้ความสนใจและเข้าร่วมโครงการมากขึ้น ในปี 2562 นี้มีสมาชิกทั้งหมดรวม 29 ราย ซึ่งจำแนกได้ดังนี้

1) ทุนประกัน 300,000 บาท จากเดิมจำนวน 4 ราย เพิ่มขึ้นเป็น 6 ราย

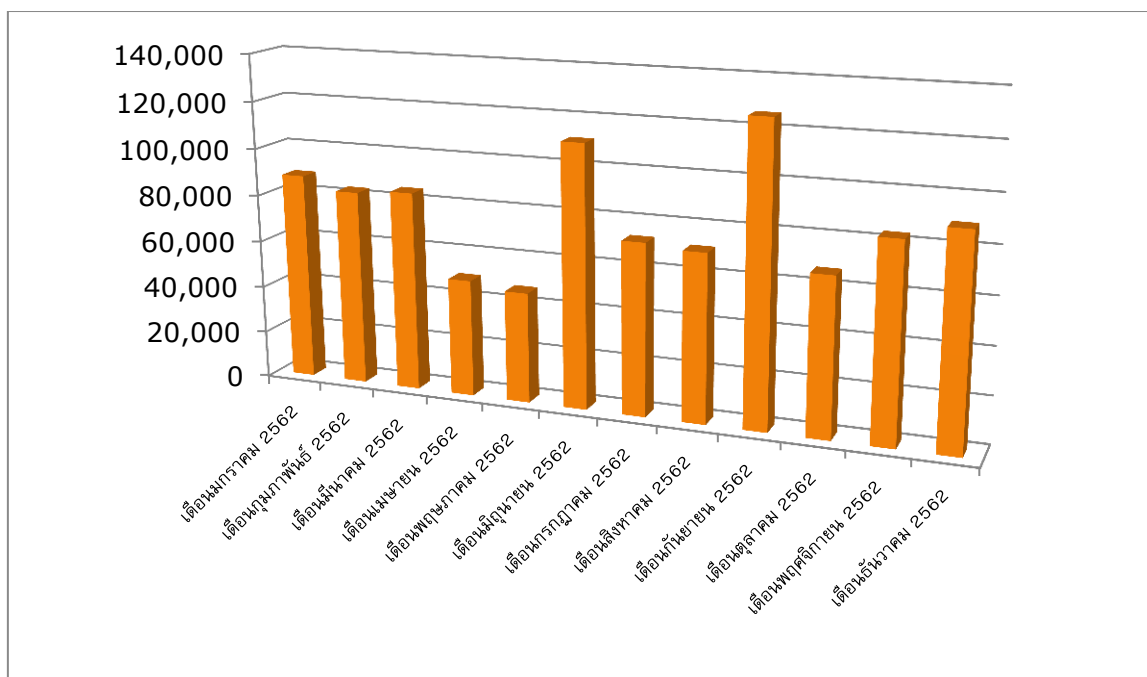
2) ทุนประกัน 500,000 บาท จากเดิมจำนวน 10 รายเพิ่มขึ้นเป็น 23 ราย ดังแสดงในแผนภาพ

โครงการประกันอุปถัมภ์เหตุส่วนบุคคลหมู่ฯ ประจำปี 2562



แผนภูมิแสดงข้อมูลโครงการอุปถัมภ์เหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แกครู บุคลากรทางการศึกษาประจำปี 2562

1.5 สถิติข้อมูลการตรวจสอบและสรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(OT) ประจำปีงบประมาณ 2562 ดังแสดงในแผนภูมิแบบรายงานการตรวจสอบ และการสรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)



แผนภูมิแบบรายงานการตรวจสอบ และการสรุปค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งได้ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทต่างๆ เพื่อบรรจุเข้ามาปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ตามประเภทต่างๆ โดยผลของการดำเนินการตลอดระยะเวลาในช่วง ปีงบประมาณ 2561 (ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562) โดยงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้สรุปผลการดำเนินการด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งสามารถจำแนกรายละเอียดได้ ดังแสดงในตารางการดำเนินงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ตาราง สถิติการดำเนินงานการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้ง (คน)
1.งานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง		
1.1 ข้าราชการ		
1) ยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการ	1	1
2) การรับสมัครรับโอน	2	-
1.2 พนักงานมหาวิทยาลัย		
1) สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	2	4
2) สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	1	2
1.3 พนักงานราชการ	-	-
1.4 ลูกจ้างชั่วคราว		
1) สอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวสายวิชาการ	1	2
2) สอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุนวิชาการ	6	22
3) คัดเลือกลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง	3	5
4) คัดเลือกลูกจ้างอาสาสมัครชาวจีน	1	1
5) คัดเลือก/ต่อสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานตามโครงการคลังสมอง	2	8
1.5 งานสรรหาคณะกรรมการชุดต่างๆ /หัวหน้าส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย		
1) กรรมการบริหารงานบุคคล (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ ตัวแทนข้าราชการ)	3	5
2) กรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ ตัวแทนพนักงานมหาวิทยาลัย)	3	5
3) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ	2	4
4) กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ	2	21
5) หัวหน้าส่วนราชการ	2	1

2.1งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

2.1.1 ข้าราชการ

1) ยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้มอบหมายให้ดำเนินการเพื่อดำเนินการให้ยืมตัวข้าราชการสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไปช่วยราชการของส่วนราชการอื่นจำนวน 1 ราย เพื่อให้ส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นในการใช้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพิจารณาในภาพรวมของมหาวิทยาลัยแล้วว่าไม่ส่งผลกระทบในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการเรียนการสอนและการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการ และประสานงานให้ส่วนราชการที่ยืมตัวข้าราชการไปปฏิบัติงาน ดำเนินการตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วย

2) การรับสมัครรับโอน มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ดำเนินการรับสมัครเพื่อรับโอนข้าราชการมาปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เนื่องจากในช่วงระยะเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยมีข้าราชการที่ลาออกจากการปฏิบัติราชการ จำนวน 2 ราย ทำให้มหาวิทยาลัยจึงมีอัตราข้าราชการว่างและเพื่อให้การบริหารอัตรากำลังข้าราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร

2.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ

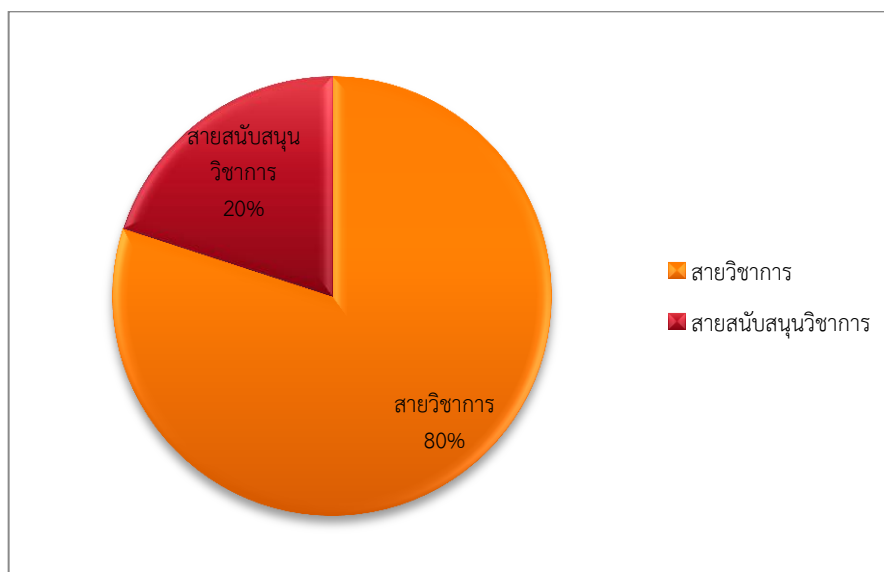
1) การสอบแข่งขัน / คัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้มอบหมายให้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ โดยกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยจะมีการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติและสาขาวิชา ทั้งนี้โดยพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ และดำเนินการจัดสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 4 ราย และสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 2 ราย



การทดสอบภาคทฤษฎี



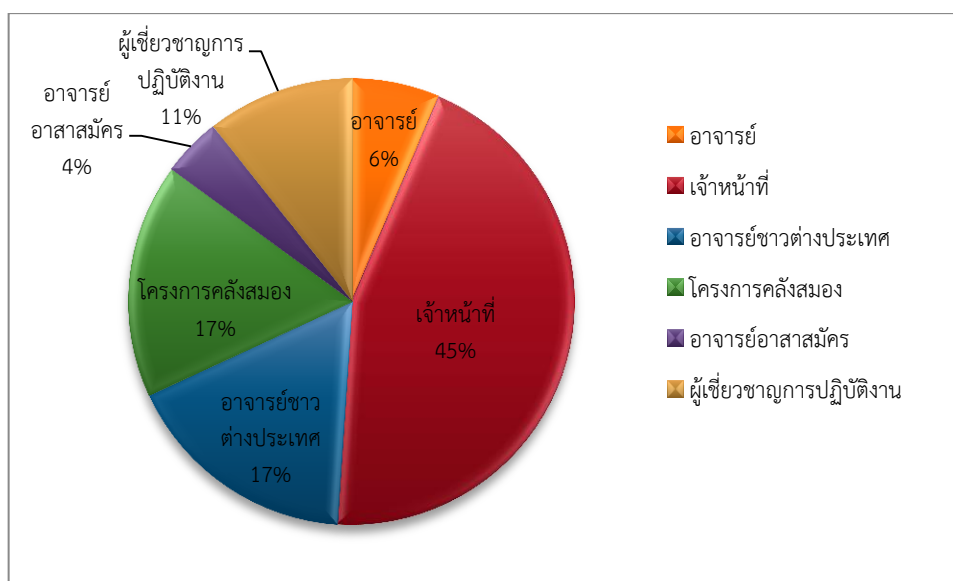
การทดสอบภาคปฏิบัติ



จากผลการดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังของบุคลากร จึงได้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มาปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในเบื้องต้นก่อน เช่น การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ในคุณวุฒิและสาขาที่ยังมีจำนวนไม่ครบตามกำหนดมาตรฐานของหลักสูตร

2.1.3 ลูกจ้างชั่วคราว สายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีได้มอบหมายให้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบต่างๆ โดยกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวจะมีการกำหนดตำแหน่ง คุณวุฒิและสาขาวิชา ทั้งนี้โดยพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและดำเนินการจัดสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ได้ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเพื่อบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวประเภทต่างๆ ดังนี้ ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการคลังสมองของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จำนวน 8 ราย อาจารย์ จำนวน 1 ราย เจ้าหน้าที่ จำนวน 22 ราย ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน 8 ราย และอาสาสมัครชาวจีน/เกาหลี จำนวน 2 ราย และผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ราย



จากผลการดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังของบุคลากร จึงได้ดำเนินการเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ประเภทลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้มาปฏิบัติงานเฉพาะในส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การจ้างบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงการคลังสมองของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีและอาจารย์ รวมถึงการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างและอาสาสมัครชาวจีนและเกาหลีซึ่งเป็นความร่วมมือของหน่วยงานเอกชนต่างๆ เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่การสอนให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพทางด้านวิชาการของหลักสูตร และยังมีการจ้างผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในการบริหารงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นงานด้านที่มหาวิทยาลัยมีความต้องการมุ่งให้เกิดการพัฒนาและมีมาตรฐานในระดับสากล ส่วนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย ที่ส่วนใหญ่จะเน้นในตำแหน่งงานประเภทเจ้าหน้าที่ต่างๆ เช่น แม่บ้าน คนสวน พนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้ปฏิบัติงานสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ

2.1.4 คณะกรรมการชุดต่างๆ และหัวหน้าส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

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

1) คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหากรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการสองส่วนประกอบด้วย กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) ซึ่งมหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งจากรองอธิการบดี จำนวน 1 คน และกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งมหาวิทยาลัยดำเนินการเลือกตั้งจากตัวแทนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

2) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการปรการ โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ เพื่อประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการปรการ และดำเนินการคัดเลือก จำนวน 1 ราย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งในการบริหารงานของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการปรการ

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	3	4
3) ลูกจ้างชั่วคราว	8	15
4) พนักงานราชการ	-	-

จากการดำเนินการด้านการลาออกของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยสาเหตุการลาออกจากการปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีความประสงค์ออกไปบรรจุเข้ารับราชการ หรือไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ส่วนลูกจ้างชั่วคราวที่มีอัตราการลาออกจากการปฏิบัติงานจะพบว่าเนื่องจากมีความประสงค์ไปปฏิบัติงานที่อื่นหรือประสงค์กลับภูมิลำเนาของตนเอง ส่วนข้าราชการในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมามีการลาออกเนื่องจากมีปัญหาด้านสุขภาพ และพนักงานราชการ อัตราการเคลื่อนไหวในด้านอัตราการลาออกจากการปฏิบัติงานไม่มี โดยสาเหตุหลักมาจากมหาวิทยาลัยไม่ได้มีการบรรจุเพิ่มเติม

2.3 งานด้านสวัสดิการ

2.3.1 สวัสดิการข้าราชการพยาบาลตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร หรือค่าการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

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

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

จากการดำเนินการด้านสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งการดำเนินการส่วนใหญ่ด้านสวัสดิการของข้าราชการ จะเป็นการติดต่อเพื่อเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูลการเสียชีวิตของบิดามารดา หรือเปลี่ยนแปลง / เพิ่ม ข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ โดยต้องดำเนินการผ่านระบบ 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

2.3.2 สวัสดิการบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการ (อายุครบ 60 ปี 65 ปี หรือ 70 ปี บริบูรณ์)

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานในการบริหารสวัสดิการของข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โดยดำเนินการตามระเบียบของกรมบัญชีกลางในการดำเนินการขอรับบำเหน็จดำรงชีพให้แก่ข้าราชการที่มีอายุครบ 60 ปี หรือ 70 ปี บริบูรณ์ โดยต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Pension ของระบบกรมบัญชีกลางผ่านทางช่องทาง <https://www.pws.cgd.go.th> เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายบำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการให้ได้รับตามสิทธิของตนเองอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ชื่องาน/รายละเอียด	จำนวนในการดำเนินการ (ครั้ง)	จำนวนบุคลากรที่ได้รับบริการ (คน)
3.งานด้านสวัสดิการ		
1) ข้าราชการที่อายุ ครบ 60 ปี บริบูรณ์	8	8
2) ข้าราชการที่อายุ ครบ 65 ปี บริบูรณ์	5	5
3) ข้าราชการที่อายุ ครบ 70 ปี บริบูรณ์	19	19

2.4 งานต่อสัญญาจ้างบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในสังกัดของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2562 กองพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งสายวิชาการและสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

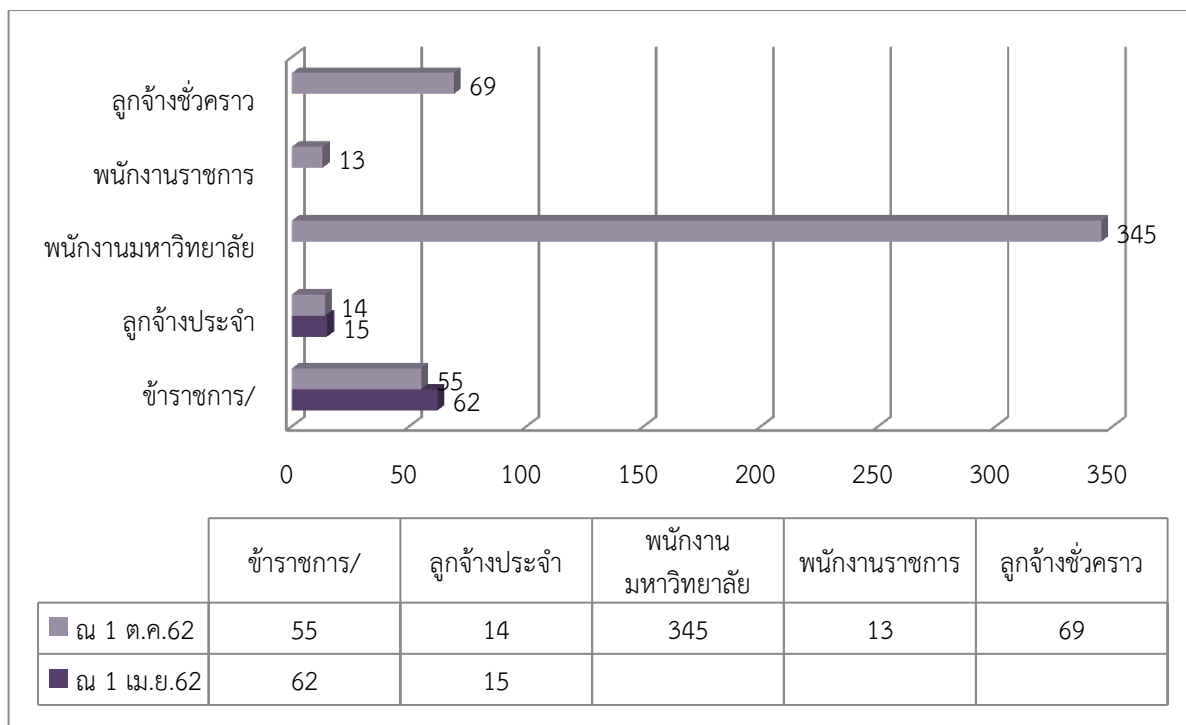
เดือนตุลาคม 2561	จำนวน 5	ราย
เดือนพฤศจิกายน 2561	จำนวน 10	ราย
เดือนธันวาคม 2561	จำนวน 5	ราย
เดือนมกราคม 2562	จำนวน 5	ราย
เดือนกุมภาพันธ์ 2562	จำนวน 13	ราย
เดือนมีนาคม 2562	จำนวน 5	ราย
เดือนเมษายน 2562	จำนวน 4	ราย
เดือนพฤษภาคม 2562	จำนวน 9	ราย
เดือนมิถุนายน 2562	จำนวน 3	ราย
เดือนกรกฎาคม 2562	จำนวน 14	ราย
เดือนสิงหาคม 2562	จำนวน 7	ราย
เดือนกันยายน 2562	จำนวน 8	ราย
กรณีไม่ต่อสัญญาจ้าง	จำนวน 6	ราย

จากการดำเนินการด้านการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งการดำเนินการส่วนใหญ่ จะเป็นการต่อสัญญาจ้าง สายสนับสนุนวิชาการในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หลังจากที่ได้ประเมินการปฏิบัติงานแล้วและเห็นว่าสมควรต่อสัญญาจ้าง

3 งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินงานในการบริหารบำเหน็จความชอบของบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว 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)
งานบำเหน็จความชอบ		
1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2562)	1	77
2) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2562)	1	69
3) พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (1 ตุลาคม 2562)	1	427



งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2562

ที่	ชั้นตรา	จำนวน
1	มหาวชิรมงกุฏ	1
2	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	3
3	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	3
4	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	6
5	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	37
6	จัตราภรณ์ช้างเผือก	15
7	จัตราภรณ์มงกุฎไทย	1
8	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	14
9	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	43
10	เหรียญจักรพรรดิมาลา	1

4. งานวิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และพัฒนาบุคลากร

4.1 การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการจำนวน 35 ราย อยู่ระหว่างการดำเนินการ 23 ราย ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว 12 ราย แยกออกเป็นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 6 ราย และไม่ได้รับการแต่งตั้ง 6 ราย ดังแสดงในแผนภาพการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



4.2 รายชื่อผู้ที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนการทำผลงานวิชาการ กองทุนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อ/จำนวน ผลงานที่ส่ง
1	ผศ.นพรัตน์ ปัญญาติลกพงศ์	หนังสือเรื่อง English for Laptop Salespeople
2	ผศ.สุชาติ หัตถ์สุวรรณ	หนังสือเรื่อง เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม
3	ผศ.ธวัชชัย สอนสนาม	หนังสือเรื่อง ฉนวนไฟฟ้าและการเบรกดาวิน
4	รศ.ดร.ปนัดดา ยิ้มสกุล	หนังสือเรื่อง จิตวิทยา : แนวคิดพื้นฐานแห่งการเรียนรู้
5	ผศ.ดร.พงษ์พัชรินทร์ พุฒินะ	ตำราเรื่อง ทักษะและเทคนิคการสอน
6	ผศ.ธนรัตน์ อนุวัฒน์ปรีชา	ตำราเรื่อง คำอธิบายกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ คำประกัน จำนอง
7	ผศ.ดร.วาสนา สังข์พุ่ม	หนังสือเรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา
8	ผศ.ณรงค์พล เอื้อไพจิตรกุล	ตำราเรื่อง เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
9	ผศ.ดร.หฤทภาค อภิรัตน์	หนังสือเรื่อง วัสดุเชิงประกอบ
10	ผศ.สถาพร จำรัสเลิศลักษณ์	หนังสือเรื่อง สวิตชิงเพาเวอร์ซัพพลายในเครื่องรับ LCD TV
11	ผศ.ดร.วาริต เจริญราษฎร์	หนังสือเรื่อง ทฤษฎีและระเบียบวิธีการศึกษาคิดขั้นสูง
12	ผศ.กิตติยา โต๊ะทอง	บทความวิชาการ
		1) เรื่อง การจัดการศพตามวิถีอิสลามกับการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน 2) เรื่อง จริยศาสตร์สิ่งแวดล้อมตามแนวทางจริยศาสตร์อิสลาม
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงดี วิเชียรโหด	หนังสือเรื่อง อาหารและโภชนาการ
14	ผศ.ดร.นิรมล บางพระ	บทความวิชาการเรื่อง ความรุนแรงต่อสตรีในสื่อมวลชน
15	ผศ.ธนพล สมพลกรัง	ตำราเรื่อง การถ่ายภาพเพื่องานโฆษณาและงานประชาสัมพันธ์
16	ผศ.ณิชา ชำนิยนต์	หนังสือเรื่อง คอมพิวเตอร์ช่วยสอน
17	ผศ.ว่าที่ ร.ต. สุชาติ คุ่มสุทธิ	ตำราเรื่อง การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน
18	ผศ.ว่าที่ ร.ต.ธเนศ เกตุทอง	หนังสือเรื่อง เทคโนโลยีสมรรถกิริยาและสมองกลฝังตัว

4.3 ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาจากกองทุนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2562 จำนวน 1 ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	คณะ	สาขาวิชา/มหาวิทยาลัย
1	อาจารย์वासินี จิรสิริ	ครุศาสตร์	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาประยุกต์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4.4 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทผู้บริหารประจำปี 2562 จำนวน 3 ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	นายจิรายุ พลัสวาท	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี
2	นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล	ผู้อำนวยการกองกลาง	กองกลาง
3	นางบุษบา กอศรีสกุล	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน

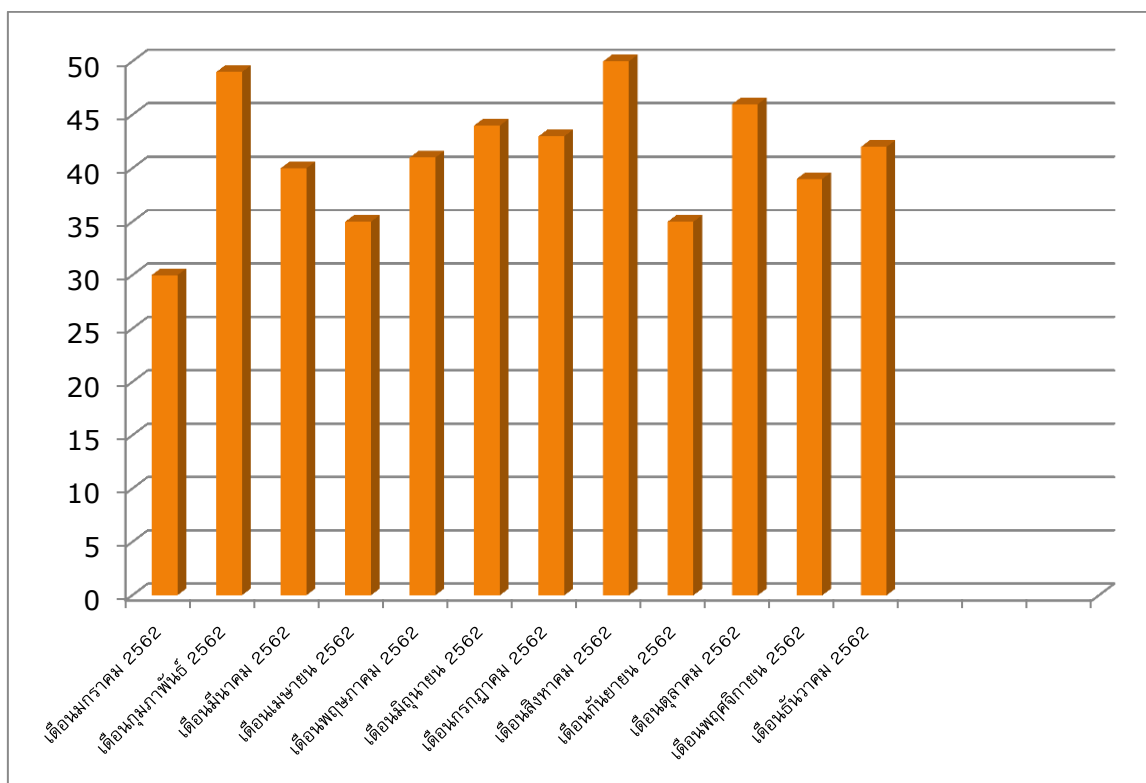
4.5 พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการประจำปี 2562 จำนวน 15 ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	นายมานิตย์ กุศลคุ้ม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะมนุษยศาสตร์ฯ
2	นางสาวกิตติชา ธรรมชยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	นางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม	นักโสตทัศนศึกษา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	นางโสธิตภา เมืองศิริ	นักวิชาการศึกษา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5	นางสาวขวัญพัฒน์ เจือจันทร์	นักวิชาการศึกษา	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6	นางสาวพชรวรรณ หนูบ้านยาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน
7	นางสาวเนตรรุ่ง อยู่เจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน
8	นางสาวจินดารัตน์ จันทรุ่งทวีกุล	บุคลากร	กองพัฒนาระบบบริหาร
9	นางศรารวรรณ ขำคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
10	นางสาวชัชনীวรรณ วังนาค	นักวิชาการศึกษา	กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
11	นางสาวชนิดาภา โชติเอี่ยม	นักวิชาการศึกษา	กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
12	นายทนต์ศักดิ์ เคล้าละม่อม	บรรณารักษ์	กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
13	นายภูติศ ทำนาเมือง	นักวิชาการศึกษา	กองบริการการศึกษาและบริการวิชาการ
14	นายณิรพัฒน์ ภูทอง	วิศวกร	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
15	นางนันทิมา พึ่งพุด	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ	กองคลังและพัสดุ

4.6 งานประชุมคณะกรรมการประจำปี 2562

ที่	คณะกรรมการ	จำนวนครั้ง
1	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำปีมหาวิทยาลัย	7
2	คณะกรรมการพนักงานมหาวิทยาลัย	3
3	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	10
4	คณะกรรมการการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	8
5	คณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากร	7

4.7 การจัดทำการ์ดวันเกิดประจำปีประจำปี 2562 กองพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการจัดทำการ์ดอวยพรวันเกิดให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย ดังแสดงในแผนภูมิการจัดทำการ์ดวันเกิด



แผนภูมิการจัดทำการ์ดวันเกิดประจำปี 2562

4.8 การจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำปี 2562

โครงการ	รายชื่อผู้เข้าอบรมโครงการ	ระยะเวลา/สถานที่
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	1. นางสาวดุขฎิ พงษ์ทรัพย์ 2. นางสาวจิตติมา สรวัยโกล 3. นายมานิตย์ กุศลคุ้ม 4. นางสาวอิสริย์ ชันทอง 5. นางสาวธนวรรณ มั่นอ่วม 6. นายฉัตรพัฒน์ ภูทอง 7. นางสาวกิตติยา ธรรมชัย 8. นางบุษบา กอศรีสกุล 9. นางสาวพชรวรรณ หนูบ้านยาง 10. นางปรีชา เครือโสม 11. นางสาวเนตรรุ่ง อยู่เจริญ 12. นายสมโชค ฤทธิ์จำรูญ 13. นางสาวจินดารัตน์ จันทร์รุ่งทวีกุล 14. นายมงคล พรสิริกิติ์ 15. นายจิรายุ พลัสวาท 16. นางสุลัดดา ทรงสมทรัพย์ 17. นางสมพิศ แต่รุ่งเรือง 18. นางพวงเพชร ศรีเย็น 19. นางสาวพรภัสสร รุ่งสิริเดชา 20. นางสาวนงนุช สิริวนาสรรค์ 21. นางนันทิมา เพ็งพุด 22. นางอาภรณ์ เจริญศรีธีรกุล 23. นางสาวขวัญพัฒน์ เจือจันทร์ 24. นางโสธิตา เมืองศิริ 25. นายทงศักดิ์ เคล้าละม่อม 26. นายภูติศ ทำนาเมือง 27. นางสาวชนิดาภา โชติเอี่ยม 28. นางสาวชนันวรรณ วังนาค 29. นางศรารวรรณ ขำคำ	วันที่ 1 – 2 ตุลาคม 2562 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ อาคาร 2 ชั้น 11 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารงานบุคคลสำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	1. อาจารย์เอกรัตน์ สุขะสุนนท์ 2. อาจารย์วิชัย สีแก้ว 3. ผศ.ธัชกร วงษ์คำชัย 4. ผศ.แอนนา พายัพดี 5. อาจารย์ประทับใจ อภิสิทธิ์สุขสันติ 6. อาจารย์ ดร.ธัญพร ศรีดอกไม้ 7. นายรัชศักดิ์ เลิศไทรกุล 8. นายสุริยา ภูศรี 9. นายพินทร ตันประเสริฐ 10. นางสาวจิตโสภา ทับบรรจง 11. นางสาวธัญมัย งามวิไลศิริวงศ์ 12. นางสาวอลิสา อรุณธนศิริ 13. นางสาวจินดารัตน์ จันทร์รุ่งทวีกุล 14. นางสาวกัญญารัตน์ จอมทัน	วันที่ 24 – 26 ตุลาคม 2562 ณ อีโค่ ไมเน้น ปีช รีส์อร์ท หาดเจ้า สำราญ อ.เมือง จ.เพชรบุรี