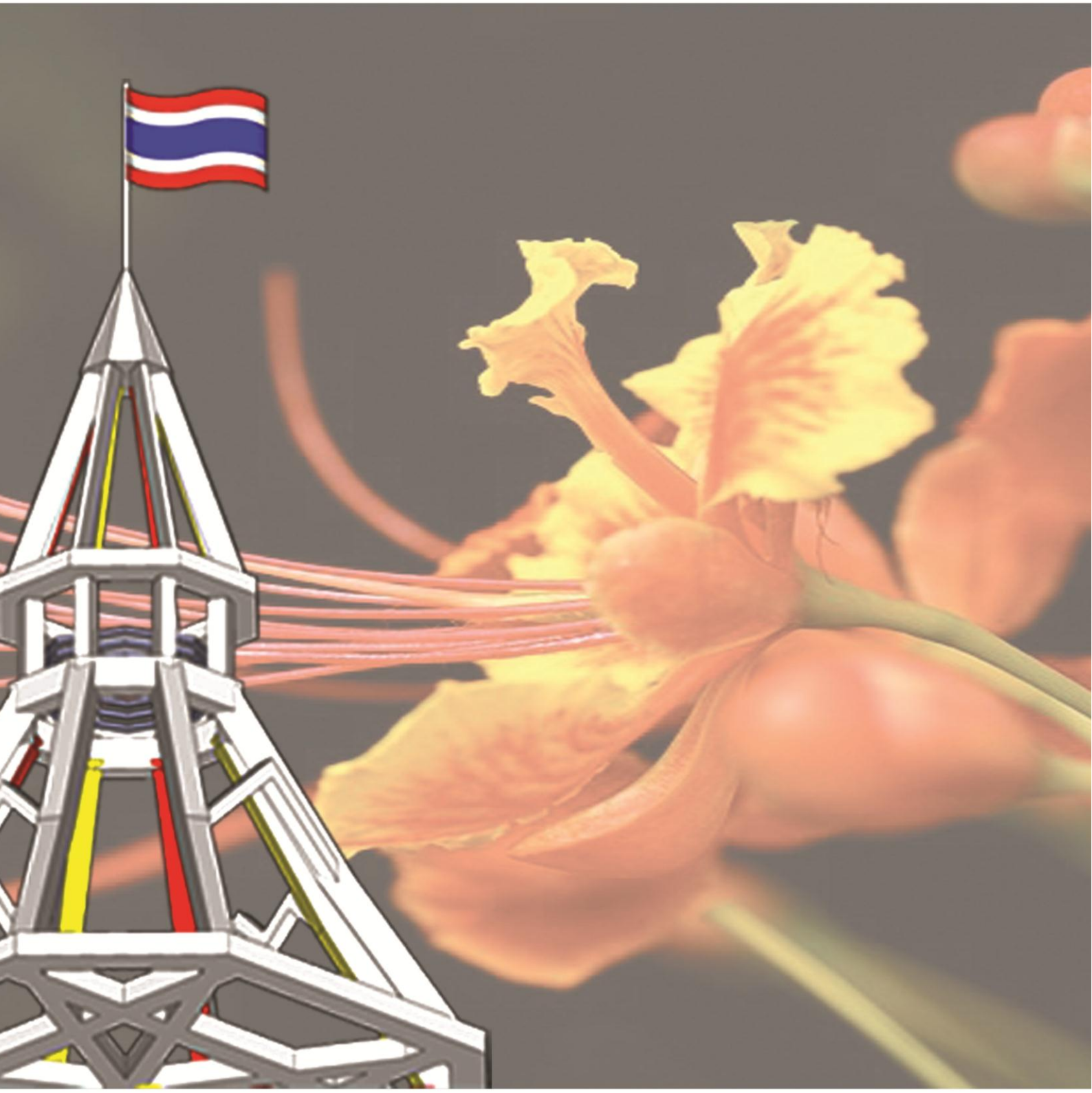
รายงานประจำปี 2554 - 2556

กองการเจ้าหน้าที



Personnel Division Thammasat University
http://www.tu.ac.th/org/ofrector/person/web-new

คำนำ

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่หลักในการให้บริการและดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดต่อไป

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานประจำปี 2554-2556 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานเพื่อรองรับพันธกิจด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลัง งบประมาณ ระบบฐานข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและเป็นประโยชน์ในการบริหารงานต่อไป

รายงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2554 - 2556 ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกท่านภายในกองการเจ้าหน้าที่ ที่ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2556

ธันวาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 ประวัติและข้อมูลพื้นฐานของกองการเจ้าหน้าที่	
ประวัติความเป็นมาของกองการเจ้าหน้าที่	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	5
วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน	5
ทำเนียบผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (อดีต – ปัจจุบัน)	6
คณะผู้บริหารกองการเจ้าหน้าที่	7
โครงสร้างการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่	8
อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	9
คำอธิบายลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ	14
บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	23
งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	37
ส่วนที่ 2 สรุปผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	
รายงานผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2556	
- งานบริหารงานบุคคล	40
- งานทะเบียนประวัติ	45
- งานสวัสดิการ	53
- งานพัฒนาบุคลากร	57
- งานอัตรากำลัง	70
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จัดทำในปีงบประมาณ 2554-2556	80
ระบบฐานข้อมูล	84
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	117

ส่วนที่ 1
ประวัติและข้อมูลพื้นฐานของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. ประวัติความเป็นมา

กองการเจ้าหน้าที่ได้รับการแบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2520 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2520 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 6 กอง ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลัง กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน และให้กองการเจ้าหน้าที่แบ่งส่วนราชการภายในกอง ออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานวินัยและนิติการ งานฝึกอบรม และ งานสวัสดิการ

ที่ตั้งของกองในครั้งแรกแยกออกเป็นสองส่วน ส่วนแรกได้แก่ งานบริหารงานบุคคลและงานทะเบียนประวัติ อยู่ที่อาคารโดม และส่วนที่ 2 ได้แก่ งานวินัยและนิติการ งานฝึกอบรม และงานสวัสดิการ อยู่ที่อาคารอเนกประสงค์ ต่อมาได้มีการปรับปรุงชั้น 3 อาคารโดม เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่มีที่ทำการอยู่ในบริเวณเดียวกัน ณ อาคารโดม ชั้น 3 ทั้ง 5 งาน จนถึงประมาณปี พ.ศ. 2547 มีนโยบายให้ปรับปรุงอาคารโดม ชั้น 3 เป็นหอเกียรติยศแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีนโยบายกำหนดให้กองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดีย้ายที่ทำการไปยังมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต บางงานในกองการเจ้าหน้าที่จึงได้ย้ายที่ทำการไปก่อน ได้แก่ งานฝึกอบรมทั้งงาน งานทะเบียนประวัติและงานสวัสดิการย้ายไปบางส่วน

ในต้นปี พ.ศ.2548 สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้อนุมัติการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีใหม่ โดยกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น 7 กอง และ 5 สำนักงาน ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ ยังคงแบ่งส่วนราชการภายในกองออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการ งานพัฒนาบุคลากร (งานฝึกอบรมเดิม) และงานอัตรากำลัง (ตั้งใหม่) โดยงานวินัยและนิติการได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักงานนิติการ มีฐานะเทียบเท่ากอง

ในต้นปี พ.ศ.2549 กองการเจ้าหน้าที่ได้ย้ายงานต่าง ๆ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์มาอยู่ที่ทำการ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตทั้งหมดทุกงาน กองการเจ้าหน้าที่

จึงมีที่ทำการหลักอยู่ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต โดยยังคงมีศูนย์ประสานงานของกองฯ อยู่ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของงานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนกันไปทำหน้าที่ให้บริการต่าง ๆ ในชั้นต้นแก่บุคลากร ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

2. วิสัยทัศน์

"เป็นผู้นำด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ"

3. พันธกิจ

"สร้างคุณภาพและความรวดเร็วให้กับกระบวนงานด้านทรัพยากรมนุษย์"

4. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

1. อำนวยการให้การบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างเป็นระบบและคล่องตัว เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
2. ดำเนินงานตามกระบวนการบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ กระชับ และมีประสิทธิผลสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง
3. มุ่งพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารบุคคลให้สมบูรณ์ เพียงพอที่จะเอื้ออำนวยต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดการประสานงานเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง อย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง
5. สนับสนุนให้มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง
6. ผลักดันให้มีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ด้วยการปรับปรุงระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เป็นมาตรฐานและเป็นธรรม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ และแนวโน้มในการพัฒนาระบบบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัย

ทำเนียบผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (อดีต – ปัจจุบัน)

ลำดับที่ 1

ชื่อ – สกุล : นายภัทรพงศ์ ศรีเธียรอินทร์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดำรงตำแหน่ง : กรกฎาคม 2524 – กรกฎาคม 2538

ลำดับที่ 2

ชื่อ – สกุล : นางทัศนีย์ กำลังงาม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดำรงตำแหน่ง : กรกฎาคม 2538 – สิงหาคม 2540

ลำดับที่ 3

ชื่อ – สกุล : นายสุวิทย์ เมืองพรหม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดำรงตำแหน่ง : สิงหาคม 2540 – กุมภาพันธ์ 2546

ลำดับที่ 4

ชื่อ – สกุล : นางดวงใจ ศุภสารัมภ์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดำรงตำแหน่ง : กุมภาพันธ์ 2546 – กันยายน 2553

ลำดับที่ 5

ชื่อ – สกุล : นายจักรชัย หิรัณยะวสิต

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดำรงตำแหน่ง : ตุลาคม 2553 – ตุลาคม 2556

คณะผู้บริหารกองการเจ้าหน้าที่

ศาสตราจารย์ ดร. นครินทร์ เมฆไตรรัตน์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

รองศาสตราจารย์ ดร.พันเอกถวัลย์ ฤกษ์งาม
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
ดำรงตำแหน่ง 1 พฤษภาคม 2555 – 30 กันยายน 2556

นายจักรชัย หิรัณยะวสิต
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นางสุพิน หิรัณยะวสิต
หัวหน้างานอัตรากำลัง

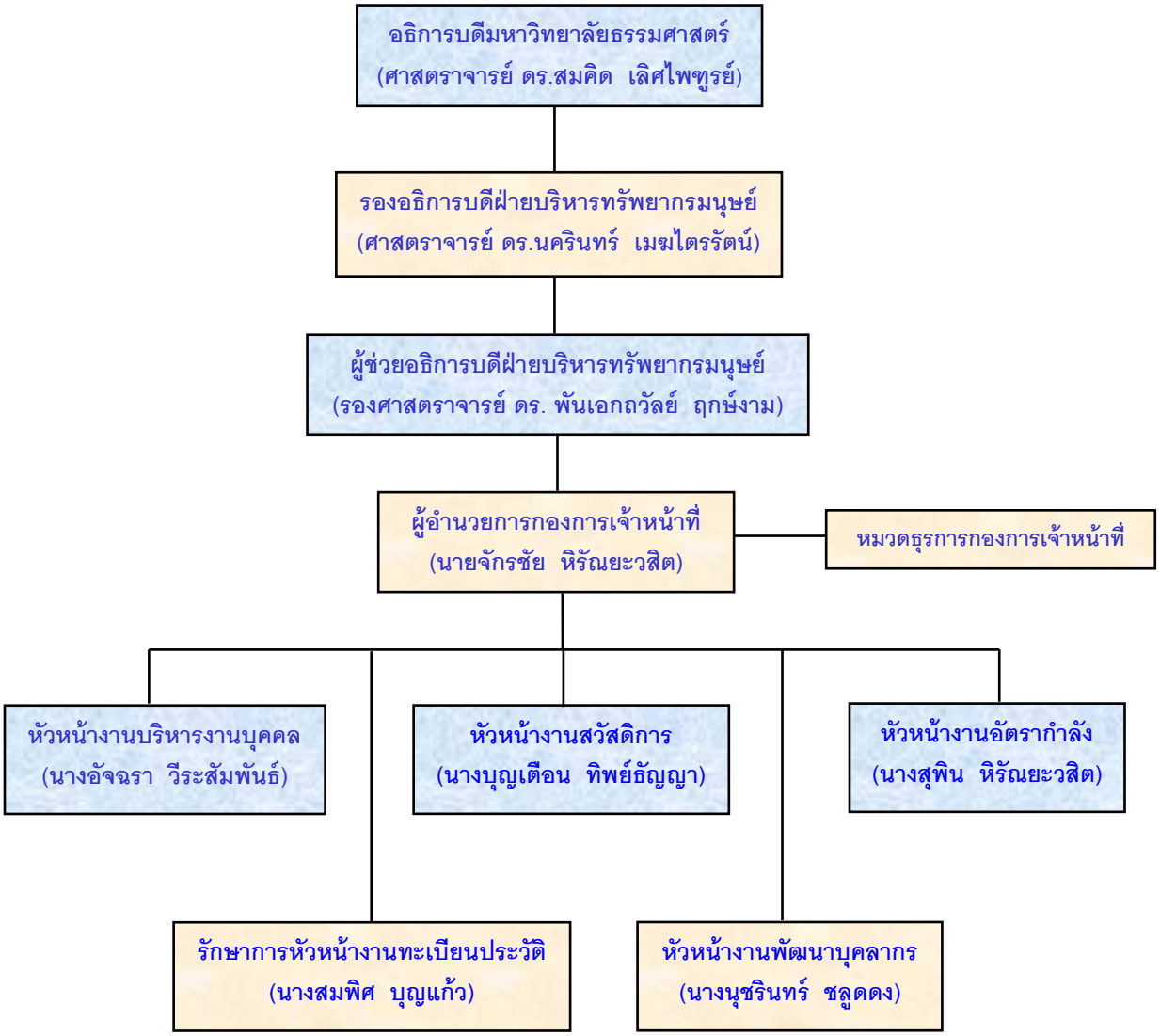
นางอัจฉรา วีระสัมพันธ์
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

นางบุญเตือน ทิพย์ธัญญา
หัวหน้างานสวัสดิการ

นางนุชรินทร์ ชลูดดง
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

นางสมพิศ บุญแก้ว
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ

โครงสร้างการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่



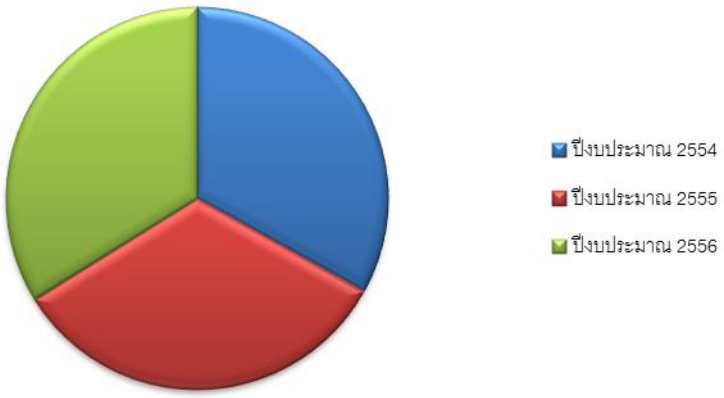
อัตรากำลังและบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

1. รายงานอัตรากำลังบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ 2554 - 2556 มี โดยแยกตามรายละเอียด ดังนี้

- ปีงบประมาณ 2554 จำนวน 44 คน
- ปีงบประมาณ 2555 จำนวน 44 คน
- ปีงบประมาณ 2556 จำนวน 46 คน

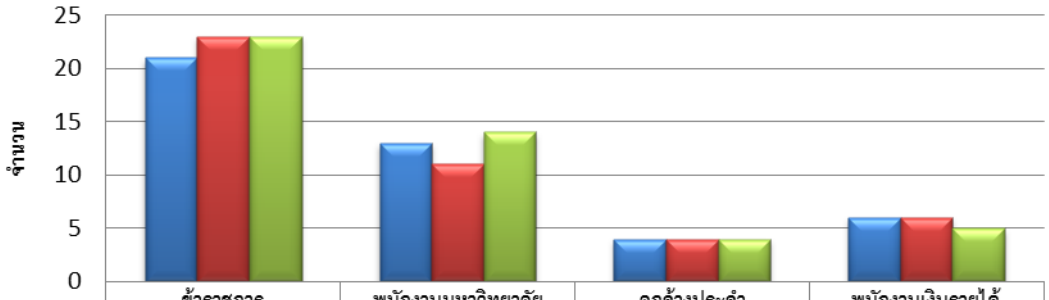
แผนภูมิแสดงจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่



1. **ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่แยกตามประเภท ดังนี้**

ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	21	23	23
พนักงานมหาวิทยาลัย	13	11	14
ลูกจ้างประจำ	4	4	4
พนักงานเงินรายได้	6	6	5
รวม	**44**	**44**	**46**

แผนภูมิแสดงจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ แยกตามประเภท

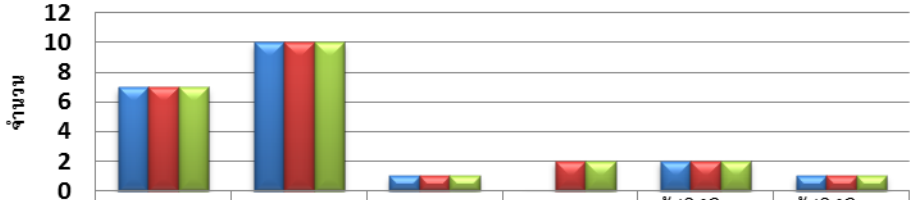


	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างประจำ	พนักงานเงินรายได้
2554	21	13	4	6
2555	23	11	4	6
2556	23	14	4	5

2. **ข้อมูลแสดงจำนวนข้าราชการ โดยแยกตามตำแหน่ง ดังนี้**

ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
บุคลากรชำนาญการพิเศษ	7	7	7
บุคลากรชำนาญการ	10	10	10
เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	1	1	1
บุคลากรปฏิบัติการ	-	2	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	2	2	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	1	1	1
รวม	21	23	23

แผนภูมิแสดงจำนวนข้าราชการแยกตามตำแหน่ง

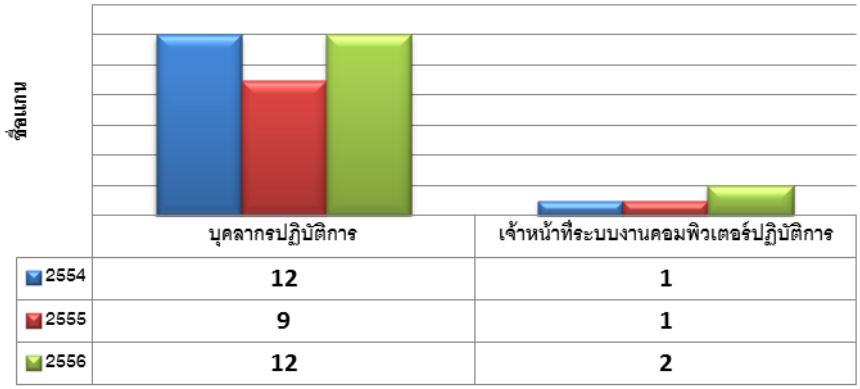


	บุคลากรชำนาญการพิเศษ	บุคลากรชำนาญการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	บุคลากรปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติการ
2554	7	10	1	0	2	1
2555	7	10	1	2	2	1
2556	7	10	1	2	2	1

3. **ข้อมูลแสดงจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยแยกตามตำแหน่งมีทั้งหมด ดังนี้**

ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
บุคลากรปฏิบัติการ	12	9	12
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	1	1	2
รวม	13	10	14

แผนภูมิแสดงจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย
แยกตามตำแหน่ง



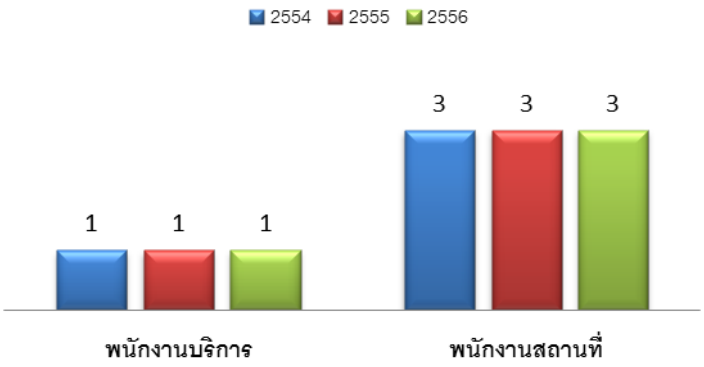
4. **ข้อมูลแสดงจำนวนพนักงานเงินรายได้ โดยแยกตามตำแหน่ง ดังนี้**

ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
บุคลากรปฏิบัติการ	4	4	4
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	2	2	1
รวม	6	6	5

5. **ข้อมูลแสดงจำนวนลูกจ้างประจำ ดังนี้**

ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
พนักงานบริการ	1	1	1
พนักงานสถานที่	3	3	3
รวม	**4**	**4**	**4**

แผนภูมิแสดงจำนวนลูกจ้างประจำ



2. **สรุปอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่**

1. **ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ แยกตามประเภท ดังนี้**

ประเภท	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	21	23	23
พนักงานมหาวิทยาลัย	13	10	14
พนักงานเงินรายได้	6	7	5
ลูกจ้างประจำ	4	4	4
รวม	**44**	**44**	**46**

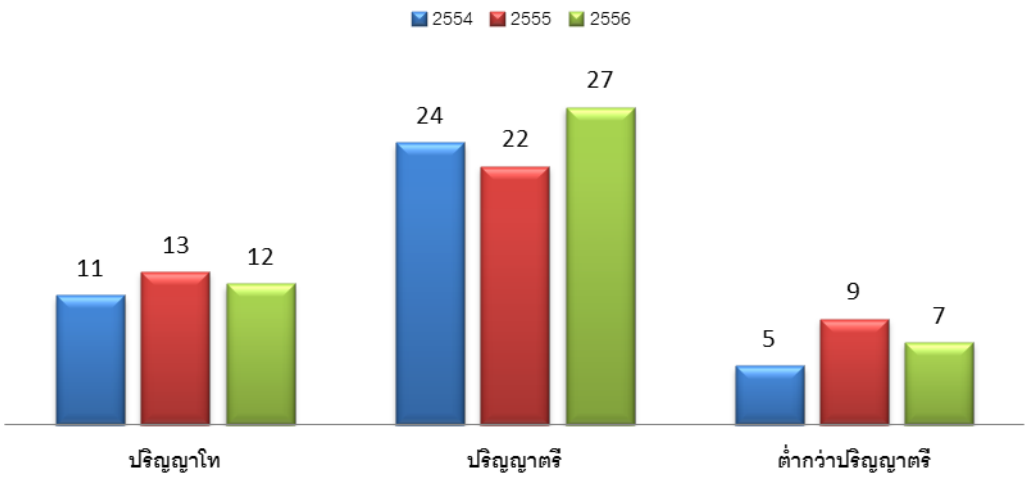
แผนภูมิจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

	ข้าราชการ	พนักงาน มธ.	พนักงานเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ
2554	21	13	6	4
2555	23	10	7	4
2556	23	14	5	4

2. **ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ แยกตามคุณวุฒิ ดังนี้**

คุณวุฒิ	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
ปริญญาโท	11	13	12
ปริญญาตรี	24	22	27
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	9	7
รวม	44	44	46

แผนภูมิจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ แยกตามคุณวุฒิ



คำอธิบายลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้าง/โครงสร้างอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ/แต่งตั้ง การลา ตำแหน่งชำนาญการ การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การจัดทำทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งส่วนงานออกเป็น 5 งาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการวิเคราะห์/จัดทำ/รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และดำเนินงานด้านบุคคลเกี่ยวกับการสรรหา/คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ การบรรจุ/แต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างการลาศึกษาและการขอตำแหน่งทางวิชาการ/ชำนาญการ โดยแบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

1.1 **<u>หมวดธุรการ</u>**

- รับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- เสนอหนังสือ
- พิมพ์เอกสาร อาทิ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน ฯลฯ
- จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลด้านพัสดุ – ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

1.2 **<u>หมวดการสรรหา</u>**

- รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างงบรายได้ มธ.
- ตรวจสอบและดูแลการดำเนินการสรรหาบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การลาออก ตลอดจนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ของลูกจ้างประเภทต่าง ๆ และลูกจ้างงบรายได้ มธ. ลูกจ้างงบคลัง และลูกจ้างชาวต่างประเทศ

1.3 **<u>หมวดทะเบียนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</u>**

- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินประจำตำแหน่งทุกประเภท
- การจัดทำทะเบียนตำแหน่งทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี
- บันทึกข้อมูลบุคลากร

- วิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
- วิเคราะห์/จัดทำ/รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- จัดทำโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลและการบริหารงานบุคคล
- การขยายเวลาราชการและการจัดทำคำสั่งเกษียณอายุบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.4 **<u>หมวดบรรจุ แต่งตั้งตำแหน่งสายวิชาการ</u>**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกลั่นกรองบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งอาจารย์ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ การทดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนระดับ การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่งการเพิ่ม/เปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การย้าย/โอน และการลาออก
- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ และการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- การขออนุมัติการไปปฏิบัติราชการ การยืมตัว ตลอดจนการขออนุมัติไปเป็นกรรมการต่าง ๆ
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกองและหัวหน้างาน
- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามตำแหน่งข้างต้น

1.5 **<u>หมวดบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ</u>**

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ การทดลองปฏิบัติราชการ การเลื่อนระดับ การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน/ย้าย และการลาออกจากราชการ
- การขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ/เชี่ยวชาญ

1.6 **<u>หมวดการลาศึกษา/ฝึกอบรม</u>**

- ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ คือ
- ลาศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- ลาฝึกอบรมต่างประเทศ
- ปฏิบัติการวิจัย/การไปทำวิจัย
- การไปปฏิบัติราชการต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศของอธิการบดี
- การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- การลาติดตามคู่สมรส
- ดำเนินการขออำนวยความสะดวกในการเดินทาง
- ออกคำสั่งอนุมัติให้ลาตามประเภทของการลา
- แจ้งวันเดินทางไป – กลับต่างประเทศ

2. งานทะเบียนประวัติ

2.1 <u>หมวดทะเบียนประวัติและการตรวจสอบ</u>

- จัดทำประวัติข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง
- จัดทำหนังสือตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ
- บันทึกประวัติการรับราชการเริ่มตั้งแต่การบรรจุ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ปรับวุฒิ ลาศึกษา ฝึกอบรมจนถึงการลาออกจากราชการลงในทะเบียนประวัติ

2.2 <u>หมวดบัตรประจำตัวและหนังสือรับรอง</u>

- ออกบัตรประจำตัวให้แก่บุคลากร
- ออกหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.3 <u>หมวดการลาและเวลาปฏิบัติราชการ</u>

- ควบคุมและตรวจสอบการลาของบุคลากร
- จัดทำสรุปการลาทุกประเภทของบุคลากร
- ตรวจสอบการขออนุญาตการลาต่าง ๆ ของบุคลากรที่อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต
- ดำเนินเรื่องขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่บุคลากร (ที่มิใช่การไปราชการ)

2.4 <u>หมวดเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u>

- จัดทำประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำ
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล ระดับ ตำแหน่งลงในประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ดำเนินเรื่องการรับ – จ่าย และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.5 <u>หมวดบำเหน็จบำนาญ/กองทุน กบข.-กสจ</u>.

- ควบคุมการเกษียณอายุราชการของบุคลากร
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ / บำนาญ / บำเหน็จตกทอด และกบข. ให้แก่ข้าราชาการ หรือข้าราชการบำนาญ
- ดำเนินเรื่องการขอรับเงินช่วยพิเศษค่าทำศพให้แก่ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิต
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ และกสจ. ให้แก่ลูกจ้างประจำที่พ้นจากราชการเหตุลาออกหรือถึงแก่กรรม

2.6 <u>หมวดระบบข้อมูลและสถิติ</u>

บันทึกและแก้ไขข้อมูลประวัติของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างลงในระบบข้อมูล ดังนี้

1. ระบบทะเบียนประวัติ
2. ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ระบบบำเหน็จบำนาญ
4. ระบบวันลา
5. ระบบควบคุมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

6. ให้บริการและจัดทำรายงาน การตรวจสอบข้อมูลบุคลากรด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

2.6 **<u>หมวดธุรการ</u>**

- ธุรการรับ - ส่งเอกสาร
- ควบคุมการจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- จัดทำงบประมาณ
- จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และควบคุมดูแลทะเบียนครุภัณฑ์
- ดำเนินเรื่องขออนุมัติการเพิ่มวุฒิการศึกษา และการเปลี่ยนแปลงชื่อตัวชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ
- ตรวจสอบ / แก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกในโครงการจ่ายตรงการรักษาพยาบาลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

3. งานสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการหมวดสวัสดิการเคหะสงเคราะห์ หมวดสวัสดิการสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ การช่วยเหลือค่าทำศพ การอุดหนุนการศึกษาบุตร หมวดกองทุนประกันสังคม หมวดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตลอดจนดูแลจัดสวัสดิการด้านอื่น ๆ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น การประกันอุบัติเหตุ การช่วยเหลือค่าหน่วยกิต การตรวจสุขภาพประจำปี นอกจากนี้ ยังมีงานเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดงานเลี้ยงในงานพิธีของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 **<u>หมวดสวัสดิการเคหะสงเคราะห์</u>**

ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการด้านเคหะสงเคราะห์ ให้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์(ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)
- โครงการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (สวัสดิการสินเชื่อ 100%)
- โครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก
- สินเชื่อเคหะ ธ.ออมสิน
- ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการ สวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของ มธ.

3.2 **<u>หมวดสวัสดิการสงเคราะห์</u>**

- สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ
- สวัสดิการเงินทดแทนข้าราชการเนื่องจากการเสียชีวิตหรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบลูกจ้าง
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย
- สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
- สวัสดิการเยี่ยมผู้เจ็บป่วยซึ่งเป็นบุคลากร ผู้บริหาร และผู้มีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- การจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้ผู้บริหารและบุคลากร เนื่องในวันคล้ายวันเกิด
- สวัสดิการสมทบค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี(จากเงินกองทุนเพื่อสวัสดิการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี)
- สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) และสำหรับคู่สมรส (ช.พ.ส.)
- ดำเนินการเลขานุการของคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ดำเนินการเลขานุการของคณะกรรมการบริหารโครงการประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ดำเนินการเลขานุการของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อสวัสดิการบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

3.3 **<u>หมวด พ.ร.บ. ประกันสังคม</u>**

ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกหน่วยงานและลูกจ้างชั่วคราว (งบพิเศษ) ลูกจ้างชั่วคราว (งบคลัง) ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนให้กับลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่
- ดำเนินการแจ้งการเข้าใหม่และการลาออกของผู้ประกันตน
- ดำเนินการในเรื่องขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลให้กับผู้ประกันตนที่ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและผู้ที่บัตรหมดอายุในแต่ละปี
- ติดต่อดำเนินการเรื่องออกบัตรให้ผู้ประกันตนใหม่ กรณีบัตรประกันสังคมสูญหาย/ชำรุด/เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน(เปลี่ยนชื่อตัว/นามสกุล/การสมรส/การดำเนินการเรื่องและประสานงานการขอรับประโยชน์ทดแทนให้ผู้ประกันตน) รวม 7 กรณีดังนี้

  1.กรณีเจ็บป่วย หรือประสบอันตราย
  2.กรณีทุพพลภาพ
  3.กรณีตาย
  } อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

  4.กรณีคลอดบุตร
  5.กรณีสงเคราะห์บุตร
  6.กรณีชราภาพ
  7.กรณีว่างงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติแก่หน่วยงาน ในการขอรับประโยชน์ทดแทน
- จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประกันตน

3.4 **<u>หมวดบริการ ธุรการและฐานข้อมูล</u>**

- ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณของงานสวัสดิการ
- ดำเนินงานด้านระบบพัสดุ ด้านวางแผนและงานงบประมาณ

- ดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลผู้ใช้สวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้
  1. โครงการสวัสดิการเพื่อที่อยู่อาศัยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์(ช่วยเหลือค่าดอกเบี้ย)
  2. โครงการเงินกู้สวัสดิการไม่มีเงินฝาก
  3. สวัสดิการเงินทุนอุดหนุนการศึกษาของบุตร
  4. สวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าทำศพ
  5. สวัสดิการสมทบค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (จากเงินกองทุนเพื่อสวัสดิการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี)
  6. โครงการสวัสดิการประกันภัยอุบัติเหตุ ส่วนบุคคล (กลุ่ม) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  7. โครงการสวัสดิการประกันสุขภาพ (กลุ่ม) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรสมทบ
  8. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ดำเนินงานประกันคุณภาพทางการศึกษา
- งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 **<u>หมวดโครงการสวัสดิการ</u>**

- โครงการสวัสดิการประกันภัยอุบัติเหตุ ส่วนบุคคล (กลุ่ม) สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โครงการสวัสดิการประกันสุขภาพ (กลุ่ม) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรสมทบ
- โครงการสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โครงการสวัสดิการค่ายกลางวัน (Day Camp) ปิดภาคฤดูร้อน
- โครงการค่ายเยาวชนด้านวิทยาศาสตร์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โครงการการกีฬาสำหรับบุตรบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- โครงการสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิตในการศึกษาต่อระดับปริญญาโท(ภาคค่ำ) ของ มธ.
- โครงการเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 **<u>หมวดงานเฉพาะกิจ</u>**

รับผิดชอบดำเนินงานฝ่ายสวัสดิการและจัดเลี้ยงในงานพิธีของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย
- งานพระราชทานปริญญาบัตร
- งานเลี้ยงดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์
- งานเลี้ยงเกษียณอายุราชการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 **<u>หมวดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</u>**

ดำเนินเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องดังนี้

1. รับแบบฟอร์มใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ และตรวจสอบเอกสารและการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

2. ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยการบันทึกข้อมูลลงในระบบกองทุนฯ ทั้งระบบเก่าและระบบใหม่

3. ตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินสมทบและเงินสะสมโดยแจ้งให้สมาชิกกองทุนฯ แสดงความประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงเงินสะสมของสมาชิกกองทุนฯ เมื่อมีอายุการเป็นสมาชิกครบกำหนดตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

4. จัดส่งข้อมูลและสถิติการสมัครเข้า , การลาออกและการเปลี่ยนแปลงเงินสมทบและเงินสะสมของสมาชิกกองทุนฯ ให้กับกองคลัง เพื่อหักเงินสมาชิกกองทุนฯ ส่งให้กับ MFC

5. เมื่อสมาชิกกองทุนฯ มีการลาออก หรือ โอนย้ายกองทุนฯ จะต้องดำเนินการจัดทำแบบแจ้งรายละเอียดสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพ, แบบแจ้งรายละเอียดการโอนย้ายสมาชิก ส่งให้กับ MFC เพื่อดำเนินการจ่ายคืนเงินให้กับสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพ

6. ดำเนินการแจ้งสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพที่ประสงค์ขอรับเช็คด้วยตนเองให้มารับเช็คและจัดส่งเช็คทางไปรษณีย์สำหรับสมาชิกที่ประสงค์ให้จัดส่งเช็คทางไปรษณีย์

7. ในกรณีสมาชิกกองทุนฯ ที่พ้นสมาชิกภาพ ไม่มารับเช็คภายใน 6 เดือน (เช็คหมดอายุแล้ว) จะดำเนินการส่งเช็คกลับไปที่ MFC เพื่อเปลี่ยนแปลงเช็คใหม่ และติดตามสมาชิกดังกล่าว ให้มารับเช็คที่เปลี่ยนแปลงแล้ว

8. ดำเนินการจัดส่งใบรับรองยอดเงิน ได้แก่ สมาชิกกองทุนฯ (Statement of Provident Fund Account) จำนวนปีละ 2 ครั้ง

9. ในกรณีสมาชิกกองทุนฯ ที่เป็นพนักงานเงินรายได้หน่วยงานลาออก เจ้าหน้าที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำแบบแจ้งรายละเอียดสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพ ส่งให้กับงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอให้กรรมการฝ่ายนายจ้าง และกรรมการฝ่ายลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลงนาม เมื่อลงนามแล้วจะส่งกลับคืนให้กับหน่วยงานนั้นดำเนินการต่อไป

4. งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ และอำนวยการเพื่อให้มีโครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทัศนคติและทักษะด้านต่างๆ ให้บุคลากรสายวิชาการและสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้มีศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น และพัฒนาคุณภาพงานและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติราชการ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและสามารถพัฒนาตนเองไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ทั้งนี้ในการจัดฝึกอบรมสัมมนาแต่ละโครงการจะมีการทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อนำมาจัดทำวัตถุประสงค์และพัฒนาหรือปรับปรุงหัวข้อวิชาของโครงการฝึกอบรมสัมมนาแต่ละหลักสูตร โดยได้แบ่งโครงการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการพัฒนาให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. โครงการฝึกอบรมด้านความรู้และทักษะสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. โครงการฝึกอบรมด้านการพัฒนาคุณภาพงานเฉพาะด้าน
3. โครงการฝึกอบรมด้านระเบียบและแนวปฏิบัติงาน

ข. ด้านการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรและเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบบริหารและระบบงาน

1. โครงการฝึกอบรมด้านการบริหารและสหวิทยาการ
2. โครงการฝึกอบรมด้านทัศนคติค่านิยมและพฤติกรรม
3. โครงการฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ
4. โครงการฝึกอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. โครงการฝึกอบรมด้านจริยธรรม และการพัฒนาคุณภาพชีวิต

งานพัฒนาบุคลากร แบ่งหมวดในการดำเนินงาน ดังนี้

1) **หมวดบริการและธุรการ**

- ดำเนินงานสารบรรณของงานพัฒนาบุคลากร
- ดูแลและควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
- จัดซื้อ จัดจ้างและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
- ร่วมจัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- จัดเก็บข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- จัดทำใบวุฒิบัตร/หนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรม
- ดูแลเรื่องโสตทัศนูปกรณ์โครงการอบรมต่าง ๆ

2) **หมวดพัฒนาบุคลากรด้านทั่วไป**

- จัดโครงการอบรม/พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ/ภารกิจหลัก/ด้านการวิจัย/ด้านภาษา/ด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- จัดโครงการจัดสรรทุนระยะสั้นให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไปศึกษาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- จัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและความปลอดภัย
- ขออนุมัติตัวบุคคลไปฝึกอบรม สัมมนาในประเทศ
- ประสานงานในการส่งผู้บริหารและบุคลากรไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนาภายนอก

3) **หมวดพัฒนาบุคลากรด้านบริหาร**

- จัดโครงการอบรม/พัฒนาผู้บริหารตามสมรรถนะ/ภารกิจหลัก/ตามนโยบายมหาวิทยาลัย
- จัดโครงการอบรม/พัฒนาศักยภาพผู้บริหารตามนโยบายผู้บริหาร
- ร่วมวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
- ร่วมดำเนินการติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

4) **หมวดวิเคราะห์ประเมินผลและฐานข้อมูล**

- ประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนาของงานพัฒนาบุคลากร
- จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการอบรม/สัมมนา
- ติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรมสัมมนา
- สำรวจและวิเคราะห์หาความต้องการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย
- ดูแลระบบพัฒนาบุคลากร/บันทึกประวัติผ่านการอบรมลงฐานข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา

5. งานอัตรากำลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านอัตรากำลัง การควบคุมทะเบียนอัตรากำลัง ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังและโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานเพื่อเสนอแนะการกำหนดกรอบและการจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลโครงสร้างค่าตอบแทนและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนบุคลากร โดยแบ่งออกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

5.1 <u>หมวดโครงสร้าง</u>

รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์วางแนวทางการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างและการแบ่งงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในสำนักงานอธิการบดีและในมหาวิทยาลัย ศึกษาวิเคราะห์ภาระงานและความรับผิดชอบตลอดจนความสอดคล้องของอัตรากำลัง รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการปรับเพิ่ม – ลด – ขยาย – เกลี่ยอัตรากำลัง ตามโครงสร้างและการแบ่งงาน และจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 <u>หมวดวิเคราะห์อัตรากำลัง</u>

รับผิดชอบจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท ดำเนินงานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและภาพรวมอัตรากำลัง จัดทำกรอบอัตรากำลัง เสนอแนะแนวทางการปรับเพิ่ม – ลด – ขยาย – เกลี่ย และจัดสรรอัตรากำลัง ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างและอัตราค่าตอบแทนสำหรับอัตรากำลังแต่ละประเภท การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 <u>หมวดสถิติและธุรการ</u>

ดำเนินงานเลขานุการของคณะกรรมการบริหารและพัฒนาอัตรากำลัง และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาอัตรากำลัง จัดทำมติและแจ้งมติของคณะกรรมการฯ จัดเก็บข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานธุรการ รับ – ส่ง และพิมพ์หนังสือติดต่อราชการ พัสดุ งบประมาณ และงานด้านอื่น ๆ

++++++++++++++++

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

นายจักรชัย หิรัณยะวสิต

ตำแหน่งบริหาร : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. กำกับดูแลการบริหารงานของงานต่าง ๆ
2. ดำเนินการงานการกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งอาจารย์
3. ดำเนินงานในภาพรวมของกองการเจ้าหน้าที่ด้านต่าง ๆ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1888

อีเมลล์ : chakchai@tu.ac.th

นางรวิพิมพ์ วาณิชย์จรรยา

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. งานด้านครุภัณฑ์ /สั่งซื้อวัสดุ / ขอตั้งงบประมาณ งบคลัง / งบพิเศษ
2. สรุปผลการลาของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
3. บริหารงานรับ – ส่งเอกสารของกองฯ /ประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ผอ.กำหนด

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1880

อีเมลล์ : ravipim@tu.ac.th

นางสาวธีรารัตน์ ทองมาก

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิจัย ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ : ดำเนินการ ประสานงานด้านต่าง ๆ ศูนย์ประสานงานกองการเจ้าหน้าที่ มธ . ท่าพระจันทร์

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 2056

อีเมลล์ : ttp@tu.ac.th

นางสาวโสภิตา งามถ้อย

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของกองการเจ้าหน้าที่
2. ดำเนินการเรื่องค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
3. เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับระบบสมรรถนะ / การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
4. เป็นเลขานุการคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1882

อีเมลล์ : ngamtoy@tu.ac.th

น.ส.อรุณี คำตรง

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ : ปฏิบัติงานด้านเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ระหว่างวันที่ 20 มิถุนายน 2555 – 1 สิงหาคม 2556)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1011

อีเมลล์ :

นายสุบิน รุ่งฤกษ์

ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่

ประเภทตำแหน่ง : ลูกจ้างประจำ

งานประจำที่รับผิดชอบ : รับ – ส่งหนังสือ บริการถ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และทำความสะอาด กองการเจ้าหน้าที่ มธ. ศูนย์รังสิต

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1880

อีเมลล์ : rsubin@tu.ac.th

นายเทพฤทธิ์ มรพงษ์

ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่

ประเภทตำแหน่ง : ลูกจ้างประจำ

งานประจำที่รับผิดชอบ : รับ – ส่งหนังสือ บริการถ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และทำความสะอาด กองการเจ้าหน้าที่ มธ. ศูนย์รังสิต

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1880

อีเมลล์ : mthappar@tu.ac.th

นายนรินทร์ ยิ้มขลิบ

ตำแหน่ง : พนักงานสถานที่

ประเภทตำแหน่ง : ลูกจ้างประจำ

งานประจำที่รับผิดชอบ : รับ – ส่งหนังสือ บริการถ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และทำความสะอาด กองการเจ้าหน้าที่ มธ. ศูนย์รังสิต

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1880

อีเมลล์ : ynarin@tu.ac.th

นายวินัย ชัยกิจ

ตำแหน่ง : พนักงานบริการ

ประเภทตำแหน่ง : ลูกจ้างประจำ

งานประจำที่รับผิดชอบ : รับ – ส่งหนังสือ บริการถ่ายเอกสาร อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และทำความสะอาด ที่ศูนย์ประสานงานกองการเจ้าหน้าที่ มธ. ท่าพระจันทร์

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 2056

อีเมลล์ : cwinai@tu.ac.th

งานบริหารงานบุคคล

นางอัจฉรา วีระสัมพันธ์

ตำแหน่งบริหาร : หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากรประเภทต่าง ๆ ของ มธ.

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1895

อีเมลล์ : achara@tu.ac.th

นายจิตติ โฉลกคงถาวร

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. การบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
3. การบริหารบุคคลพนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1883

อีเมลล์ : jidute@tu.ac.th

นางสาววิภา ไฉดิลก

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. ดำเนินเรื่องการปรับวุฒิข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินเรื่องจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้สายวิชาการ สายวิทยาศาสตร์
4. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1885

อีเมลล์ : cviphar@tu.ac.th

นางสาวมนทิรา ตุลาคุปต์

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. การโอนข้าราชการ / การออกคำสั่งแต่งตั้ง / การเลื่อนระดับ/ การเปลี่ยนตำแหน่ง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1884

อีเมลล์ : tmontira@tu.ac.th

นางสาวสุนารี พงศ์สุวภาพ

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก/ประเมินผลทดลอง ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินเรื่องจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (สายสังคมศาสตร์) / พนักงานเงินรายได้ / การจ้างอาจารย์ระบบคู่ขนาน
3. จัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1885

อีเมลล์ : psunaree@tu.ac.th

นางสร้อยฟ้า ตะนารัตน์

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินงานด้านธุรการ รับ – ส่งเอกสารพิมพ์งานหมวดต่าง ๆ
2. ดูแลด้านวัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในงานบริหารงานบุคคล /งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุมวันลาของบุคลากรงานบริหารงานบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1883

อีเมลล์ : sroyfa@tu.ac.th

นางกมลทิพย์ แจ้งจอน

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้ง / เปลี่ยนตำแหน่งและย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
3. กำหนดตำแหน่ง / ต่อเวลาราชการ
4. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1884 - 5

อีเมลล์ : jkamolth@tu.ac.th

นางสาวสุนิษา บรรเทิงจิตร์

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ข้าราชการ,พนักงานลาศึกษา/อบรม/ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. ลาศึกษาในประเทศ
3. ไปประชุม/ราชการ/ดูงาน/ ณ ต่างประเทศ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1885

อีเมลล์ : sunisa04@tu.ac.th

นางสาวกชวรรณ ทองอินทร์

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ข้าราชการ,พนักงานลาศึกษา/อบรม/ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. ลาศึกษาในประเทศ
3. ไปประชุม/ราชการ/ดูงาน/ ณ ต่างประเทศ
4. ขึ้นทะเบียนประจำตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.
5. ดูแลเว็บไซต์ฐานข้อมูลกฎหมายของงานบริหารงานบุคคล และกองการเจ้าหน้าที่

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1884

อีเมลล์ : kochawan@tu.ac.th

นายภูริชนินทร์ กลิ่นบุญ

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
2. การบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
3. การบริหารบุคคลพนักงานเงินรายได้ มธ. และหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1883

อีเมลล์ : kjumlong@tu.ac.th

นายกฤตยชญ์ กุลวัฒน์

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างจังหวัด
2. ขออนุมัติบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
3. บันทึกข้อมูลพนักงานใหม่และออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ และสายวิชาการ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1884

อีเมลล์ : giggshrm@tu.ac.th

งานทะเบียนประวัติ

นางสมพิศ บุญแก้ว

ตำแหน่งบริหาร : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ตรวจสอบการลา บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
2. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลดิเรก
3. กำกับดูแลควบคุมการดำเนินงานภายในงานทะเบียนประวัติ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1887

อีเมลล์ : min@tu.ac.th

นางสาวปาณิสรา นรจีน

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2. จัดทำหนังสือรับรองภาษาไทย
3. จัดทำ User name ให้บุคลากร มธ..
4. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
5. ปรับปรุงข้อมูลโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
6. จัดทำข้อมูลรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1886

อีเมลล์ : singha@tu.ac.th

นางพัทธนันท์ บุญนารอด

ตำแหน่ง : บุคลากร ปฏิบัติการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. จัดทำประวัติลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/อาจารย์ประจำตามสัญญา/อาจารย์ประจำคู่ขนาน/พนักงานราชการ /พนักงานเงินรายได้
2. ดูแลข้อมูลข้าราชการบำนาญ /ลูกจ้างประจำ
3. ดูแล/ปรับปรุงข้อมูลที่ขึ้น web ของกองการเจ้าหน้าที่
4. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการ ลูกจ้างคู่สมรส กรรมการสภา
5. จัดทำประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ)
6. จัดทำบัตรลูกจ้างชั่วคราว / พนักงานเงินรายได้ทุกประเภท

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1886

อีเมลล์ : pat0404@tu.ac.th

นางสุกฤตติกา ศิลานนทชัย

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. รับ-ส่งหนังสือ/ สรุปการลารายเดือน-รายปีบุคลากร
2. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพบุคลากร
3. ขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง / เพิ่มวุฒิการศึกษา
4. ดำเนินการขออนุมัติทำงานนอกเวลาทำการปกติ /ตรวจสอบครุภัณฑ์
5. ดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนสงเคราะห์จ้างนักศึกษาทำงาน

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1886

อีเมลล์ : ssulaksa@tu.ac.th

นางสาวกอบกุล อุ่นเจริญ

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ตรวจสอบคำสั่งที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยและบันทึกลงประวัติ
2. ดำเนินการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
3. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานมหาวิทาลัย
4. ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
6. การทำหนังสือรับรอง

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1887

อีเมลล์ : kobkul@tu.ac.th

นางสาวจรรจิรา น่วมเจิม

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. จัดทำบัตรข้าราชการ / พนักงาน / ลูกจ้างประจำ
2. ตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานร้องขอตรวจสอบ
3. ดูแลระบบการลาของบุคลากรในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. จัดทำประวัติข้าราชการ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1886

อีเมลล์ : a2000a12@tu.ac.th

งานพัฒนาบุคลากร

นางนุชรินทร์ ชลูดดง

ตำแหน่งบริหาร : หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ควบคุม ดูแลกำกับตรวจสอบการบริหารงานโครงการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร มธ.และการดำเนินงานภายในงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผน ติดตามและปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1891-2

อีเมลล์ : nucharin@tu.ac.th

นางสาวอรุณวรรณ สมถะธัญการ

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามแผนประจำปี
2. เป็นผู้ช่วยทำงบประมาณ/ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
3. เก็บข้อมูลผู้เข้าอบรม
4. ตรวจสอบข้อมูลในการออกหนังสือรับรองและงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และเก็บเรื่องเร่งด่วน

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1891-2

อีเมลล์ : kid@tu.ac.th

นางประคอง ก้อนแก้ว

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. พิมพ์งานต่าง ๆ ของงานพัฒนาบุคลากร /ขออนุมัติ – ควบคุมการเบิกจ่าย ดูแล นักศึกษาทำงาน
2. ดูแล – ควบคุมเบิกจ่ายซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์-ตรวจสอบ- ควบคุม- การลาทุกประเภทของหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1891-2

อีเมลล์ : konkaew@tu.ac.th

นางสาวอัญชิสา นกเดช

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม/สัมมนา
2. เป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรมและเป็นผู้ช่วยในการจัดฝึกอบรมและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1891-2

อีเมลล์ : arsu@tu.ac.th

นางสาวสุรัสวดี อาจนนท์ลา

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนประจำปี
2. ทำหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการอบรมภาษาอังกฤษฯ
3. ทำหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมศักยภาพอาจารย์ มธ.
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1891-2

อีเมลล์ : asurussa@tu.ac.th

นายพีระศักดิ์ ชินชัยพงษ์

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. เป็นผู้จัดโครงการฝึกอบรมและผู้ช่วยจัดโครงการฝึกอบรมตามแผนประจำปี
2. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1891-2

อีเมลล์ : peerasakc@tu.ac.th

นายพิพัฒน์ บุตโต

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ : ดำเนินงานด้านธุรการรับ – ส่งหนังสือและจัดเก็บแฟ้มเอกสารของงานพัฒนาบุคลากรและช่วยบริการในโครงการฝึกอบรม

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1891-2

อีเมลล์ : bphiphat@tu.ac.th

งานสวัสดิการ

นางบุญเตือน ทิพย์ธัญญา

ตำแหน่งบริหาร : หัวหน้างานสวัสดิการ

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ : ดูแล กำกับวางแผนและตรวจสอบการดำเนินงานใน 7 หมวด ประกอบด้วย 1. หมวดสวัสดิการเคหะสงเคราะห์, 2. หมวดสวัสดิการสงเคราะห์, 3. หมวด พ.ร.บ.ประกันสังคม, 4. หมวดโครงการสวัสดิการ, 5. หมวดงานเฉพาะกิจ, 6. หมวดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, 7. หมวดบริการ ธุรการและฐานข้อมูล

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1889-1890

อีเมลล์ : bov@tu.ac.th

นายธวัชชัย อินทร์ประเสริฐ

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ : เป็นหัวหน้าหมวดสวัสดิการสงเคราะห์ได้แก่งานช่วยเหลือค่าทำศพ ช่วยเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร นและช่วยงานในหมวดงานเฉพาะกิจ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1889-1890

อีเมลล์ : ithawatc@tu.ac.th

นายนิมิตร โค้วบุญงาม

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. เป็นหัวหน้าหมวด พ.ร.บ. ประกันสังคม
2. ช่วยงานหมวดเคหะสงเคราะห์ และหมวดเฉพาะกิจ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1889-1890

อีเมลล์ : knimitr@tu.ac.th

นางสาวชุติกาญจน์ อุ้มชู

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. เป็นหัวหน้าหมวดโครงการสวัสดิการ ได้แก่ โครงการประกันอุบัติเหตุ, โครงการตรวจสุขภาพ โครงการช่วยเหลือค่าหน่วยกิต
2. เป็นหัวหน้าหมวดบริการธุรการและฐานข้อมูล

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1889-1890

อีเมลล์ : uchutika@tu.ac.th

นางสุนทรี ศรีศิริกุล

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ : เป็นหัวหน้าหมวดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และช่วยงานในหมวดโครงการประกันและหมวดสวัสดิการสงเคราะห์ หมวดโครงการสวัสดิการ และหมวดงานเฉพาะกิจ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1889-1890

อีเมลล์ : ssoontre@tu.ac.th

นายอดิศร ฉันทอุไร

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ : รับผิดชอบสวัสดิการสมทบค่ารักษาพยาบาล/ ช่วยงานในหมวดงานเฉพาะกิจ หมวดสวัสดิการสงเคราะห์และหมวดบริการ ธุรการ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1889-1890

อีเมลล์ : cadisorn@tu.ac.th

นางสาวรัตนาภรณ์ มีประวัติ

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ : รับผิดชอบงานในหมวดบริการ ธุรการและฐานข้อมูลและช่วยงานในหมวดเคหะสงเคราะห์ หมวดสวัสดิการสงเคราะห์และหมวดงานเฉพาะกิจ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1889-1890

อีเมลล์ : mrattana@tu.ac.th

งานอัตรากำลัง

นางสุพิน หิรัณยะวสิต

ตำแหน่งบริหาร : หัวหน้างานอัตรากำลัง

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. กำกับ ดูแล ควบคุม วางแผน และศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับโครงสร้างและอัตรากำลัง
2. ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
3. กำกับดูแล ควบคุม ระบบฐานข้อมูลบุคลากร
4. ติดต่อ ประสานงาน และให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบปัญหา/ชี้แจงเกี่ยวกับโครงสร้างและอัตรากำลัง

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1893-4

อีเมลล์ : supin@tu.ac.th

นางสุมาภรณ์ ธรรมแก้ว ลิมาคม

ตำแหน่ง : บุคลากร ปฏิบัติการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังพนักงานเงินรายได้
2. ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินพอกตำแหน่งหายาก
3. ดำเนินงานด้านธุรการ เอกสาร วัสดุ งบประมาณ / สรุปวันลา ของงานอัตรากำลัง
4. เป็นผู้นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1893-4

อีเมลล์ : u3901413@tu.ac.th

นางสาววิชาดา ไวยสารา

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการกำหนดโครงสร้าง
2. ศึกษาวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน
3. จัดทำคำขออัตรากำลังบุคลากร และจัดทำงบประมาณบุคลากร งบแผ่นดิน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว งบคลัง / จัดทำข้อมูล และสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำทะเบียนถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทดแทนอัตราว่างข้าราชการ ที่เกิดจากการโอน ย้าย ลาออก เสียชีวิต
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุน เช่น การจัดหาต้นสังกัด

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1893-4

อีเมลล์ : wwichada@tu.ac.th

นางนภาวริญจ์ นิพพิทานิตย์

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. จัดทำทะเบียนถือจ่ายพนักงานเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี
2. ดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ประจำตามสัญญา
3. รายงานอัตรากำลังทุกประเภท
4. จัดทำคำขออัตรากำลังบุคลากร และจัดทำงบประมาณบุคลากร งบรายจ่ายจากรายได้พิเศษ
5. ดำเนินการขออัตราพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.
6. ดำเนินการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุน
8. ควบคุมดูแลพนักงานเงินรายได้หน่วยงาน
9. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มด้านภาษาต่างประเทศ

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1893-4

อีเมลล์ : nusara@tu.ac.th

นางสาวสรินยา สุวรรณวณิช

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ควบคุมดูแลปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ให้ทันสมัยถูกต้องครบถ้วน
2. พัฒนาระบบงานของระบบฐานข้อมูลบุคลากร
3. ให้บริการรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. ดูแลระบบฐานข้อมูลบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และฐานข้อมูลทำเนียบตำแหน่งวิชาการ
5. ให้คำปรึกษาในการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร และการใช้งาน Application ต่างๆ
6. ตรวจสอบ แก้ไข/บันทึก การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และคำนวณโควตาวงเงินของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ จัดทำรายงานบัญชีแนบท้าย ตรวจสอบส่งข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างให้แก่กองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
7. จัดทำ/ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และประสานงานกับกรมบัญชีกลางเรื่องบัญชีถือจ่ายและเงินเดือน คำสั่งต่างๆ
8. จัดทำข้อมูลการขอตั้งงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรหมวดเงินเดือนและภาพรวมขั้นต่ำตามปีงบประมาณที่กำหนด
9. ดูแล ซ่อมแซม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ /เครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ทำโครงการขอตั้งงบประมาณและกำหนดคุณลักษณะของโปรแกรม(software)และ คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในด้านข้อมูล/เครือข่าย

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1897

อีเมลล์ : sarinya@tu.ac.th

นางสาวจันทร์ภัสสร ตุ่ยสิมา

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ปรับปรุง/แก้ไขระบบงานบริหารบุคคลด้วยโปรแกรม Developer 6i บนฐานข้อมูล Oracle ที่มีปัญหาในการใช้งาน
2. สร้างฟอร์มและรายงานด้วยโปรแกรม Developer 6i บนฐานข้อมูล Oracle เพิ่มเติมจากการใช้งานเดิม
3. พัฒนาระบบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยบนเว็บด้วยภาษา php (Web-Application)
4. สำรองข้อมูลบริหารบุคคลจากฐานข้อมูล Oracle ในแต่ละวัน
5. ดูแล/แก้ปัญหา/บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
6. ให้คำปรึกษาแนะนำการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับโปรแกรมที่เกี่ยวกับการทำงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในและภายนอกหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1897

อีเมลล์ : tsakoont@tu.ac.th

นายสัณฑตล อัจฉริยาภรณ์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1897

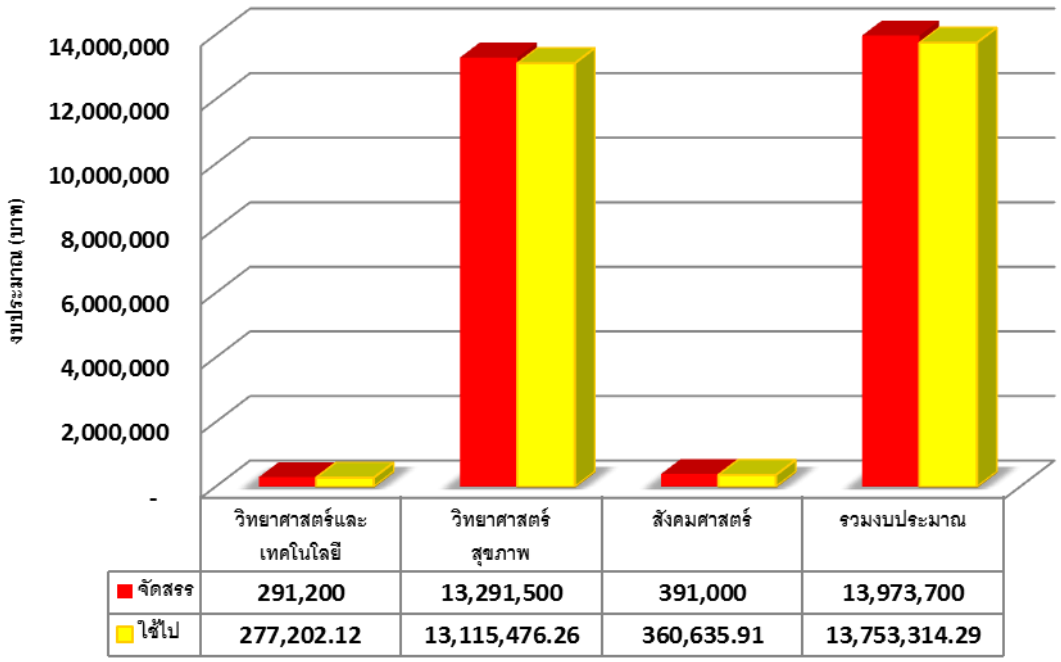
อีเมลล์ : sirapop2@tu.ac.th

888888888888888888888888888888888888888888888888

รายงานงบประมาณคงเหลือ งบประมาณแผ่นดิน แยกตามผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านต่าง ๆ ปีงบประมาณ 2556

ด้าน	จัดสรร	ใช้ไป	ร้อยละ
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	291,200.00	277,202.12	95.19
- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	13,291,500.00	13,115,476.26	98.68
- วิทยาศาสตร์สังคมศาสตร์	391,000.00	360,635.91	92.23
	13,973,700.00	13,753,314.29	95.37

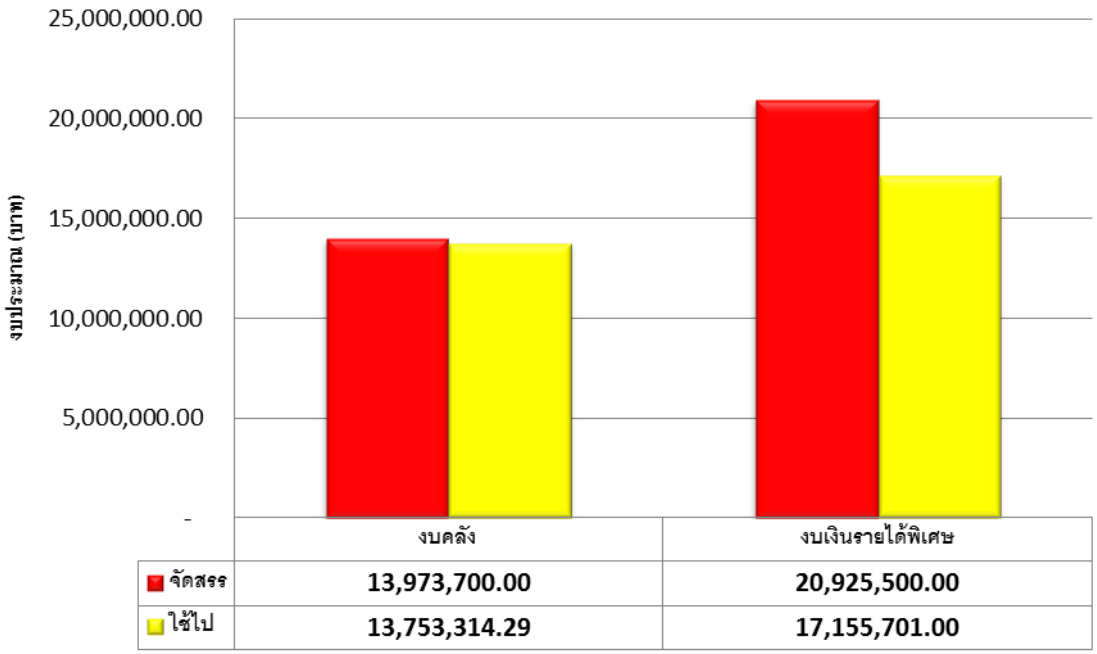
แผนภูมิรายงานงบประมาณคงเหลือ งบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2556



รายงานงบประมาณคงเหลือ งบคลังและงบเงินรายได้พิเศษ ปีงบประมาณ 2556

ด้าน	จัดสรร	ใช้ไป	ร้อยละ
งบคลัง	13,973,700.00	13,753,314.29	98.42
งบเงินรายได้พิเศษ	20,925,500.00	17,155,701.00	81.98

แผนภูมิรายงานงบประมาณจัดสรรและใช้ไปของงบคลังและงบเงินรายได้พิเศษ ปีงบประมาณ 2556



ส่วนที่ 2

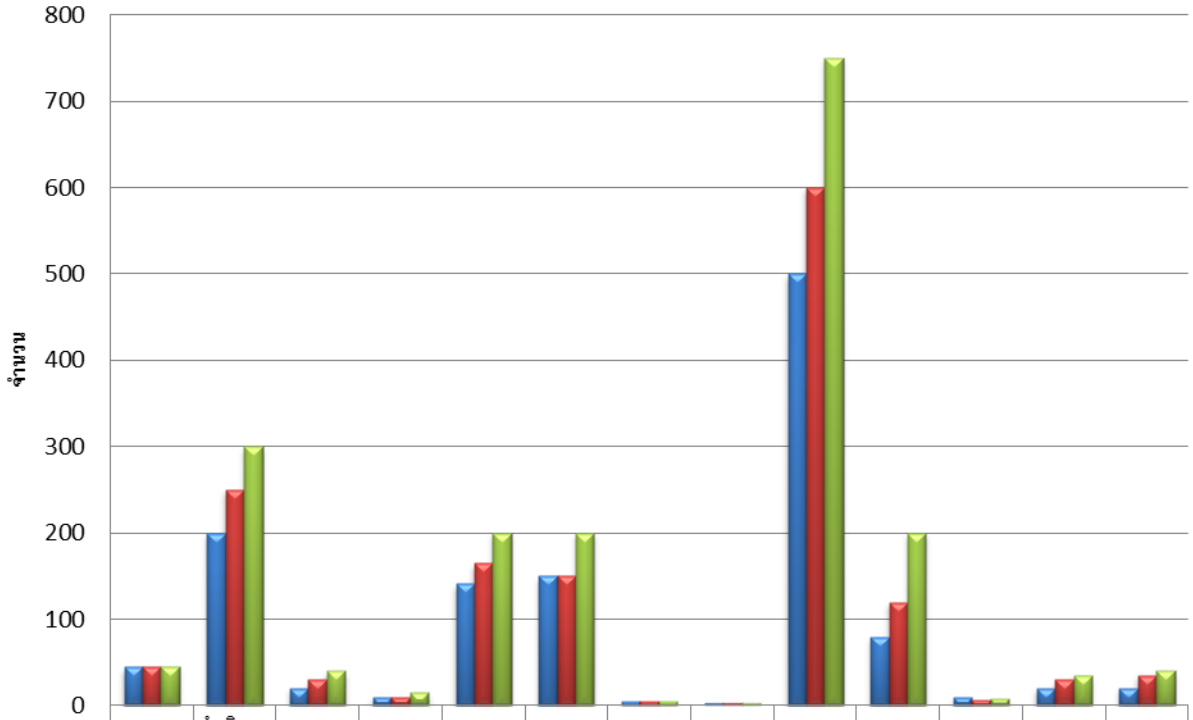
สรุปผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่

งานบริหารงานบุคคล

1. หมวดการบรรจุ แต่งตั้งตำแหน่งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคล	ปี 54	ปี 55	ปี 56
1	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ และย้ายข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย	45	45	45
2	ดำเนินการกลั่นกรองการขออนุมัติจ้าง/รับโอน/ย้าย พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และสายวิทยาศาสตร์	200	250	300
3	ดำเนินการกลั่นกรองการขออนุมัติจ้างพนักงานเงินรายได้ สายวิชาการ สายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และสายวิทยาศาสตร์	20	30	40
4	ออกคำสั่งลาออกข้าราชการสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ	10	10	15
5	ออกคำสั่งลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการและสายวิชาการ	141	165	200
6	ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	150	150	200
7	ดำเนินการออกคำสั่งการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	5	5	5
8	ดำเนินการออกคำสั่งการติดตามคู่สมรส	3	3	3
9	จัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ฝ่ายบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	500	600	750
10	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ	80	120	200
11	ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ	10	7	8
12	ดำเนินการเสนอแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับเลขานุการคณะ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หัวหน้างาน	20	30	35
13	ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผอ. กอง/สำนักงาน/หัวหน้างาน	20	35	40

แผนภูมิหมวดการบรรจุ แต่งตั้งตำแหน่งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ



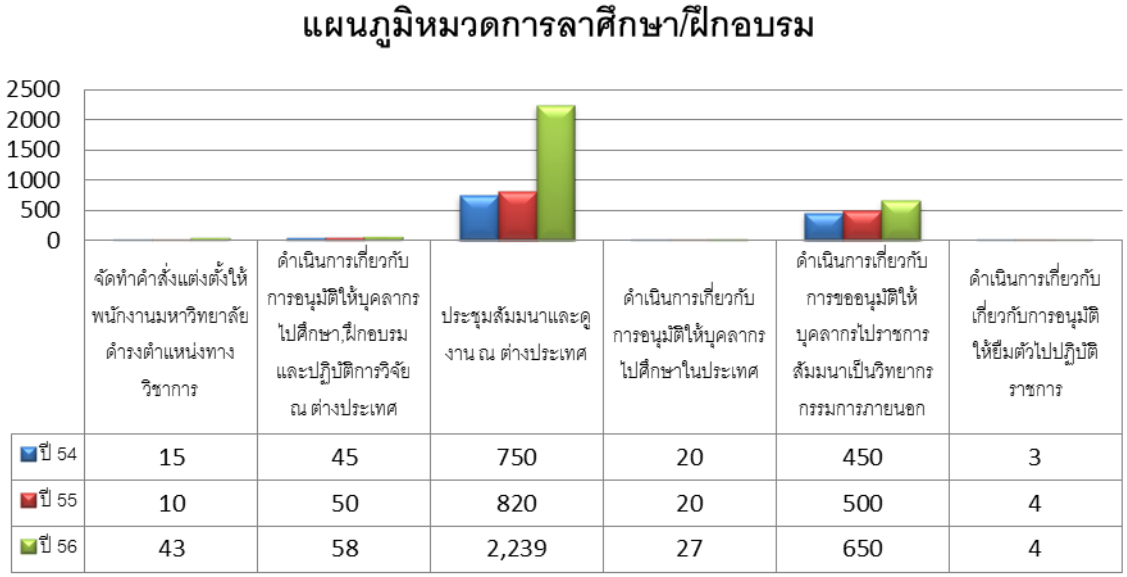
	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ ปรับวุฒิ และย้ายข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย	ดำเนินการกลั่นกรองการขออนุมัติจ้าง/รับโอน/ย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และสายวิทยาศาสตร์	ดำเนินการกลั่นกรองการขออนุมัติจ้างพนักงานเงินรายได้ สายวิชาการ สายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และสายวิทยาศาสตร์	ออกคำสั่งลาออกข้าราชการสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	ออกคำสั่งลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการและสายวิชาการ	ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ดำเนินการออกคำสั่งการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ดำเนินการออกคำสั่งการติดตามคู่สมรส	จัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ฝ่ายบริหารงานบุคคล) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ	ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ	ดำเนินการเสนอแต่งตั้งผู้บริหารระดับเลขานุการคณะ ผู้อำนวยการ กอง/สำนักงาน/หัวหน้างาน	ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน ผอ. กอง/สำนักงาน/หัวหน้างาน
ปี 54	45	200	20	10	141	150	5	3	500	80	10	20	20
ปี 55	45	250	30	10	165	150	5	3	600	120	7	30	35
ปี 56	45	300	40	15	200	200	5	3	750	200	8	35	40

2. หมวดการบรรจุ แต่งตั้งตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการ

ที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคล	ปี 54	ปี 55	ปี 56
1	ดำเนินการการรับโอน และให้โอนข้าราชการ	2	5	1
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ	24	15	9

3. หมวดการลาศึกษา/ฝึกอบรม

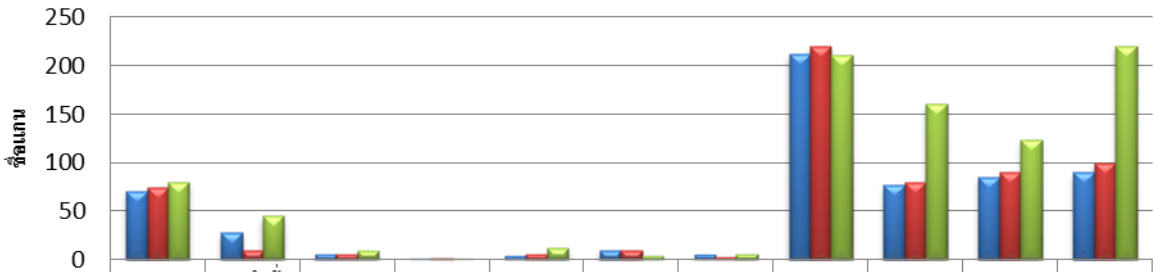
ที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคล	ปี 54	ปี 55	ปี 56
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	15	10	43
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษา,ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	45	50	58
3	ประชุมสัมมนาและดูงาน ณ ต่างประเทศ	750	820	2,239
4	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษาในประเทศ	20	20	27
5	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรไปราชการ สัมมนาเป็นวิทยากร กรรมการภายนอก	450	500	650
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติให้ยืมตัวไปปฏิบัติราชการ	3	4	4



4. หมวดการสรรหา

ที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคล	ปี 54	ปี 55	ปี 56
1	ออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	71	75	80
2	ออกคำสั่งจ้างพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (จ้างใหม่)	28	10	45
3	ออกคำสั่งจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง	6	6	9
4	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	1	2	1
5	ดำเนินการและออกคำสั่งจ้างพนักงานราชการ	4	6	12
6	เปิดสอบคัดเลือกพนักงานเงินรายได้	10	10	4
7	เปิดสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	5	3	6
8	ออกคำสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	212	220	210
9	ตรวจสอบผลการคัดเลือกและขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	77	80	160
10	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	85	90	124
11	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	90	100	220

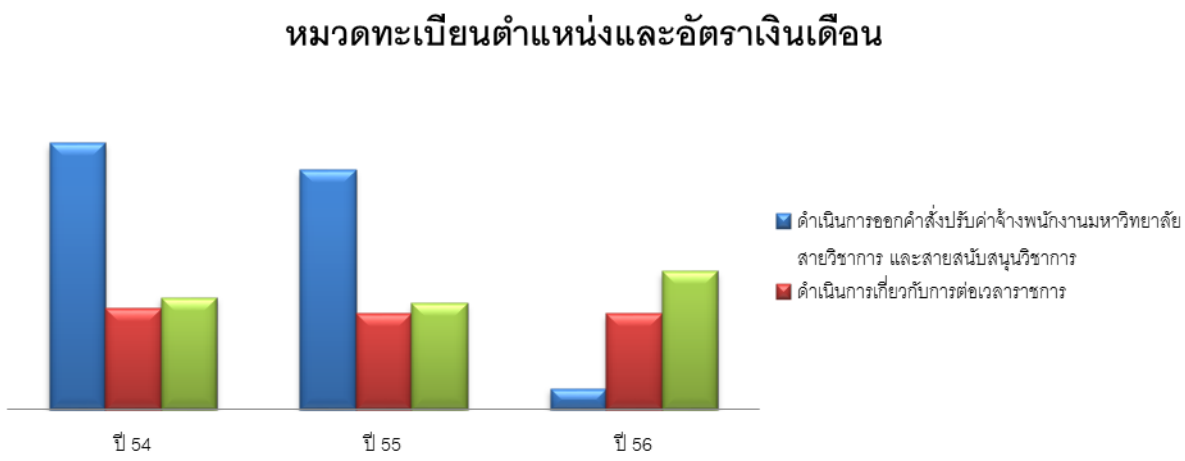
แผนภูมิหมวดสรรหา



	ออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	ออกคำสั่งจ้างพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศ...	ออกคำสั่งจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ดำเนินการและออกคำสั่งจ้างพนักงานราชการ	เปิดสอบคัดเลือกพนักงานเงินรายได้	เปิดสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	ออกคำสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี	ตรวจสอบผลการคัดเลือกและขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
ปี 54	71	28	6	1	4	10	5	212	77	85	90
ปี 55	75	10	6	2	6	10	3	220	80	90	100
ปี 56	80	45	9	1	12	4	6	210	160	124	220

5. หมวดทะเบียนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคล	ปี 54	ปี 55	ปี 56
1	ดำเนินการออกคำสั่งปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ	50	45	4
2	ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อเวลาราชการ	19	18	18
3	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	21	20	26



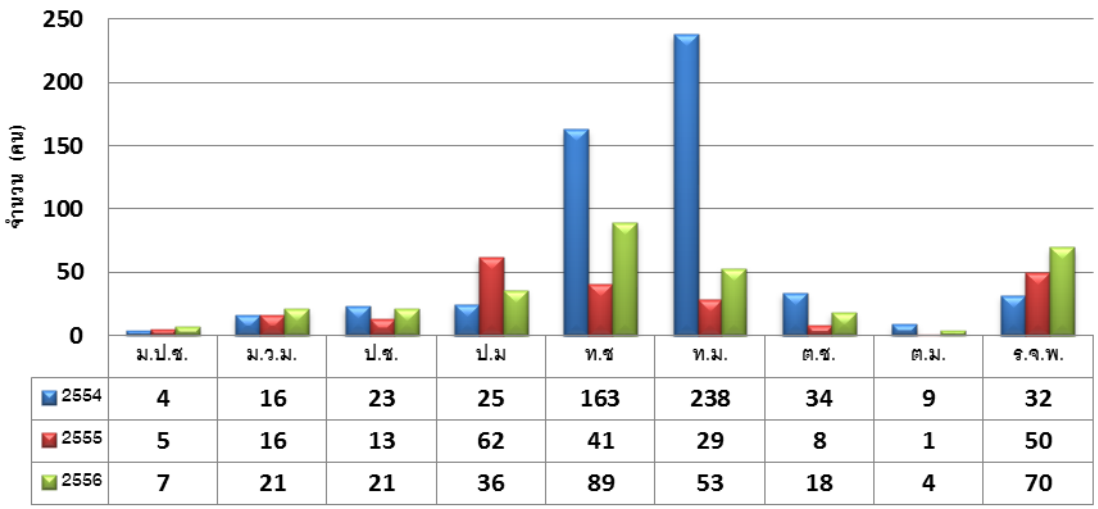
888888888888888888888888888888

งานทะเบียนประวัติ

1. จำนวนข้าราชการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554 - 2556

ชั้นเครื่องราช	ประจำปี 2554		ประจำปี 2555		ประจำปี 2556	
	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)	4	0.74	5	2.22	7	2.19
มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)	16	2.94	16	7.11	21	6.58
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	23	4.23	13	5.78	21	6.58
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	25	4.60	62	27.56	36	11.29
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	163	29.96	41	18.22	89	27.90
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	238	43.75	29	12.89	53	16.61
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	34	6.25	8	3.56	18	5.64
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	9	1.65	1	0.44	4	1.25
เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	32	5.88	50	22.22	70	21.94
รวม	**544**	**100.00**	**225**	**100.00**	**319**	**100.00**

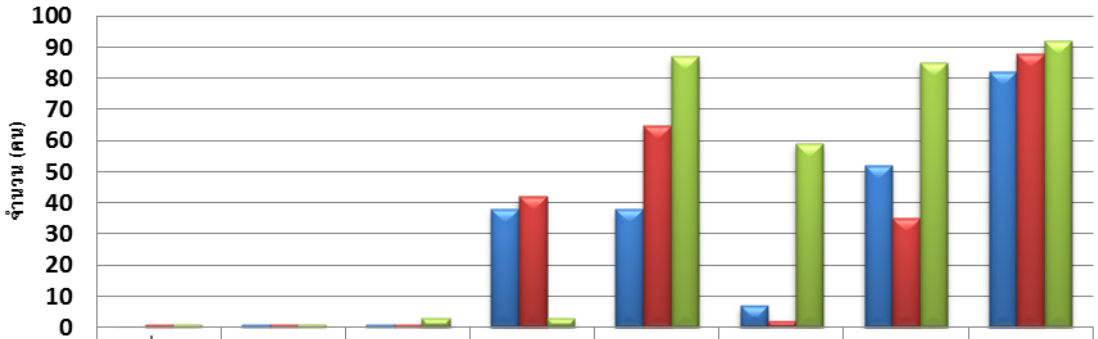
แผนภูมิแสดงจำนวนข้าราชการที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



2. **จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554 - 2556**

ชั้นเครื่องราช	ประจำปี 2554		ประจำปี 2555		ประจำปี 2556	
	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	-	-	1	0.43	1	0.30
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	1	0.46	1	0.43	1	0.30
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	1	0.46	1	0.43	3	0.91
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	38	17.35	42	17.87	3	0.91
จัตุรภาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	38	17.35	65	27.66	87	26.28
จัตุรภาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	7	3.20	2	0.85	59	17.82
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	52	23.74	35	14.89	85	25.68
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	82	37.44	88	37.45	92	27.79
รวม	**219**	**100.00**	**235**	**100.00**	**331**	**100.00**

แผนภูมิแสดงจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

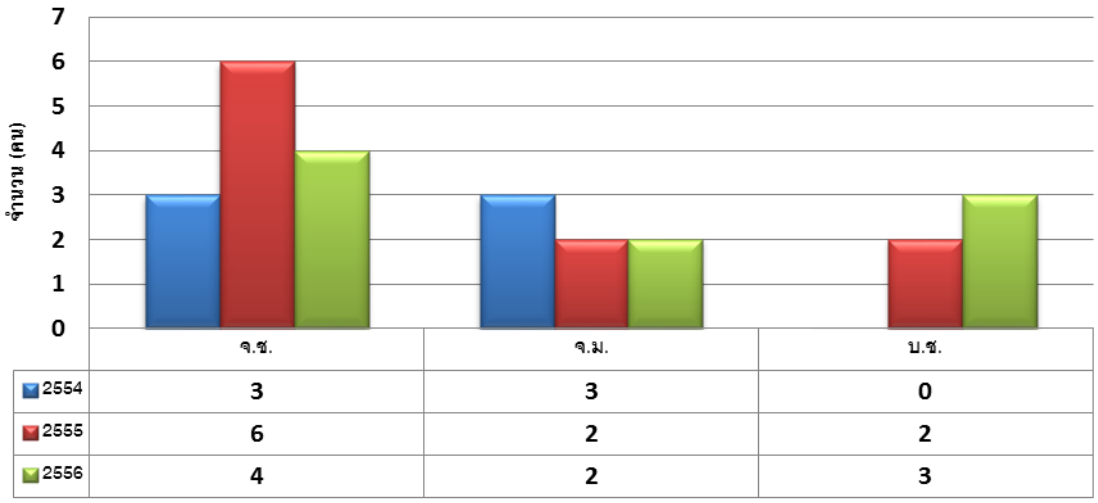


	ป.ม.	ท.ม.	ต.ช.	ต.ม.	จ.ช.	จ.ม.	บ.ช.	บ.ม.
2554	0	1	1	38	38	7	52	82
255	1	1	1	42	65	2	35	88
2556	1	1	3	3	87	59	85	92

3. **จำนวนลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2554 -2556**

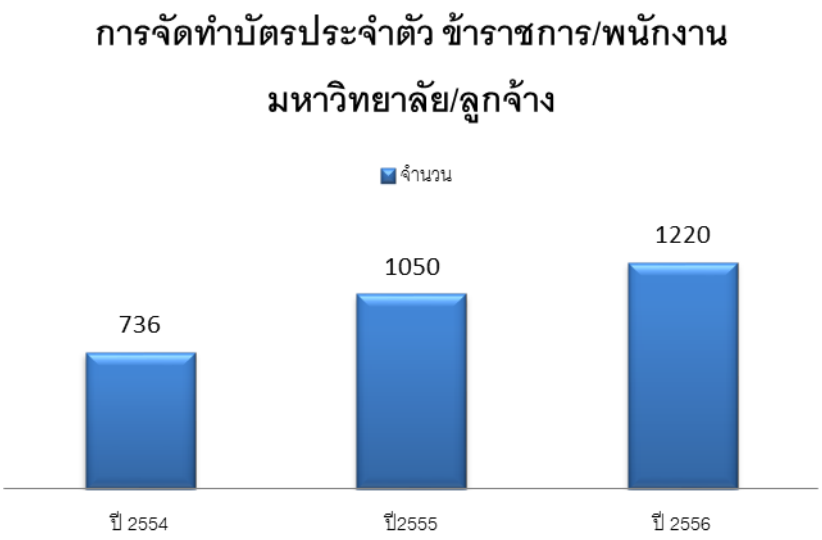
ชั้นเครื่องราช	ประจำปี 2554		ประจำปี 2555		ประจำปี 2556	
	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวน (ราย)	คิดเป็นร้อยละ
จัตุรภาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	3	50	6	60	4	44.44
จัตุรภาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	3	50	2	20	2	22.22
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	2	20	3	33.33
รวม	6	100	10	100	9	100

แผนภูมิแสดงจำนวนลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์



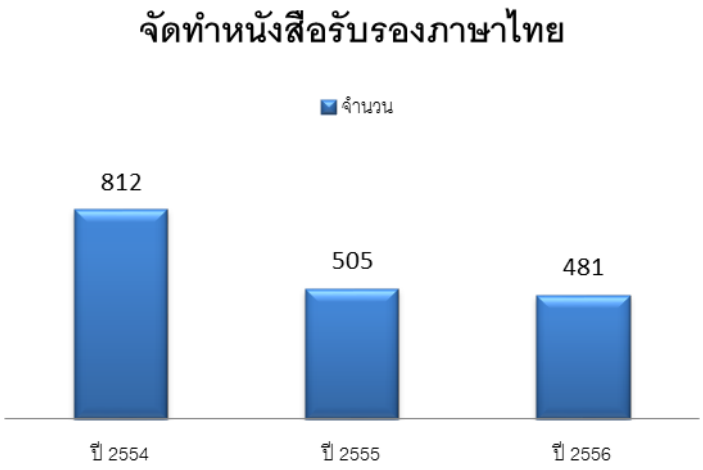
4. จัดทำบัตรประจำตัวให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง

จัดทำบัตรประจำตัวให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง			
ปีงบประมาณ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
จำนวน	736	1,050	1,220



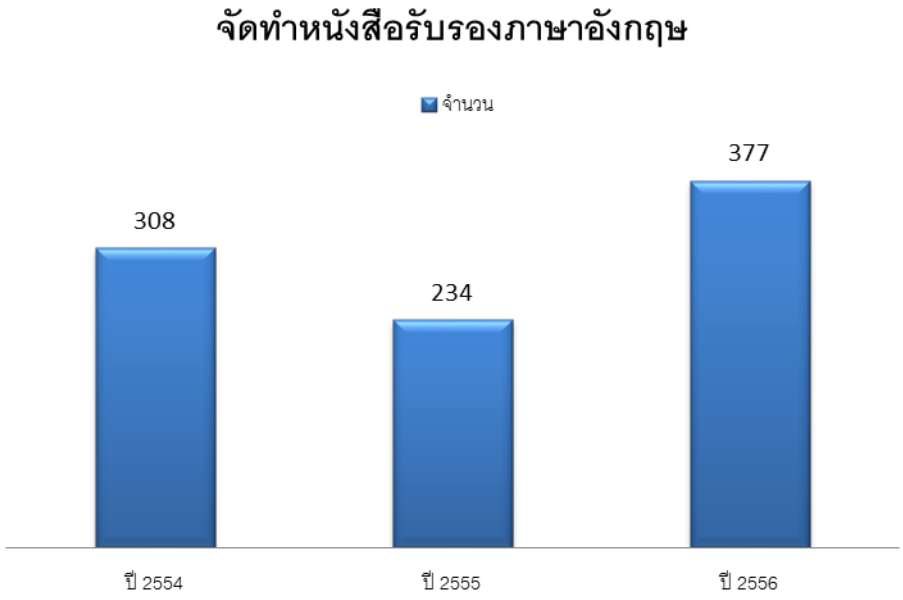
5. จัดทำหนังสือรับรองภาษาไทย

จัดทำหนังสือรับรองภาษาไทย			
ปีงบประมาณ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
จำนวน	812	505	481



4. จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ			
ปีงบประมาณ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
จำนวน	308	234	377

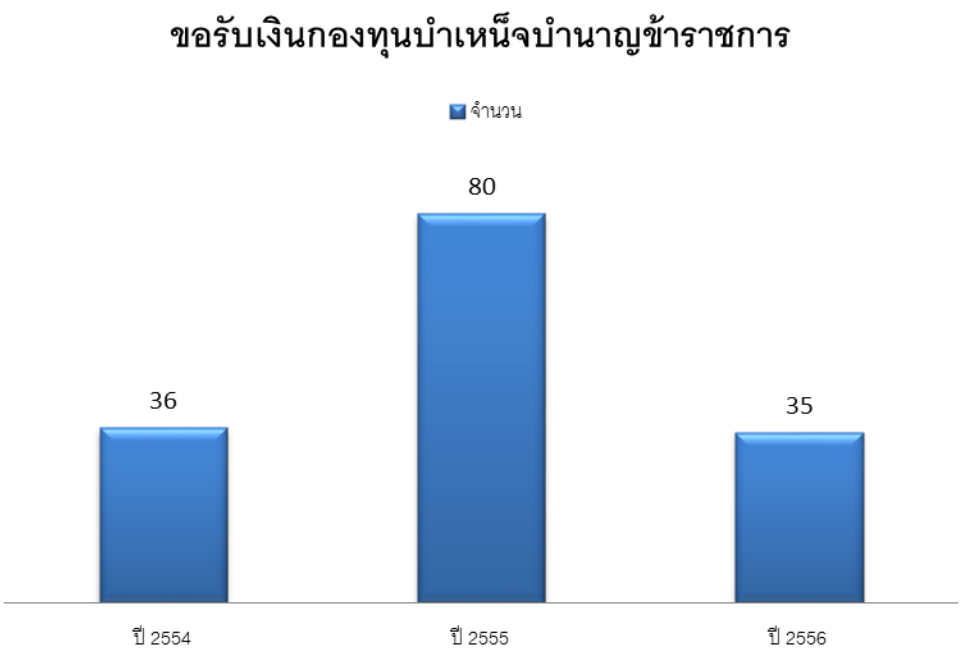


5. ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ			
ปีงบประมาณ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
จำนวน	96	69	111

7. ดำเนินการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ก.บ.ข.)

ดำเนินการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ก.บ.ข.)			
ปีงบประมาณ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
จำนวน	36	80	35



ผลงานสำคัญของงานทะเบียนประวัติ

ที่	รายการ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
1	จัดทำบัตรประจำตัวให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง *	736	1,050	1,220
2	จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ *			
	- ภาษาไทย	812	505	481
	- ภาษาอังกฤษ	308	234	377
3	ควบคุมและตรวจสอบการลาของบุคลากร	4,982	4,818	5,094

ที่	รายการ	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
4	ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ	769	470	659
5	ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ *	96	69	111
6	ดำเนินการขอรับเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ก.บ.ข.) *	36	80	35
7	ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ(กสจ.)	5	5	25
8	จัดทำประวัติข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประเภทต่างๆ	35	124	254
9	บันทึกและแก้ไขข้อมูลประวัติของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างด้านต่างๆ ลงในระบบบริหารบุคคล	120	120	128
10	ดำเนินการเรื่องขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่บุคลากร (ที่มิใช่การไปราชการ)	707	773	1,025
11	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล/เพิ่มสิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	65	50	48
12	ดำเนินการตรวจสอบ/จัดทำข้อมูลการขอหนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน	22	20	11
13	ดำเนินการจัดทำ E-mail Account ให้บุคลากรมธ.สำหรับเข้าใช้งาน ระบบสารสนเทศของมธ.	356	335	1,092

*** หมายถึง แสดงผลการดำเนินงานเป็นแผนภูมิ**

1. การจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย

งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่และสำนักหอสมุด ร่วมกันจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย สำหรับเป็นบัตรแสดงตน และเพื่อควบคุมการเข้า-ออกห้องสมุด และยืม-คืนหนังสือ การออกบัตรดำเนินการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เชื่อมโยงข้อมูลออนไลน์ให้สำนักหอสมุดตรวจสอบประวัติบุคลากรที่มาทำบัตรได้ ในการจัดทำบัตรนี้ทำให้กองการเจ้าหน้าที่มีฐานข้อมูลกลางที่มีภาพถ่ายและข้อมูลบุคลากรถูกต้องทันสมัย ทำให้มหาวิทยาลัยประหยัดงบประมาณในการทำบัตรเพียง 1 ใบ (เดิมหน่วยงานแยกกันทำ) โดยบัตรจะเป็นบัตรพลาสติก เพิ่มรหัสแท่ง (Barcode) ไว้บนหน้าบัตร และฝังชิปไว้ภายในบัตรซึ่งมองด้วยตาเปล่าไม่เห็น เรียกว่า บัตรสมาร์ตการ์ดแบบไร้สัมผัส (contactless smart card) ในตัวชิปสามารถบันทึกข้อมูลทางอิเล็กทรอกนิกส์ได้

ในส่วนของบุคลากรที่ประสงค์จะทำบัตรสามารถยื่นแบบฟอร์มทำบัตร และรับบริการถ่ายรูปและรอรับบัตรได้ ซึ่งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการเป็นอย่างมาก ทั้งในด้านความสะดวก รวดเร็วในการทำบัตร และการนำบัตรไปใช้ประโยชน์ได้มากกว่าการแสดงตัว

2. การควบคุมและตรวจสอบการลาของบุคลากร

งานทะเบียนประวัติ ได้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบการลาออนไลน์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารงานบุคคล ที่ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยได้ทำการขออนุญาตการลาเสนอผู้บังคับบัญชาผ่านทางระบบเครือข่ายสาธารณะ (Internet) ซึ่งข้อมูลได้จากการทดลองของ 6 หน่วยงานนำร่อง และระเบียบการลา พ.ศ.2555 พบปัญหา อุปสรรค จึงต้องมีการพัฒนาระบบการลาให้มีความถูกต้อง ทันสมัย บุคลากรสามารถขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาได้จากทุกที่ที่มีเครือข่ายสาธารณะ (Internet) ได้โดยไม่ข้อจำกัดในเรื่องของเวลาและสถานที่ ส่วนกลางสามารถควบคุมและตรวจสอบข้อมูลการลาขอบุคลากรได้อย่างถูกต้อง

3. ดำเนินการจัดทำ Username (E-mail Account) ให้แก่บุคลากรสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

งานทะเบียนประวัติ ร่วมกับสถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนาในการดำเนินการจัดทำ Username (E-mail Account) ของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากร โดยตรวจสอบข้อมูล บันทึกข้อมูล ประสานงาน ตอบและแก้ไขปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้วางนโยบายให้ 1 คนต่อ 1 User เข้าใช้ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย เช่น ระบบบริหารบุคคล ระบบ E-mail TU ระบบ Wireless ระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse) ระบบเบิกจ่ายเงินเดือน อื่นๆ งานทะเบียนประวัติจึงเป็นหน่วยงานแรกที่บุคลากรสามารถติดต่อ สอบถามในเบื้องต้นได้ เพื่อให้การบริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว จึงได้เพิ่มบริการให้บุคลากรที่ยื่นแบบฟอร์มคำขอมี Username (E-mail Account) สามารถเข้าใช้งานได้ไม่เกิน 5 วันทำการหลังจากที่งานทะเบียนประวัติได้รับเอกสาร

555555555555555555555555555555555555555555

งานสวัสดิการ

1. ชมรมผู้เกษียณอายุ มธ.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดตั้งชมรมผู้เกษียณอายุ มธ. ตั้งแต่เดือนมกราคม 2554 โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกษียณอายุของมหาวิทยาลัย ได้พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และสามารถทำกิจกรรมร่วมกันได้อย่างต่อเนื่องเพื่อกระชับความผูกพันระหว่างผู้เกษียณอายุกับมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ให้มั่นคง และจะเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เกษียณอายุและต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชมรมผู้เกษียณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดกิจกรรมเปิดตัวชมรม ฯ อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2554 โดยท่านอธิการบดีเป็นประธาน การดำเนินการจัดกิจกรรมชมรมผู้เกษียณอายุ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งดูแลรับผิดชอบชมรมผู้เกษียณอายุได้ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชมรม ฯ เพื่อให้การดำเนินงานของชมรม ฯ เป็นไปอย่างราบรื่นมีแนวทางเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการ ฯ มาจากการสมัครใจ การเสนอชื่อและการคัดเลือกจากผู้เกษียณอายุ (ในหลาย ๆ รุ่น) คณะกรรมการชมรมผู้เกษียณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีจำนวน 17 คน ประธาน 1 คน รองประธาน 2 คน และเลขานุการ 1 คน

คณะกรรมการชมรมผู้เกษียณอายุ มธ.ได้ดำเนินภารกิจกำหนดการทำงานแบ่งเป็นส่วนหรือฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียนและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสุขภาพและสวัสดิการ ฝ่ายนันทนาการและการท่องเที่ยว ฝ่ายเหรัญญิก และฝ่ายเลขานุการ กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับชมรมผู้เกษียณอายุ มธ. อาทิ การจัดโต้วาที การประชุมพบปะสังสรรค์ การจัดกิจกรรมไหว้พระ 9 วัดเขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการประสานงานให้ผู้เกษียณเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น “ การท่องเที่ยววัฒนธรรมสัญจร 3 มรดกโลกแดนเสฉวนประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน ” ของคณะศิลปศาสตร์ มธ. เป็นต้น

สำหรับในปี 2555 ชมรมผู้เกษียณ มธ. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ทดแทนคณะกรรมการชุดเดิมที่หมดวาระการทำงานลง ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่โดยวิธีการให้ผู้เกษียณสมัครใจ โดยได้ผู้เกษียณผู้สมัครใจเป็นคณะกรรมการรวมจำนวน 22 คน ประกอบด้วย

1. ศาสตราจารย์ คุณหญิง นงเยาว์ ชัยเสรี ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
2. ศาสตราจารย์ พิเศษ นรนิติ เศรษฐบุตร ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
3. อาจารย์ ดร. ชาญวิทย์ เกษตรศิริ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
4. รองศาสตราจารย์ ดร.นริศ ชัยสูตร ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

5. ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์ ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
6. รองศาสตราจารย์ สมชาย วิริยะยุทธกร ประธานกรรมการ
7. รองศาสตราจารย์ ดร.สุทธิชัย สมสุข รองประธานกรรมการ
8. รองศาสตราจารย์ หริรักษ์ สูตะบุตร รองประธานกรรมการ
9. รองศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ศักดิ์ ชัยชิต กรรมการ
10. รองศาสตราจารย์ บัวรัตน์ ศรีนิล กรรมการ
11. รองศาสตราจารย์ อัญชลี พิพัฒนเสริญ กรรมการ
12. อาจารย์ สุธิดา กัลยาณรุจ กรรมการ
13.รองศาสตราจารย์ กษิดิศ อื้อเชี่ยวชาญกิจ กรรมการ
14.รองศาสตราจารย์ ดร.มาลินี ดิลกวณิช กรรมการ
15. นางสาวสายเพชร จันทศร กรรมการ
16. นางสาวรุ้งทิพย์ ห่อวโนทยาน กรรมการ
17. นายยงยุทธ พึ่งวงศ์ญาติ กรรมการ
18. นางสาวสุกุล เกวลิน กรรมการ
19. นางสาวศิริพร อัญญณรงค์กุล กรรมการและเหรัญญิก
20. นางสุนีย์ วัฒนวิบูลย์ กรรมการและเลขานุการ
21. นางพรทิพย์ อธิจิตวิสุทธิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
22. นางดวงใจ ผาสุข กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ฯ ดังกล่าวทำหน้าที่

1. กำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ชมรมผู้เกษียณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. กำหนดจัดกิจกรรมชมรมผู้เกษียณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. ให้คำปรึกษาเสนอแนะ ความเห็นเกี่ยวกับชมรมผู้เกษียณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารชมรม มธ. ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

สำหรับในปี 2555 – 2556 คณะกรรมการชมรมผู้เกษียณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชุดปัจจุบัน ได้ดำเนินจัดประชุมคณะกรรมการฯ ทั้งหมด 4 ครั้ง เพื่อการวางแผนการดำเนินงานให้เห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนขึ้น โดยจัดกิจกรรมตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2555 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

1. กิจกรรมวัฒนธรรมสัญจรไหว้พระ 9 วัด จังหวัดปทุมธานี
2. กิจกรรมวัฒนธรรมการออกกำลังกาย การสอนรำไทย
3. กิจกรรมศึกษาดูงานการทำเกษตรอินทรีย์ปลอดสารพิษ 2 จังหวัดคือ จังหวัดสระบุรี และจังหวัดลพบุรี

4. กิจกรรมสุขภาพดีในผู้สูงวัยสำหรับผู้เกษียณ มธ.
5. กิจกรรมศึกษาดูงานและการเยี่ยมชมนิทรรศการกิจการธนบัตร ณ สายออกบัตรธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทย จังหวัดนครปฐม

นอกจากนี้จะมีโครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมทัศนศึกษาต่างประเทศ เช่น สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และสาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า รวมทั้งการจัดกิจกรรมสักการะพุทธคยาประเทศอินเดีย เป็นต้น

2. โครงการประกันชีวิต อุบัติเหตุและสุขภาพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยจัดโครงการประกันชีวิต อุบัติเหตุและสุขภาพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อมีคำสั่งบรรจุ รวมทั้งจัดสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัวของพนักงาน โดยการประกันสุขภาพให้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร โดยให้พนักงานแจ้งรายชื่อบุคคลในครอบครัว จำนวน 1 คน (บิดา มารดา อายุไม่เกิน 65 ปี และบุตรอายุไม่เกิน 23 ปี) เพื่อรับสวัสดิการดังกล่าว

ปัจจุบัน งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ลดขั้นตอนการโอนเงินผลประโยชน์ค่ารักษาพยาบาล เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการโอนเงินผลประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการให้บริษัทฯ ประกัน โดยเงินผลประโยชน์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยโดยโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารพาณิชย์ตามที่พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งโดยตรง ไม่ผ่านเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์

สำหรับในปี 2556 มหาวิทยาลัยได้เพิ่มผลประโยชน์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยและบุคคลในครอบครัว ตามรายการดังต่อไปนี้

1. ค่าตรวจสุขภาพจากเดิม 700 บาท และ 500 บาท เพิ่ม เป็น 800 บาท และ 700 บาท ตามลำดับ
2. คุ้มครองการทำหัตถบำบัด รักษาโดยแพทย์แผนไทยประยุกต์ ซึ่งสังกัดสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน
3. ให้ความคุ้มครองประกันสุขภาพ (แบบผู้ป่วยนอก) โดยเพิ่มค่าตรวจทางห้องทดลองเพื่อวินิจฉัยโรค (ยกเว้นการตรวจสุขภาพ) ของบุคคลในครอบครัวของพนักงาน มธ. เป็นเงิน 1,800 บาทต่อปี
4. คุ้มครองกรณีอุบัติเหตุ อุบัติเหตุสาธารณภัยและประกันทุพพลภาพให้บุคคลในครอบครัว ในวงเงิน 40,000 บาท

3. โครงการ ช.พ.ค.-ช.พ.ส. (สมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.) และสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับคู่สมรส (ช.พ.ส.)

ปี 2556 - บุคลากรสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. จำนวน 1,063 ราย และ ช.พ.ส. จำนวน 164 ราย
- บุคลากรเสียชีวิตและทายาทได้รับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ จำนวน 3 ราย รายละ 940,000 บาท

4. โครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค.

สมาชิก ช.พ.ค. ได้ให้ความสนใจและได้รับอนุมัติให้กู้เงินในโครงการสวัสดิการเงินกู้ ช.พ.ค. โดยงานสวัสดิการได้ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อและส่งให้กองคลังหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย เพื่อชำระหนี้แล้ว จำนวน 147 ราย

5. งานสวัสดิการได้ดำเนินการปรับปรุงและจัดทำระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ดังนี้

1. ปรับอัตราการจ่ายเงินสมทบค่ารักษาพยาบาลฯ จาก 1,000 บาท เป็น 2,000 บาท
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสมทบค่ารักษาพยาบาลสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2556
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2556

888888888888888888888888888888888

งานพัฒนาบุคลากร

1. งบประมาณที่ได้อนุมัติ และจำนวนโครงการที่จัดอบรมประจำปี 2554 - 2556

(หน่วย: บาท)

ปีงบประมาณ	งบประมาณที่ได้อนุมัติ (งบ มธ.)	จำนวนเงินที่ใช้จริง	ยอดเงินคงเหลือ	จำนวนโครงการที่จัด
2554	5,000,000	2,731,498.95	2,268,501.05	22
2555	4,000,000	1,460,642.34	2,539,357.66	19
2556	4,000,000	3,264,153.84	735,846.16	43
รวม	**13,000,000**	**7,456,295.13**	**5,543,704.87**	**84**

จากตาราง พบว่า ปีงบประมาณ 2554 งานพัฒนาบุคลากรใช้งบประมาณ (งบ มธ.) ทั้งสิ้น 2,731,498.95 บาท มีงบประมาณคงเหลือ 2,268,501.05 บาท คิดเป็นร้อยละ 45.37 เนื่องจากในปีงบประมาณดังกล่าวเดิมมีแผนจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวมีการศึกษาดูงานต่างประเทศ งานพัฒนาบุคลากรจึงต้องกันเงินจำนวน 2,000,000 บาท เพื่อใช้ในการศึกษาดูงานต่างประเทศ แต่เนื่องจากมีการปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงไม่สามารถ จัดโครงการดังกล่าวได้ทันตามกำหนด

ปีงบประมาณ 2555 งานพัฒนาบุคลากรใช้งบประมาณ (งบ มธ.) ทั้งสิ้น 1,460,642.34 บาท มีงบประมาณคงเหลือ 2,539,357.66 บาท คิดเป็นร้อยละ 63.49 เนื่องจากในปีงบประมาณดังกล่าว ได้เกิดมหาอุทกภัยระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม 2554 จึงทำให้งานพัฒนาบุคลากรต้องงดจัดการอบรม/ สัมมนาจำนวน 3 เดือน ส่งผลให้การจัดโครงการอบรม/ สัมมนาต่ำกว่าแผนที่วางไว้

ปีงบประมาณ 2556 งานพัฒนาบุคลากรมีการจัดโครงการอบรมรวม 43 โครงการ โดยแบ่งเป็นการอบรม/ สัมมนา ตามแผนฝึกอบรมประจำปี จำนวน 21 โครงการ และการจัดโครงการอบรมทางไกลผ่านดาวเทียมจำนวน 22 โครงการ ทั้งนี้ การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม งานพัฒนาบุคลากรรับผิดชอบเพียงค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการอบรม โดยได้รับการยกเว้นค่าบริการสัญญาณถ่ายทอดผ่านดาวเทียม

การบริหารงบประมาณของงานพัฒนาบุคลากร ในปีงบประมาณ 2554 – 2556 ในภาพรวมไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากการนำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากรในภาพกว้าง โดยไม่ได้กำหนดถึงรายละเอียดและงบประมาณของโครงการต่างๆ ที่จะจัด

ปีงบประมาณ 2557 งานพัฒนาบุคลากร ได้รับงบประมาณจำนวน 4 ล้านบาท ซึ่งไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ เนื่องจาก

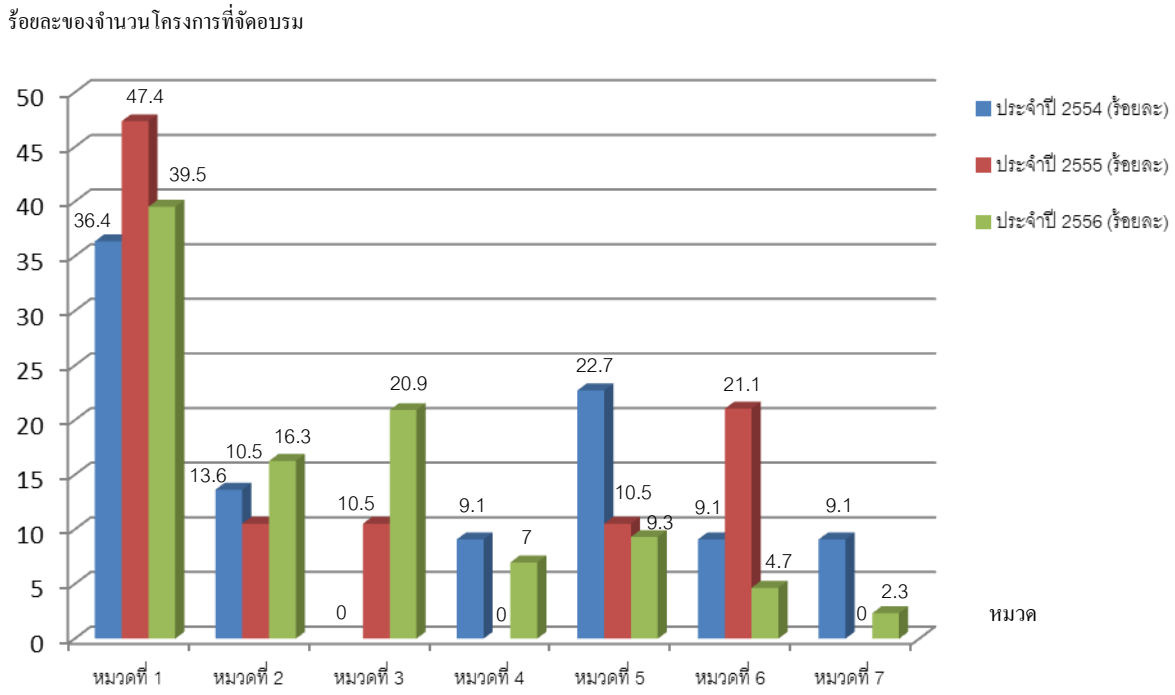
1. โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับสูง คาดว่าจะใช้เงินประมาณ 5.5 ล้าน โดยเป็นเงินของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จำนวนประมาณ 3.9 ล้าน และอีกส่วนหนึ่งเป็นเงินของหน่วยงานสมทบ 25 หน่วยงาน รวม 2.8 ล้าน
2. การพัฒนาระบบ เช่น ระบบสมรรถนะ และแก้ไขพจนานุกรมสมรรถนะ จำเป็นต้องใช้เงินประมาณ 1 ล้านบาท

2. โครงการที่จัดอบรม/สัมมนาประจำปีงบประมาณ 2554-2556 จำแนกตามหมวด

งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม/ สัมมนา จำแนกตามหมวดได้ 7 หมวดดังนี้

โครงการอบรม/สัมมนา	ร้อยละของจำนวนโครงการที่จัดในแต่ละหมวด			
	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556	ค่าเฉลี่ย 3 ปี
หมวดที่ 1 การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	8 (36.37)	9 (47.36)	17 (39.53)	**11 (39.29)**
หมวดที่ 2 การพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารจัดการและสหวิทยาการ	3 (13.64)	2 (10.53)	7 (16.27)	**4 (14.29)**
หมวดที่ 3 การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	-	2 (10.53)	9 (20.92)	**5 (17.86)**
หมวดที่ 4 การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 (9.09)	-	3 (6.98)	**2 (7.14)**
หมวดที่ 5 การพัฒนาด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	5 (22.72)	2 (10.53)	4 (9.31)	**3 (10.71)**
หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์	2 (9.09)	4 (21.05)	2 (4.66)	**2 (7.14)**
หมวดที่ 7 การจัดการความรู้	2 (9.09)	-	1 (2.33)	**1 (3.57)**
รวม	**22 (100)**	**19 (100)**	**43 (100)**	**28 (100)**

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการที่จัดอบรมในแต่ละหมวด ปีงบประมาณ 2554-2556



จากแผนภูมิ พบว่า ค่าเฉลี่ยการจัดโครงการที่จัดอบรม/สัมมนา 3 ปีงบประมาณ หมวดที่มีการจัดอบรม/ สัมมนามากที่สุด คือ <u>หมวดที่ 1</u> การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 39.29 รองลงมา คือ <u>หมวดที่ 3</u> การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ คิดเป็นร้อยละ 17.86 และ <u>หมวดที่ 5</u> การพัฒนาด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต คิดเป็นร้อยละ 10.71 ตามลำดับ

3. โครงการอบรมประจำปีงบประมาณ 2554-2556

งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรมประจำปีงบประมาณ 2554-2556 ดังนี้

ปีงบประมาณ 2554

ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
	หมวดที่ 1 การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
1	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 4
2	ระเบียบใหม่ด้านการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
3	การเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 8
4	การสร้างงานวิจัยจากงานประจำ R2R
5	การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
6	เทคนิคการวิจัยเพื่อสร้างผลงานในการขอตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ 1

ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
7	การสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
8	ปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2554
9	**หมวดที่ 2 การพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารจัดการและสหวิทยาการ** การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานรุ่นที่ 1
10	การจัดทำขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน (SOP)
11	การประเมินสมรรถนะรายบุคคล
	หมวดที่ 3 การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ -
12	**หมวดที่ 4 การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ** การใช้โปรแกรม Microsoft Work 2007
13	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2007
14	**หมวดที่ 5 การพัฒนาด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต** การป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย
15	ปัจฉิมนิเทศและเลี้ยงอำลาผู้เกษียณอายุ
16	การสร้างภูมิคุ้มกันความเครียดเพื่อความสุขในการทำงาน
17	เข็มทิศชีวิต ธรรมหรือกรรมลิขิต
18	คนต้องสำราญ งานจึงสำเร็จ
19	**หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์** สัมมนานิเทศอาจารย์ใหม่ ประจำปี 2554
20	Re-Union อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2554
21	**หมวดที่ 7 การจัดการความรู้** การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รุ่นที่ 6
22	การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รุ่นที่ 7

ปีงบประมาณ 2555

ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
1	**หมวดที่ 1 การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน** การป้องกัน และลดข้อพิพาทคดีทางปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2	Adobe Acrobat a for e-form
3	ปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2555
4	การสร้างสรรค์บริการให้ประทับใจด้วย Service mind
5	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government procurement)
6	ศิลปะการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ
7	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
8	การจัดทำขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)
9	การสอนงานเพื่อพัฒนาคนและผลการปฏิบัติงาน (Coaching for Performance Development)
10	**หมวดที่ 2 การพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารจัดการและสหวิทยาการ** การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการบริหารสำหรับผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 2
11	การเพิ่มพูนศักยภาพด้านการบริหารสำหรับผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3
12	**หมวดที่ 3 การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ** การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for work) รุ่นที่ 1
13	การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for work) รุ่นที่ 2
	หมวดที่ 4 การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ -
14	**หมวดที่ 5 การพัฒนาด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต** การบรรยายพิเศษ เรื่อง ทำไมต้องใส่ใจอาเซียน
15	ปัจฉิมนิเทศและเลี้ยงอำลาผู้เกษียณอายุราชการประจำปี 2555
16	**หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์** การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ : การเขียนบทคัดย่อ (Writing an Abstract)
17	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ : การนำเสนอผลงานทางวิชาการ (Giving an Oral Presentation)
18	การสัมมนาอาจารย์ใหม่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2555
19	Re-Union อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2555
	หมวดที่ 7 การจัดการความรู้ -

ปีงบประมาณ 2556

ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
1	**หมวดที่ 1 การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน** ปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการประจำปี 2556
2	เทคนิคการสร้างผลงานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 2
3	หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ
4	การทำงานเป็นทีมสู่ความสำเร็จ
5	ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ 9
6	แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง
7	เทคนิคการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อการวางแผนอัตรากำลัง
8	เทคนิคในการกำหนด Competency (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
9	Competency-based Individual Development Plan (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
10	เทคนิคการให้ Feedback เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)

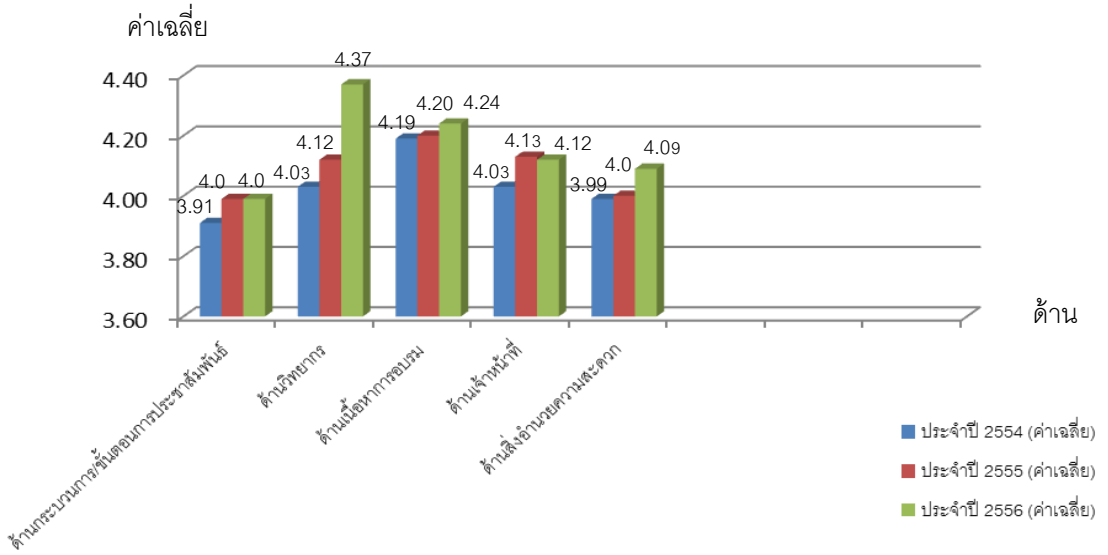
ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
11	กฎหมายที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ควรรู้ (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
12	เทคนิคการลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
13	เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิผล (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
14	รับมือกับหัวหน้างานหลากสไตล์ : ทำอย่างไรให้มีผลงาน (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
15	Mind Map เพื่อพัฒนาความจำและความสำเร็จของงาน (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
16	การสร้างวัฒนธรรมการบริการ (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
17	เทคนิคการสื่อสารเพื่อความสำเร็จ (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
	หมวดที่ 2 การพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารจัดการและสหวิทยาการ
18	การพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยหลักสูตรระดับต้น : TU-Manager Development Program)
19	การพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยหลักสูตรระดับสูง : TU- Executive Development Program)
20	เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
21	ทักษะการควบคุมและติดตามงาน (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
22	เทคนิคการบริหารลูกน้องเพื่อผลงานที่เป็นเลิศ (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
23	หลักการบริหารโครงการสมัยใหม่ (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
24	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมืออาชีพ (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
	หมวดที่ 3 การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ
25	English for Work รุ่นที่ 3
26	English for Work รุ่นที่ 4
27	English for Work รุ่นที่ 5
28	ภาษาอังกฤษกับการทำงาน (ฟัง) (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
29	ภาษาอังกฤษกับการทำงาน (พูด) (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
30	ภาษาอังกฤษกับการทำงาน (อ่าน) (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
31	ภาษาอังกฤษกับการทำงาน (เขียน) (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
32	ภาษาอังกฤษกับการทำงาน (Slang และคำที่มักใช้ผิด) (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
33	ภาษาอังกฤษกับการทำงาน (การคลี่คลายสถานการณ์ความขัดแย้ง) (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
	หมวดที่ 4 การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
34	การใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
35	การใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010
36	การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
	หมวดที่ 5 การพัฒนาด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
37	การเตรียมความพร้อมเมื่อเข้าสู่วัยเกษียณฯ
38	การสร้างความสุขในการทำงานด้วยการบริหารตนเอง (Happy Workplace)
39	การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อธรรมศาสตร์ใสสะอาด

ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
40	ธรรมะลดเครียด สนุกกับชีวิตและงาน (การอบรมทางไกลผ่านดาวเทียม)
41	**หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์** สัมมนานิเทศอาจารย์ใหม่ ประจำปี 2556
42	**หมวดที่ 7 การจัดการความรู้** ประสบการณ์และตัวอย่างการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมในองค์กร

4. ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2554-2556

ความพึงพอใจ	ระดับ/ ค่าเฉลี่ย ความพึงพอใจ (คะแนนเต็ม 5)			
	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556	ค่าเฉลี่ย 3 ปี
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	มาก (3.91)	มาก (3.99)	มาก (3.99)	มาก (3.96)
2. ด้านวิทยากร	มาก (4.03)	มาก (4.12)	มาก (4.37)	มาก (4.17)
3. ด้านเนื้อหาการอบรม/สัมมนา	มาก (4.19)	มาก (4.20)	มาก (4.24)	มาก (4.21)
4. ด้านเจ้าหน้าที่	มาก (4.03)	มาก (4.13)	มาก (4.12)	มาก (4.09)
5. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	มาก (3.99)	มาก (4.00)	มาก (4.09)	มาก (4.03)
รวม	**มาก (4.03)**	**มาก (4.09)**	**มาก (4.16)**	**มาก (4.09)**

แผนภูมิแสดงระดับความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2554-2556



จากแผนภูมิ พบว่า ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนาทั้ง 3 ปีงบประมาณ (2554 – 2556) จากคะแนนเฉลี่ยเต็ม 5 พบว่า ส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านเนื้อหาการอบรม/สัมมนา อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.21 รองลงมาคือด้านวิทยากร มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.17 และด้านเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 ตามลำดับ

5. การเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ สำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2554-2556

ในปีงบประมาณ 2554-2556 มีผู้ได้รับทุนเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ สำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการจำนวนทั้งสิ้น 21 ทุน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,000,000 บาท

ปีงบประมาณ	จำนวนทุน (หน่วย:ทุน)	หน่วยงานที่ได้รับทุน	ทุนที่ได้รับ/คน (หน่วย:บาท)	ทุนที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด (หน่วย:บาท)
2554	5	- กอง /สำนัก/สถาบัน 1 ทุน - คณะ/วิทยาลัย 2 ทุน - โรงพยาบาลฯ 2 ทุน	200,000	1,000,000
2555	8	- กอง/สำนัก/สถาบัน 4 ทุน - คณะ/วิทยาลัย 2 ทุน - โรงพยาบาลฯ 2 ทุน -	250,000	2,000,000
2556	8	- กอง /สำนัก/สถาบัน 3 ทุน - คณะ / วิทยาลัย 4 ทุน - โรงพยาบาลฯ 1 ทุน -	250,000	2,000,000
รวม	**21**	- **กอง/สำนัก/สถาบัน 8 คน** - **คณะ/วิทยาลัย 8 คน** - **โรงพยาบาลฯ 5 คน**		5,000,000

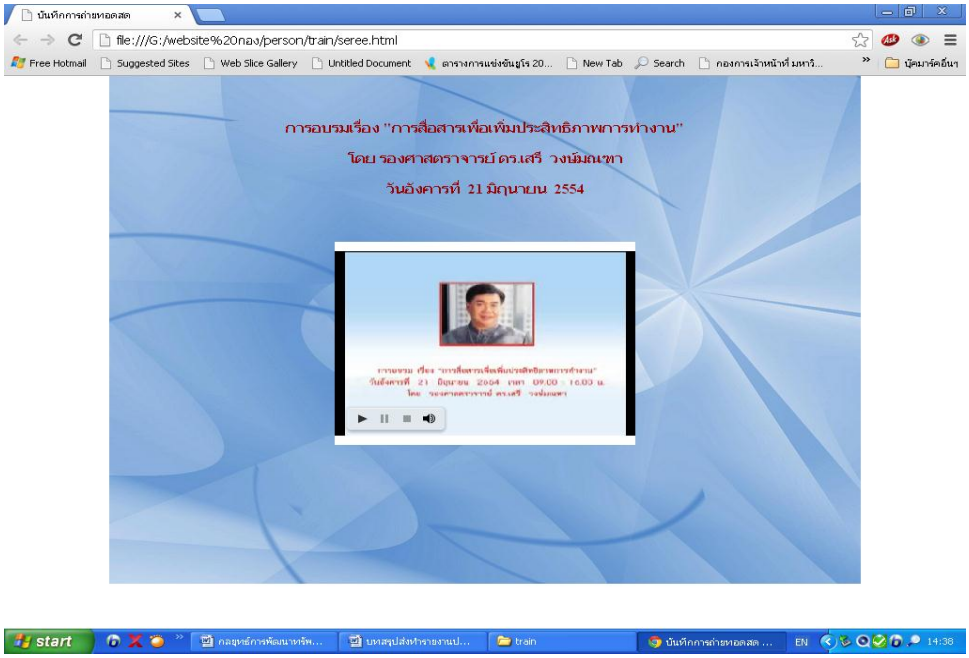
ผลงานเด่นของงานพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ 2554 - 2556

ปีงบประมาณ 2554

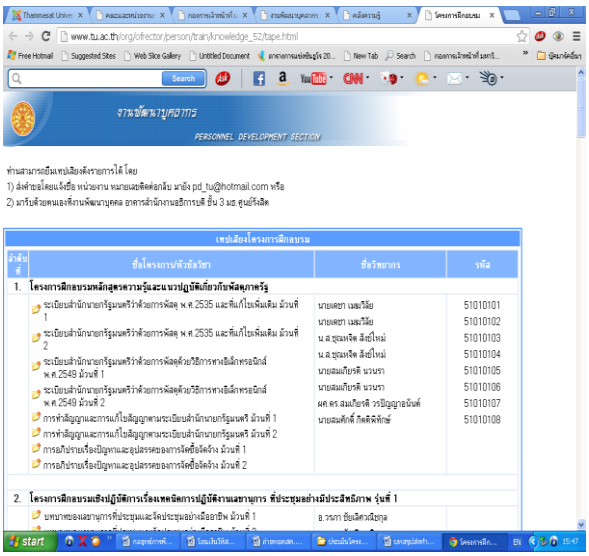
จัดตั้งชมรมผู้เกษียณมธ.

ปีงบประมาณ 2555

ระบบการถ่ายทอดสด



คลังความรู้บนเว็บไซต์



ปีงบประมาณ 2556

การถ่ายทอดสดทางไกลผ่านดาวเทียม

ประมวลภาพกิจกรรมการจัดโครงการอบรม / สัมมนา
ประจำปีงบประมาณ 2554 - 2556

โครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2554

โครงการปัจฉิมนิเทศผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2555

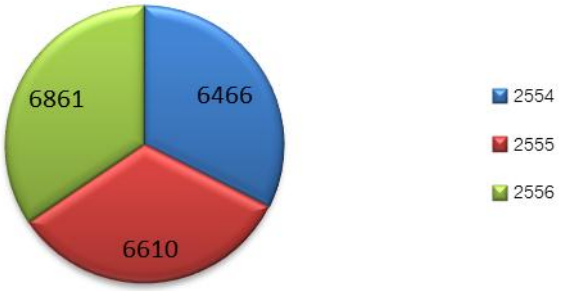
โครงการนิเทศใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2556

งานอัตรากำลัง

1. จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ข้อมูล ณ 1 ตุลาคม 2554 ถึง 1 ตุลาคม 2556

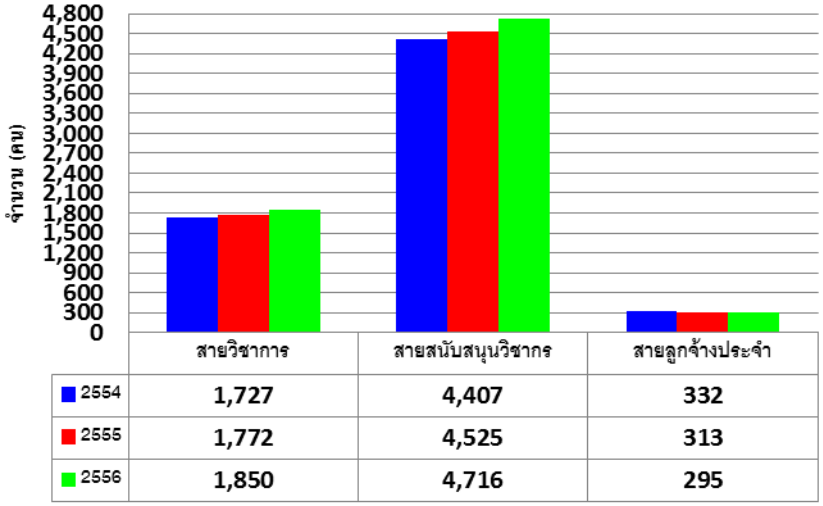
ประเภท	ปีงบประมาณ/จำนวน (คน)		
	2554	2555	2556
จำนวนบุคลากร	6,466	6,610	6,861

จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



2. ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำแนกตามสาย ดังนี้

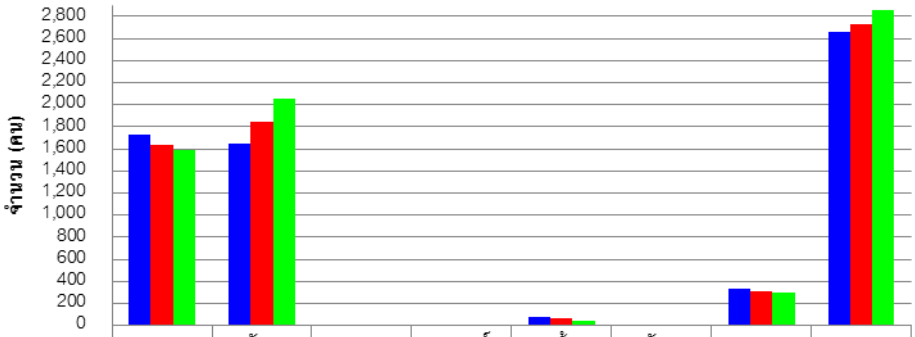
ประเภท	ปีงบประมาณ/จำนวน(คน)		
	2554	2555	2556
สายวิชาการ	1,727	1,772	1,850
สายสนับสนุนวิชากร	4,407	4,525	4,716
สายลูกจ้างประจำ	332	313	295
รวม	6,466	6,610	6,861



3. **ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แยกตามประเภทบุคลากร**

ประเภท	ปีงบประมาณ/จำนวน (คน)		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	1,734	1,642	1,591
พนักงานมหาวิทยาลัย	1,652	1,846	2,054
พนักงานราชการ	2	4	6
อาจารย์ประจำตามสัญญา	6	6	10
ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	82	69	43
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	-	1	1
ลูกจ้างประจำ	332	313	295
พนักงานเงินรายได้	2,658	2,729	2,861
รวม	**6,466**	**6,610**	**6,861**

แสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แยกตามประเภทบุคลากร

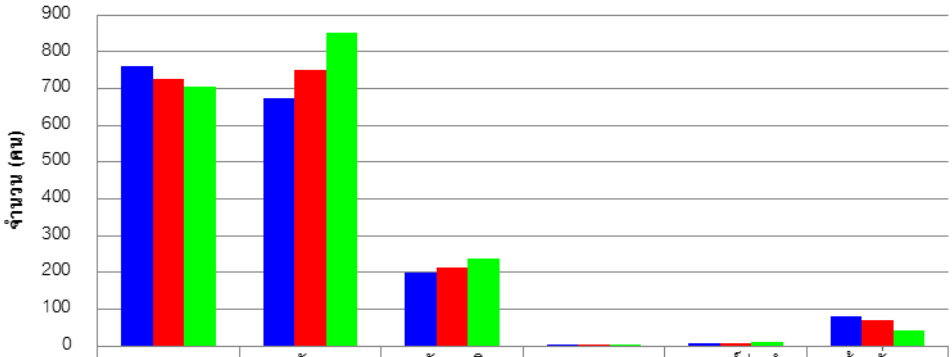


	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	อาจารย์ประจำตามสัญญา	ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	ลูกจ้างประจำ	พนักงานเงินรายได้
2554	1,734	1,652	2	6	82		332	2,658
2555	1,642	1,846	4	6	69	1	313	2,729
2556	1,591	2,054	6	10	43	1	295	2,861

4. ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายวิชาการ แยกตามประเภท

ประเภท	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	762	727	704
พนักงานมหาวิทยาลัย	676	752	852
พนักงานเงินรายได้	199	214	237
พนักงานราชการ	2	4	4
อาจารย์ประจำตามสัญญา	6	6	10
ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	82	69	43
รวม	1,727	1,772	1,850

แสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สายวิชาการ แยกตามประเภท



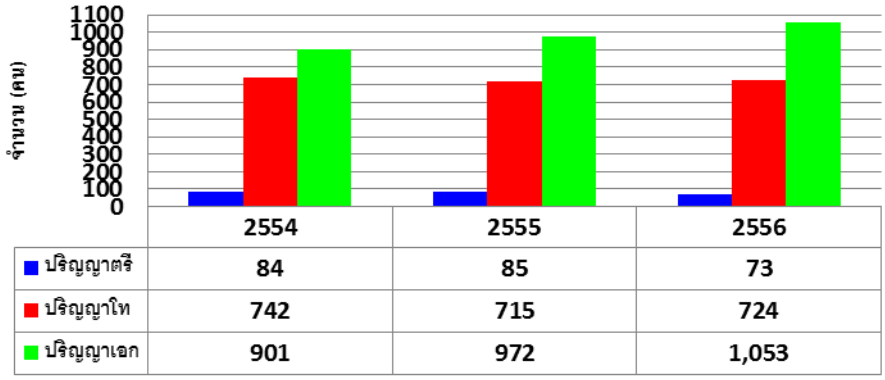
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานเงินรายได้	พนักงานราชการ	อาจารย์ประจำตามสัญญา	ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
2554	762	676	199	2	6	82
2555	727	752	214	4	6	69
2556	704	852	237	4	10	43

5. ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายวิชาการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ปีงบประมาณ/จำนวน		
	2554	2555	2556
ปริญญาตรี	84	85	73
ปริญญาโท	742	715	724
ปริญญาเอก	901	972	1,053
รวม	1,727	1,772	1,850

แสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

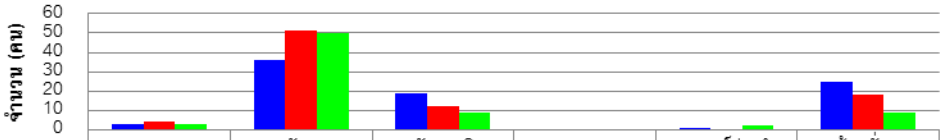
สายวิชาการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา



6. ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายวิชาการ จำแนกวุฒิการศึกษา ตามประเภทตามปีงบประมาณ

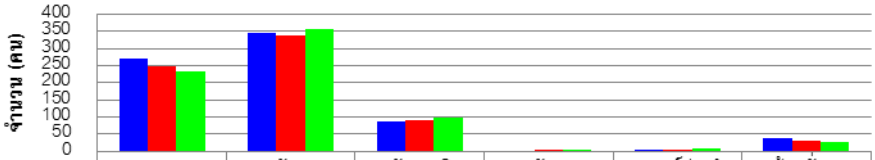
ประเภท	ปริญญาตรี/ปี(คน)			ปริญญาโท/ปี(คน)			ปริญญาเอก/ปี(คน)		
	2554	2555	2556	2554	2555	2556	2554	2555	2556
ข้าราชการ	3	4	3	269	250	234	490	473	467
พนักงานมหาวิทยาลัย	36	51	50	346	337	359	294	364	443
พนักงานเงินรายได้	19	12	9	88	90	99	92	112	129
พนักงานราชการ	-	-	-	-	2	1	2	2	3
อาจารย์ประจำตามสัญญา	1	-	2	3	5	6	2	1	2
ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	25	18	9	36	31	25	21	20	9
รวม	84	85	73	742	715	724	901	972	1053

ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายวิชาการ จำแนกวุฒิการศึกษา(ปริญญาตรี)ตามประเภท



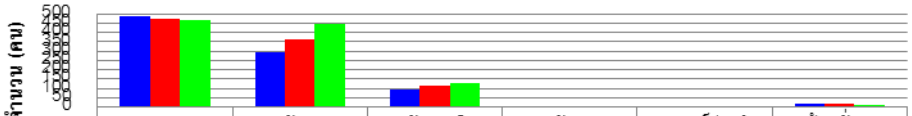
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานเงินรายได้	พนักงานราชการ	อาจารย์ประจำสัญญา	ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
2554	3	36	19		1	25
2555	4	51	12			18
2556	3	50	9		2	9

ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายวิชาการ จำแนกวุฒิการศึกษา(ปริญญาโท) ตามประเภท



	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานเงินรายได้	พนักงานราชการ	อาจารย์ประจำตามสัญญา	ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
2554	269	346	88		3	36
2555	250	337	90	2	5	31
2556	234	359	99	1	6	25

ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายวิชาการ จำแนกวุฒิการศึกษา(ปริญญาเอก) ตามประเภท

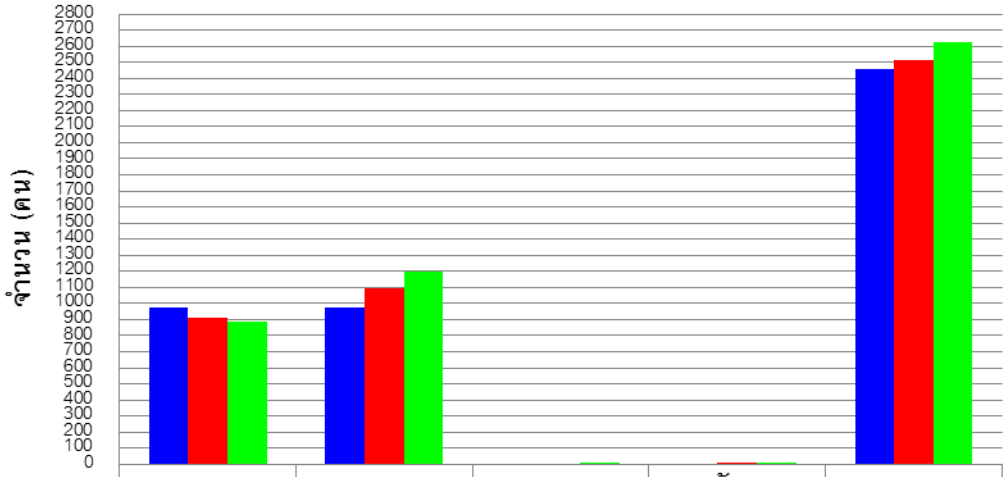


	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานเงินรายได้	พนักงานราชการ	อาจารย์ประจำตามสัญญา	ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
2554	490	294	92	2	2	21
2555	473	364	112	2	1	20
2556	467	443	129	3	2	9

7. ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประเภท

ประเภท	ปีงบประมาณ/จำนวน(คน)		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	972	915	887
พนักงานมหาวิทยาลัย	976	1,094	1,202
พนักงานราชการ	-	-	2
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	-	1	1
พนักงานเงินรายได้	2,459	2,515	2,624
รวม	**4,407**	**4,525**	**4,716**

แสดงจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำแนกตามประเภท

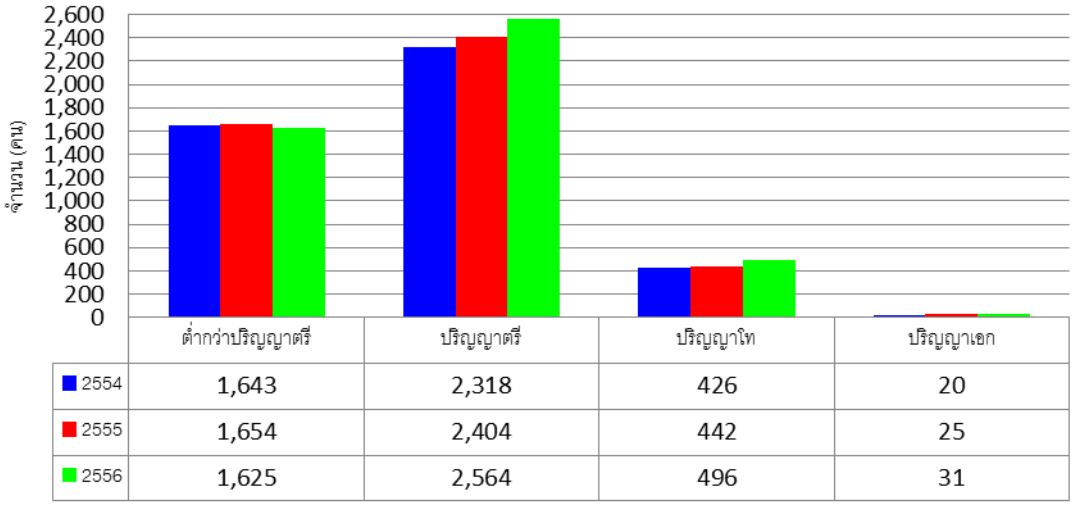


	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	พนักงานเงินรายได้
2554	972	976	0	0	2,459
2555	915	1,094	0	1	2,515
2556	887	1,202	2	1	2,624

8. ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ปีงบประมาณ/จำนวน(คน)		
	2554	2555	2556
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1,643	1,654	1,625
ปริญญาตรี	2,318	2,404	2,564
ปริญญาโท	426	442	496
ปริญญาเอก	20	25	31
รวม	**4,407**	**4,525**	**4,716**

แสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามวุฒิการศึกษา ปี 2554 - 2556



9. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิตามประเภท ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ประเภท	ต่ำกว่าปริญญาตรี/ปี (คน)		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	148	132	126
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	1	1	1
พนักงานเงินรายได้	1,643	1,521	1,498
รวม	1,792	1,654	1,625

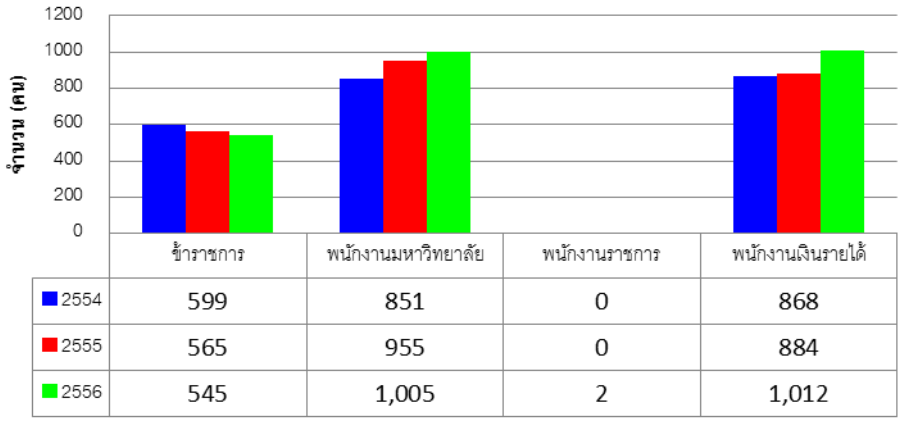
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิตามประเภท ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	พนักงานเงินรายได้
2554	148	0	1	1,643
2555	132	0	1	1,521
2556	126	0	1	1,498

10. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิตามประเภท ระดับปริญญาตรี

ประเภท	ปริญญาตรี		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	599	565	545
พนักงานมหาวิทยาลัย	851	955	1,005
พนักงานราชการ	-	-	2
พนักงานเงินรายได้	868	884	1,012
รวม	2,318	2,404	2,564

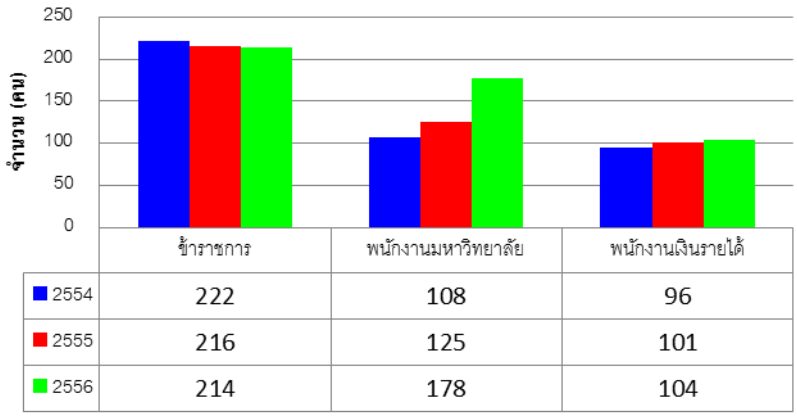
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจำแนกวุฒิ
ตามประเภท ระดับปริญญาตรี



11. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิตามประเภท ระดับปริญญาโท

ประเภท	ปริญญาโท		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	222	216	214
พนักงานมหาวิทยาลัย	108	125	178
พนักงานเงินรายได้	96	101	104
รวม	426	442	496

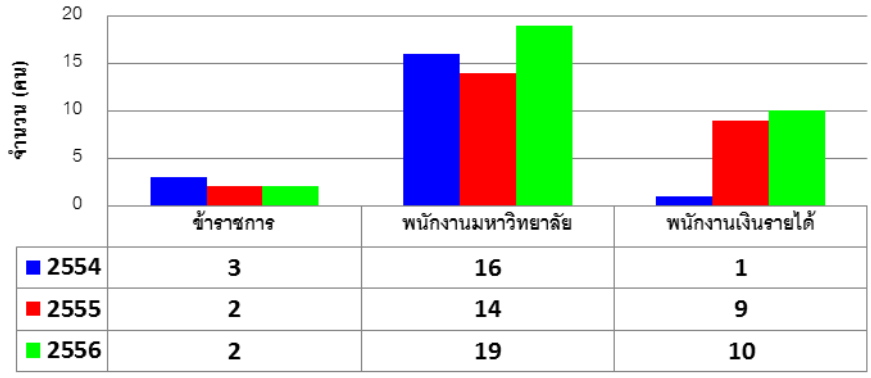
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิ
ตามประเภท ระดับปริญญาโท



12. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิตามประเภท ระดับปริญญาเอก

ประเภท	ปริญญาเอก		
	2554	2555	2556
ข้าราชการ	3	2	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	16	14	19
พนักงานเงินรายได้	1	9	10
รวม	20	25	31

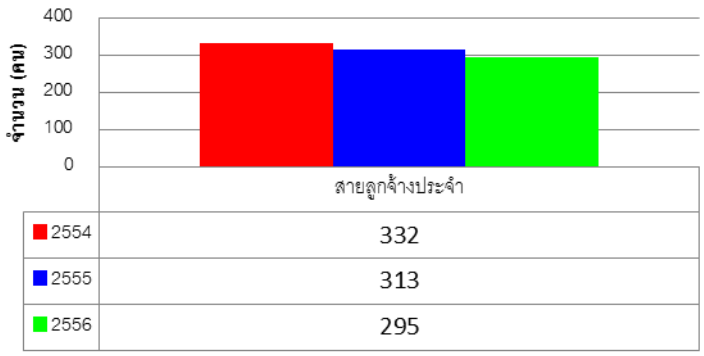
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกวุฒิ
ตามประเภท ระดับปริญญาเอก



13. ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายลูกจ้างประจำ

ประเภท	ปีงบประมาณ/จำนวน(คน)		
	2554	2555	2556
สายลูกจ้างประจำ	332	313	295
รวม	332	313	295

ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากร
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สายลูกจ้างประจำ



ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์
ที่ดำเนินการโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ 2554

ลำดับที่	ชื่อระเบียบหรือหลักเกณฑ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
1	ประกาศ มธ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2554	งานบริหารงานบุคคล
2	ประกาศ มธ. เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด มธ. ประจำปี พ.ศ. 2555 (ประกาศ 25 กรกฎาคม 2554)	งานบริหารงานบุคคล
3	หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการของ มธ. ณ 1 ตุลาคม 2554 (มติคณะกรรมกรรมบริหารมหาวิทยาลัย 13 มิถุนายน 2554)	งานบริหารงานบุคคล
4	หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการของ มธ. ณ 1 เมษายน 2554	งานบริหารงานบุคคล
5	หลักเกณฑ์และวีการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของ มธ. ณ 1 เม.ย.54 และ 1 ต.ค. 54	งานบริหารงานบุคคล
6	ประกาศหลักเกณฑ์และวีการเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี พ.ศ. 2555 (มติกบม. 13 มิ.ย.54)	งานบริหารงานบุคคล
7	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สำหรับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (มติสภา 29 พ.ย. 53)	งานอัตรากำลัง
8	ข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 (มติกบม. ครั้งที่ 13/2554 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2554)	งานอัตรากำลัง
9	ข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 (มติ กบม.ครั้งที่ 16/2554 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554)	งานอัตรากำลัง
10	ข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 (มติกบม.ครั้งที่ 16/2554 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554)	งานอัตรากำลัง
11	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2553	งานอัตรากำลัง

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์
ที่ดำเนินการโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ 2555

ลำดับที่	ชื่อระเบียบหรือหลักเกณฑ์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
1	ข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2554	งานบริหารงานบุคคล
2	ข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2554	งานบริหารงานบุคคล
3	ข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิลผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2554	งานบริหารงานบุคคล
4	ประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2555	งานบริหารงานบุคคล
5	ประกาศ มธ. เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งอาจารย์ ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2555	งานบริหารงานบุคคล
6	ประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2555	งานบริหารงานบุคคล
7	ประกาศ มธ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการ ฯ ประจำปี พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2555	งานบริหารงานบุคคล
8	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2555	งานอัตรากำลัง
9	ประกาศ มธ. เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและการเทียบเคียง ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2555	งานอัตรากำลัง

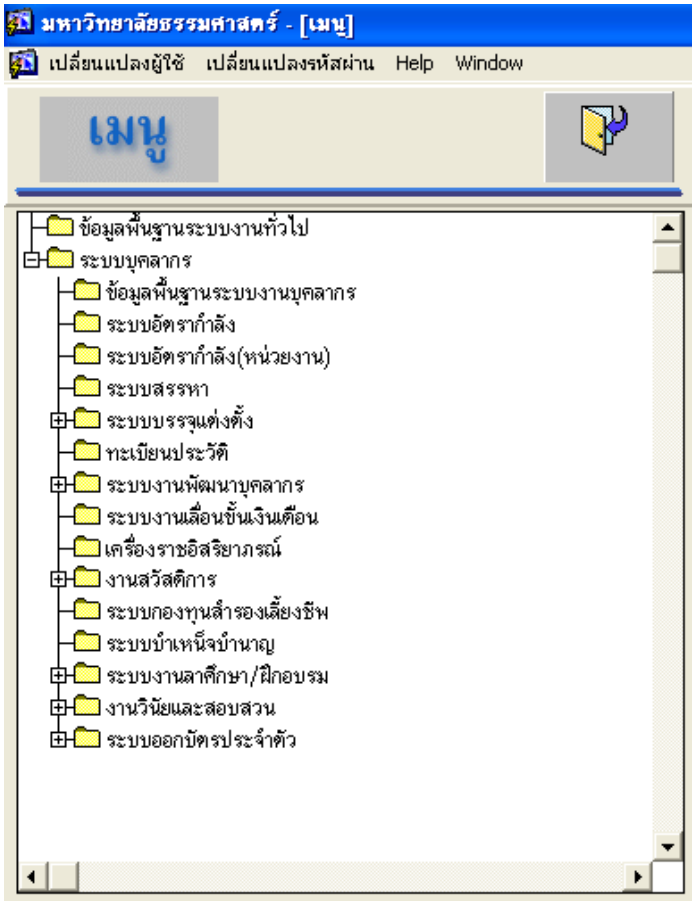
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์
ที่ดำเนินการโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ 2556

ที่	รายชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ /หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ 1 เมษายน 2556	งานบริหารงานบุคคล
2	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าหน่วยกิตสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2556	งานสวัสดิการ
3	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการจ่ายเงินเพื่อสวัสดิการสมทบค่ารักษาพยาบาลสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2556	งานสวัสดิการ
4	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัยและการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
5	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
6	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
7	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์คลินิกและรองศาสตราจารย์คลินิก แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2555	งานอัตรากำลัง
8	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
9	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าจ้างชั้นต่ำ - ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
10	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
11	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง

ที่	รายชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ /หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง พ.ศ.2556	งานอัตรากำลัง
13	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
14	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	งานอัตรากำลัง
15	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบด้านคอมพิวเตอร์เพื่อการจ่ายเงินเพิ่มประสิทธิภาพ (ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2556)	งานอัตรากำลัง
16	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ลูกจ้างประจำ (ลงวันที่ 5 กันยายน 2556)	งานอัตรากำลัง
17	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรประเภทวิชาการ พ.ศ. 2556 - คณะศิลปกรรมศาสตร์ - คณะแพทยศาสตร์ - คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะเภสัชศาสตร์ - สถาบันภาษา - คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน - คณะเศรษฐศาสตร์ - คณะนิติศาสตร์ - คณะรัฐศาสตร์	งานอัตรากำลัง

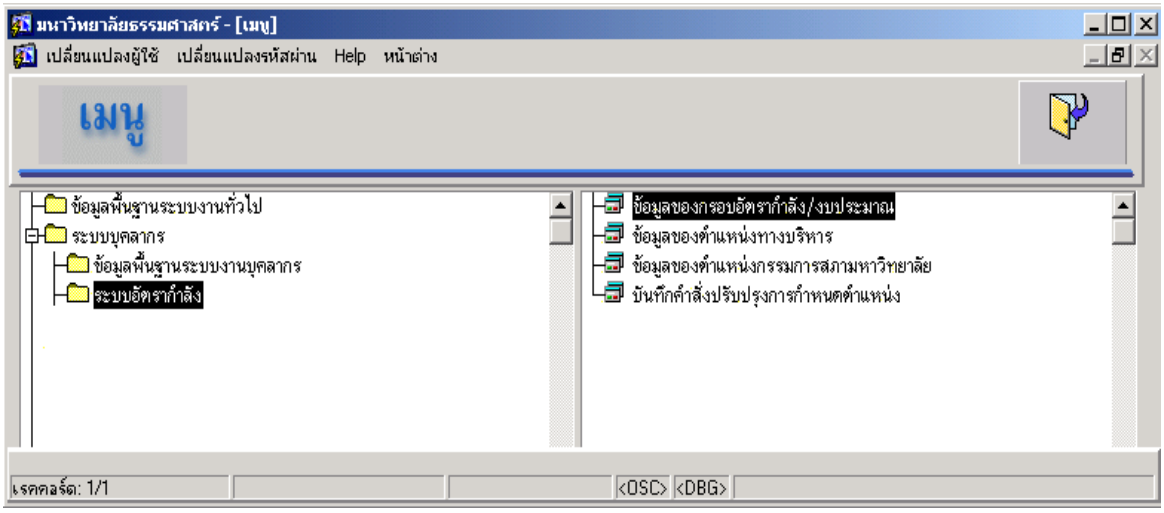
ระบบฐานข้อมูล กองการเจ้าหน้าที่

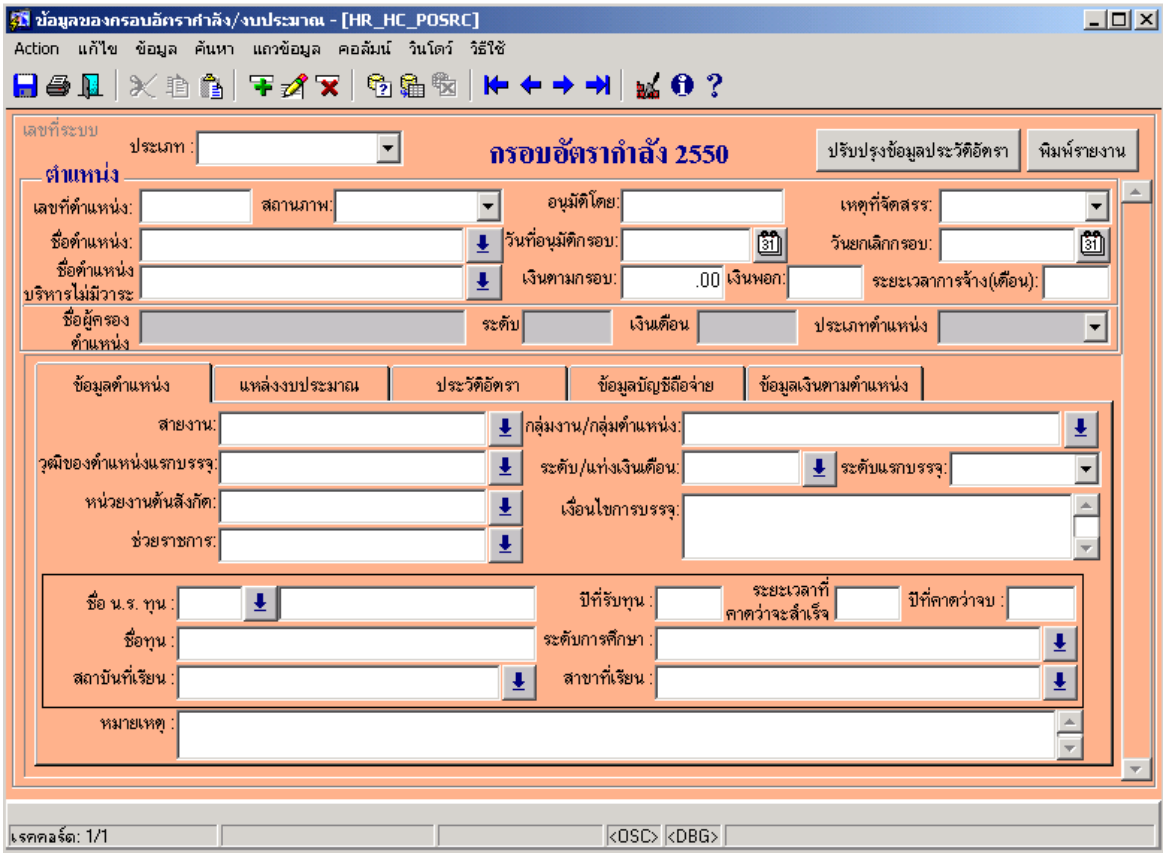
สรุปรายงานระบบงานฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการของกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่มีระบบโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลออราเคิลบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ฐานข้อมูลใหญ่ ซึ่งสามารถแยกเป็นระบบงานย่อยต่างๆ ทั้งหมด 14 ระบบงานย่อย ตามภาระหน้าที่ของกองที่ดูแลกำกับ ดังนี้

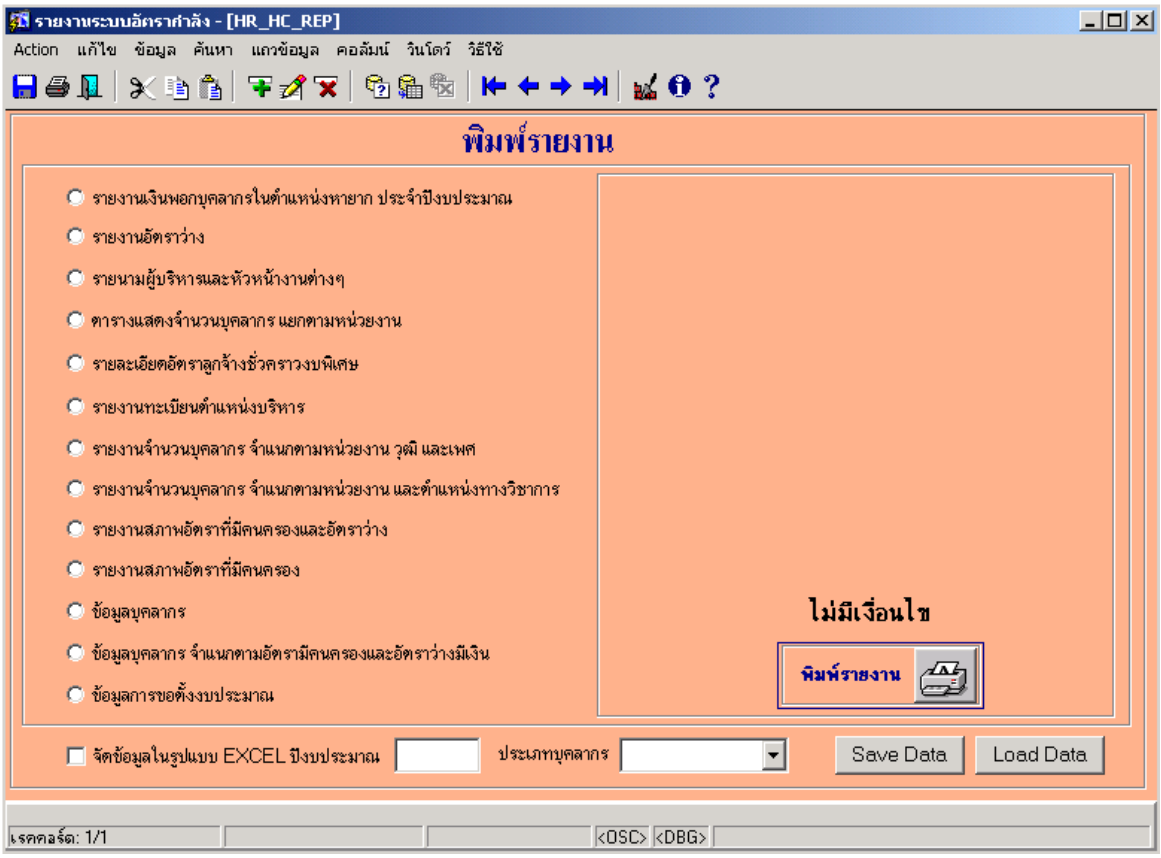


- ระบบอัตรากำลัง
- ระบบสรรหา
- ระบบบรรจุแต่งตั้ง
- ระบบทะเบียนประวัติ
- ระบบงานพัฒนาบุคลากร
- ระบบงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ระบบสวัสดิการ
- ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ระบบบำเหน็จบำนาญ
- ระบบลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ระบบออกบัตรประจำตัว
- ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ
- ระบบการลางานออนไลน์

ระบบอัตรากำลัง

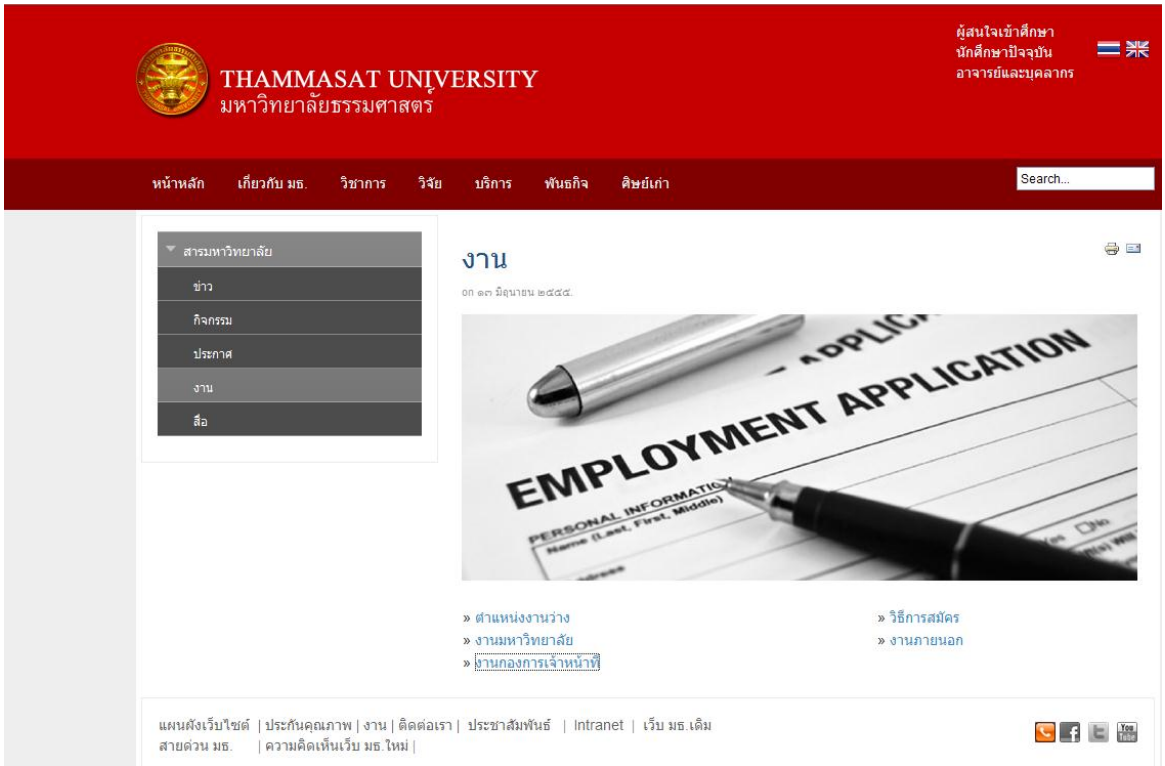




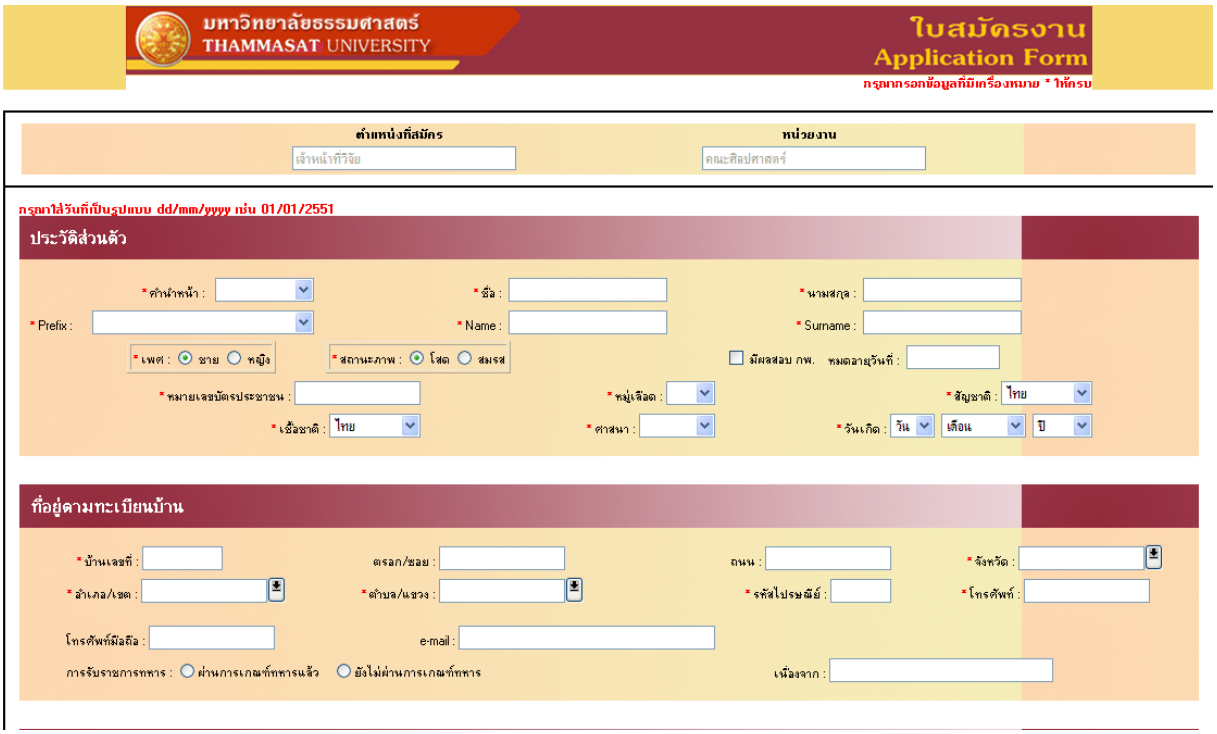


ระบบอัตรากำลัง สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้แก่ ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามปีงบประมาณ ข้อมูลของตำแหน่งทางบริหาร ข้อมูลของตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง ลูกจ้างชั่วคราวงบพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว อาจารย์ประจำตามสัญญา อาจารย์ประจำในระบบคู่ขนาน ลูกจ้างหน่วยงาน เป็นต้น โดยมีการออกรายงานข้อมูลด้านกรอบอัตราเพื่อใช้ในการบริหารจัดการของกองการเจ้าหน้าที่

ระบบสรรหา



ตำแหน่งงานที่รับสมัคร	จำนวน	หน่วยงานที่เปิดรับ		เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร	ขยายเวลา	จำนวนผู้สมัคร
เจ้าหน้าที่วิจัย รายละเอียดเพิ่มเติม	1 อัตรา	คณะศิลปศาสตร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555)	กรอกใบสมัคร	6 ธ.ค. 55	3 ม.ค. 56	-	0
นักตรวจสอบภายใน รายละเอียดเพิ่มเติม	2 อัตรา	สำนักงานตรวจสอบภายใน (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555)	กรอกใบสมัคร	6 ธ.ค. 55	3 ม.ค. 56	-	1
นักวิจัย รายละเอียดเพิ่มเติม	1 อัตรา	สนง.เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555)	กรอกใบสมัคร	6 ธ.ค. 55	3 ม.ค. 56	-	2
นักวิชาการเงินและบัญชี รายละเอียดเพิ่มเติม	2 อัตรา	กองคลัง (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555) สนง.เลขานุการคณะศิลปศาสตร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555)	กรอกใบสมัคร กรอกใบสมัคร	6 ธ.ค. 55	3 ม.ค. 56	-	0
นักวิชาการสัตวบาล รายละเอียดเพิ่มเติม	2 อัตรา	ศูนย์สัตว์ทดลองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555)	กรอกใบสมัคร	6 ธ.ค. 55	3 ม.ค. 56	-	0
บรรณารักษ์ รายละเอียดเพิ่มเติม	5 อัตรา	ฝ่ายวารสาร (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555) สำนักหอสมุด (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555)	กรอกใบสมัคร กรอกใบสมัคร	6 ธ.ค. 55	3 ม.ค. 56	-	0
บุคลากร รายละเอียดเพิ่มเติม	3 อัตรา	กองการเจ้าหน้าที่ (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555) สนง.เลขานุการคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน (พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2555)	กรอกใบสมัคร กรอกใบสมัคร	6 ธ.ค. 55	3 ม.ค. 56	-	2



ระบบสรรหา เป็นระบบการสรรหาบุคลากรใหม่เพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะเปิดรับสมัครตำแหน่งงานว่างตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการร้องขอให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นศูนย์กลางการสรรหาผู้ที่สนใจสมัครงาน สามารถสมัครงานผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการเริ่มตั้งแต่เปิดรับสมัครงานประกาศวันเวลา/สถานที่สอบ/ผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศผู้สอบได้ และดำเนินเรื่องส่งตัวผู้สอบได้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนผู้ต้องการเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยไม่ต้องเดินทางมาสมัครงาน ทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาสมัครงาน และลดระยะเวลา ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว

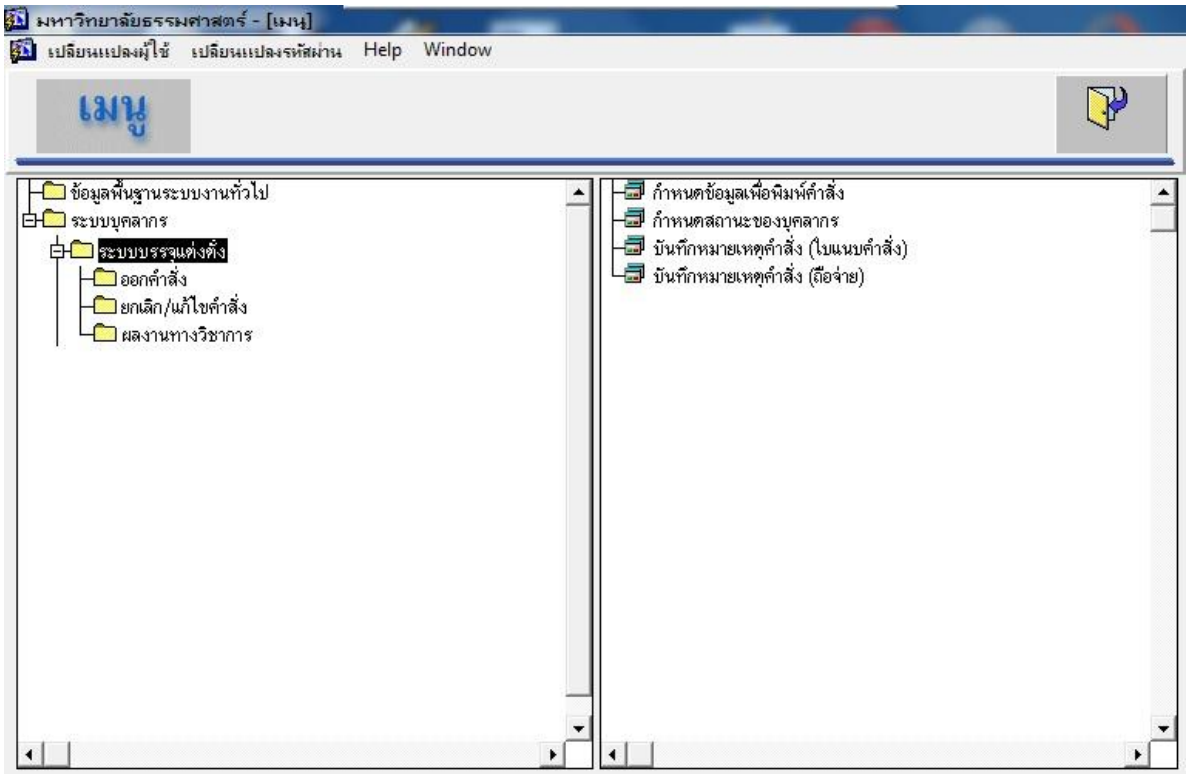
2. **ผลการดำเนินงาน**

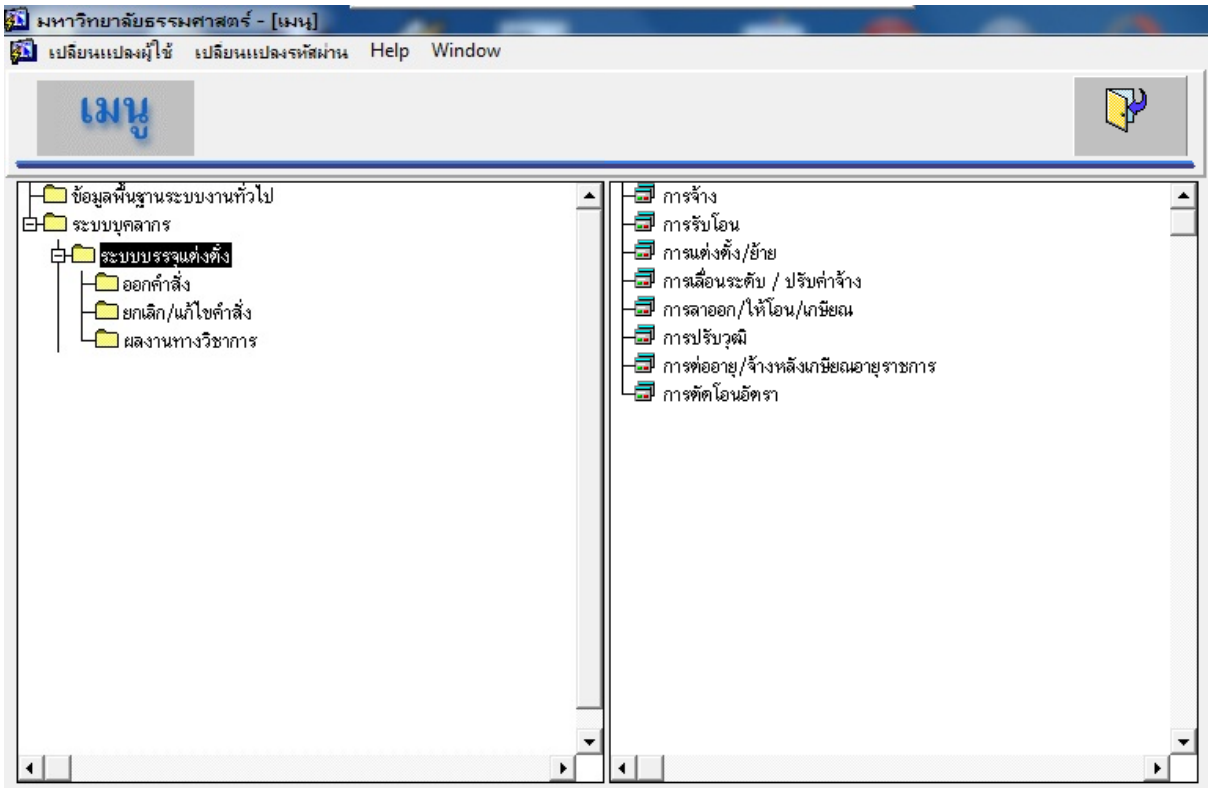
ตั้งแต่ต้นปี 2554 เป็นต้นมา ผู้สมัครเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท สามารถสมัครงานผ่านระบบ Online ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยไม่ต้องเดินทางมาสมัครงาน ณ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

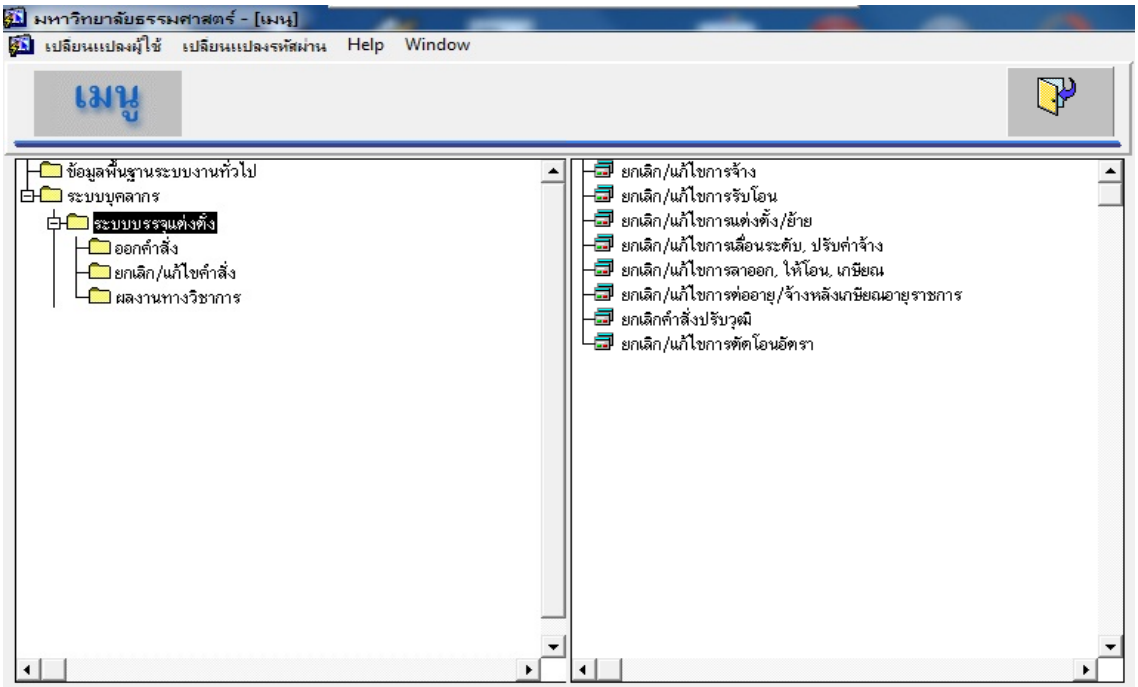
ค่าธรรมเนียมในการสมัครงานระดับปริญญาตรี และปริญญาโท (พนักงานมหาวิทยาลัย) เก็บค่าธรรมเนียมตำแหน่งละ 100 บาท โดยที่ผู้สมัครทุกตำแหน่งจะต้องนำหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครงาน ไปชำระเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์ได้ทุกสาขา โดยสั่งจ่ายธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

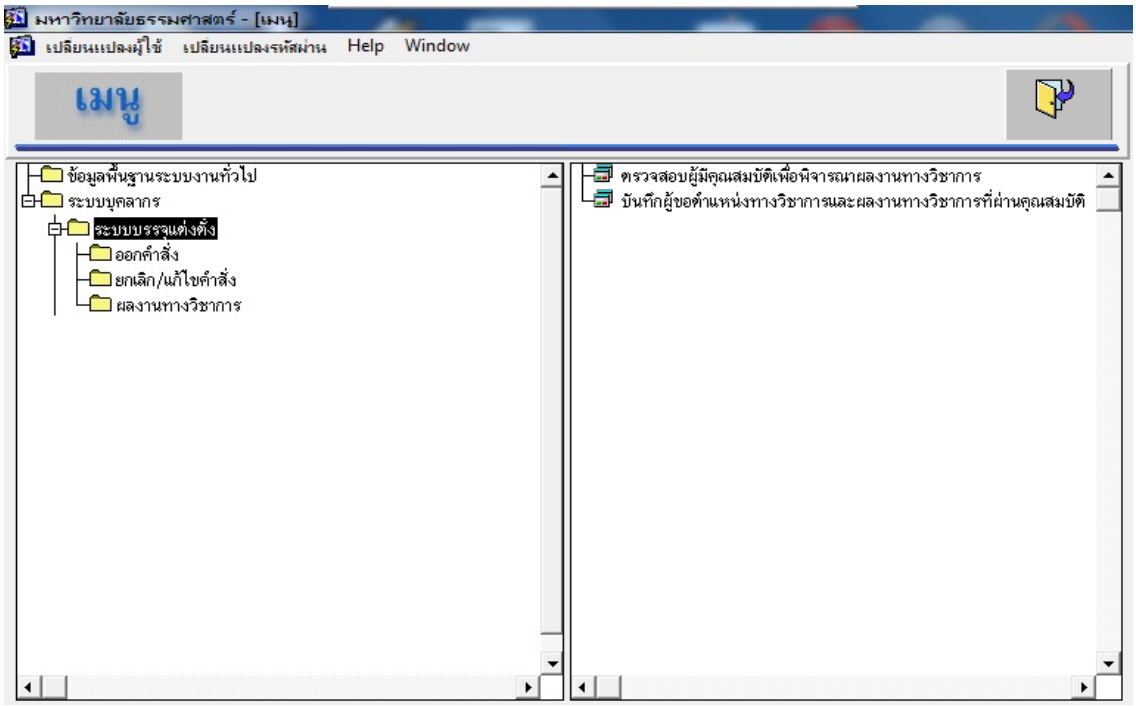
จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทำให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถบริหารจัดการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้คนดีคนเก่งเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ระบบบรรจุและแต่งตั้ง



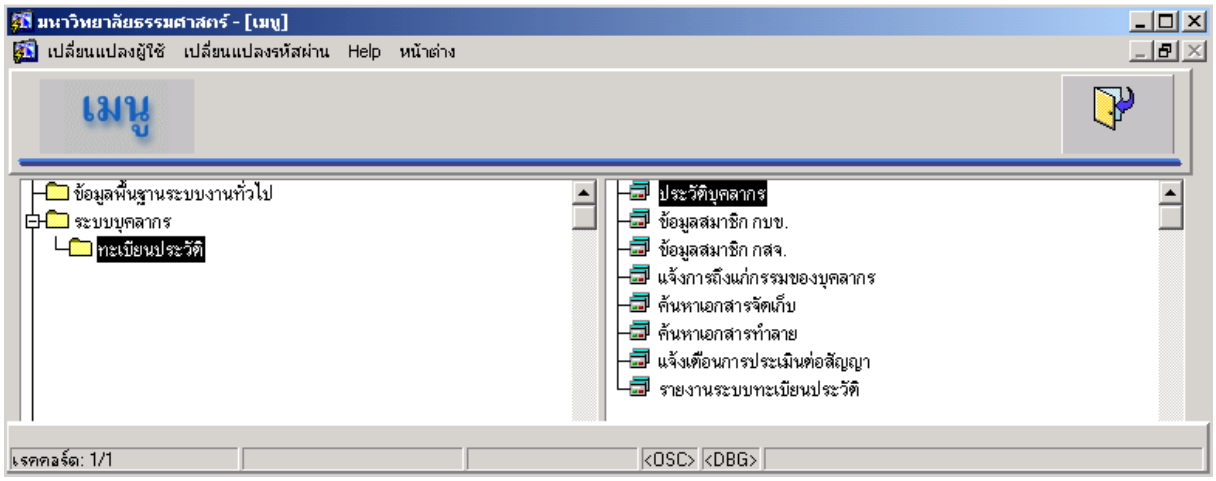


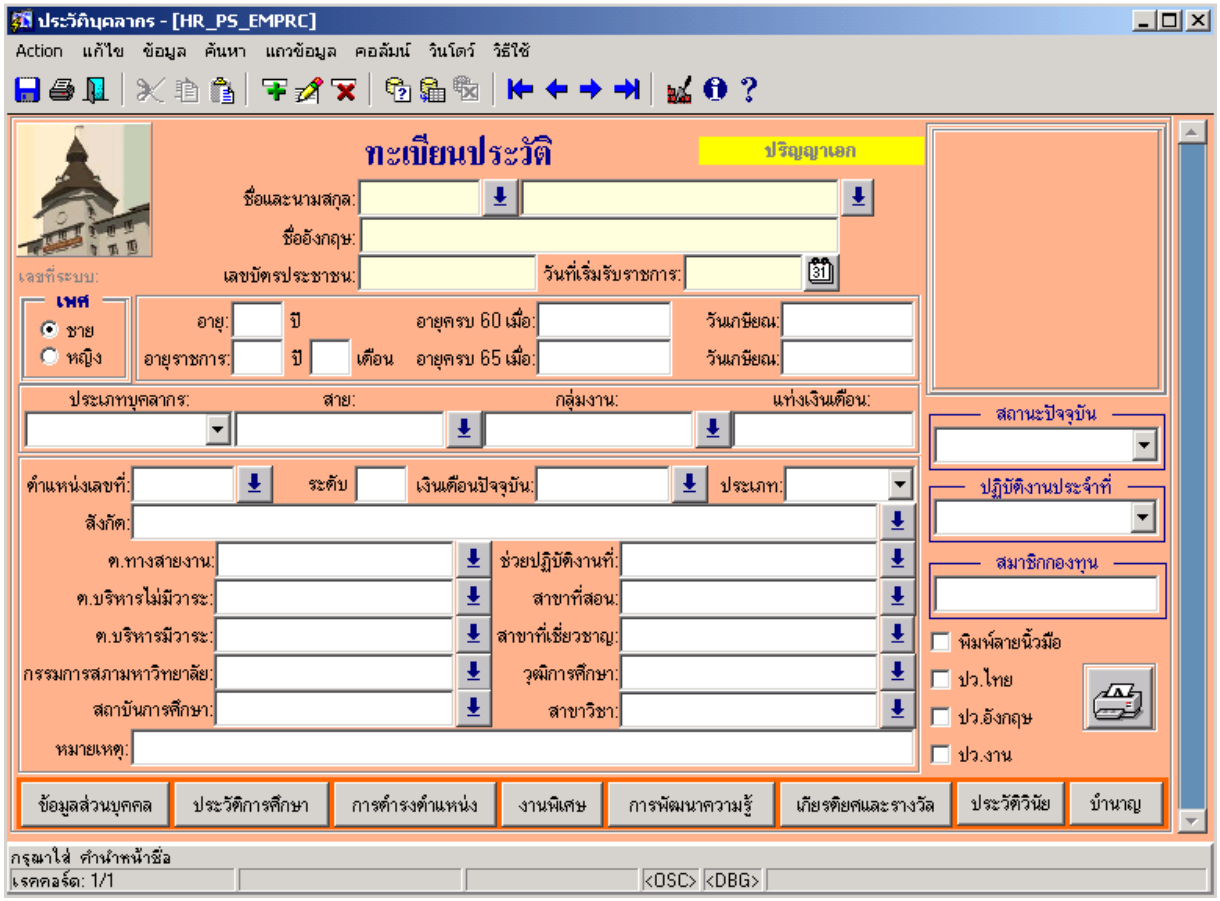




ระบบบรรจุและแต่งตั้ง สนับสนุนการทำงานของงานบุคคลในการออกคำสั่งต่าง ๆ เช่น การจ้าง การรับโอน การแต่งตั้ง//ย้าย การเลื่อนระดับ/ปรับค่าจ้าง การลาออก/ให้โอน/เกษียณ การปรับวุฒิ การต่ออายุ/การจ้างหลังเกษียณอายุราชการ การตัดโอนอัตรา เป็นต้น ซึ่งในการออกคำสั่งที่มีข้อผิดพลาดระบบสามารถยกเลิกการออกคำสั่งนั้นได้ และมีระบบที่สนับสนุนการใช้งานในเรื่องเกี่ยวการข้อมูลการขอเสนอผลงานทางวิชาการ

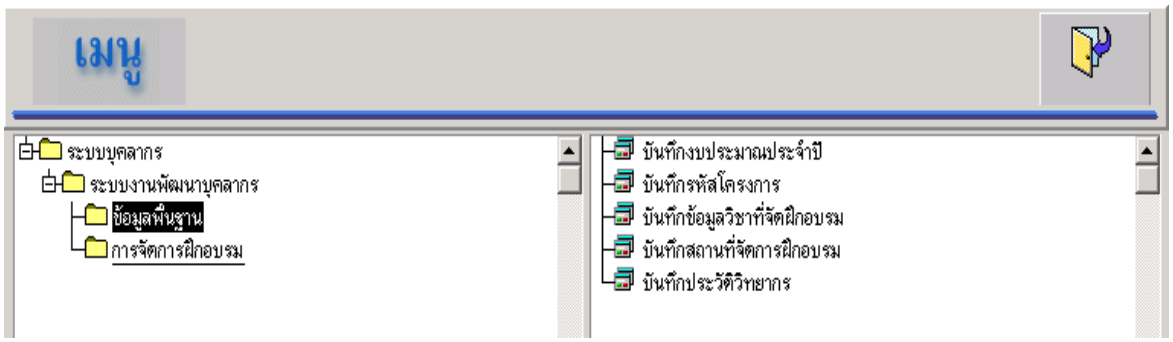
ระบบทะเบียนประวัติ

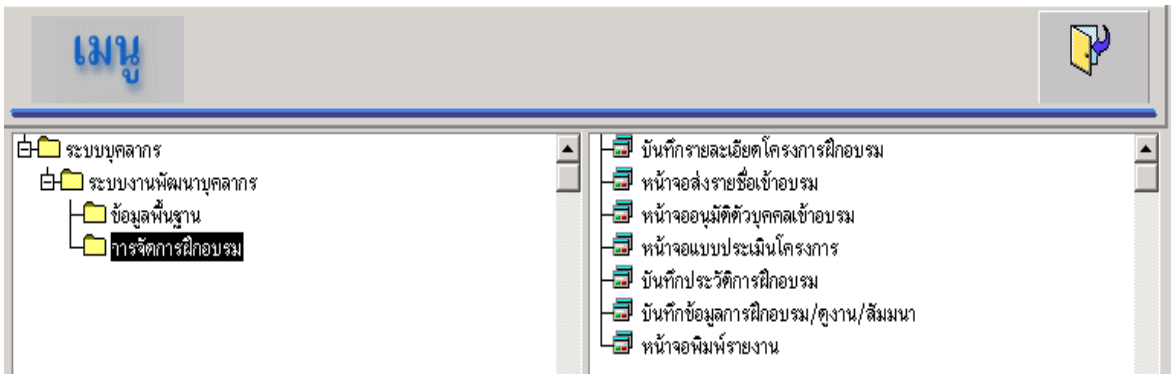




ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานในการจัดเก็บประวัติบุคลากรในเรื่องต่างๆ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา การดำรงตำแหน่ง ข้อมูล งานพิเศษ การพัฒนาความรู้ เกียรติยศและรางวัล ประวัติวินัย ข้อมูลบำนาญ เป็นต้น นอกจากนี้ระบบสนับสนุนการจัดทำข้อมูลสมาชิก กบข/กสจ. การแจ้งการถึงแก่กรรมของบุคลากร การค้นหาเอกสารจัดเก็บ/ทำลาย การแจ้งเตือนการประเมินต่อสัญญา และรายงานที่ใช้ในระบบทะเบียนประวัติ

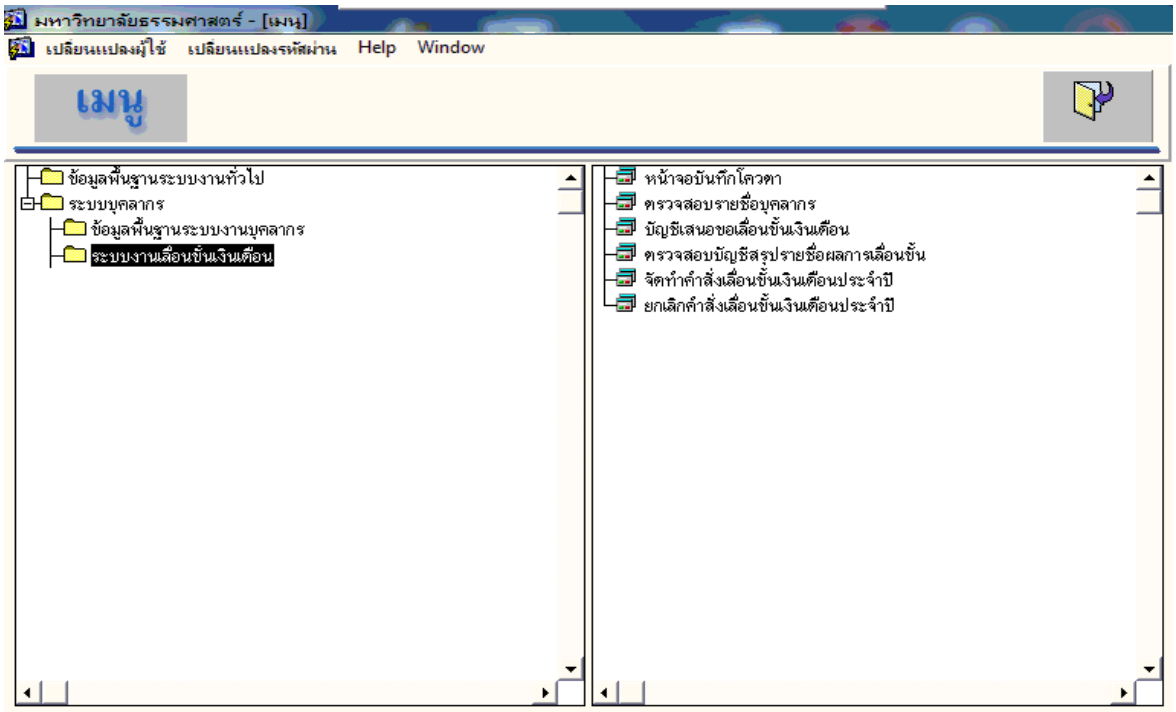
ระบบงานพัฒนาบุคลากร

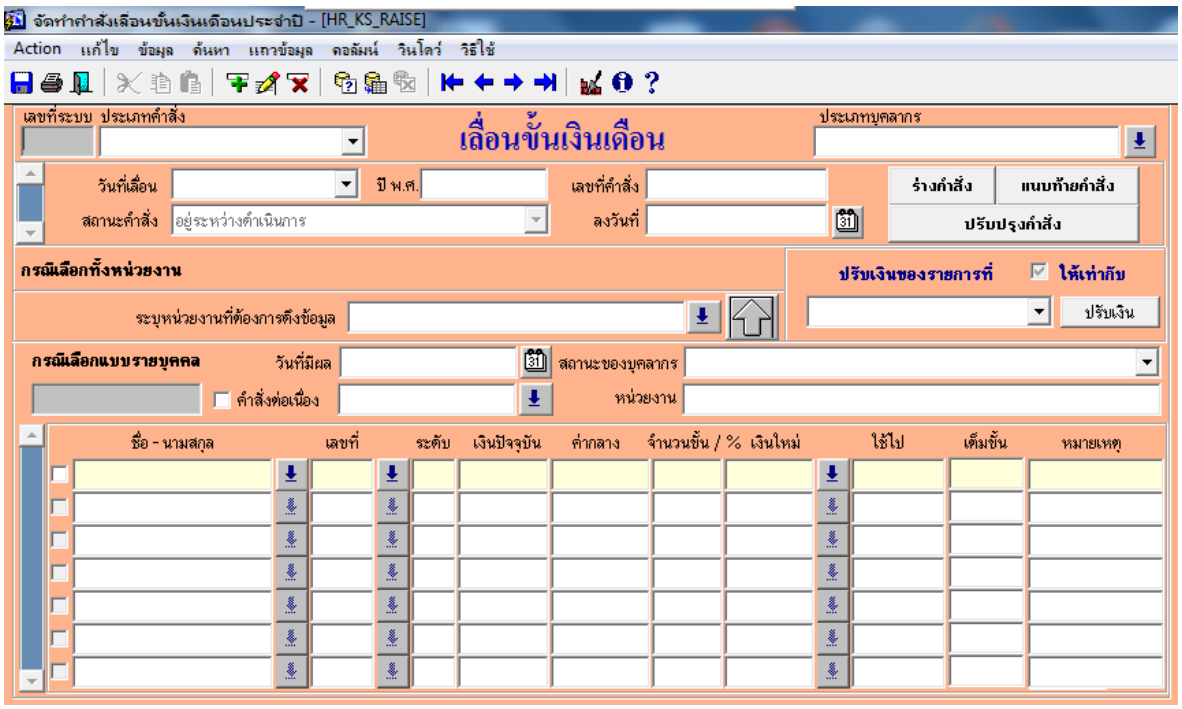




ระบบงานพัฒนาบุคลากร เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามปีงบประมาณ ที่เปิดอบรมขึ้น โดยจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเช่น โครงการที่ฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าอบรม การประเมินโครงการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา เป็นต้น

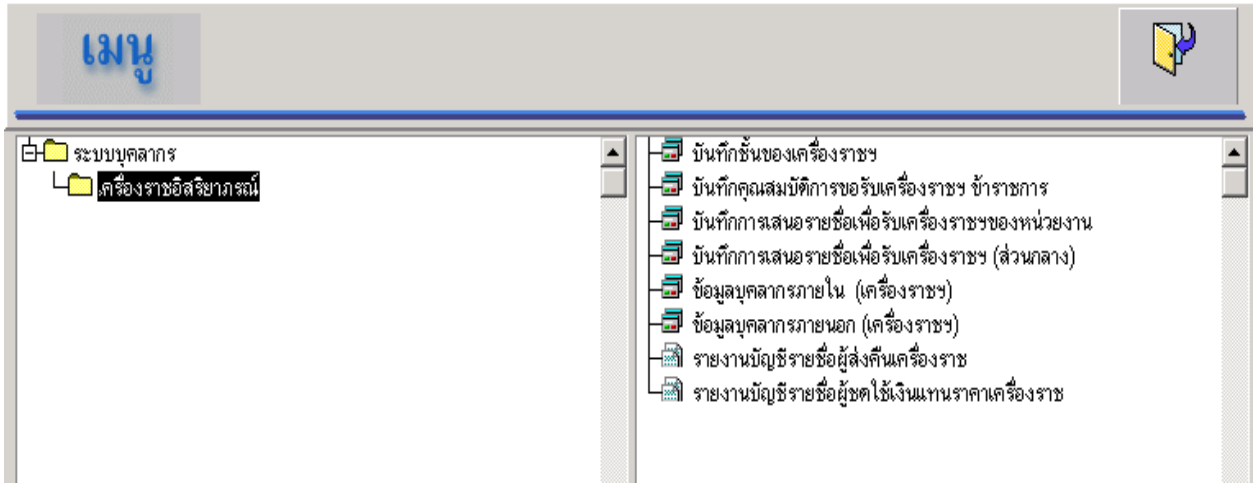
ระบบงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

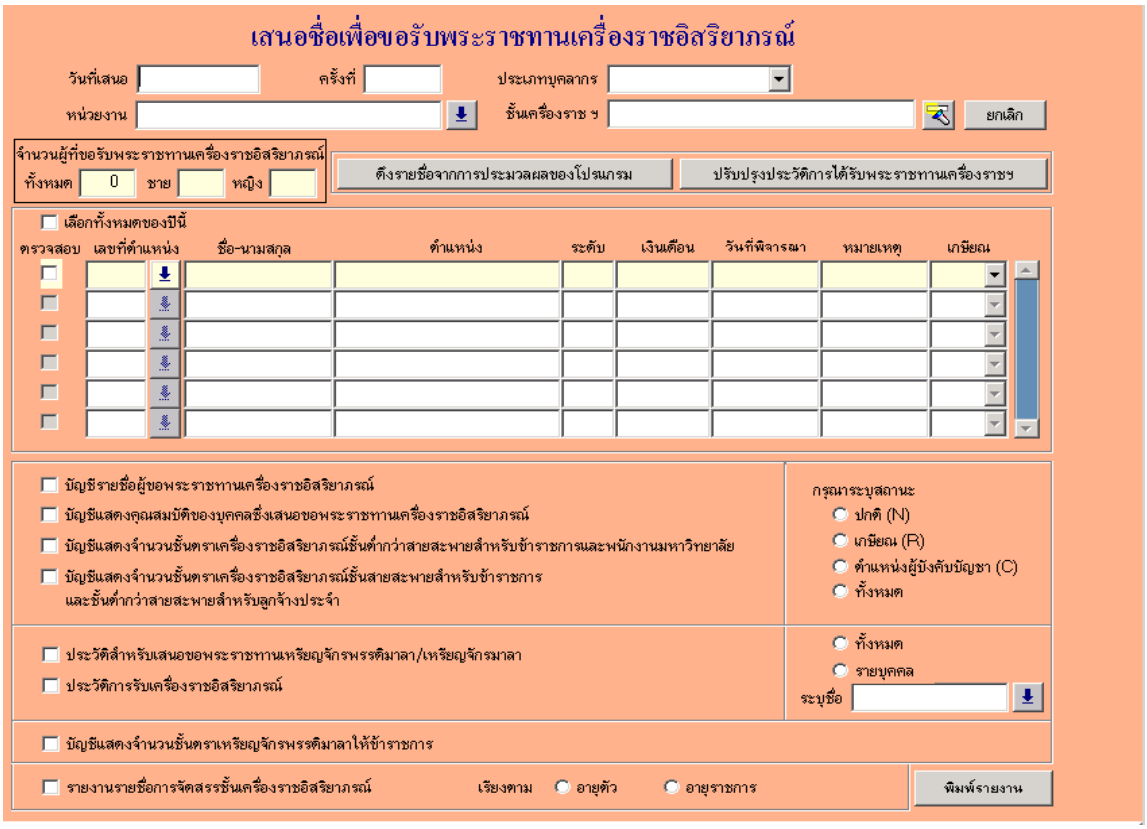




ระบบงานเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยส่วนกลางได้จัดทำข้อมูลในประเภทบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง ลูกจ้างชั่วคราวงบพิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เพื่อออกเป็นคำสั่งประจำปี

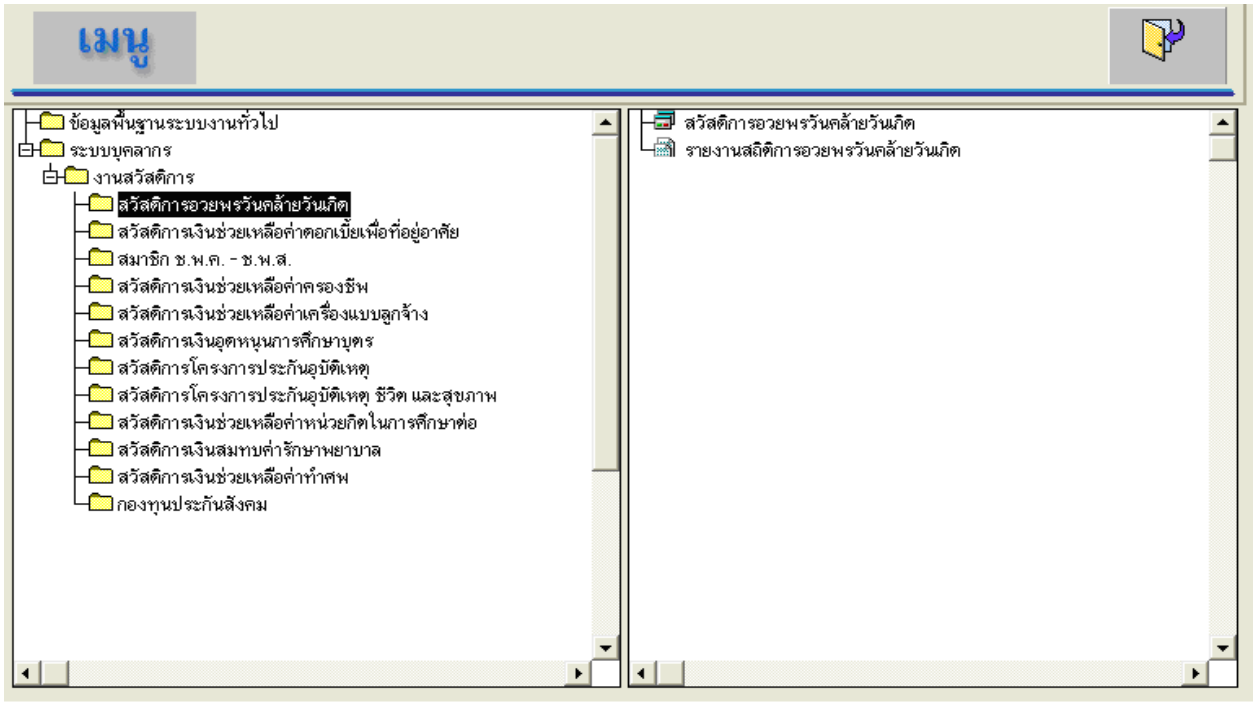
ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

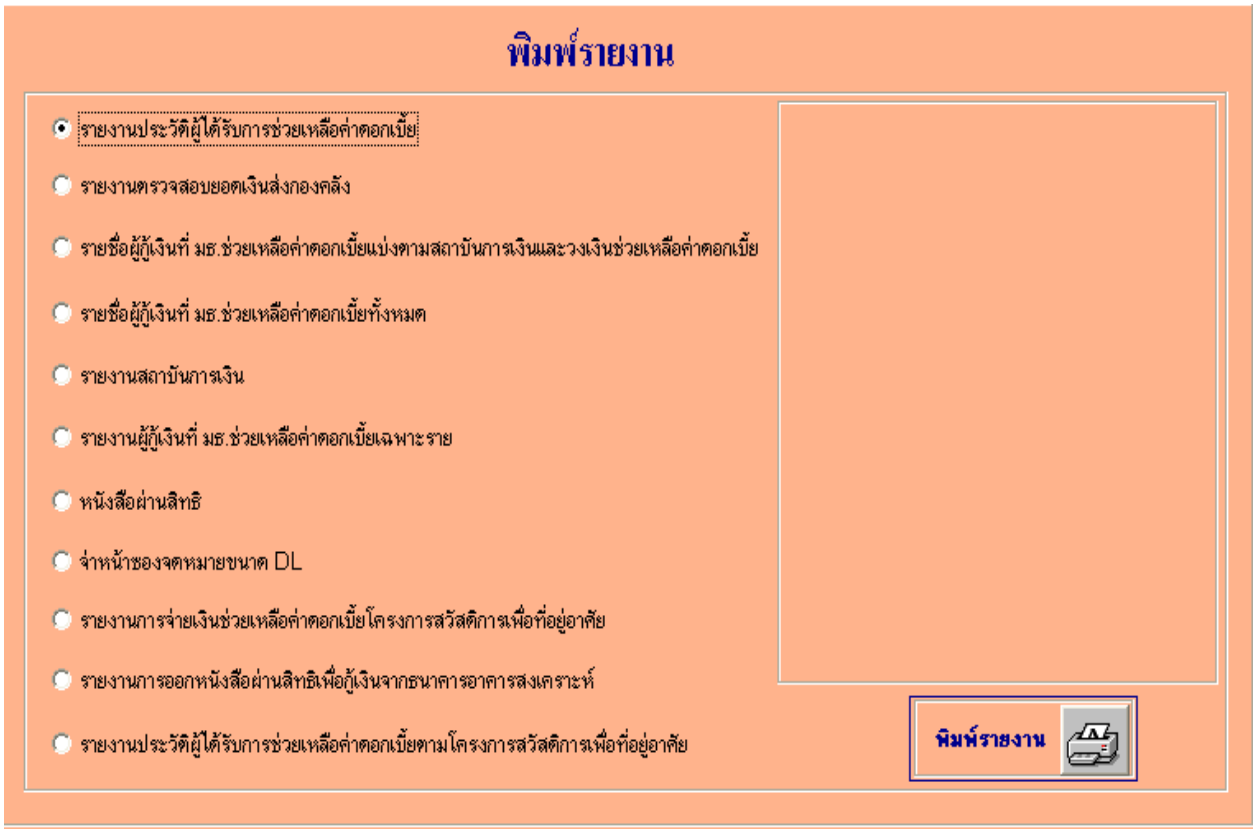




ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถบันทึกประวัติการเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถบันทึกประวัติการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อบุคลากร สามารถรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรทั้งที่ส่งคืนและผู้ที่ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

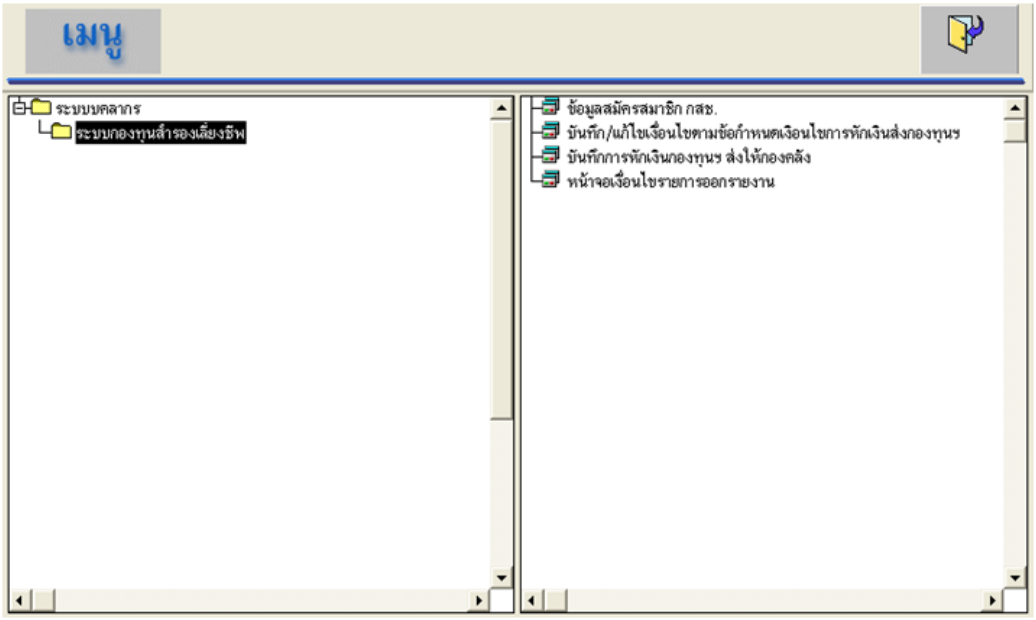
ระบบสวัสดิการ

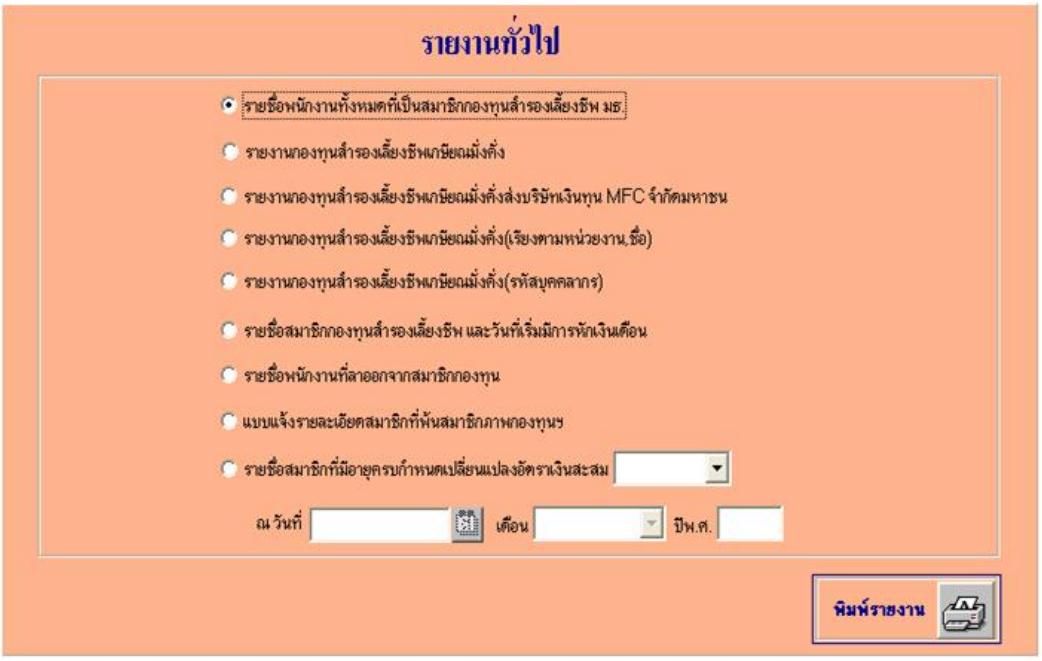




ระบบสวัสดิการ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานด้านสวัสดิการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เช่น การอวยพรวันคล้ายวันเกิด การเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย สมาชิก ช.พ.ค./ช.พ.ส. การเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ การเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบลูกจ้าง การเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร การโครงการประกันอุบัติเหตุ การโครงการประกันอุบัติเหตุชีวิตและสุขภาพ การเงินช่วยเหลือค่าหน่วยกิตในการศึกษาต่อ การเงินสมทบค่ารักษาพยาบาล การเงินช่วยเหลือค่าทำศพ กองทุนประกันสังคม เป็นต้น โดยมีรายงานในเรื่องของสวัสดิการสนับสนุนในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

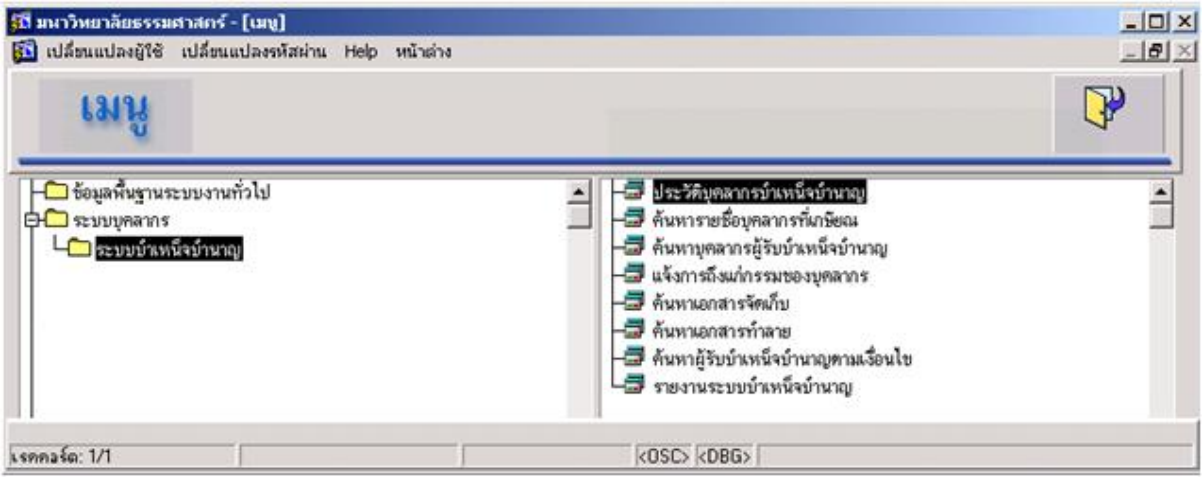
ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

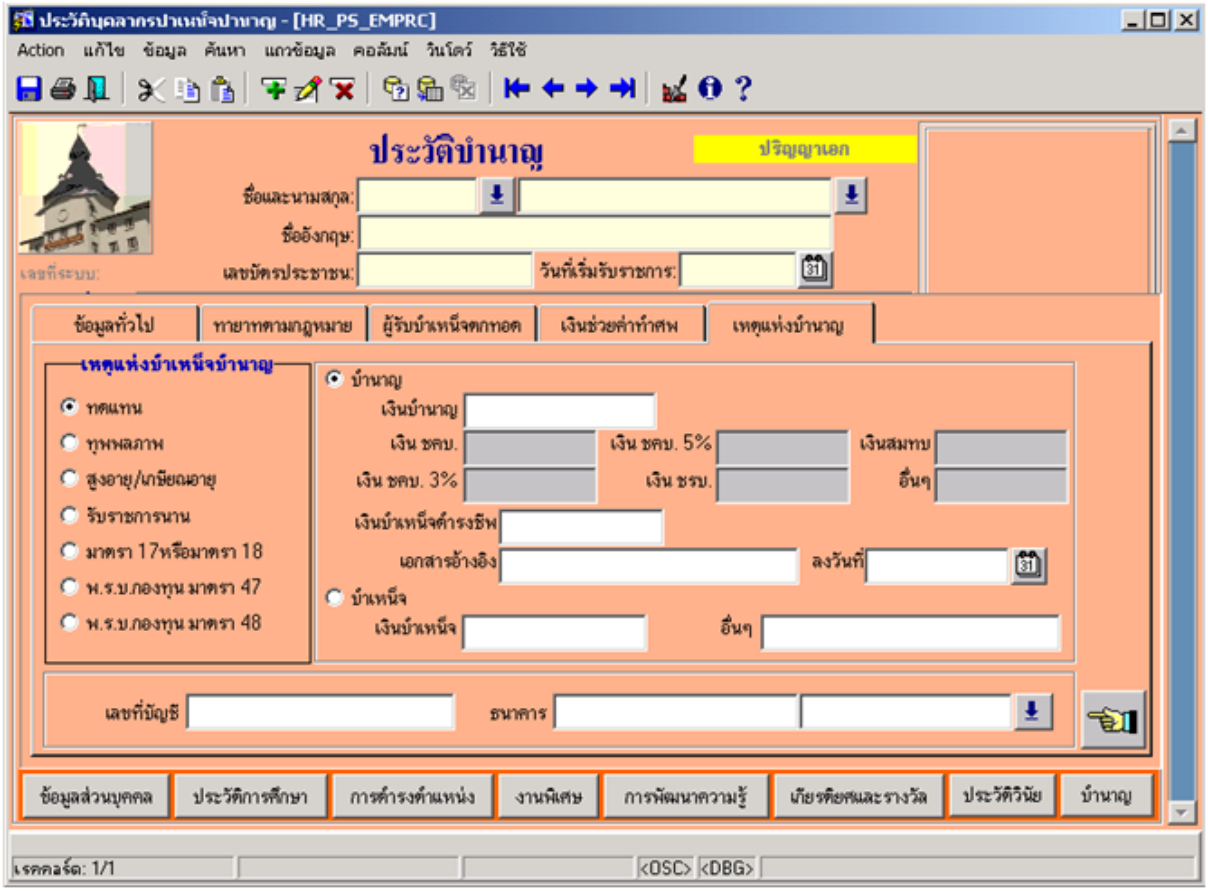


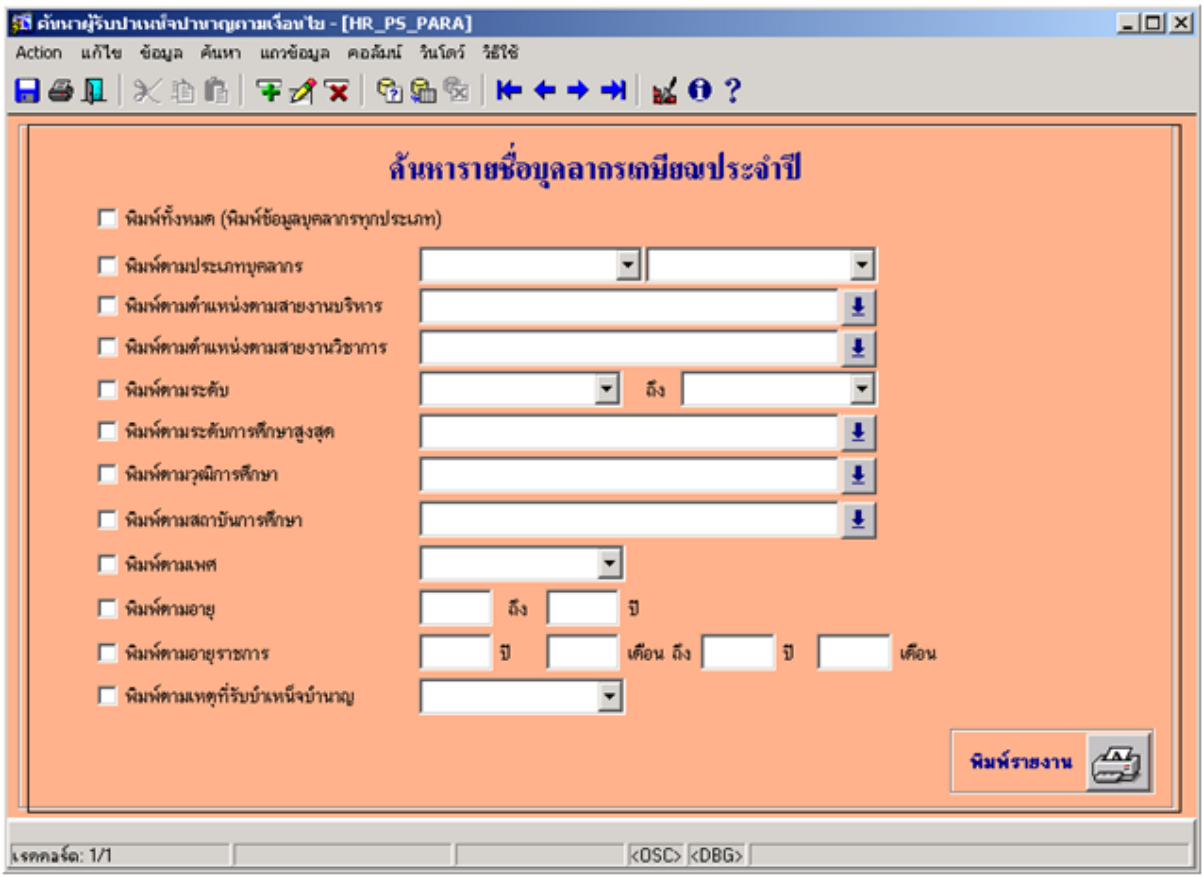


ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสมาชิก กสช. โดยมีรายงานสำหรับรองรับการส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง สำหรับรองรับการส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระบบบำเหน็จบำนาญ

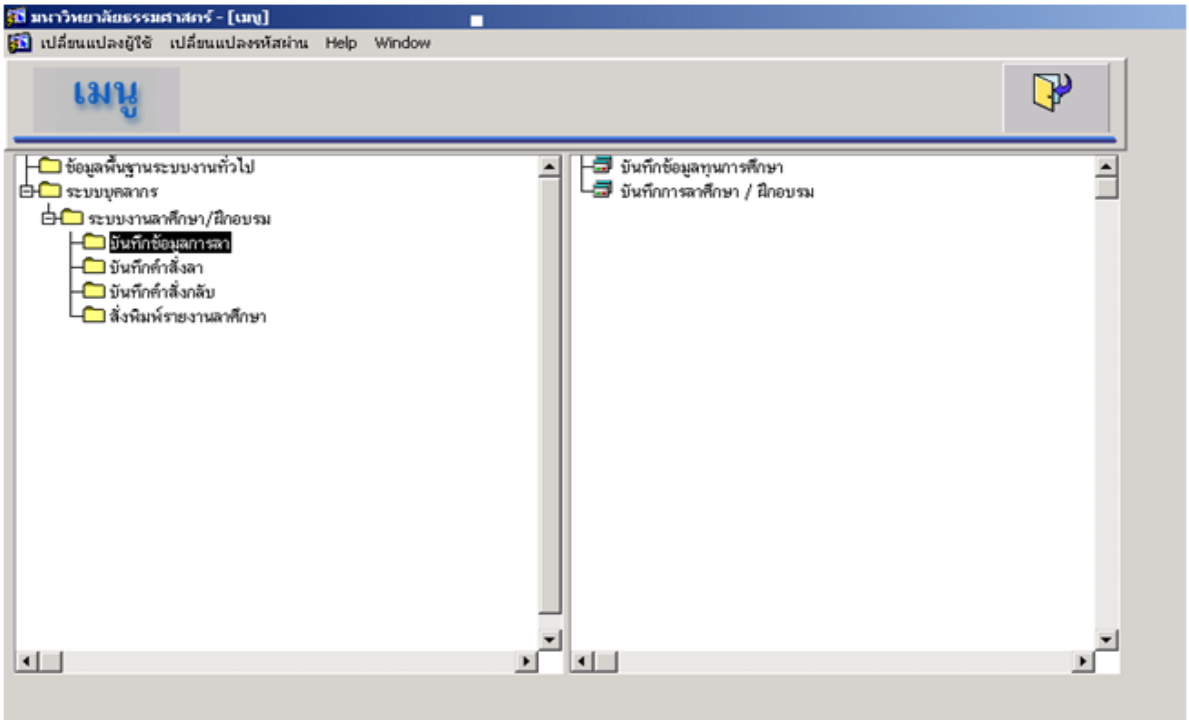


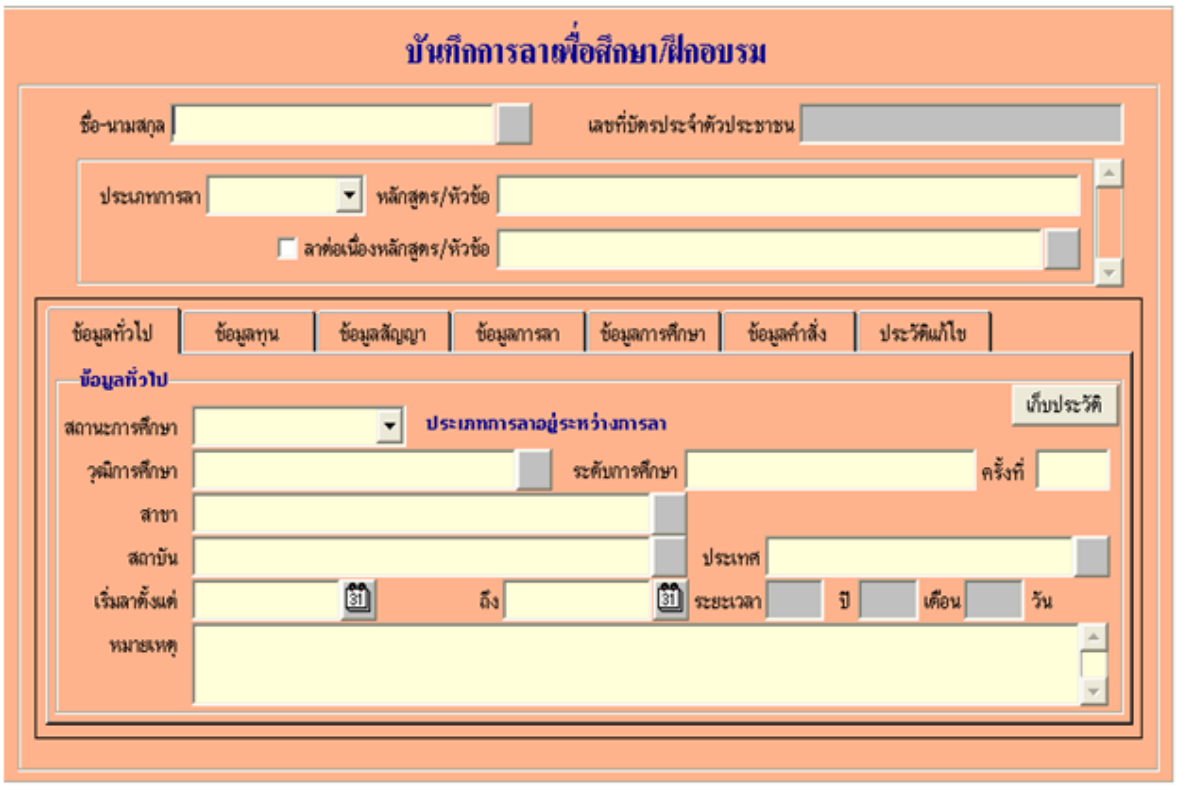




ระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ/ออกจากราชการก่อนกำหนด สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ระบบลาศึกษา/ฝึกอบรม



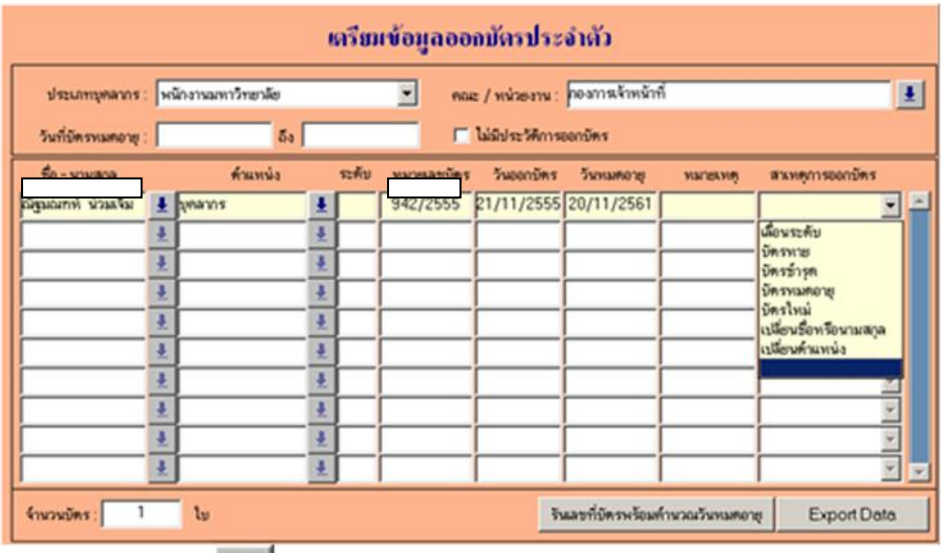


ระบบลาศึกษา/ฝึกอบรม เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการลาในประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาศึกษา - ฝึกอบรม ดูงาน - ทำวิจัย และขยายเวลาศึกษาของบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อกำกับ ดูแล การลาในประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข

ระบบออกบัตรประจำตัว

คู่มือการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เตรียมข้อมูลการออกบัตรจากโปรแกรมระบบบริหารบุคคล

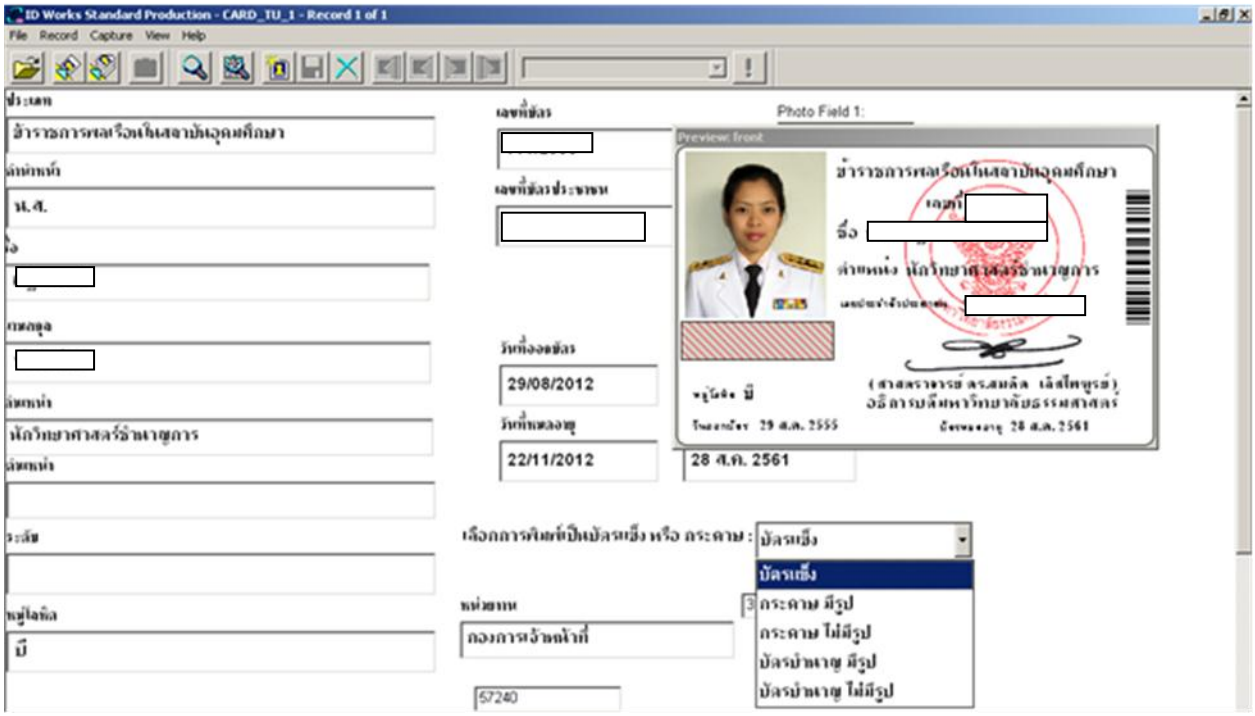


1. กดปุ่ม เพื่อเลือกชื่อบุคลากร ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ ตำแหน่ง ออกมาให้
2. กดปุ่มรันเลขที่บัตรพร้อมคำนวณวันหมดอายุ
3. เลือกข้อมูลสาเหตุการออกบัตร
4. กดปุ่ม "Export Data"
5. ปิดโปรแกรมระบบบริหารบุคคล

พิมพ์บัตร

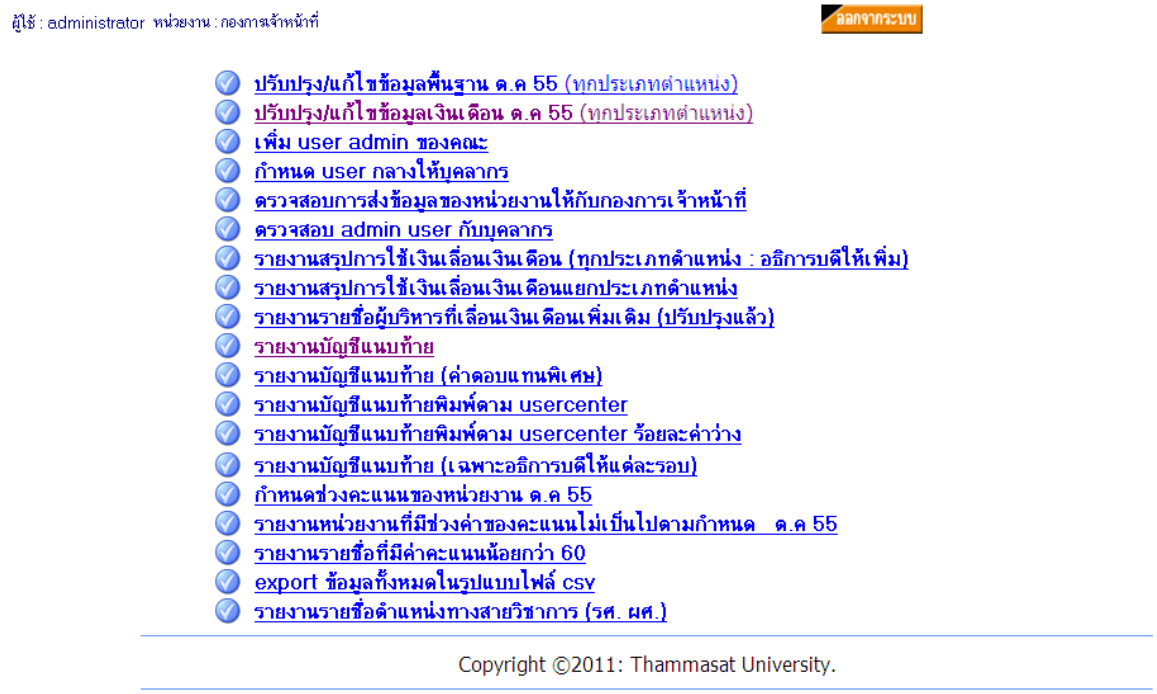
1. เลือกโปรแกรมพิมพ์บัตรชื่อ ID Word Std.Prodution จาก Desktop
2. เปิด file หากชื่อตำแหน่งสั้น file ชื่อ CARD_TU_1 หากชื่อตำแหน่งยาว file ชื่อ CARD_TU_2
3. กดปุ่มค้นหา จากนั้นใส่ชื่อ นามสกุล หรือรหัสบัตรประชาชนที่ต้องการ
4. ตรวจสอบข้อมูล
5. เลือกรูปแบบการพิมพ์บัตร "บัตรพลาสติก" , "สำเนากระดาษ"
6. พิมพ์บัตร หากเป็นบัตรพลาสติก พิมพ์เครื่อง Datacard
7. พิมพ์สำเนากระดาษ พิมพ์เครื่องพิมพ์สีที่ต้องการ

หน้าจอทำบัตร



ระบบออกบัตรประจำตัว สามารถคำนวณวันหมดอายุในการออกบัตรให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถดึงข้อมูลจากระบบงานบริหารบุคคลเพื่อลดความผิดพลาด สามารถดึงข้อมูลสถิติการออกบัตรได้ตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถเรียกดูประวัติข้อมูลการออกบัตรย้อนหลังได้

ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ของข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ผู้ใช้ : administrator หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่ หน้าหลัก ออกจากระบบ

กรุณาใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา : Search

[สามารถค้นหาด้วยชื่อ-นามสกุล, เลขที่อัตรา(pos_code), รหัสหน่วยงาน (org_code), ชื่อผู้ใช้กลาง (usercenter), รหัสผู้ใช้ส่วนกลาง, รหัส emp_id ในระบบ]

No	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่	ประเภท/ระดับ	สังกัด	เงินเดือน	ค่ากลาง	ผลการ	หน่วยงาน		อธิการรอบ 1		อธิการรอบ 2		เงินเดือน	หมายเหตุ
(1)	(2)	อัตรา	(4)	หน่วยงาน	(5)	(6)	ประเมิน	ร้อยละ	ใช้เงิน	ร้อยละ	ใช้เงิน	ร้อยละ	ใช้เงิน	ต.ค 55	เหตุ
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	30,150	33,840	100.00	3.4	1,160.00	0	0.00	0	0.00	31,310	
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	50,430	47,240	79.61	2.1	1,000.00	0	0.00	0	0.00	51,430	
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	43,690	48,190	69.00	1.9	920.00	0	0.00	0	0.00	44,610	
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	36,360	33,520	81.00	3.1	1,040.00	0	0.00	.9	310.00	37,710	
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	25,070	28,970	85.30	3.1	900.00	0	0.00	0	0.00	25,970	
6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	41,270	48,190	79.25	2.7	1,310.00	0	0.00	0	0.00	42,580	
7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	47,430	48,190	70.00	2	970.00	2	960.00	0	0.00	49,360	

<-- Update -->

Total of record : 7 records, Total of page : 1 Pages : **1**

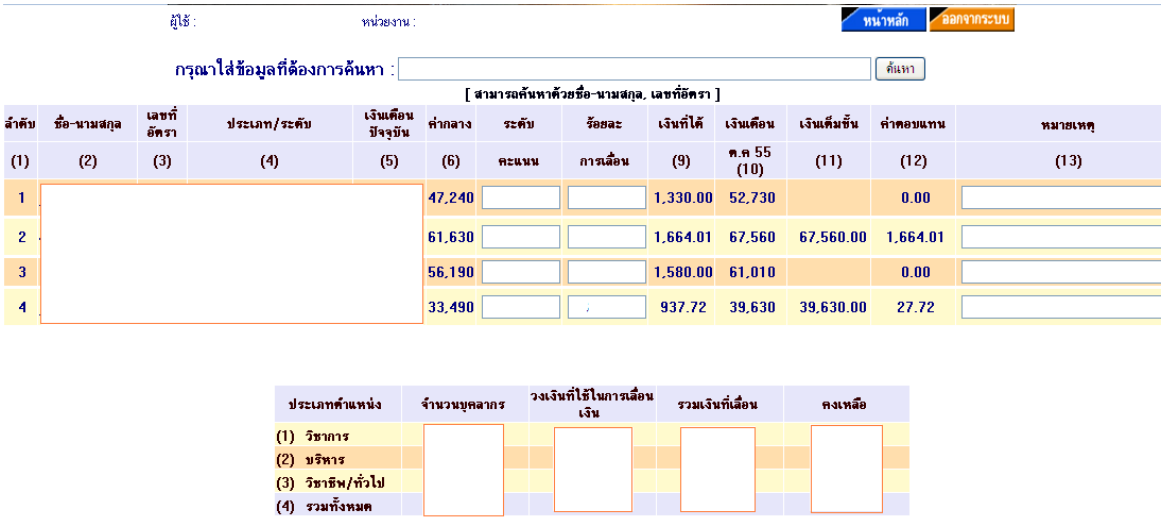
บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555 แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ /2555 ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ.2555

หน้า 1 / 120

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ: สังกัด/ตำแหน่ง	ตำแหน่งและส่วนราชการ: ระดับ	ตำแหน่งและส่วนราชการ: เลขที่ตำแหน่ง	เงินเดือนเดิม (บาท)	ฐานในการคำนวณ (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน (%)	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	เงินเดือนที่ได้รับ (บาท)	เงินตอบแทนพิเศษ (บาท)	หมายเหตุ
1	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	ชำนาญการ	xxxx	20,710	22,220	x.x	230.00	20,940	0.00	
2	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	ชำนาญการ	xxxx	33,210	33,490	x.x	1,180.00	34,390	0.00	
3	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	เชี่ยวชาญ	xxxx	57,520	54,920	x.x	2,200.00	59,720	0.00	
4	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	ชำนาญการ	xxxx	32,920	33,490	x.x	980.00	33,900	0.00	
5	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	ชำนาญการ	xxxx	34,130	33,490	x.x	1,010.00	35,140	0.00	
6	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	ชำนาญการพิเศษ	xxxx	44,990	45,350	x.x	1,230.00	46,360	0.00	
7	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	ชำนาญการ	xxxx	31,840	33,490	x.x	1,340.00	33,180	0.00	
8	Xxxxxxxx xxxxxxxx	Xxxxxxxx xxxxxxxx	ชำนาญการ	xxxx	31,360	33,490	x.x	1,340.00	32,700	0.00	
	รวม 8 คน										

ระบบเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแบบซีได้ปรับเปลี่ยนเป็นระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละของข้าราชการ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน 2554 เป็นต้นไป ทำให้กองการเจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงพัฒนาระบบสำหรับการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละของกลุ่มบุคลากรประเภทข้าราชการนี้ โดยให้สามารถรองรับการใช้งานของส่วนกลางและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่จะต้องจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละส่งส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



รายงานการเลื่อนเงินเดือน ณ ต.ค. 2555

คณะ

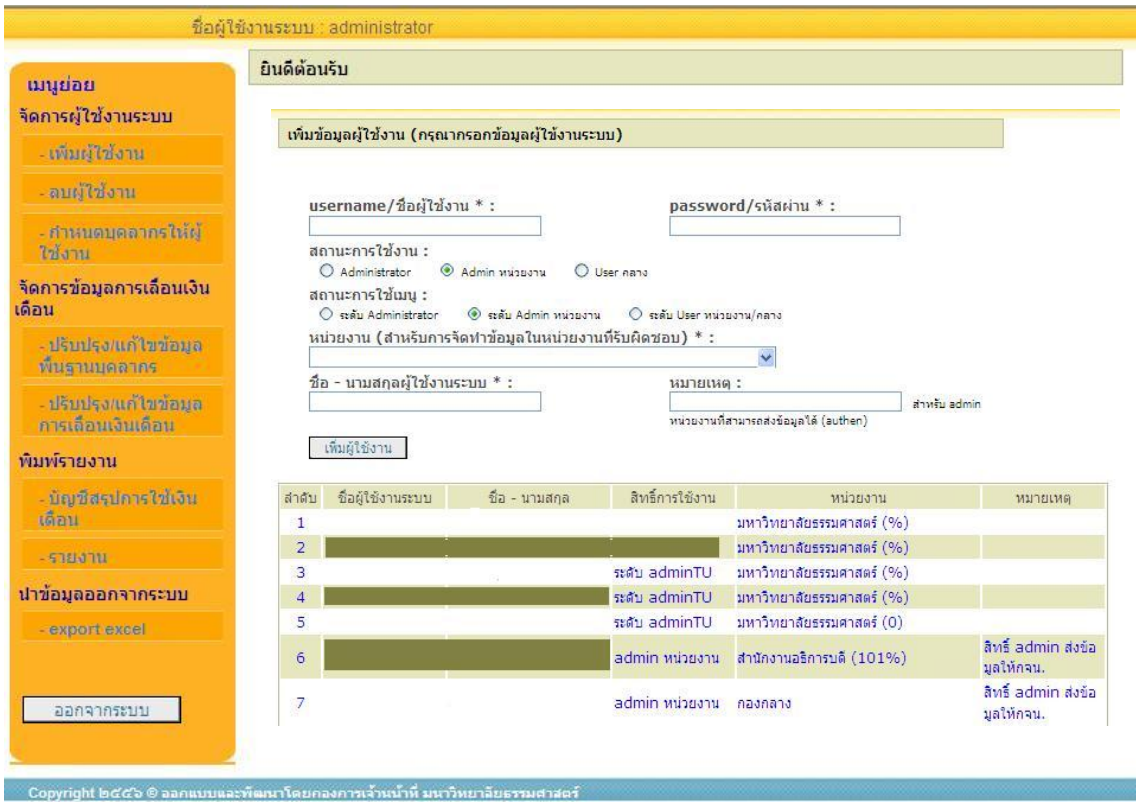
ลำดับ/ชื่อ-นามสกุล	เลขที่อัตรา	ระดับ	เงินเดือนปัจจุบัน	ค่ากลาง	คะแนน	ร้อยละ	เงินที่ใช้เลื่อน	เงินเดือน ต.ค. 55	เงินเดิมขั้น	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
1. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	34,870	48,190	x.x	xx	1,160.00	36,030	0	0.00	
2. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	33,700	48,190	x.x	xx	1,310.00	35,010	0	0.00	
3. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	30,860	33,840	x.x	xx	990.00	31,850	0	0.00	
4. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	39,170	33,170	x.x	xx	460.00	39,630	39,630	435.59	
5. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	55,390	56,940	x.x	xx	1,800.00	53,870	0	0.00	
6. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	65,920	61,630	x.x	xx	1,640.00	67,560	67,560	24.01	
7. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	38,610	33,840	x.x	xx	1,050.00	39,660	0	0.00	
8. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	42,480	48,190	x.x	xx	1,350.00	43,830	0	0.00	
9. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	49,550	56,940	x.x	xx	1,580.00	50,410	0	0.00	
10 xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	67,560	61,630	x.x	xx	0.00	67,560	67,560	1,972.16	
11 xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	58,530	61,630	x.x	xx	2,040.00	60,570	0	0.00	
12 xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	65,690	61,630	x.x	xx	1,870.00	67,560	67,560	163.79	
13 xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	59,430	56,190	x.x	xx	1,580.00	61,010	0	0.00	
14 xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	67,560	61,630	x.x	xx	0.00	67,560	67,560	1,848.90	
15 xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	67,560	61,630	x.x	xx	0.00	67,560	67,560	2,157.05	
16 xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	60,640	56,190	x.x	xx	1,920.00	62,560	0	0.00	
17			59,370	56,190			1,350.00	60,720	0	0.00	
18			51,400	47,240			1,330.00	52,730	0	0.00	
19			61,990	56,190			1,800.00	63,790	0	0.00	
20			59,860	56,190			1,580.00	61,440	0	0.00	

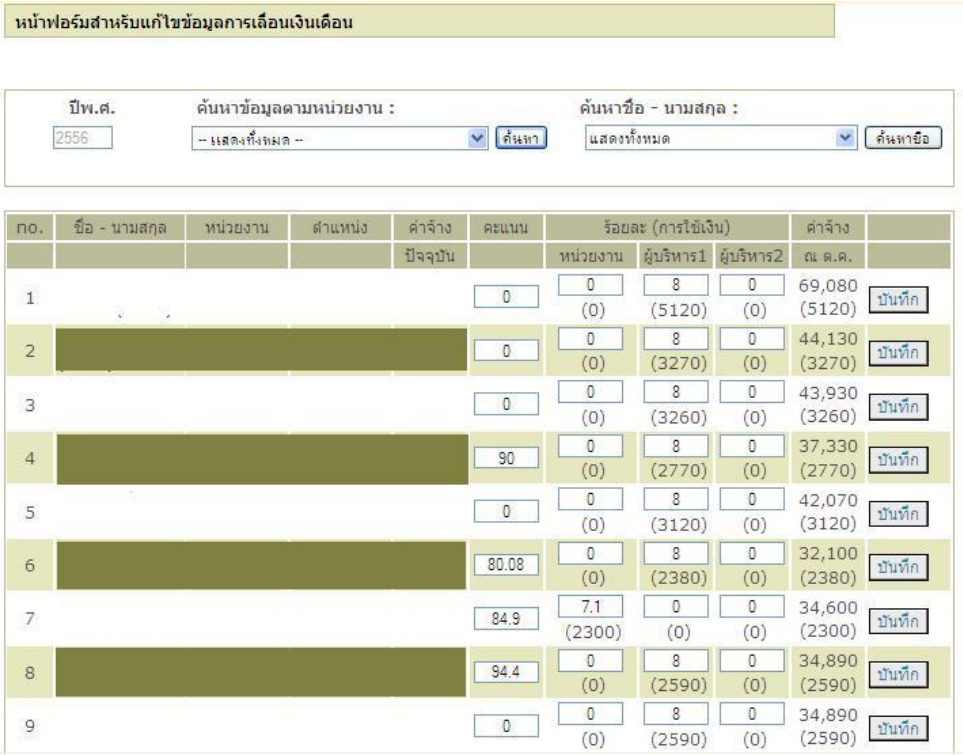
ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งระบบรองรับการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนในรูปแบบร้อยละ และรายงานการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละเพื่อส่งให้ส่วนกลาง

ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ฟอร์มแรกสำหรับการเข้าใช้งานระบบ

เมนูการใช้งานของส่วนกลาง





บัญชีสรุปการใช้เงินเลื่อนค่าจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปีงบประมาณ : รอบการใช้เงินของอธิการบดี : รอบที่ 1 แสดงรายงาน

ถ้าต้องการพิมพ์รายงานให้กดปุ่มลูกศร ด้านล่างนี้

1 / 3

บัญชีสรุปการใช้เงินเลื่อนค่าจ้างเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ณ ตุลาคม 2556

ลำดับหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร ณ 1 ต.ค. 56	ฐานเงินค่าจ้าง	วงเงิน 6%	เงินใช้	หน่วยงาน วงเงิน	ใช้เงิน	เหลือเงิน	เงินเกิน	อธิการบดี ใช้เพิ่ม	รวม ใช้เงิน	รวมเงินเดือน 1 ต.ค. 56	รวมเงิน	หมายเหตุ
1. สำนักงานอธิการบดี	9	345,620	20,737.20	622.12	20,115.08	2,300.00	17,815.08	0.00	25,100.00	52,500.00	373,020	0.00	
2. สำนักงานอธิการบดี	1	15,190	911.40	27.34	884.06	850.00	34.06	0.00	160.00	990.00	16,170	0.00	
3. คณะ	21	363,290	21,797.40	653.92	21,143.48	21,120.00	23.48	0.00	540.00	21,660.00	384,950	0.00	
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์	12	240,210	14,412.60	432.38	13,980.22	14,750.00	0.00	769.78	0.00	14,750.00	254,960	0.00	
5. คณะศึกษาศาสตร์	16	281,230	16,873.80	506.21	16,367.59	16,390.00	0.00	22.41	590.00	17,200.00	298,190	0.00	
6. คณะ	23	416,910	25,014.60	750.44	24,264.16	24,100.00	164.16	0.00	0.00	24,100.00	441,090	0.00	
7. คณะวิทยาศาสตร์	22	401,460	24,087.60	722.63	23,364.97	23,420.00	0.00	55.03	790.00	24,300.00	425,610	0.00	
8. คณะแพทย์	10	171,160	10,269.60	308.09	9,961.51	10,020.00	0.00	58.49	620.00	11,060.00	181,790	0.00	
9. คณะศูนย์รังสิต	11	225,140	13,508.40	405.25	13,103.15	13,110.00	0.00	6.85	720.00	14,390.00	239,960	0.00	
10. สำนักงานศาสตราจารย์ ศูนย์รังสิต	8	145,770	8,746.20	262.39	8,483.81	8,470.00	13.81	0.00	520.00	8,990.00	154,760	0.00	
11. สำนักงานตรวจสอบภายใน	3	51,290	3,077.40	92.32	2,985.08	2,980.00	5.08	0.00	230.00	3,210.00	54,490	0.00	
12. สำนักงานวิทยทรัพยากร	7	136,420	8,185.20	245.56	7,939.64	8,020.00	0.00	80.36	860.00	9,170.00	145,260	0.00	

รายงานการเลื่อนเงินค่าจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)

ปีงบประมาณ : ประเภทรายงาน : หน่วยงาน : ร้อยละการเลื่อน ร้อยละหน่วยงานและอธิการฯ แสดงรายงาน

ถ้าต้องการพิมพ์รายงานให้กดปุ่มลูกศร ด้านล่างนี้

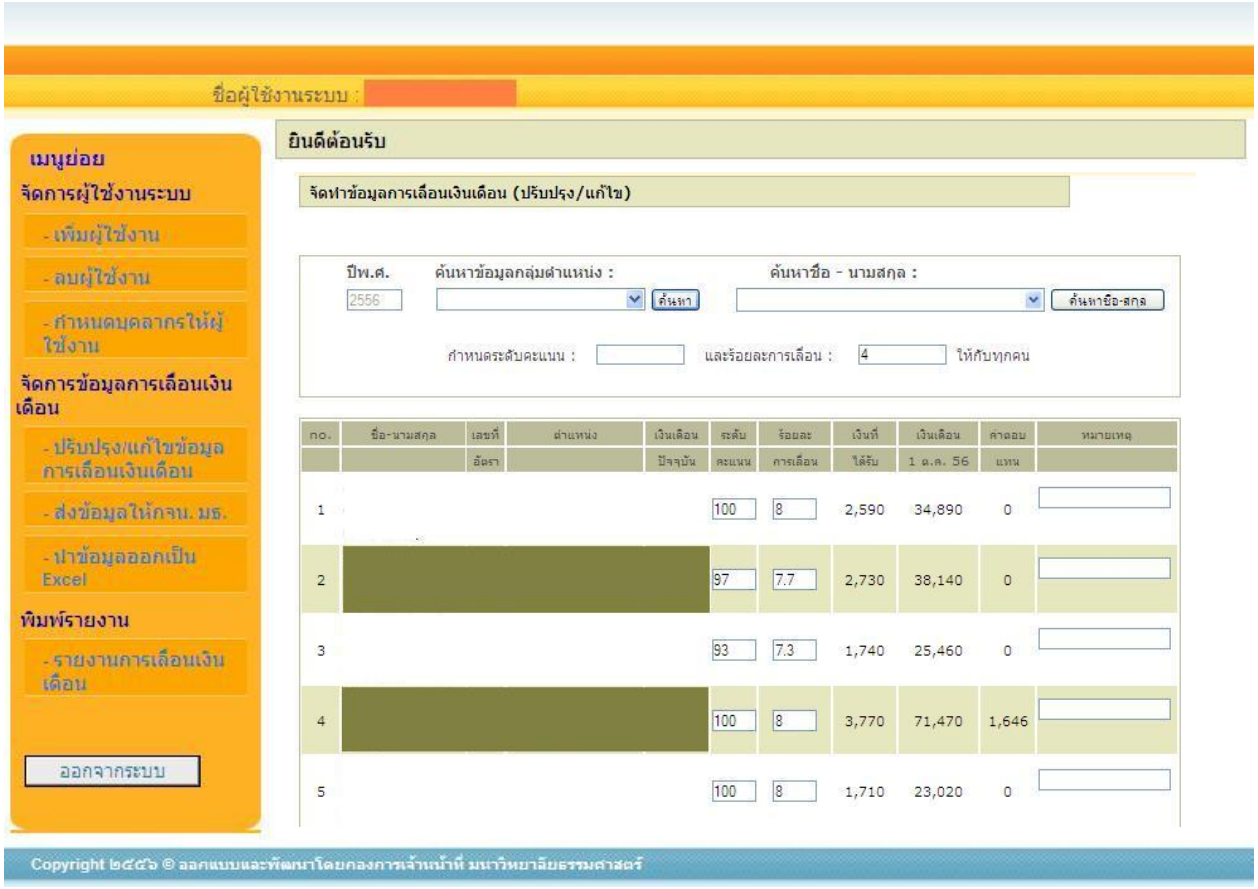
1 / 2

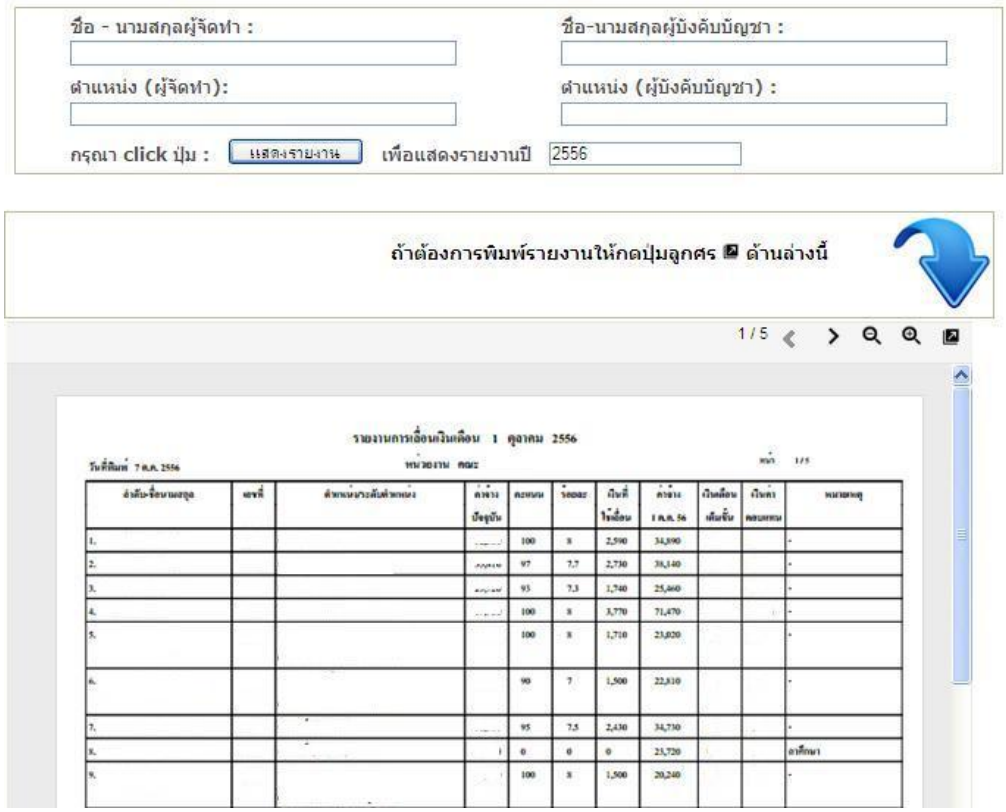
บัญชีรายละเอียดการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ณ 1 ตุลาคม 2556
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ / ลงวันที่

หน้า 1/2

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าจ้างเดิม (บาท)	ร้อยละที่ได้เลื่อน (%)	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (บาท)	ค่าจ้างที่ได้รับ (บาท)	หมายเหตุ
1				20,910	6.5	1,360	22,270	
2				24,200	7	1,700	25,900	
3				20,910	6.5	1,360	22,270	
4				20,660	5.5	1,140	21,800	
5				15,190	5	760	15,950	
6				18,950	4.5	860	19,810	
7				15,190	5.5	840	16,030	

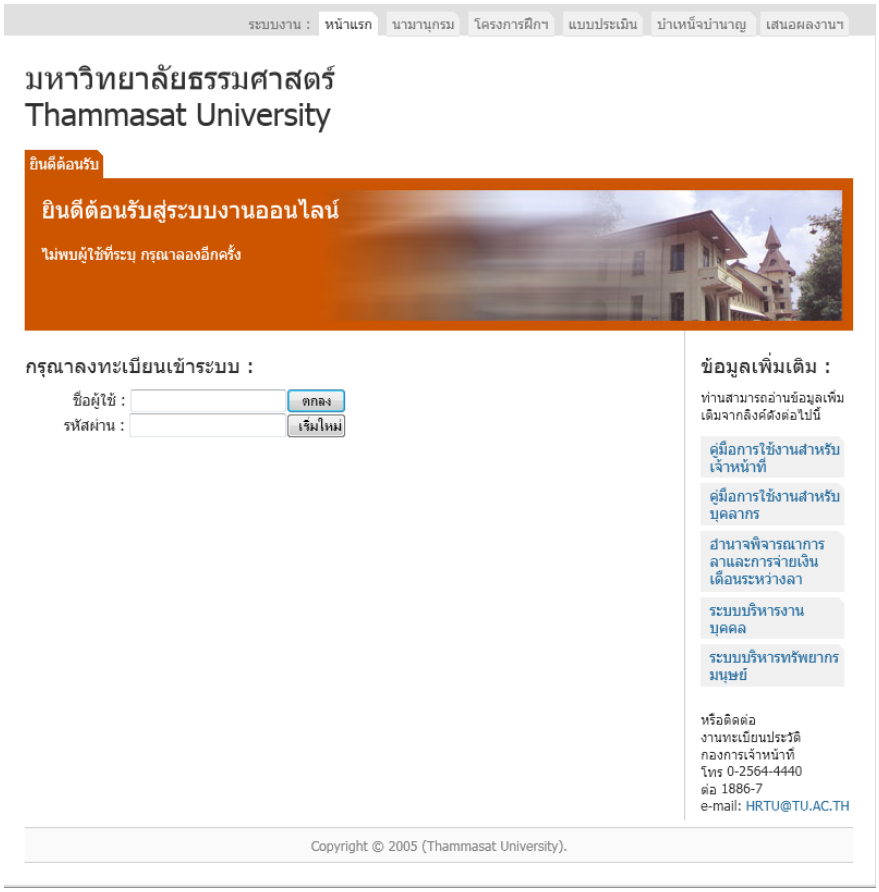
เมนูการใช้งานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

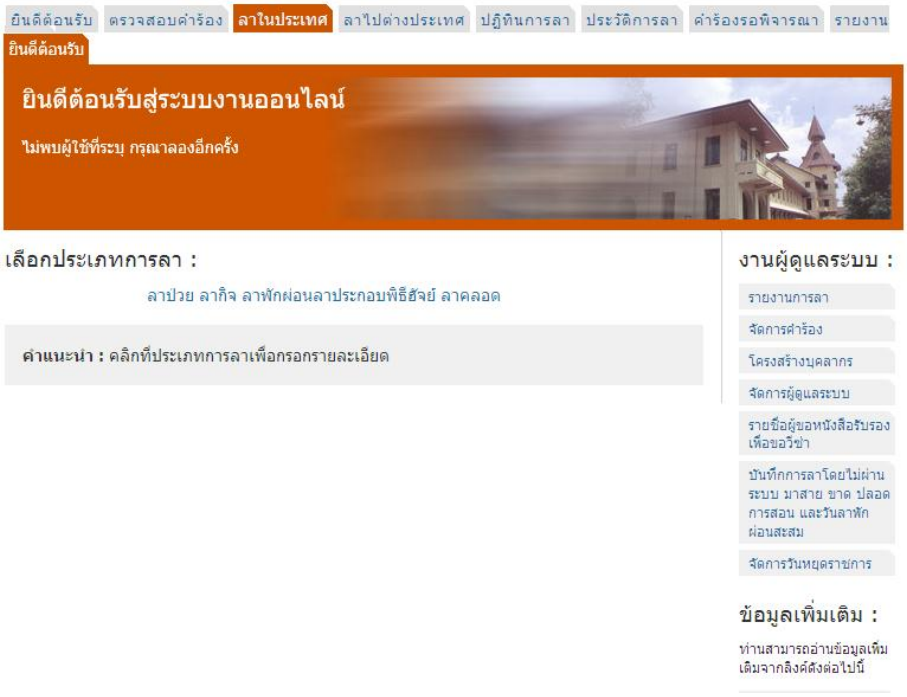


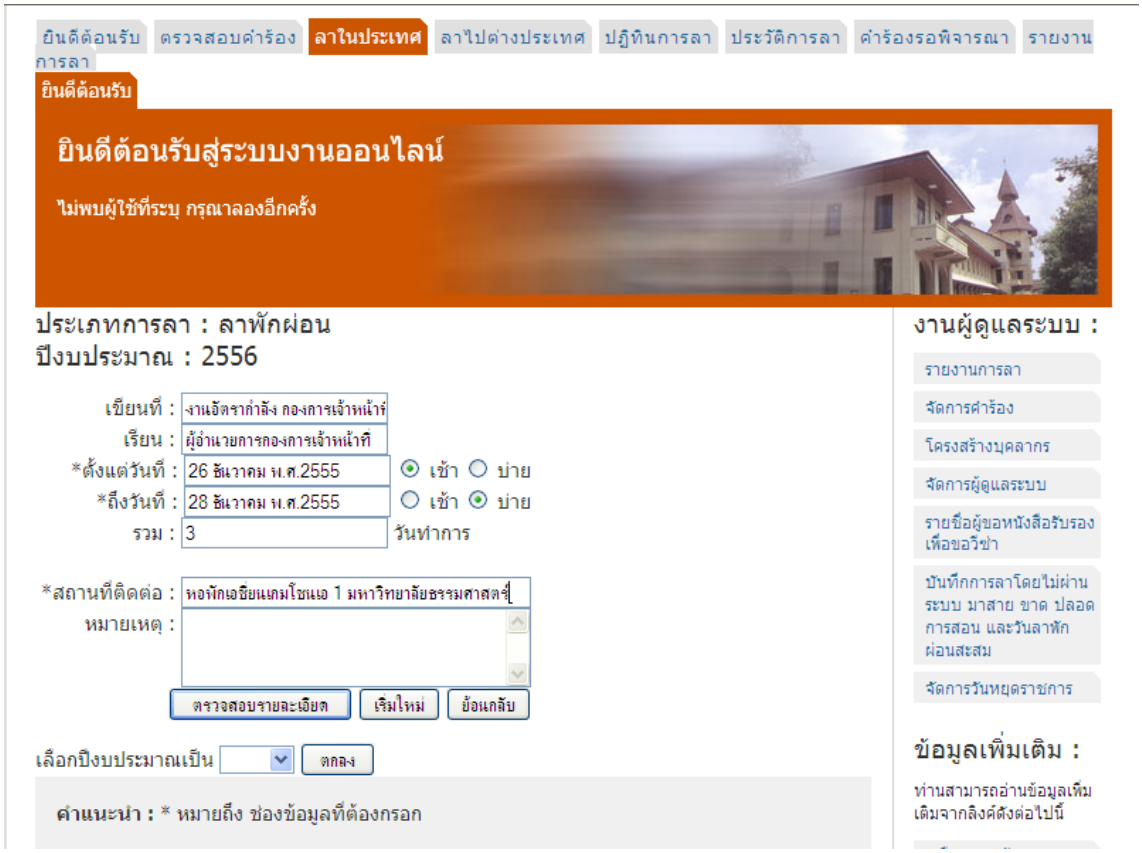


ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ ของพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีการแบ่งกลุ่มประเภทตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ทำให้การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยมีรูปแบบของการเลื่อนเงินเป็นแบบร้อยละตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำระบบโปรแกรมการเลื่อนค่าจ้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สะดวกในการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ของส่วนกลางและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งการใช้งานของโปรแกรมจะมีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

ระบบลางานออนไลน์



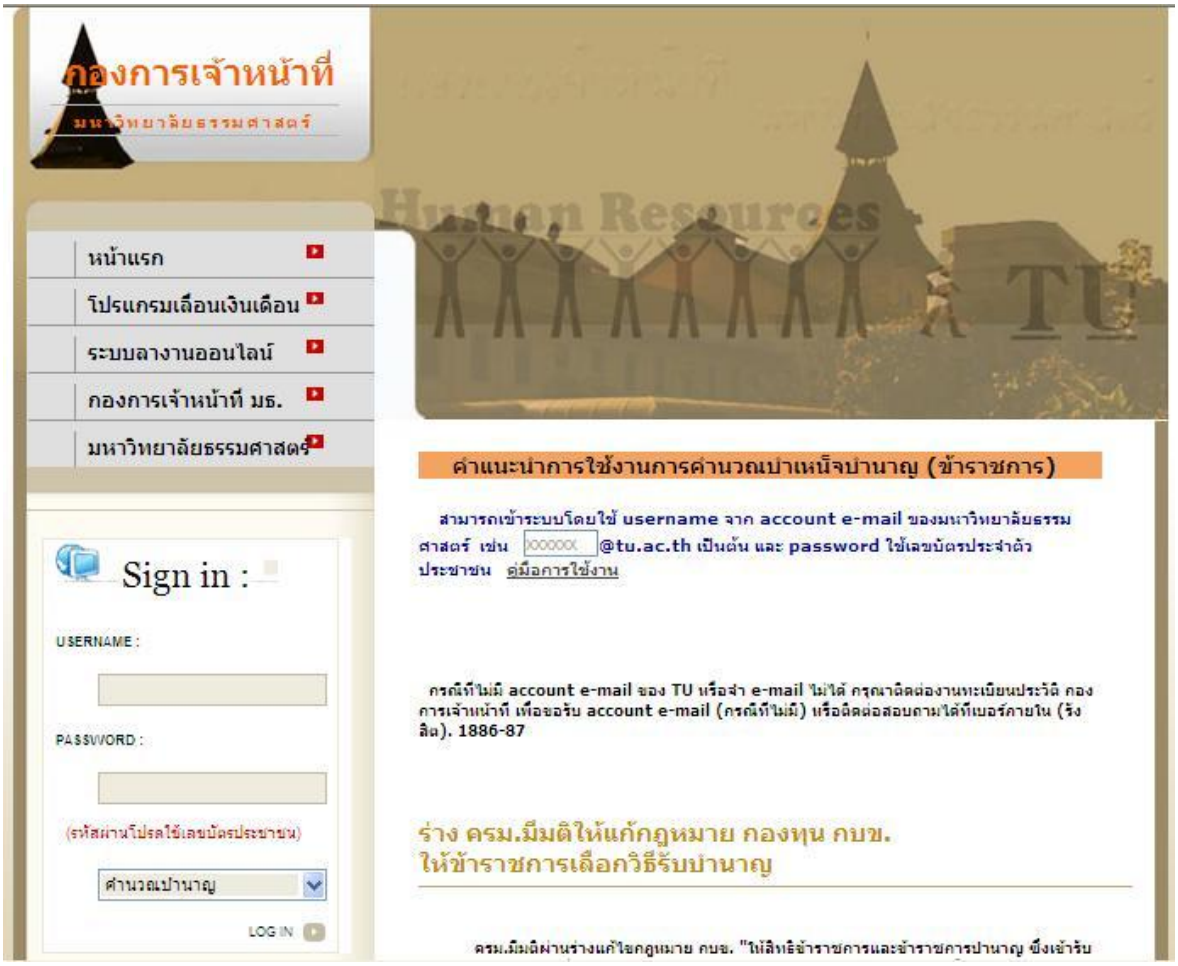


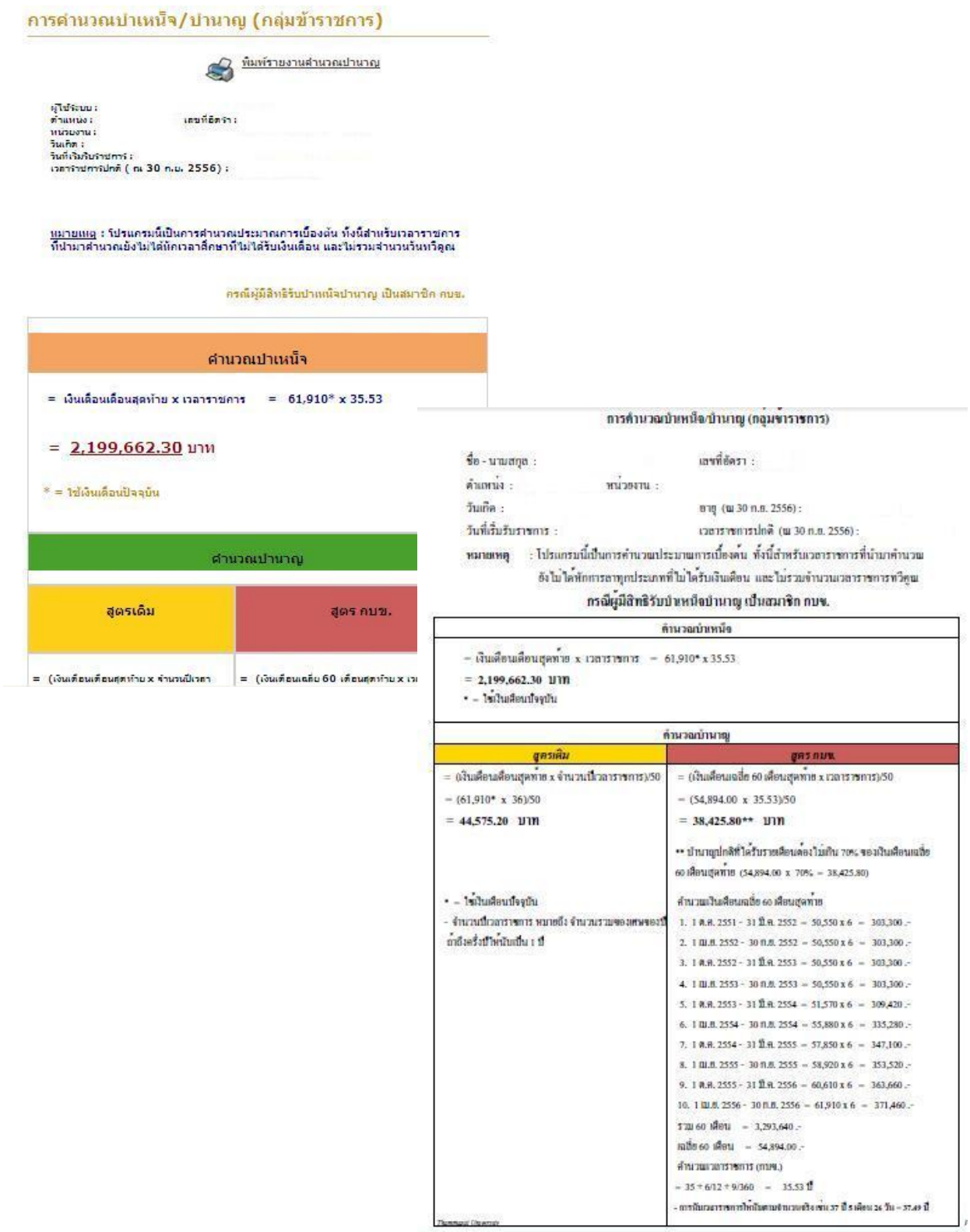


ระบบลางานออนไลน์ เป็นระบบการลางานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้บุคลากรที่ใช้งานระบบนี้สามารถลางานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ ซึ่งมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ใช้งานระบบนี้ เช่น กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น ทำให้สามารถลดการใช้งานกระดาษได้ระดับหนึ่ง

โปรแกรมระบบคำนวณบำนาญของข้าราชการ

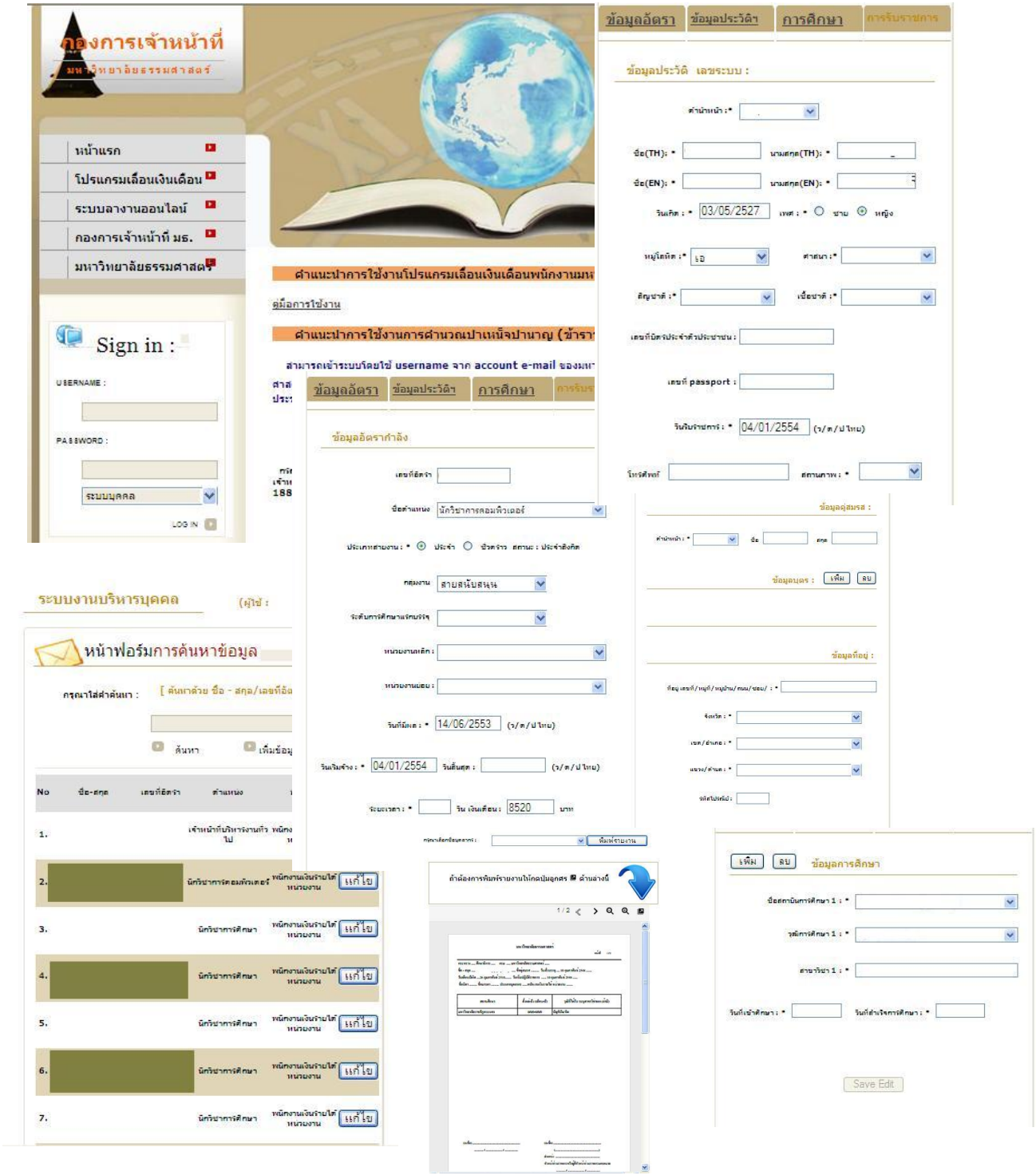
ฟอร์มแรกสำหรับการเข้าใช้งานระบบ





โปรแกรมระบบคำนวณบำนาญของข้าราชการ โปรแกรมคำนวณบำนาญของข้าราชเป็นโปรแกรมให้บริการการประมาณการเงินบำนาญของข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการออกนอกระบบตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

โปรแกรมจัดทำพนักงานเงินรายได้หน่วยงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



โปรแกรมจัดทำพนักงานเงินรายได้หน่วยงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โปรแกรมจัดทำพนักงานเงินรายได้เป็นโปรแกรมสำหรับจัดทำข้อมูลพนักงานเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่บุคคลของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลส่วนกลางของกองการเจ้าหน้าที่ให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ศาสตราจารย์ ดร. นครินทร์ เมฆไตรรัตน์	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
รองศาสตราจารย์ ดร.พันเอก ถวัลย์ ฤกษ์งาม	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
นายจักรชัย หิรัณยะวสิต	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นางอัจฉรา วีระสัมพันธ์	หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
นางสมพิศ บุญแก้ว	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ
นางบุญเตือน ทิพย์ธัญญา	หัวหน้างานสวัสดิการ
นางนุชรินทร์ ชลูดดง	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร
นางสุพิน หิรัณยะวสิต	หัวหน้างานอัตรากำลัง

คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2556

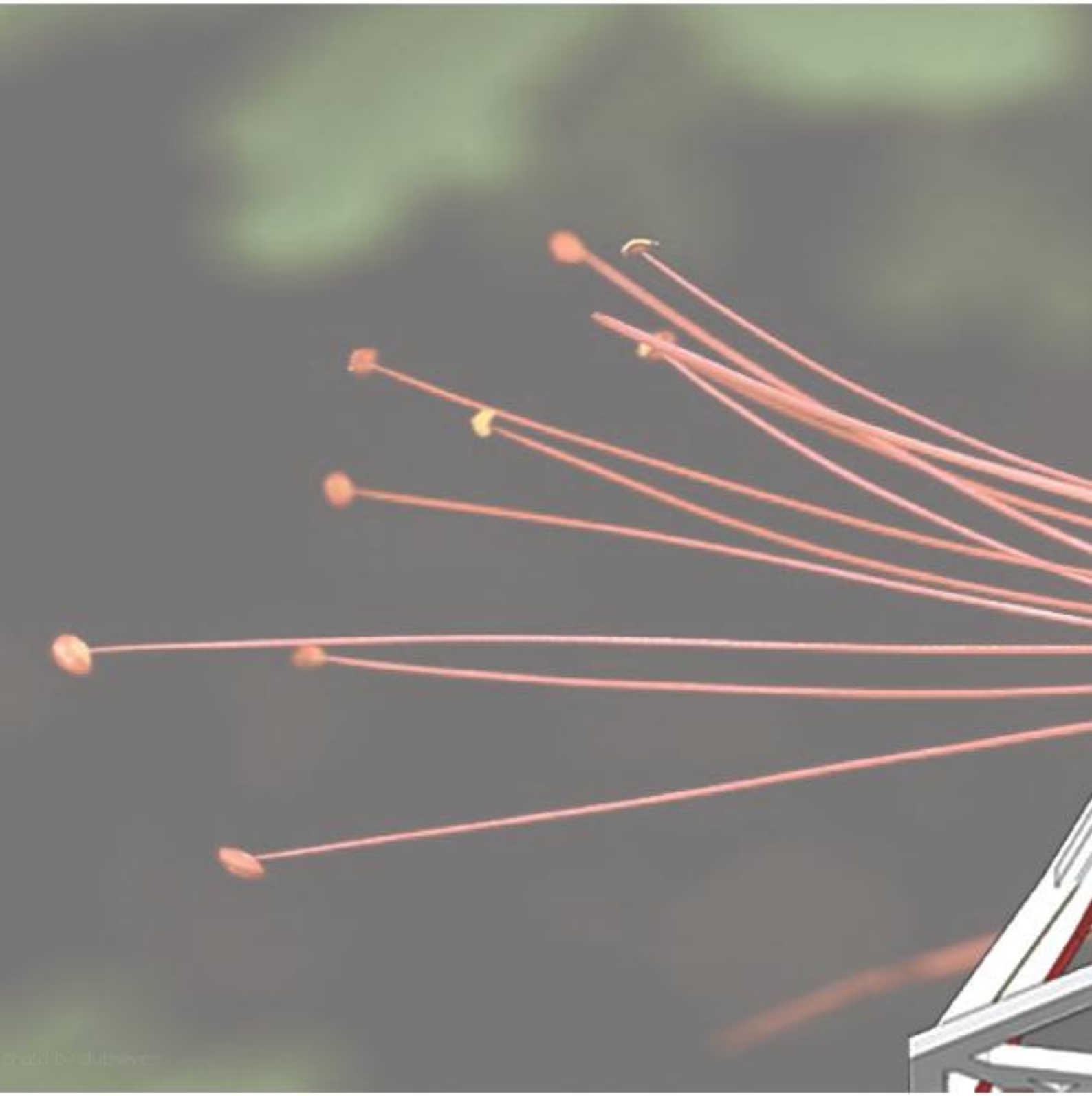
นางสมพิศ บุญแก้ว	ประธานคณะทำงาน
นางสาวสุนารี พงศ์สุวภาพ	คณะทำงาน
นางสาวปาณิสรา นรจีน	คณะทำงาน
นางสาวรัตนาภรณ์ มีประวัติ	คณะทำงาน
นางสาวอัญชิสา นกเดช	คณะทำงาน
นางสุมาภรณ์ ธรรมแก้ว ลิมาคม	คณะทำงาน
นางสาวจันทร์ภัสสร ตุ่ยสิมา	คณะทำงาน
นางสาวโสภิตา งามถ้อย	คณะทำงานและเลขานุการ

ข้อมูล

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียบเรียง

นางสมพิศ บุญแก้ว /นางสาวโสภิตา งามถ้อย / นางสาวอัญชิสา นกเดช

ภาพ / ออกแบบปก

นายสัณฑดล อัจฉริยาภรณ์