รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

บทที่ ๑
บทนำ

๑. สภาพทั่วไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนานนับย้อนจากการสถาปนาในนาม "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘ เป็นวันที่พระราชบัญญัติ "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้รับการประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๘ เป็นต้นมาโดยในพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้รวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๔ วิทยาเขตและ ๑ คณะตามมาตรา ๖๕(๓) ได้แก่ วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตบางพระ วิทยาเขตจันทบุรี และคณะเกษตรศาสตร์บางพระ พร้อมทั้งให้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกตามมาตรา ๕(๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ กระจายอยู่ตามวิทยาเขตในสังกัดทั้ง ๔ แห่งตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของแต่ละวิทยาเขตซึ่งหน่วยงานแต่ละแห่งของมหาวิทยาลัยฯ ล้วนมีประวัติในการก่อตั้งและจัดการศึกษาด้านวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๐ ปี ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจึงจัดเป็นมหาวิทยาลัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๑ ใน ๑๕ แห่งที่จัดการศึกษาระดับปริญญาสายวิชาชีพด้วยความเชี่ยวชาญมาอย่างยาวนานแห่งหนึ่งของประเทศไทย

โดยในพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดให้รวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน ๔ วิทยาเขตและ ๑ คณะตามมาตรา ๖๕(๓) ได้แก่ วิทยาเขตบางพระ วิทยาเขตอุเทนถวาย วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ วิทยาเขตจันทบุรี คณะเกษตรศาสตร์บางพระ

มีคณะต่างๆ ที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังนี้

๑. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๕. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
๖. คณะเทคโนโลยีสังคม
๗. คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. คณะศิลปศาสตร์
๙. คณะสัตวแพทยศาสตร์
๑๐. สถาบันเทคโนโลยีการบิน

ทั้งนี้ เพื่อให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดให้มีหน่วยงานสนับสนุนดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๕. สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี มีเขตพื้นที่จัดการการศึกษา ๓ เขตพื้นที่ ได้แก่ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ เขตพื้นที่อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี

และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ดังนี้

๑. กองกลาง

๒. กองคลัง

๓. กองนโยบายและแผน

๔. กองบริหารงานบุคคล

๕. กองพัฒนานักศึกษา

๒. โครงสร้างและภารกิจของกองบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย ๖ งาน ได้แก่

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ งานบุคลากร

๒.๓ งานทะเบียนและประวัติ

๒.๔ งานพัฒนาบุคลากร

๒.๕ งานสวัสดิการบุคลากร

๒.๖ งานวินัยและนิติการ

โครงสร้างภารกิจทางการบริหาร

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการบริหารงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารงานโดยทั่วไปของสายการบังคับบัญชา ในกองบริหารงานบุคคล จะมีอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล สั่งการ รับผิดชอบในการดำเนินงานของกองบริหารงานบุคคล ส่วนการบริหารงานภายในกองบริหารงานบุคคลมีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบการบริหารงาน และมีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับงานตามลำดับชั้น ภายใต้นโยบายและการบริหารงานของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ในส่วนภารกิจของกองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานการบริหารงานบุคคล โดยมีการดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การวางแผนกำลังคน การสรรหา การธำรงรักษาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรด้วยระบบสารสนเทศ ทั้งมหาวิทยาลัย ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพัฒนาบุคลากร การลาศึกษา ฝึกอบรม การดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ทุนการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน รวมทั้งการดำเนินงานด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย นอกจากนี้เป็นหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย และการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ต.) โดยมีหน่วยงานย่อยภายในกองบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานเฉพาะด้าน สรุปได้ดังนี้

งานบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน การสรรหาบุคคล เข้ารับราชการและเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยการคัดเลือก สอบคัดเลือก และสอบแข่งขัน การจัดสอบ การบรรจุ

แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยน ตัดโอน เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินงานการขอกรอบกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตลอดจนทำหน้าที่เป็นหน่วยงานรองรับงานให้กับที่ประชุม ก.พ.ต. มหาวิทยาลัย ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และการให้บริการข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเชื่อมโยงกับการให้บริการด้านต่าง ๆ และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียนและประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ข้อมูลประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยบันทึกความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน การเลื่อนขั้นเงินเดือน ปรับวุฒิและอัตราเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว กำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง เกษียณอายุราชการ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ลงในสมุดประวัติ หรือ ก.พ.๗ และในฐานข้อมูลบุคลากร ทำการตรวจสอบคุณวุฒิ ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ฝึกอบรม สถิติวันลาของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำ แจ้งเรื่องการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว นามสกุล ตรวจสอบทำเรื่องบำเหน็จบำนาญและเวลาทวีคูณ ดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ รวมทั้งให้บริการการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว โดยเชื่อมโยงข้อมูลในระบบบุคลากร จัดเตรียมข้อมูลประวัติส่วนตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อจัดตั้งฐานข้อมูลในการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตรวจจอบข้อมูลประวัติส่วนตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อเข้าโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล รวมทั้งการดำเนินการขออนุมัติ ลาติดตามคู่สมรส ณ ต่างประเทศ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ นอกจากนี้ยังดูแลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทั้งหมด และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเป็นหน่วยงานในการดำเนินการพัฒนา บุคลากรทั้งข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งโครงการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อันได้แก่การดำเนินการเรื่องทุนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน จากแหล่งทุนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ทุนส่งเสริมการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ และทุนสนับสนุนการเพิ่มพูนความรู้ ณ ต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ และการประสานงานในเรื่องดังกล่าวกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตลอดจนการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การดำเนินการจัดและการเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การขออนุมัติไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการบุคลากร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการเคหะสงเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้อาคารสงเคราะห์ ดำเนินการโครงการ ธอส. กับ กบข. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการบ้านพักของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง/หนังสือผ่านสิทธิ์ในการขอกู้เงินกับธนาคารต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำและตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย รวมถึงการวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกฎหมายภายในของมหาวิทยาลัย การตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคคลและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำ การตรวจสอบสัญญาประเภทต่าง ๆ เช่น สัญญาลาศึกษา สัญญาจ้างสัญญาซื้อขาย ฯลฯ การดำเนินการสอบสวนวินัยของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย และนักศึกษา รวมทั้งการสอบสวนทางแพ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์

การดำเนินคดีซึ่งเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยร่วมกับพนักงานอัยการ รวมทั้งการดำเนินงานอื่นด้านกฎหมายให้มหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. อัตรากำลัง

จำนวนบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๑๘ คน

๓.๑ นางสาวสมัญญา พิมพาลัย	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
๓.๒ นางเฉลิมวรรณ บัวขาว	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
๓.๓ นางสาวแสงจันทร์ เทียบทิมพ์	หัวหน้างานทะเบียนและประวัติ
๓.๔ นางสาวอมรรัตน์ ทองเลี่ยม	บุคลากร
๓.๕ นางชนิกานต์ สวัสดิ์วอ	บุคลากร
๓.๖ นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	บุคลากร
๓.๗ นางสาวฐิติมา ขันเดช	บุคลากร
๓.๘ นางสาวสิริพิธยา พร้อมเพรียง	บุคลากร
๓.๙ นางสาวจารุวรรณ ขุมทอง	บุคลากร
๓.๑๐ นางชิตขวัญ บำรุงวงศ์	บุคลากร
๓.๑๑ นางสาวนารี ติดใจดี	บุคลากร
๓.๑๒ นางสาวชนิตา วุฒิคาวาปี	บุคลากร
๓.๑๓ นางสาวณัฐรดา นันผาย	บุคลากร
๓.๑๔ นางสาวดวงใจ นพวรรณ์	นิติกร
๓.๑๕ นางสาวพิราวรรณ เลิศวัฒนวินัย	นิติกร
๓.๑๖ นายธิราช บัวรอด	นิติกร
๓.๑๗ นายเกษมพงศ์ วิทยศักดิ์พันธุ์	นิติกร
๓.๑๘ นายจีระวัฒน์ วัฒนะ	นิติกร

บทที่ ๒
รายงานผลการดำเนินงาน

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากรใหม่ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคลากร

๑.๑ จำนวนบุคลากรประเภทพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา			
สายวิชาการ	จำนวน	๑๖๒	ราย
สายสนับสนุน	จำนวน	๑๗	ราย
๑.๑.๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา			
สายวิชาการ	จำนวน	๓๕๑	ราย
สายสนับสนุน	จำนวน	๑๙๕	ราย
๑.๑.๓ พนักงานราชการ			
สายวิชาการ	จำนวน	๒	ราย
สายสนับสนุน	จำนวน	๒๖	ราย
๑.๑.๔ ลูกจ้างประจำ	จำนวน	๔๓	ราย
๑.๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว			
สายวิชาการ	จำนวน	๑๔	ราย
ชาวต่างชาติ	จำนวน	๖	ราย
สายสนับสนุน	จำนวน	๓๘๐	ราย

๑.๒ การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปช่วยราชการ จำนวน ๑ ราย ดังนี้

๑.๒.๑ ราย นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช ตำแหน่งอาจารย์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไปช่วยราชการที่ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๔ กองอำนวยการรักษาความมั่งคงภายในราชอาณาจักร

๑.๓ การลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒ ราย

(๑) นางสาวอนุสสรณ์ วิเศษสิงห์ ตำแหน่งอาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(๒) นางเอ็นดู พิมพ์กิ ตำแหน่งนักวิชาการและเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ลาออก ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑.๓.๒ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๓ ราย ดังนี้

(๑) นางสาวนิศารัตน์ อนุตรวัฒนกุล ตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะศิลปศาสตร์ ลาออก ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๒) นายวิญญู ปรอยกระโทก ตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลาออก ๑ กันยายน ๒๕๖๑

(๓) นางสาวปวีร์นุช สดคมขำ ตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะเทคโนโลยีสังคม ลาออก ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑.๓.๓ ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๕ ราย ดังนี้

(๑) นางสาวพิชยาภรณ์ รุ่งรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ลาออก ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

(๒) นางสาวนลินนิภา เพ็งผล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

(๓) นางสาวกนกรัตน์ เบญจมาศ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(๔) นายณัฐชัย กองมูล ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง ลาออก ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(๕) นางสาวกมลทิพย์ อินทคีรี ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ลาออก ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(๖) นายชนาธิป ทิมยองใย ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง ลาออก ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(๗) นางสาวนันทวัน สมสามารถ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(๘) นายภัทราวุธ ไทยทอง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง ลาออก ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๙) นางสาวชนิดา นามสุดโท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองคลัง ลาออก ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๑๐) นายอัครินทร์ แซ่แต้ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ กองกลาง วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๑๑) นางสาวสุพัตชามน อ๊อดทอง ตำแหน่งนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ลาออก ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๑๒) นางสาวสุกัญญา อุดม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๑๓) นางสาววิไลวรรณ ใยเมือง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

(๑๔) นางสาววิลาสินี คชเดช ตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ลาออก ๑ กันยายน ๒๕๖๑

(๑๕) นายสมจิตร ชาติวงษ์ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ลาออก ๗ กันยายน ๒๕๖๑

(๑๖) นางสาวปรียาภรณ์ ธรรมศิรารักษ์ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง ลาออก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๑๗) นางสาววรนันท์ เจริญทรัพย์พานิช ตำแหน่งอาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ลาออก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๑๘) นางสาวทัศวรรณ โอสุวรรณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๑๙) นางสาวรัติยา ตาลทอง ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง ลาออก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒๐) นางสาวกนกกาญจน์ พรมน้ำ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองพัฒนานักศึกษา ลาออก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒๑) นางสาวเกษรา สนโชค ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ลาออก ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๒๒) นางสาววิศรา มะโนรัตน์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ลาออก ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒๓) นางสาวพรพิมล สิทธิเวช ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะสัตวแพทยศาสตร์ ลาออก ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒๔) นางทับทิม เวทการ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒๕) นางดวงเดือน ไชยสิทธิ์ ตำแหน่งคนงาน ปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลาออก ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๑.๔ การตัดโอน

๑.๔.๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน   ๑ ราย ดังนี้

(๑) นายเกษมพงศ์ วิทยศักดิ์พันธุ์ ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ตัดโอนไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๑.๕ ตารางสรุปการเปิดรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๑. ตำแหน่งวิชาการ จำนวน ๓๔ อัตรา

หน่วยงาน	สาขาที่เปิดรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับสมัคร	ผู้ผ่าน	ไม่มีผู้ผ่าน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สาขาวิชาศึกษาทั่วไป (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาศึกษาทั่วไป (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาการจัดการ (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	-	✓
คณะสัตวแพทยศาสตร์	อาจารย์ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สัตวแพทย์ประจำโรงพยาบาลสัตว์	๒	ผ่าน ๑ ท่าน	ไม่มีผู้สมัคร ๑ ท่าน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตร (ปริญญาโท)	๑	✓	-
	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓

หน่วยงาน	สาขาที่เปิดรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับสมัคร	ผู้ผ่าน	ไม่มีผู้ผ่าน
สถาบันเทคโนโลยีการบิน	สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (ปริญญาโท)	๑	-	✓
	สาขาวิชาการจัดการ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
คณะเทคโนโลยีสังคม	สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (จิตวิทยา) (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาการบัญชี (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร	สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการและพัฒนาผลิตภัณฑ์ (ปริญญาเอก)	๑	✓	-
	สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืชและภูมิทัศน์ (ปริญญาโท)	๑	-	✓

หน่วยงาน	สาขาที่เปิดรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับสมัคร	ผู้ผ่าน	ไม่มีผู้ผ่าน
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชาการบัญชี (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาการจัดการ (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	-	✓
คณะศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษา (ปริญญาเอก)	๕	-	✓
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	สาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม (ปริญญาโท)	๑	-	✓
	สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาศึกษาทั่วไป (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา (ปริญญาเอก)	๒	-	✓
	สาขาวิชาศึกษาทั่วไป (ปริญญาเอก)	๑	-	✓

การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

๑. ตำแหน่งวิชาการ จำนวน ๑๕ อัตรา

หน่วยงาน	สาขาที่เปิดรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับสมัคร	ผู้ผ่าน	ไม่มีผู้ผ่าน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง (ปริญญาโท)	๑	-	✓
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ปริญญาโท)	๑	-	✓
คณะเทคโนโลยีสังคม	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	-	✓
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชาการบัญชี (ปริญญาโท)	๑	-	✓
	สาขาวิชาระบบสารสนเทศ (ปริญญาโท)	๑	-	✓
	สาขาวิชาการตลาด (ปริญญาโท)	๑	-	✓
คณะศิลปศาสตร์	สาขาวิชาภาษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)	๑	✓	-
	สาขาวิชาการท่องเที่ยว (การท่องเที่ยว) (ปริญญาโท)	๑	-	✓
	สาขาวิชาการท่องเที่ยว (การโรงแรม) (ปริญญาโท)	๒	-	✓

หน่วยงาน	สาขาที่เปิดรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับสมัคร	ผู้ผ่าน	ไม่มีผู้ผ่าน
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาศึกษาทั่วไป (ภาษาไทย) (ปริญญาเอก)	๑	-	✓
	สาขาวิชาศึกษาทั่วไป (พลศึกษา) (ปริญญาโท)	๑	-	✓
	สาขาวิชาศึกษาทั่วไป (สังคมศาสตร์) (ปริญญาโท)	๑	-	✓
	สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์และการจัดการระบบขนส่ง (ปริญญาโท)	๑	-	✓

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

หน่วยงาน	สาขาที่เปิดรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับสมัคร	ผู้ผ่าน	ไม่มีผู้ผ่าน
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร	นักวิชาการศึกษา	๑	✓	-
เขตพื้นที่อุเทนถวาย	นักวิชาการพัสดุ	๑	✓	-
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	-	✓

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน

๒.๑ การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย

๒.๑.๑ จำนวนผู้ไปศึกษาต่อทั้งหมด ๑๐๖ ราย ดังนี้

ระดับปริญญาเอก จำนวน ๖๔ ราย

(๑) ทุนมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๔๓ ราย

(๒) ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ ราย

(๓) ทุนส่วนตัว จำนวน ๑๘ ราย

(๔) ทุนอื่นๆ จำนวน ๒ ราย

ระดับปริญญาโท จำนวน ๒๓ ราย

(๑) ทุนมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑๘ ราย

(๒) ทุนส่วนตัว จำนวน ๕ คน

ระดับปริญญาตรี – โท – เอก จำนวน ๘ ราย (บุคคลทั่วไป)

(๑) ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ จำนวน ๘ ราย

ระดับปริญญาโท-เอก จำนวน ๗ ราย

(๑) ทุนมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๒ ราย

(๒) ทุนกระทรวงวิทยาศาสตร์ จำนวน ๕ ราย

ระดับปริญญาตรี จำนวน ๔ ราย

(๑) ทุนส่วนตัว จำนวน ๔ ราย

๒.๒ บุคลากรไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน ๔๒ ราย ดังนี้

๒.๒.๑ บุคลากรไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จำนวน ๔ ราย

๒.๒.๒ บุคลากรไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ จำนวน ๓๖ ราย

๒.๒.๓ บุคลากรไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ จำนวน ๑ ราย

๒.๒.๔ บุคลากรไปเสนอผลงานวิชาการ ณ ต่างประเทศ จำนวน ๑ ราย

๒.๓ บุคลากรได้รับทุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี ๒๕๖๔ ระดับปริญญาเอก จำนวน ๗ ทุน ดังนี้

๒.๓.๑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๓ ราย

๒.๓.๒ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการเกษตร จำนวน ๑ ราย

๒.๓.๓ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ราย

๒.๓.๔ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ จำนวน ๑ ราย

๒.๓.๕ สถาบันเทคโนโลยีการบิน จำนวน ๑ ราย

๒.๔ สำเร็จการศึกษาประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๗ ราย

๒.๔.๑ ระดับปริญญาเอก จำนวน ๓ ราย

(๑) นางสาวญาดา ชอบทำดี

(๒) นายนราธิป ทับทัน

(๓) นายณรงค์เดช อินทรัตน์ชัยกิจ

๒.๔.๒ ระดับปริญญาโท จำนวน ๔ ราย

(๑) นายพิชัย จอดพิมาย

(๒) นางภาคินี วุฒิชัย

(๓) นางสาวอันธิกา ไชยศิลป์

(๔) นายอธิคม ชินอ่อน

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๓.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นจำนวนเงิน ๓,๓๙๒,๗๐๐ บาท

ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ใช้ไป (บาท)
๑	**โครงการพัฒนาอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา**		
๑.๑	**โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมการปรับปรุงตำแหน่งทางวิชาการ**	**๗๔๙,๘๐๐**	
	กิจกรรมที่ ๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๘๗,๖๐๐	
	กิจกรรมที่ ๒ การขับเคลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./ รศ./ศ.)	๓๘๕,๕๐๐	
	รุ่นที่ ๑ การผลิตเอกสารประกอบการสอน/เอกสารการสอน/หนังสือ/ ตำรา	๑๒๘,๕๐๐	
	รุ่นที่ ๒ การผลิตเอกสารประกอบการสอน/เอกสารการสอน/หนังสือ/ ตำรา	๑๒๘,๕๐๐	
	รุ่นที่ ๓ การผลิตเอกสารประกอบการสอน/เอกสารการสอน/หนังสือ/ ตำรา	๑๒๘,๕๐๐	
	กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการเก็บเบี้ยวิจัย	๑๗๖,๗๐๐	
๑.๒	**โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร**	**๗๕๐,๐๐๐**	
	กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาสมรรถนะผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	๒๐๔,๙๐๐	-
	กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาสมรรถนะผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	๑๘๙,๐๕๐	-
	กิจกรรมที่ ๓ สัมมนาและศึกษาดูงานระบบการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา	๓๕๖,๐๕๐	-
	รุ่นที่ ๑ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	๒๑๐,๓๐๐	-
	รุ่นที่ ๒ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน	๑๔๕,๗๕๐	-
๑.๓	**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน**	**๖๑๑,๖๐๐**	
	กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ	๒๕๐,๐๐๐	
	กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	๓๖๑,๖๐๐	
	รุ่นที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนในการกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	๑๘๐,๘๐๐	

	รุ่นที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนในการกำหนดระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	๑๘๐,๘๐๐	
๑.๕	**โครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล**	**๖๖๑,๓๐๐**	
	กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ด้านวิชาการ	๑๒๑,๘๐๐	
	กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ด้านแผนและนโยบาย ด้านการเงิน การคลัง	๑๗๔,๑๐๐	
	กิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานบุคคล	๑๒๑,๘๐๐	
	กิจกรรมที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๑,๘๐๐	
	กิจกรรมที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	๑๒๑,๘๐๐	
๑.๖	**โครงการเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร**	**๕๐๐,๐๐๐**	-
	รวมทั้งสิ้น	**๓,๓๙๒,๗๐๐**	

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป

๕.๑ หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทย และหนังสือรับรองเงินเดือน

การทำหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทย และหนังสือรับรองเงินเดือน รับผิดชอบเฉพาะเขตพื้นที่บางพระ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๕.๑.๑ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๑๕ – ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓) จำนวน ๙ ฉบับ

๕.๑.๒ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๑๑ ฉบับ

๕.๑.๓ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๑๘ ฉบับ

๕.๑.๔ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ก.ย. ๒๕๖๓) จำนวน ๒๑ ฉบับ

๕.๑.๕ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๑๕ ฉบับ

๕.๑.๖ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๓) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๒ การทำหนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ

รับผิดชอบเฉพาะเขตพื้นที่บางพระ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ เขตพื้นที่อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๕.๒.๑ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๑๕ – ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๒ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๒.๔ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ก.ย. ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๓) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒.๖ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๑ – ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๓) จำนวน ๔ ฉบับ

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ

๖.๑ การทำข้อตกลงให้กับบุคลากรในการทำสิทธิประโยชน์กับธนาคาร และทางมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการหักเงินส่งให้กับทุกธนาคารที่ทำข้อตกลงไว้ ดังธนาคารต่อไปนี้

๖.๑.๑ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ได้ทำข้อตกลงกับธนาคารผู้มีสิทธิในการรับบริการ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ

รับผิดชอบเฉพาะเขตพื้นที่บางพระ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ เขตพื้นที่อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ทำหนังสือรับรองการทำงาน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑.๒ ธนาคารกรุงไทย ได้ทำข้อตกลงกับธนาคารผู้มีสิทธิในการรับบริการ คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานราชการ

รับผิดชอบเฉพาะเขตพื้นที่บางพระ เขตพื้นที่จักรพงษภูวนารถ เขตพื้นที่อุเทนถวาย และวิทยาเขตจันทบุรี เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ทำหนังสือรับรองการทำงาน ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๐๗๗๔/๒๕๖๓ เรื่อง คณะกรรมการพัฒนาด้าทรัพยากรบุคคล

ได้มีการดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการด้านระบบสวัสดิการบุคลากรด้านระบบค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์เกื้อกูล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีบางพระ ชั้น ๘ อาคารสรรพวิชญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยยีราชมงคลตะวันออก

ระเบียบวาระที่นำเข้าประชุม ดังนี้

เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย และการดำเนินงานของกองทุน พ.ศ.๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖

(๓) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยต่างๆ

(๔) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา

(๕) การเปรียบเทียบข้อมูลอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยต่างๆ

(๖) ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย กองทุนสำรอง เลี้ยงชีพพนักงานในสถาบัน พ.ศ.....

เรื่อง เสนอเพื่อทราบเสนอเพื่อพิจารณา

(๑) แนวทางการจัดสวัสดิการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ประชุมมีมติ (๑.๑) แนวทางการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้กับบุคลากร

(๑.๒) ปรับปรุง ประกาศ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖

งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ

เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้ประชุมและรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ร่วมกับรองอธิการบดี (นายสุจิตร มหาพิรุณ) กองบริหารงานบุคคล ได้สรุปรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. ข้อมูล

๑.๑ สวัสดิการ

๑.๑.๑ การประกันสุขภาพกลุ่ม

บริษัท	แผน ๑	แผน ๒	แผน ๓	แผน ๔	แผน ๕	แผน ๖
๑. บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต						
๑.๑ ค่าห้องและค่าอาหาร	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐
๑.๒ ค่าห้องผู้ป่วยหนัก	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๑.๓ ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ ใน รพ.	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๗๕,๐๐๐
๑.๔ ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัดและหัตถการ	๒๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๖๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
๑.๕ ค่าแพทย์ตรวจรักษาใน รพ. ประจำวันต่อวัน	๗๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๘๐๐	๒,๕๐๐
๑.๖ ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินขณะเป็นผู้ป่วยนอก	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๒. บริษัทเอ็ทน่า (บูพ่า)						
๑.๑ ค่าห้องและค่าอาหาร	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐
๑.๒ ค่าห้องผู้ป่วยหนัก	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑.๓ ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ ใน รพ.	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
๑.๔ ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัดและหัตถการ	๓๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
๑.๕ ค่าแพทย์ตรวจรักษาใน รพ. ประจำวันต่อวัน	๗๐๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๑.๖ ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินขณะเป็นผู้ป่วยนอก	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๗,๐๐๐	๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

บริษัท	แผน ๑	แผน ๒	แผน ๓	แผน ๔	แผน ๕	แผน ๖
๓. บริษัทกรุงเทพประกันภัย						
๑.๑ ค่าห้องและค่าอาหาร	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	-
๑.๒ ค่าห้องผู้ป่วยหนัก	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	-
๑.๓ ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ ใน รพ.	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-
๑.๔ ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัดและหัตถการ	๓๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	-
๑.๕ ค่าแพทย์ตรวจรักษาใน รพ. ประจำวันต่อวัน	๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	-
๑.๖ ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินขณะเป็นผู้ป่วยนอก	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	-

๔. บริษัทเอไอเอ						
๑.๑ ค่าห้องและค่าอาหาร	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐
๑.๒ ค่าห้องผู้ป่วยหนัก	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๗,๐๐๐
๑.๓ ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ ใน รพ.	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐
๑.๔ ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัดและหัตถการ	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐
๑.๕ ค่าแพทย์ตรวจรักษาใน รพ. ประจำวันต่อวัน	๗๐๐	๙๐๐	๑,๒๐๐	๑,๔๕๐	๑,๗๐๐	๒,๐๐๐
๑.๖ ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินขณะเป็นผู้ป่วยนอก	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๕๐๐
๕. บริษัท FWD ประกันภัย						
๑.๑ ค่าห้องและค่าอาหาร	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐
๑.๒ ค่าห้องผู้ป่วยหนัก	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๑.๓ ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ ใน รพ.	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑.๔ ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัดและหัตถการ	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๑.๕ ค่าแพทย์ตรวจรักษาใน รพ. ประจำวันต่อวัน	๘๐๐	๑,๐๐๐	๑,๔๐๐	๑,๖๐๐	๑,๘๐๐	๒,๐๐๐
๑.๖ ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินขณะเป็นผู้ป่วยนอก	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๕๐๐	๘,๐๐๐
เบี้ยประกันรายปี (บาท/คน/ปี)	๒,๒๙๓	๓,๐๖๓	๓,๘๘๔	๕,๓๓๕	๘,๑๐๓	๙,๕๐๘

รายงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆเช่น งานวันสถาปนา งานเกษียณอายุ งานการกุศล หรืองานตามประเพณีนิยมต่างๆ - ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนา - ค่าวงดุริยางค์ วงดนตรี การแสดง ในงานสถาปนา หรืองานพิธีการต่างๆ - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินมื้อละ - ค่าตกแต่งสถานที่ - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็นและเหมาะสมต่อการจัดการ	๓๐๐ บาทต่อคน	ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๒	ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรืองานตามขนบธรรมเนียมประเพณี - ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงไม่เกิน - ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยือนฯ ให้เบิกจ่ายได้จ่ายจริงไม่เกินมื้อละ - ค่าที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับแขกของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง - ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือของเยี่ยมผู้ป่วยฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ - ค่าพวงมาลา พานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือเครื่องบูชา เพื่อการสักการบูชาปูชนียบุคคลฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน - ค่าพวงหรีดในอาสแสดงความเสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน - ค่าโล่ ของขวัญ ของที่ระลึก สำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ	๒,๐๐๐ บาทต่อชิ้น ๕๐๐ บาทต่อคน ๒,๐๐๐ บาท ๒,๐๐๐ บาท ๒,๐๐๐ บาท ๒,๐๐๐ บาท	ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

รายงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๓	ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรและสวัสดิการ - ค่าใช้จ่ายในพิธีสวดพระอภิธรรมศพ กรณีที่มหาวิทยาลัยรับเป็นเจ้าภาพฯ ในอัตรารายละ - ค่าเครื่องแต่งการ สำหรับบุคลากรในงานพิธีเนื่องในโอกาสต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินชุดละ - ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน เช่น พนักงานขับรถ แม่บ้าน ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกินชุดละ	 ๕,๐๐๐ บาท ๓,๐๐๐ บาท ๒,๐๐๐ บาท	ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินจากกองทุนสวัสดิการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖
๔	ค่าดำรงชีพ - พนักงานฯที่มีอายุงานไม่เกิน ๕ ปี ให้ได้รับค่าดำรงชีพ - พนักงานฯที่มีอายุงานไม่เกิน ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ให้ได้รับค่าดำรงชีพ - พนักงานฯที่มีอายุงานไม่เกิน ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๑๕ ปี ให้ได้รับค่าดำรงชีพ - พนักงานฯที่มีอายุงานไม่เกิน ๑๕ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี ให้ได้รับค่าดำรงชีพ - พนักงานฯที่มีอายุงานไม่เกิน ๒๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าดำรงชีพ	 ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน	ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการของพนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๖
๕	สวัสดิการสนับสนุนการศึกษาบุตร - ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน - ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน - ระดับมัธยมศึกษาหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเท่ากับ ปีละไม่เกิน - ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน - ระดับปริญญาตรี ปีละไม่เกิน	 ๔,๖๕๐ บาท ๓,๒๐๐ บาท ๓,๙๐๐ บาท ๑๑,๐๐๐ บาท ๒๐,๐๐๐ บาท	ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการของพนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๖

รายงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๖	สวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์กรณีพนักงานถึงแก่กรรม - กรณีพนักงานถึงแก่กรรมขณะปฏิบัติงานฯ - กรณีพนักงานถึงแก่กรรมปกติฯ	 ๗๐,๐๐๐ บาท ๕๐,๐๐๐ บาท	ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการของพนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๖
๗	สวัสดิการเงินบำเหน็จ ให้จ่ายแก่พนักงานกรณีออกจากงานในทุกกรณี เว้นแต่พนักงานซึ่งออกจากงานกรณีถูกลงโทษทางวินัยให้ปลดออก โดยจ่ายให้กับพนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไปฯ	ค่าตอบแทนอัตราสุดท้ายคูณด้วยอายุงาน	ประกาศ มทร.ตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการของพนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๕๖
๘	ประกันสังคม	๗๕๐ ต่อเดือน	
๙	ร่าง ข้อบังคับฯ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		อยู่ระหว่างดำเนินการ
๑๐	สวัสดิการที่พักอาศัยราชการ		ข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันฯ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

รายงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ

ลำดับ	รายการ	ม. มหิดล	ม. มหาสารคาม	ม. เชียงใหม่	ม. สงขลานครินทร์	มทร. ธัญบุรี	มทร. กรุงเทพ	มทร. พระนคร	มทร. รัตนโกสินทร์	มทร. ล้านนา	มทร. ศรีวิชัย	มทร. สุวรรณภูมิ	มทร. อีสาน
๑	สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	✓	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	✓	-	✓	✓	-	-	✓	-	-	✓	✓	-
๓	เงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-
๔	เงินช่วยเหลือค่าทำศพกรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	-
๕	การจัดพวงหรีดเพื่อวางเคารพศพบุคลากรที่ถึงแก่กรรม	✓	-	-	-	✓	-	✓	✓	-	-	-	-
๖	เงินค่าพวงหรีดกรณีบุคคลในครอบครัวถึงแก่กรรม	-	-	-	-	✓	-	✓	✓	-	-	-	-
๗	จ่ายเงินรางวัลสนับสนุนนักกีฬาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและกีฬาบุคลากร สกอ.	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๘	จ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์แก่ผู้ประสบอุบัติภัย	✓	--	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-
๙	กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓

รายงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ

ลำดับ	รายการ	ม. มหิดล	ม. มหาสารคาม	ม. เชียงใหม่	ม. สงขลานครินทร์	มทร. ธัญบุรี	มทร. กรุงเทพ	มทร. พระนคร	มทร. รัตนโกสินทร์	มทร. ล้านนา	มทร. ศรีวิชัย	มทร. สุวรรณภูมิ	มทร. อีสาน
๑๑	ประกันสังคม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒	ประกันสุขภาพ	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
๑๓	การทำประกันอุบัติเหตุ	-	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-
๑๔	สวัสดิการการรักษาฟัน	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๕	สวัสดิการการคลอดบุตร	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๖	การตรวจสุขภาพประจำปี	-	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-
๑๗	สวัสดิการที่พักอาศัยแก่บุคลากร	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๘	เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีออกจากงาน (เงินชดเชย)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๙	สหกรณ์ออมทรัพย์	-	-	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง

กลุ่ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

หน่วยงาน	ทดลองงาน	ระยะที่ ๑	ระยะที่ ๒	ระยะที่ ๓	ระยะที่ ๔
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๑ ปี	๓ ปี	๔ ปี	๖ ปี	เกษียณอายุราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	๖ เดือน	๒ ปี	๓ ปี	๕ ปี	มีเงื่อนไข กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า รศ. และผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้จนถึงเกษียณอายุราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	๑ ปี	๒ ปี	๓ ปี	๕ ปี	เกษียณอายุราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๖ เดือน	เกษียณอายุราชการ			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	๑ ปี	๔ ปี	๖ ปี	เกษียณอายุราชการ	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๔ เดือน	๓ ปี	๔ ปี	๖ ปี	เกษียณอายุราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	๑ ปี	๔ ปี	เกษียณอายุราชการ (ให้ทำผลงานทางวิชาการภายใน ๖ ปี)		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	๖ เดือน	๓ ปี	เกษียณอายุราชการ		

กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ

หน่วยงาน	ทดลองงาน	ระยะที่ ๑	ระยะที่ ๒	ระยะที่ ๓	ระยะที่ ๔	ระยะที่ ๕
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	๑ ปี	๓ ปี	๓ ปี	๕ ปี ต่อเนื่องจนไปครบเกษียณอายุราชการ		
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	๖ เดือน	คราวละ ๔ ปี ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ถึงเกษียณอายุราชการ				
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	๖ เดือน	ไม่น้อยกว่า ๑ ปีแต่ไม่เกิน ๒ ปี	๓ ปี	๕ ปี	๗ ปี	เกษียณอายุราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	๑ ปี	๘ ปี	เกษียณอายุราชการ			
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๑ ปี	๖ ปี	๑๐ ปี	เกษียณอายุราชการ		
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	๑ ปี	๑ ปี	๓ ปี	เกษียณอายุราชการ		
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยช่วงสามเดือนแรกของการจ้างให้ถือว่าเป็นระยะทดลองการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านการประเมินการทดลองการปฏิบัติงานแล้วจึงให้ปฏิบัติงานตามระยะเวลาจนครบสัญญาจ้างต่อไป	๕ ปี	เกษียณอายุราชการ			

กลุ่มมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน	ทดลองงาน	ระยะที่ ๑	ระยะที่ ๒	ระยะที่ ๓	ระยะที่ ๔	ระยะที่ ๕
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	มีการทำสัญญาจ้าง คราวละ ๔ ปี					
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	๑. จ้างได้คราวละไม่เกิน ๕ ปีงบประมาณ เว้นแต่ผู้มีข้อผูกพันที่ต้องกลับมาปฏิบัติราชการมีระยะเวลานานกว่านี้ ก็ให้เป็นไปตามข้อผูกพัน ๒. ตำแหน่งวิชาการ การจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และดำรงตำแหน่ง รศ. หรือ ศ. การจ้างต่อจ้างได้จนครบเกษียณอายุตามเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี การจ้างต่อจ้างได้จนครบเกษียณอายุตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด					
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๒ ปี		๓ ปี	๕ ปี	เกษียณอายุราชการ	
มหาวิทยาลัยศิลปากร	๑ ปี โดยให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน	เกษียณอายุราชการ				
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี	๕ ปี	๕ ปี	๕ ปี	เกษียณอายุราชการ	
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๓ ปี	๕ ปี	ไม่เกิน ๑๐ ปี	เกษียณอายุราชการ		
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๑ ปี	เกษียณอายุราชการ				
มหาวิทยาลัยมหิดล	ไม่น้อยกว่า ๑ ปีแต่ไม่เกิน ๒ ปี	๑.สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุงานกำหนดให้สิ้นสุด สัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน ๒.สัญญาที่มีกำหนดระยะเวลากำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ผู้นั้นครบสัญญา				

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน

ตารางเปรียบเทียบอัตราเงินเดือนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาแรกบรรจุ

ลำดับ	ชื่อมหาวิทยาลัย	สายวิชาการ		สายสนับสนุน		
		เอก	โท	เอก	โท	ตรี
๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๒๙,๔๐๐	๒๒,๗๕๐	-	-	๑๘,๐๐๐
๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ	๓๓,๖๐๐	๒๒,๗๕๐	-	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	๒๘,๐๐๐	๒๔,๖๐๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๔	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	๒๒,๗๕๐	๑๙,๕๐๐
๕	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๒๙,๔๐๐	๒๒,๗๕๐	-	๒๑,๘๘๐	๑๘,๗๕๐
๖	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	๒๒,๗๕๐	๑๙,๕๐๐
๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒๙,๔๐๐	๒๔,๕๐๐	-	๒๒,๗๕๐	๑๙,๕๐๐
๘	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	๓๒,๕๕๐	๒๓,๙๘๐	๒๕,๒๐๐	๒๑,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	๓๒,๐๐๐	๒๔,๘๓๐	-	๒๔,๖๗๐	๑๘,๘๔๐
๑๐	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๓๒,๓๐๐	๒๖,๐๑๐	๒๘,๕๐๐	๒๒,๙๕๐	๑๗,๕๒๐
๑๑	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๓๒,๓๐๐	๒๓,๗๒๐	๒๘,๕๐๐	๒๐,๖๖๐	๑๕,๑๙๐
๑๒	มหาวิทยาลัยศิลปากร	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	๒๗,๓๐๐	๒๒,๗๕๐	๑๙,๕๐๐
๑๓	มหาวิทยาลัยมหิดล	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	๒๗,๓๐๐	๒๒,๗๕๐	๑๙,๕๐๐
๑๔	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๓๗,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	-	-	๑๗,๐๖๐
๑๕	มหาวิทยาลัยแม่โจ้	๓๔,๐๐๐	๒๗,๘๘๐	๓๐,๐๐๐	๒๔,๖๐๐	๑๙,๙๕๐
๑๖	มหาวิทยาลัยบูรพา	๓๓,๖๐๐	๒๘,๐๐๐	๒๙,๔๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๗	มหาวิทยาลัยนครพนม	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๑๘	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	๓๐,๐๐๐	๒๔,๖๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๑,๓๒๐	๑๗,๒๙๐
๑๙	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	๓๕,๔๕๐	๒๕,๑๐๐	-	๒๐,๑๐๐	๑๖,๕๐๐
๒๐	มหาวิทยาลัยทักษิณ	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	๒๗๓๐๐	๒๒,๗๕๐	๑๙,๕๐๐
๒๑	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๓๐,๐๐๐	๒๔,๔๕๐	-	๒๑,๓๙๐	๑๖,๖๙๐
๒๒	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	๓๑,๕๐๐	๒๔,๔๕๐	-	๑๙,๕๐๐	๑๙,๕๐๐
๒๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๒๔	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	๓๑,๕๐๐	๒๕,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๒๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๒๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๒๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	๒๒,๗๕๐	๑๙,๕๐๐
๒๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๒๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐
๓๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	๓๑,๕๐๐	๒๖,๒๕๐	-	-	๑๙,๕๐๐

๑.๔ อัตรากำลัง

๑.๔.๑ ข้อมูลอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปี ๒๕๖๐ และ ปี ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ	ทดแทนเกษียณ		ว่างระหว่างปี		ใหม่		รวม	
๒๕๖๐	๑๑	๑,๕๗๐,๘๐๐	๗	๙๙๙,๖๐๐	๑๑	๑,๕๗๐,๘๐๐	**๒๙**	**๔,๑๔๑,๒๐๐**
๒๕๖๓	๑๔	๑,๙๖๑,๔๐๐	-	-	๒๐	๒,๔๗๕,๒๐๐	**๓๔**	**๔,๔๓๖,๖๐๐**
รวม	**๒๕**	**๓,๕๓๒,๒๐๐**	**๗**	**๙๙๙,๖๐๐**	**๓๑**	**๔,๐๔๖,๐๐๐**	**๖๓**	**๘,๕๗๗,๘๐๐**

งบประมาณ ปี ๒๕๖๐

๑. อัตราเกษียณ อัตราว่างระหว่างปี และอัตราใหม่ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในคุณวุฒิปริญญาเอก (ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณ ๔ เดือน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๐)

งบประมาณ ปี ๒๕๖๓

๑. อัตราเกษียณ

๑.๑ จัดสรรงบประมาณในคุณวุฒิปริญญาเอก จำนวน ๑๓ อัตรา

๑.๒ จัดสรรงบประมาณในคุณวุฒิปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราใหม่

๒.๑ จัดสรรงบประมาณในคุณวุฒิปริญญาเอก จำนวน ๔ อัตรา

๒.๒ จัดสรรงบประมาณในคุณวุฒิปริญญาโท จำนวน ๑๖ อัตรา

๑.๕ การลาศึกษาต่อ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปศึกษา

(๑.๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไปศึกษาเพิ่มเติมให้กระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นการเฉพาะราย จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑.๒) เป็นผู้ที่เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๑.๓) เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชารับรองว่าปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดเงินเดือนจะไปศึกษาเพิ่มเติมได้เมื่อถูกลงโทษลดเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๑.๔) ข้าราชการที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตามระเบียบนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้าส่วนราชการ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยอีกให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

การศึกษาต่อภาคปกติ

ข้อผูกพัน

(๑.๑) ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือต้องออกจากสถานศึกษาที่เข้าศึกษาหรือต้องยุติการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา ต้องกลับมาปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติก่อนไปศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา

(๑.๒) หากผู้ลาศึกษาโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้ และให้ส่วนราชการนั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานั้นด้วย

(๑.๓) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือน รวมเงินเพิ่ม และเงินอื่นที่ได้รับระหว่างไปศึกษา และเบี้ยปรับอีก ๑ เท่าของเงินที่ต้องชดใช้คืน

(๑.๔) กรณีที่ไม่ต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับ ได้แก่ ถึงแก่ความตาย ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ข้อผูกพัน

(๑.๑) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๑ ปี

(๑.๒) หากผู้ลาศึกษาโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นในระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้อยู่ให้นับเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการดังกล่าวต่อเนื่องไปได้ และให้ส่วนราชการนั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานั้นด้วย

(๑.๓) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาไม่สามารถกลับมาปฏิบัติราชการได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชดใช้ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนที่ได้รับไปในระหว่างศึกษา รวมเบี้ยปรับอีก ๑ เท่าของเงินที่ต้องชดใช้คืน

(๑.๔) กรณีที่ไม่ต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับ ได้แก่ ถึงแก่ความตาย ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

คุณสมบัติของข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

(๒.๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การชดใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒.๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นเวลาติดต่อกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒.๓) มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ศึกษานั้นได้

(๒.๔) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

(๒.๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน

<u>ข้อผูกพัน</u>

(๒.๑) เมื่อสำเร็จการศึกษากลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา (๑ เท่า)

(๒.๒) ไม่รับราชการตามสัญญาจะต้องชดใช้เงินทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษาและเบี้ยปรับอี ๑ เท่า

(๒.๓) กรณีที่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่นโดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง และ ให้หน่วยงานภาครัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑

คุณสมบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ

(๑.๑) ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑.๒) บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๑.๓) มีอายุไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

(๑.๔) ไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

<u>ข้อผูกพัน</u>

(๑.๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาภาคปกติ ไม่กลับมาปฏิบัติงาน จะต้องชดใช้เงินทุน ค่าตอบแทน และเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการระหว่างศึกษา และเบี้ยปรับอีก ๑ เท่า

(๑.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน จะต้องชดใช้เงินทุน ค่าตอบแทนและเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราช โดยคำนวณตามระยะเวลาที่ไปศึกษา และเบี้ยปรับอีก ๑ เท่า

การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

คุณสมบัติของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่จะไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

(๑.๑) ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่มีคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๑.๒) บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๑.๓) ผู้ไปศึกษาขั้นปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี ผู้ไปศึกษาขั้นสูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี ทั้งนี้ นับถึงวันเดินทางไปต่างประเทศ

(๑.๔) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ให้ครบก่อนอายุ ๖๐ ปีการชดใช้เวลาปฏิบัติงานนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือทำวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๑.๕) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นในระดับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑(ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๑.๖) เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน

(๑.๗) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

ข้อผูกพัน

(๑.๑) เมื่อสำเร็จการศึกษากลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลา ๒ เท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

(๑.๒) หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่กำหนดต้องชดใช้ทุน ค่าตอบแทน และเงินอื่นใดที่ได้รับระหว่างศึกษา พร้อมเบี้ยปรับอีก ๑ เท่า

(๑.๓) กรณีที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงานชดใช้ แต่ขอลาออกไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานภาครัฐ โดยได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันจากมหาวิทยาลัย ให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นเวลาปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่อง และให้หน่วยงานภาครัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนด

๑.๕.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย ทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อผูกพัน

(๑) เมื่อผู้รับทุนสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือยุติการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาด้วยประการใดๆก็ตาม จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ทุนเป็นระยะเวลา ๒ เท่า

(๒) หากผิดสัญญาจะต้องชดใช้ทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินเพิ่ม และเงินอื่นใดที่ได้รับระหว่างศึกษา พร้อมเบี้ยปรับ ๒ เท่าของเงินดังกล่าว

๑.๕.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๗

การให้ทุนการศึกษาภายในประเทศ

มหาวิทยาลัยจะให้ทุนการศึกษาภายในประเทศ ตามระยะเวลาในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๒ ปี ในระดับปริญญาโท และไม่เกิน ๓ ปี ในระดับปริญญาเอก โดยจัดสรรทุนเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเล่าเรียน

(๒) ค่าหนังสือปีละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีศึกษาต่างท้องถิ่นที่สังกัด ให้ได้รับค่าใช้จ่ายส่วนตัวครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับบุคคลทั่วไป

(๔) ค่าสืบค้นวิทยานิพนธ์ เหมาจ่าย ๑๐,๐๐๐ บาท เบิกได้เมื่อได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์

(๕) ผู้รับทุนระดับปริญญาเอกหลักสูตรกำหนดทำวิจัยร่วมต่างประเทศให้นำอัตราการให้ทุนการศึกษา ณ ต่างประเทศในหมวด ๒ ข้อ ๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

คุณสมบัติผู้ขอรับทุน

(๑) เป็นข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันที่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) กรณีอายุเกิน ๔๕ ปี แต่ไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันที่เริ่มเข้าศึกษา คณะกรรมการทุนการศึกษาฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ตามความจำเป็น

(๔) ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาเอกชน เป็นสาขาวิชาที่ไม่เปิดสอนในสถาบันของรัฐ และเป็นหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

(๕) ศึกษาต่อสายตรง หรือสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าราชการด้วยดี

(๗) เป็นผู้ไม่เคยรับปริญญาในระดับ หรือสาขาวิชานั้นมาก่อน

(๘) ข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่เคยได้รับทุนแล้วจะขอรับทุนอีกจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหลังกลับจากศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การให้ทุนการศึกษา ณ ต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยจะให้ทุนการศึกษา ณ ต่างประเทศ ตามระยะเวลาในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๒ ปี ในระดับปริญญาโท และไม่เกิน ๓ ปี ในระดับปริญญาเอก โดยจัดสรรทุนเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเล่าเรียน

(๒) ค่าหนังสือเหมาจ่ายปีละ ๑๐,๐๐๐ บาท ในระดับปริญญาโท และ ๑๕,๐๐๐ บาท ในระดับปริญญาเอก

(๓) ค่าหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด เที่ยวไปและเที่ยวกลับเพียงครั้งเดียว

(๔) ค่าอาหารและที่พัก จ่ายในอัตราร้อยละ ๗๐ ของหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

(๕) ค่าประกันสุขภาพตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีละ ๑๐,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติผู้รับทุน

(๑) เป็นข้าราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) อายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับถึงวันที่เริ่มเข้าศึกษา

(๓) ศึกษาต่อในสาขาที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัด

(๔) มีความรู้ภาษาอังกฤษตามที่ ก.พ. กำหนด โดยมีคะแนน TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ หรือคะแนน IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕

(๕) มีความประพฤติดี ปฏิบัติราชการด้วยดี

(๖) มีสุขภาพอนามัยดี พร้อมแนบผลการตรวจสุขภาพจากสถานพยาบาลของรัฐ

ข้อผูกพัน

(๑) ผู้รับทุนสำเร็จการศึกษา จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน

(๒) กรณีที่ไม่สำเร็จการศึกษา

(๒.๑) ทุนการศึกษาภาคปกติ กลับกลับมาปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน

(๒.๒) ทุนการศึกษาภาคนอกเวลา ชดใช้เงินทุนคืนแก่มหาวิทยาลัยและรับราชการต่อไปอีกไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของระยะเวลาที่ได้รับทุน

(๓) หากผู้รับทุนไม่กลับมาปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุน จะต้องชดใช้เงินทุนที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในระหว่างเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา คืนแก่มหาวิทยาลัยพร้อมเงินเบี้ยปรับ ๒ เท่า ของเงินที่จะต้องใช้คืน

(๔) ผู้รับทุนกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ทุน แต่ไม่ครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดให้คำนวณการชดใช้ทุนโดยหักลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานชดใช้ไปบ้างแล้ว

๑.๕.๓ สัญญาลาศึกษาต่อ

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	สัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ
๑. เมื่อสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา	๑. เมื่อสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา จะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา
๒. กรณีไม่กลับปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด จะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินช่วยเหลือใดๆ ที่ทางราชการจ่าย และเบี้ยปรับอีก ๑ เท่าของเงินที่ชดใช้คืน	๒. กรณีไม่กลับปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด จะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินช่วยเหลือใดๆ ที่ทางราชการจ่าย และเบี้ยปรับอีก ๑ เท่าของเงินที่ชดใช้คืน
๓. เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญา จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ชำระตามกำหนดจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังไม่ชำระ	๓. เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญา จะต้องชำระภายในกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ชำระตามกำหนดจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังไม่ชำระ
๔. กรณีที่ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินคืน เพราะถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ	๔. กรณีที่ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินคืน เพราะถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ	สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
๑. เมื่อสำเร็จการศึกษา กลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ไปศึกษา	๑. เมื่อสำเร็จการศึกษา กลับมาปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๒ เท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษา
๒. ในกรณีผิดสัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการ รับทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑(ค) จะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายในระหว่างศึกษา และชดใช้เงินอีกจำนวน ๑ เท่าของจำนวนทุน เงินเดือน เป็นเบี้ยปรับ	๒. กรณีผิดสัญญาไม่กลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าเหตุใด จะต้องชดใช้เงินเดือน/ค่าจ้าง เงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษา และจ่ายเบี้ยปรับอีก ๑ เท่า
๓. ในกรณีผิดสัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการ รับทุนประเภท ๑ (ข) จะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายในระหว่างศึกษา และชดใช้เงินอีกจำนวน ๑ เท่าของจำนวนทุน เงินเดือน เป็นเบี้ยปรับ	๓. กรณีกลับมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญา เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติงาน
๔. ในกรณีผิดสัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการ รับทุนประเภท ๒ จะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายในระหว่างศึกษา และชดใช้เงินอีกจำนวน ๑ เท่าของจำนวนของเงินเดือน เป็นเบี้ยปรับ	๔. กรณีที่ไม่ต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับ ได้แก่ ถึงแก่ความตาย ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. กรณีกลับมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ครบตามสัญญา เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ	
๖. กรณีที่ไม่ต้องรับผิดชดใช้เงินและเบี้ยปรับ ได้แก่ ถึงแก่ความตาย ถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกจากราชการ เนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ	

๑.๕.๔ สัญญารับทุนการศึกษา

สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคปกติ	สัญญารับทุนการศึกษาภายในประเทศภาคนอกเวลา
๑. เมื่อสำเร็จการศึกษา ต้องปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของเวลารับทุนการศึกษา	๑. เมื่อสำเร็จการศึกษา ต้องปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของเวลารับทุนการศึกษา
๒. ไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ต้องชดใช้เงินทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างศึกษา และเบี้ยปรับตามสัญญาอีก ๑ เท่า	๒. ไม่กลับมาปฏิบัติราชการ ต้องชดใช้เงินทุน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในระหว่างศึกษา และเบี้ยปรับตามสัญญาอีก ๑ เท่า
๓. กรณีปฏิบัติราชการไม่ครบไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เงินที่ชดใช้และเบี้ยปรับจะลดลงตามส่วนที่รับราชการไปบ้างแล้ว	๓. กรณีปฏิบัติราชการไม่ครบไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เงินที่ชดใช้และเบี้ยปรับจะลดลงตามส่วนที่รับราชการไปบ้างแล้ว
๔. เงินที่ชดใช้คืนและเบี้ยปรับจะต้องชำระให้ครบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบ จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี ของเงินที่ยังไม่ชำระ	๔. เงินที่ชดใช้คืนและเบี้ยปรับจะต้องชำระให้ครบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ชำระหรือชำระไม่ครบ จะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี ของเงินที่ยังไม่ชำระ
๕. ในระหว่างที่รับทุน ถ้ายุติการศึกษาหรือไม่สำเร็จด้วยประการใด จะต้องชดใช้เงินทุนคืนแก่มหาวิทยาลัย เป็นจำนวน ๒ เท่าของเงินทุน หรือลดลงตามส่วนพร้อมดอกเบี้ยในกรณีที่ชำระไม่ครบ	๕. ในระหว่างที่รับทุน ถ้ายุติการศึกษาหรือไม่สำเร็จด้วยประการใด จะต้องชดใช้เงินทุนคืนแก่มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเท่ากับเงินทุนที่รับไปและรับราชการต่อไปอีกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของเวลารับทุน
๖. หากถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการต้องชดใช้ทุนเป็นจำนวน ๒ เท่าของเงินทุน	๖. หากถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการต้องชดใช้ทุนเป็นจำนวน ๒ เท่าของเงินทุน

สัญญารับทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อศึกษาวิชาในต่างประเทศ
๑. เมื่อสำเร็จการศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของระยะเวลาที่รับทุนไปศึกษา
๒. หากละเลยการศึกษา ทอดทิ้ง ยุติหรือเลิกการศึกษา จะต้องชดใช้เงินทุนที่มหาวิทยาลัยจ่ายไปทั้งสิ้น พร้อมเบี้ยปรับอีก ๒ เท่า
๓. หากไม่กลับประเทศไทย และเข้ารับราชการ จะต้องชดใช้เงินทุนทั้งหมดที่รับไปและเบี้ยปรับอีก ๒ เท่าคืนแก่มหาวิทยาลัย
๔. กรณีกลับมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ครบตามสัญญา เงินที่จะชดใช้ทุนและเบี้ยปรับโดยจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๑.๖ การพัฒนาบุคลากรสำหรับอาจารย์บรรจุใหม่

มหาวิทยาลัยฯ ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดโครงการ “ก้าวแรกสู่อาจารย์อุดมศึกษา” เพื่อปรับกระบวนทัศน์ของอาจารย์ใหม่ให้มุ่งสู่การเปลี่ยนแปลงแนวคิด แนวปฏิบัติด้านการเรียนการสอนเน้นการให้ความรู้เข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา แนวทางการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนรู้ การเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนรู้ การทดลองปฏิบัติการ ตลอดจนการเรียนรู้ จากอาจารย์ที่มีประสบการณ์ ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย

๑.๗ รายละเอียดข้อมูลการประเมินค่างานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(อยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อเสนอขออนุมัติกรอบ ในระดับชำนาญการ) ทั้งนี้ ได้นำเสนอตัวอย่างของการดำเนินการมาพร้อมนี้

(ตัวอย่าง) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่..............................

ชื่อตำแหน่ง..............เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..ระดับ...........ปฏิบัติการ..

สังกัด...

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..............เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป......................ระดับ..............ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **๑. ด้านปฏิบัติการ** (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานมรารับผิดชอบ (๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น (๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **๑. ด้านปฏิบัติการ** ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่างๆในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ (๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **๒. ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงกสน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๓. ด้านการประสานงาน** (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. ด้านการบริการ** (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้เกิดการดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ (๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารบริหารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๖) ให้บริหารทางวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีปนะสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) – (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเปเหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๒. ด้านการวางแผน** ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานจามที่ได้รับมอบหมาย **๔. ด้านการบริการ** (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(ตัวอย่าง) แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่......................

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด...กอง...

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **๑. ด้านการปฏิบัติ** (๑)สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ (๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล (๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ **๑. ด้านปฏิบัติการ** (๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ (๒) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๓. ด้านการประสานงาน** (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. ด้านการบริการ** (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	จัดกิจกรรมโครงการการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) – (๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๒. ด้านการวางแผน** ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	**ตำแหน่งใหม่**
	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. ด้านการบริการ** (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑.๘.๑ ขั้นตอนการดำเนินการประเมินค่างาน

แสดงวิธีการพิจารณา	**คำอธิบาย**
๑. หน่วยงานส่งเรื่องมายังกองบริหารงานบุคคล	หน่วยงานกำหนดตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งสูงขึ้น ยื่นเรื่องประเมินค่างานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งต่อกองบริหารงานบุคคล
๒. กองบริหารงานบุคคล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน	กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ
๓. ประชุมพิจารณาประเมินค่างาน	คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณา กรณีกรรมการมีความเห็นให้หน่วยงานเพิ่มเติมข้อมูล ให้กองบริหารงานบุคคลส่งเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม และส่งให้กองบริหารงานบุคคล
๔. (ผ่าน/ไม่ผ่าน) กองบริหารงานบุคคลแจ้งผลให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารงานบุคคล แจ้งหน่วยงาน และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ กรอบตำแหน่งต่อไป

๒. การวิเคราะห์

๒.๑ สวัสดิการ

ที่ประชุม ยังไม่ได้พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาด้านทรัพยากรบุคคล (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๐๗๗๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓) นำเรื่องเข้าพิจารณาก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเสนอแนวทาง ดังนี้

ข้อเสนอจากการประชุม	**ทดลองงาน**	**ระยะที่ ๑**	**ระยะที่ ๒**	**ระยะที่ ๓**	**ระยะที่ ๔**	**ระยะที่ ๕**
แผน ๑	๑ ปี	๕ ปี	๕ ปี	เกษียณอายุราชการ		
<u>สายวิชาการ</u> ต้องมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตามเงื่อนเวลาตามข้อบังคับ จึงจะต่อสัญญาระยะที่ ๒ <u>สายสนับสนุน</u> ต้องยื่นขอกำหนดระดับชำนาญการ ตามเงื่อนเวลาของข้อบังคับ จึงจะต่อสัญญาระยะที่ ๒						
แผน ๒	๖ เดือน/ ๑ ปี	เกษียณอายุราชการ มีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี (ร้อยละ ๖๐) หรือ ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้จนถึงเกษียณอายุราชการ				

๒.๓ อัตราค่าตอบแทน

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเสนอแนวทาง ดังนี้

๒.๓.๑ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

คุณวุฒิการศึกษา	**อัตราเงินเดือนข้าราชการ**	**งบประมาณ**							
		ได้รับจัดสรร (บาท)		**ปัจจุบันจ่าย (บาท)**		**เสนอแผน ๑ (บาท)**		**เสนอแผน ๒ (บาท)**	
สายวิชาการ									
ปริญญาเอก	๒๑,๐๐๐	๑.๗	๓๕,๗๐๐	๑.๔	๒๙,๔๐๐	๑.๕	๓๑,๕๐๐	๑.๖	๓๓,๖๐๐
ปริญญาโท	๑๗,๕๐๐	๑.๗	๒๙,๗๕๐	๑.๓	๒๒,๗๕๐	๑.๕	๒๖,๒๕๐	๑.๖	๒๘,๐๐๐
สายสนับสนุน									
ปริญญาโท	๑๗,๕๐๐	๑.๗	๒๙,๗๕๐	๑.๓	๑๙,๕๐๐	๑.๔	๒๑,๐๐๐	๑.๔	๒๔,๕๐๐
ปริญญาตรี	๑๕,๐๐๐	๑.๕	๒๒,๕๐๐	๑.๒	๑๘,๐๐๐	๑.๓	๑๙,๕๐๐	๑.๔	๒๑,๐๐๐

๒.๔ อัตรากำลัง

๒.๔.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดี (นายสุจิตร มหาพิรุณ) เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดี (รศ.เตือนตา ชาญศิลป์) เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดี (ผศ.คมเดือน โพธิสุวรรณ) เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดี (ผศ.อภิลักษณ์ เกษมผลกูล) เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดี (ผศ.ทัศนียา รัตนฤทัย นพรัตน์แจ่มจำรัส
เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
(๑๐)เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒ การพิจารณาจัดสรร

หลักเกณฑ์

(๑) บรรจุนักเรียนทุนตามข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัย
(๒) รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ ทำนุศิลปวัฒนธรรม และภารกิจของมหาวิทยาลัย
(๓) รองรับบุคคลภายนอกที่ได้รับการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งในสายบริหาร
(๔) รองรับบุคลากรกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
(๕) รองรับนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวกับสถานศึกษา
(๖) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๕ ทุนการศึกษา

ที่ประชุม รับทราบเกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับ/ สัญญา

การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีงบประมาณ 2564

เป้าหมายและตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การบรรลุแผน ✓ บรรลุ ✗ ไม่บรรลุ	ความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร		
				แผน	ผล	หมายเหตุ
1.1 ปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย 1.1.1 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองแผนนโยบายและแผน/กองบริหารงานบุคคล	✓	ระดับ 4	ระดับ 5	
1.2 พัฒนาระบบการคัดเลือกและสรรหาให้เหมาะสมกับภารกิจและทิศทางการพิจารณามหาวิทยาลัย 1.2.1 ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการคัดเลือกและการสรรหาบุคลากร	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล	✓	ระดับ 4	ระดับ 5	
2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง 2.1.1 คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง มีแผนพัฒนาบุคลากร	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองแผนนโยบายและแผน/กองบริหารงานบุคคล/คณะ	✓	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
2.2 บุคลากรมีแผนพัฒนาตนเอง 2.2.1 บุคลากรทุกคนมีแผนพัฒนาตนเอง	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองแผนนโยบายและแผน/กองบริหารงานบุคคล/คณะ	✓	ร้อยละ 95	ร้อยละ 90	

การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีงบประมาณ 2564

เป้าหมายและตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การบรรจุแผน ✔ บรรจุ ✘ ไม่บรรจุ	ความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร		
				แผน	ผล	หมายเหตุ
2.3 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในการทำงาน 2.3.1 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล/คณะ	✔	ร้อยละ 35	ร้อยละ 30.74	
2.3.2 ร้อยละบุคลากรสายสนับสนุนและสายปฏิบัติการที่มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน	บุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/คณะ	✘	ร้อยละ 5	ร้อยละ 0	
2.4 พัฒนาสมรรถนะและทักษะของบุคลากรสายวิชาการ 2.4.1 ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ ได้รับฝึกอบรม เพื่อเพิ่มสมรรถนะและทักษะอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี	บุคลากรสายวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล/คณะ	✔	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100	
2.5 พัฒนาสมรรถนะและทักษะของบุคลากรสายสนับสนุน	บุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/คณะ	✔	ร้อยละ 100	ร้อยละ 90	

การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีงบประมาณ 2564

เป้าหมายและตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การบรรลุแผน ✔ บรรลุ ✘ ไม่บรรลุ	ความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร		
				แผน	ผล	หมายเหตุ
2.6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในด้านการพัฒนาบุคลากร 2.6.1 ระดับความสำเร็จของระบบข้อมูลบุคลากรที่มีความถูกต้องและทันสมัย	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/สวส.	✘	ระดับ 5	ระดับ 4	
2.7 ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ 2.7.1 ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในวิชาชีพของสายวิชาการ	บุคลากรสายวิชาการ	กองบริหารงานบุคคล	✔	ร้อยละ 5	ร้อยละ 0	
2.7.2 ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในวิชาชีพของสายสนับสนุน และสายปฏิบัติงาน	บุคลากรสายสนับสนุน และสายปฏิบัติการ	กองบริหารงานบุคคล	✔	ร้อยละ 5	ร้อยละ 0	
3.1 มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม 3.1.1 ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล	✘	ร้อยละ 95	ร้อยละ 90	

การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีงบประมาณ 2564

เป้าหมายและตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การบรรจุแผน ✔ บรรจุ ✘ ไม่บรรจุ	ความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร		
				แผน	ผล	หมายเหตุ
3.2 มีระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการของบุคลากรให้สามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่น 3.2.1 ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจค่าตอบแทนและสวัสดิการ	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✘	ร้อยละ 95	ร้อยละ 85.89	
3.3 มีระบบกลไกยกย่องบุคลากรในด้านความก้าวหน้าและความมั่นคงในการทำงาน 3.3.1 ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อระบบการยกย่องบุคลากร	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✘	ร้อยละ 95	ร้อยละ 89	
3.4 จัดสวัสดิการที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของมหาวิทยาลัย 3.4.1 ร้อยละของบุคลากรที่มีความพึงพอใจต่อสวัสดิการของมหาวิทยาลัย	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✘	ร้อยละ 95	ร้อยละ 85	

การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ปีงบประมาณ 2564

เป้าหมายและตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การบรรลุแผน ✓ บรรลุ ✗ ไม่บรรลุ	ความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร		
				แผน	ผล	หมายเหตุ
4.1 ส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ แก่บุคลากร 4.1.1 บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓	ร้อยละ 90	ร้อยละ 90	
4.1.2 มีผู้กระทำผิดและไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓	< ร้อยละ 2	ร้อยละ 0	
4.2 ส่งเสริมเกียรติคุณ เกียรติฐานะและสร้างความเลื่อมใสศรัทธาของบุคลากรและมหาวิทยาลัย 4.2.1 บุคลากรได้รับการยกย่อง รางวัลจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	กองบริหารงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓	6 คน	10 คน	

แนวทางปรับปรุงพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังนี้

1. บรรจุอาจารย์วุฒิปริญญาเอกได้ตามอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร
2. ส่งเสริมให้อาจารย์เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น
3. ส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นมีจำนวนเพิ่มขึ้น
4. ส่งเสริมสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อให้การทำงานที่มีประสิทธิภาพ

บทที่ 3 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมตามแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สิ่งที่สำคัญที่ถือเป็นปัจจัยส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ นั้น คือ มีแผนการดำเนินงานที่สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่เป็นเรื่องของกระบวนการบริหารจัดการ ซึ่งต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. โครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เป็นไปตามที่หน่วยงานประมาณการไว้ ทำให้ไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

2. บุคลากรที่เป็นกลุ่มเป้าหมายมีภาระงานมาก และมีภารกิจหลักตรงกับวันที่มีการจัดโครงการ ทำให้บุคลากรบางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการกำกับติดตาม ทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อให้แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรมีความทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ

2. ควรมีการกำหนดรางวัล หรือสิ่งจูงใจให้กับผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามแผนเพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นและมีส่วนร่วมสนับสนุนการดำเนินการตามแผนให้บรรลุผลสำเร็จต่อไป

****