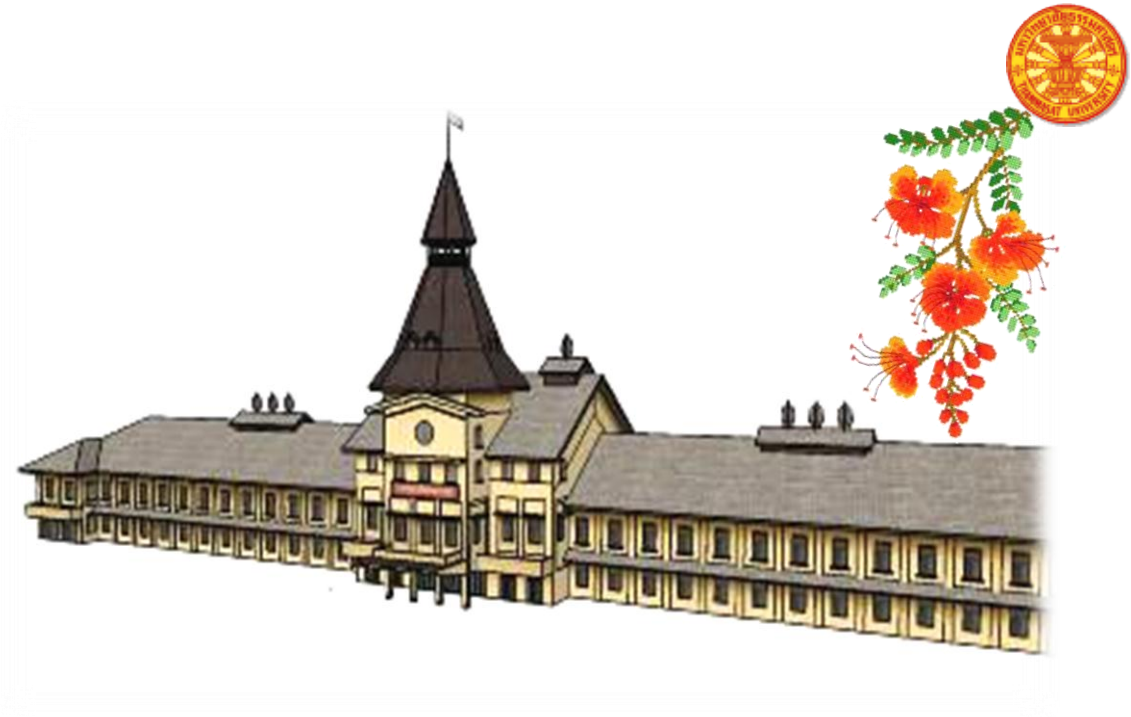
รายงานประจำปี

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประจำปี 2555



กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

http://www.tu.ac.th/org/ofrector/person/index.html

คำนำ

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

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานประจำปี 2555 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานเพื่อรองรับพันธกิจด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อัตรากำลัง งบประมาณ ระบบฐานข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและเป็นประโยชน์ในการบริหารงานต่อไป

รายงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2555 ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกท่านภายในกองการเจ้าหน้าที่ ที่ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี กองการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2555

ธันวาคม 2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
ส่วนที่ 1 ประวัติและข้อมูลพื้นฐานของกองการเจ้าหน้าที่	
ประวัติความเป็นมาของกองการเจ้าหน้าที่	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	6
วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และคำขวัญ	6
ทำเนียบผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (อดีต – ปัจจุบัน)	7
คณะผู้บริหารกองการเจ้าหน้าที่	8
โครงสร้างการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่	9
อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	10
คำอธิบายลักษณะงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ	14
บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	23
งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	37
ส่วนที่ 2 สรุปผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่	
รายงานผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (แยกตามงาน)	39
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่จัดทำในปีงบประมาณ 2555	62
ระบบฐานข้อมูล	63
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Sop (Standard Operating Procedure)	88
แนวทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2555 - 2559	90
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	106

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 นี้ สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้อนุมัติการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีใหม่ โดยกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น 7 กอง และ 5 สำนักงาน ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่ ยังคงแบ่งส่วนราชการภายในกองออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการ งานพัฒนาบุคลากร(งานฝึกอบรมเดิม) และงานอัตรากำลัง(ตั้งใหม่) โดยงานวินัยและนิติการได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นสำนักงานนิติการมีฐานะเทียบเท่ากอง

ในต้นปี พ.ศ.2549 กองการเจ้าหน้าที่ได้ย้ายงานต่าง ๆ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์มาอยู่ที่ทำการ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิตทั้งหมดทุกงาน กองการเจ้าหน้าที่จึงมีที่ทำการหลักอยู่ 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. ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึง
5. สนับสนุนให้มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง
6. ผลักดันให้มีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ด้วยการปรับปรุงระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เป็นมาตรฐานและเป็นธรรม และสอดคล้องกับสภาพการณ์ และแนวโน้มในการพัฒนาระบบบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัย

5. คำขวัญ

"รวดเร็ว โปร่งใส ใฝ่ใจพัฒนา"

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 – ปัจจุบัน

คณะผู้บริหารกองการเจ้าหน้าที่

ศาสตราจารย์ ดร. นครินทร์ เมฆไตรรัตน์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชุลีพร เกษโกวิท
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
ดำรงตำแหน่ง 1 ตุลาคม 2554 – 30 เมษายน 2555

รองศาสตราจารย์ ดร.พันเอกถวัลย์ ฤกษ์งาม
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
ดำรงตำแหน่ง 1 พฤษภาคม 2555 – ปัจจุบัน

นายจักรชัย หิรัณยะวสิต
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

นางสุพิน หิรัณยะวสิต
หัวหน้างานอัตรากำลัง

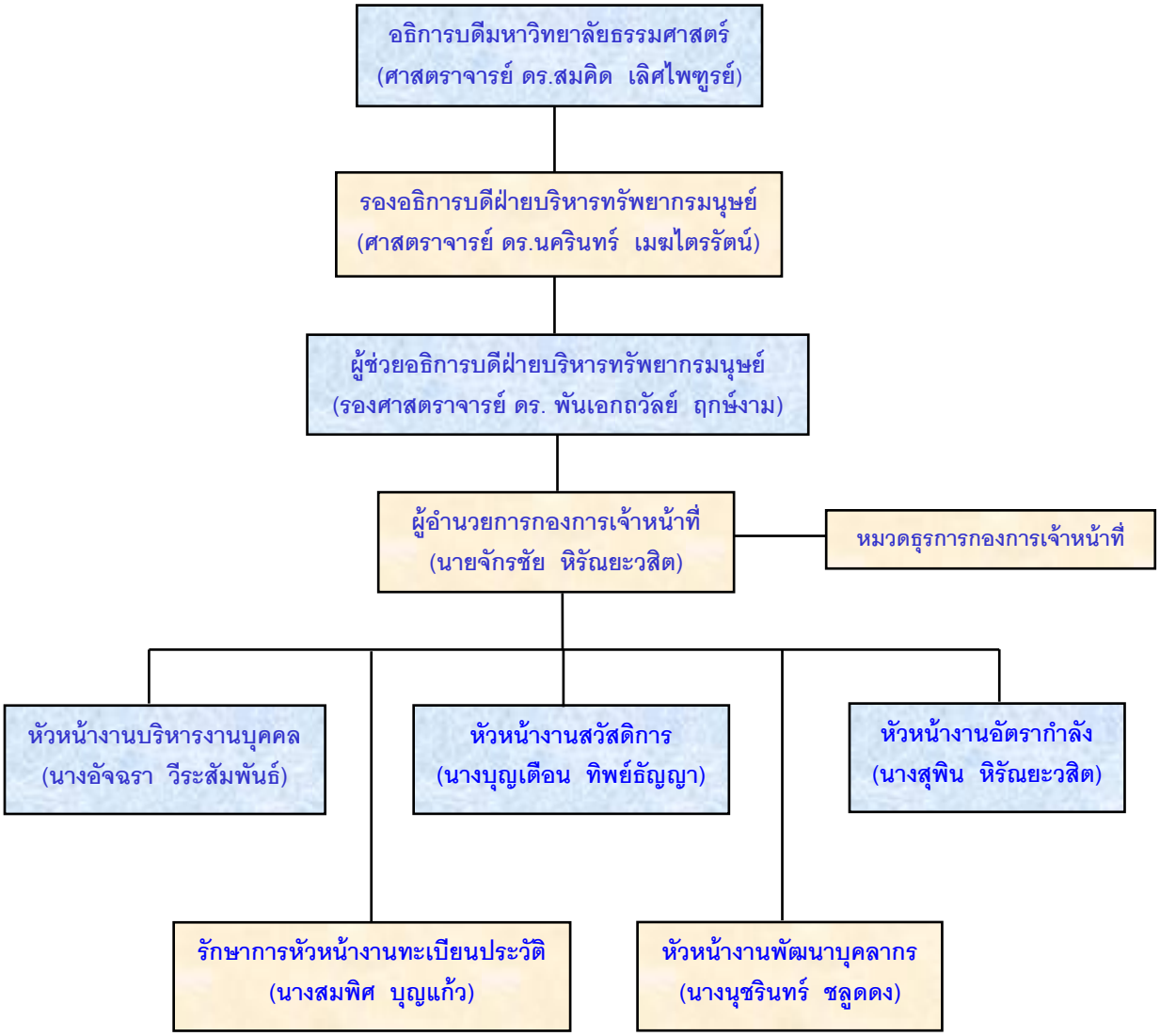
นางอัจฉรา วีระสัมพันธ์
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล

นางบุญเตือน ทิพย์ธัญญา
หัวหน้างานสวัสดิการ

นางนุชรินทร์ ชลูดดง
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

นางสมพิศ บุญแก้ว
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ

โครงสร้างการบริหารงานกองการเจ้าหน้าที่



อัตรากำลังและบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่

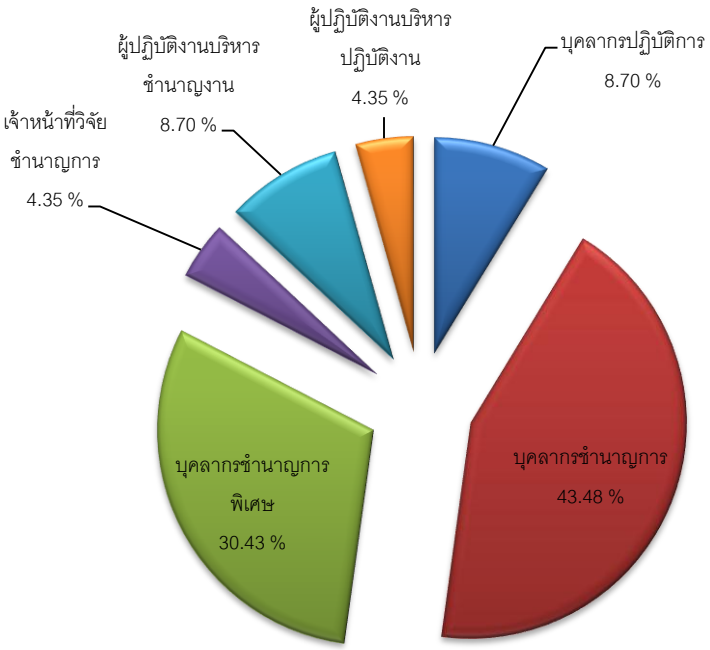
1. สรุปอัตรากำลังแยกตามประเภทตำแหน่ง

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มีจำนวน 44 คน โดยแยกตามรายละเอียดดังนี้ (ข้อมูล ณ 1 ตุลาคม 2555)

1. **ข้อมูลแสดงจำนวนข้าราชการ มีจำนวนทั้งมด 23 ราย โดยแยกตามตำแหน่ง ดังนี้**

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากรชำนาญการพิเศษ	7	30.43
บุคลากรชำนาญการ	10	43.48
บุคลากรปฏิบัติการ	2	8.70
เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	1	4.35
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	2	8.70
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน	1	4.35
รวม	**23**	**100**

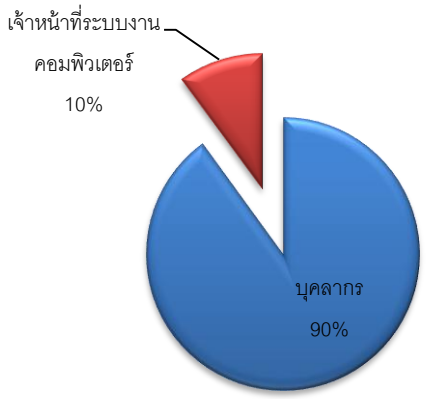
กราฟแสดงจำนวนข้าราชการแยกตามตำแหน่งงาน



2. **ข้อมูลแสดงจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย มีจำนวน 10 ราย โดยแยกตามตำแหน่งดังนี้**

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากร	9	90
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1	10
รวม	10	100

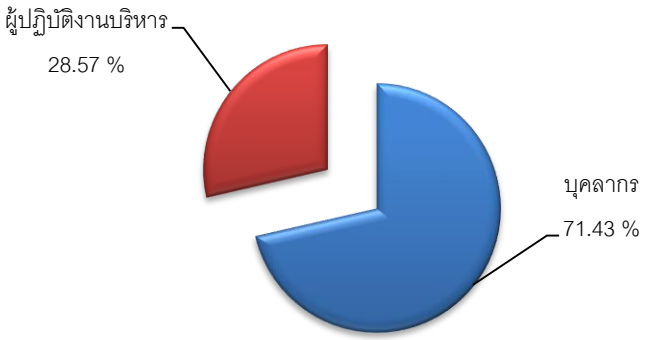
กราฟแสดงพนักงานมหาวิทยาลัยแยกตามตำแหน่งงาน



3. **ข้อมูลแสดงจำนวนพนักงานเงินรายได้ มีจำนวน 7 ราย โดยแยกตามตำแหน่งงานดังนี้**

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
บุคลากร	5	71.43
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	28.57
รวม	7	100

กราฟแสดงตำแหน่งพนักงานเงินรายได้หน่วยงาน



4. **ข้อมูลแสดงจำนวนลูกจ้างประจำ มีจำนวน 4 ราย ดังนี้**

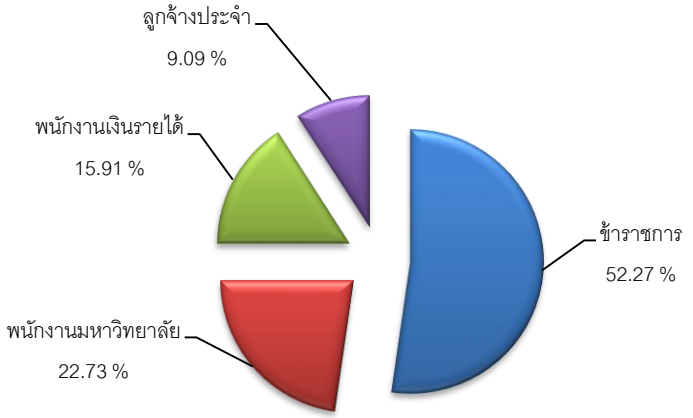
ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
พนักงานบริการ	1	25
พนักงานสถานที่	3	75
รวม	**4**	**100**

2. **สรุปอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่**

1. **ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ แยกตามประเภท**

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	23	52.27
พนักงานมหาวิทยาลัย	10	22.73
พนักงานเงินรายได้	7	15.91
ลูกจ้างประจำ	4	9.09
รวม	**44**	**100**

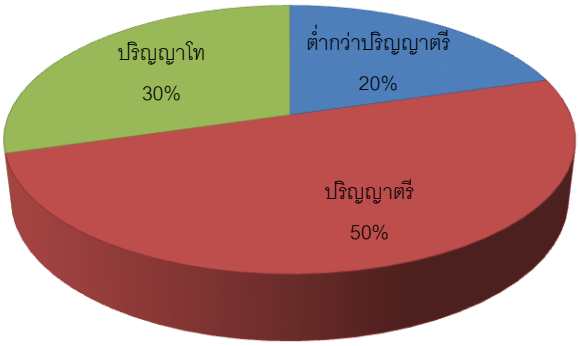
กราฟแสดงอัตรากำลังบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
แยกตามประเภท



2. **ข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ แยกตามคุณวุฒิ**

คุณวุฒิ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	9	20.45
ปริญญาตรี	22	50.00
ปริญญาโท	13	29.55
ปริญญาเอก	-	-
รวม	**44**	**100**

กราฟแสดงจำนวนบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา



กองการเจ้าหน้าที่
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
- ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จและกสจ. 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

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 เพื่อนำมาจัดทำวัตถุประสงค์

และพัฒนาหรือปรับปรุงหัวข้อวิชาของโครงการฝึกอบรมสัมมนาแต่ละหลักสูตร 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. หมวดพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร

ดูแลรับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาสำหรับผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้นเพื่อพัฒนาศักยภาพในด้านการบริหารและการจัดการภายในองค์กร

2. หมวดพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ดูแลรับผิดชอบจัดโครงการพัฒนาอาจารย์ตามนโยบายมหาวิทยาลัย

3. หมวดพัฒนาบุคลากรด้านทั่วไป

- ดูแลรับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีศักยภาพในการทำงานและเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ ตลอดจน กฎ ระเบียบใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
- ดูแลรับผิดชอบจัดโครงการทุนระยะสั้นในการไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
- ประสานงานในการส่งผู้บริหารและบุคลากร ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในประเทศ

4. หมวดวิเคราะห์ประเมินผล และฐานข้อมูล

- ดูแลรับผิดชอบการประเมินผลโครงการฝึกอบรม สัมมนา ของงานพัฒนาบุคลากร และสรุปรายงานประเมินผลโครงการฝึกอบรม สัมมนา
- ดูแลรับผิดชอบติดตามประเมินผล โครงการฝึกอบรมสัมมนา
- ดำเนินการสำรวจ และวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- รับผิดชอบจัดทำงบประมาณของงานพัฒนาบุคลากร (งบคลังและงบพิเศษ)
- ดูแลรับผิดชอบระบบฐานข้อมูลด้านการพัฒนาบุคลากร

5. **หมวดบริการและธุรการ**

- ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของงานพัฒนาบุคลากร
- จัดเก็บข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องของงาน
- จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ดำเนินการด้านพัสดุ และควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงาน
- ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการอบรม
- จัดทำหนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรม
- จัดทำใบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

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. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ประกันคุณภาพของกองการเจ้าหน้าที่
2. ดำเนินการเรื่องค่าตอบแทนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่
3. เป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับระบบสมรรถนะ / การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
4. เป็นเลขานุการคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1882

อีเมลล์ : ngamtoy@tu.ac.th

นางสาวอรุณี คำตรง

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ : ปฏิบัติงานด้านเลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1011

อีเมลล์ : superman@tu.ac.th

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. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
2. การบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
3. การบริหารบุคคลลูกจ้างงบรายได้ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1883

อีเมลล์ : jidute@tu.ac.th

นางสาววิภา ไฉดิลก

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินเรื่องการขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. ดำเนินเรื่องการปรับค่าจ้าง (Trainee) / ปรับวุฒิข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินเรื่องจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายวิทยาศาสตร์
4. ดำเนินเรื่องการขออนุมัติบุคลากรไปเป็นวิทยากร/ ไปราชการ
5. 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/ประเมินผลทดลองพนักงาน/ ขออนุมัติ/ รับโอน / ต่อสัญญาจ้าง
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

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1883

อีเมลล์ : sroyfa@tu.ac.th

นางกมลทิพย์ แจ้งจอน

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ /พนักงานมหาวิทยาลัย
2. เสนอขอบรรจุ แต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่งและย้ายพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
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 : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างจังหวัด
2. ขออนุมัติยืมตัวไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานภายนอก
3. ขออนุมัติบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
4. บันทึกข้อมูลพนักงานใหม่และออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการและสายวิชาการ
5. ปรับค่าจ้างพนง.มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการและสายวิชาการให้สูงขึ้น
6. ขึ้นทะเบียนประจำตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ.
7. ดูแลจัดทำ Website ฐานข้อมูลกฎหมายกองการเจ้าหน้าที่

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1884

อีเมลล์ : kochawan@tu.ac.th

นายภูริชนินทร์ กลิ่นบุญ

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานเงินรายได้

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร
2. การบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง
3. การบริหารบุคคลลูกจ้างงบรายได้ มธ. และหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1883

อีเมลล์ : kjumlong@tu.ac.th

งานทะเบียนประวัติ

นางสมพิศ บุญแก้ว

ตำแหน่งบริหาร : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนประวัติ

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการพิเศษ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

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

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1887

อีเมลล์ : min@tu.ac.th

นางสาวปาณิสรา นรจีน

ตำแหน่ง : บุคลากร ชำนาญการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากร มธ.
2. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
3. ปรับปรุงข้อมูลบำเหน็จค้ำประกัน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
5. ตรวจสอบ /เพิ่มสิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
6. จัดทำรายละเอียดบุคลากรชื่อผู้ใช้ (Usename)

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1886

อีเมลล์ : singha@tu.ac.th

นางพัทธนันท์ บุญนารอด

ตำแหน่ง : บุคลากร ปฏิบัติการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

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

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1886

อีเมลล์ : pat0404@tu.ac.th

นางสุลักษณา ศิลานนทชัย

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. รับ-ส่งหนังสือ/ สรุปการลารายเดือน-รายปีบุคลากร
2. การเปลี่ยนแปลงสถานภาพบุคลากร
3. 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

นางสาวณัฐมณฑห์ 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

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 ช่วยเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรเป็นต้นและช่วยงานในหมวดงานเฉพาะกิจ

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 ได้แก่งานทำโครงการประกันอุบัติเหตุ, โครงการตรวจสุขภาพ ช่วยเหลือค่าหน่วยกิต
2. เป็นหัวหน้าหมวดบริการ ธุรการและฐานข้อมูล

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 ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับโครงสร้างและอัตรากำลัง

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1893-4

อีเมลล์ : supin@tu.ac.th

นางสุมาภรณ์ ธรรมแก้ว ลิมาคม

ตำแหน่ง : บุคลากร ปฏิบัติการ

ประเภทตำแหน่ง : ข้าราชการ

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลัง
2. จัดทำ Website ของกองการเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทดแทนอัตราว่างข้าราชการ ที่เกิดจากการเกษียณอายุราชการ
4. ดำเนินการด้านการจ่ายเงินพอกตำแหน่งหายาก

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 ที่เกิดจากการ โอน ย้าย ลาออก เสียชีวิต
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุน เช่น การจัดหาสังกัด

เบอร์โทรศัพท์ภายใน : 1893-4

อีเมลล์ : wwichada@tu.ac.th

นางนภาวริญจ์ นิพพิทานิตย์

ตำแหน่ง : บุคลากร

ประเภทตำแหน่ง : พนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำที่รับผิดชอบ :

1. ดำเนินงานด้านธุรการ เอกสาร วัสดุ งบประมาณ ของงานอัตรากำลัง
2. จัดทำทะเบียนถือจ่ายพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ประจำตามสัญญา
4. จัดทำรายงานอัตรากำลังทุกประเภท รายไตรมาส
5. ดำเนินการด้านการจ่ายเงินพอกตำแหน่งหายาก
6. จัดทำคำขออัตรากำลังบุคลากร และจัดทำงบประมาณบุคลากร งบพิเศษ
7. ดำเนินการขออัตราพนักงานราชการ จาก สนง ก.พ.

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 และคำนวณโควต้าวงเงินของข้าราชการ 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 Develper 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

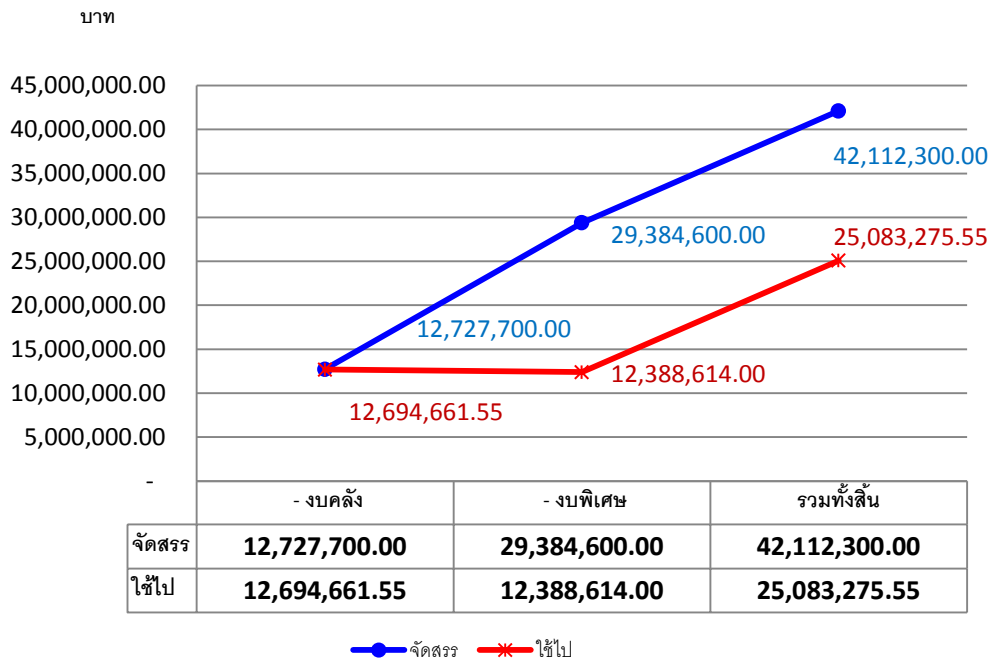
อีเมลล์ : tsakoont@tu.ac.th

88888888888888888888888888888888888888888888888

สรุปสถิติข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและใช้ไปปีงบประมาณ 2555

ด้าน	จัดสรร	ใช้ไป	ร้อยละ
งบคลัง	12,727,700.00	12,694,661.55	99.74
งบเงินรายพิเศษ	29,384,600.00	12,388,614.00	42.16

แผนภูมิงบประมาณงบคลังและงบพิเศษที่ได้รับจัดสรรและใช้ไป ประจำปีงบประมาณ 2555

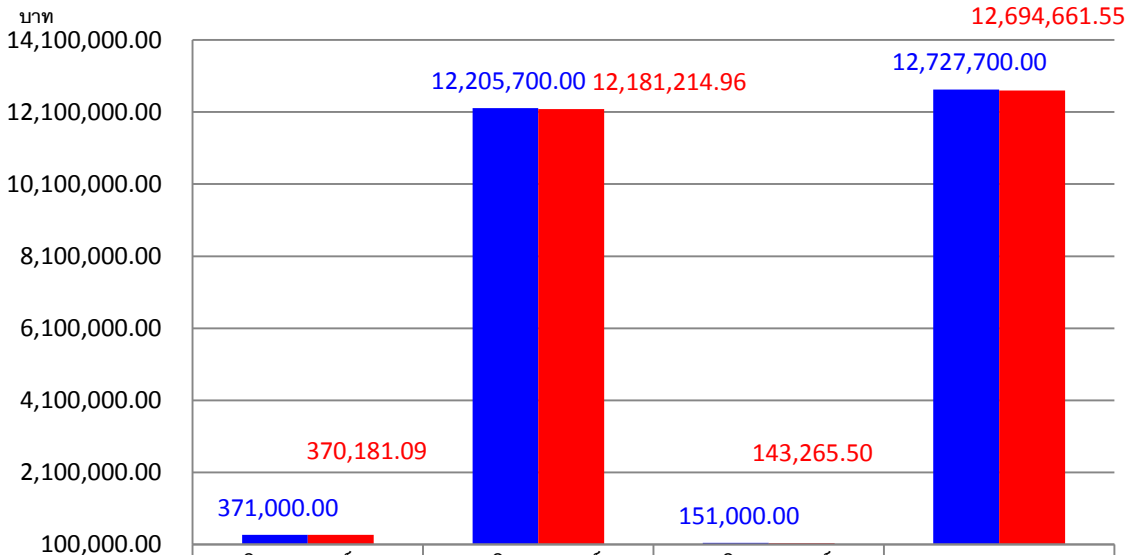


	- งบคลัง	- งบพิเศษ	รวมทั้งสิ้น
จัดสรร	**12,727,700.00**	**29,384,600.00**	**42,112,300.00**
ใช้ไป	**12,694,661.55**	**12,388,614.00**	**25,083,275.55**

สรุปสถิติข้อมูลงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและใช้ไปของผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษา ปีงบประมาณ 2555

ด้าน	จัดสรร	ใช้ไป	ร้อยละ
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	371,000.00	370,181.09	99.78
- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	12,205,700.00	12,181,214.96	99.80
- วิทยาศาสตร์สังคมศาสตร์	151,000.00	143,265.5	94.88
	12,727,700.00	12,694,661.55	99.74

แผนภูมิงบประมาณรายได้รับการจัดสรรและใช้ไปของผู้สำเร็จการศึกษา ปีงบประมาณ 2555



	- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	- วิทยาศาสตร์สุขภาพ	- วิทยาศาสตร์สังคมศาสตร์	รวมทั้งสิ้น
Series1	371,000.00	12,205,700.00	151,000.00	12,727,700.00
Series2	370,181.09	12,181,214.96	143,265.50	12,694,661.55

ส่วนที่ 2
สรุปผลการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่

งานบริหารงานบุคคล

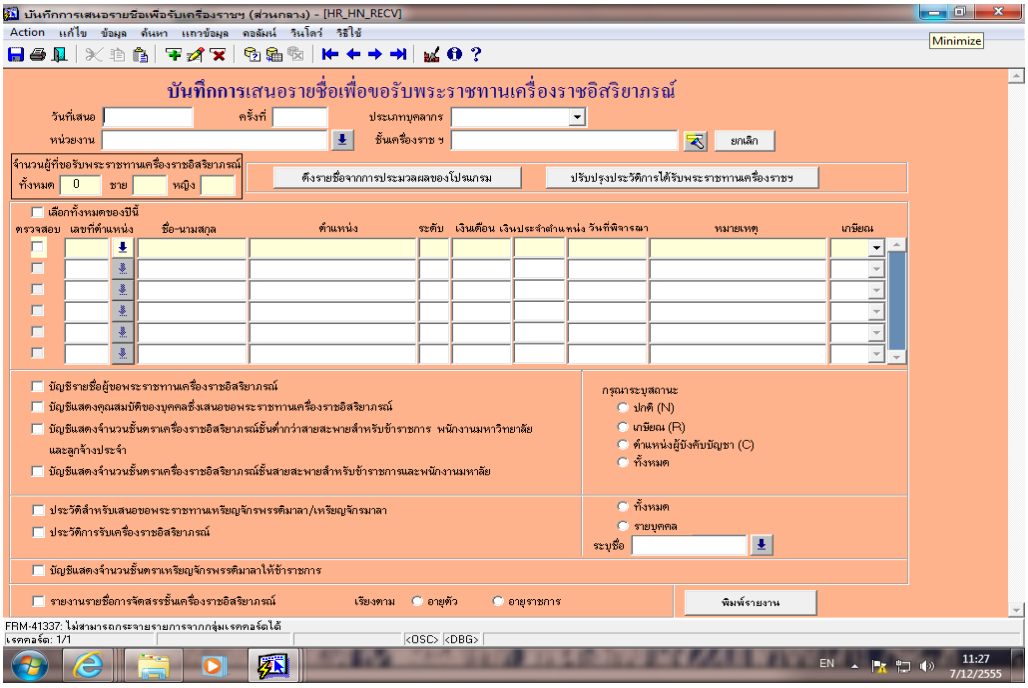
ที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงานงานบริหารงานบุคคล
1.	ออกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว งบคลัง จำนวน 75 ราย
2.	ออกคำสั่งจ้างพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 10 ราย
3.	ออกคำสั่งจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญา จำนวน 6 ราย
4.	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว จำนวน 2 ราย
5.	ดำเนินการและออกคำสั่งจ้างพนักงานราชการ จำนวน 6 ราย
6.	เปิดสอบคัดเลือกพนักงานเงินรายได้ จำนวน 10 ครั้ง
7.	เปิดสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ครั้ง โดยมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน 165 ราย
8.	ออกคำสั่งเพิ่มค่าจ้างพนักงานเงินรายได้ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 220 ราย
9.	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ปรับวุฒิ และย้ายข้าราชการ จำนวน 15 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 30 ราย
10.	ตรวจสอบผลการคัดเลือกและขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการจำนวน 80 ราย
11.	ดำเนินการกลั่นกรองการขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และสายวิทยาศาสตร์ 160 ราย
12.	ออกคำสั่งจ้างพนักงานเงินรายได้ สายวิชาการ จำนวน 20 ราย
13.	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 90 ราย
14.	ออกคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 100 ราย
15.	ออกคำสั่งลาออกของข้าราชการ จำนวน 10 ราย
16.	ออกคำสั่งลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 80 ราย
17.	ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน 150 ราย
18.	ดำเนินการออกคำสั่งการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ จำนวน 5 ราย
19.	ดำเนินการออกคำสั่งปรับค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการจำนวน 45 ราย
20.	ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อเวลาราชการ จำนวน 18 ราย
21.	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 20 ราย
22.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 10 ราย
23.	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษาและฝึกอบรม ประชุมสัมมนาและดูงาน ณ ต่างประเทศจำนวน 820 ราย
24.	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติให้บุคลากรไปศึกษาในประเทศ จำนวน 20 ราย
25.	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน จำนวน 2 ราย และให้โอนข้าราชการ จำนวน 1 ราย
26.	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ จำนวน 15 ราย

ที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงานงานบริหารงานบุคคล
27.	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติให้บุคลากรไปราชการ สัมมนา เป็นวิทยากร กรรมการภายนอก จำนวน 500 ราย
28.	ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติให้ยืมตัวไปปฏิบัติราชการ จำนวน 4 ราย
29.	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน 100 ราย
30.	ดำเนินการเสนอโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 11 จำนวน 12 ราย
31.	ดำเนินการเสนอแต่งตั้งผู้บริหาร ระดับเลขานุการคณะ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/หัวหน้างาน จำนวน 20 ราย
32.	ดำเนินการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/ผอ.กอง/สำนักงาน/หัวหน้างาน จำนวน 35 ราย

งานทะเบียนประวัติ

1. การเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

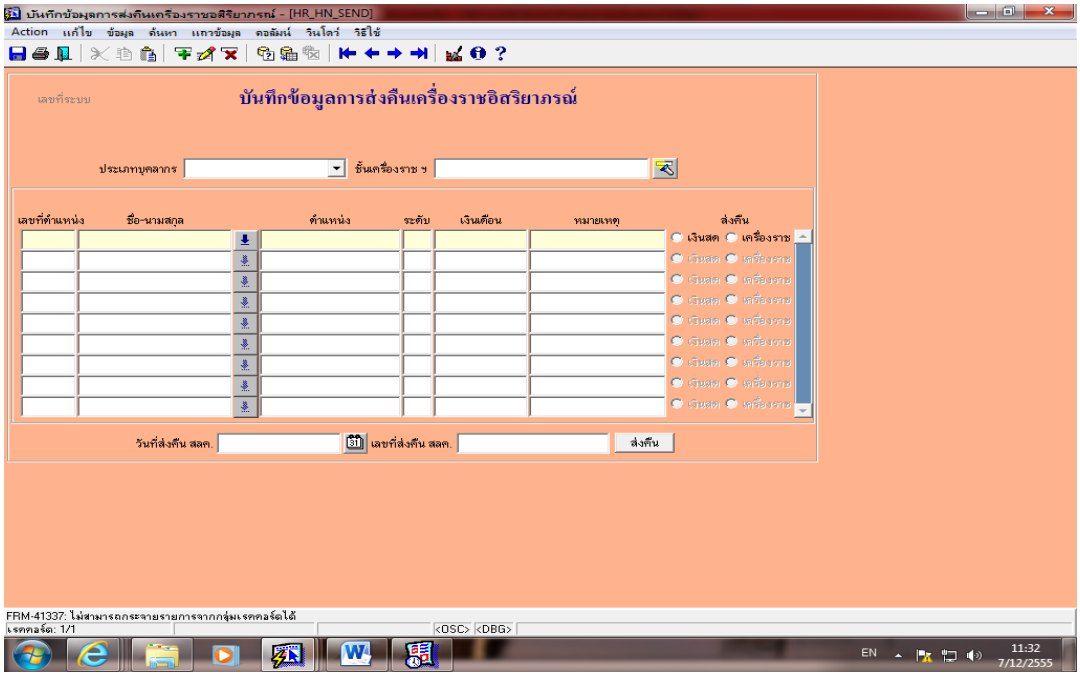


ความสามารถของระบบ

1. สามารถบันทึกประวัติการเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. สามารถบันทึกประวัติการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อบุคลากร
3. สามารถรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรทั้งที่ส่งคืนและผู้ที่ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานทะเบียนประวัติมีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้งานทะเบียนประวัติสามารถสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ ในการใช้งานที่รวดเร็วขึ้น ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



ผลการดำเนินงาน

1. ในปีงบประมาณ 2555 มีการเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 470 คน ตามรายละเอียดในตาราง

2. ในปีงบประมาณ 2555 มีการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อบุคลากร จำนวน 199 คน ตามรายละเอียดในตาราง

การเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 470 ราย แบ่งเป็น

	บุคลากรทั้งหมด(ราย)	470	100.00
1	ข้าราชการ	225	ราย

ชั้นเครื่องราช	จำนวน(ราย)	ร้อยละของการเสนอขอเครื่องราชฯ
ม.ป.ช.	5	1.06
ม.ว.ม.	16	3.40
ป.ช.	13	2.77
ชั้นเครื่องราช	**จำนวน(ราย)**	**ร้อยละของการเสนอขอเครื่องราชฯ**
ป.ม.	62	13.19
ท.ช.	41	8.72
ท.ม.	29	6.17
ต.ช.	8	1.70
ต.ม.	1	0.21
ร.จ.พ.	50	10.64
รวม	**225**	**47.87**

2 พนักงานมหาวิทยาลัย 235 ราย

ชั้นเครื่องราช	จำนวน(ราย)	ร้อยละของการเสนอขอเครื่องราชฯ
ป.ม.	1	0.21
ท.ช.	1	0.21
ท.ม.	1	0.21
ต.ม.	42	8.94
จ.ช.	65	13.83
จ.ม.	2	0.43
บ.ช.	35	7.45
บ.ม.	88	18.72
รวม	**235**	50.00

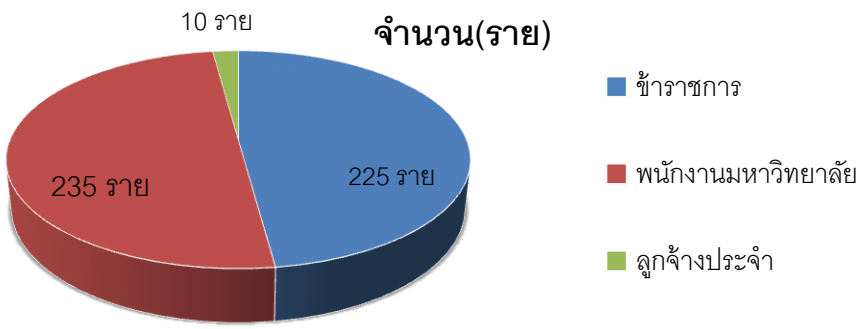
3 ลูกจ้างประจำ 10 ราย

ชั้นเครื่องราช	จำนวน(ราย)	ร้อยละของการเสนอขอเครื่องราชฯ
จ.ช.	6	1.28
จ.ม.	2	0.43
บ.ช.	2	0.43
รวม	**10**	2.13

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อบุคลากร จำนวน 199 คน

การเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน 470 ราย

ประเภทบุคลากร	จำนวน(ราย)
ข้าราชการ	225
พนักงานมหาวิทยาลัย	235
ลูกจ้างประจำ	10



การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อบุคลากร จำนวน 360 ดวง

ชั้นเครื่องราช	จำนวน(ราย)	ร้อยละของการเสนอขอเครื่องราชฯ
ม.ป.ช.	2	0.56
ม.ว.ม.	13	3.61
ป.ช.	25	6.94
ป.ม.	56	15.56
ท.ช.	55	15.28
ท.ม.	48	13.33
ต.ช.	41	11.39
ต.ม.	57	15.83
จ.ช.	32	8.89
จ.ม.	16	4.44
บ.ช.	2	0.56
บ.ม.	13	3.61
รวม	**360**	100.00

ผลงานสำคัญของงานทะเบียนประวัติ

1. จัดทำประวัติข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประเภทต่าง ๆ จำนวน 159 ราย
2. จัดทำบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง จำนวน 1,050 ราย
3. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากร มธ. จำนวน 1,100 ราย (ภาษาไทย 700 ราย, ภาษาอังกฤษ 400 ราย)
4. ควบคุมและตรวจสอบการลาของบุคลากร จำนวน 4,818 ราย
5. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำ จำนวน 600 ราย
6. ดำเนินงานขอรับบำเหน็จบำนาญ กบข./กสจ. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กบข. จำนวน 116 ราย, กสจ. จำนวน 10 ราย
7. บันทึกและแก้ไขข้อมูลประวัติของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างด้านต่าง ๆ ลงในระบบบริหารบุคคล จำนวน 240 ราย
8. ดำเนินการเรื่องขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศให้แก่บุคลากร (ที่มิใช่การไปราชการ) จำนวน 850 ราย
9. เพิ่มสิทธิเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ จำนวน 115 ราย
10. ดำเนินการจัดทำรหัสผ่านสำหรับบุคลากรเข้าใช้ระบบสารสนเทศของ มธ. จำนวน 691 ราย

88888888888888888888888888888888888888

งานสวัสดิการ

1. ชมรมผู้เกษียณอายุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดตั้งชมรมผู้เกษียณอายุ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เมื่อเดือนมกราคม 2554 โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดตั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกษียณอายุได้พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ และสามารถทำกิจกรรมร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อกระชับความผูกพันระหว่างผู้เกษียณอายุกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้มั่นคง และจะเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เกษียณอายุและต่อองค์กรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ กำหนดจัดขึ้นตลอดปี โดยจะมีข้าราชการ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกษียณอายุราชการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันเข้าร่วมกิจกรรมฯ ดังกล่าว นั้น

สถานที่จัดตั้งชมรมฯ ณ อาคารอเนกประสงค์ 2 (อาคาร 60 ปี) ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ภายในห้องชมรมผู้เกษียณอายุ มธ. มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นอาทิ ชุดโซฟา ชุดโต๊ะสำหรับประชุมชุดคอมพิวเตอร์ ชุดตู้น้ำร้อน-น้ำเย็น พร้อมอุปกรณ์การจัดกิจกรรมของชมรมฯ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีมุมหนังสือนิตยสาร ที่พบปะพูดคุย และชุดเครื่องดื่ม เป็นต้น

ชมรมผู้เกษียณอายุ มธ. ได้จัดกิจกรรมเปิดตัวชมรมฯ อย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2554 โดยท่านอธิการบดีเป็นประธาน มีผู้บริหารมหาวิทยาลัยและผู้เกษียณทั้งในอดีตและปัจจุบันให้เกียรติเข้าร่วมกิจกรรมชมรม อาทิ การตรวจสุขภาพวัดความดันโลหิต ปรึกษาด้านปัญหาสุขภาพ นิทรรศการ เยี่ยมชมห้องชมรมฯ และการจัดกิจกรรมยอวาที เป็นต้น

สำหรับการดำเนินการจัดกิจกรรมชมรมผู้เกษียณอายุ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งดูแลรับผิดชอบชมรมผู้เกษียณอายุได้ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการชมรมฯ เพื่อให้การดำเนินงานของชมรมฯ เป็นไปอย่างราบรื่นมีแนวทางเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและต่อเนื่อง โดยคณะกรรมการฯ มาจากการสมัครใจการเสนอชื่อและการคัดเลือกจากผู้เกษียณอายุ (ในหลาย ๆ รุ่น) ที่มหาวิทยาลัยได้เชิญและเข้าร่วมประชุมในวันที่ 16 มีนาคม 2554 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 45- 50 คน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการชมรมผู้เกษียณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ครั้งแรกจำนวน 17 คน มีประธาน 1 คน รองประธาน 2 คน และเลขานุการ 1 คน

คณะกรรมการชมรมผู้เกษียณอายุ มธ. ได้ดำเนินภารกิจกำหนดส่วนหรือฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายทะเบียนและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสุขภาพและสวัสดิการ ฝ่ายนันทนาการและการท่องเที่ยว ฝ่ายเหรัญญิก และฝ่ายเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่กำหนดเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติเกี่ยวกับชมรมผู้เกษียณฯ เพื่อใช้เป็นทิศทางในการทำงาน ปัจจุบันได้กำหนดข้อควรปฏิบัติและข้อห้ามการใช้ห้องชมรมฯ การเปิด – ปิดห้องชมรมฯ

กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับชมรมผู้เกษียณอายุ มธ. อาทิ การจัดโต้วาที การประชุมพบปะสังสรรค์ การจัดกิจกรรมไหว้พระ 9 วัด เขตกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการประสานงานให้ผู้เกษียณเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น “การท่องเที่ยววัฒนธรรมสัญจร 3 มรดกโลกแดนเสฉวน ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน” ของคณะศิลปศาสตร์ มธ. เป็นต้น

ปัจจุบัน ได้เลือกตั้งคณะกรรมการชมรมฯ โดยคณะกรรมการชุดใหม่ มาจากการคัดเลือกจากผู้ที่เกษียณในปีงบประมาณ 2555 มี รายชื่อ ดังนี้

ลำดับที่	รายนาม
1	รองศาสตราจารย์ สมชาย วิริยะยุทธกร
2	รองศาสตราจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ ชัยชิต
3	รองศาสตราจารย์ ดร. สุทธิชัย สมสุข
4	รองศาสตราจารย์ หริรักษ์ สูตะบุตร
5	รองศาสตราจารย์ บัวรัตน์ ศรีนิล
6	รองศาสตราจารย์ อัญชลี พิพัฒนเสริญ
7	อาจารย์ สุธิดา กัลยาณรุจ
8	น.ส.ศิริพร อัญญณรงค์กุล
9	นางสุนีย์ วัฒนวิบูลย์
10	นายยงยุทธ พึ่งวงศ์ญาติ
11	นางพรทิพย์ อธิจิตวิสุทธิ์
12	น.ส. รุ้งทิพย์ ห่อวโนทยาน
13	น.ส.สายเพชร จันทศร
14	น.ส.สุกุล เกวลิน
15	นายสมศักดิ์ โพธิ์สุวรรณ
16	นางดวงใจ ผาสุข

2. โครงการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการประกันชีวิต อุบัติเหตุ และสุขภาพ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมทั้งจัดสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัวของพนักงาน โดยการประกันสุขภาพให้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร โดยให้พนักงานแจ้งรายชื่อบุคคลในครอบครัว จำนวน 1 คน (บิดา มารดา อายุไม่เกิน 65 ปี และบุตรอายุไม่เกิน 23 ปี) เพื่อรับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว

ปัจจุบันงานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ได้ลดขั้นตอนการโอนเงิน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการโอนเงินผลประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยโอนเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารพาณิชย์ตามที่พนักงานมหาวิทยาลัยแจ้ง โอนไม่ต้องผ่านงานสวัสดิการ

สำหรับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัว มหาวิทยาลัยได้เพิ่มผลประโยชน์ความคุ้มครองให้กับบุคคลในครอบครัว ดังนี้

1. เพิ่มกรณีทันตกรรม สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุดฟัน,ขูดหินปูน, ถอนฟัน และรักษารากฟัน ได้ปีละ 1,500 บาท

2. เพิ่มการประกันชีวิต คุ้มครองการเสียชีวิตทุกกรณี ในวงเงิน 52,000 บาท

ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัยได้แสดงความประสงค์ขอรับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุคคลในครอบครัว จำนวน 985 ราย และเบิกเงินกรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต จำนวน 8 ราย

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

ในปี 2548 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปิดให้บุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์สมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. – ช.พ.ส. โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสงเคราะห์สมาชิกในการจัดการศพให้เป็นไปอย่างสมเกียรติของผู้ที่เคยเป็นบุคลากรทางการศึกษารวมทั้งสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก และเพื่อให้เป็นประกันทางจิตใจแก่ผู้ที่เป็นสมาชิก ช.พ.ค. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาได้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตน โดยไม่ต้องกังวลถึงเหตุการณ์ในอนาคต เมื่อตนถึงแก่กรรม

ในปี 2548 มีบุคลากรให้ความสนใจและสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. – ช.พ.ส. รวม จำนวน 404 ราย จากปี 2548 – 2555 มีผู้ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ จำนวน 2 ราย แบ่งเป็น

- ช.พ.ค. 1 ราย ครอบครัวได้รับเงินสงเคราะห์ศพ จำนวนประมาณ 650,000 บาท และ
- ช.พ.ส. 1 ราย ครอบครัวได้รับเงินสงเคราะห์ศพ จำนวนประมาณ 300,000 บาท

สมาชิกโครงการ ช.พ.ค.-ช.พ.ส.ในปัจจุบัน

จำนวนสมาชิกทั่วประเทศ (โดยประมาณ)		จำนวนสมาชิกสังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		เมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม ครอบครัวได้รับเงินสงเคราะห์ประมาณ
ช.พ.ค./ราย	ช.พ.ส./ราย	ช.พ.ค./ราย	ช.พ.ส./ราย	910,000 บาท
900,000	348,000	1,081	171	

งานพัฒนาบุคลากร

1. **โครงการที่ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2555**

งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม/สัมมนาประจำปี 2555 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 ถึง 30 กันยายน 2555) จำนวนทั้งสิ้น 18 โครงการ ดังนี้

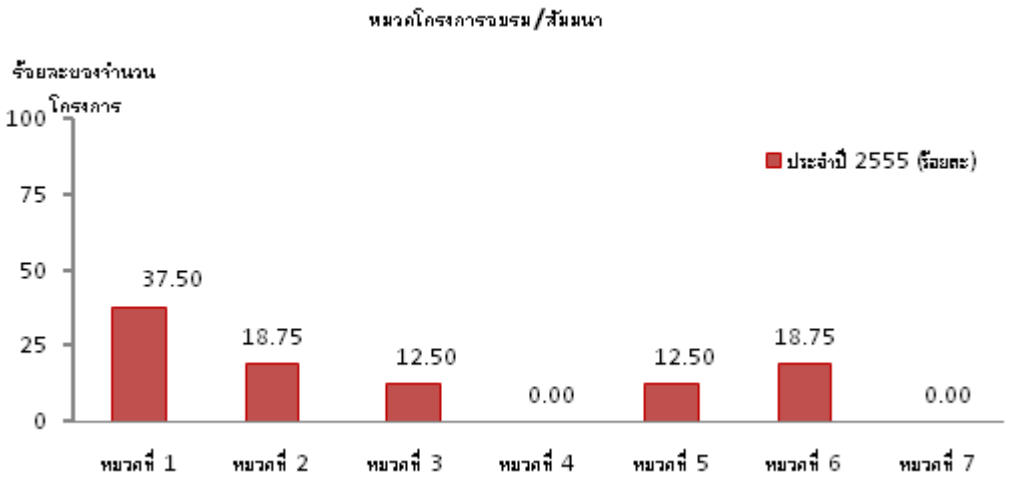
ลำดับที่	โครงการอบรม/สัมมนา
	หมวดที่ 1 การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
1	การป้องกัน และลดข้อพิพาทคดีทางปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2	Adobe Acrobat a for e-form
3	ปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2555
4	การสร้างสรรค์บริการให้ประทับใจด้วย Service Mind
5	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government procurement)
6	ศิลปะการนำเสนองานอย่างมีประสิทธิภาพ
	หมวดที่ 2 การพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารจัดการและสหวิทยาการ
7	โครงการเพิ่มพูนศักยภาพด้านการบริหารสำหรับผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 3
8	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
9	การจัดทำขั้นตอนการทำงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure : SOP)
10	การสอนงานเพื่อพัฒนาคนและผลการปฏิบัติงาน (Coaching for Performance Development)
	หมวดที่ 3 การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ
11	การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for work) รุ่นที่ 1
12	การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (English for work) รุ่นที่ 2
	หมวดที่ 4 การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ -
	หมวดที่ 5 การพัฒนาด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต
13	ทำไมต้องใส่ใจอาเซียน
14	ปัจฉิมนิเทศและเลี้ยงอำลาผู้เกษียณอายุราชการประจำปี 2555
	หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์
15	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ : การเขียนบทคัดย่อ (Writing an Abstract)
16	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ : การนำเสนอผลงานทางวิชาการ (Giving an Oral Presentation)
17	นิเทศอาจารย์ใหม่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2555
18	โครงการ Re-union อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2555
	หมวดที่ 7 การจัดการความรู้ -

2. **โครงการที่จัดอบรม/สัมมนาประจำปีงบประมาณ 2555 จำแนกตามหมวด**

การจัดโครงการของงานพัฒนาบุคลากร จำนวน 7 หมวด โดยได้ดำเนินการจัดโครงการอบรม/สัมมนาในปีงบประมาณ 2555 จำนวนทั้งสิ้น 5 หมวด ดังนี้

โครงการอบรม/สัมมนา	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
หมวดที่ 1 การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	6	37.50
หมวดที่ 2 การพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารจัดการและสหวิทยาการ	3	18.75
หมวดที่ 3 การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	2	12.50
หมวดที่ 4 การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-
หมวดที่ 5 การพัฒนาด้านจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	2	12.50
หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์	3	18.75
หมวดที่ 7 การจัดการความรู้	-	-
รวม	16	100

กราฟแสดงจำนวนโครงการที่จัดอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2555

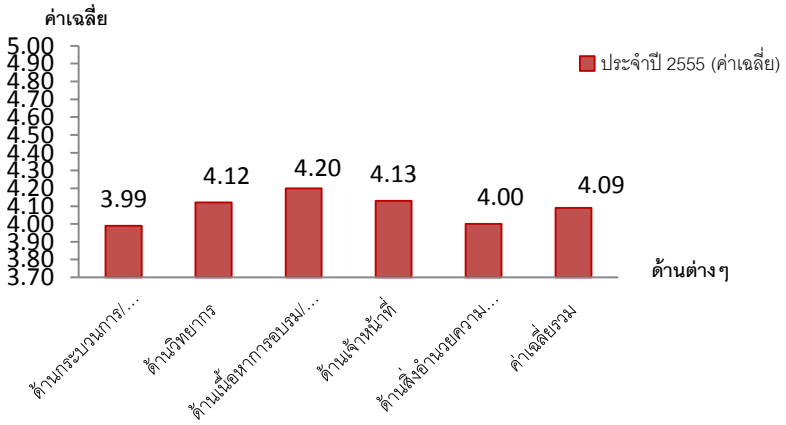


จากกราฟ พบว่า โครงการที่จัดอบรม/สัมมนาประจำปี 2555 มากที่สุด คือ <u>หมวดที่ 1</u> การพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน คิดเป็น ร้อยละ 37.5 รองลงมา คือ <u>หมวดที่ 2</u> การพัฒนาผู้บริหารด้านการบริหารจัดการและสหวิทยาการ และ <u>หมวดที่ 6</u> การพัฒนาอาจารย์ ที่เท่ากันคิดเป็น ร้อยละ 18.75 ตามลำดับ

3. **ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2555**

ความพึงพอใจด้านต่าง ๆ	ระดับคะแนนเฉลี่ย (คะแนนเต็ม 5)	แปลผล	ร้อยละ
1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์	3.99	มาก	79.80
2. ด้านวิทยากร	4.12	มาก	82.40
3. ด้านเนื้อหาการอบรม/สัมมนา	4.20	มาก	84.00
4. ด้านเจ้าหน้าที่	4.13	มาก	82.60
5. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	4.00	มาก	80.00
รวม	4.09	มาก	81.80

กราฟแสดงระดับความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2555

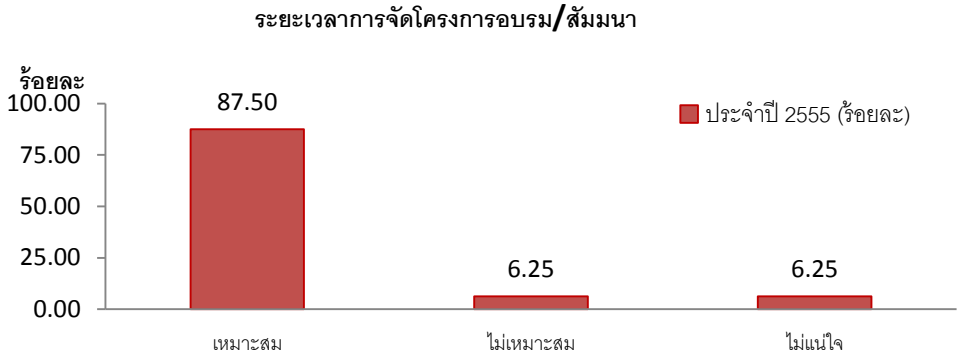


จากกราฟ พบว่า ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดโครงการอบรม/สัมมนาประจำปี 2555 จากคะแนนเฉลี่ยเต็ม 5 ได้ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ระดับ 4.09 คิดเป็นร้อยละ 81.80 มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านเนื้อหาการอบรม/สัมมนา คิดเป็นร้อยละ 84.00 รองลงมาคือด้านเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 82.60 และ ด้านวิทยากร 82.40 ตามลำดับ

4. **ระยะเวลาการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2555**

ระยะเวลาการจัดโครงการ	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
- เหมาะสม	14	87.50
- ไม่เหมาะสม	1	6.25
- ไม่แน่ใจ	1	6.25
รวม	**16**	**100**

กราฟแสดงระยะเวลาการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ประจำปีงบประมาณ 2555

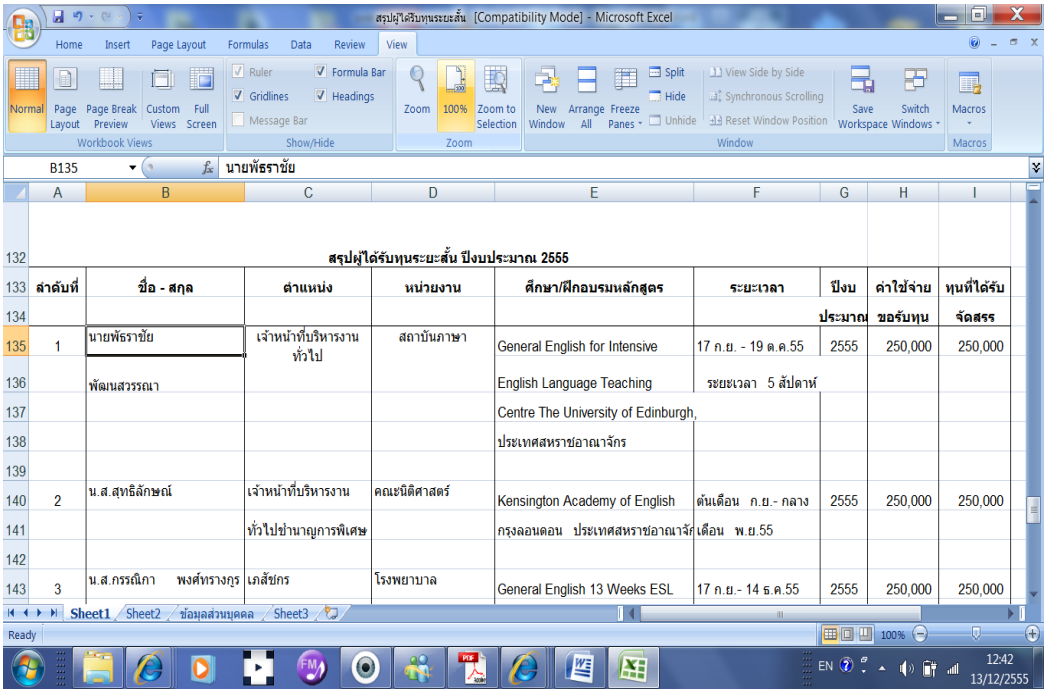


จากกราฟ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ส่วนใหญ่เห็นว่าระยะเวลาการจัดโครงการอบรม/สัมมนาในโครงการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นประจำปีงบประมาณ 2555 มีความเหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 87.50

การเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

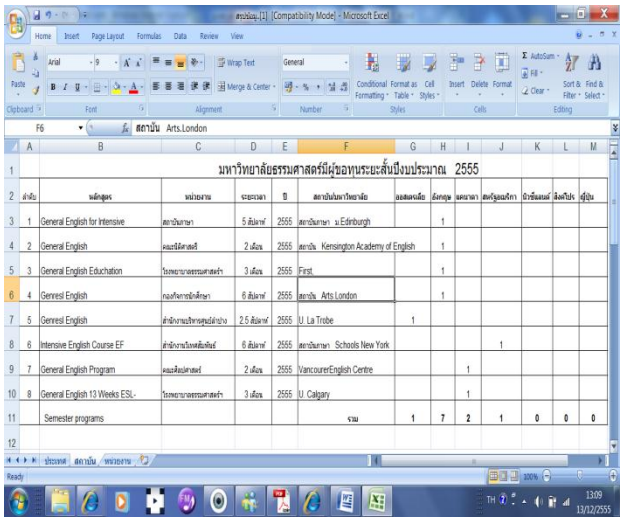
ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ 2555 มีผู้ได้รับทุนเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศสำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการจำนวนทั้งสิ้น 8 ทุนๆละ 250,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,000,000 บาท



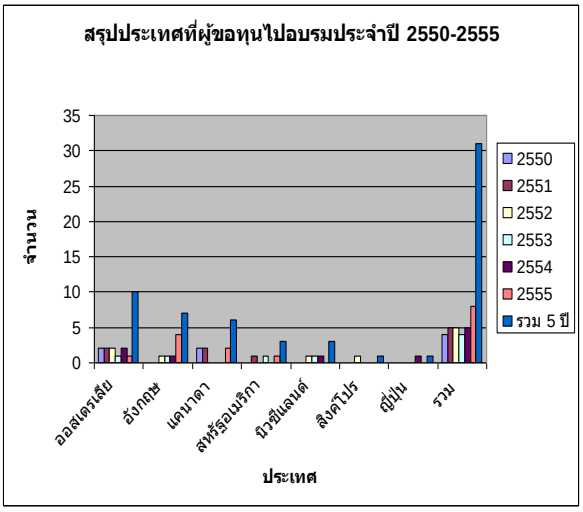
สรุปผู้ได้รับทุนระยะสั้น ปีงบประมาณ 2555

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ศึกษา/ฝึกอบรมหลักสูตร	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายขอรับทุน	ทุนที่ได้รับจัดสรร
1	นายพัธราชัย พัฒนสวรรณา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันภาษา	General English for Intensive English Language Teaching Centre The University of Edinburgh, ประเทศสหราชอาณาจักร	17 ก.ย. - 19 ต.ค.55 รยยะเวลา 5 สัปดาห์	2555	250,000	250,000
2	น.ส.สุทธิลักษณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	คณะนิติศาสตร์	Kensington Academy of English กรุงลอนดอน ประเทศสหราชอาณาจัก	ต้นเดือน ก.ย.- กลางเดือน พ.ย.55	2555	250,000	250,000
3	น.ส.กรรณิกา พงศ์ทรางกุร	เภสัชกร	โรงพยาบาล	General English 13 Weeks ESL	17 ก.ย.- 14 ธ.ค.55	2555	250,000	250,000



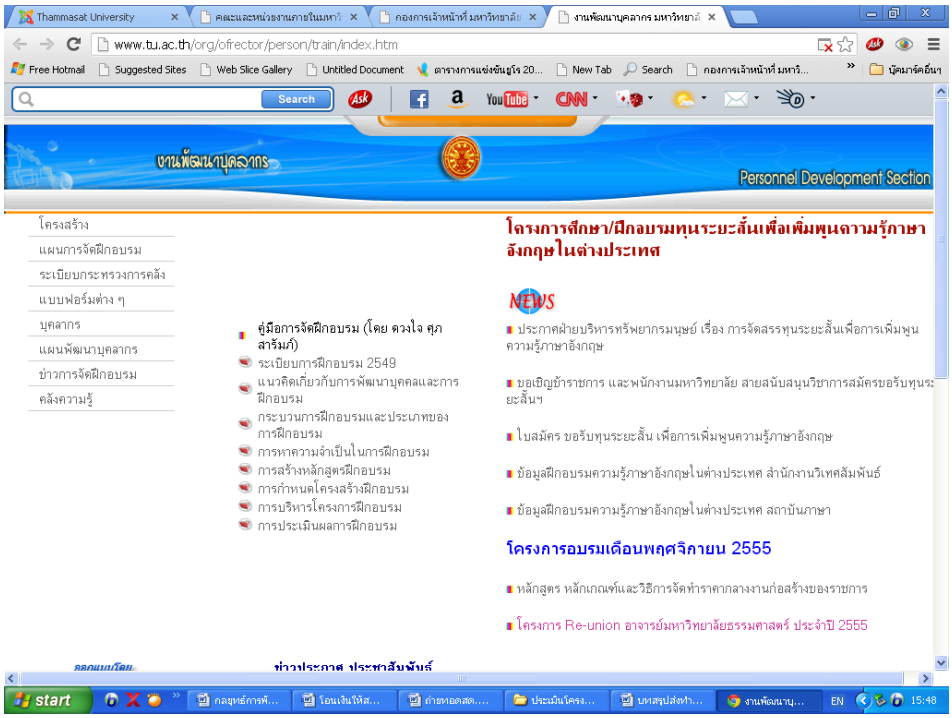
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีผู้ขอทุนระยะสั้นปีงบประมาณ 2555

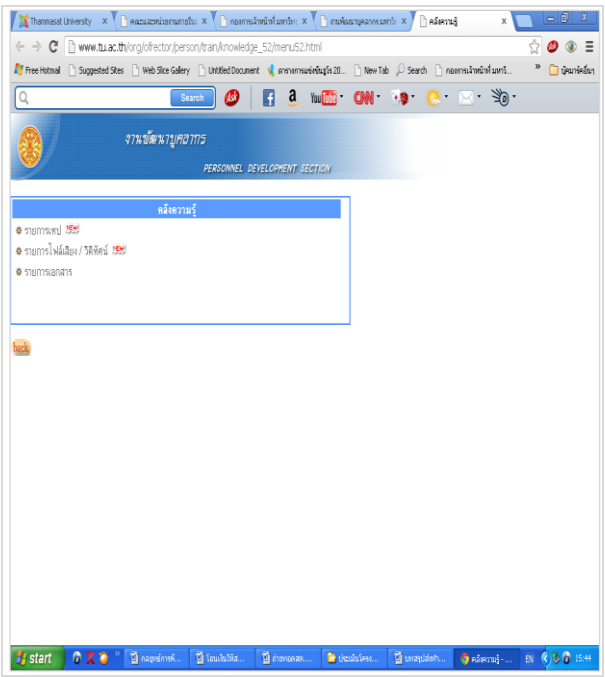
ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงาน	ระยะเวลา	ปี	สถานที่มหาวิทยาลัย	ออสเตรเลีย	อังกฤษ	แคนาดา	สหรัฐอเมริกา	นิวซีแลนด์	สิงคโปร	ญี่ปุ่น
1	General English for Intensive	สถาบันภาษา	5 สัปดาห์	2555	สถาบันภาษา ม.Edinburgh		1					
2	General English	คณะนิติศาสตร์	2 เดือน	2555	สถาบัน Kensington Academy of English		1					
3	General English Educhation	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ	3 เดือน	2555	First		1					
4	Genresl English	กองจัดการบุคลิกภาษา	6 สัปดาห์	2555	สถาบัน Arts London		1					
5	Genresl English	สำนักงานบริหารศูนย์ฝึกอบ	2.5 สัปดาห์	2555	U. La Trobe	1						
6	Intensive English Course EF	สำนักงานโรงแรมฟิฟ์	6 สัปดาห์	2555	สถาบันภาษา Schools New York				1			
7	General English Program	คณะศิลปศาสตร์	2 เดือน	2555	VancourerEnglish Centre			1				
8	General English 13 Weeks ESL-	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ	3 เดือน	2555	U. Calgary			1				
	Semester programs				รวม	1	7	2	1	0	0	0

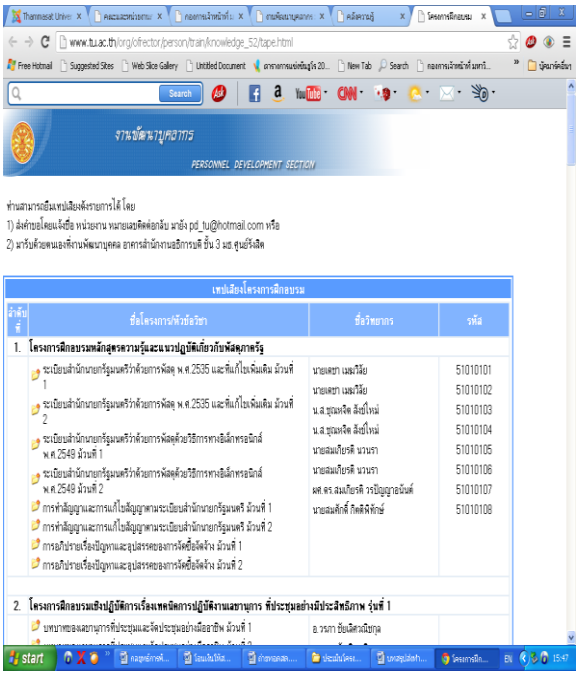


ระบบการถ่ายทอดสด

คลังวีดีโอ


www.tu.ac.th/org/ofrector/person/train/index.htm
งานพัฒนาบุคลากร
Personnel Development Section
โครงสร้าง
แผนการจัดฝึกอบรม
ระเบียบกระทรวงการคลัง
แบบฟอร์มต่าง ๆ
บุคลากร
แผนพัฒนาบุคลากร
ข่าวการจัดฝึกอบรม
คลังความรู้
คู่มือการจัดฝึกอบรม (โดย ดวงใจ ศุภสารัมภ์)
ระเบียบการฝึกอบรม 2549
แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม
กระบวนการฝึกอบรมและประเภทของการฝึกอบรม
การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
การกำหนดโครงสร้างฝึกอบรม
การบริหารโครงการฝึกอบรม
การประเมินผลการฝึกอบรม
โครงการศึกษา/ฝึกอบรมทุนระยะสั้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ
NEWS
ประกาศฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง การจัดสรรทุนระยะสั้นเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษ
ขอเชิญข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการสมัครขอรับทุนระยะสั้นฯ
ใบสมัคร ขอรับทุนระยะสั้น เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ภาษาอังกฤษ
ข้อมูลฝึกอบรมความรู้ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
ข้อมูลฝึกอบรมความรู้ภาษาอังกฤษในต่างประเทศ สถาบันภาษา
โครงการอบรมเดือนพฤศจิกายน 2555
หลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างของราชการ
โครงการ Re-union อาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี 2555


www.tu.ac.th/org/ofrector/person/train/knowledge_52/menu52.html
งานพัฒนาบุคลากร
PERSONNEL DEVELOPMENT SECTION
คลังความรู้
รายการเพลง
รายการไฟล์เสียง/วิดีทัศน์
รายการเอกสาร


www.tu.ac.th/org/ofrector/person/train/knowledge_52/tape.html
งานพัฒนาบุคลากร
PERSONNEL DEVELOPMENT SECTION
ท่านสามารถอัดเทปเสียงฟังรายการได้โดย
1) ส่งคำขอโดยแจ้งชื่อ หน่วยงาน หมายเลขติดต่อกลับ มายัง pd_tu@hotmail.com หรือ
2) มารับด้วยตนเองที่งานพัฒนาบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต
เทปเสียงโครงการฝึกอบรม
ลำดับที่
ชื่อโครงการ/หัวข้อวิชา
ชื่อวิทยากร
รหัส
1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ม้วนที่ 1 — นายเสรา เมฆวิลัย — 51010101
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ม้วนที่ 2 — นายเสรา เมฆวิลัย — 51010102
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ม้วนที่ 1 — น.ส.ชุมจิต ลิ้มใหม่ — 51010103
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ม้วนที่ 2 — น.ส.ชุมจิต ลิ้มใหม่ — 51010104
การทำสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ม้วนที่ 1 — นายสมเกียรติ นวนรา — 51010105
การทำสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ม้วนที่ 2 — นายสมเกียรติ นวนรา — 51010106
การอภิปรายเรื่องปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ม้วนที่ 1 — ผศ.ดร.สมเกียรติ วรปิญญาอนันต์ — 51010107
การอภิปรายเรื่องปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ม้วนที่ 2 — นายสมศักดิ์ กิตติพิทักษ์ — 51010108
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 1
บทบาทของเลขานุการที่ประชุมและจัดประชุมอย่างเมืออาชีพ ม้วนที่ 1 — อ.วรภา ชัยนิตะมณีกุล

ประมวลภาพกิจกรรมการอบรม / สัมมนา

การจัดโครงการอบรม/สัมมนา

โครงการนิเทศใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประจำปี 2555

โครงการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2555

โครงการปัจฉิมนิเทศผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2555

งานอัตรากำลัง

1. รายงานอัตรากำลังภาพรวมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. จำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 6,610 คน ข้อมูล ณ 1 ตุลาคม 2555

2. จำแนกตามสาย

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
สายวิชาการ	1,772	26.81
สายสนับสนุนวิชาการ	3,775	57.11 *
สายลูกจ้าง	1,063	16.08
รวม	**6,610**	**100**

* รวมอัตราบุคลากรโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน 1,850 ราย

3. แยกตามประเภทบุคลากร

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	1,642	24.84
พนักงานมหาวิทยาลัย	1,846	27.93
พนักงานราชการ	4	0.06
อาจารย์ประจำตามสัญญา	6	0.09
ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	69	1.04
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	1	0.02
ลูกจ้างประจำ	313	4.74
พนักงานเงินรายได้	2,729	41.29
รวม	**6,610**	**100**

4. สายวิชาการแยกตามประเภท มีจำนวนทั้งหมด 1,772 คน

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	727	41.03
พนักงานมหาวิทยาลัย	752	42.44
พนักงานเงินรายได้	214	12.08
พนักงานราชการ	4	0.23
อาจารย์ประจำตามสัญญา	6	0.34
ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	69	3.89
รวม	**1,772**	**100**

5. สายวิชาการจำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	85	4.80
ปริญญาโท	715	40.35
ปริญญาเอก	972	54.85
รวม	**1,772**	**100**

6. สายวิชาการจำแนกวุฒิการศึกษาตามประเภท

ประเภท	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ข้าราชการ	4	250	473
พนักงานมหาวิทยาลัย	51	337	364
พนักงานเงินรายได้	12	90	112
พนักงานราชการ	-	2	2
อาจารย์ประจำตามสัญญา	-	5	1
ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง	18	31	20
รวม	**85**	**715**	**972**

7. สายสนับสนุนวิชาการจำแนกตามประเภท มีทั้งหมด จำนวน 4,525 คน

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	915	20.22
พนักงานมหาวิทยาลัย	1,094	24.18
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	1	0.02
พนักงานเงินรายได้	2,515	55.58
รวม	**4,525**	**100**

8. สายสนับสนุนวิชาการจำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	1,654	36.55
ปริญญาตรี	2,404	53.13
ปริญญาโท	442	9.77
ปริญญาเอก	25	0.55
รวม	**4,525**	**100**

9. สายสนับสนุนวิชาการจำแนกวุฒิตามประเภท

ประเภท	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ข้าราชการ	132	565	216	2
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	955	125	14
พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	1	-	-	-
พนักงานเงินรายได้	1,521	884	101	9
รวม	**1,654**	**2,404**	**442**	**25**

10. สายลูกจ้างประจำ จำนวน 313 คน

ประเภท	จำนวน
สายลูกจ้างประจำ	313
รวม	**313**

2. การตัดโอนบุคลากรลงตามโครงสร้างใหม่ของหน่วยงาน

1. การปรับโครงสร้างของสำนักงานเลขานุการสถาบันทรัพยากรมนุษย์
2. การตัดโอนอัตราศูนย์วิจัยค้นคว้าและพัฒนายา
3. การตัดโอนของสถาบันภาษา
4. ตัดโอนพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะสาธารณสุขศาสตร์
5. การตัดโอนตามสำนักงานส่งเสริมมาตรฐานและประกันคุณภาพ
6. การตัดโอนคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

3. อื่น ๆ

1. การจัดตั้งสำนักงานบริหารศูนย์ลำปาง

โดยการยกฐานะงานบริหารศูนย์ลำปางให้มีฐานะเทียบเท่าระดับกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็น 3 งาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย นำเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 16/2554 เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2554 และสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 มีมติอนุมัติการปรับโครงสร้างฯ เรียบร้อยแล้ว

2. การปรับโครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยมีแนวทางในการแยกภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ จำนวน 4 ภาค จัดตั้งเป็นคณะใหม่ โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้จัดประชุมหารือกับคณะฯหัวหน้าภาคทั้ง 4 ภาค และแต่งตั้งคณะทำงานขึ้น เพื่อร่วมกันพิจารณาแนวทางการปรับโครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และได้สรุปผลการดำเนินการและแนวทางในการปรับโครงสร้างต่อท่านอธิการบดีในเดือนกรกฎาคม 2554 เรียบร้อยแล้ว

3. การจัดตั้งโรงเรียนธรรมศาสตร์วิทยานุสรณ์

ลักษณะเป็นโรงเรียนระดับมัธยมปลายมีวัตถุประสงค์เน้นความเป็นเลิศด้านสังคมศาสตร์ สร้างนักเรียนที่มีคุณภาพเข้าสู่ระดับอุดมศึกษาเพื่อรับใช้สังคม ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายจัดตั้งโรงเรียนธรรมศาสตร์วิทยานุสรณ์ โดยมี อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ นายชาญวิทย์ ทับสุพรรณ ผู้ทรงคุณวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ และศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิติไกรพจน์ เป็นปรึกษา ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ประชุมและเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ อีก 3 ชุด เพื่อดำเนินการในด้านต่างๆ และกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ คือ

ก. คณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนธรรมศาสตร์วิทยานุสรณ์ โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิโชค วรานุสันติกุล เป็นประธาน

ข. คณะกรรมการจัดทำหลักสูตรโรงเรียนธรรมศาสตร์วิทยานุสรณ์ โดยมีศาสตราจารย์ ดร. ธเนศ อาภรณ์สุวรรณ เป็นประธาน

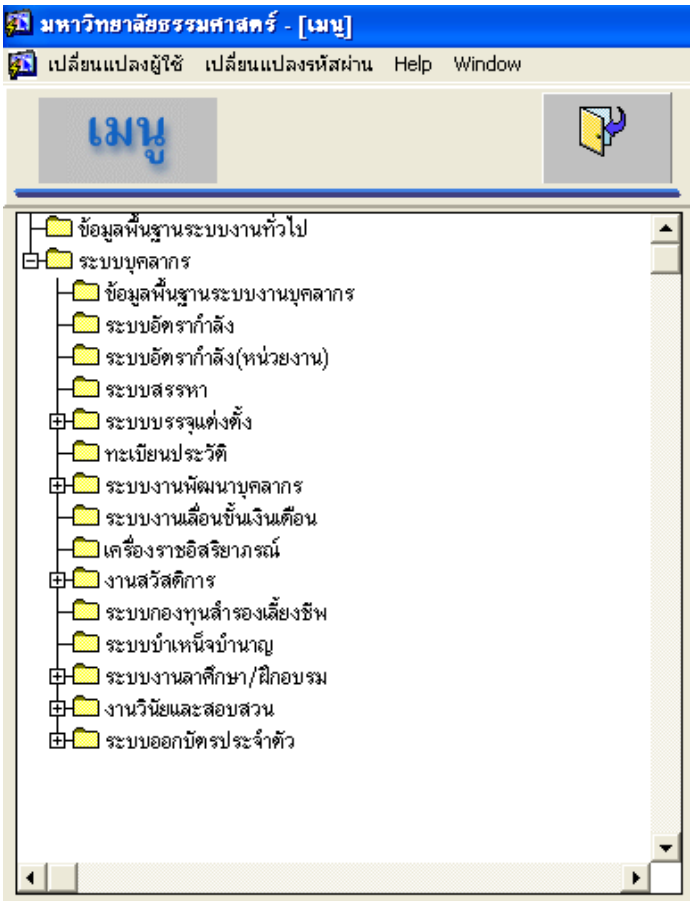
ค. คณะกรรมการพัฒนาด้านกายภาพสำหรับการจัดตั้งโรงเรียนธรรมศาสตร์วิทยานุสรณ์ โดยมีรองศาสตราจารย์ พรชัย ตระกูลวรานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นประธาน ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการฯ ชุดที่ 1 และ 2 ได้จัดประชุมและได้สรุปผลการพิจารณาเสนอท่านอธิการบดีแล้ว

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์
ที่ดำเนินการโดยฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองการเจ้าหน้าที่ ปีงบประมาณ 2555

ที่	รายชื่อระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ /หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	ข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 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. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 เชี่ยวชาญพิเศษของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ 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	งานอัตรากำลัง
9	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจัย และรองศาสตราจารย์วิจัย แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2555	งานอัตรากำลัง

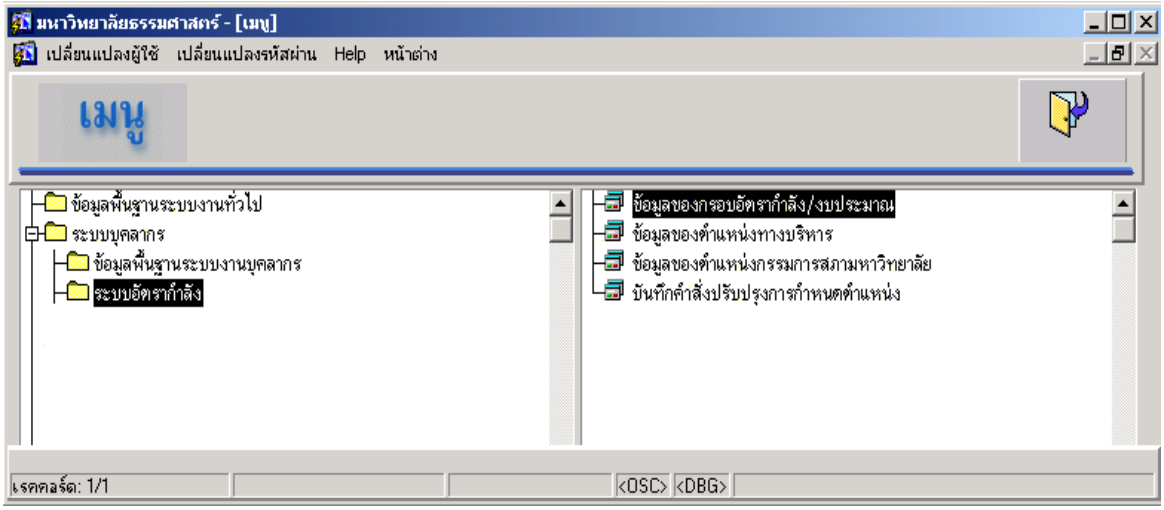
ระบบฐานข้อมูล กองการเจ้าหน้าที่

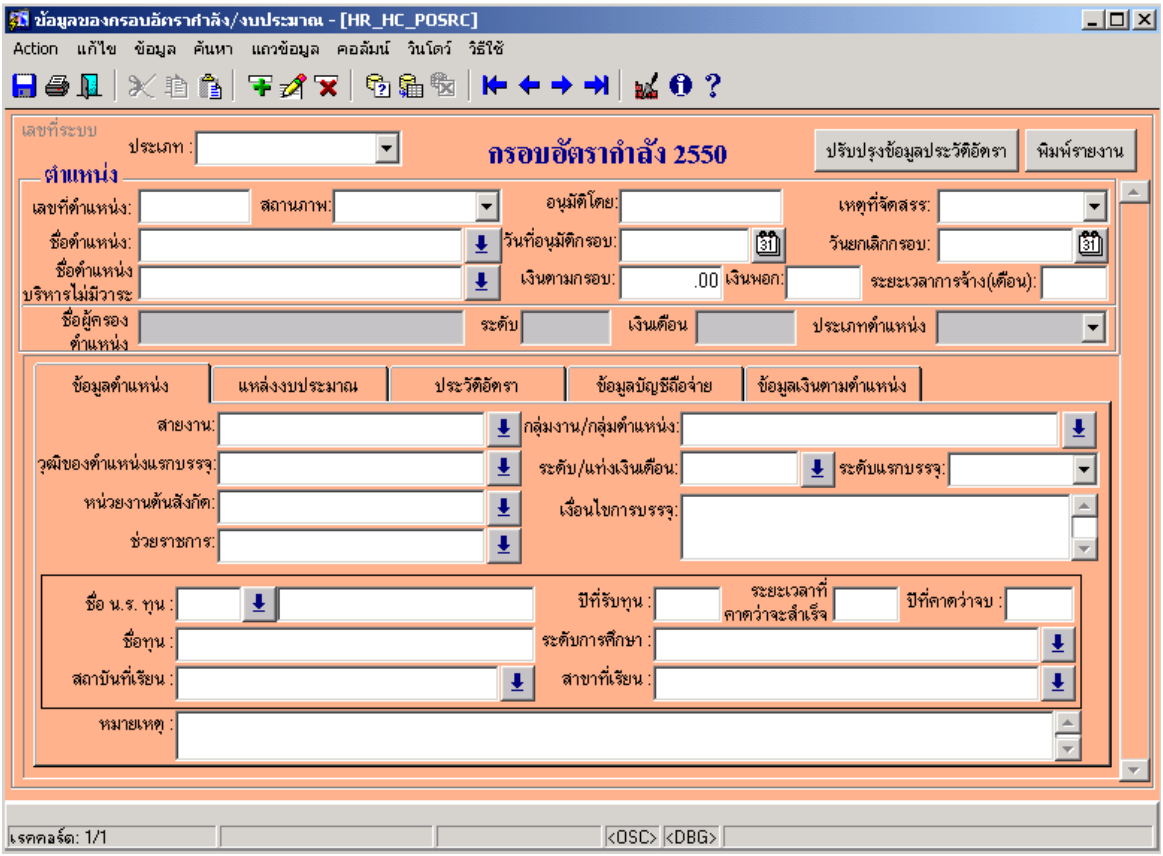
สรุปรายงานระบบงานฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการของกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่มีระบบโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลออราเคิลบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อการบริหารจัดการในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ฐานข้อมูลใหญ่ ซึ่งสามารถแยกเป็นระบบงานย่อยต่างๆ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

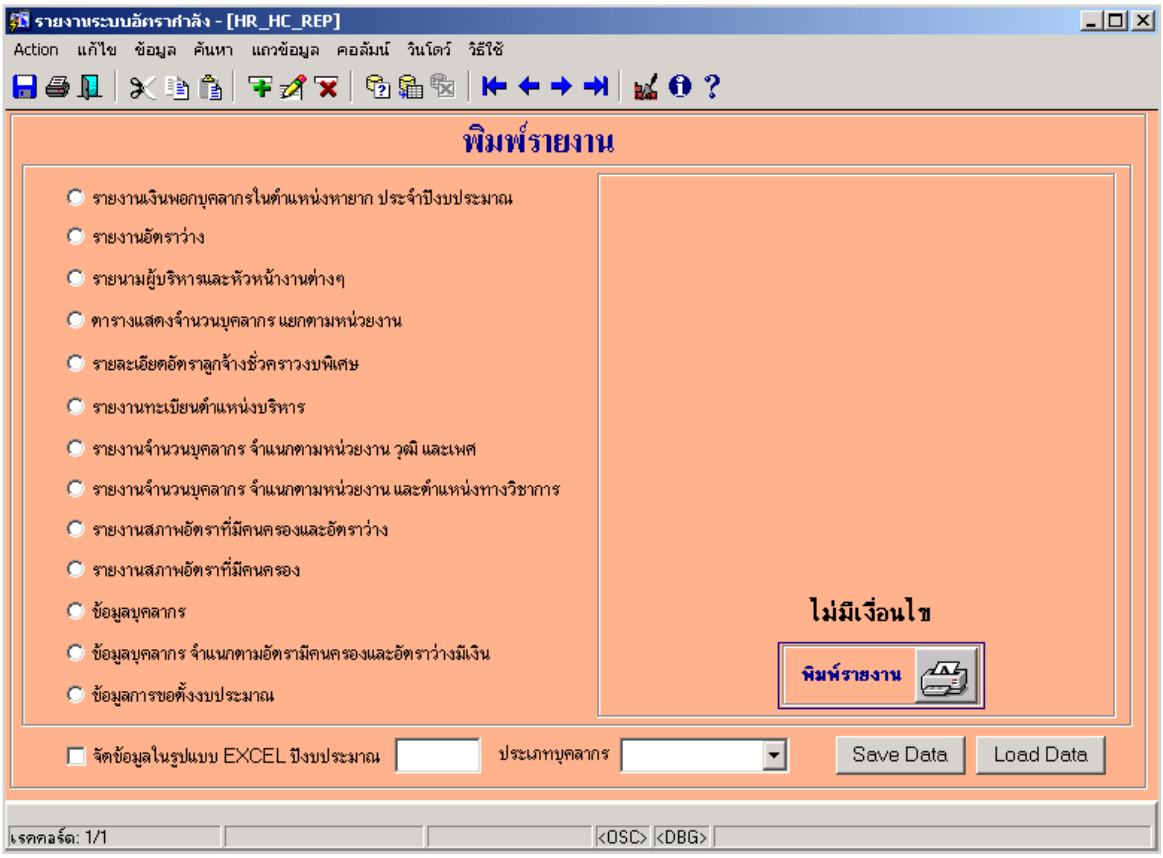


- ระบบอัตรากำลัง
- ระบบบรรจุแต่งตั้ง
- ระบบงานพัฒนาบุคลากร
- ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ระบบลาศึกษา/ฝึกอบรม
- ระบบการเลื่อนเงินเดือนแบบร้อยละ
- ระบบสรรหา
- ระบบทะเบียนประวัติ
- ระบบงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ระบบสวัสดิการ
- ระบบบำเหน็จบำนาญ
- ระบบออกบัตรประจำตัว
- ระบบการลางานออนไลน์

ระบบอัตรากำลัง

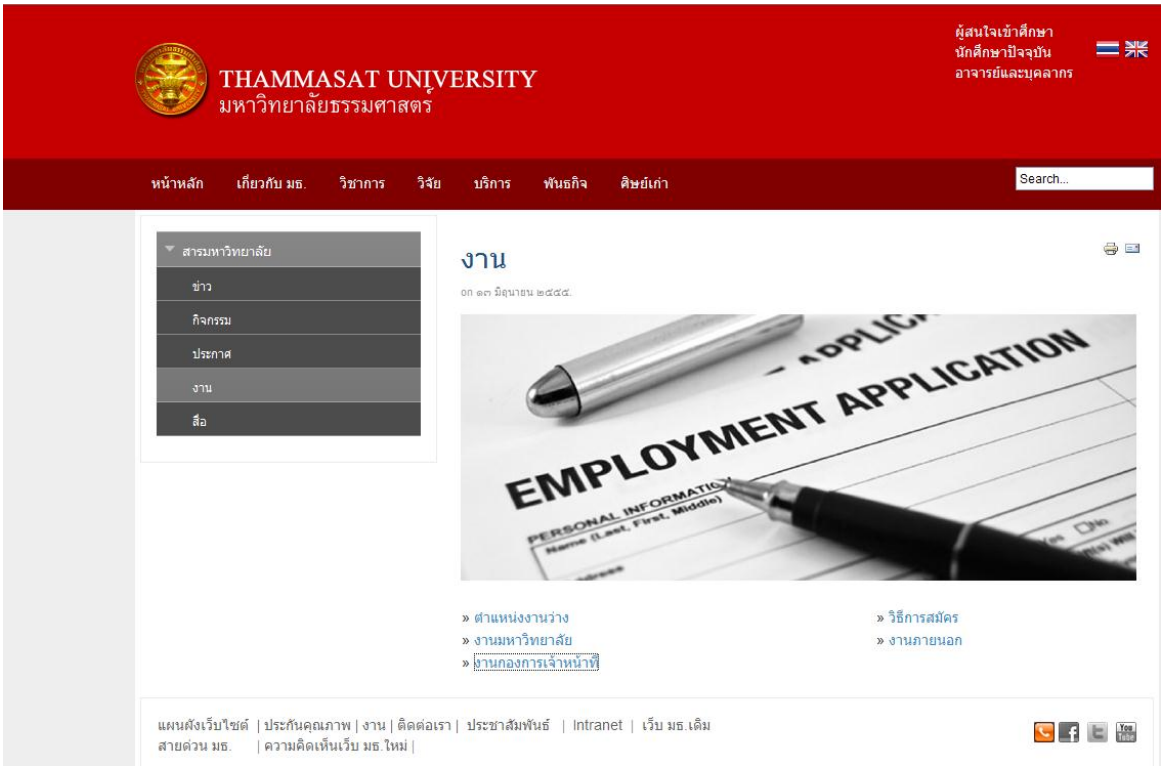






ระบบอัตรากำลัง สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้แก่ ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามปีงบประมาณ ข้อมูลของตำแหน่งทางบริหาร ข้อมูลของตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งมีการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทบุคลากร เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ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

ระบบสรรหา



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

ประกาศรับสมัครงาน Recruitment

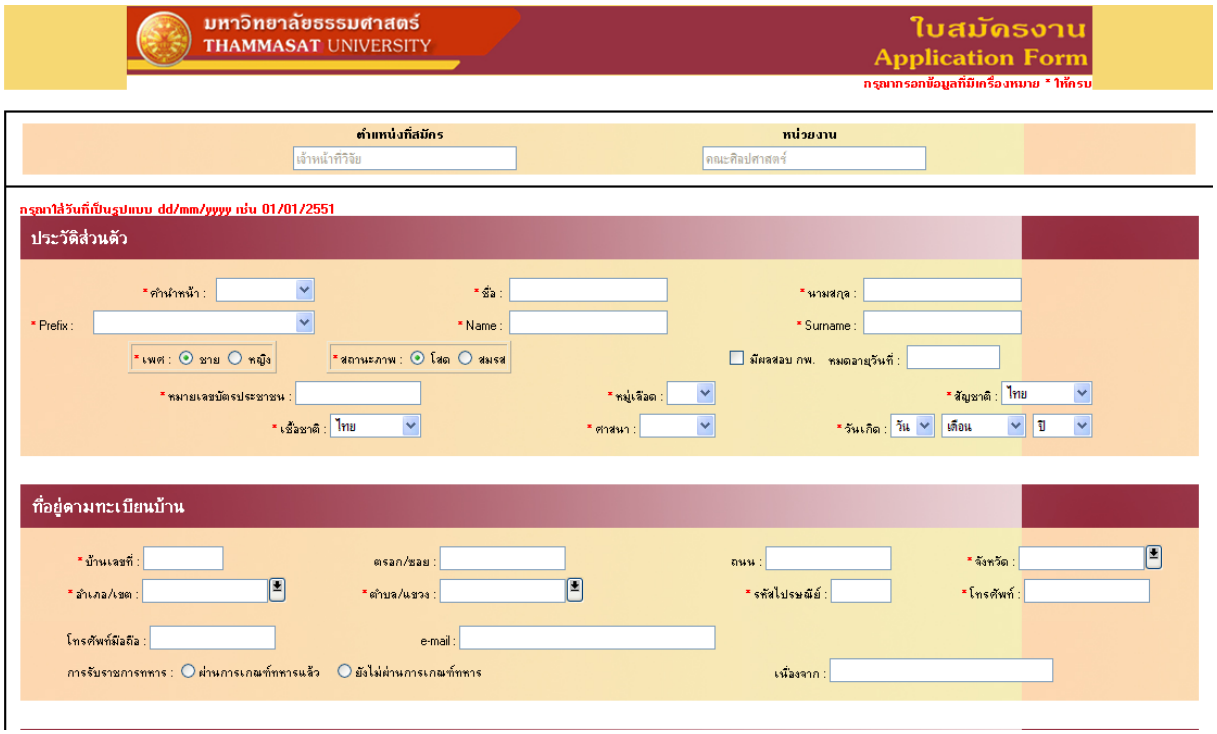
Jobs@TU — Jobs Openning at Thammasat University

TU Homepage | ประกาศผลสอบ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | พิมพ์ใบสมัคร/บัตรประจำตัวสอบ | รายละเอียดการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต

วันพุธที่ 12 ธันวาคม พ.ศ.2555

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

Updated : 06.12.2012 08:12



ระบบสรรหา เป็นระบบการสรรหาบุคลากรใหม่เพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะเปิดรับสมัครตำแหน่งงานว่างตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินการร้องขอให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นศูนย์กลางการสรรหาผู้ที่สนใจสมัครงาน สามารถสมัครงานผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการเริ่มตั้งแต่เปิดรับสมัครงานประกาศวันเวลา/สถานที่สอบ/ผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศผู้สอบได้ และดำเนินเรื่องส่งตัวผู้สอบได้ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนผู้ต้องการเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยไม่ต้องเดินทางมาสมัครงาน ทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาสมัครงาน และลดระยะเวลา ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว

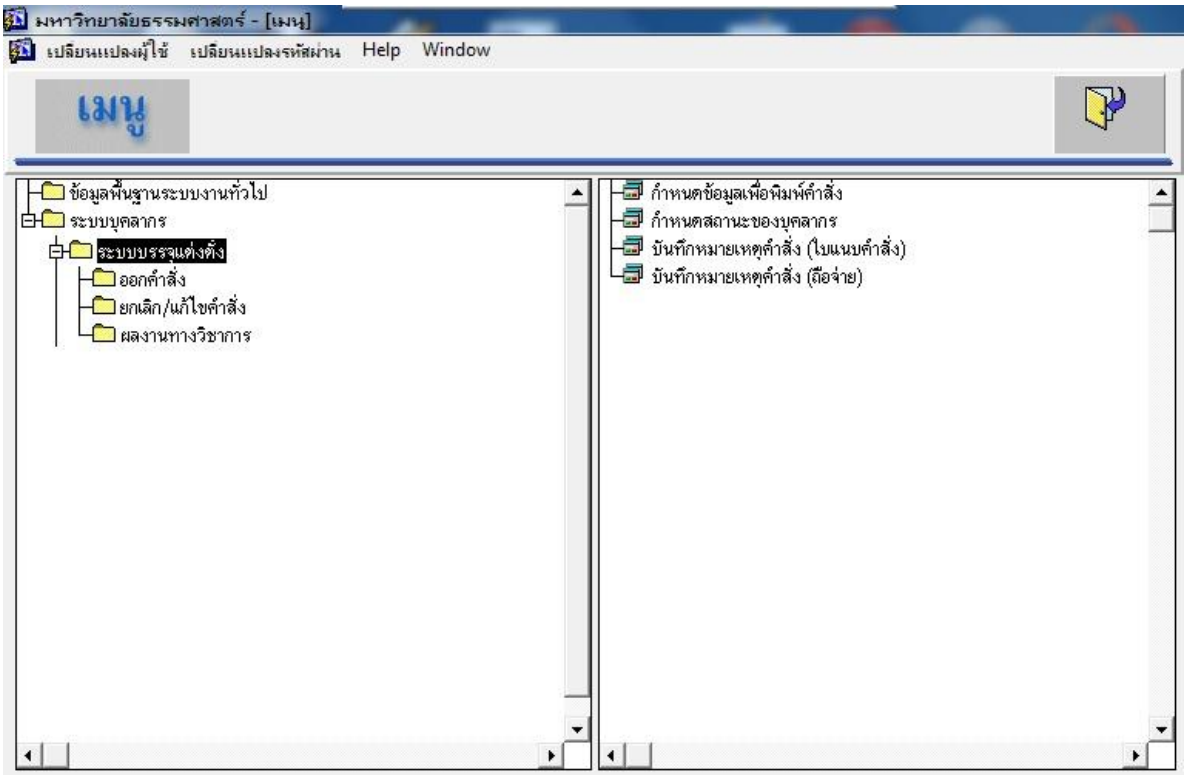
2. **ผลการดำเนินงาน**

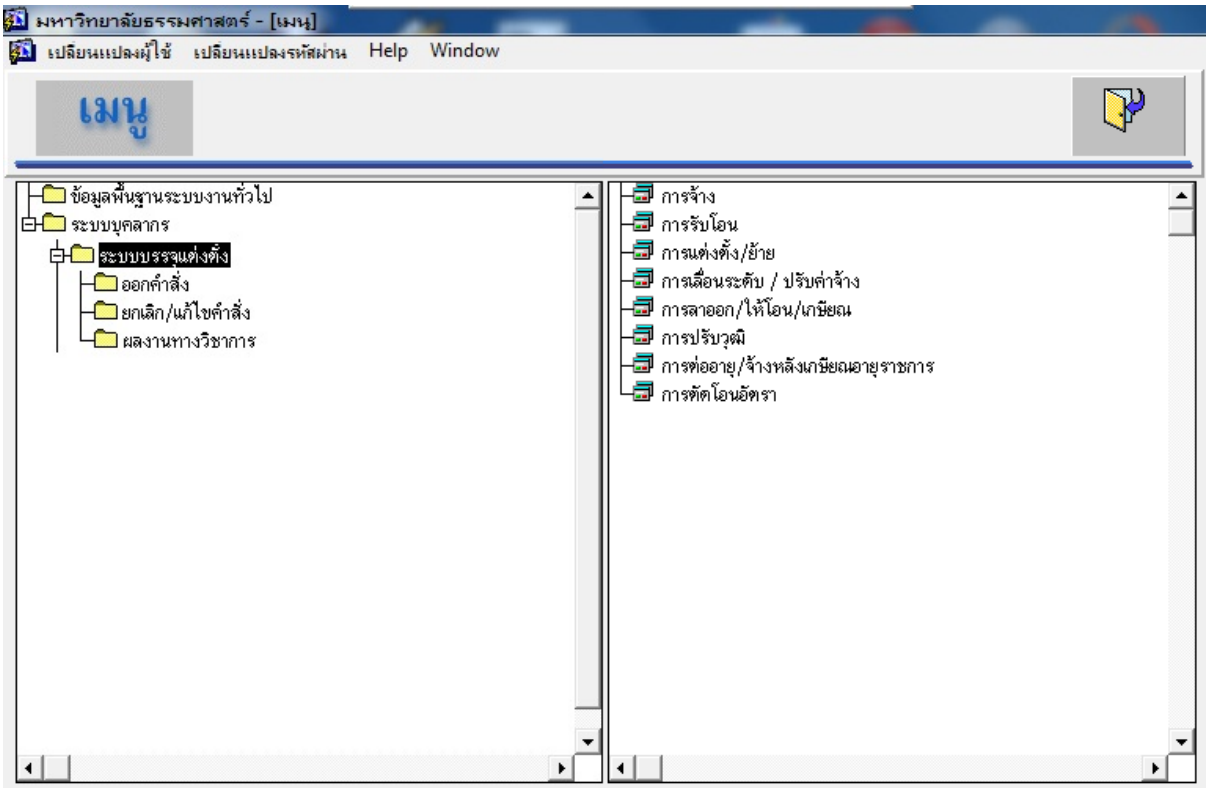
ตั้งแต่ต้นปี 2554 เป็นต้นมา ผู้สมัครเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท สามารถสมัครงานผ่านระบบ Online ของกองการเจ้าหน้าที่ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยไม่ต้องเดินทางมาสมัครงาน ณ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

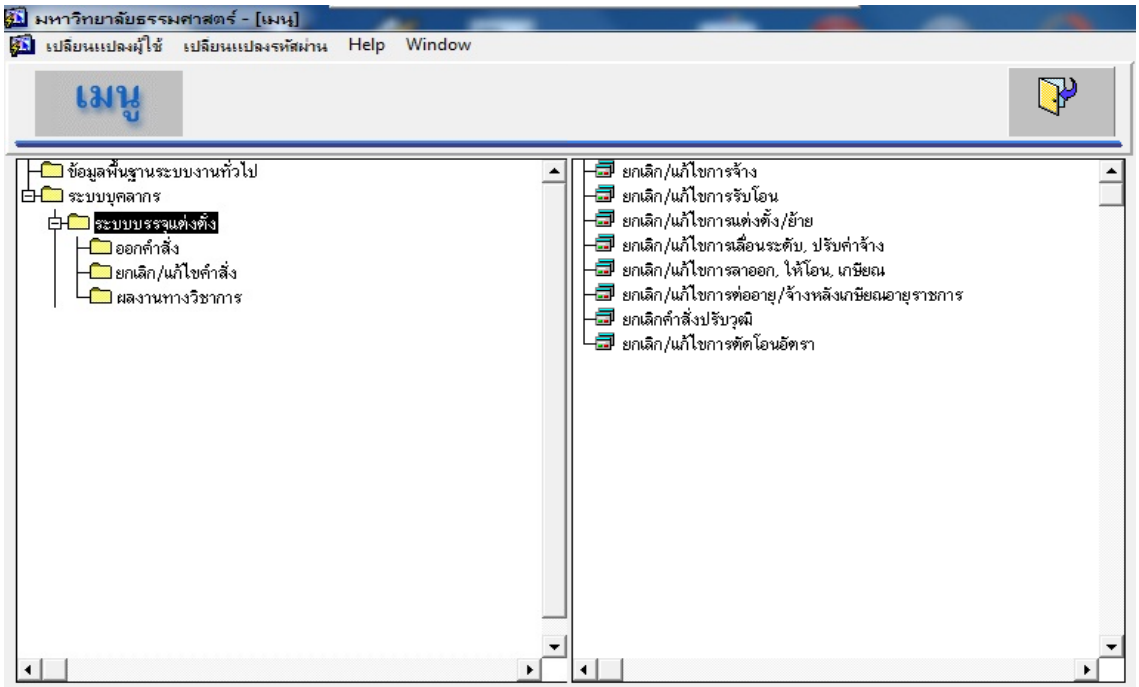
ค่าธรรมเนียมในการสมัครงานระดับปริญญาตรี และปริญญาโท (พนักงานมหาวิทยาลัย) เก็บค่าธรรมเนียมตำแหน่งละ 100 บาท โดยที่ผู้สมัครทุกตำแหน่งจะต้องนำหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครงาน ไปชำระเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์ได้ทุกสาขา โดยสั่งจ่ายธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

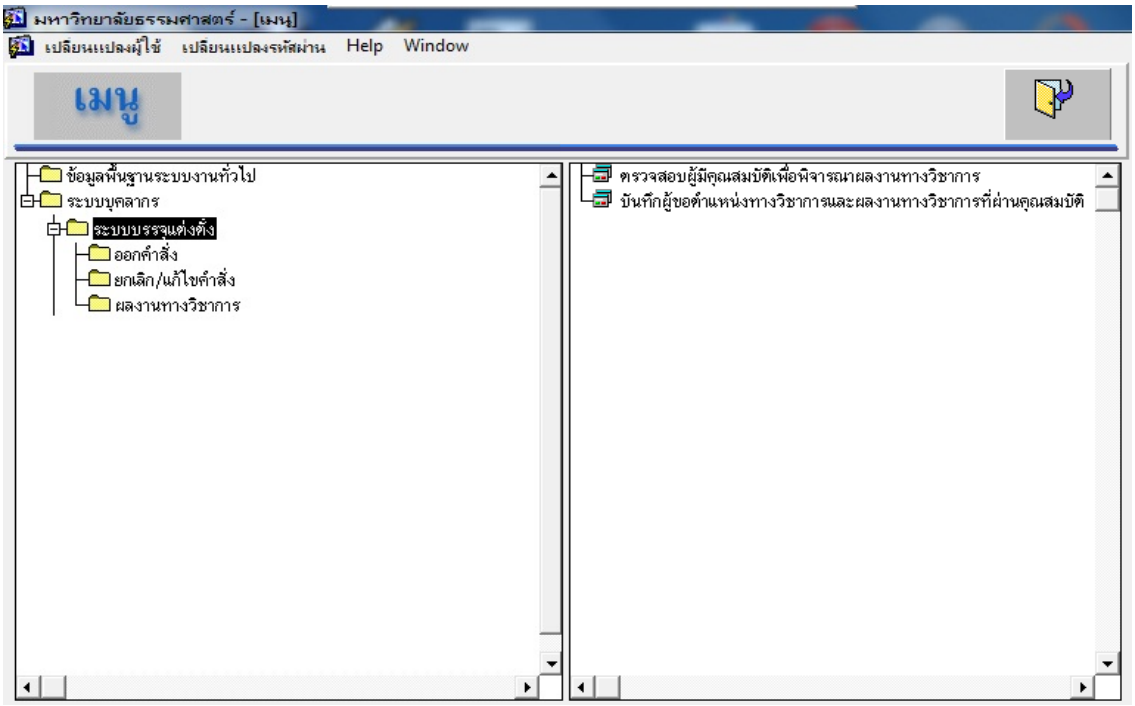
จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทำให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สามารถบริหารจัดการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้คนดีคนเก่งเข้ารับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ระบบบรรจุและแต่งตั้ง



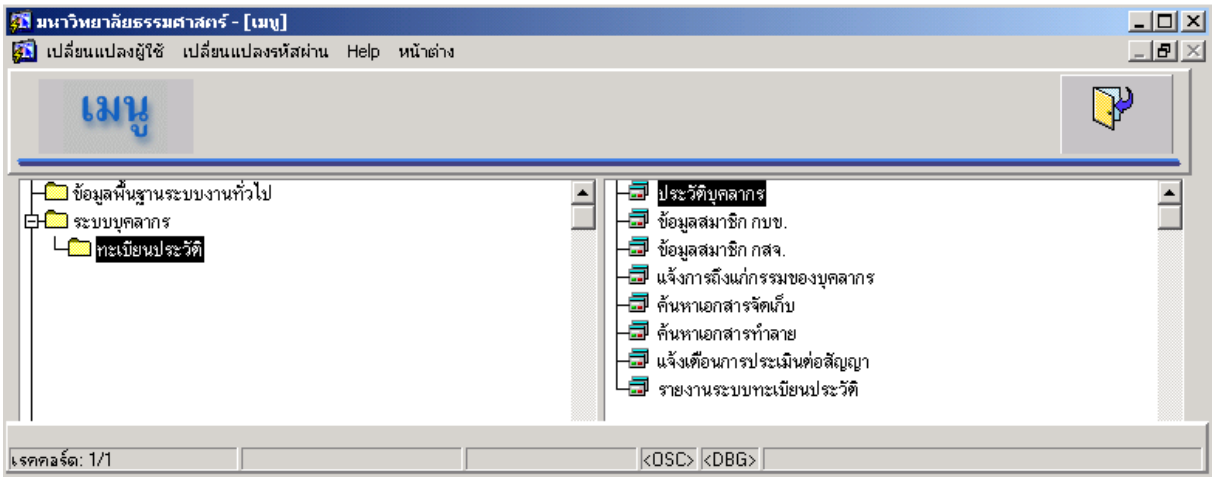


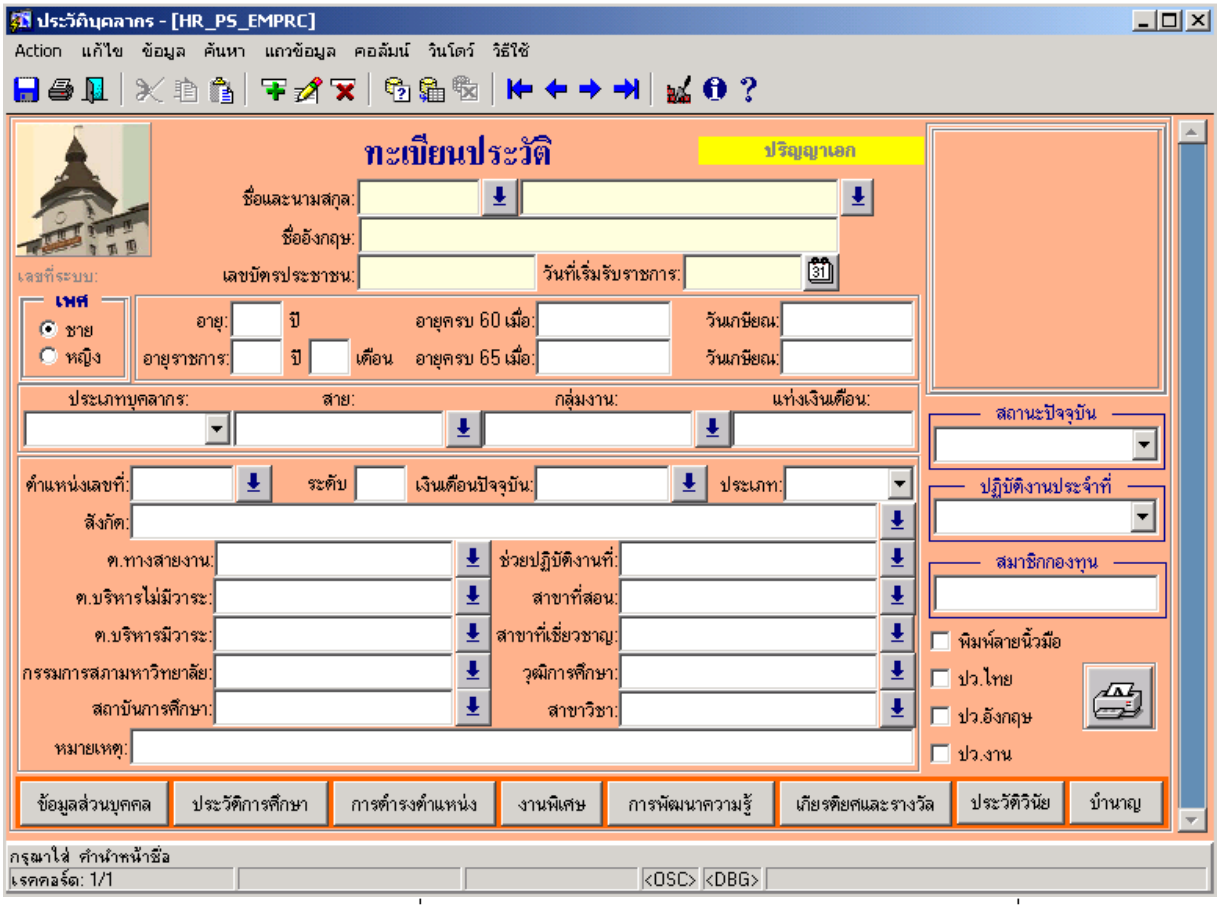




ระบบบรรจุและแต่งตั้ง สนับสนุนการทำงานของงานบุคคลในการออกคำสั่งต่าง ๆ เช่น การจ้าง การรับโอน การแต่งตั้ง//ย้าย การเลื่อนระดับ/ปรับค่าจ้าง การลาออก/ให้โอน/เกษียณ การปรับวุฒิ การต่ออายุ/การจ้างหลังเกษียณอายุราชการ การตัดโอนอัตรา เป็นต้น ซึ่งในการออกคำสั่งที่มีข้อผิดพลาดระบบสามารถยกเลิกการออกคำสั่งนั้นได้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

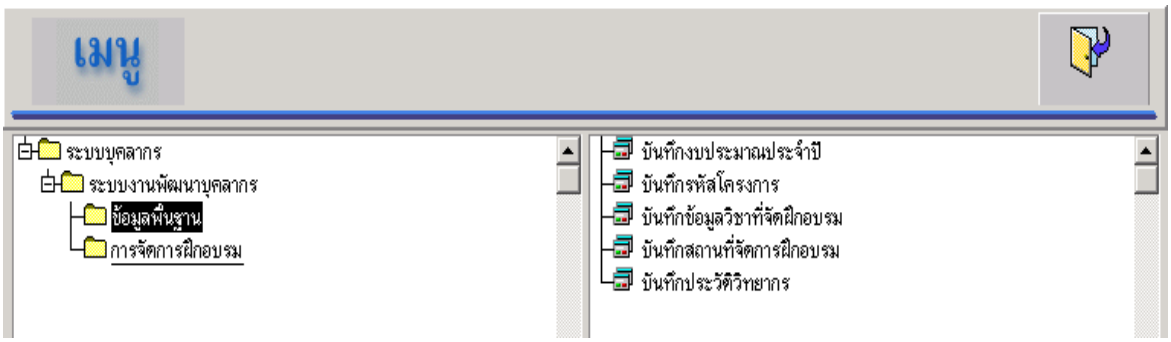
ระบบทะเบียนประวัติ

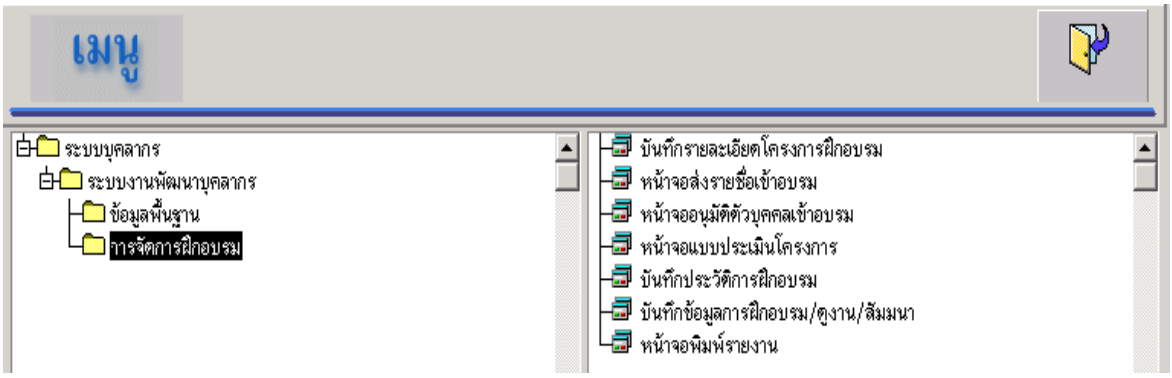




ระบบทะเบียนประวัติ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานในการจัดเก็บประวัติบุคลากรในเรื่องต่างๆ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา การดำรงตำแหน่ง ข้อมูล งานพิเศษ การพัฒนาความรู้ เกียรติยศและรางวัล ประวัติวินัย ข้อมูลบำนาญ เป็นต้น นอกจากนี้ระบบสนับสนุนการจัดทำข้อมูลสมาชิก กบข/กสจ. การแจ้งการถึงแก่กรรมของบุคลากร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

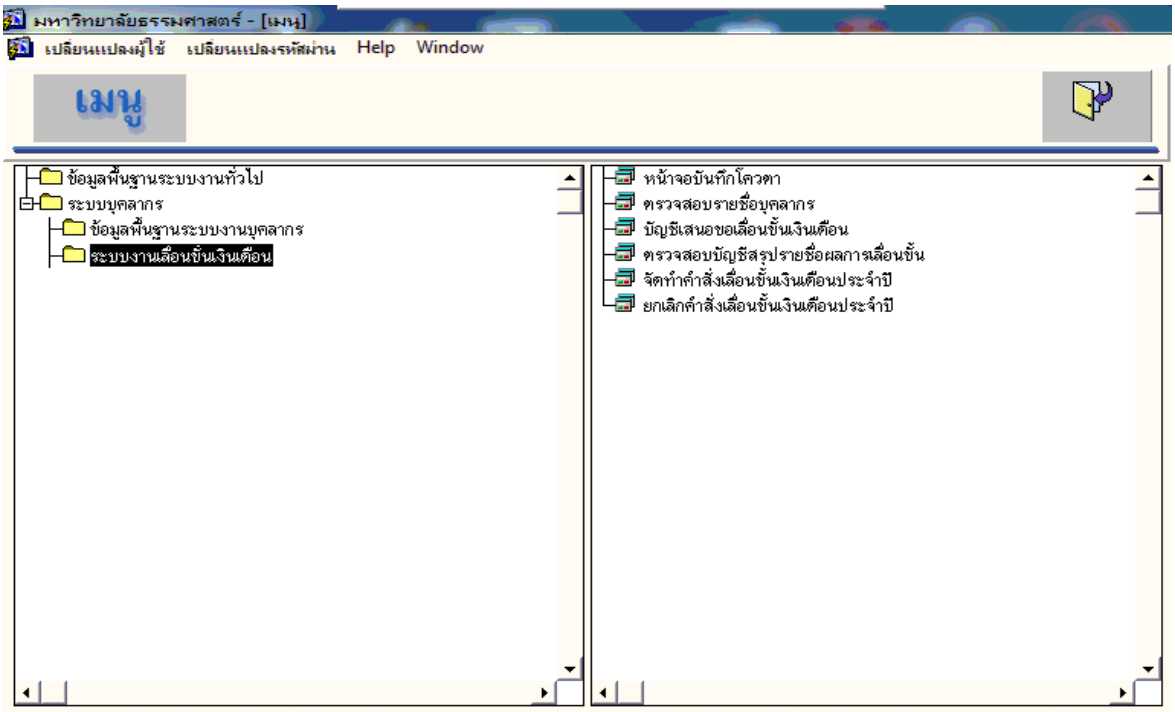
ระบบงานพัฒนาบุคลากร

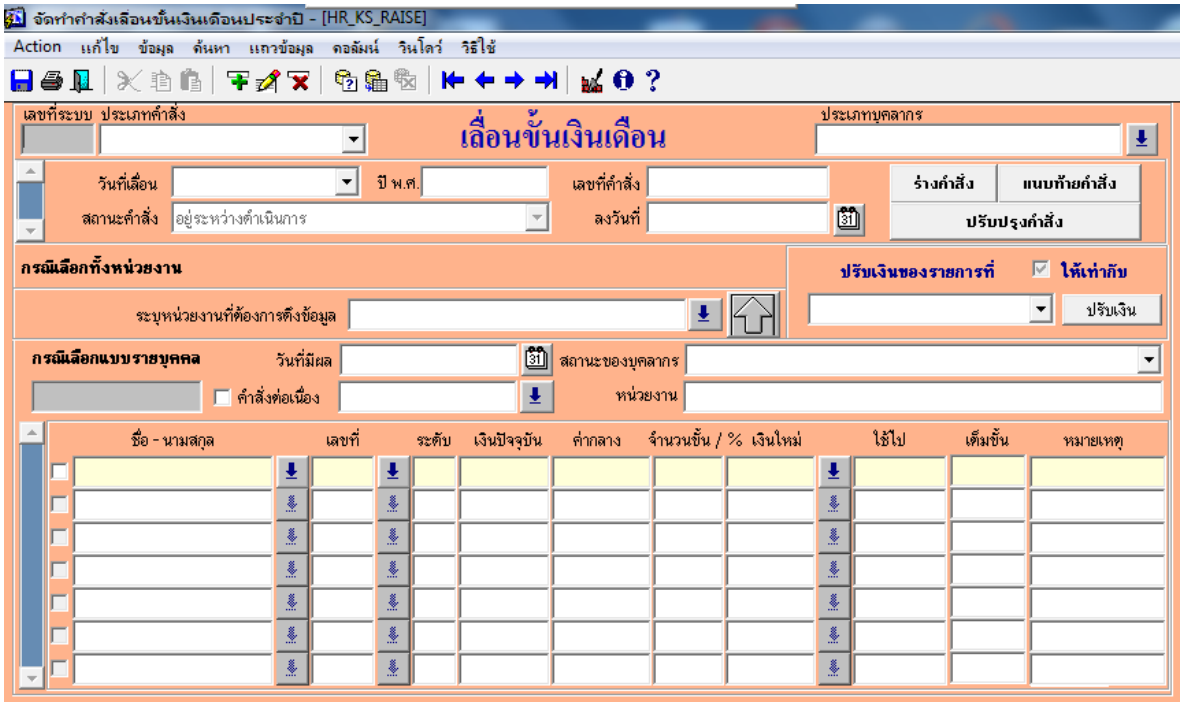




ระบบงานพัฒนาบุคลากร เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามปีงบประมาณ ที่เปิดอบรมขึ้น โดยจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเช่น โครงการที่ฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้าอบรม การประเมินโครงการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา เป็นต้น

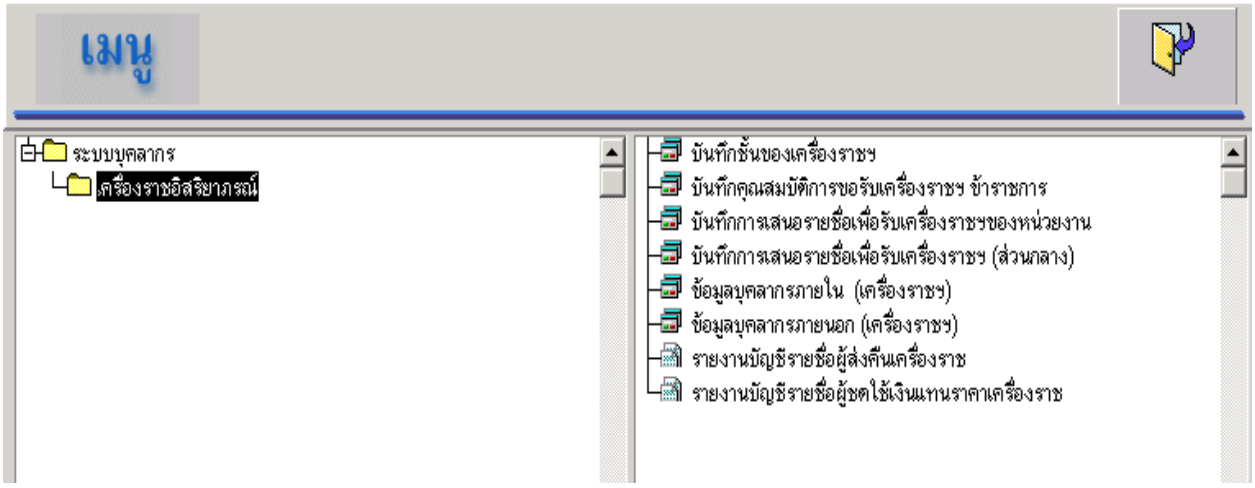
ระบบงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

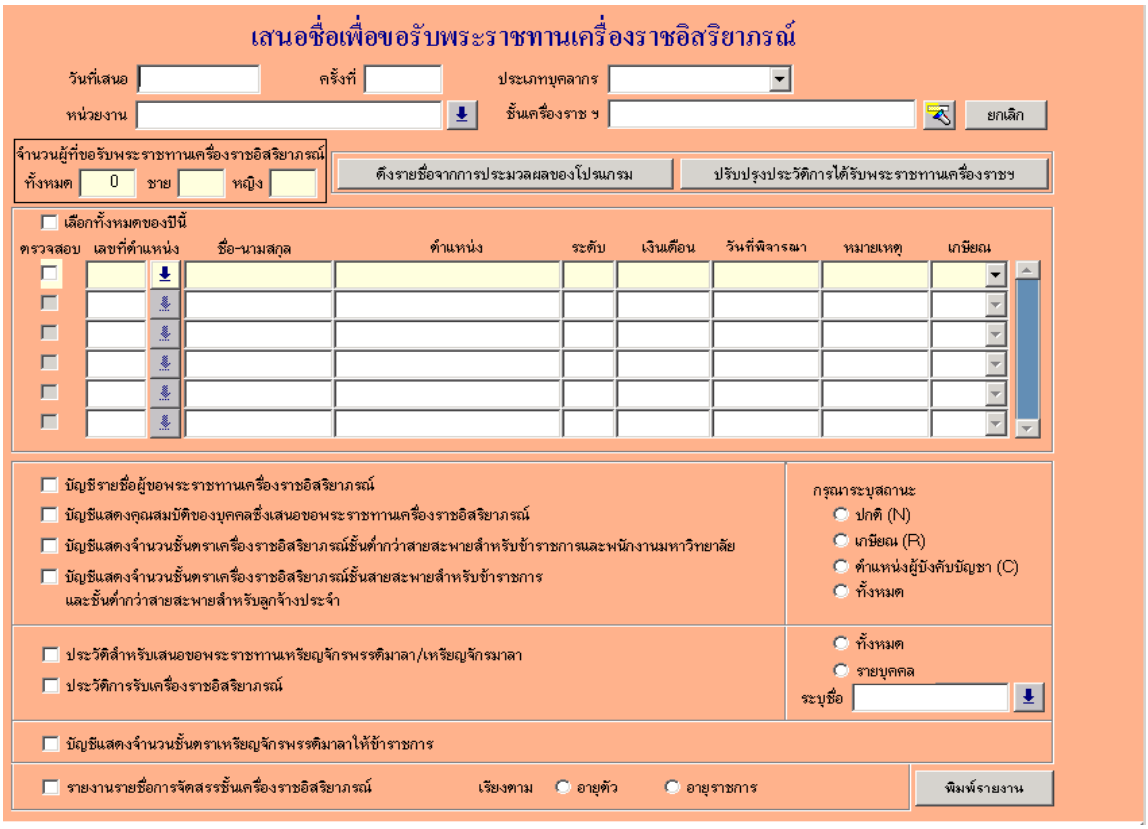




ระบบงานเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยส่วนกลางได้จัดทำข้อมูลในประเภทบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวงบคลัง ลูกจ้างชั่วคราวงบพิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เพื่อออกเป็นคำสั่งประจำปี

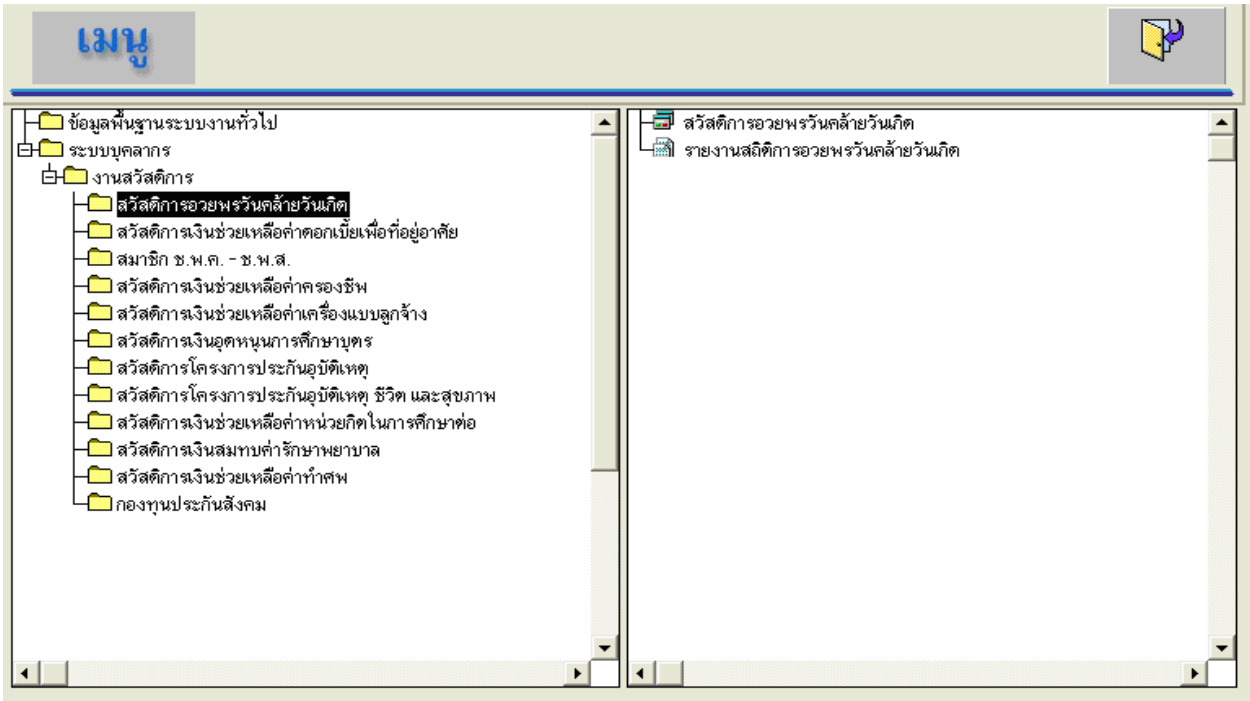
ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์

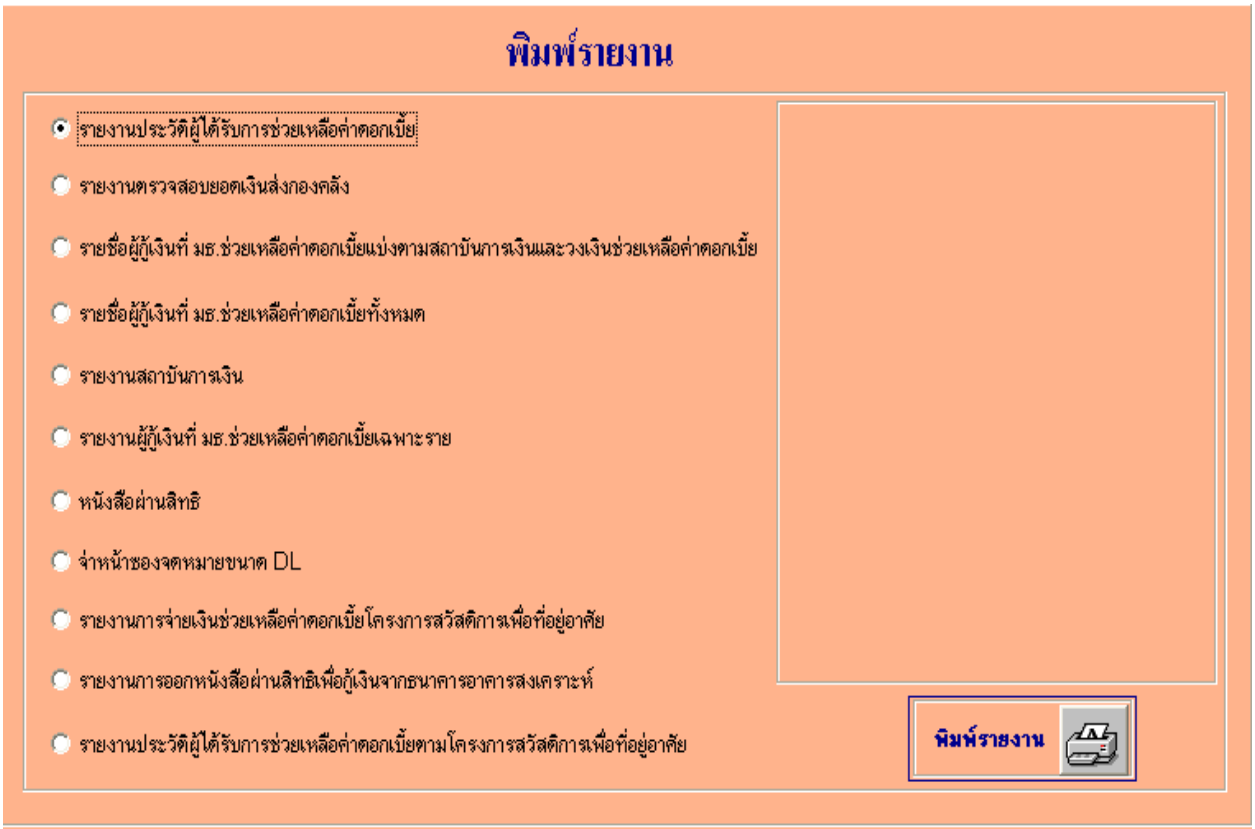




ระบบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถบันทึกประวัติการเสนอรายชื่อบุคลากรเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถบันทึกประวัติการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามรายชื่อบุคลากร สามารถรายงานบัญชีรายชื่อบุคลากรทั้งที่ส่งคืนและผู้ที่ชดใช้เงินแทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

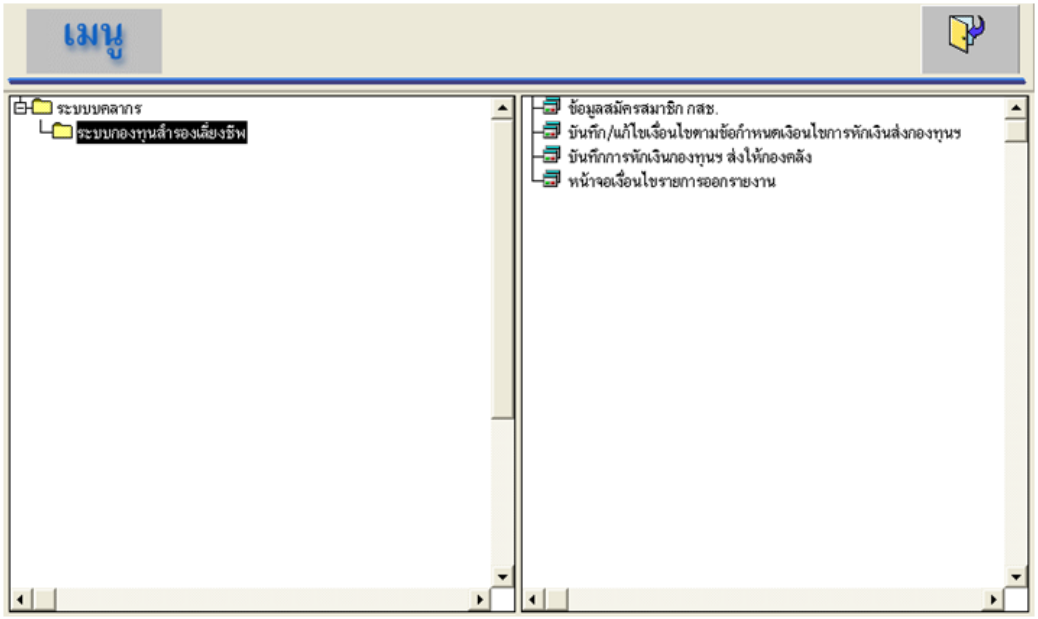
ระบบสวัสดิการ

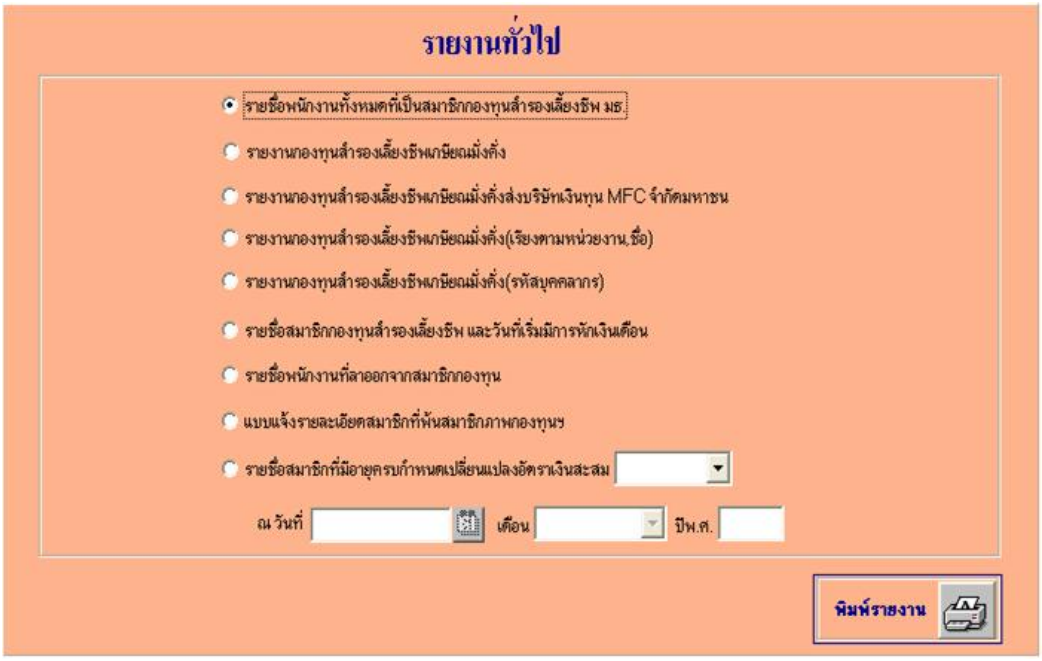




ระบบสวัสดิการ เป็นระบบที่สนับสนุนการทำงานด้านสวัสดิการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เช่น การอวยพรวันคล้ายวันเกิด การเงินช่วยเหลือค่าดอกเบี้ยเพื่อที่อยู่อาศัย สมาชิก ช.พ.ค./ช.พ.ส. การเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ การเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบลูกจ้าง การเงินอุดหนุนการศึกษาบุตร การโครงการประกันอุบัติเหตุ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

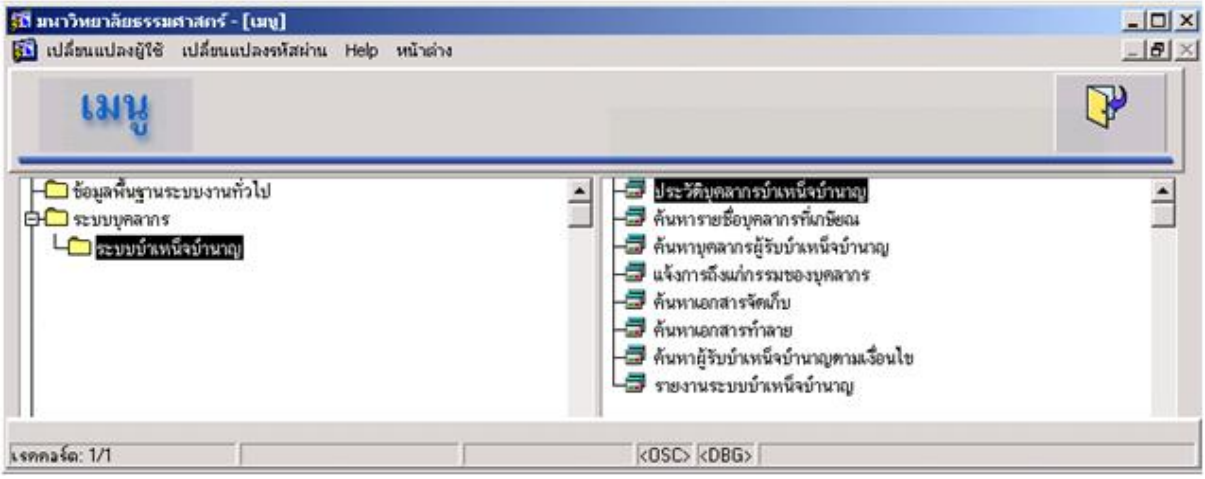
ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

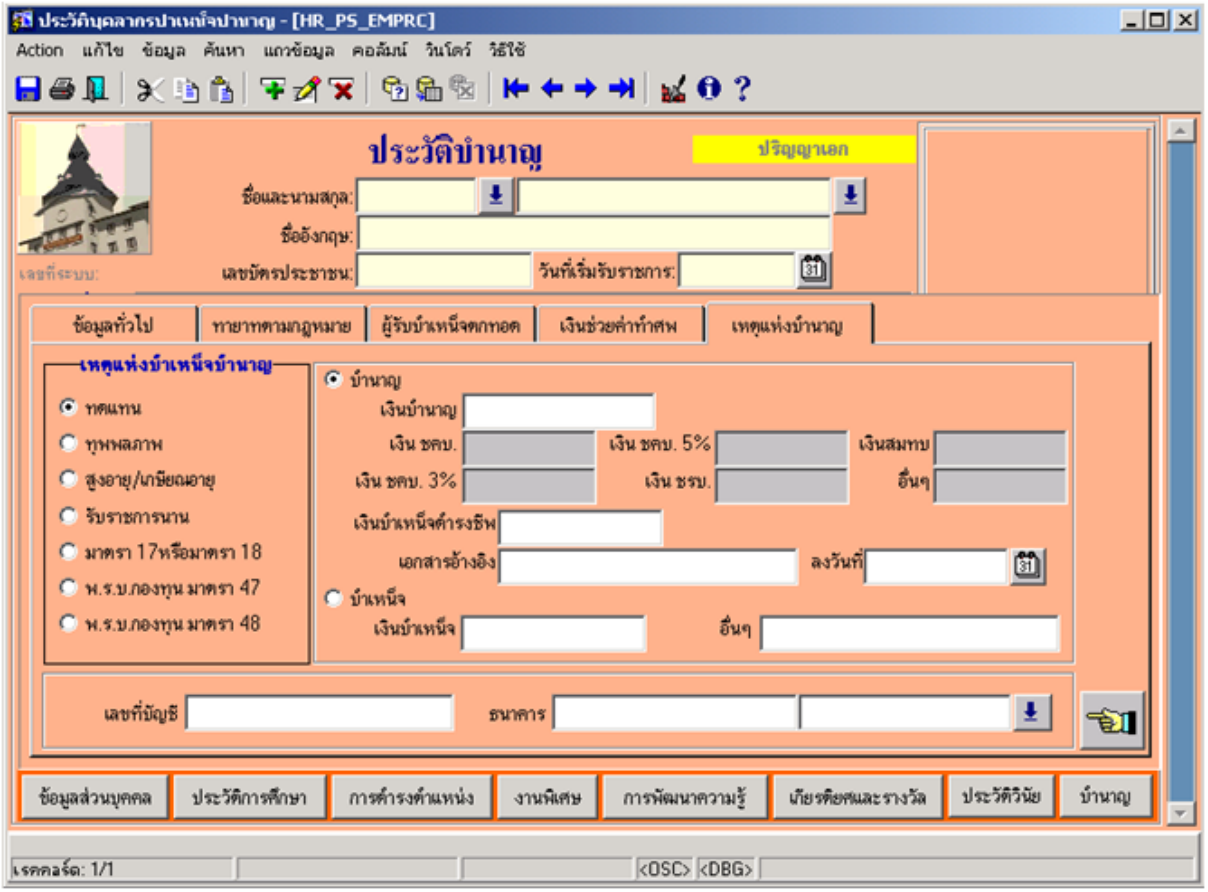


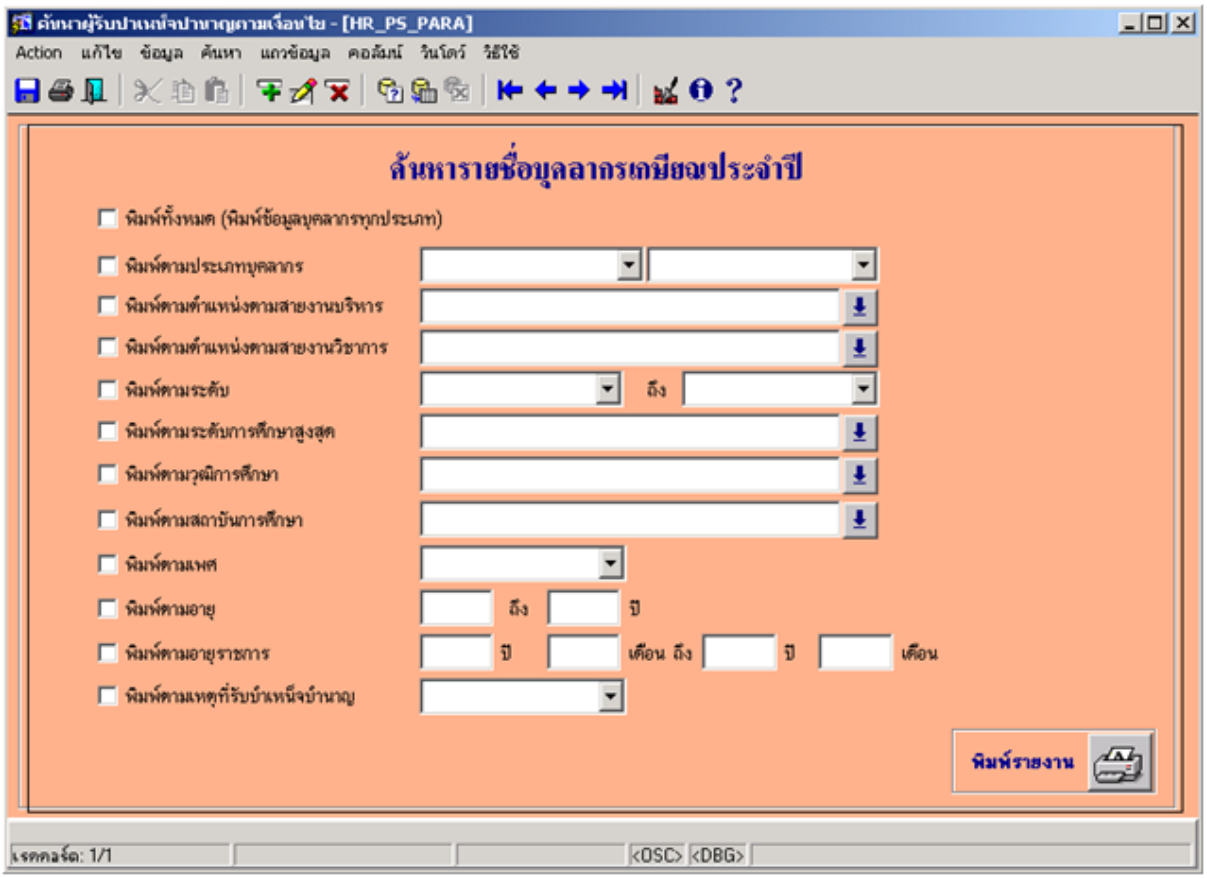


ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสมาชิก กสช. โดยมีรายงานสำหรับรองรับการส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง สำหรับรองรับการส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ระบบบำเหน็จบำนาญ

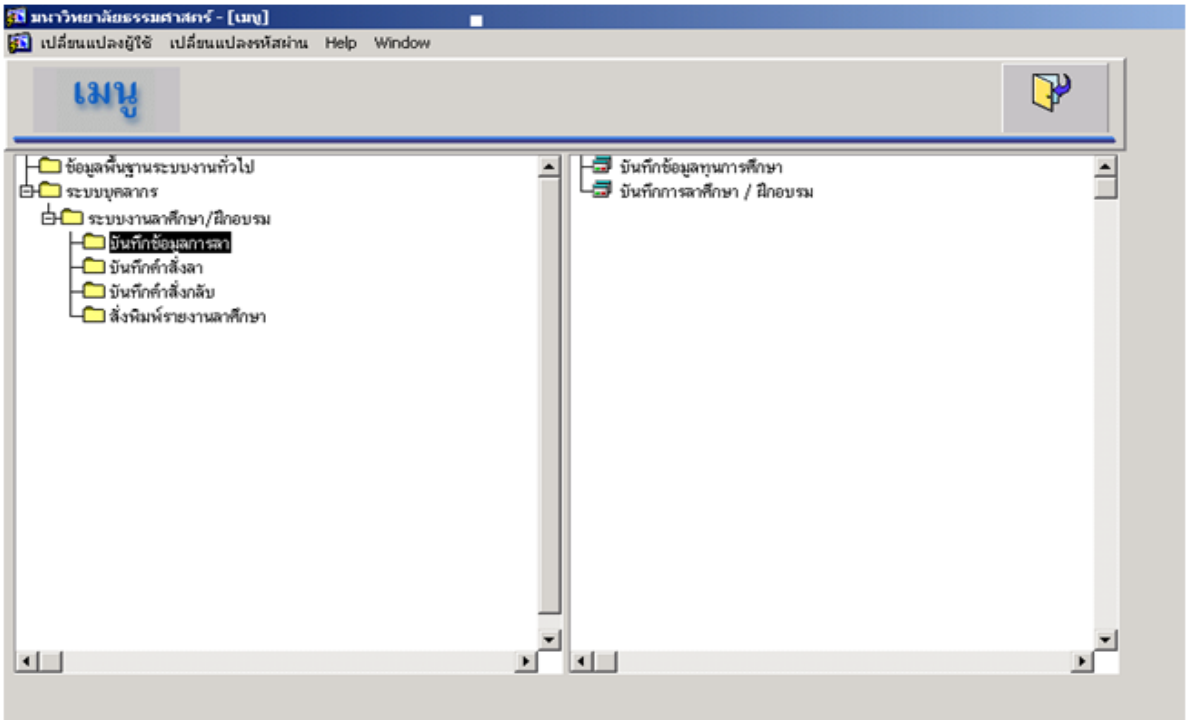


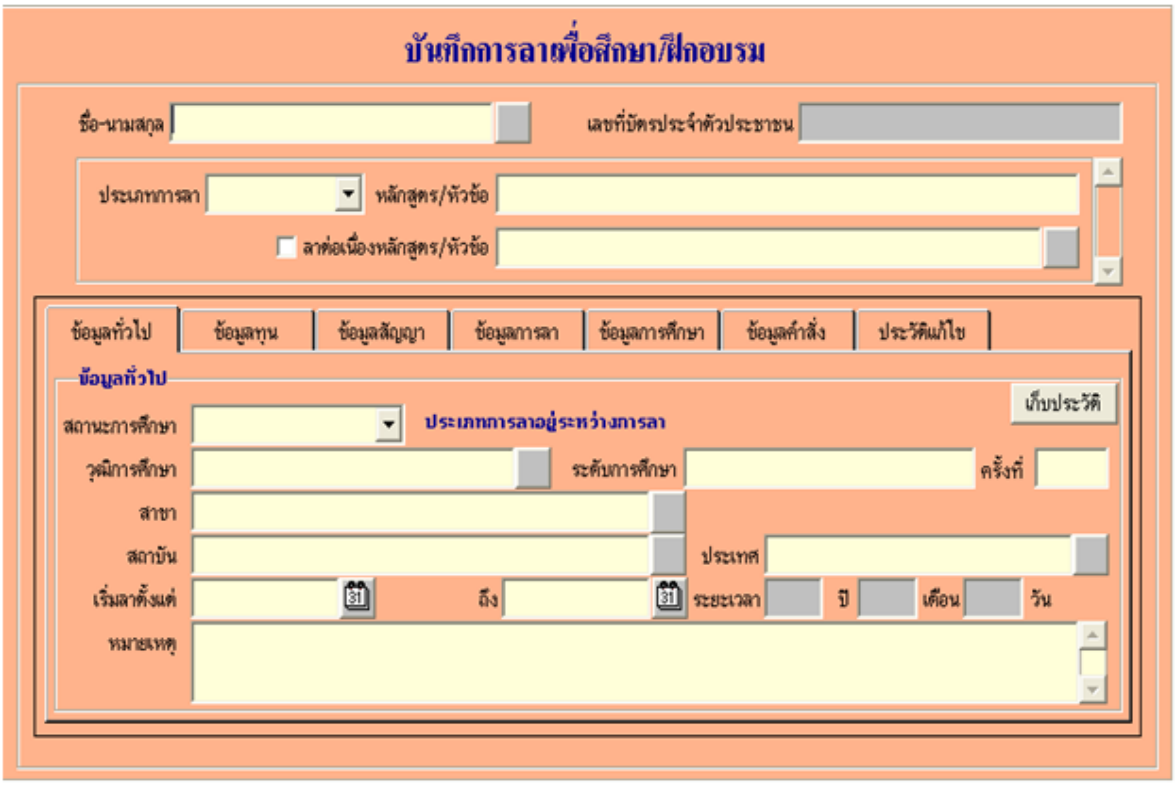




ระบบบำเหน็จบำนาญ เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ/ออกจากราชการก่อนกำหนด สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ระบบลาศึกษา/ฝึกอบรม



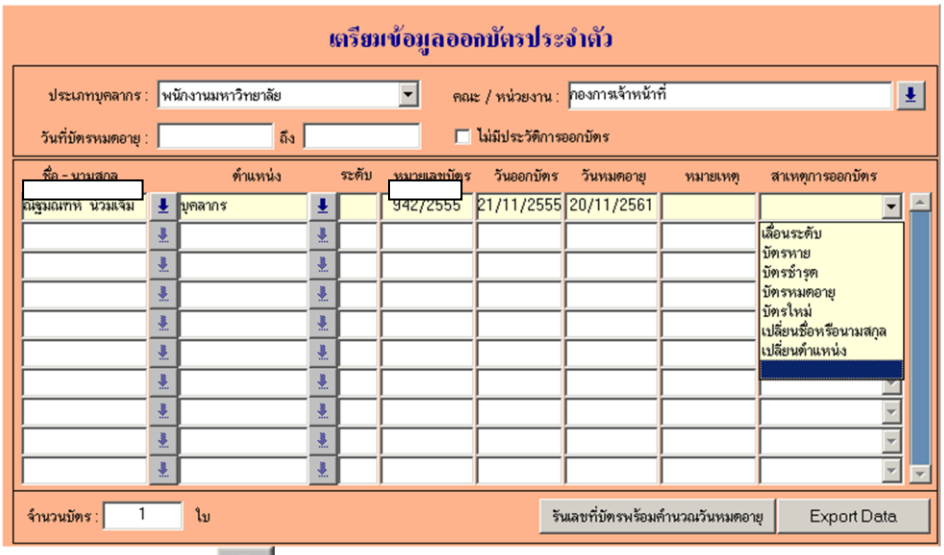


ระบบลาศึกษา/ฝึกอบรม เป็นระบบที่สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการลาในประเภทต่างๆ ได้แก่ ลาศึกษา - ฝึกอบรม ดูงาน - ทำวิจัย และขยายเวลาศึกษาของบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อกำกับ ดูแล การลาในประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข

ระบบออกบัตรประจำตัว

คู่มือการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เตรียมข้อมูลการออกบัตรจากโปรแกรมระบบบริหารบุคคล

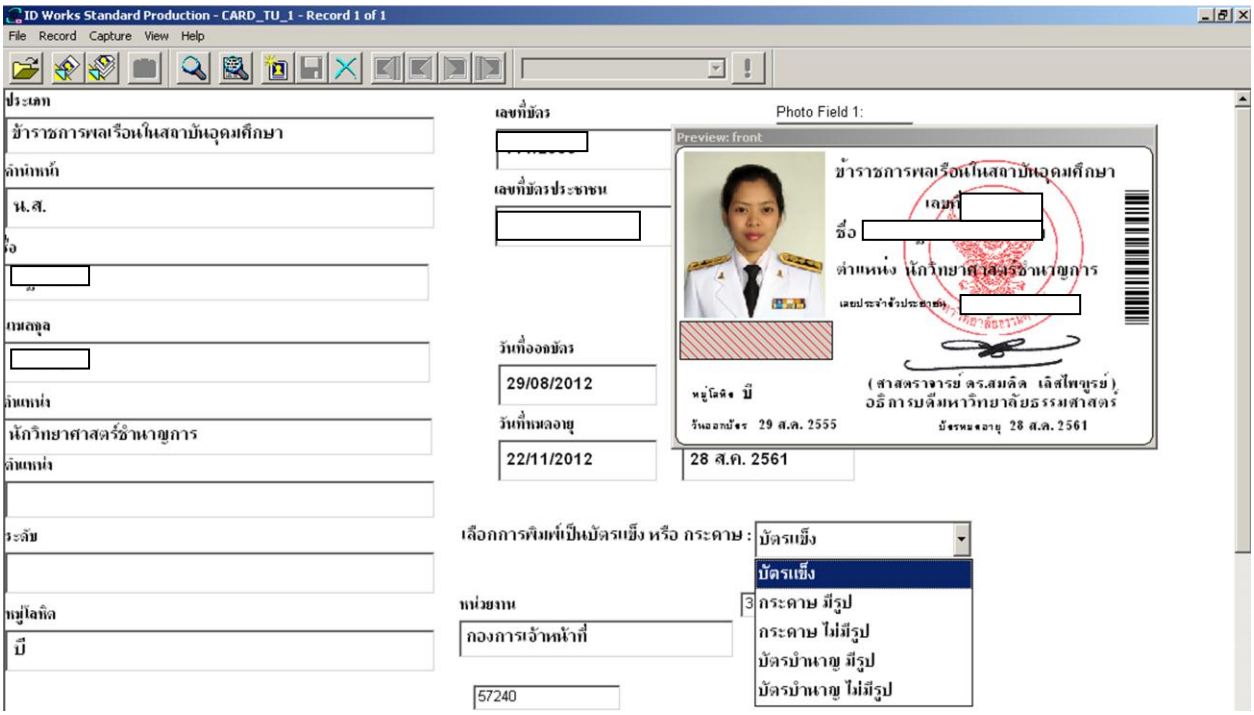


1. กดปุ่ม เพื่อเลือกชื่อบุคลากร ระบบจะดึงข้อมูล ชื่อ ตำแหน่ง ออกมาให้
2. กดปุ่มรันเลขที่บัตรพร้อมคำนวณวันหมดอายุ
3. เลือกข้อมูลสาเหตุการออกบัตร
4. กดปุ่ม “Export Data”
5. ปิดโปรแกรมระบบบริหารบุคคล

พิมพ์บัตร

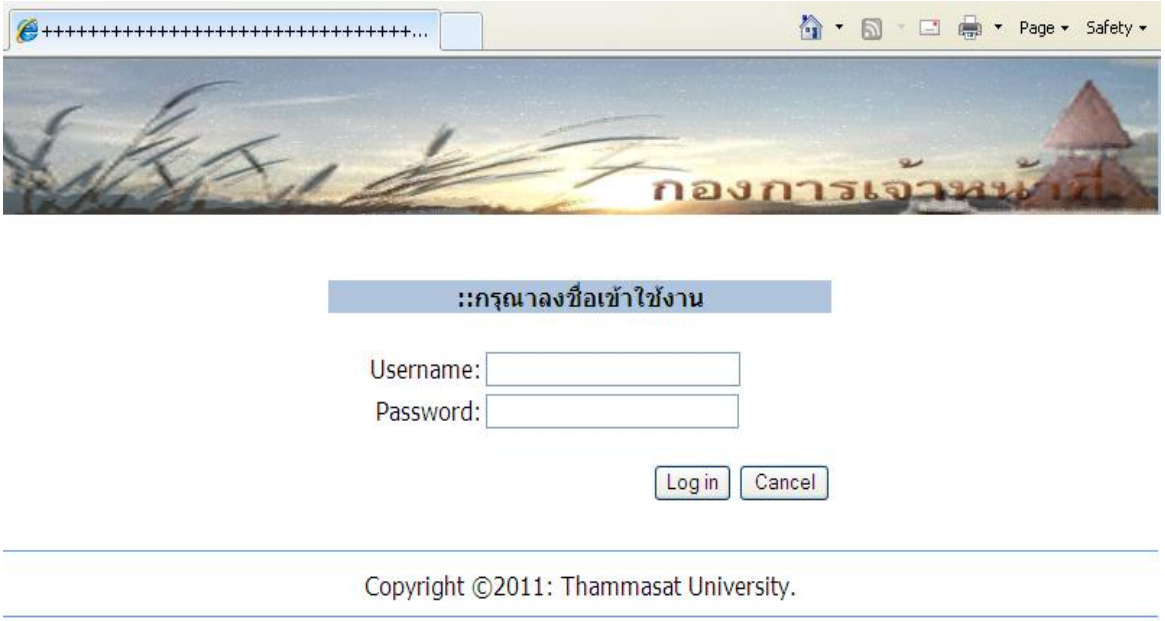
1. เลือกโปรแกรมพิมพ์บัตรชื่อ ID Word Std.Prodution จาก Desktop
2. เปิด file หากชื่อตำแหน่งสั้น file ชื่อ CARD_TU_1 หากชื่อตำแหน่งยาว file ชื่อ CARD_TU_2
3. กดปุ่มค้นหา จากนั้นใส่ชื่อ นามสกุล หรือรหัสบัตรประชาชนที่ต้องการ
4. ตรวจสอบข้อมูล
5. เลือกรูปแบบการพิมพ์บัตร “บัตรพลาสติก” , “สำเนากระดาษ”
6. พิมพ์บัตร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

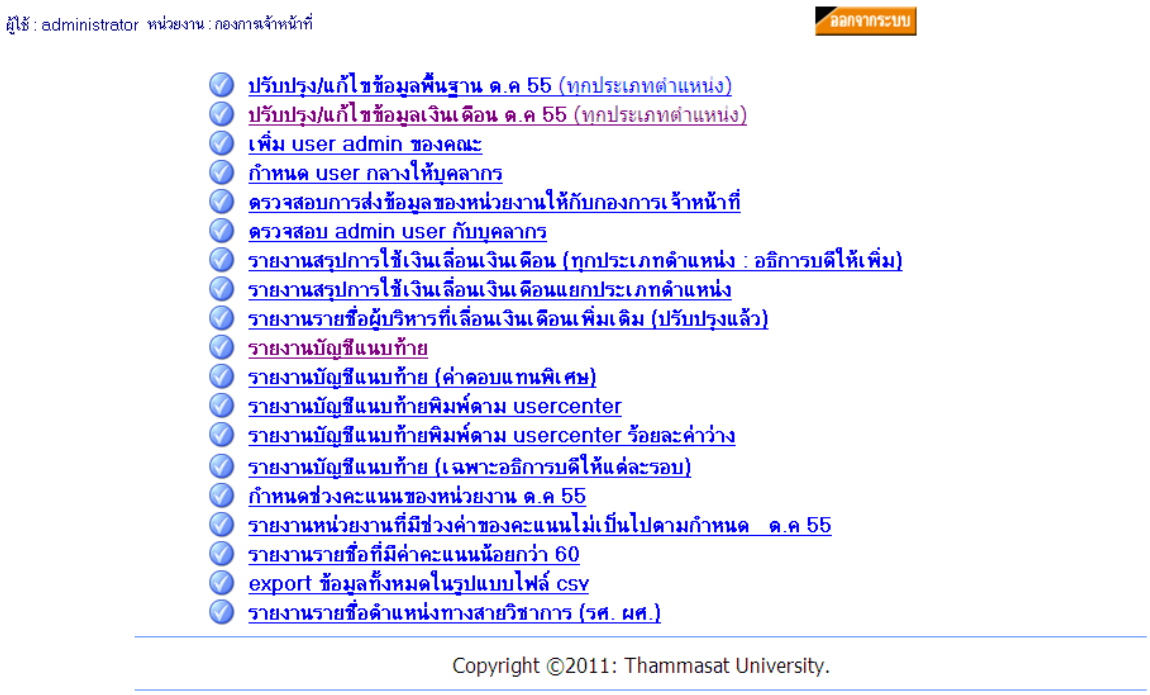
หน้าจอทำบัตร



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**

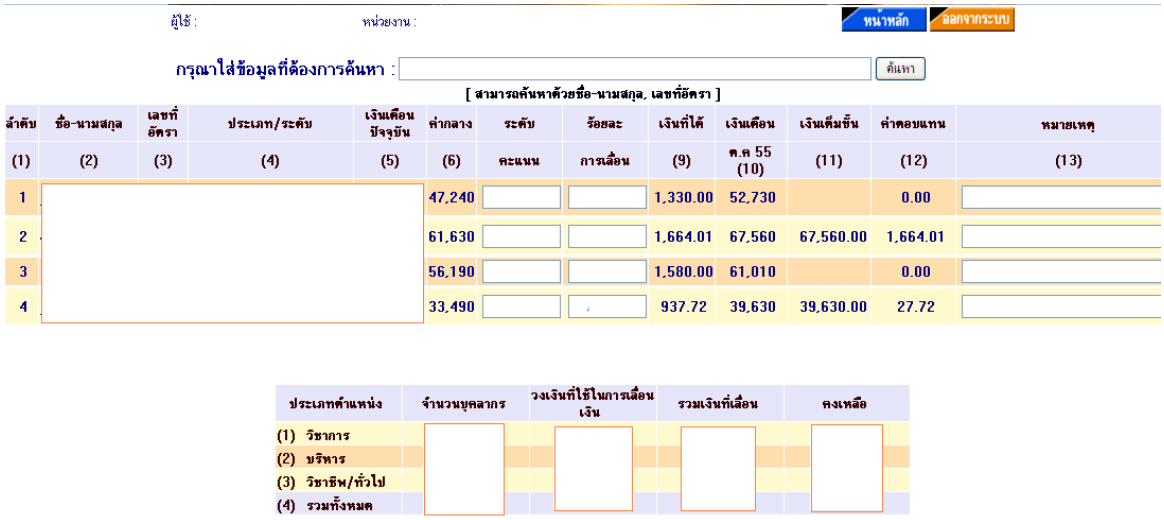
บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2555 แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ /2555 ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ.2555

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



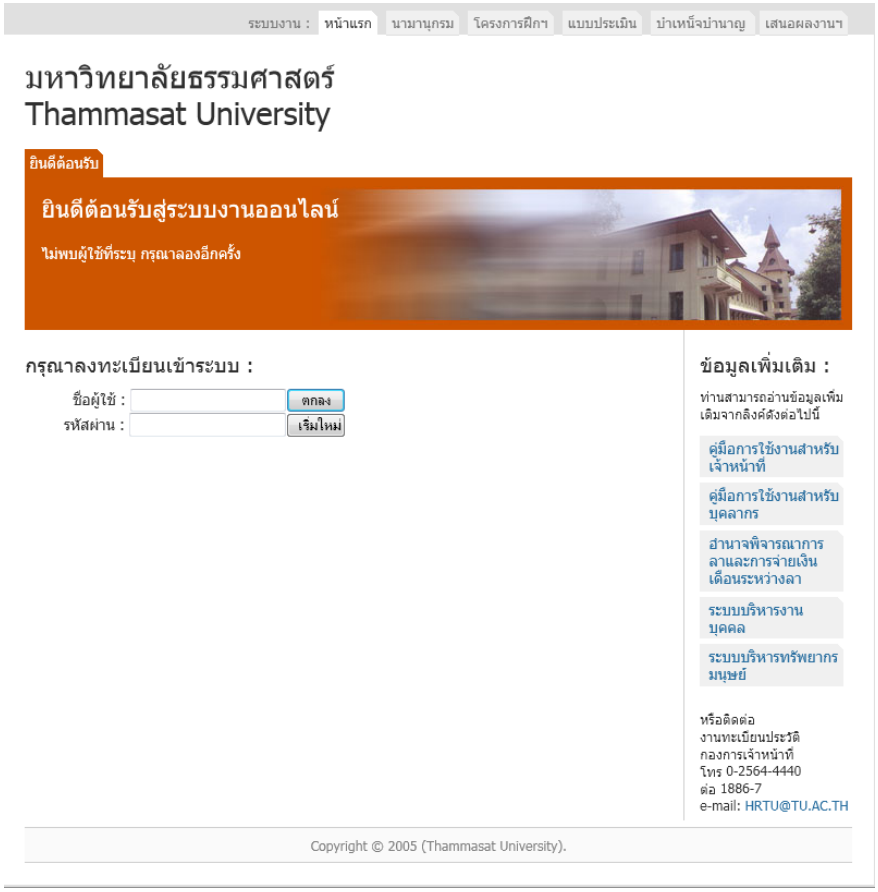
รายงานการเลื่อนเงินเดือน ณ ต.ค. 2555

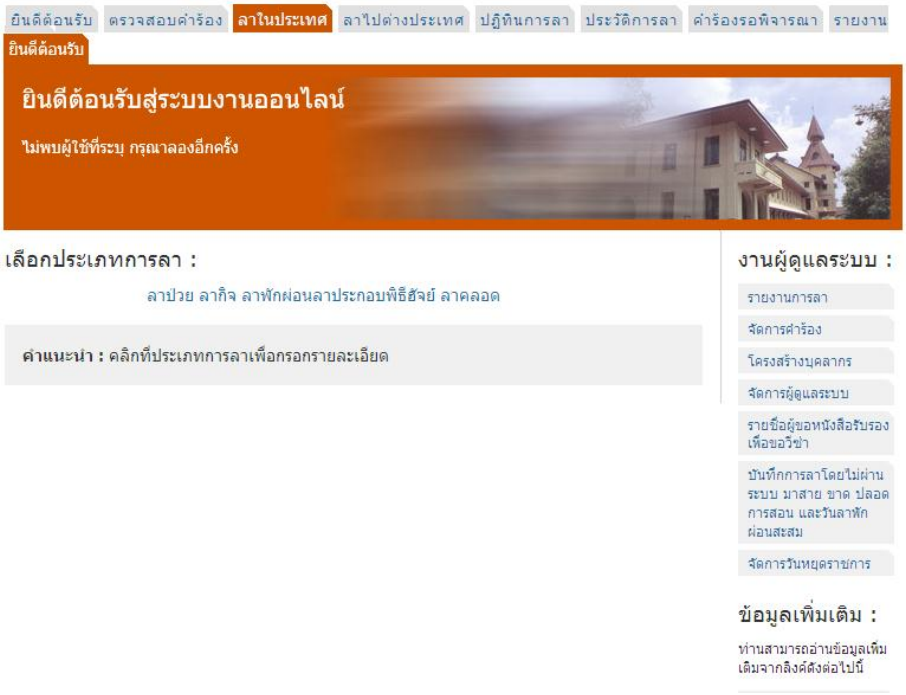
คณะ

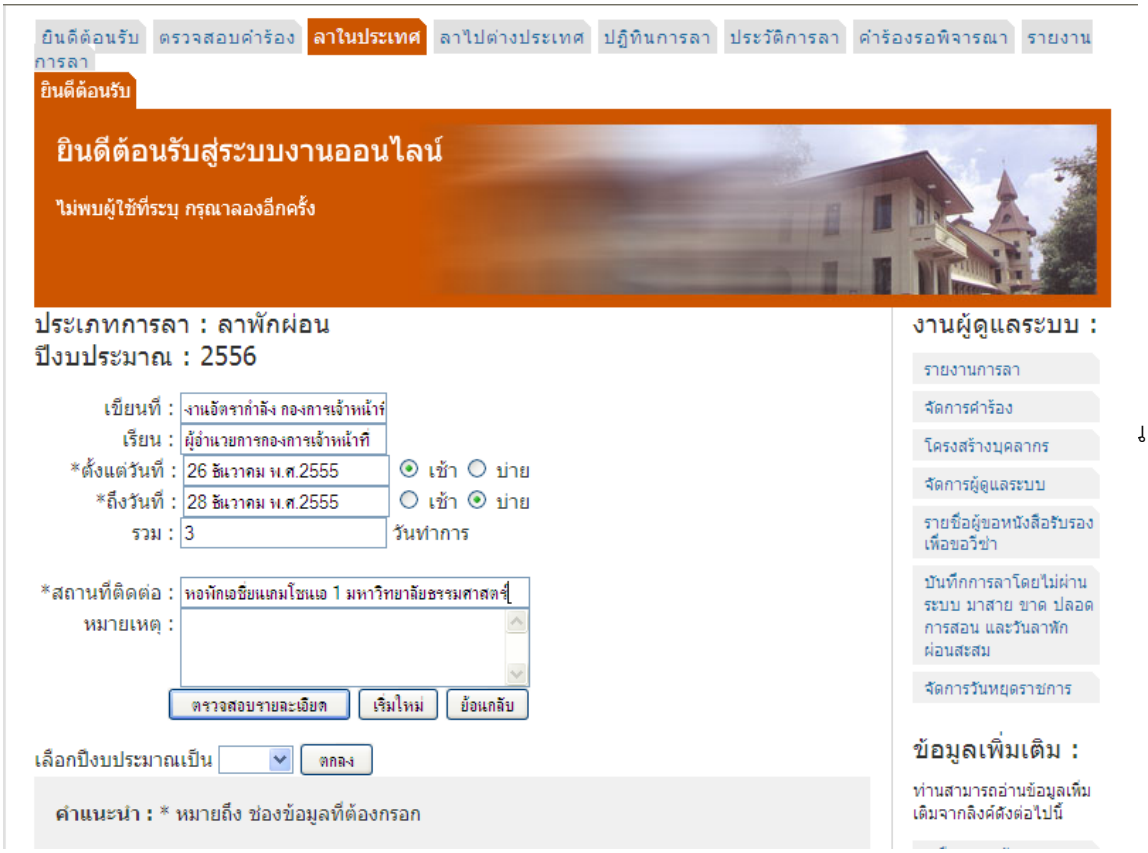
ลำดับ/ชื่อ-นามสกุล	เลขที่อัตรา	ระดับ	เงินเดือนปัจจุบัน	ค่ากลาง	คะแนน	ร้อยละ	เงินที่ใช้เลื่อน	เงินเดือน ต.ค. 55	เงินเต็มขั้น	ค่าตอบแทน	หมายเหตุ
1. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	34,870	48,190	x.x	xx	1,160.00	36,030	0	0.00	
2. xxxxx xxxxx	xxxx	xxxxx xxxxx	33,700	48,190	x.x	xx	1,310.00	35,010	0	0.00	
3. xxxxx 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

ระบบลางานออนไลน์







ระบบลางานออนไลน์ เป็นระบบการลางานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้บุคลากรที่ใช้งานระบบนี้สามารถลางานผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ ซึ่งมีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ใช้งานระบบนี้ เช่น กองการเจ้าหน้าที่ กองแผนงาน สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น ทำให้สามารถลดการใช้งานกระดาษได้ระดับหนึ่ง

การจัดทำขั้นตอนการทำงานมาตรฐานของกองการเจ้าหน้าที่
(Standard Operating Procedure)

ลำดับที่	กระบวนการทำงานมาตรฐานที่ปรับปรุงแล้วเสร็จ
1	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปี (งบคลัง)
2	การขออนุมัติค่าตอบแทนเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสำนักงานอธิการบดี
3	การเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
4	การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่
5	การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
6	การขอตำแหน่งชำนาญการ
7	การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
8	ลาศึกษาในประเทศ
9	ลาศึกษาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
10	การต่อเวลาราชการ
11	การขออนุมัติไปราชการประชุมสัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ
12	การขออนุมัติเป็นกรรมการที่ปรึกษา วิทยากร อาจารย์พิเศษ
13	การขอรับบำเหน็จบำนาญ
14	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
16	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
17	การรับ - ส่งเอกสาร
18	การตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
19	การตรวจสอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
20	การขอรับเงินคืนกรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
21	การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
22	การขอรับเงินคืนกรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิก กสจ.
23	ขั้นตอนการขอรับสวัสดิการที่อยู่อาศัย
24	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ
25	การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลโครงการสวัสดิการประกันชีวิต อุบัติเหตุและสุขภาพ (กลุ่ม) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและบุคลากรสมทบ

ลำดับที่	กระบวนการทำงานมาตรฐานที่ปรับปรุงแล้วเสร็จ
26	ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
27	การขอตั้งงบประมาณและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากทุนสงเคราะห์จ้างนักศึกษาทำงาน
28	การขอรับเงินสวัสดิการสมทบค่ารักษาพยาบาลของบุคลากรซึ่งสังกัดหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี
29	การจัดสรรทุนระยะสั้น
30	การยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการสัมมนา / ฝึกอบรม
31	การประเมินโครงการฝึกอบรม
32	การขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการ
33	การพัฒนาเว็บไซต์
34	การออกหนังสือรับรองการฝึกอบรม
35	การจัดซื้อพัสดุ
36	การเกษียรหนังสือราชการ
37	การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดแทนอัตราว่างข้าราชการ ในกรณีที่ข้าราชการ โอน ย้าย ลาออก เสียชีวิต ปลดออก และไล่ออก
38	การจัดสรรอัตราอาจารย์ประจำตามสัญญา
39	การรับนักเรียนทุนเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แนวทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555 - 2559

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น องค์กรจำเป็นจะต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความสามารถมีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 11 (พ.ศ. 2555 - 2559) และนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย กำหนดให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นสถาบันวิชาการที่ได้มาตรฐานชั้นนำของ เอเชียและติดอันดับ 40 แรกในภูมิภาคเอเชีย โดยมุ่งเน้นการงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่จะไปใช้สนับสนุนนโยบายของรัฐในเรื่องเศรษฐกิจ และเป็นมหาวิทยาลัยแกนนำของความร่วมมือทางวิชาการในกลุ่มประเทศอาเซียนโดยเชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้นำของเอเชีย จึงมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพสูงขึ้น สามารถปฏิบัติงาน และผลิตผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ และยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตอีกด้วย

มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555 - 2559 ให้สอดรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ที่มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบการประเมินผลโดยอิงระบบสมรรถนะ เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถหลักให้แก่บุคลากร โดยนำแนวความคิดการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสำเร็จอย่างรอบด้านในมิติต่าง ๆ (HR Scorecard) มาใช้ในการวางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดสมรรถนะระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย จะประเมินจาก “มาตรฐานความสำเร็จของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในมหาวิทยาลัย” ซึ่งประกอบด้วย 5 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic HR Alignment) หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีแนวทางหรือวิธีการบริหารบุคคล ดังนี้

- มีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจของมหาวิทยาลัย
- มีการวางแผนและบริหารกำลังคน
- มีการบริหารกำลังคนกลุ่มที่มีทักษะและสมรรถนะสูง
- มีการสร้าง พัฒนา และสืบทอดของตำแหน่ง

มิติที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR Operational Efficiency) หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (HR Transactional Activities) มีลักษณะดังต่อไปนี้

- กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องและทันสมัย
- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย
- ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล สะท้อนผลิตภาพ กำลังและความคุ้มค่า
- มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ 3 ประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Programme Effectiveness) หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานก่อให้เกิดผลดังต่อไปนี้

- การรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ
- ความพึงพอใจของบุคลากร ต่อนโยบายแผนงานโครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- วัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- มีระบบการบริหารผลงาน และมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิผลซึ่งเชื่อมโยงกับผลตอบแทน

มิติที่ 4 ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR Accountability) หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานจะต้อง

- รับผิดชอบต่อการตัดสินใจ และผลของการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการดำเนินการทางวินัย บนหลักการของความสามารถ หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม หลักมนุษยธรรม
- มีความโปร่งใสของการบริหารทรัพยากรบุคคล และพร้อมให้มีการตรวจสอบ

มิติที่ 5 คุณภาพชีวิต : ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน หมายถึง การที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ดังนี้

- บุคลากรมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน และระบบงาน
- มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมจากสวัสดิการตามกฎหมาย
- มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2555 - 2559

วิสัยทัศน์

"มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นสถาบันชั้นนำที่มีระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มให้มีสมรรถนะและศักยภาพด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านบริหารมหาวิทยาลัยและมีจิตสาธารณะ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนสถาบันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของอาเซียน"

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
2. สร้างผู้นำที่มีศักยภาพในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนสถาบันสู่ความเป็นเลิศในระดับอาเซียน
3. พัฒนาขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
4. ส่งเสริมให้มีการสร้างองค์ความรู้ งานวิจัย งานสร้างสรรค์ที่ได้มาตรฐาน งานบริการวิชาการที่มีคุณค่าต่อสังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ
5. เสริมสร้างการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม
6. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เหมาะสมและเป็นธรรม

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสอดรับกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจในการบริหารบุคลากรดังกล่าวของมหาวิทยาลัย บรรลุผลสำเร็จครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ทั้งในส่วนของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน โดยมีจำนวนที่เพียงพอ มีคุณภาพเหมาะสม มีสัดส่วนคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการอยู่ในระดับที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในช่วง 5 ปี ดังนี้

แผนผังยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 -2559

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นสถาบันชั้นนำที่มีระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มให้มีสมรรถนะและศักยภาพด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านบริหารมหาวิทยาลัยและมีจิตสาธารณะ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนสถาบันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของอาเซียน

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน
2. สร้างผู้นำที่มีศักยภาพในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนสถาบันสู่ความเป็นเลิศในระดับอาเซียน
3. พัฒนาขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
4. ส่งเสริมให้มีการสร้างองค์ความรู้ งานวิจัย งานสร้างสรรค์ที่ได้มาตรฐาน งานบริการวิชาการที่มีคุณค่าต่อสังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศ
5. เสริมสร้างการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างค่านิยมและจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม
6. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เหมาะสมและเป็นธรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. วางแผนอัตรากำลัง และสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกระดับให้เป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบายและนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศในระดับอาเซียน
3. สร้างและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างองค์กรทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ในระดับภูมิภาคอาเซียนและนานาชาตินานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มหาวิทยาลัยมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

1. ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
2. บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม

1. มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่น ๆ กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ
2. บุคลากรมีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
2. สร้างระบบและกลไกการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ ความพร้อมทางด้านจิตใจและอารมณ์เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.สร้างระบบพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ
2. ส่งเสริมการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้มีศักยภาพ มีความเป็นผู้นำพร้อมขับเคลื่อนนโยบายขององค์กร
3. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร

1. สนับสนุนการสร้างความร่วมมือด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปประชุม/ดูงาน/แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในกลุ่มประเทศอาเซียน

วิสัยทัศน์ : พันธกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

4. พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย

5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ

6. พัฒนาการบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล

7. พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

เป้าประสงค์

1. ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรได้รับการส่งเสริมความมั่นคงและก้าวหน้าในสายอาชีพ
3. มหาวิทยาลัยมีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ไว้ในองค์กร

1. มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
2. มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารงานของบุคลากรทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

1. บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพ-ชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อม และสุขภาวะอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

1. ส่งเสริมการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2.ส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกัน

1. สร้างระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ
3. สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร
4. สร้างระบบกลไกในการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรม
5. พัฒนารูปแบบสวัสดิการ/สิ่งจูงใจ และกำหนดผลตอบแทนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและผลงาน

1. ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ
3. ส่งเสริมบุคลากรให้ประพฤติตามจรรยาบรรณและวิชาชีพ
4. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. สร้างแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างความผาสุกของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : วางแผนอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

<u>เป้าประสงค์</u>

1.1 มหาวิทยาลัยมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

1.2 มหาวิทยาลัยมีระบบการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมจิตใจ และอารมณ์ เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง

<u>ตัวชี้วัด</u>

1.1.1 ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

1.2.1 จำนวนหน่วยงานที่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามแผนอัตรากำลัง

ยุทธศาสตร์ที่ 2: ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบายและนำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศในระดับอาเซียน

<u>เป้าประสงค์</u>

2.1 ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.2 บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม

<u>ตัวชี้วัด</u>

2.1.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

2.1.2 ร้อยละของผู้บริหารแต่ละระดับที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร

2.2.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับตำแหน่งบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งบริหาร (Succession Plan)

ยุทธศาสตร์ที่ 3: สร้างและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างองค์กรทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ในระดับภูมิภาคอาเซียนและนานาชาติ

<u>เป้าประสงค์</u>

3.1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีความร่วมมือด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ กับหน่วยงานภายในประเทศ และต่างประเทศ

3.2 บุคลากรมีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

<u>ตัวชี้วัด</u>

3.1.1 จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่มีความร่วมมือทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและต่างประเทศ

3.2.1 จำนวนกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้สึกร่วม ความตระหนักถึงหน้าที่ในการเป็นประชากรอาเซียนโดยการจัดประชุม/ อบรม/ ดูงาน/ แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม หรืออื่น ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 4: พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย

<u>เป้าประสงค์</u>

4.1 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ตัวชี้วัด</u>

4.1.1 จำนวนระบบย่อยของฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปรับปรุงสำเร็จ

4.1.2 จำนวนหน่วยงานที่นำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในหน่วยงาน

4.1.3 ร้อยละของผู้ใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป้าประสงค์

5.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 บุคลากรได้รับการส่งเสริมความมั่นคงและก้าวหน้าในสายอาชีพ

5.3 มหาวิทยาลัยมีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ไว้ในองค์กร

ตัวชี้วัด

5.1.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

5.1.2 ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

5.1.3 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน

5.1.4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ/ภารกิจหลัก/นโยบาย

5.2.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ

5.2.2 ร้อยละความพึงพอใจในระบบกลไกการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรมในระดับมาก

5.3.1 จำนวนหน่วยงานที่มีการส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)

ยุทธศาสตร์ที่ 6: พัฒนาการบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์

6.1 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

6.2 มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารงานของบุคลากรทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

ตัวชี้วัด

6.1.1 ระดับความสำเร็จในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ

6.1.2 ร้อยละความพึงพอใจในการบริหารจัดการของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก

6.1.3 จำนวนข้อร้องเรียนในการกระทำผิดจรรยาบรรณและวิชาชีพ

6.2.1 ร้อยละของหน่วยงานที่มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ งานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก่อนการประเมิน

ยุทธศาสตร์ที่ 7 : การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

<u>เป้าประสงค์</u>

7.1 บุคลากรได้รับการพัฒนา คุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมและสุขภาวะอย่างมีประสิทธิภาพ

<u>ตัวชี้วัด</u>

7.1.1 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของมหาวิทยาลัย

7.1.2 จำนวนรายการเพิ่มเติม/ ปรับปรุง สวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด

7.1.3 จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : วางแผนอัตรากำลัง และสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
1.1 มหาวิทยาลัยมีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	1.1.1 ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย	ร้อยละ	-	100	100	100	100	1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย
1.2 มหาวิทยาลัยมีระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง	1.2.1 จำนวนหน่วยงานที่สามารถสรรหาบุคลากรได้ตามแผนอัตรากำลัง	หน่วยงาน	-	15	20	25	50	1. สร้างระบบและกลไกการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความพร้อมทางด้านจิตใจ และอารมณ์เข้าสู่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2: ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารมหาวิทยาลัยทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการขับเคลื่อนนโยบายและนำ มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศในระดับอาเซียน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
2.1 ผู้บริหารทุกระดับได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	2.1.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร 2.1.2 ร้อยละของผู้บริหารแต่ละระดับที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร	ระดับ (1 - 5) ร้อยละ	- -	3 -	5 35	5 40	5 50	1. สร้างระบบพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ 2. ส่งเสริมการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้มีศักยภาพ มีความเป็นผู้นำพร้อมขับเคลื่อนนโยบายขององค์กร
2.2 บุคลากรมีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งบริหารเพื่อทดแทนผู้บริหารเดิม	2.2.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อรองรับตำแหน่งบริหาร ตามแผนพัฒนาบุคคลเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ตำแหน่งบริหาร (Succession Plan)	ร้อยละ	-	-	20	40	60	1. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างและส่งเสริมความร่วมมือระหว่างองค์กรทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ในระดับภูมิภาคอาเซียนและนานาชาติ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
3.1 มหาวิทยาลัยมีความร่วมมือด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และ ด้านอื่นๆ กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ	3.1.1 จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่มีความร่วมมือทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ระหว่างหน่วยงานภายในและต่างประเทศ	โครงการ	196	198	200	202	204	1. สนับสนุนการสร้างความร่วมมือด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ กับหน่วยงานภายในประเทศ และต่างประเทศ
3.2 บุคลากรมีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	3.2.1 จำนวนกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมความรู้สึกร่วม ความตระหนักถึงหน้าที่ในการเป็นประชากรอาเซียนโดยการจัดประชุม/ อบรม/ ดูงาน/ แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม หรืออื่น ๆ	กิจกรรม	3	3	3	3	3	1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรไปประชุม/ดูงาน/แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในกลุ่มประเทศอาเซียน

ยุทธศาสตร์ที่ 4: พัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
4.1 ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.1.1 จำนวนระบบย่อยของฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่ปรับปรุงสำเร็จ	ระบบ	-	1	2	3	5	1. ส่งเสริมการพัฒนาฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 2. ส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกัน
	4.1.2 จำนวนหน่วยงานที่นำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมาใช้ในหน่วยงาน	หน่วยงาน	-	5	10	15	20	
	4.1.3 ร้อยละของผู้ใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	ร้อยละ	-	50	-	70	-	

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะและทักษะวิชาชีพ และมีความมั่นคงก้าวหน้าในสายอาชีพ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
5.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5.1.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากร 5.1.2 ร้อยละของหน่วยงานที่มีแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	ร้อยละ ร้อยละ	- -	50 10	100 30	- 60	- 100	1. สร้างระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ
	5.1.4 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะ/ ภารกิจหลัก/นโยบาย	ร้อยละ	-	10	30	50	70	
5.2 บุคลากรได้รับการส่งเสริมความมั่นคงและก้าวหน้าในสายอาชีพ	5.2.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ 5.2.2 ร้อยละความพึงพอใจในระบบกลไกการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรมในระดับมาก	ร้อยละ ร้อยละ	- -	30 60	35 70	40 75	50 80	1. สร้างเส้นทางความ ก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร 2. สร้างระบบกลไกในการบริหารบุคคลที่ชัดเจนและเป็นธรรม

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
5.3 มหาวิทยาลัยมีระบบแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management) ไว้ในองค์กร	5.3.1 จำนวนหน่วยงานที่มีการส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent Management)	หน่วยงาน	-	10	15	20	25	1. พัฒนารูปแบบสวัสดิการ/สิ่งจูงใจ และกำหนดผลตอบแทนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและผลงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 6: พัฒนาการบริหารจัดการในมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
6.1 มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	6.1.1 ระดับความสำเร็จในการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ	ระดับ (1 – 5)	-	-	1	3	5	1. ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
	6.1.2 ร้อยละความพึงพอใจในการบริหารจัดการของหน่วยงานอยู่ในระดับมาก 6.1.3 จำนวนข้อร้องเรียนในการกระทำผิดจรรยาบรรณและวิชาชีพ	ร้อยละ เรื่อง	- < 5	60 < 5	65 < 3	70 < 3	75 < 3	2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารจัดการ
6.2 มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกด้านการประเมินผลการ	6.2.1 ร้อยละของหน่วยงานที่มีการประกาศหลักเกณฑ์การ	ร้อยละ	-	80	85	90	95	1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
ปฏิบัติงานและบริหาร- งานของบุคลากรทุกระดับอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม	ประเมินผลการปฏิบัติ งานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก่อนการประเมิน							เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 7: พัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปี งปม.					กลยุทธ์
			2555	2556	2557	2558	2559	
7.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมและสุขภาวะอย่างมีประสิทธิภาพ	7.1.1 ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของมหาวิทยาลัย	ระดับ (0 – 5)	-	3.50	3.75	4.00	4.25	1. สร้างแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสร้างความผาสุกของบุคลากร
		รายการ	15	16	17	18	19	
	7.1.2 จำนวนรายการเพิ่มเติม/ปรับปรุงสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกที่บุคลากรได้รับเพิ่มเติมจากสวัสดิการที่กฎหมายกำหนด	กิจกรรม	2	2	2	2	2	
	7.1.3 จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร							

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. 2555

นางสมพิศ บุญแก้ว	ประธานคณะทำงาน
นายภูริชนินทร์ กลิ่นบุญ	คณะทำงาน
นางสาวปาณิสรา นรจีน	คณะทำงาน
นายธวัชชัย อินทรประเสริฐ	คณะทำงาน
นางสาวอัญชิสา นกเดช	คณะทำงาน
นางสุมาภรณ์ ธรรมแก้ว ลิมาคม	คณะทำงาน
นางสาวจันทร์ภัสสร ตุ่ยสิมา	คณะทำงาน
นางสาวโสภิตา งามถ้อย	คณะทำงานและเลขานุการ

ข้อมูล

บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียบเรียง

นางสาวโสภิตา งามถ้อย / นางสาวอัญชิสา นกเดช / นางสาวจันทร์ภัสสร ตุ่ยสิมา

ภาพ / ออกแบบปก

นางสาวโสภิตา งามถ้อย / นางสาวอัญชิสา นกเดช / นางสาวจันทร์ภัสสร ตุ่ยสิมา