

HR Newsletter

จดหมายข่าวกองบริหารงานบุคคล



ปี 2561 ฉบับที่ 1
ประจำเดือนมกราคม 2561



2018



- ๕ ขอแสดงความยินดีกับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง “ผู้ช่วยศาสตราจารย์”
- ๕ ขอแสดงความยินดีกับผู้ได้รับเลือกดำรงเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ
- ๕ โครงการวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
- ๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์ ประจำปี 2560
- ๕ สารความรู้ : 5 เทคนิค สร้างสมดุลในการทำงาน



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ โนโฮอีธรรมเจดรัตนโกสินทร์

ที่ปรึกษา-บรรณาธิการ

นางสุรณี วรรณบุรณ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

กองบรรณาธิการ

นางสาวนวลฉวี มั่งมี	นางสาวศิริวัลย์ ศรีวิเศษ	นางสาวสุจิรา ประทุมเพชรทอง
นางสาวสุธิสา ใจน้อย	นางสาววัชรภรณ์ เนียมถนอม	นางสาวหิรัญญา เจริญทรัพย์
นางสาวกชวรรณ คงรอด	นางสาวผกามาศ พวงเพชร	นางสาววิรัชยา แสงเพชร
นางสาววัลญา พรพิรุณ	นายเชิธรเอก ศรีสงวนสกุล	ว่าที่ ร.ต.คนุสรณ์ ศรีจั่วราย
นายสิทธิา กิจเจริญ	นางสาววรรษชล กลิ่นเนียน	นางสาวจารุเนตร เกื้อกักดี
นางสาวเพ็ญภา เหมือนแก้ว	นางสาวอัจฉรา พุ่มตะโก	นางสาวมธุรส ประทุมเมศรี
นายอินชา พัฒน์		

ออกแบบ-พิสูจน์อักษร

นางสาวจารุเนตร เกื้อกักดี



สามารถติดตามข่าวสารได้ที่ Facebook
Page :

กองบริหารงานบุคคล มทร.รัตนโกสินทร์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๐



ตามที่มหาวิทยาลัยได้เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
ประจำปี ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัย
ได้ไปรับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ
เหรียญจักรพรรดิมาลา จากสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว

By : งานทะเบียนประวัติและค่าตอบแทน

งานบริหารทั่วไปได้เข้าร่วมโครงการการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและทบทวนระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ ในวันที่ ๑๑ -๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ มทร.รัตนโกสินทร์ ที่
กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจัดขึ้น เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปใน
ทิศทางเดียวกัน เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะการเขียนหนังสือราชการให้กับผู้บริหารใหม่และผู้ปฏิบัติงานสาร
บรรณใหม่ และเป็นการทบทวนความรู้ในงานสารบรรณให้กับ หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน
ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของหน่วยงานต่างๆ โดยมี นางสุรณี วรรณบุรณ์ ผู้ช่วยอธิการบดี เป็น
ประธานเปิดโครงการ ณ ห้องประชุมคณาธาร มทร.รัตนโกสินทร์ พื้นที่ศาลายา



By : งานบริหารทั่วไป

ขอแสดงความยินดี
ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง “ผู้ช่วยศาสตราจารย์”
จำนวน ๔ ราย



ผศ.วิจิตรรัตน์ บุญทอง
อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
“ผู้ช่วยศาสตราจารย์” สาขาวิชาการบัญชี



ผศ.ดร.จินตนา จัตรบุรณานันท์
อาจารย์คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่เพาะช่าง
ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
“ผู้ช่วยศาสตราจารย์” สาขาวิชาภาษาอังกฤษ



ผศ.ทัศนีย์ วีรปริชาชัย
อาจารย์คณะบริหารธุรกิจ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
“ผู้ช่วยศาสตราจารย์” สาขาวิชาการบัญชี



ผศ.ดร.ธเนศวร นวลไย
อาจารย์คณะศิลปศาสตร์ พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
“ผู้ช่วยศาสตราจารย์” สาขาวิชาเคมี

ขอแสดงความยินดี

ในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ได้จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ
และข้าราชการ เพื่อสรุปผลการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ โดยผู้ได้รับคะแนนสูงสุดใน การเลือกตั้ง
ได้แก่ ผู้สมัครหมายเลข 4 นายอภิสิทธิ์ สุวรรณสะอาด



อาจารย์อภิสิทธิ์ สุวรรณสะอาด
สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์

ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย
จากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

5 เทคนิคสร้าง ‘สมดุล’ ในการทำงาน

1. 10 นาที ก่อน/หลัง : ใช้เวลาสัก 10 นาที ก่อนนอนหลับพักผ่อนหรือหลังจากในตื่นเช้า นั่งผ่อนคลายจิตใจให้พร้อมสำหรับรับสิ่งต่างๆ ที่กำลังเกิดจะขึ้น
2. ตั้งใจทำงาน : ถึงเวลาทำงานต้องทำอย่างตั้งใจและลงมือทำเต็มที่ แต่ก็อย่าลืมแบ่งเวลาสักเล็กน้อยสำหรับการพักผ่อน
3. อย่านึกถึงแต่สิ่งที่ตัวเองอยากทำ : เวลาทำงานอย่าเพิ่งวอกแวกนึกถึงแต่กิจกรรมต่างๆ มากมายที่อยากทำ ควรจะเอาเวลามานั่งเคลียร์งานต่างๆ ให้เสร็จจะดีกว่า
4. สนุกให้เต็มที่ : เมื่อมีโอกาสพักผ่อนและได้ไปเที่ยว ไม่ว่าจะเป็นต่างจังหวัดหรือต่างประเทศก็ตาม จงเที่ยวเล่นอย่างเต็มที่ เพื่อชาร์จพลังตัวเองให้เต็มเปี่ยมพร้อมกลับมาลุยงานต่อ
5. อย่าเร่งทำงานในช่วงโค้งสุดท้าย : ควรทำงานให้เสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 2 – 3 วัน อย่างนั้นนอนใจ แล้วมาเร่งทำงานในช่วงวันสุดท้ายที่เป็นกำหนดส่งงานเด็ดขาด เพราะอาจทำให้งานเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ หากเราทำงานเสร็จก่อน นอกจากจะมีเวลาตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว ยังมีเวลาเหลือสำหรับการพักผ่อนอีกด้วย

รู้หรือไม?

สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย
Personnel Management Association of Thailand

5 เทคนิคสร้าง ‘สมดุล’ ในการทำงาน

ตั้งใจทำงาน

ถึงเวลาทำงานต้องทำอย่างตั้งใจ และลงมือทำเต็มที่ แต่ก็อย่าลืมแบ่งเวลาสักเล็กน้อยสำหรับการพักผ่อน

อย่านึกถึงแต่สิ่งที่ตัวเองอยากทำ เวลาทำงานอย่าเพิ่งวอกแวกนึกถึงแต่กิจกรรมต่างๆ มากมายที่อยากทำ ควรจะเอาเวลามานั่งเคลียร์งานต่างๆ ให้เสร็จจะดีกว่า

อย่าเร่งทำงานในช่วงโค้งสุดท้าย

ควรทำงานให้เสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 2 – 3 วัน หากเราทำงานเสร็จก่อน นอกจากจะมีเวลาตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว ยังมีเวลาเหลือสำหรับการพักผ่อนอีกด้วย

10 นาที ก่อน/หลัง

ใช้เวลาสัก 10 นาที ก่อนนอนหลับพักผ่อนหรือหลังจากในตื่นเช้า นั่งผ่อนคลายจิตใจให้พร้อมสำหรับรับสิ่งต่างๆ ที่กำลังเกิดจะขึ้น

สนุกให้เต็มที่

เมื่อมีโอกาสพักผ่อนและได้ไปเที่ยว ไม่ว่าจะเป็นต่างจังหวัดหรือต่างประเทศก็ตาม จงเที่ยวเล่นอย่างเต็มที่ เพื่อชาร์จพลังตัวเองให้เต็มเปี่ยมพร้อมกลับมาลุยงานต่อ

Source: suksomdul.com

f @pmatHRsociety

LINE @pmat



Human Resource Development (HRD)

งานพัฒนาบุคคล กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากร เรื่อง การวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนระหว่างวันที่ 23 – 24 มกราคม 2561 ณ ห้องประชุม A508 ชั้น 5 อาคารสิรินธร เพื่อให้ความรู้ด้านการเขียนค่างาน เพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก ท่านรองอธิการบดี นางสาวศรินรัตน์ อัครยิ่งสุภรัฐ เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ กล่าวรายงานความเป็นมาของโครงการ โดยผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล นางสาวสุรณี วรรณบุรณ์ และให้เกียรติบรรยายให้ความรู้โดยท่านมณฑนา บรรจงแท้ ผู้ทรงคุณวุฒิชุดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาการประจำกลุ่มปฏิบัติโดย นางสาวศรินรัตน์ อัครยิ่งสุภรัฐ รองอธิการบดี นางสาวสุรณี วรรณบุรณ์ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และ นางสาวศิริวัลย์ ศรีวิเศษ หัวหน้างานโครงสร้างและอัตรากำลัง



สาระความรู้

เรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)



ในการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ กำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยในการกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้น จะต้องมีความรู้และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๒. ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๓. ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
๔. ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความซับซ้อน และความประหยัด

การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น ในการจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้สำหรับบุคลากร เรื่อง การวิเคราะห์ค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ นั้น จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้ เทคนิค และวิธีการเขียนค่างานให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้เข้าใจ หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และวิธีการ เขียนค่างานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินค่างาน ในการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของหน่วยงานตามกรอบอัตรากำลัง (สายสนับสนุน) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖ โดยหน่วยงานสามารถเข้าไป Download ข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเขียนค่างาน และแบบฟอร์มการเขียนค่างาน ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hr.rmutr.ac.th/?p=4181> หรือสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๒๑๕๓, ๒๑๕๕ (นางสาวศิริวัลย์ ศรีวิเศษ และนายเจียรเอก ศรสงวนสกุล)

