รายงานประจำปี 2556

ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานประจำปี 2556
ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

คำนำ

รายงานประจำปี 2556 ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จัดทำโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์นี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2556 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญซึ่งเกิดขึ้น อาทิ กิจกรรมหลักตามยุทธศาสตร์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเป็นนโยบายย่อยเชิงปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคล ที่นำไปสู่การจัดระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ อีกทั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้รวบรวมข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ จำนวนบุคลากร สายวิชาการ จำนวนบุคลากร สายปฏิบัติการ ประเภทต่าง ๆ การกระจายตัวตามส่วนงาน การกระจายตัวตามอายุ การกระจายตัวตามตำแหน่งวิชาการ หรือ ตามระดับ P จำนวนบุคลากรที่บรรจุเข้าทำงาน และ จำนวนบุคลากรที่ลาออกในปี 2556 ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จักเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์เชิงนโยบายและสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปี 2556 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนและการบริหารจัดการด้านบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม ปี 2556 นี้ เป็นปีแรกที่มีการรวบรวมข้อมูลดังกล่าว ขึ้นเป็นรูปเล่ม จึงอาจยังมีความไม่สมบูรณ์ทั้งในแง่ของเนื้อหา และข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งจะได้มีการพิจารณาและปรับปรุงในปีต่อ ๆ ไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ธันวาคม 2556

สารบัญ

เนื้อหา **หน้า**

บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ **1**

บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ **5**

บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2556 ..... **19**

ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล 19

ผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล 24

ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร 56

บทที่ 4 แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ 2557 ..... **70**

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย **73**

สารบัญตาราง

เนื้อหา **หน้า**

บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 5

ตารางที่ 2.1 โครงสร้างอัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ สายวิชาการ 7
ตารางที่ 2.2 โครงสร้างกระบอกเงินเดือนใหม่ สายวิชาการ 7
ตารางที่ 2.3 โครงสร้างอัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ สายปฏิบัติการ 8
ตารางที่ 2.4 โครงสร้างกระบอกเงินเดือนใหม่ สายปฏิบัติการ 8
ตารางที่ 2.5 แสดงคะแนนที่สอบได้และจำนวนผู้ที่สอบได้ในแต่ละช่วงคะแนน (คะแนนรวม) 13

บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2556 19

ตารางที่ 3.1 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือน ตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 43
ตารางที่ 3.2 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพ ในช่วงเดือนตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 43
ตารางที่ 3.3 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในช่วงเดือนตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 43
ตารางที่ 3.4 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง) ในช่วงเดือนตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 44
ตารางที่ 3.5 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 45
ตารางที่ 3.6 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 45
ตารางที่ 3.7 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 45
ตารางที่ 3.8 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2555 ถึง กรกฎาคม 2556 46
ตารางที่ 3.9 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ 46
ตารางที่ 3.10 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์ 48
ตารางที่ 3.11 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์ 48
ตารางที่ 3.12 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน” 48
ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด” 49
ตารางที่ 3.14 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 49
ตารางที่ 3.15 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กรกฎาคม 2556 จำแนกตามประเภทกองทุน 49
ตารางที่ 3.16 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ช.พ.ค. 51
ตารางที่ 3.17 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำ 52
ตารางที่ 3.18 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม 53
ตารางที่ 3.19 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกับการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย (Competency) .56
ตารางที่ 3.20 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับการประเมิน Managerial Competencies: หลักสูตรพัฒนาด้านบริหารจัดการ 57
ตารางที่ 3.21 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับการประเมิน Professional Competencies: หลักสูตรพัฒนาความเป็นมืออาชีพ 57

ตารางที่ 3.22 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับการประเมิน Functional Competencies:
หลักสูตรพัฒนาเฉพาะ - กลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ วิชาชีพการพัสดุ 58
ตารางที่ 3.23 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านอื่น ๆ 58
ตารางที่ 3.24 ร้อยละผู้ตอบแบบสอบถามเลือกช่วงวันที่สะดวกในการเข้าร่วมอบรม 60
ตารางที่ 3.25 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ 61
ตารางที่ 3.26 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2556 61
ตารางที่ 3.27 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556 จำแนกตามกิจกรรมย่อย 62
ตารางที่ 3.28 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556 62
ตารางที่ 3.29 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556
จำแนกตามกลุ่มหน่วยงาน 62
ตารางที่ 3.30 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556
จำแนกตามระดับ A (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ) 63
ตารางที่ 3.31 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ) 63
ตารางที่ 3.32 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสบม.) 64
ตารางที่ 3.33 ผลการดำเนินงานของเครือข่ายและผลงานเชิงประจักษ์ 65
ตารางที่ 3.34 สถิติการใช้ฐานข้อมูลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ HRM หรือ Drives O
(บันทึกข้อมูลเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556) 68

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย 73
ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังสายวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ 73
ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังสายวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งกลุ่มพนักงาน 74
ตารางที่ 5.3 อัตรากำลังสายปฏิบัติการ จำแนกตามส่วนงาน 76
ตารางที่ 5.4 สัดส่วนอายุเทียบกับขอบเขตย่อยงานบุคคล 78
ตารางที่ 5.5 สัดส่วนอายุเทียบกับวุฒิการศึกษา จำแนกวุฒิบรรจุ 79
ตารางที่ 5.6 สัดส่วนอายุเทียบกับตำแหน่งของกลุ่มข้าราชการ 79
ตารางที่ 5.7 สัดส่วนอายุเทียบกับตำแหน่ง กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานวิสามัญ 79
ตารางที่ 5.8 สัดส่วนอายุเทียบกับระดับ P ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ 80
ตารางที่ 5.9 สัดส่วนอายุเทียบกับตำแหน่ง กลุ่มลูกจ้างประจำเงินงบประมาณฯ/ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ/
ลูกจ้างชั่วคราว 80

สารบัญภาพ

เนื้อหา **หน้า**

บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ **1**
ภาพที่ 1.1 แผนผังโครงสร้างสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1

บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ **5**
ภาพที่ 2.1 กรอบการบริหารบุคคล 6
ภาพที่ 2.2 CU Staff Capabilities Model 11
ภาพที่ 2.3 รายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง 11
ภาพที่ 2.4 ร่างขั้นตอนการจัดสอบสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับ P8 และ P7 14

บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2556 ..... **19**
ภาพที่ 3.1 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html 24
ภาพที่ 3.2 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 25
ภาพที่ 3.3 ร้อยละการเข้าร่วมหลักสูตร The Prospect 59
ภาพที่ 3.4 ร้อยละผู้ตอบแบบสอบถามเลือกจำนวนเวลาที่เหมาะสมภายใน 1 สัปดาห์ 60
ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบพัฒนารายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (Individual Development Plant: IDP) 61
ภาพที่ 3.6 โฮมเพจของเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 66
ภาพที่ 3.7 เว็บเพจที่อยู่ในเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 67
ภาพที่ 3.8 กราฟและตารางแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 68
ภาพที่ 3.9 การใช้พื้นที่ของฐานข้อมูลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ HRM หรือ Drives O (บันทึกข้อมูลเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556) 69

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย **73**
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุตัวเทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ 74
ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามกลุ่มพนักงาน 75
ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุตัวเทียบกับระดับการศึกษาของอัตรากำลังสายวิชาการ 75
ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามกลุ่มพนักงาน 78
ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุเทียบกับระดับ P ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ 80

บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อสำนักงานมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในการดำเนินการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา / ปณิธาน

สำนักมุ่งมั่นในการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ การจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์

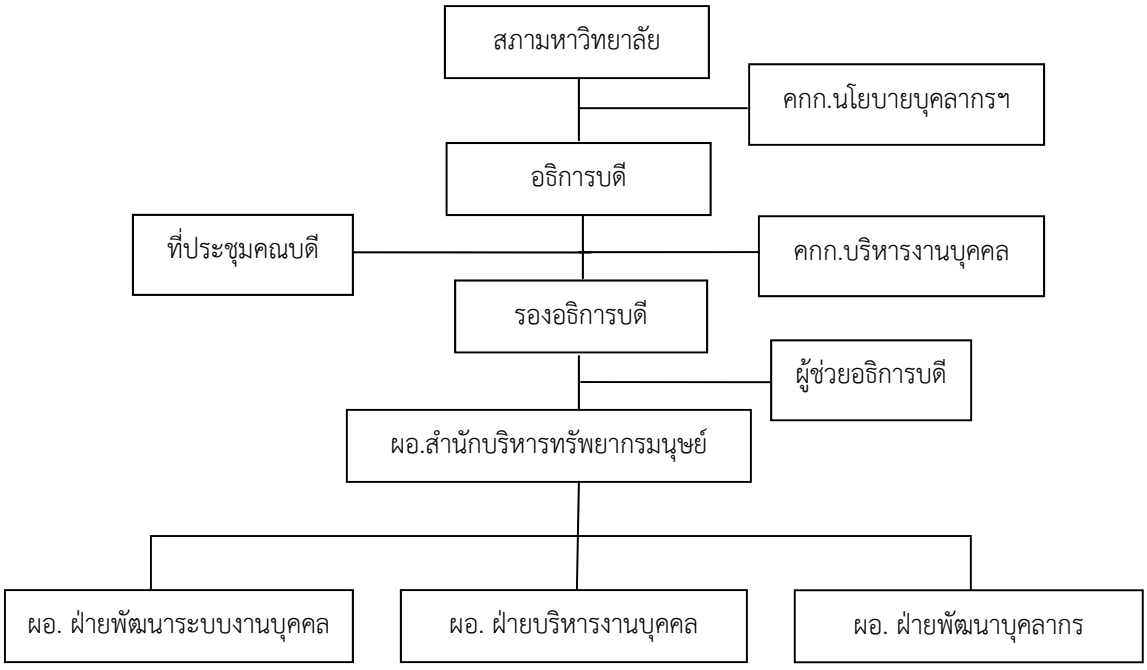
เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

พันธกิจ

1. วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคล การบริหารงานบุคคล เพื่อให้ได้บุคลากรที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์กร
2. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพันธกิจ
3. มุ่งเน้นความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ เพื่อดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร

ผังโครงสร้างองค์กร

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายพัฒนาบุคลากร ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 แผนผังโครงสร้างสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

องค์ประกอบของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. สุจิต บุญบงการ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	ประธานกรรมการ
2. อธิการบดี (ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)	กรรมการ
3. ประธานสภาคณาจารย์ (ศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ สมชาย จันทร์ผ่องแสง)	กรรมการ
4. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. ทศพร ศิริสัมพันธ์	กรรมการ
5. นายสมภพ อมาตยกุล	กรรมการ
6. ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางศุ	กรรมการ
7. นางขนิษฐา หงสประภาส	กรรมการ
8. ศาสตราจารย์ ดร. ศุภชัย ยาวะประภาษ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงานที่เป็นคณาจารย์)	กรรมการ
9. รองศาสตราจารย์ ดร. เอก ตั้งทรัพย์วัฒนา (กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ)	กรรมการ
10. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร. พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	เลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

1. เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย

2. วางระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้

3. กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน บัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

5. วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

6. กลั่นกรองงานต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. อธิการบดี (ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)	ประธานกรรมการ
2. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	กรรมการ
3. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	กรรมการ
4. นางปิ่นสุวรรณ ถนัดสร้าง	กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ไพลิน ผ่องใส	กรรมการ
6. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ ดุษฎี สงวนชาติ)	กรรมการ
7. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (รองศาสตราจารย์ ดร.พสุ เดชะรินทร์)	กรรมการ
8. ผู้แทนสภาคณาจารย์ (อาจารย์ปิยะ อุไรไพรวัน)	กรรมการ
9. นางสาวนุษรา ปานกรด	เลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีดังต่อไปนี้

1. เสนอกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงาน บัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่งต่อคณะกรรมการนโยบาย

2. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานประจำตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3. กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ใบลา และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

4. อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย

5. อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

6. วางระบบการพัฒนาบุคลากรและกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

7. พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

8. รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

9. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของทั้ง 3 ฝ่าย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 มีดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์และวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาและนำเครื่องมือการพัฒนาองค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัยแนวใหม่เข้ามาใช้ การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง โครงสร้างตำแหน่ง การจัดกลุ่มงานและสมรรถนะของงาน การประเมินค่างาน การวิเคราะห์และส่งเสริมค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย การวิเคราะห์ระบบค่าตอบแทนและพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร วิเคราะห์และปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การติดตามดูแลมาตรฐานการจัดการบุคคลที่ได้กระจายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การกำหนดและจัดทำโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การจัดวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์และโครงสร้างอัตราค่าตอบแทน การกำหนดตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร การบริหารค่าตอบแทนและการปรับเงินเดือน การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งและบุคคล การวางแผนทางเดินสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ ของพนักงาน การออกจากงาน รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ การวิเคราะห์และรวบรวมความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การแสวงหาข้อมูลการพัฒนาจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การกำหนดและจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาเทคนิค วิธีการ และการดำเนินการฝึกอบรม การพัฒนาและจัดทำระบบการบริหารองค์ความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะบุคลากร การจัดทำข้อมูลประวัติการฝึกอบรม การประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายวิชาชีพรายชื่อบุคลากรระดับบริหาร รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตามที่นโยบายหลักของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 750 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2555 มีมติเห็นชอบการปรับระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรให้มีประสิทธิผล และตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ในการเป็น **"แหล่งความรู้และแหล่งอ้างอิงของแผ่นดิน เป็นผู้นำทางปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน"** เนื่องจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของชาติ และมีเป้าหมายที่จะนำตนเองก้าวไปสู่การเป็น **"องค์กรสมรรถนะสูง" (High Performance Organization)** แต่การจะบรรลุถึงวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยได้นั้น ต้องอาศัยการปลูกฝังค่านิยมหลัก (Core Values) และสมรรถนะ (Competency) ในการทำงานและการบริหารจัดการของบุคลากร ดังนั้น จากนโยบายหลักของสภามหาวิทยาลัยที่กล่าวไว้ในข้างต้น ฝ่ายบริหารได้นำนโยบายดังกล่าวมากำหนดเป็นนโยบายย่อยเชิงปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

1. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร อัตรากำลังในแต่ละส่วนงานเป็นตัวเลขที่มีพลวัต สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นอันเกิดจากการขยายพันธกิจหรือลดกิจกรรมที่หมดความจำเป็นลง อัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับส่วนงานในแต่ละช่วงเวลาเป็นตัวเลขที่พิจารณาจากความจำเป็นของส่วนงานในช่วงเวลานั้น ๆ

2. นโยบายด้านการคัดเลือกและสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัยจะพัฒนาระบบการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรที่มีมาตรฐานมากขึ้น โดยจัดให้มีกระบวนการทดสอบความรู้ และทักษะของผู้สนใจสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น การทดสอบ Aptitude การทดสอบทัศนคติ การทดสอบด้านภาษา เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการในการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรเข้าสู่แต่ละตำแหน่งตามความเหมาะสม

3. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยได้นำแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์โดยใช้สมรรถนะเกี่ยวกับงานและการบริหารจัดการมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยจะปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคคลเพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากร สามารถเจาะลึกลงถึงการพัฒนาในระดับรายบุคคล

4. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยได้นำระบบการจัดทำข้อตกลงล่วงหน้ามาใช้ในการมอบหมายงาน ติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินต้องมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ อาทิเช่น จำนวนรายวิชาการสอนที่มีคุณภาพ ผลงานตีพิมพ์ของงานวิจัยหรือหนังสือหรือตำรา จำนวนนิสิตบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จำนวนชั่วโมงของงานให้บริการสังคมหรืองานบริหารอย่างมีคุณภาพ เป็นต้น

5. นโยบายด้านเส้นทางอาชีพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นองค์กรที่มีตำแหน่งงานจำนวนมากหลากหลายอาชีพและระดับความรู้ความสามารถ ดังนั้น การวางระบบงานเพื่อเอื้อต่อการเคลื่อนย้ายบุคลากรในระหว่างกลุ่มงานและในระหว่างส่วนงาน เพื่อให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงานได้ตามสมรรถนะและขีดความสามารถของตน

6. นโยบายด้านสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมีแนวคิดการจัดสวัสดิการที่หลากหลายให้ครอบคลุมความจำเป็นที่แตกต่างกันของบุคลากรแต่ละกลุ่ม ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ที่ใกล้เคียงกัน โดยสวัสดิการดังกล่าวครอบคลุม การดูแลด้านสุขภาพ สภาพการทำงาน การเกื้อหนุนด้านอื่น ๆ เช่น ที่พักอาศัย การศึกษาของบุตร เป็นต้น

7. นโยบายด้านค่าตอบแทน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร ได้วางแนวทางไว้ว่าการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องมีความยุติธรรมภายในองค์กร มีความทัดเทียมกับตลาดแรงงาน ซึ่งจะนำหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามค่างานและผลสัมฤทธิ์ของบุคลากร โดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดกระบอก

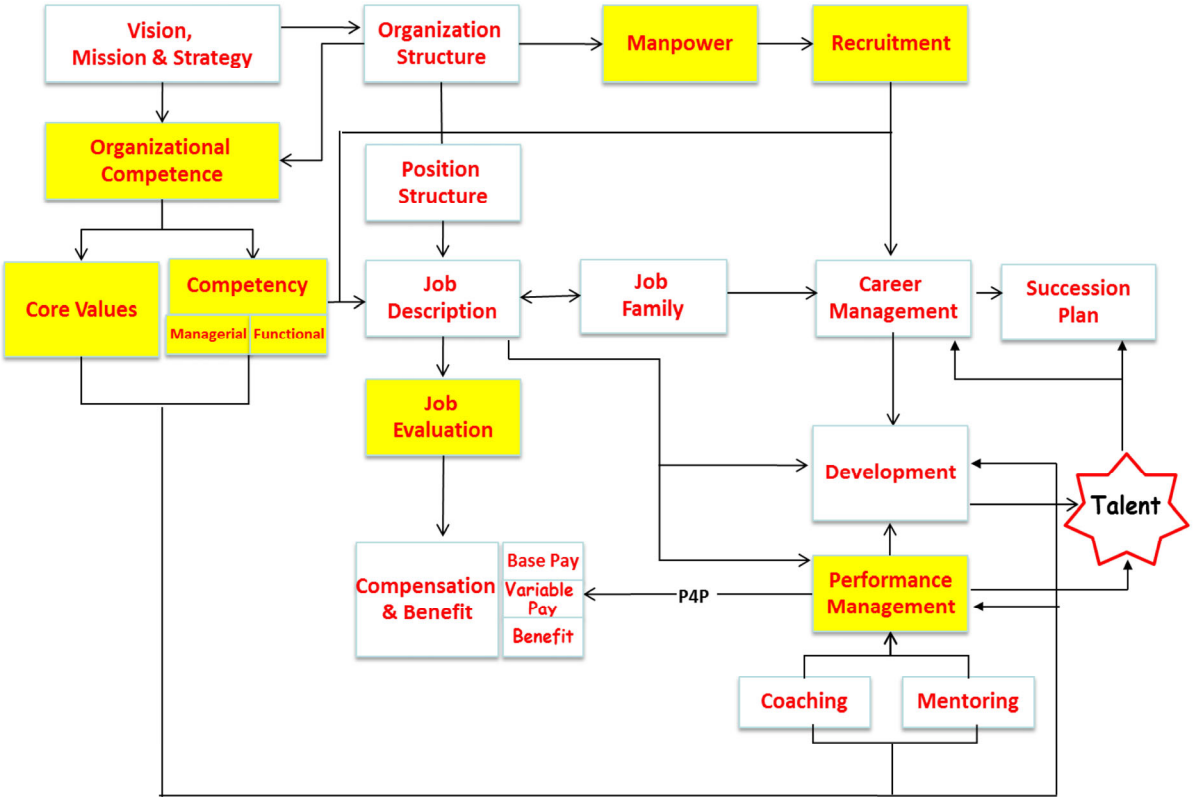
เงินเดือนขึ้น โดยการขึ้นเงินเดือนรายบุคคลจะคิดเงินเพิ่มร้อยละจากค่ากลางของกระบอกเงินเดือนนั้น ๆ และการเพิ่มค่าตอบแทนประจำปีจะพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลง

งานยุทธศาสตร์ด้านการบริหารด้านงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์ในช่วง ปี พ.ศ. 2556 – 2559 มหาวิทยาลัยจะดำเนินกิจกรรม ดังต่อไปนี้ คือ

1. วางระบบการบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
2. กำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย
3. ประเมินค่างานและอัตรากำลังบุคลากร
4. กำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร เพื่อวางบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง
5. ปรับปรุงระบบการประเมินผล
6. นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ให้มีความสามารถตามสมรรถนะปัจจุบันหรืออนาคต
7. วางเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร
8. ปรับปรุงกระบวนการทำงานและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับบริบทและเวลา
9. พัฒนาระบบสวัสดิการให้เหมาะสมตามลักษณะของบุคลากรมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ได้มีการกำหนดกรอบการบริหารงานบุคคล ตามภาพ ดังนี้



ภาพที่ 2.1 กรอบการบริหารงานบุคคล

ผลการดำเนินงานตามโครงการยุทธศาสตร์ ในปี พ.ศ.2556 มีดังต่อไปนี้

1. การปรับโครงสร้างเงินเดือน ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ เป็นการดำเนินการต่อเนื่องจากปี 2555 จนปรากฏผลเชิงปฏิบัติในปี 2556 โดยมีเป้าประสงค์เพื่อให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ได้รับความสนใจและสามารถดึงดูดผู้มีศักยภาพให้เข้ามาทำงานให้กับมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการดึงดูดคนที่มีความสามารถให้สนใจเข้ามาทำงาน และเพื่อให้พนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถสร้างคุณค่าและผลลัพธ์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้มีการทบทวนและปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับเวลาและสามารถแข่งขันได้มากขึ้น โดยนำแนวคิดการจ่ายค่าตอบแทนซึ่งคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ให้แนวทางไว้ว่า ค่าตอบแทนต้องมีความยุติธรรมภายในองค์กร มีความทัดเทียมกับตลาดแรงงาน และองค์กรมีความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนได้มาเป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างเงินเดือน

ดังนั้น การปรับโครงสร้างเงินเดือนในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้จำแนกออกเป็น 3 เรื่อง ดังนี้

1. การกำหนดกระบอกเงินเดือน (ขั้นต่ำ-ขั้นสูง) มาใช้เป็นครั้งแรกของระบบพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ
2. การขึ้นเงินเดือนประจำปี โดยนำค่ากลาง (Mid Point) มาเป็นฐานในการคำนวณ
3. การกำหนดอัตราค่าตอบแทนประจำตำแหน่งบริหารให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารตามโครงสร้างส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

โครงสร้างเงินเดือน

<u>โครงสร้างเงินเดือนสายวิชาการ</u>

ตารางที่ 2.1 โครงสร้างอัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ สายวิชาการ

สายวิชาการ		อัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ (บาท)
ระดับ A – 1		84,110
ระดับ A – 2		64,110
ระดับ A – 3		52,610
ระดับ A – 4		41,110
ระดับ A – 5	ปริญญาตรี	20,600
	ปริญญาโท	25,100
	ปริญญาเอก	35,450

ตารางที่ 2.2 โครงสร้างกระบอกเงินเดือนใหม่ สายวิชาการ

สายวิชาการ		ขั้นต่ำ (Min.) (บาท)	ค่ากลาง (Midpoint) (บาท)	ขั้นสูง (Max.) (บาท)	เงินค่าตำแหน่งทางวิชาการ (บาท)
ระดับ A – 1		84,110	109,485	134,580	31,200
ระดับ A – 2		64,110	84,190	102,580	26,000
ระดับ A – 3		52,610	64,730	77,870	19,800
ระดับ A – 4		41,110	52,120	63,310	11,200
ระดับ A – 5	ปริญญาตรี	20,600	23,854	27,100	-
	ปริญญาโท	25,100	29,065	33,040	-
	ปริญญาเอก	35,450	41,050	46,650	

<u>หมายเหตุ</u> กลุ่มอาจารย์สาธิต (AD) ให้มีโครงสร้างและกระบอกเงินเดือนเป็นไปตามตำแหน่งอาจารย์ A-5 จนกว่าจะมีโครงสร้างและกระบอกเงินเดือนสำหรับอาจารย์สาธิต (AD)

โครงสร้างเงินเดือนสายปฏิบัติการ

ตารางที่ 2.3 โครงสร้างอัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ สายปฏิบัติการ

สายปฏิบัติการ	อัตราเงินเดือนแรกเข้าใหม่ (บาท)
ระดับ P3	58,080
ระดับ P4	43,190
ระดับ P5	32,930
ระดับ P6	28,400
ระดับ P7 ปริญญาตรี	16,500
ปริญญาโท	20,100
ปริญญาเอก	25,100
ระดับ P8 ปวช.	10,190
ปวส.	11,810
ระดับ P9 มัธยม	9,000
เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (ขับรถยนต์)	9,700

ตารางที่ 2.4 โครงสร้างกระบอกเงินเดือนใหม่ สายปฏิบัติการ

สายปฏิบัติการ	ขั้นต่ำ (Min.) (บาท)	ค่ากลาง (Midpoint) (บาท)	ขั้นสูง (Max.) (บาท)	เงินประจำตำแหน่งเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่บริหาร (บาท)
ระดับ P3	58,080	87,120	116,160	20,000
ระดับ P4	43,190	64,785	86,380	15,000
ระดับ P5	32,930	49,395	65,860	11,000
ระดับ P6	28,400	42,600	56,800	5,000
ระดับ P7				
P7C	24,800	37,200	49,600	-
P7B	18,700	28,050	37,400	-
P7A	16,500	24,750	33,000	-
ระดับ P8				
P8B	13,400	20,100	26,800	-
P8A	10,190	15,285	20,380	-
ระดับ P9				
P9B	12,000	15,000	18,000	-
P9A	9,000	11,500	14,000	-

2. การกำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ มหาวิทยาลัยมีเป้าหมายต้องการสร้างและพัฒนา**ค่านิยมหลัก (Core Values)** ออกมาให้เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจน เพื่อให้ทุกคนนำมาปฏิบัติเป็นพฤติกรรมในแนวทางเดียวกันจนเป็นอัตลักษณ์ขององค์กรและตัวบุคคล ซึ่งจะสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การทำให้นโยบายดังกล่าวเป็นที่ยอมรับและร่วมมือกันปฏิบัตินั้น นำมาซึ่งการจัดทำ**โครงการเสริมสร้างค่านิยมหลักให้กับบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ทางมหาวิทยาลัยและบริษัทที่ปรึกษาภายนอกได้ร่วมกันจัดทำ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการวางแผนของโครงการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรปัจจุบัน โดยได้รวบรวมข้อมูลจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ความเห็นจากการสัมมนาคณะกรรมการนโยบายบุคลากร การประชุมสัมมนาผู้บริหารระดับสูง รวมถึงได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม

เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการเสริมสร้างค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้ทำการสอบถาม ผู้บริหารสายวิชาการ ผู้บริหารสายปฏิบัติการ คณาจารย์และบุคลากรทุกระดับ และนิสิตชั้นปีที่ 4 จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาสรุปถึง ค่านิยมที่มีอยู่ สิ่งที่ยังขาดหายไป สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 นำข้อมูลที่ได้มาจากขั้นตอนที่หนึ่ง มาวิเคราะห์ พิจารณาความสอดคล้องของค่านิยมกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย แล้วนำมากำหนดค่านิยมหลัก นำผลที่ได้กลับไปสอบถามคณาจารย์และบุคลากรทุกระดับอีกครั้งหนึ่ง ได้ข้อสรุปสำหรับ ค่านิยมหลัก (Core Values) เป็น จำนวน 6 คำ ดังนี้

1. มุ่งความเป็นเลิศ
2. ยึดมั่นคุณธรรม
3. สร้างนวัตกรรม
4. สร้างสังคมเรียนรู้
5. มุ่งความสำเร็จ
6. เคารพให้เกียรติ

ขั้นตอนที่ 3 นำข้อสรุปค่านิยมหลักที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 มาสอบทานกับประชาคมอันประกอบด้วย คณาจารย์และบุคลากรทุกระดับ โดยการสอบถามประชาคมอีกครั้ง เพื่อยืนยันความคิดเห็นของประชาคม ได้ข้อสรุปค่านิยมหลัก (Core Values) เป็น จำนวน 5 คำ ดังนี้

1. มุ่งความเป็นเลิศ
2. ยึดมั่นคุณธรรม
3. สร้างสังคมเรียนรู้
4. มุ่งความสำเร็จ
5. เคารพให้เกียรติ

ขั้นตอนที่ 4 วางกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

ในปีงบประมาณ 2557 โครงการดังกล่าวยังคงดำเนินการต่อไป โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

1) เปิดตัวค่านิยมหลัก (Core Values) และสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจ เรื่องค่านิยมหลักต่อผู้บริหารทุกระดับ และตัวแทนบุคลากร (Ambassador) โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ กับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เกิดความรู้สึกร่วมกัน

2) ปฏิบัติการปลูกฝังและติดตามผล โดยกำหนดเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรม เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปลูกฝังค่านิยมหลัก (Core Values)

3) กำหนดแนวทางในการนำค่านิยมหลัก (Core Values) มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพัฒนาบุคลากร และการประเมินผล เป็นต้น

นอกจากนี้ จะนำไป**จัดทำเป็นตัวชี้วัด (KPI)** เรื่องระดับความสำเร็จของแผนการพัฒนาคุณค่าหลักของมหาวิทยาลัย **ตามยุทธศาสตร์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย**

3. การประเมินค่างานและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ คือ

3.1 เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการโดยจัดทำเป็นคำบรรยายลักษณะงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 เพื่อประเมินค่างานบุคลากรสายปฏิบัติการได้อย่างเหมาะสม

3.3 เพื่อกำหนดแนวทางการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง สายปฏิบัติการผ่านเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับบริบทของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ปีงบประมาณ 2556 นั้น ทางมหาวิทยาลัยได้ศึกษาและรวบรวมหาข้อมูลกับบริษัทที่ปรึกษาภายนอก นำเสนอระบบรวมทั้งการขออนุมัติโครงการ ทั้งนี้ บริษัทที่ปรึกษาภายนอกได้นำเสนอแผนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบถึงขอบเขตของโครงการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

1.1 ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งเป้าหมายไม่น้อยกว่า 100 ตำแหน่ง

1.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ด้วยแนวทางที่ก่อให้เกิดการสร้างการยอมรับภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ในส่วนที่อยู่นอกเหนือตำแหน่งอ้างอิง

ส่วนที่ 2. การประเมินค่างาน

2.1 ดำเนินการนำเสนอตำแหน่งที่เหมาะสม สำหรับใช้ในการวิเคราะห์ประเมินค่างานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตำแหน่งเป้าหมายไม่น้อยกว่า 100 ตำแหน่ง

2.2 ดำเนินจัดทำกระบวนการวิเคราะห์ประเมินค่างาน ตามที่ได้เสนอในข้อ 2.1 และมีกระบวนการสอบทานค่างานที่ประเมินได้ของมหาวิทยาลัย

2.3 ดำเนินการกำหนดค่างานให้กับตำแหน่งอื่นๆ ที่เหลือภายในองค์กร โดยอ้างอิงจากค่างานของตำแหน่งอ้างอิง (ตามข้อที่ 2.1)

2.4 ดำเนินการสร้างกระบวนการทบทวนค่างานที่ได้ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสมดุลภายในองค์กร

2.5 ดำเนินการจัดทำลำดับชั้นงาน (Grading Structure)

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

3.1 ดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาที่พบเกี่ยวกับอัตรากำลังในปัจจุบันของส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ (ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก และขนาดจิ๋ว) ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การเสนอแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังสายปฏิบัติการ

3.2 ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ การวิเคราะห์และการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวนโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมของส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ ตามข้อ 3.1 โดยมีเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลัง ซึ่งสอดคล้องกับข้อ 3.2

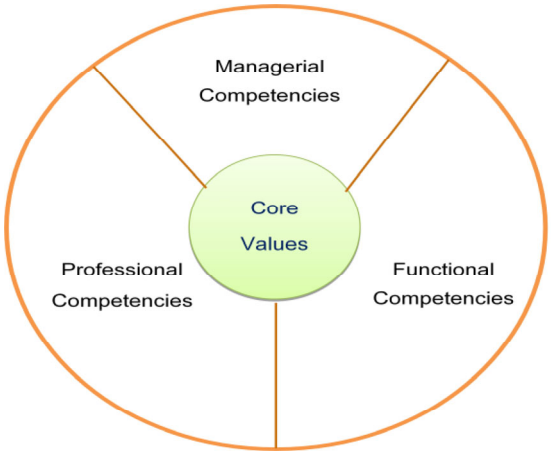
3.4 ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการวิเคราะห์อัตรากำลังส่วนที่อยู่นอกเหนือจากส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ เพื่อกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

3.5 นำเสนอบทวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของสายปฏิบัติการแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบตามข้อ 3.1 ที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2557 ทางมหาวิทยาลัยและบริษัทที่ปรึกษาภายนอกจะร่วมกันดำเนินการตามแผนดำเนินงานของโครงการ เพื่อบรรลุตามขอบเขตโครงการใน 3 ส่วน ดังกล่าวข้างต้น

4. การกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้มีเป้าประสงค์เพื่อกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการบริหารจัดการบุคลากร

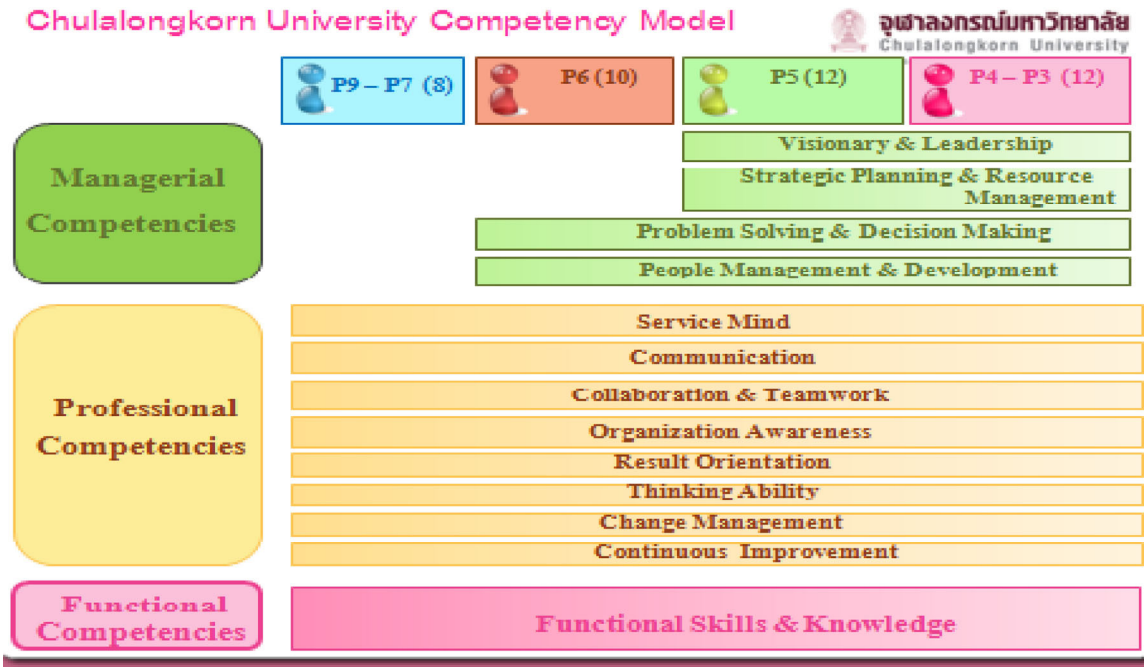
ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกำหนดโมเดลสำหรับบุคลากรที่จำเป็นต้องมี เพื่อขับเคลื่อนงานให้บรรลุผลตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ (ภาพที่ 2.2)



ภาพที่ 2.2 CU Staff Capabilities Model

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2556 ทางมหาวิทยาลัยและที่ปรึกษาภายนอกได้ร่วมกันจัดทำ โดยดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

4.1 จัดทำรายการสมรรถนะพร้อมกำหนดคำนิยามให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง (ภาพที่ 2.3 และคำนิยามปรากฏในภาคผนวก)



ภาพที่ 2.3 รายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง

4.1.1 สมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) หมายถึง สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร มีจำนวน 8 รายการ

4.1.2 สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) หมายถึง สมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ที่อยู่ในระดับ P6 ขึ้นไป โดยทำหน้าที่บริหารและจัดการงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ มีจำนวน 4 รายการ

4.1.3 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competencies) จะใช้ร่างรายการ Functional Competencies ของเครือข่ายวิชาชีพ ซึ่งได้จัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ.2553 รวมทั้งสิ้นจำนวน 17 เครือข่ายวิชาชีพ)

4.2. การนำระบบสมรรถนะไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การออกแบบประเมินสมรรถนะเพื่อทดลองใช้ในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับ P7 ไปเป็น P6 กรณีเฉพาะ ให้ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด

4.3. การจัดทำแผนการพัฒนาและฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบสมรรถนะ ของบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 หมวด 8 การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

4.4 การทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร ในปีงบประมาณ 2556 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดโครงการทดสอบภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการประเมินสมรรถนะทักษะด้านภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับ P7 ขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ คือ

4.4.1 เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการทดสอบได้รับทราบถึงผลสัมฤทธิ์ด้านภาษาอังกฤษของตนเองและนำไปใช้ประกอบในการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษของตนเองต่อไปในอนาคต

4.4.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการสอบแข่งขัน คัดเลือก เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้บุคลากรต้องนำหลักฐานการสอบภาษาอังกฤษมาประกอบ

การทดสอบครั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้สถาบันภาษาจัดดำเนินการทดสอบโดยใช้ข้อสอบ CULI -TEST โดยข้อสอบประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) การฟัง (Listening) 50 คะแนน 2) การอ่านและการเขียน (Reading & Writing) 50 คะแนน รวมคะแนนทั้ง 2 ส่วน 100 คะแนน

4.4.3 สรุปผลการทดสอบได้ดังนี้

4.4.3.1. ผู้มีสิทธิ์สอบและจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ และผู้เข้าสอบ

ก) ผู้มีสิทธิ์สอบและจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรสายปฏิบัติการ คือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ P7 ขึ้นไป เป็นข้าราชการ และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทตำแหน่ง กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวนรวม 2,383 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2556)

ข) จำนวนผู้เข้าสอบ รวม 1,133 คน คิดเป็นร้อยละ 47.55 ของจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

ค) จำนวนผู้เข้าสอบ จำแนกตามเพศ

เพศชาย 227 คน คิดเป็นร้อยละ 20.04 ของผู้เข้าสอบ

เพศหญิง 906 คน คิดเป็นร้อยละ 79.96 ของผู้เข้าสอบ

ตารางที่ 2.5 แสดงคะแนนที่สอบได้และจำนวนผู้ที่สอบได้ในแต่ละช่วงคะแนน (คะแนนรวม)

ประเภทข้อสอบ	คะแนนเต็ม	ต่ำสุด	สูงสุด	ค่าเฉลี่ย
คะแนนรวม	100	11	93	38.21
Listening	50	0	48	20.51
Reading & Writing	50	3	45	17.69

สรุปผลคะแนนได้ดังนี้

1. ผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 440 คน คิดเป็นร้อยละ 38.8
2. ผู้ที่ได้คะแนนรวมน้อยกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 693 คน คิดเป็นร้อยละ 61.2

4.5 การดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ในปีงบประมาณ 2557 มีประเด็นดังต่อไปนี้

4.5.1. การนำระบบสมรรถนะไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ได้หลายประการ เช่น การสรรหาและการคัดเลือก (Recruitment and Selection) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) การบริหารอาชีพ (Career Management) การโยกย้ายและการเลื่อนตำแหน่ง (Rotation and Promotion) เป็นต้น

4.5.2. ดำเนินการทบทวน Functional Competencies ของเครือข่ายวิชาชีพ 17 เครือข่าย และจัดทำรายการสมรรถนะพร้อมกำหนดคำนิยามของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพเพิ่มเติม

4.5.3. พัฒนาแบบประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับ P8 และ P7 และกลุ่มบริหารจัดการระดับ P6 ขึ้นไป

5. การปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ คือ

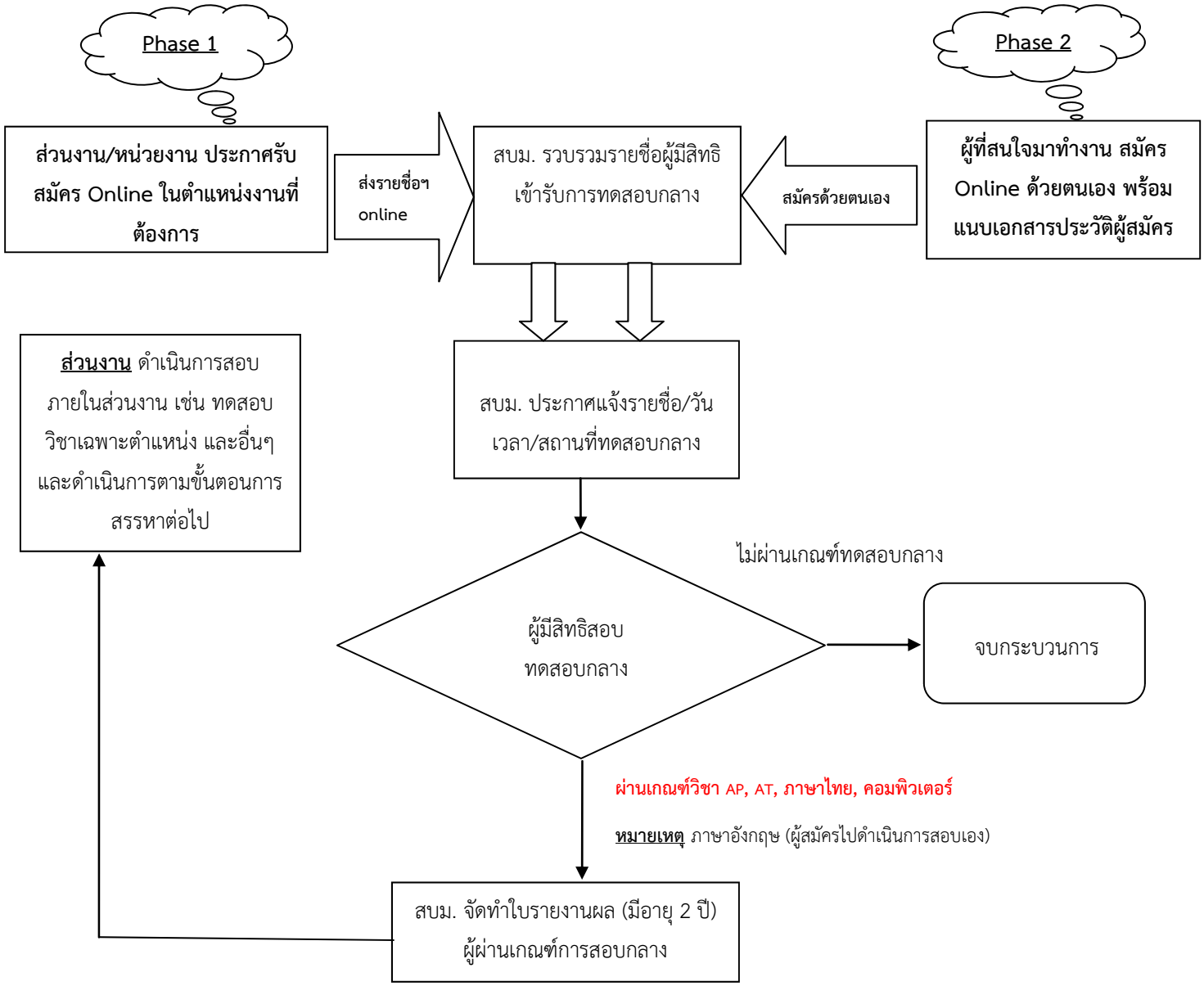
5.1 เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสรรหาให้มีความเป็นมาตรฐานมากขึ้นที่เอื้อต่อการได้คนดีและเก่ง เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

5.2 เพื่อพัฒนาแบบทดสอบกลางให้เป็นมาตรฐาน

5.3 เพื่อพัฒนาการรับสมัครและการสอบแบบ Online

5.4 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดเก็บข้อสอบอย่างเป็นระบบในลักษณะแบบคลังข้อสอบ

ปีงบประมาณ 2556 นั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวางแนวทางเพื่อปรับปรุงการคัดเลือกและสรรหาบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ P7 และ P8 ก่อน โดยจัดการทดสอบกลาง (ภาพที่ 2.4)



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการจัดสอบสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการระดับ P8 และ P7

ทั้งนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับระบบ และการสอบดังนี้ ระบบประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ การสมัครสอบ Online และ การสอบ Online

5.1 การสมัครสอบ Online ผู้สนใจสมัครเข้าทำงานสามารถสมัครสอบ Online ผ่าน Internet ได้ทุกที่ทุกเวลาโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะจัดสอบเป็นรายเดือน

5.2 การวางระบบเพื่อจัดสอบบน Computer-Based

วิชาที่จัดสอบ

1. การสอบ ณ ส่วนกลาง ได้แก่
   - 1.1 วิชา Aptitude (วัดความถนัดทางเชาวน์ปัญญา)
   - 1.2 วิชา Attitude (วัดทัศนคติ/ เจตคติ)
   - 1.3 วิชาภาษาไทย
   - 1.4 วิชาคอมพิวเตอร์

2. การสอบ ณ ส่วนงาน ได้แก่

2.1 วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

2.2 สอบสัมภาษณ์

3. วิชาภาษาอังกฤษ (ผู้สมัครดำเนินการสอบเอง) ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรืออื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยปีงบประมาณ 2557 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการต่อในการปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติ ตรงตามตำแหน่งงานที่ต้องการ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

ก) การปรับปรุงข้อบังคับ/ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ข). ได้ข้อสอบ/ แบบทดสอบที่มีมาตรฐานเป็นจำนวนชุดเพิ่มขึ้นเพื่อพร้อมจัดทำเป็นคลังข้อสอบ

ค) ได้จัดทดสอบกลางบน Computer-Based ที่ทำให้สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้นทดแทนข้อสอบแบบเดิมที่ใช้กระดาษ

6. วางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ มีเป้าประสงค์เพื่อมุ่งเน้นขั้นตอนการติดตามผลผลิตจากการทำงานมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และพิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน โดยสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางเพื่อวางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร ในปีงบประมาณ 2556 โดยจำแนกออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ กระบวนการ เนื้อหา และระบบ

<u>ส่วนที่ 1</u> กระบวนการ

1. ศึกษาสภาพปัญหาของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการในปัจจุบัน
2. การปรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งรอบการประเมินออกเป็น 2 รอบ รอบละ 6 เดือน การประเมินครั้งที่ 1 (เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม) และครั้งที่ 2 (เดือนมกราคม – มิถุนายน)
- พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งรอบการประเมินออกเป็น 2 รอบ การประเมินครั้งที่ 1 (เดือนสิงหาคม – ธันวาคม) 5 เดือน และครั้งที่ 2 (เดือนมกราคม – กรกฎาคม) 7 เดือน

<u>ส่วนที่ 2</u> เนื้อหา

1. ศึกษาระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ
2. ปรับแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบงาน (Job Description) และข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เนื่องจากเป็นกลไกสำคัญที่ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมที่บุคลากรนั้นรับผิดชอบกับการขับเคลื่อนส่วนงาน ซึ่งมีส่วนในการสร้างความสำเร็จให้กับมหาวิทยาลัย

ภายในแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ได้ปรับโดยเน้นให้ระบุเป้าหมาย/ผลผลิต (output) แทนการระบุกระบวนการ (Process) พร้อมจำแนกภาระงานให้ระบุเป็น 2 ด้าน 5 มิติ ได้แก่

ด้านที่ 1 งานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มิติที่ 1 งานประจำ

มิติที่ 2 งานยุทธศาสตร์

มิติที่ 3 งานพัฒนากระบวนการ

ด้านที่ 2 งานบริการวิชาการ และ/หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มิติที่ 4 งานพัฒนาตนเอง

มิติที่ 5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 ระบบ

ทางมหาวิทยาลัยทำการศึกษาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแบบ Online

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2557 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อวางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ทบทวนกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการและสายปฏิบัติการ อาทิ ผู้ประเมิน เครื่องมือ กระบวนการ สัดส่วนคะแนนผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม (70 : 30)

2. **ปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ Online มาใช้**

3. **ปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบ "ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน"**

4. **จัดทำเป็นตัวชี้วัด (KPI) ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย** เรื่อง มีระบบการประเมินที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ ภายในปี 2557 และระดับความพึงพอใจของแต่ละส่วนงานที่นำระบบการประเมินไปใช้ (วัดค่าปี 2557 เป็นต้นไป)

7. การบริหารจัดการอาชีพ (Career Management) มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เกิดความคล่องตัว มีความเหมาะสมตรงกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลมากขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ทางมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการเพื่อวางแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ในลักษณะเฉพาะกรณี และจะวางระบบให้ชัดเจนขึ้นเพื่อดำเนินการโดยในปีงบประมาณถัดไป

7.1 การปรับเปลี่ยนสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท นักวิจัยปริญญาเอก จากพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ฝ่ายบริหารได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าหารือคณะกรรมการนโยบายบุคคลในการสัมมนาเมื่อเดือนกรกฎาคม 2555 และได้ความเห็นชอบในหลักการ ต่อมาฝ่ายบริหารได้นำเรื่องเข้าเสนอคณะกรรมการนโยบายบุคคลเพื่อกำหนดรายละเอียดในเดือนตุลาคม 2555 และมีการประชุมหารือกันอีก 2 ครั้ง และได้ข้อสรุป ให้นักวิจัยมีภาระงานและผลผลิตขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งมุ่งเน้นผลงานด้านการวิจัยเป็นหลัก รวมถึงคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งที่คำนึงถึง อายุงาน ปริมาณและคุณภาพของผลงานวิจัย ซึ่งกำหนดให้ผลผลิตด้านงานวิจัยมีจำนวนหรือคุณภาพที่สูงกว่าของคณาจารย์ที่ใช้ขอกำหนดตำแหน่งวิชาการในระดับเทียบเคียงกัน อีกทั้งการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามประกาศหรือข้อบังคับของคณะวุฒยาจารย์ ในส่วนของอัตราเงินเดือนและการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นนั้น มีลำดับขั้นเช่นเดียวกับคณาจารย์ ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 760 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2556

7.2 นโยบายเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ฝ่ายบริหารได้ประชุมหารือในเรื่องดังกล่าวมาตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2555 ก่อนวาระที่สองของท่านอธิการบดีและนำมาประชุมหารือต่อในวาระนี้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2555 โดยได้วางกรอบแนวคิดใหม่ โดยกำหนดสัดส่วนจำนวนบุคลากรในแต่ละกลุ่ม ให้ส่วนงาน และการก้าวเข้าสู่ตำแหน่ง ส่วนงานต้องมีตำแหน่งงานว่างรองรับ โดยจำนวนกำหนดตามความเหมาะสมและความจำเป็นของส่วนงาน โดยคณะกรรมการนโยบายได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าพิจารณาทั้งสิ้น 9 วาระ (นับจากเดือนตุลาคม 2555 จนถึงเดือนกันยายน 2556) ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารได้จัดทำเอกสารแนวคิดนำเสนอต่อคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย เมื่อเดือนมิถุนายน 2556 แต่คณะกรรมการฯ ขอให้นำเรื่องกลับมาทบทวน ซึ่งทางคณะกรรมการนโยบายบุคลากรได้นำเรื่องกลับมาหารือกับที่ประชุมในเดือนกรกฎาคมและสิงหาคม 2556 เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย ยังคงขอให้ชะลอการนำเรื่องดังกล่าวเข้าสู่การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย

7.3 การปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

- จากระดับ P7 เข้าสู่ระดับ P6 เฉพาะกรณี
- จากระดับ P8 เข้าสู่ระดับ P7A เฉพาะกรณี

ทั้งนี้ กรณี ดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยต้องการดำเนินการตามนโยบาย เพื่อส่งเสริมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ให้พัฒนาตนเอง และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการสรรหาจากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน / หน่วยงาน และใช้กรอบอัตราเลขที่เดิมที่ครองอยู่ เพื่อปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้น ซึ่งต้องมีคุณสมบัติและเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ 2557 มหาวิทยาลัยจะวางระบบการบริหารจัดการอาชีพ (Career Management) ให้เป็นที่ประจักษ์ชัดเจนขึ้น นโยบายเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตลอดจน เส้นทางความก้าวหน้าสายบริหารระดับต่าง ๆ รวมทั้งการวางระบบ เพื่อจัดกลุ่มงานให้รองรับต่อการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

8. การพัฒนาระบบสวัสดิการ

8.1 โครงการหอพักจุฬานิวาสหลังใหม่ เพื่อจัดห้องพักให้กับบุคลากรในตำแหน่ง คนงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง พนักงานขับรถ คนสวน ช่าง ตามความต้องการของแต่ละส่วนงาน จากอาคารเก่า 4 อาคารที่มีอายุมากกว่า 40 ปี เป็นอาคารใหม่ 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 196 ห้อง

8.2 โครงการ “ชาวจุฬาฯ สง่างาม Episode II ” หรือโครงการ “ชาวจุฬาฯ สง่างาม 1,000,000 ก้าว ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – สิงหาคม 2556 เป็นกิจกรรมส่งเสริมการเดิน โดยมีเป้าหมายให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีพฤติกรรมการเดิน10,000 ก้าวต่อวัน เนื่องจาก**การเดิน** เป็นการออกกำลังกายอย่างหนึ่งที่ส่งผลดีและเหมาะสมสำหรับคนทุกวัย สามารถทำได้ในทุกสถานที่ ส่งผลดีต่อสุขภาพ ในการป้องกันโรค เช่น โรคหัวใจ หลอดเลือดสมองตีบ โรคเบาหวาน โรคกระดูกพรุน ฯลฯ ลดไขมัน ลดความดันโลหิต ซึ่งคณะกรรมการโครงการฯ จะพิจารณาให้รางวัลแก่สมาชิกจากจำนวนก้าว ประกอบกับผลการทดสอบสุขสมรรถนะ และโครงการได้รับความร่วมมือจากศูนย์สร้างเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และคณะแพทยศาสตร์ ในการดำเนินการ จากการรับสมัครสมาชิก ปรากฏมีจำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ 450 คน จำแนกเป็น กลุ่มผู้บริหาร 60 คน กลุ่มบุคลากร 390 คน จัดการแข่งขันเป็น 2 แบบ ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้เครื่อง Pedometer นับก้าว และกลุ่มผู้ใช้โทรศัพท์มือถือระบบ Android นับก้าว

ผลจากการดำเนินโครงการปรากฏ มีผู้ได้รับรางวัล ดังนี้

อันดับ 1 กลุ่มผู้ใช้เครื่อง Pedometer นับก้าว ได้แก่

นายทวี กาญจนภู สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เดินได้ 2,763,457 ก้าว ได้รับรางวัลทองคำ มูลค่า 10,000 บาท

อันดับ 1 กลุ่มผู้ใช้โทรศัพท์มือถือระบบ Android นับก้าว ได้แก่

นายจรัสเดช เกียรติเดชปัญญา คณะจิตวิทยา เดินได้ 2,419,497 ก้าว ได้รับรางวัลทองคำ มูลค่า 10,000 บาท

ผู้เข้าแข่งขันที่เดินรวมสะสมได้ 1 ล้านก้าว มีจำนวนทั้งสิ้น 62 คน มีสิทธิ์จับฉลากลุ้น iphone5 จำนวน 1 เครื่อง

ผู้โชคดีที่ได้รับการจับฉลากรางวัล ได้แก่ น.ส.จินตนา สุวรรณเทศ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข

8.3 การจัดทำหนังสือ Happy CU เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย และแนวทางการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์ของการมี “บุคลากรที่เป็นคนดีและเก่ง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทำงานด้วยความทุ่มเทและเป็นสุข” ดังนั้น นอกเหนือจากการจ่ายเงินเดือนที่เหมาะสมแล้ว มหาวิทยาลัยได้จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรทำงาน ทำหน้าที่ได้อย่างมีความสุขตามแนวคิดการสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) คือ การให้บุคลากรมีความสุขพื้นฐานทั้ง 8 ซึ่งประกอบด้วย

1. Happy Body	มีสุขภาพแข็งแรง ทั้งกายและจิตใจ
2. Happy Heart	มีน้ำใจเอื้ออาทรต่อกันและกัน
3. Happy Relax	รู้จักผ่อนคลายต่อสิ่งต่างๆ ในการดำเนินชีวิต
4. Happy Brain	การศึกษาหาความรู้พัฒนาตนเองตลอดเวลาจากแหล่งต่างๆ นำไปสู่การเป็นมืออาชีพและความมั่นคงก้าวหน้าในการทำงาน
5. Happy Soul	มีความศรัทธาในศาสนาและมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต
6. Happy Money	มีเงินรู้จักเก็บ รู้จักใช้ ไม่เป็นหนี้
7. Happy Family	มีครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง
8. Happy Society	มีความรักสามัคคีเอื้อเฟื้อต่อชุมชนที่ตนทำงานและพักอาศัย มีสังคมและสภาพแวดล้อมที่ดี

ทั้งนี้ เป็นการนำสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และสิ่งต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดให้แก่บุคลากรมาจัดหมวดหมู่ตามแนวคิดองค์การแห่งความสุข (Happy Workplace) และจัดพิมพ์เป็นหนังสือเผยแพร่แก่บุคลากรทุกคนดังกล่าว

บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2556

ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาค่านิยมหลัก (Core Values) และการสร้างวัฒนธรรมใหม่ของจุฬาฯ (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 กำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย)

2. การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 การกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร)

3. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 วางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร)

4. ประเมินค่างานและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 การประเมินค่างานและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร)

5. การพัฒนาแบบทดสอบกลางและระบบการทดสอบแบบออนไลน์เพื่อสรรหาบุคลากร (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 ปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย)

6. การบริหารอาชีพ (Career Management) ในปีงบประมาณ 2556 มหาวิทยาลัยได้วางแผนและจัดทำเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ เพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดที่ปรากฏในบทที่ 2 ดังนี้

6.1 สายวิชาการ

6.1.1 การรับรองคุณวุฒิของวุฒิบัตรวิชาชีพเป็นคุณวุฒิสูงสุดในสาขาวิชาชีพของคณะทันตแพทยศาสตร์และคณะเภสัชศาสตร์ ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ประสบปัญหาการรับบุคลากรซึ่งมีวุฒิบัตรวิชาชีพ เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ทั้ง 2 คณะ ได้ขอหารือเรื่องดังกล่าว ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการนโยบายวิชาการ ก่อนนำเสนอสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและมีมติรับรองต่อไป เพื่อขอทบทวนคุณสมบัติในการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ข้อ 25 ซึ่งกำหนดว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและกรณีที่ได้รับอนุมัติให้รับบุคคลที่สำเร็จระดับปริญญาบัณฑิตต้องเป็นผู้ได้รับเกียรตินิยมนั้น ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 750 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2555 และมีมติรับรองว่าวุฒิบัตรด้านวิชาชีพให้เทียบเท่าวุฒิปริญญาเอก

6.1.2 การปรับเปลี่ยนสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทนักวิจัย ปริญญาเอก จากพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สู่ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ตามรายละเอียดปรากฏในข้อ 7.1 บทที่ 2)

6.2 สายปฏิบัติการ

6.2.1 นโยบายเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ตามรายละเอียดปรากฏในข้อ 7.2 บทที่2)

การกำหนดสัดส่วนของบุคลากรในแต่ละระดับตำแหน่งที่จะเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของแต่ละส่วนงาน ทางมหาวิทยาลัยได้วางเกณฑ์ในการกำหนดกรอบของแต่ละตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระงาน และควรจะมีการกำหนดเกณฑ์ให้ส่วนงานมีตำแหน่งรองรับ สำหรับในช่วงระหว่างรอการประเมินค่างาน (Job Evaluation) จะนำแนวคิดของการกระจายตัวแบบปกติ (Normal Distribution) มาใช้ในการกำหนดสัดส่วนจำนวนอัตราในแต่ละระดับ แต่อาจมีการปรับแต่งสัดส่วนบุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการทางตรง เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมีผู้มีความเชี่ยวชาญหรือทักษะเฉพาะมากกว่าบุคลากรกลุ่มสนับสนุนวิชาการทางอ้อม

งานด้านการวางแผนและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างของทางมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ ดังนี้

1. **การปรับกรอบอัตรากำลังและการขอกรอบอัตรากำลังใหม่** เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลักของฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ทางฝ่ายฯจะรับเรื่องและข้อมูลจากทางส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์จากเหตุผลและความจำเป็นว่าเหมาะสมหรือไม่อย่างไรในเบื้องต้น จากนั้น จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และหรือคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไป ขออธิบายตามรายละเอียด ดังนี้

1.1 การปรับกรอบอัตรากำลัง คือ ทางส่วนงาน/หน่วยงาน นำ**กรอบอัตราว่าง**เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตราว่าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีขอปรับระดับ P แต่คงชื่อตำแหน่งเดิม จำนวน 46 อัตรา เช่น เดิมเจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8 เป็น เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7
- กรณีขอปรับระดับ P พร้อมกำหนดตำแหน่งและระดับ P ใหม่ จำนวน 56 อัตรา เช่น เดิมเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7
- กรณีขอเปลี่ยนภาระงาน จำนวน 63 อัตรา เช่น เดิมเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7
- กรณีขอปรับวุฒิการศึกษา จำนวน 52 อัตรา เช่น เดิมเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาตรี) เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาโท)

1.2 การขอกรอบอัตรากำลังใหม่ คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรณีกรอบอัตราว่างของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้น เดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตราดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรานั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ก็จะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม ส่งมายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2556 ได้รับอนุมัติจำนวน 13 อัตรา

2. การคงกรอบเกษียณ ประจำปี 2556 มหาวิทยาลัยได้วางแนวทางดำเนินงาน ไว้ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 กรณีของสายวิชาการ ส่วนงานสามารถดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อทดแทนอัตราที่ว่างได้ทันที ทั้งนี้ต้องไม่เกินแผนกรอบอัตรากำลัง ปี 2550 – 2554 มีจำนวน 105 ราย

2.2 กรณีของสายปฏิบัติการ

2.2.1 กลุ่มบริหารจัดการและกลุ่มวิชาชีพ ส่วนงานสามารถดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อทดแทนอัตราที่ว่างได้ทันที ทั้งนี้ต้องไม่เกินแผนกรอบอัตรากำลัง ปี 2550 – 2554 จำนวน 16 ราย

2.2.2 กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสนับสนุนอื่น ๆ ขอให้ส่วนงานทบทวนนโยบายของสภามหาวิทยาลัย ในเรื่องอัตรากำลังของส่วนงาน ได้แก่ อัตราว่าง ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน งบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ปี 2555-2559 และประเมินค่างาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ขอให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติคงกรอบอัตราเกษียณ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น และนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเป็นราย ๆ ไป จำนวน 21 ราย

2.2.3 กลุ่มบริการ (P9) ให้ยุบกรอบอัตรา และให้จ้างเหมาบริการจากบริษัทภายนอก (Outsource) ยกเว้นบางตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะความรู้และประสบการณ์โดยเฉพาะ ส่วนงานต้องมีการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น และนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเป็นราย ๆ ไป โดยใช้งบประมาณหมวดเงินรายได้ของส่วนงานในการจ้างตำแหน่งกลุ่มบริการ จำนวน 56 ราย

3. จัดทำรายงานอัตรากำลังตามแผน ปี2550-2554 ของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน และหน่วยงานไม่มีการเรียนการสอน (ทุก 3 เดือน)

ตามที่ มหาวิทยาลัย ดำเนินการวางแผนกำลังคนด้านวิชาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2550-2554 และได้กำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการของหน่วยงาน 19 คณะ และ 2 วิทยาลัย ไว้แล้วนั้น

เนื่องด้วย การวางแผนกรอบอัตรากำลัง ในปีงบประมาณ 2555-2559 ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการ จึงกำหนดให้ส่วนงานที่จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ 2550-2554 ให้คงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการตามเดิมไปก่อน ส่วนหน่วยงานที่ไม่ได้จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ 2550-2554 ให้คงกรอบอัตราตามเดิมที่มีไปก่อน จนกว่าการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ 2555-2559 จะแล้วเสร็จ

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงดำเนินการจัดทำรายงานอัตรากำลังตามแผน ปี2550-2554 ของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน และหน่วยงานไม่มีการเรียนการสอน เนื่องจากระบบ CU-HR ยังไม่สามารถรายงานดังกล่าวออกจากระบบ CU-HR ได้

4. การกำหนดกรอบอัตรากำลังหมุนเวียนสำหรับบรรจุนักเรียนทุนที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา กรณีที่คณะวิชาต่าง ๆ ที่ไม่มีกรอบอัตรากำลังว่าง แต่มีความประสงค์และจำเป็นเร่งด่วนจะบรรจุนักเรียนทุนอานันทมหิดล ทุนเล่าเรียนหลวงและทุนอื่น ๆ เข้าเป็นอาจารย์เฉพาะวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าปริญญาเอก เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ดังนั้น จึงขอกำหนดกรอบอัตรากำลังกลางนำไปใช้หมุนเวียนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว จำนวน 5 อัตรา ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 745 วันพฤหัสบดีที่ 31 พฤษภาคม 2555

5. การจัดระบบตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ตรวจสอบข้อมูลในระบบ CU-HR พบว่า ชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ไม่เหมาะสมกับภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้ปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้มีการนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 17/2555 วันที่ 10 กันยายน 2555 สังกัดฝ่ายทุนวิจัย สำนักบริหารวิจัย จำนวน 3 ราย ที่ประชุมมติเห็นชอบให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งจาก นักวิจัยผู้ช่วย P7 เป็น เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ประสาน

งานวิจัย) P7 เนื่องจาก ลักษณะงานของสำนักบริหารวิจัยไม่ได้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ช่วยงานวิจัย และงานบริการทดสอบ เช่นเดียวกับ คณะหรือสถาบันวิจัยอื่น ๆ ทั้งนี้ได้มีการตรวจสอบของส่วนงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับกรณีข้างต้น เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (วิทยาศาสตร์การกีฬา) เห็นควรให้เปลี่ยนชื่อเป็น เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์การกีฬา)

นอกจากนี้ มีการดำเนินการจัดกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ 1 สนับสนุนวิชาการโดยตรง (AS - Academic support) กลุ่มที่ 2 สนับสนุนวิชาการทางอ้อม (FS - Functional Support) และกลุ่มที่ 3 บุคลากรสนับสนุนบริหารงานทั่วไป (OS – Operational Support) เพื่อรองรับการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

6. นำเสนอแนวทางบริหารจัดการกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก เพื่อรองรับการปรับโครงสร้างองค์กร ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

ตามที่ สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 751 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2555 ได้ให้ความเห็นชอบโครงสร้างองค์กรใหม่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และให้ออกเป็นข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2556 นั้น

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการจัดแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อให้การบริหารมีความคล่องตัวมากขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีแนวทางการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก เพื่อรองรับตามการปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ที่เกิดขึ้น

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงดำเนินการนำเสนอกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ และแนวทางการบริหารอัตราว่างตำแหน่ง ผู้อำนวยการ เพื่อรองรับการปรับโครงสร้างองค์กร ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>งานด้านการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล</u>

1. ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้ทำการสรุปข้อมูลประวัติผู้รับทุนปริญญาเอก จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อพิจารณารับเป็นต้นสังกัด จำนวน 64 ราย เบื้องต้นดำเนินการโดยพิจารณาประวัติและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเสนอรายชื่อต่อมหาวิทยาลัย มีจำนวนทั้งสิ้นจำนวน 27 ราย จำแนกเป็นกลุ่มได้ ดังนี้

- กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไปและวิทยาศาสตร์ประยุกต์	จำนวน 16 ราย
- กลุ่มสาขาเกษตรและสิ่งแวดล้อม	จำนวน 4 ราย
- กลุ่มสาขาแพทยศาสตร์	จำนวน 6 ราย
- กลุ่มสาขาสังคมศาสตร์	จำนวน 1 ราย

<u>งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

1. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล

- คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุม 15 - 18 ครั้ง/ปี

2. การปรับ/เพิ่มมาตรฐานประจำตำแหน่ง ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ดำเนินการปรับหรือเพิ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำเป็นประกาศมาตรฐานประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ในปีงบประมาณ 2556 โดยมีตำแหน่ง ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่ P6

2.2 นิติกร P6

2.3 นิติกร ประจำศูนย์กฎหมายเพื่อประชาชน P7

2.4 เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (ช่างเขียนแบบ) P8

3. การนำเสนอแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่ สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการนโยบายทุกชุดที่สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยให้มีการจัดทำ **“การประเมินตนเอง”** เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี (ปีบัญชี 2556 ระหว่าง 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556) และส่งผลการประเมินผ่านคณะกรรมการติดตามและประเมินผลเพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป การประเมินตนเองในครั้งนี้ จึงรวมถึงคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วยนั้น

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการนำเสนอร่างแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประสานงานกับตัวแทนคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ในการนำเสนอ แบบประเมินตนเอง ที่ผ่านมติของที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. การนำเสนอแบบประเมินผลองค์กร ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ดำเนินการร่าง แบบประเมินผลองค์กรระดับฝ่าย สังกัดสำนักบริหาร หน่วยงานภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และตอบข้อซักถามหน่วยงาน

5. การร่วมโครงการปรับระบบ SAP เช่น รายงานกรอบอัตรากำลัง Work Instruction (การขอกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่)

ตามที่ได้มีการปรับระบบ CU-HR เพื่อให้รองรับการทำงานของระบบการบริหารงานบุคคล นั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล มีส่วนร่วมในการออกแบบรายงานกรอบอัตรากำลัง และตามที่ได้มีการจัดทำ Work Instruction ของระบบการบริหารงานบุคคล ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลของ Work Instruction เรื่องการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่

6. ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย การนำระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัย ผ่านระบบ CU- HR ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 ของส่วนงาน

ผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

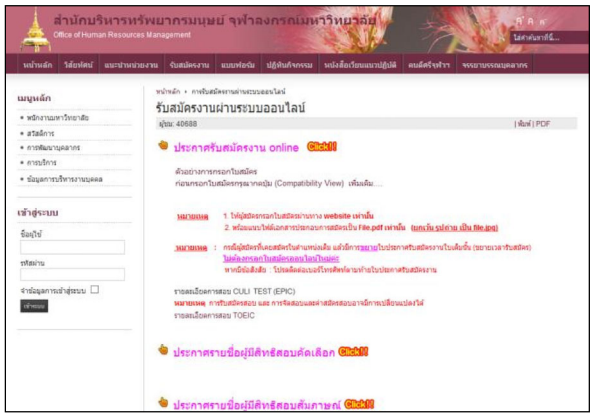
① กลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัย

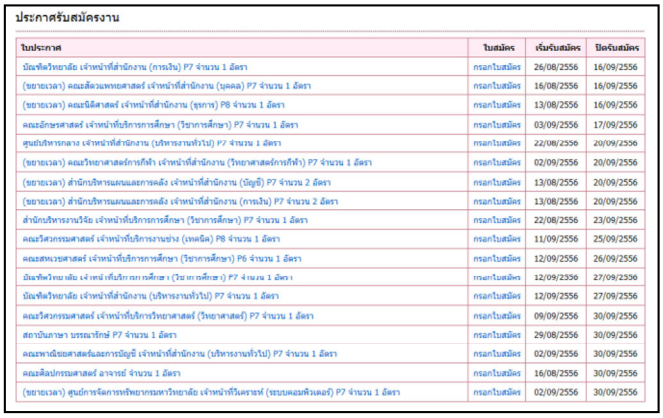
งานประจำ

1. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1 การรับสมัครงานออนไลน์

ผลงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครงาน โดยไม่ต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจึงได้มีระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งผู้สมัครงานสามารถกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html (ภาพที่ 3.1) ทดแทนการกรอกใบสมัครลงในกระดาษ (ยกเว้นกลุ่มบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9) โดยฝ่ายบริหารงานบุคคลได้เชิญชวนให้ส่วนงานต่าง ๆ เข้าร่วมใช้งานระบบการสมัครงานออนไลน์ดังกล่าว โดยเป็นผู้รับผิดชอบ (Admin.) ดูแลระบบดังกล่าวร่วมกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกำกับดูแลการประกาศรายชื่อต่าง ๆ





ภาพที่ 3.1 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html

ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2556 ในงานมหกรรมคุณภาพ “ก้าวเล็ก ๆ ที่ยิ่งใหญ่ ก้าวใหม่ ๆ เพื่อจุฬาฯ” คณะกรรมการฯ ตัดสินผลงานโครงการพัฒนาคุณภาพงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ได้พิจารณาและมีมติให้รางวัล **“ดีเด่น”** มีจำนวนรางวัลทั้งสิ้น 6 รางวัล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้นำเสนอโครงการภายใต้ชื่อ “โครงการสมัครฉับไว ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์” โดยได้รับมอบเกียรติบัตร พร้อมเงินรางวัล 10,000 บาท

1.2 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร และผู้อำนวยการฝ่าย

ผลงาน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2556 มีมติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าของส่วนงานทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย และขอให้มีกรรมการจากหัวหน้าส่วนงานเข้าร่วมเป็นกรรมการคัดเลือกด้วย

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2556 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2556 มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าภายในส่วนงานต่าง ๆ จากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการสรรหาจากบุคคลทั่วไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 12/2556 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2556 ต่อมาฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายในตำแหน่งต่าง ๆ ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 51 ราย และปัจจุบันอยู่ระหว่างกระบวนการคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมในตำแหน่งต่าง ๆ

1.3 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

ผลงาน เนื่องจาก การบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9 จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามความรู้ความสามารถของผู้สมัคร จึงกำหนดให้ผู้สมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในกระดาษโดยไม่ต้องกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์เหมือนตำแหน่งอื่น ๆ

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง

1.4 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน เพื่อให้การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งนั้น ๆ ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และได้คนดี คนเก่งตอบสนองต่อความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนั้น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานจึงจำเป็นต้องมีการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ รับทราบอย่างแพร่หลาย ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ประชาสัมพันธ์ไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และเว็บไซต์สมัครงานที่มีชื่อเสียง อาทิเช่น www.jobsdb.com

ภาพที่ 3.2 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

1.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคราวจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

ดังนั้น การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งดังกล่าว

1.6 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน การคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกจะเป็นผู้กำหนดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ออกข้อสอบในตำแหน่งนั้น ๆ ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงมีหน้าที่ประสานงานและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลนั้น ๆ ให้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

1.7 การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือตรวจสอบประวัติ/หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผลงาน เมื่อมีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาและคัดเลือกแต่ละคราว และมารายงานตัว ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคลนั้น ๆ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีตำรวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

1.8 การเข้าร่วมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในฐานะบุคคลที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมาย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ให้มีบุคคลที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมายหนึ่งคนเป็นผู้เข้าร่วมประชุม

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้รับเชิญจากส่วนงาน/หน่วยงาน ให้เป็น “บุคคลที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมาย” เข้าร่วมประชุมการสรรหาและคัดเลือก

ต่อมา ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ได้ยกเลิกตำแหน่งดังกล่าวในองค์ประกอบคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

2. งานบริหารจัดการพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1 การว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีทดลองปฏิบัติงาน) กรณีจ้างขั้นต่ำและกรณีจ้างขั้นสูง

ผลงาน เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด และเมื่อตกลงอัตราค่าจ้างและวันเริ่มปฏิบัติงานกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ จะเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

หากเป็นกรณีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ส่วนงานสามารถจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ได้เคยมีมติเห็นชอบในหลักการ กรณีการจ้างขั้นต่ำ ให้อนุมัติเป็นการล่วงหน้าในการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้ความล่าช้าใน

การบรรจุจ้างและขอให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงดำเนินการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

หากเป็นกรณีอัตราค่าจ้างขั้นสูง (อัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ) นั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกพิจารณาต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกและส่วนงาน/หน่วยงานเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัยและเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.2 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

การทำสัญญาปฏิบัติงานนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 29 ข้อ 30 และ ข้อ 31 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 43 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551

2.3 การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาฉบับถัดไป)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงาน และส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องการต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาปฏิบัติงานนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 29 ข้อ 30 และ ข้อ 31 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 43 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551

ทั้งนี้ เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2556 ในงานมหกรรมคุณภาพ “ก้าวเล็ก ๆ ที่ยิ่งใหญ่ ก้าวใหม่ ๆ เพื่อจุฬาฯ” คณะกรรมการฯ ตัดสินผลงานโครงการพัฒนาคุณภาพงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ได้พิจารณาและมีมติให้รางวัล “**ดีมาก**” มีจำนวนรางวัลทั้งสิ้น 8 รางวัล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้นำเสนอโครงการภายใต้ชื่อ “โครงการปรับปรุงกระบวนการต่อสัญญา/เปลี่ยนสัญญาจ้างบุคลากรผ่านระบบ CU-HR” โดยได้รับมอบเกียรติบัตร พร้อมเงินรางวัล 5,000 บาท

2.4 การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษา

ผลงาน ตามข้อ 25 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 กำหนดไว้ว่า “นอกจากคุณสมบัติตามข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์

ประจำตามข้อ 26 ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะ ให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณี ๆ ไป”

ซึ่งส่วนงานต่าง ๆ ได้เสนอขอยกเว้นคุณสมบัติรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยได้ดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากรฯ ได้ให้ไว้

ต่อมาเมื่อส่วนงานส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามอัตราเงินเดือนคุณวุฒิใหม่ที่ได้รับ และเพื่อเป็นการมอบหมายภาระงานในระดับปริญญาโท/เอกต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ปรับวุฒิ) และปรับอัตราเงินเดือนใหม่ตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.5 การขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลาศึกษา ฝึกอบรม

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลาศึกษา ฝึกอบรม เพื่อมิให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นในข้อ 29 และข้อ 30 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ดังนั้น ส่วนงานจะต้องขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28-1)/สัญญาปฏิบัติงาน (พม.29-1) ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามระยะเวลาที่ลาศึกษาฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามระยะเวลาที่ลาศึกษา ฝึกอบรม

2.6 การลดสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลาศึกษา ฝึกอบรม

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลาศึกษา ฝึกอบรม ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม แล้ว ดังนั้น เพื่อมิให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นในข้อ 29 และข้อ 30 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ดังนั้น ส่วนงานจะต้องลดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28-1) /สัญญาปฏิบัติงาน (พม.29-1) ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามระยะเวลาที่ลาศึกษาฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งลดสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามระยะเวลาที่ลาศึกษา ฝึกอบรม

2.7 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ผลงาน ตามข้อ 29 และข้อ 30 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ได้กำหนดการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ดังนั้น กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคล ต้องเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นในตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ และให้ปรับเงินเดือนเข้าสู่อัตราขั้นต่ำ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม และให้

ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่วันที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553

2.8 การต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และจะเกษียณอายุ มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การต่อสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มิใช่สิทธิของผู้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ พ.ศ. 2551 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบดังกล่าว และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.9 การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบดังกล่าว และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.10 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ผลงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. 2555

ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ตามระเบียบดังกล่าว และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.11 การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 99 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

2.12 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

ผลงาน กรอบอัตรากำลังของส่วนงานต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมวดเงินรายได้และหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งกรอบอัตรากำลังดังกล่าวนั้น ๆ มีการเข้าและออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่างๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

2.13 คำสั่งปรับเงินเดือนเข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนใหม่

ผลงาน ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่ โดยออกระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และได้ปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนใหม่ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนเข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนใหม่ คำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และคำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C

2.14 คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

ผลงาน ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย และคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

3. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 การขออนุมัติลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด โดยส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเสนอเรื่องการลาประเภทดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้ว จึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ต่อไป

และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

3.2 การอนุมัติหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินสิทธิ์

ผลงาน กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าส่วนงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

3.3 การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ผลงาน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงานและเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่ กรณีมีเหตุอันควรและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนี้และไม่เป็นการขาดงาน แต่ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการระงับการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

4. กองทุนประกันสังคม

4.1 การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้กับลูกจ้างตามกฎหมาย ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดทำสวัสดิการกองทุนประกันสังคมให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิสามัญทุกราย ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจะออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้กับพนักงานแต่ละราย และพนักงานสามารถใช้สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองต่าง ๆ ที่ผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตน กำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท

4.2 การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใบเดิม ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบและรวบรวมส่งไปยังสำนักงานประกันสังคมต่อไป

4.3 การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน

4.4 การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกรณีว่างงานอันเนื่องมาจาก การถูกเลิกจ้าง/ลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา 4 เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมี

หน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.2 การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงได้สรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR ที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 โดยได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ (ทุกเดือน) เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานผู้นั้น

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและร้อยละที่ปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.4 การประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.5 การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงได้สรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR ที่ใกล้ครบกำหนดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน โดยได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ (ทุกเดือน) เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

6. งานบริหารจัดการพนักงานวิสามัญ

6.1 การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 กำหนดให้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานประสงค์จะจ้างพนักงานวิสามัญ ให้จัดทำโครงการหรือเหตุผลและความจำเป็น กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วิเคราะห์อัตรากำลัง ภาระงาน ประมาณการงบประมาณ และแหล่งเงินทุนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ

6.2 การจ้างพนักงานวิสามัญ

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 กำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานรับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานวิสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ซึ่งอัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR ต่อไป

6.3 การพ้นสภาพของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานวิสามัญพ้นสภาพตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานวิสามัญลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงานวิสามัญ และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

6.4 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

ผลงาน อัตราจ้างพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

7. งานบริหารจัดการลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

7.1 การเลื่อนระดับของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน การเลื่อนระดับของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ กรณีส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่กลั่นกรองพิจารณาข้อมูลในเบื้องต้น และนำเสนอคณะกรรมการลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดินพิจารณาอนุมัติการเลื่อนระดับ ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินต่อไป

7.2 การปรับเงินเดือน/ค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรณีส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับเงินเดือน/ค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งอยู่ภายในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลจากส่วนงาน/หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และคำสั่งเพิ่มเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับเงินเดือน/ค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน มากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการเสนอเรื่องไปยังรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และคำสั่งเพิ่มเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.3 การขออนุมัติลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ผลงาน กรณีลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประสงค์จะลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด โดยส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเสนอเรื่องการลาประเภทดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้ว จึงจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ต่อไป

และในกรณีที่ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.4 การลาออกของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรณีลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประสงค์ลาออก ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินลาออกตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.5 การจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินของส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

8. งานเลขานุการกิจที่ประชุม

8.1 งานเลขานุการกิจ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยสรุปและจัดทำเป็นวาระเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป และในกรณีที่คณะกรรมการมีมติเป็นอย่างไรแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ

- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง
- คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- ที่ประชุมคณบดี
- ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

8.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผลงาน การจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ติดต่อนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการแต่ละราย
- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม และจัดส่งเชิญประชุม
- จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งแฟ้มประชุม
- จัดส่ง File ระเบียบวาระการประชุมทาง E-mail
- จัดซื้ออาหารว่าง และอาหารมื้อเที่ยง/เย็น เตรียมการสำหรับการประชุม
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก

9. งานอื่น ๆ

9.1 งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แจง ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ และต่อพนักงานมหาวิทยาลัย

9.2 งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที

9.3 งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก เช่น สกอ. ทปอ. ทอมก. และอื่น ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรวบรวมและสรุปข้อมูลบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรูปแบบ (Template) ที่หน่วยงานภายนอกกำหนดไว้ อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอมก.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

② กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง

งานประจำ *(ที่ปรับปรุงพัฒนากระบวนการดำเนินการผ่านระบบ CU-HR)*

1. การยื่นแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านระบบ CU-HR

ผลงาน ดำเนินการผ่านระบบ CU-HR ตั้งแต่การตรวจสอบเงื่อนไขตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ/ประมวลผลข้อมูลผู้ที่แสดงเจตนาฯ/ออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการ/คำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ/คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์ โดยออกคำสั่งแยกตามประเภทบุคลากรปรับปรุงกระบวนการแล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม2555 สามารถดำเนินการผ่านระบบได้สำหรับผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพในรอบ 1 มกราคม 2556 - รอบ 1 ตุลาคม 2556 จำนวน 140 คน และมีข้อจำกัดบางกรณีสำหรับเงื่อนไขให้สอดคล้องกับระเบียบฯ หลังพ้นกำหนดเวลา 4 ปี ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบนอกระบบก่อนออกคำสั่ง

2. ประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างจากระบบ CU-HR

ผลงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ข้าราชการและลูกจ้างฯ ได้รับข้อมูลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญที่ได้รับกรณีเกษียณอายุฯ/ ลาออก/ ใช้ประกอบการยื่นกู้และทำนิติกรรมปรับปรุงกระบวนการให้สามารถตรวจสอบและประมวลผลผ่านระบบ แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2555 สามารถดำเนินการผ่านระบบได้ แต่ยังมีข้อจำกัดสำหรับกรณีคนที่มีข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวีคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณนอกระบบแล้วบันทึกข้อมูลเพิ่มเข้าไปก่อนทำการประมวลผล ประมาณการบำเหน็จบำนาญบุคลากรจำนวน 143 คน

3. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านระบบ CU-HR

ผลงาน ดำเนินการผ่านระบบ ตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขระเบียบ ประมวลผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้นตราแยกตามประเภทบุคลากร การบันทึกข้อมูลรับ-จ่าย การส่งคืน การออกรายงานแบบตามฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอ ออกจดหมายแสดงความยินดี พัฒนาให้มีฐานข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขจำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาแต่ละปี เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการผ่านระบบได้แต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลบางรายการที่ยังไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข (อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระบบร่วมกับ ERP)

4. การดำเนินการขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับข้าราชการผ่านระบบ CU-HR

ผลงาน พัฒนาให้มีฐานข้อมูลที่สะดวกต่อการสืบค้น ตรวจสอบง่ายขึ้น และลดระยะในการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการผ่านระบบได้ แต่มีข้อจำกัดในบางคนที่มีข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวีคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณนอกระบบแล้วบันทึกข้อมูลเข้าไปก่อนจะทำการประมวลผล)

5. การปรับปรุงข้อมูลประวัติข้าราชการในระบบ CU-HR

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุง/บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการตั้งแต่แรกบรรจุในแบบ กม.1/บัตรประวัติเลื่อนเงินเดือน/IT 9000 ระบบ CU-HR เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบและเสนอต่อกรมบัญชีกลาง และเพื่อเชื่อมกับระบบฐานข้อมูลข้าราชการของ สกอ. ปรับปรุงข้อมูล กม. 1 แล้วเสร็จจำนวน 600 กว่าคน อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงอีกจำนวน 700 กว่าคน จากจำนวนข้าราชการ 1,355 คน คาดว่าจะปรับปรุงบันทึกข้อมูล กม.1 แล้วเสร็จในเดือนธันวาคม 2556

6. การบันทึกคะแนนผลการประเมิน เพื่อขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านระบบ CU-HR

ผลงาน มีระบบการบันทึกข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบตั้งวงเงินงบประมาณ/การตรวจสอบสิทธิ์การขึ้นเงินเดือนให้สอดคล้องกับผลการประเมิน/การบันทึกข้อมูลร้อยละการขึ้นเงินเดือน/ประมวลผลการขึ้นเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR/ออกรายงานต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการเสนอพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการปรับปรุงระบบแล้วเสร็จภายใน 31 ธันวาคม 2555 และสามารถดำเนินการได้สำหรับรอบ 1 เมษายน2556 เป็นต้นไป

งานประจำ *(ที่ปรับปรุงพัฒนากระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ)*

1. งานประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง/เงินค่าตอบแทนพิเศษ/การปรับระดับชั้นลูกจ้าง

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-เมษายน 2556 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน เอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง ตัวอย่างเอกสาร และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดประชุมชี้แจงกระบวนการปรับขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ-ลูกจ้างประจำฯ รอบ 1 เมษายน 2556 สำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ณ ห้อง 201 อาคารมหิตลาธิเบศร คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีเวลา 13.30-16.00 น. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 120 คน และดำเนินการปรับขึ้นเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR รอบ 1 เมษายน 2556 และดำเนินการสำหรับรอบ 1 ตุลาคม 2556

2. งานการลาประเภทต่าง ๆ ทั้งการลาที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน

ผลงาน ตรวจสอบตามเกณฑ์ระเบียบแต่ละประเภทบุคลากร จัดทำวาระเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่ง วันต่อวัน และบันทึกข้อมูลการลาในระบบ CU-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ดำเนินการสำรวจและสรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับแจ้งเตือนครบกำหนดการลาล่วงหน้า 2 เดือน

3. งานการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/การลาออกจากราชการ

ผลงาน มีการติดตามการประเมินผลและประสิทธิภาพการต่อเวลาราชการ โดยให้รายงานความก้าวหน้าแผนการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ทั้งผู้ที่ได้รับการต่อเวลาและผู้รับการถ่ายทอดทุกภาคการศึกษา ดำเนินการสรุปและเสนอหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาการต่อเวลาในปีถัดไปต่อสภามหาวิทยาลัย สำหรับแจ้งส่วนงานล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 มีนาคมของทุกปี ก่อนการเกษียณอายุราชการ 6 เดือน

4. งานการเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน พัฒนาขั้นตอนและวิธีการทำงานให้มีความรวดเร็วและถูกต้องโดยการเตรียมการล่วงหน้าเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องเสนอกรมบัญชีกลาง ดำเนินการออกคำสั่งให้ออกจากราชการและบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับ รอบ 1 มกราคม 2556 - รอบ 1 ตุลาคม 2556 ได้ล่วงหน้า 1 เดือน จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ส่งกรมบัญชีกลางและบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้บุคลากรผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็วขึ้น ข้อมูลจำนวนข้าราชการและลูกจ้างที่มีอยู่เดิม 5,110 คน เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตั้งแต่รอบ 1 มิถุนายน 2551- รอบ 1 ตุลาคม 2556 จำนวน 2,617 คน คิดเป็นร้อยละ 51.20

5. งานเกษียณอายุราชการ/การพ้นสภาพ/บำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน/บำเหน็จชดเชยพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตรวจสอบข้อมูลคำสั่งให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินออกจากราชการ ประกาศเกษียณอายุราชการหรือพ้นสภาพ จัดทำเอกสารประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งกรมบัญชีกลาง บันทึกรายละเอียดการขอรับบำเหน็จบำนาญตามแบบ 5300 ลงในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลาง โดยดำเนินการเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนภายใน 1-3 เดือนแล้วแต่กรณี เพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็วขึ้น ข้อมูลบุคลากรรับบำเหน็จค้ำประกันเงินกู้จำนวน 113 คน บำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์จำนวน 137 คน บำเหน็จตกทอดจำนวน 56 คน บำเหน็จบำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพหลังเปลี่ยนสถานภาพจำนวน 163 คน เกษียณอายุราชการและพ้นสภาพจำนวน 190 คน

6. งานขอรับและนำส่งเงินกองทุนกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ผลงาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานประจำเดือนในระบบ MCS-WEB ของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการทุกเดือนสำหรับกรณีข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้กลุ่ม PA ดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน

สมาชิก กบข.ทั้งหมดประมาณ 3,700 กว่าคน จำนวนผู้เปลี่ยนสถานภาพและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. 111 คน จำนวนสมาชิก กสจ. 438 คน

7. การปรับข้อมูลบุคลากรสำหรับการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิ์สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในฐานข้อมูลระบบ CU-HR ให้ถูกต้องตรงกับระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลระบบ CU-HR สำหรับใช้สิทธิ์สวัสดิการข้าราชการและข้าราชการบำนาญ ให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันตรงกับระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลาง โดยเริ่มดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบที่ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์จากจำนวนข้าราชการในสังกัดปัจจุบันและข้าราชการบำนาญที่มาติดต่อในแต่ละวัน ตั้งแต่เดือนมีนาคม 2556 เป็นต้นไป ในส่วนของข้อมูลข้าราชการปัจจุบันดำเนินการปรับปรุงเดือนละ 200 คน คาดว่าจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทั้งหมดได้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม 2556

8. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรทุกประเภทที่มีสิทธิ์

ผลงาน ดำเนินการประมวลผลรายชื่อผู้มีสิทธิ์แยกตามประเภทบุคลากร และชั้นตราเครื่องราชฯ สำหรับแจ้งส่วนงานให้ดำเนินการตรวจสอบยืนยัน ตรวจสอบจัดทำวาระนำเสนอที่ประชุมพิจารณา จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อเสนอ สกอ. และ สลค. ตรวจสอบข้อมูลและประสานงานรับ-จ่าย และส่งคืนเครื่องราชฯ โดยจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ล่วงหน้าและดำเนินการทันตามปฏิทินการทำงานในแต่ละปีปีงบประมาณ 2556 ขอพระราชทานเครื่องราชฯ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ 136 คน และเครื่องราชฯ อันเป็นเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและอันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย 680 คน

9. การทำหน้าที่เลขานุการกิจของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้อง รับเรื่อง คัดกรองและตรวจสอบ จัดทำวาระเสนอที่ประชุม จัดทำแฟ้มการประชุม เสนอวาระการประชุมผ่านระบบ electronic mail สรุปรายงานและดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 7 ครั้ง)
- คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ประชุมจำนวน 3 ครั้ง)
- คณะกรรมการพิจารณาการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ไม่มีโครงการปีงบประมาณนี้)
- คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ประชุมจำนวน 3 ครั้ง)
- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 1 ครั้ง)
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ประชุมจำวน 1 ครั้ง)
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 7 ครั้ง)
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (ประชุมจำนวน 1 ครั้ง)
- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 1 ครั้ง)

- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 1 ครั้ง)

- คณะกรรมการพิจารณาเข็มทองคำเกียรติคุณ (ประชุมจำนวน 1 ครั้ง)

10. งานการปรับพอกอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่ง

ผลงาน ดำเนินการให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินรวดเร็วและถูกต้อง บันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว 47 คน อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาตอบกลับจาก สกอ. 13 คน ได้รับเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว 35 คน

11. งานการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ/การกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์พิเศษ/การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์

ผลงาน ดำเนินการรับเรื่องตรวจสอบ จัดทำวาระนำเสนอที่ประชุม กบม. พิจารณาอนุมัติ และเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน

12. การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการบำนาญ

ผลงาน บริการข้อมูลข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทางระบบ electronic mail message และทางไปรษณีย์แล้วแต่กรณีจำนวนประมาณ 150 กว่าคน

13. การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล

ผลงาน จัดเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานให้บริการแบบ one stop services ณ สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการพัสดุ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 3 ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ์/อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่น ๆ โดยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวและบุคคลในครอบครัวบุคลากรที่ใช้สิทธิ์สวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ

14. งานการดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูล เสนอพิจารณาอนุมัติพร้อมจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทางและขอวีซ่า โดยเสนอเรื่องพิจารณาให้แล้วเสร็จวันต่อวัน จัดทำหนังสือแจ้งเวียนส่วนงานเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติตาม ระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อความสะดวกรวดเร็ว บุคลากรได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางและสามารถนำเอกสารไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ ดำเนินการเสนอขออนุมัติให้บุคลากรไปปฏิบัติงานต่างประเทศจำนวน 2,300 กว่าครั้ง ออกหนังสืออำนวยความสะดวกเรื่องหนังสือเดินทางและวีซ่าจำนวน 700 กว่าครั้ง

15. การดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ผลงาน ตรวจสอบเอกสารโครงการและคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดทำตารางเปรียบเทียบและวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ออกคำสั่งแจ้งแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR และดำเนินการติดตามรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำวาระเสนอที่ประชุมรายไตรมาส จัดส่งฉบับสมบูรณ์คืนส่วนงานหรือส่งมอบให้สำนักวิทยทรัพยากรนำไปใช้ประโยชน์ ข้อมูลการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจำนวน 21 คน ข้าราชการจำนวน 13 คน ติดตามรายงานความก้าวหน้าและฉบับสมบูรณ์จำนวน 15 คน

16. งานการติดตามพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งบรรจุจ้างด้วยวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอก

ผลงาน ตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสำหรับอัตราที่ได้รับการยกเว้นลดวุฒิบรรจุต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ดำเนินการติดตามความคืบหน้าแผนการเข้าศึกษาในระดับปริญญาเอกทุก 6 เดือน รวบรวมสรุปข้อมูลจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานความคืบหน้า

17. การแก้ไขเปรียบเทียบตำแหน่งข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพฯ จากการปรับระบบการบริหารงานบุคคลจาก จำแนกตำแหน่ง เป็นกลุ่มลักษณะงาน

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอ-ร่าง-แก้ไขระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเทียบตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพฯ ครั้งที่ 1/2556 อยู่ระหว่างพิจารณาร่างระเบียบฯ และบัญชีแนบท้ายฯ

18. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการฯ ตำแหน่งนิติกร

ผลงาน ดำเนินการเสนอร่างข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ประกาศใช้วันที่ 15 มกราคม 2556

19. งานการดำเนินการแก้ไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและการจ่ายเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการแล้วได้รับเงินตำแหน่งทางวิชาการน้อยกว่าพนักงานฯ แรกบรรจุตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 โดยอนุโลมทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าวันที่ระเบียบฯนี้มีผลบังคับใช้ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ ครั้งที่ 5/2555 ที่เห็นชอบในหลักการให้ได้รับค่าตำแหน่งทางวิชาการด้วยความเสมอภาคกัน ตรวจสอบและดำเนินการให้ได้รับเงินแล้วจำนวน 7 คน

20. งานการกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง การประเมินค่างาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ กพอ. ซึ่งข้อบังคับฯ ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2555 และประกาศฯ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2555 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งฯ ไปแล้วจำนวน 6 ครั้ง สำหรับกระบวนการประเมินค่างานแต่ละตำแหน่งของข้าราชการอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยได้จัดประชุมชี้แจงกระบวนการประเมินค่างานสำหรับผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันจันทร์ที่ 3 มิถุนายน 2556 เวลา 14.00-15.00 น. ณ ห้อง 201 อาคารจามจุรี 4 สำนักงานมหาวิทยาลัย มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 70 คน

21. งานการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

<u>ผลงาน</u> ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ที่มีคุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง ให้ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ระเบียบ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากจำนวนข้าราชการทั้งหมดย้อนหลังตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 – ปัจจุบัน เพื่อจัดทำคำสั่งและดำเนินการปรับพอกเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ คาดว่าจะแล้วเสร็จธันวาคม 2556

22. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

<u>ผลงาน</u> ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขให้ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนข้าราชการ 6 ส่วนงาน ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และศูนย์บริการสุขภาพฯ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งและการเบิกจ่ายให้ได้รับเงินเพิ่มตามตำแหน่งและสาขาวิชาชีพ

③ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคลและสารสนเทศ

<u>งานยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย</u>

1. การตรวจสอบข้อมูล สนับสนุนข้อมูล และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน

2. ประมาณการงบค่าใช้จ่ายบุคลากรเฉพาะเงินรายได้ปีงบประมาณ 2557 ของสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. การจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพงาน เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการต่อสัญญา/เปลี่ยนสัญญาจ้างงานบุคคลผ่านระบบ ได้มีการจัดทำโปสเตอร์และนำเสนอผลงานในวันพฤหัสบดีที่ 8 สิงหาคม 2556 เวลา 13.00น. ณ ห้อง 105 อาคารมหาจุฬาลงกรณ์ และได้รับรางวัล **“ดีมาก”**

4. ทดสอบระบบการลาออนไลน์เฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลงร่วมกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ประสานงานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรเพื่อปรับปรุงระบบ CUERP:HR ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

5.1 การปรับปรุงโปรแกรมหนังสือรับรองของผู้บริหารที่มีเฉพาะค่าตอบแทน

5.2 การพัฒนาโปรแกรมการเรียกรายงานข้อมูลสำหรับจัดส่งสหกรณ์ฯและศูนย์บริการสุขภาพฯ

5.3 การพัฒนาโปรแกรมสำหรับประมาณการงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร เฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดิน

5.4 การปรับเพิ่มตัวเลือกเพื่อให้สามารถบันทึกการลาไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานภายนอกเข้าระบบ CUERP: HR ได้

5.5 การปรับเพิ่มตัวเลือกเพื่อให้สามารถบันทึกการจ้างงานศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ เข้าระบบ CUERP:HR ได้

5.6 การปรับปรุงโปรแกรมการทำหนังสือรับรองเพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ 249/2556 เรื่องกำหนดรหัสสารบรรณประจำส่วนงาน/หน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.7 การปรับปรุงโปรแกรมการจัดทำบัตรของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินบำเหน็จรายเดือน

5.8 การวิเคราะห์ ออกแบบ และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างองค์กรและบุคลากรในระบบให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556

5.9 การวิเคราะห์ ออกแบบ และดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมการสร้างสิทธิ์ วงเงิน ของการปรับเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย และการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดอบรบหน่วยงานสำหรับการปฏิบัติงานผ่านระบบ

5.10 การวิเคราะห์ ออกแบบ และดำเนินการปรับปรุงระบบเพื่อรองรับบุคลากรประเภทพนักงาน รปภ.

<u>งานประจำ (ผลงานประจำปีงบประมาณ 2555)</u>

1. การพัฒนาโปรแกรมการออกหนังสือรับรองจากระบบ CUERP: HR

<u>ผลงาน</u> โปรแกรมการออกหนังสือรับรองจากระบบ CUERP: HR ในหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับการใช้อ้างอิงในแต่ละเรื่อง ทั้งยังสามารถต่อยอดให้ส่วนงานนำไปใช้ได้

2. บัตรประจำตัวพนักงานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานวิสามัญ

<u>ผลงาน</u> โปรแกรมการออกบัตรบัตรประจำตัวพนักงานลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานวิสามัญจากระบบ CUERP: HR และพิมพ์ลงบัตรแข็ง ทดแทนการพิมพ์ลงบัตรกระดาษ

3. หนังสือแจ้งผลการปรับเงินเดือนประจำปี

<u>ผลงาน</u> โปรแกรมสำหรับจัดทำหนังสือแจ้งผลการปรับเงินเดือนประจำปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำฯ และพนักงานมหาวิทยาลัย และได้ดำเนินการใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556

4. ดำเนินการเปลี่ยนมาใช้ Slip เงินเดือน แบบพับกาว

<u>ผลงาน</u> พัฒนาโปรแกรมให้สามารถออกรายงาน Slip เงินเดือน แบบพับกาว ทดแทน slip เงินเดือนแบบเดิมที่มีมลภาวะของผงหมึกและฝุ่นกระดาษสูง โดยเริ่มใช้เมื่อ กรกฎาคม 2556

5. การ Clean DATA ของปีงบประมาณ 2556

<u>ผลงาน</u> 5.1 ข้อมูลโครงสร้างองค์กรและตำแหน่ง (Organization Management) ดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์ ออกแบบ และนำเข้าข้อมูลแล้วเสร็จประมาณ 70% ยังมีส่วนงานที่ยังไม่ได้ทำการตรวจสอบและนำอัตราว่างเข้าระบบอีกประมาณ 10 ส่วนงาน

5.2 ข้อมูลการปฏิบัติ และการกำหนดทางองค์กร (IT0, 1) ดำเนินการตรวจสอบและปรับแก้ให้เป็นปัจจุบัน 100%

5.3 ข้อมูลส่วนบุคคล IT2 ดำเนินการตรวจสอบและปรับแก้ให้เป็นปัจจุบัน 100%

5.4 ข้อมูลวุฒิการศึกษา IT22 ดำเนินการตรวจสอบและปรับแก้เบื้องต้นแล้วเสร็จประมาณ 20%

5.5 ข้อกำหนดของวันที่ IT41 ดำเนินการตรวจสอบและปรับแก้เบื้องต้นแล้วเสร็จประมาณ 40%

5.6 ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย (Infotype 1, 8, 9, 14, 15, 185, 2001, 364, 365, 366, 267) ดำเนินการตรวจสอบและปรับแก้ให้เป็นปัจจุบัน 100%

งานประจำ (ผลงานประจำปีงบประมาณ 2556)

ผลงาน 1. ด้านระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคล (PA) (ระบบCUERP: HR ระบบกรมบัญชีกลาง)

- การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เช่น การจ้างบุคลากร การต่อสัญญา การได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งทางบริหาร การพ้นสภาพและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรตามที่ได้รับการร้องขอ (ตารางที่ 3.1 – 3.4)

ตารางที่ 3.1 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือน ตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

เหตุการณ์	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. บรรจุจ้าง	77	51	35	162	30	23	51	34	53	47	38	26	**627**
2. เปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ)	227	10	4	10	5	15	126	8	11	10	10	5	**441**
รวม	**304**	**61**	**39**	**172**	**35**	**38**	**177**	**42**	**64**	**57**	**48**	**31**	**1,068**
ค่าเฉลี่ย	**89 รายการ/เดือน**												

ตารางที่ 3.2 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพ ในช่วงเดือนตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

ประเภทการพ้นสภาพ	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เกษียณอายุราชการ	57	1	-	128	1	-	6	-	-	5	2	-	**200**
2. ให้ออก	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	**1**
3. ไล่ออก/ยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน	2	6	1	2	-	-	-	1	1	-	1	-	**14**
4. ถึงแก่กรรม	4	2	2	2	-	1	6	1	4	2	3	2	**29**
5. ลาออก	25	18	17	27	23	11	28	23	28	21	15	20	**256**
6. สิ้นสุดสัญญาจ้าง	170	1	1	1	3	4	23	-	3	-	3	1	**210**
รวม	**258**	**28**	**21**	**160**	**27**	**16**	**63**	**25**	**37**	**28**	24	23	**710**
ค่าเฉลี่ย	**60 รายการ/เดือน**												

ตารางที่ 3.3 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในช่วงเดือนตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

ข้อความ	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การประเมินต่อสัญญาจ้างพนม.	49	43	37	42	48	45	35	24	115	24	58	44	**564**
ค่าเฉลี่ย	**47 รายการ/เดือน**												

ตารางที่ 3.4 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง) ในช่วงเดือนตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เข้าสู่ตำแหน่ง-ร.ศ.เข้าสู่ศ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	**2**
2. เข้าสู่ตำแหน่ง-ผ.ศ.เข้าสู่ร.ศ.	-	1	-	-	5	2	2	2	-	3	1	-	**16**
3. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ร.ศ.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	**1**
4. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ผ.ศ.	-	2	-	1	-	10	4	2	-	12	4	-	**35**
5. ปรับวุฒิ - ป.โทเป็นป.เอก	1	3	2	-	-	-	1	1	-	1	-	-	**9**
6. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็นป.โท	3	-	-	-	-	1	-	-	6	-	-		**10**
รวม	**4**	**6**	**2**	**1**	**5**	**13**	**8**	**5**	**6**	**18**	**5**	**0**	**73**
ค่าเฉลี่ย	**7 รายการ/เดือน**												

2. ด้านระบบการจัดการค่าใช้จ่ายบุคลากร (PY)

- ประมวลผลค่าใช้จ่ายบุคลากรรายเดือน (ระบบCUERP:HR, ระบบกรมบัญชีกลาง)
- จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร
  - ก. รายงานส่งส่วนงาน เช่น รายงานเพื่อตรวจสอบรอบที่1 รายงานตั้งเบิก ฯลฯ
  - ข. รายงานส่งสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สบง.) เช่น รายงานหน้างบ
  - ค. รายงานส่งหน่วยงานภายนอก เช่น รายงานภาษี ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ เป็นต้น
- จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่นรายงานภาษี เป็นต้น
- ด้านระบบการจัดการโครงสร้างองค์กร (OM)
- มีการตรวจสอบ ปรับแก้ เฉลี่ย 30 ตำแหน่ง/เดือน
- มีการตรวจสอบโครงสร้าง โอนย้ายคน ตามที่ส่วนงานร้องขอ 4 ครั้ง
- มีการสร้างและบันทึกมาตรฐานประจำตำแหน่งลงในงาน 300 งาน มีการจัดเตรียมไฟล์สำหรับโหลดเพื่อให้งานในระบบเป็นปัจจุบัน 3 ครั้ง

3. ด้านระบบการประเมินผล (PM) มีการตรวจสอบ เปลี่ยนแปลง ปลดล็อค เฉลี่ย 9 ครั้ง/เดือน

4. ด้านระบบการจัดการค่าตอบแทน (CM) ดำเนินการ 2 รอบ/ปี (บุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ พนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งในปีงบประมาณ 2556 มีการเปลี่ยนนโยบายในการปรับเงินเดือนจึงต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับ conversion data และจัดทำปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานในช่วงเดือน มิถุนายน – กันยายน 2556 จำนวน 130 รายลงในระบบ CUERP: HR

5. ด้านการจัดทำบัตรบุคลากร มีการให้บริการจัดทำบัตรบุคลากรในช่วงเดือนตุลาคม 2555 – กรกฎาคม 2556 (ตารางที่ 3.5)

6. ด้านการจัดทำหนังสือรับรอง มีการให้บริการจัดทำหนังสือรับรองในช่วงเดือน ตุลาคม 2555 – กรกฎาคม 2556 (ตารางที่ 3.6)

7. ด้านการบริการข้อมูล จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้ร้องขอตั้งแต่เดือนตุลาคม 2555 – กรกฎาคม 2556 (ตารางที่ 3.7)

8. การจัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2555 - กรกฎาคม 2556 (ตารางที่ 3.8)

9. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุด e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ (ตารางที่ 3.9)

ตารางที่ 3.5 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

ประเภทบัตร	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	292	369	151	403	234	282	169	197	162	194	169	174	**2,796**
2. บัตรประจำตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญ	-	-	-	-	-	-	61	46	47	27	59	54	**294**
รวม	**292**	**369**	**151**	**403**	**234**	**282**	**230**	**243**	**209**	**221**	**228**	**230**	**3,092**
ค่าเฉลี่ย	**258 ใบ/เดือน**												

หมายเหตุ มีการปรับปรุงโปรแกรมเพื่อเก็บประวัติการจัดทำบัตรแยกกลุ่มขรก.บำนาญจากบุคลากรปกติและเริ่มใช้เมื่อเม.ย.56

ตารางที่ 3.6 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

ประเภทหนังสือรับรอง	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ภาษาไทย	227	261	181	325	223	252	173	179	101	115	120	205	**2,362**
2. ภาษาอังกฤษ	60	41	43	84	133	91	56	70	28	36	26	105	**773**
3. มีเงินได้เงินหัก	70	89	43	101	51	76	63	88	42	39	28	32	**722**
4. รายได้ภาษาไทย	38	34	38	44	37	53	23	40	53	47	46	35	**488**
5. รายได้ภาษาอังกฤษ	34	24	31	66	73	116	60	53	30	48	71	37	**643**
รวม	**429**	**449**	**336**	**620**	**517**	**588**	**375**	**430**	**254**	**285**	**291**	**414**	**4,988**
ค่าเฉลี่ย	**416 ฉบับ/เดือน**												

ตารางที่ 3.7 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

เดือน	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	14	16	13	20	13	16	19	22	16	12	19	13	**193**
ค่าเฉลี่ย	**17 เรื่อง/เดือน**												

ตารางที่ 3.8 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2555 ถึง กันยายน 2556

เดือน	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	8	13	11	10	13	12	8	7	8	7	8	5	110
ค่าเฉลี่ย	10 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.9 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ

เดือน	ปี 2555			ปี 2556									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	57	29	28	32	24	24	31	21	35	35	34	26	376
ค่าเฉลี่ย	32 ราย/เดือน												

ภาระงานอื่น ๆ

ผลงาน 1. การจัดอบรมการบันทึกภาระงานสายวิชาการสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ Lotus Note จำนวน 24 รุ่น (ตั้งแต่วันที่ 21 ก.พ. 2556 – วันที่ 19 ก.ย. 2556)

- อบรมเชิงปฏิบัติการ สำหรับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยอบรม จำนวน 8 รุ่น เพื่อสอนวิธีการบันทึกภาระงาน
- อบรมเชิงปฏิบัติการ สำหรับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการอบรม จำนวน 16 รุ่น เพื่อให้นำภาระงานจริงมาบันทึกลงระบบ
- ตั้งแต่ ก.พ. – ก.ค.56 มีการจัดอบรมไปแล้วทั้งหมด 16 รุ่น มีจำนวนบุคลากรเข้ารับการอบรมทั้งหมด 261 คน ประกอบ ด้วย อาจารย์ จำนวน 179 คน และเจ้าหน้าที่ จำนวน 82 คน (ไม่ได้จัดอบรม จำนวน 4 รุ่น เนื่องจากไม่มีผู้สมัคร)

2. การจัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการรับสมัครบุคลากรออนไลน์ การสรรหาผ่านระบบ CUERP: HR และกระบวนการจ้างงาน การทำสัญญา และการต่อสัญญา โดยใช้รายงานจากระบบ CUERP: HR ในวันพุธที่ 12 มิถุนายน 2556 เวลา 8.30 – 12.00 น. ณ ห้อง 307 อาคารพินิตประชานาถ คณะนิติศาสตร์ มีผู้เข้าร่วม 150 คน

3. การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการปรับเงินเดือนประจำปี และการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ CUERP:HR ประจำปี 2556 ในวันพุธที่ 14 และวันพฤหัสบดีที่ 16 สิงหาคม 2556 เวลา 8.30-16.00 น. ณ ศูนย์การเรียนรู้ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 สำนักงานมหาวิทยาลัย มีผู้เข้าร่วม 180 คน ในการจัดอบรมครั้งนี้จะมีการชี้แจงเพิ่มเติมในด้านนโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556
- หลักเกณฑ์การปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C

- เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับวงเงินงบประมาณ 4% ของคนครอง 1 ก.ย.
- ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- หลักเกณฑ์คำนวณในระบบ CUERP: HR

4. การรวม 2 หมวดเงิน เพื่อใช้ในการปรับเงินเดือนประจำปี แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนประจำปี ส่วนงาน/หน่วยงานจะแบ่งวงเงินที่ใช้ในการปรับเงินเดือนประจำปีออกเป็น 2 วงเงิน ตามประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย (หมวดเงินอุดหนุนและหมวดเงินรายได้) และดำเนินการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ และไม่สามารถนำเงินคงเหลือไปใช้กับอีกวงเงินหนึ่งได้ ส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่แม้ว่าจะปฏิบัติงานดีเพียงใด ก็ไม่สามารถได้รับการปรับเงินเดือนที่ใช้เกินวงเงินงบประมาณนั้น ๆ ได้

ดังนั้น มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงประเด็นปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและสามารถตอบสนองกับการส่งเสริมพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีในภาพรวมด้วย จึงได้มีนโยบายการรวม 2 หมวดเงิน เป็นวงเงินเดียวกัน เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงานสามารถบริหารจัดการในการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด

5. การปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองและทำสัญญาปฏิบัติงาน

ตามข้อ 50 วรรคสองแห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 กำหนดให้มิให้ปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน และตามข้อ 18 วรรคสองแห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานและเข้าทำสัญญาปฏิบัติงานแล้ว ให้ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน โดยนับรวมระยะเวลาของการทดลองปฏิบัติงานด้วย

ซึ่งตามระเบียบดังกล่าว ส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้ว ต้องรอการปรับเงินเดือนในปีบัญชีถัดไปซึ่งมีระยะเวลาสมทบมากกว่า 12 เดือน ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานพร้อมทั้งปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานที่ผ่านมา *(ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 แก้ไขข้อ 16)*

สำหรับการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและเข้าทำสัญญาปฏิบัติงานแล้ว ให้พิจารณาปรับตามสัดส่วนระยะเวลาที่เหลืออยู่จากวันทำสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันสิ้นสุดปีบัญชีนั้น *(ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 แก้ไขข้อ 18 วรรคสอง)*

④ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์

งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1 สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 3.10 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	14
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	2
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	0
4. พนักงานหมวดเงินอุดหนุนฯ และพนักงานหมวดรายได้	104
รวม	**120**
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	**132,654,000 บาท**

1.2 เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1 เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 3.11 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	39
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	5
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	12
4. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	143
5. พนักงานหมวดเงินรายได้	111
6. ศูนย์หนังสือจุฬาฯ	10
7. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	14
8. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	4
9. สถานีวิทยุจุฬาฯ	1
10. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	1
รวม	**340**
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	**423,043,000 บาท**

1.2.2 เงินกู้ “โครงการบ้าน ธอส. กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ”

จำนวนบุคลากรผู้ขอกู้ 0 คน

1.2.3 เงินกู้ “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ตารางที่ 3.12 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวนผู้ (คน)
1. ข้าราชการ	3
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	12
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	6
4. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	13
5. พนักงานหมวดเงินรายได้	17
รวม	**51**
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	**10,332,000 บาท**

1.2.4 เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1
รวม	**1**
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	**550,000 บาท**

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 4,857 คน และจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกจำนวน 222 คน ดังนี้

ตารางที่ 3.14 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	3,131
2. พนักงานหมวดเงินรายได้	1,726
รวม	**4,857**
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สถานีวิทยุจุฬาฯ	8
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	41
3. สำนักพิมพ์ฯ	14
4. ศูนย์ทดสอบฯ	5
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สิน	123
6. โรงพิมพ์ฯ	24
7. ศูนย์เชี่ยวชาญไฟฟ้ากำลัง	7
รวม	**222**

2.1 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือนกันยายน 2556

ตารางที่ 3.15 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2556 จำแนกตามประเภทกองทุน

ประเภทกองทุน	จำนวนสมาชิก (คน)	จำนวนเงินสะสม (บาท)	จำนวนเงินสมทบ (บาท)
กองทุน ก.	704	690,085.79	690,085.79
กองทุน ข.	1,019	1,052,343.06	1,052,343.06
กองทุน ค.	2,721	2,283,729.47	2,283,729.47
กองทุน ง.	481	461,102.86	461,102.86
กองทุน จ.	154	154,100.90	154,100.90

2.2 การประชุมสมาชิกกองทุน มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมสมาชิกกองทุนเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2556 ณ ห้อง 401 อาคารมหิตลาธิเบศร เพื่อให้ บลจ.กสิกรไทย จำกัด ได้รายงานผลการดำเนินงานกองทุนแต่ละกองทุน และเปิดโอกาสให้เปลี่ยนย้ายกองทุนได้ในช่วงเวลาที่กำหนด มีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุม 125 คน

3. สวัสดิการหอพัก

3.1 หอพักวิทยนิเวศน์ เป็นหอพักเพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาการโดยผู้ขอเข้าพักจะต้องมีโครงการวิชาการประกอบการขอเข้าพัก อาคารหอพักเป็นอาคาร 14 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 252 ห้อง แบ่งเป็นห้องพักรายเดือนและห้องพักรายวัน ดังนี้

- **ห้องพักรายเดือน** ชั้น 6 – 14 จัดเป็นห้องพักประเภทรายเดือนสำหรับบุคลากรจุฬาฯ โดยเฉพาะที่มีงานวิชาการทำระหว่างที่พัก ห้องพักแบ่งเป็น 3 ขนาด รวม 189 ห้อง จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัย 184 ราย ดังนี้

1. ห้องขนาด 36 ตารางเมตร จำนวน 36 ห้อง
2. ห้องขนาด 33 ตารางเมตร จำนวน 51 ห้อง
3. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 102 ห้อง

- **ห้องพักประเภทรายวัน** ชั้น 3 – 5 จัดเป็นห้องพักรายวันสำหรับบุคลากรจุฬาฯ และบุคคลภายนอกที่มีกิจกรรมในจุฬาฯ โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักคล้ายโรงแรม จำนวน 63 ห้อง ดังนี้

1. ห้องขนาด 36 ตารางเมตร จำนวน 12 ห้อง
2. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 51 ห้อง

<u>หมายเหตุ</u> คิดเป็นเปอร์เซ็นต์การเปิดใช้ห้องพักรายวันประมาณ 90 % ต่อเดือน

3.2 หอพักจุฬานิเวศน์ ลักษณะห้องพักเป็นห้องพักแบบพัดลม สำหรับอาจารย์ บุคลากรทั่วไปที่ <u>ไม่ใช่ตำแหน่ง</u> คนงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภารโรง ช่าง แบ่งประเภทห้องพักได้ ดังนี้

1. ห้องพักเดี่ยว 42 ห้อง ห้องละ 900 บาท/เดือน จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัย 39 ราย
2. ห้องพักคู่ 60 ห้อง ห้องละ 1,400 – 2,400 บาท/เดือน จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัย 56 ราย

3.3 หอพักจุฬานิวาส ลักษณะอาคารเป็นอาคาร 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 196 ห้อง จัดเป็นห้องพักให้กับบุคลากรตำแหน่ง คนงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง ช่าง ฯลฯ ตามความจำเป็นของหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- อัตราค่าห้องพัก ประเภทห้องครอบครัว ห้องละ 1,000 บาท/เดือน
  ประเภทห้องพักรวม ห้องละ 250 บาท/เดือน/คน
- ค่าประกันของเสียหาย คนละ 2,000 บาท (เฉพาะผู้ได้รับสวัสดิการ)
- คุณสมบัติของผู้สมัครขอเข้าพัก จะต้องปฏิบัติงานในจุฬาฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ <u>สมัครที่ส่วนงานที่สังกัดซึ่งส่วนงานเป็นผู้เสนอและจัดลำดับผู้สมัคร</u> เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- สัญญาการเข้าพักอาศัย พร้อมกัน ทุกรอบ 1 ปี

<u>หมายเหตุ</u> จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัยห้องครอบครัว 137 ราย ห้องพักรวม 55 ราย

4. ช.พ.ค. ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางที่ 3.16 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ช.พ.ค.

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	274
2. ข้าราชการบำนาญ	267
3. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	249
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	165
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	1,008
6. พนักงานหมวดเงินรายได้	545
7. พนักงานวิสามัญ	16
รวม	**2,524**
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. คณะเภสัชศาสตร์ (โอสถศาลา)	7
2. ศูนย์กีฬาฯ	14
3. สถานีวิทยุจุฬาฯ	1
4. สำนักพิมพ์ฯ	7
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	31
6. โรงพิมพ์จุฬาฯ	21
7. สถาบันบัณฑิตบริหาธุรกิจศศินทร์	6
8. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	24
9. ลูกจ้างชั่วคราว	2
รวม	**113**
รวมจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น	**2,637**

5. ช.พ.ส. ฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม จำนวนสมาชิก 308 คน **สมาชิกนำส่ง ศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต**

- ช.พ.ค. สมาชิกเป็นบุคลากร ส่งประมาณ 350 – 600 บ./เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 930,000 บาท
- ช.พ.ส. สมาชิกเป็นคู่สมรสของบุคลากร ส่งประมาณ 150 – 300 บ./เดือนทายาทจะได้รับประมาณ 400,000 บาท
- เงินกู้ ช.พ.ค. – ช.พ.ส. ผู้ที่มีอายุสมาชิก 6 เดือน (เงินกู้ ธ.ออมสิน) ช.พ.ค. กู้ได้สูงสุด 1,200,000 บาท ช.พ.ส. กู้ได้สูงสุด 400,000 บาท ผู้ที่มีอายุสมาชิก 1 ปี ขึ้นไป (เงินกู้ ธ.ออมสิน) ช.พ.ค. กู้ได้สูงสุด 3,000,000 บาท ช.พ.ส. กู้ได้สูงสุด 400,000 บาท
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ช.พ.ค. 564 คน
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ช.พ.ส. 1 คน

6. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2556 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 98 คน จำนวนบุตร 102 คน (แฝด 2 = 2 คู่, แฝด 3 = 1 ชุด)
- ปีการศึกษา 2556 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 3 คน จำนวนบุตร 3 คน

- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 576 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 4,032,000 บาท
- มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 551 คน เป็นเงิน 3,857,000 บาท

7. สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากรได้กำหนดอัตราเงินอุดหนุนฯ ในการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรที่ไม่ได้รับสวัสดิการเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ดังนี้

- ระดับประถม คนละ 2,000 บาท/คน/ปีการศึกษา
- ระดับมัธยม/ปวช. คนละ 3,200 บาท/คน/ปีการศึกษา

จัดสวัสดิการช่วงเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม ของทุกปี จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการ 407 คน จำนวนบุตร 511 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,370,000 บาท

8. สวัสดิการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี 2556 มีบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพจำนวน 3,790 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่อายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 960 คน และอายุ 35 ปีขึ้นไป จำนวน 2,830 คน และบุคลากรที่รับการตรวจโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน จำนวน 333 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.17 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการบำนาญที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในจุฬาฯ	562
2. ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำเงินงบฯ	917
3. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน พนักงานหมวดเงินรายได้ และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	2,311
รวม	**3,790**
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน	
1. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	7
2. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	81
3. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	95
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	14
5. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมฯ	15
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	6
7. สถานีวิทยุจุฬาฯ	25
8. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	12
9. สนง.รปภ. (พนม.วิสามัญ)	36
10. ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง	30
11. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	12
รวม	**333**

9. สวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ แบบกลุ่ม มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกหลัก จำนวน 4,431 คน และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 584 คน รวมทั้งสิ้น 5,015 คน นอกจากนี้ มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกร่วม จำนวน 1,280 คน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) และผู้สมัครทันตกรรม จำนวน 80 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.18 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
สมาชิกหลัก	
1. ข้าราชการ	125
2. ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ	102
3. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	8
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	29
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	2,128
6. พนักงานหมวดเงินรายได้	2,039
	(สังกัดสนม. 489 คน + สังกัดส่วนงาน 1,550 คน)
รวม	4,431
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	106
2. มุสลิมไทย (คณะเศรษฐศาสตร์)	14
3. โครงการพัฒนาองค์ความรู้และเครือข่ายฯ	3
4. กรมทางหลวง (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	22
5. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	51
6. ศูนย์เพื่อการเรียนรู้ผ่านสื่อ	8
7. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	17
8. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	58
9. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	8
10. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านของเสียอันตราย	22
11. สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ	16
12. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	13
13. สถานีวิทยุจุฬาฯ	29
14. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	156
15. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	13
16. พนักงานวิสามัญ	48
รวม	**584**
รวมสมาชิกทั้งสิ้น	**5,015**
จำนวนสมาชิกสมทบ	**1,280**
ผู้สมัครทันตกรรมทั้งสิ้น	**80**

จัดประชุมคณะกรรมการโครงการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่ม ประมาณ 3 ครั้ง

- ในช่วง เดือน สิงหาคม 2556 ประชุมพิจารณาร่างประกาศ พร้อมสรุปการเคลมและค่าเบี้ยประกัน
- ในช่วง เดือน กันยายน 2556 ประชุมพิจารณาเลือกบริษัทประกัน ประมาณ 2 ครั้ง

10. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

10.1 บุคลากรที่เสียชีวิต ทั้งสิ้น 3 คน จำแนกออกเป็น

- ลูกจ้างประจำเงินงบฯ จำนวน 1 คน
- ข้าราชการ จำนวน 2 คน

10.2 บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ที่เสียชีวิต จำนวน 20 คน

10.3 เงินช่วยเหลืองานศพ (รายละ 5,000 บ.) จำนวน 3 ราย เป็นเงิน 15,000 บาท

10.4 ค่าพวงหรีด จำนวน 23 ราย เป็นเงิน 18,400 บาท

11. เงินอุดหนุนส่งเสริมการพัฒนาสุขภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อจ่ายให้กับศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ปีละ 1,400,000 บาท สำหรับค่าสมาชิกที่เป็นบุคลากรสามารถเข้าไปใช้อุปกรณ์และห้องออกกำลังกายภายในศูนย์กีฬาฯ โดยคิดจากจำนวนบุคลากร 7,000 คน X 200 บาท/คน

12. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน เนื่องจากไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการประสังคมได้ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 1 ราย เป็นเงิน 726,913 บาท

13. โครงการ "ชาวจุฬาฯ สง่างาม"

13.1 โครงการ "ชาวจุฬาฯ สง่างาม Episode II" หรือโครงการ "ชาวจุฬาฯ สง่างาม 1,000,000 ก้าว"

ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2556

เป็นกิจกรรมส่งเสริมการเดิน โดยมีเป้าหมายให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีพฤติกรรมการเดินที่มากขึ้น เนื่องจากการเดิน เป็นการออกกำลังกายอย่างหนึ่งที่ส่งผลดีและเหมาะสมสำหรับคนทุกวัย สามารถทำได้ในทุกสถานที่ส่งผลดีต่อสุขภาพในการป้องกันโรค เช่น โรคหัวใจ หลอดเลือดสมองตีบ โรคเบาหวาน โรคกระดูกพรุน ฯลฯ ลดไขมัน ลดความดันโลหิต ซึ่งคณะกรรมการโครงการฯ จะพิจารณาให้รางวัลแก่สมาชิกจากจำนวนก้าวประกอบกับผลการทดสอบสุขสมรรถนะ และโครงการได้รับความร่วมมือจากศูนย์สร้างเสริมสุขภาพโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และคณะแพทยศาสตร์ ในการดำเนินการจากการรับสมัครสมาชิก

โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 450 คน จำแนกเป็น กลุ่มผู้บริหาร 60 คน และกลุ่มบุคลากร 390 คน จัดการแข่งขันเป็น 2 แบบ ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้เครื่อง Pedometer นับก้าว และกลุ่มผู้ใช้โทรศัพท์มือถือระบบ Android นับก้าว

ของรางวัล อันดับ 1 เดินได้จำนวนก้าวสูงที่สุดของแต่ละรุ่น จะได้ทองคำมูลค่า 10,000 บาท 1 รางวัล / รุ่น

อันดับ 2 จนถึงผู้ที่ผ่านเกณฑ์ในทุกรุ่น เดินรวมสะสมได้ 1 ล้านก้าว จะมีสิทธิ์ จับฉลากลุ้นรับ iphone 1 เครื่อง

กิจกรรม ทดสอบสุขสมรรถนะ และการเก็บข้อมูลจำนวนก้าวเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

พิธีเปิดโครงการ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 15.00 น. พิธีปฏิญาณตนหน้าพระรูป 2 รัชกาล และจัดขบวนพาเหรด โดยมีวงดุริยางค์จากโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นำขบวนเดินจากหน้าพระรูปมาที่ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ CU SPORTS COMPLEX เพื่อทำพิธีเปิดโครงการปล่อยป้ายแพรโครงการ

จัดพิธีเปิดโครงการและเริ่มกิจกรรม เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556 ณ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ CU SPORTS COMPLEX

กิจกรรมทดสอบสุขสมรรถนะ ให้กับสมาชิกโครงการฯ โดยประสานงานกับคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาในการให้บริการทดสอบฯ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น Massage โปสเตอร์ เว็ปไซต์ หนังสือเวียน ฯลฯ

- **กลุ่มผู้บริหาร** จัดทดสอบ 2 ครั้ง ดังนี้
- ในช่วงต้นโครงการ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2556 ณ อาคาร จามจุรี 4 มีผู้เข้ารับการทดสอบฯ จำนวน 56 คน
- ช่วยท้ายโครงการ วันที่ 19 มิถุนายน 2556 ณ อาคารจามจุรี 4 เวลา 8.00 – 10.00 น. มีผู้เข้ารับการทดสอบฯ จำนวน 33 คน

- **กลุ่มบุคลากร** จัดทดสอบ 3 ครั้ง ดังนี้

- ในช่วงต้นโครงการจัดทดสอบ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2556 ณ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ (CU SPORTS COMPLEX) เวลา 13.00 – 16.00 น. มีผู้เข้ารับการทดสอบฯ จำนวน 315 คน

- ช่วงกลาง วันที่ 9 พฤษภาคม 2556 ณ อาคารจามจุรี 5 (เช้า) และอาคารมหิตลาธิเบศร (บ่าย) มีผู้เข้ารับการทดสอบฯ จำนวน 183 คน

- ช่วยท้ายโครงการจัดทดสอบเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2556 ช่วงเช้า เวลา 7.30 – 12.30 น. ณ อาคารจามจุรี 5 ช่วงบ่าย เวลา 13.30 – 16.30 น. ณ อาคารมหิตลาธิเบศร มีผู้เข้ารับการทดสอบฯ จำนวน 139 คน

13.2 โครงการ "จุฬาฯ สง่างาม ปุยนุ่นลีก" โครงการ "จุฬาฯ สง่างาม ปุยนุ่นลีก" ภายใต้โครงการ "ชาวจุฬาฯ สง่างาม Episode II " เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่มีน้ำหนักเกินลดน้ำหนักลงอย่างต่อเนื่องและถูกวิธี ซึ่งรูปแบบโครงการจะจัดให้มีการแข่งขันลดน้ำหนักประเภทเดี่ยว และประเภทหน่วยงาน เฉพาะบุคลากรสังกัดสำนักงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากร ออกกำลังกายให้มากขึ้น เป็นผลทำให้น้ำหนักตัวลดลง และเป็นการลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเรื้อรังต่าง ๆ รับสมัครสมาชิกโครงการระหว่างวันที่ 9 สิงหาคม – 21 สิงหาคม 2556

กิจกรรม ทดสอบสุขสมรรถนะ และการเก็บข้อมูลน้ำหนักเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

พิธีเปิดโครงการ ในวันที่ 22 สิงหาคม 2556 ณ ชั้นล่างอาคารจามจุรี 5 เวลา 14.00 น.

14. กิจกรรมด้านการออกกำลังกาย

14.1 การจัดอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง โดยประสานงานกับศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกายกลางแจ้ง (Outdoor Weight Machine) สำหรับ 4 พื้นที่/โซน ได้แก่

- ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- Park @ Siam
- ชั้นล่างอาคารมหิตลาธิเบศร

2. จัดกิจกรรมออกกำลังกายแบบกลุ่ม (Group Exercise)

2.1 จัดเตรียมสถานที่สำหรับการออกกำลังกายแบบกลุ่ม แอโรบิก โยคะ ลีลาศเพื่อสุขภาพ สำหรับ 5 พื้นที่/โซน ได้แก่

- ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ชั้นล่างอาคารจามจุรี 5
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ชั้นล่างอาคารสถาบัน 3
- ชั้นล่างอาคารมหิตลาธิเบศร
- หอพักจุฬานิวาส

2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนนำออกกำลังกายให้กับครูสอน และค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ที่ดูแลเครื่องเสียงทุกเดือน

ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร

งานยุทธศาสตร์

1. งานปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 6 ด้าน ได้แก่ “ก้าวไกล ยกย่อง คล่องตัว มั่นคง เกื้อกูล และเป็นสุข”

ผลงาน ปรับปรุงหลักสูตรด้านการบริหารการจัดการ จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตร Best of the Bests สำหรับผู้บริหารระดับสูง
- หลักสูตร The Prospect สำหรับผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ (ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา)
- หลักสูตร Top CREAM สำหรับผู้บริหารระดับกลาง สายปฏิบัติการ กลุ่มผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์
- หลักสูตร CREAM สำหรับผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ กลุ่มหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย

2. ออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมและจัดหาหลักสูตรให้ตรงกับงานยุทธศาสตร์

ผลงาน ออกแบบและจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกับการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย (Competency) (ตารางที่ 3.19 – 3.23)

ตารางที่ 3.19 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้ตรงกับการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย (Competency)

ปัจจัย	Core Course	Managerial Course	Professional Course	Functional Course
ความหมาย	หลักสูตรหลัก	หลักสูตรด้านบริหารจัดการ	หลักสูตรด้านความเป็นมืออาชีพ	หลักสูตรเฉพาะงาน
ข้อมูลที่ใช้หา	วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายหลักขององค์การ	หน้าที่งานหลักของผู้บริหารทุกระดับ	หน้าที่งานหลักของบุคลากรทุกระดับ	หน้าที่งานหลักบุคลากรตามกลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ สายปฏิบัติการ
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรทุกคนทุกระดับ	ผู้บริหารทุกระดับ	บุคลากรทุกคนทุกระดับ	บุคลากรตามวิชาชีพทุกคนทุกระดับ
ตัวอย่างหลักสูตร		1. หลักสูตร "The Best of The Best“ 2. หลักสูตร "The Prospect“ 3. หลักสูตร "Top CREAM“ 4. หลักสูตร "CREAM“ 5. โครงการปฐมนิเทศผู้บริหารใหม่	1. โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ 2. โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 3. หลักสูตร ทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร หลักสูตร การเขียนรายงานการประชุม 4. หลักสูตร ทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร หลักสูตร การเขียนบันทึกและจดหมายติดต่องาน การเกษียนหนังสือ	1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงิน 2. มาตรฐานบัญชี 3. วิธีการนำเสนอข้อมูลทางด้านบัญชีให้ผู้บริหาร 4. การบริหารสัญญาและควบคุมสัญญา 5. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ตารางที่ 3.20 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับการประเมิน Managerial Competencies: หลักสูตรพัฒนาด้านบริหารจัดการ

รหัส	โครงการ/หลักสูตร	หัวข้อวิชา	Managerial Competencies			
			การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ	การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร	การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
CU-MC-002	โครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลางสายวิชาการ หลักสูตร "The Prospect"	อุดมศึกษาโลก อุดมศึกษาไทยและอนาคตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✔			
		การจัดการเชิงกลยุทธ์		✔		
		การบริหารทุนมนุษย์			✔	
		การจัดการความขัดแย้ง				✔

ตารางที่ 3.21 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับการประเมิน Professional Competencies: หลักสูตรพัฒนาความเป็นมืออาชีพ

รหัส	โครงการ / หลักสูตร	หัวข้อวิชา	Professional Competencies							
			จิตสำนึกในการบริการ	การสื่อสาร	การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม	การรับรู้ถึงภาพรวมขององค์กร	การมุ่งสู่ผลสำเร็จ	การคิดอย่างเป็นระบบ	การบริหารการเปลี่ยนแปลง	การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง
CU-PS-001	โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่	อาจารย์ใหม่กับการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย				✔				
		คณาจารย์สัมพันธ์และทัศนศึกษา			✔					
		ด้านการเรียนการสอน					✔			
		กรณีศึกษาทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	✔							
		ด้านการวิจัย								✔
		กรณีศึกษากิจการนิสิต		✔						
		กรณีศึกษากฎหมาย และระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน และการวิจัย						✔	✔	

ตารางที่ 3.22 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับการประเมิน Functional Competencies :
หลักสูตรพัฒนาเฉพาะ - กลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ วิชาชีพการพัสดุ

รหัส	โครงการ/หลักสูตร	Functional Competencies			
		การควบคุม เก็บรักษา และจำหน่าย	การบริหาร การจัดซื้อ จัดจ้าง	การบริหารสัญญา	การให้บริการ
FC-05-001	ระเบียบ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การพัสดุ		✔		
FC-05-004	การกำหนดราคากลางและวิธีการคำนวณสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK)			✔	
FC-05-006	การออกแบบและผู้ควบคุมงาน	✔			
FC-05-013	การจัดซื้อจัดจ้างงานซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร		✔		✔

ตารางที่ 3.23 ตัวอย่างหลักสูตรที่ตรงกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านอื่น ๆ

รหัส	โครงการ/หลักสูตร	หัวข้อวิชา	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย				
			ก้าวไกล	ยกย่อง	คล่องตัว	มั่นคง	เกื้อกูล - เป็นสุข
CU-MC-001	โครงการสัมมนาผู้บริหารระดับสูงสายวิชาการ หลักสูตร "The Best of The Best"	อุดมศึกษาโลก อุดมศึกษาไทย และอนาคตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	✔				
		กลยุทธ์การจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ		✔			
		การจัดการความรู้เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ			✔		
		ธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยง และการกำกับตรวจสอบที่ดี				✔	
		การสื่อสารและบุคลากรสัมพันธ์เพื่อสร้างองค์การที่อบอุ่น					✔

3. ทุนศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ

ผลงาน จัดทำประกาศเสร็จเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างเตรียมเวียนประกาศ และจะดำเนินการได้ในปีงบประมาณ 2557

4. จัดทำคู่มือคณบดี

ผลงาน อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

5. สำรวจโครงการพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย หลักสูตร The Prospect

มีผลการสำรวจ ดังนี้

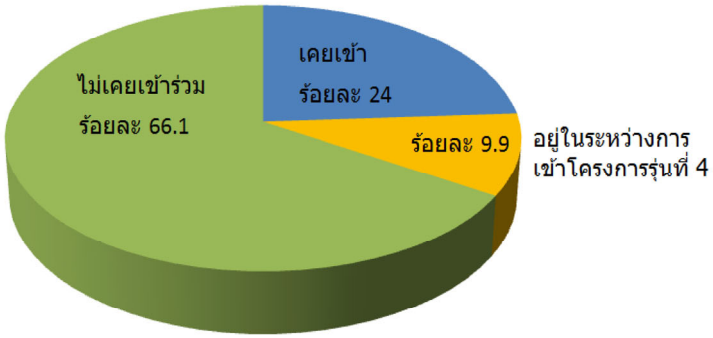
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสำรวจ

1.1 จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ มีจำนวนทั้งสิ้น 173 คน จำแนกตามตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- ผู้ช่วยอธิการบดี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 2.9
- รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 37.6
- หัวหน้าภาควิชา จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 37.6
- ผู้ช่วยคณบดี/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 21.3
- อื่น ๆ (ผู้อำนวยการศูนย์) จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.6

1.2 การเข้าร่วมหลักสูตร The Prospect

ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่ไม่เคยเข้าร่วม มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.1 รองลงมา คือ เคยเข้าร่วม คิดเป็นร้อยละ 24 และอยู่ในระหว่างเข้าร่วมโครงการรุ่นที่ 4 คิดเป็นร้อยละ 14.4 ตามลำดับ (ภาพที่ 3.3)



ภาพที่ 3.3 ร้อยละการเข้าร่วมหลักสูตร The Prospect

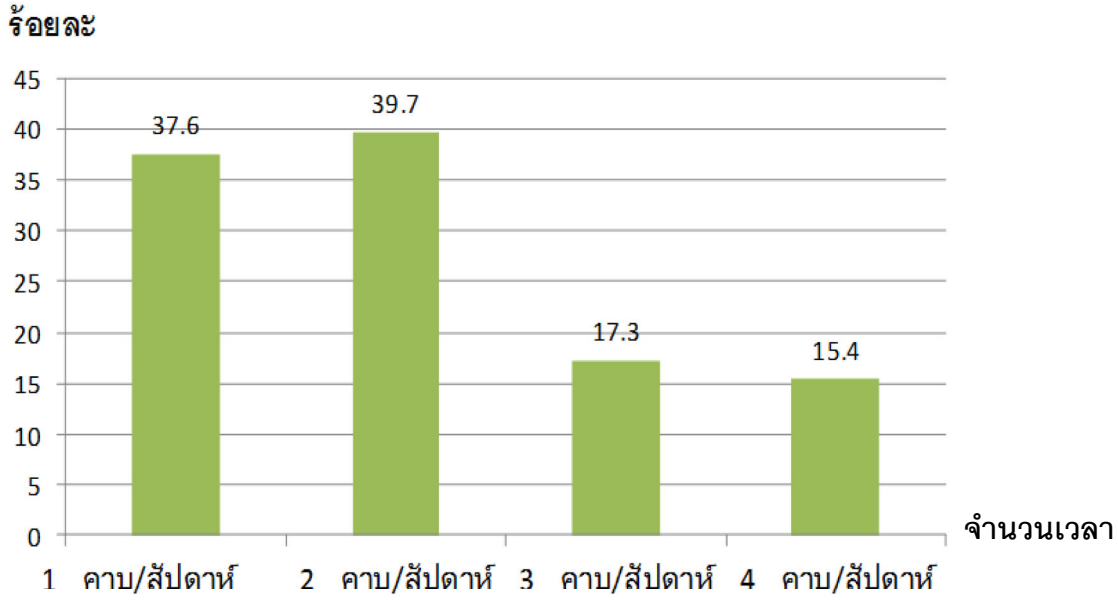
ส่วนที่ 2 ความเหมาะสมของช่วงวัน และเวลา ในการจัดดำเนินการหลักสูตร

2.1 ช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการจัดหลักสูตร

ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เลือกให้จัดดำเนินการในช่วงระหว่างปิดภาคเรียน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55 รองลงมา คือ สะดวกทั้งช่วงเปิด-ปิดภาคเรียน คิดเป็นร้อยละ 30.6 และระหว่างเปิดภาคเรียน คิดเป็นร้อยละ 14.4 ตามลำดับ

2.2 จำนวนเวลาที่เหมาะสมภายใน 1 สัปดาห์ (1 คาบ = 3 ชั่วโมง)

ผู้ตอบแบบสำรวจเลือกจำนวนเวลา 2 คาบ/สัปดาห์ เป็นเวลาที่เหมาะสมที่สุด คิดเป็นร้อยละ 39.7 รองลงมา คือ 1 คาบ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 37.6 และ 3 คาบ/สัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 17.3 ตามลำดับ (ภาพที่ 3.4)



ภาพที่ 3.4 ร้อยละผู้ตอบแบบสอบถามเลือกจำนวนเวลาที่เหมาะสมภายใน 1 สัปดาห์

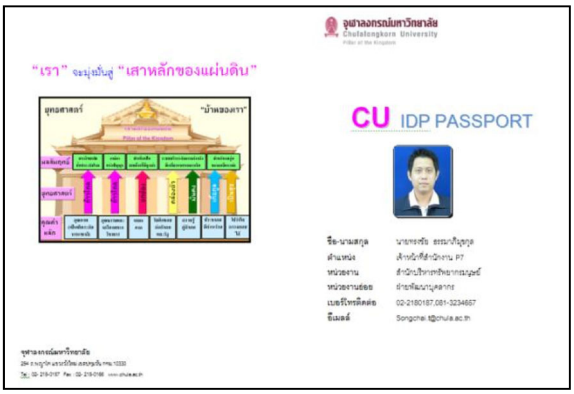
2.3 ช่วงวันที่สะดวกในการเข้าร่วมอบรม

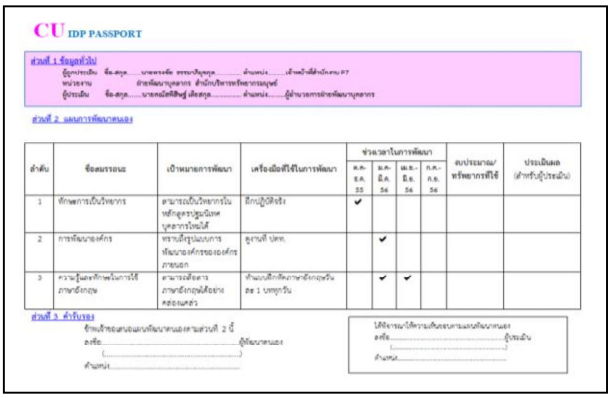
ผู้ตอบแบบสำรวจเลือกช่วงวันอังคาร-บ่าย เป็นช่วงที่สะดวกที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26 รองลงมา คือ วันพุธ-เช้า และวันพฤหัสบดี-บ่าย คิดเป็นร้อยละ 20.8 เท่ากัน และวันอังคาร-เช้า คิดเป็นร้อยละ 20.2 ตามลำดับ (ตารางที่ 3.24)

ตารางที่ 3.24 ร้อยละผู้ตอบแบบสอบถามเลือกช่วงวันที่สะดวกในการเข้าร่วมอบรม

วัน-ช่วงเวลา	ร้อยละ
อังคาร-บ่าย	26
พุธ-เช้า	20.8
พฤหัสบดี-บ่าย	20.8
อังคาร-เช้า	20.2
พุธ-บ่าย	18.5
พฤหัสบดี-เย็น	18.5
เสาร์-เช้า	17.9

6. ออกแบบ/พัฒนาแผนพัฒนารายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (Individual Development Plant: IDP) จัดทำแผนในการพัฒนาความสามารถของการปฏิบัติงาน โดยเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรแต่ละคน ตามมาตรฐานของสมรรถนะหลัก สมรรถนะด้านการบริการจัดการ สมรรถนะความเป็นมืออาชีพ สมรรถนะเฉพาะงาน โดยดูถึงความสามารถที่ต้องการพัฒนาให้รู้ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเอง และกำหนดวิธีการพัฒนาตนเองได้ (ภาพที่ 3.5)





ภาพที่ 3.5 ตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบพัฒนารายบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (Individual Development Plant: IDP)

งานประจำ

1. งานพัฒนาบุคลากร (ข้อมูลทั้งหมดบันทึกเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2556)

1.1 การใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 3.25 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
1. งบประมาณแผ่นดิน	460,500.00	460,441.00	**59.00**	**99.99**
2. งบประมาณหาวิทยาลัย	45,000,000.00	33,732,586.59	11,267,472.41	74.96
รวม	**45,460,500.00**	**34,193,027.59**	**11,267,414.41**	**75.21**

1.2 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ตารางที่ 3.26 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม **ประจำปีงบประมาณ 2556**

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม		จำนวนชั่วโมงรวม/ค่าเฉลี่ยต่อคนจำนวนชั่วโมงรวม/ค่าเฉลี่ยต่อคน (นับซ้ำ) คน-ครั้ง	ค่าใช้จ่ายรวม/ค่าเฉลี่ยต่อคน
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)	เป้าหมาย/ทำได้ (นับซ้ำ คน-ครั้ง)	จำนวนบุคลากร/ทำได้/มีตำแหน่งบริหาร/% (นับไม่ซ้ำ/นับหัวจริง)*		
213/146	609/332	29,198/ 15,173	7,917/4,518/ 272/57.07	112,198.50/7.26	34,193,027.59/ 2,212.14

หมายเหตุ 1. * จำนวนบุคลากรของจำนวนผู้เข้าร่วม (นับไม่ซ้ำ/นับหัวจริง คือจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR)
2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

1.3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556

ตารางที่ 3.27 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556 จำแนกตามกิจกรรมย่อย

กิจกรรมย่อย	จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)
1. พัฒนาตามยุทธศาสตร์	18 / 22	117 / 64
2. พัฒนาผู้บริหารกลุ่มต่าง ๆ	16 / 2	17 / 4
3. พัฒนาความรู้และทักษะทั่วไป	76 / 40	89 / 74
4. พัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ	85 / 75	345 / 173
4.1 ประชุมคณะกรรมการ	36 / 48	264 / 117
4.2 ฝึกอบรม / สัมมนา	49 / 50	81 / 56
5. พัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน	18 / 7	41 / 15
รวม	**213 / 146**	**609 / 332**

ตารางที่ 3.28 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556

บุคลากร	จำนวนบุคลากรระบบ CUHR (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)				ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
		เข้าร่วม (นับซ้ำ)	ผ่าน (นับซ้ำ)	ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	มีตำแหน่งบริหารนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	
1. สายวิชาการ	2,758	2,182	2,116	862	100	31.25
2. สายปฏิบัติการ	5,159	13,275	13,057	3,656	172	70.87
รวม	**7,917**	**15,457**	**15,173**	**4,518**	**272**	**57.07**

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.29 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556 จำแนกตามกลุ่มหน่วยงาน

บุคลากร	จำนวนบุคลากรระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/สำนักตรวจสอบ	35	98	29	82.88
2. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1,232	3,382	1,005	81.57
3. สำนักงานการทะเบียน/สำนักงานวิทยทรัพยากร	157	938	140	89.17
4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัย	6,489	10,461	3,115	48.00
5. อื่น ๆ	-	284	226	100.00
รวม	**7,917**	**15,173**	**4,518**	**57.07**

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.30 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556 จำแนกตามระดับ A (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
A-1	16	22	5	31.25
A-2	86	40	12	13.95
A-3	387	504	147	37.98
A-4	528	557	183	34.66
A-5	847	441	274	32.35
AD	74	8	8	10.81
ขรก./ลจ.	820	610	233	28.41
รวม	**2,758**	**2,182**	**862**	**31.25**

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.31 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556 จำแนกตามระดับ P (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
P3	13	38	3	100.00
P4	39	833	40	102.56
P5	177	1,284	151	85.31
P6	127	517	102	82.26
P7	1,848	6,220	1,549	83.82
P8	941	1,507	571	60.68
P9	651	318	224	34.41
ขรก./ลจ.	1,376	2,558	1,016	73.84
รวม	**5,159**	**13,275**	**3,656**	**70.87**

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.32 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2556 จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสบม.)

บุคลากร	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
P3	23	1	-	100.00
P4	22	2	2	100.00
P5	24	2	1	100.00
P6	18	1	1	100.00
P7	420	44	38	100.00
P8	54	13	13	100.00
P9	10	4	4	100.00
ขรก./ลจ.	112	26	23	100.00
รวม	**683**	**93**	**82**	**100.00**

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

2. งานพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ผลงาน 2.1 จัดดำเนินการโครงการ The Prospect สำหรับผู้บริหารระดับกลางสายวิชาการ รุ่นที่ 4

2.2 จัดหลักสูตรเพิ่มเติม คือ 7 อุปนิสัยของผู้มีประสิทธิผลสูง สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ ทั้งในส่วนกลางและคณะ สถาบัน รวมประมาณ 97 คน

2.3 จัดหลักสูตรปฐมนิเทศผู้บริหารใหม่ สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับต่าง ๆ เช่น คณบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา สามารถไปลงทะเบียนเข้าร่วมฟังได้ ทั้งหมด 20 หัวข้อวิชา ผู้เข้าร่วม 120 คน

3. งานด้านความรู้และทักษะ

ผลงาน 3.1 จัดให้มีการทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับ P 7 ขึ้นไปและเทียบเท่า มีผู้เข้าสอบ จำนวน 1,133 คน จาก จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ 2,383 คน ค่าคะแนนเฉลี่ย คือ 38 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

3.2 จัดกิจกรรม “แรกพบ” สำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานประจำเดือน ความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก

4. งานด้านรางวัลและการประกวด

ผลงาน 4.1 จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2556 มีผู้ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

- กลุ่มบริหารจัดการระดับกลาง ประเภทผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 1 รางวัล

- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 4 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 5 รางวัล
- กลุ่มบริการ จำนวน 4 รางวัล

4.2 ช่วยสนับสนุนการจัดดำเนินการ โครงการ “จุฬาฯ บ้านน่าอยู่” ปีที่3 ได้รับรางวัลทั้งสิ้น 6 ประเภทรางวัล มีหน่วยงานได้รับรางวัล 30 หน่วยงาน

4.3 การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น จำนวน 2 ท่าน

5. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน 5.1 มหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่าง ๆ รวม 19 เครือข่าย

5.2 ผลการดำเนินงานของเครือข่ายฯ และผลงานเชิงประจักษ์ คณะกรรมการเครือข่ายฯ ต่าง ๆ ได้มีการจัดดำเนินการประชุมสมาชิก และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 75 หลักสูตร 173 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 7,291 คน (ตารางที่ 3.33)

ตารางที่ 3.33 ผลการดำเนินงานของเครือข่ายฯ และผลงานเชิงประจักษ์

ลำดับ	เครือข่ายฯ	ผลงาน
1	บริหารจัดการระดับกลาง ด้านบริหาร	ข้อเสนอผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา
2	บริหารคุณภาพองค์กร	“Re-engineering ระบบประกันคุณภาพ ลดงาน ฝ่าวิกฤติ สกอ. สมศ. : ทักษะด้านการบริหารจัดการข้อมูล”
3	แผนและงบประมาณ	แผนกลยุทธ์ทางการเงิน : กรณีของคณะนิติศาสตร์
4	บริการวิจัยและวิชาการ	คู่มือและแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการ
5	วิชาการและหลักสูตร	แบบฟอร์ม มคอ.2 และวิธีการกรอกรายละเอียดบนเว็บไซต์ของสำนักบริหารวิชาการ
6	ห้องสมุด	1. การติดตามผลและขยายผลการลดขั้นตอนการทำงาน (Lean) เรื่องการสำรวจหนังสือ 2. การใช้โปรแกรม INNOPAC เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานวิทยทรัพยากร
7	ประชาสัมพันธ์	คู่มือแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์และขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ
8	โสตทัศนศึกษา	คู่มือเพื่อการสร้างชิ้นงาน Digital Signage

6. พัฒนาเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

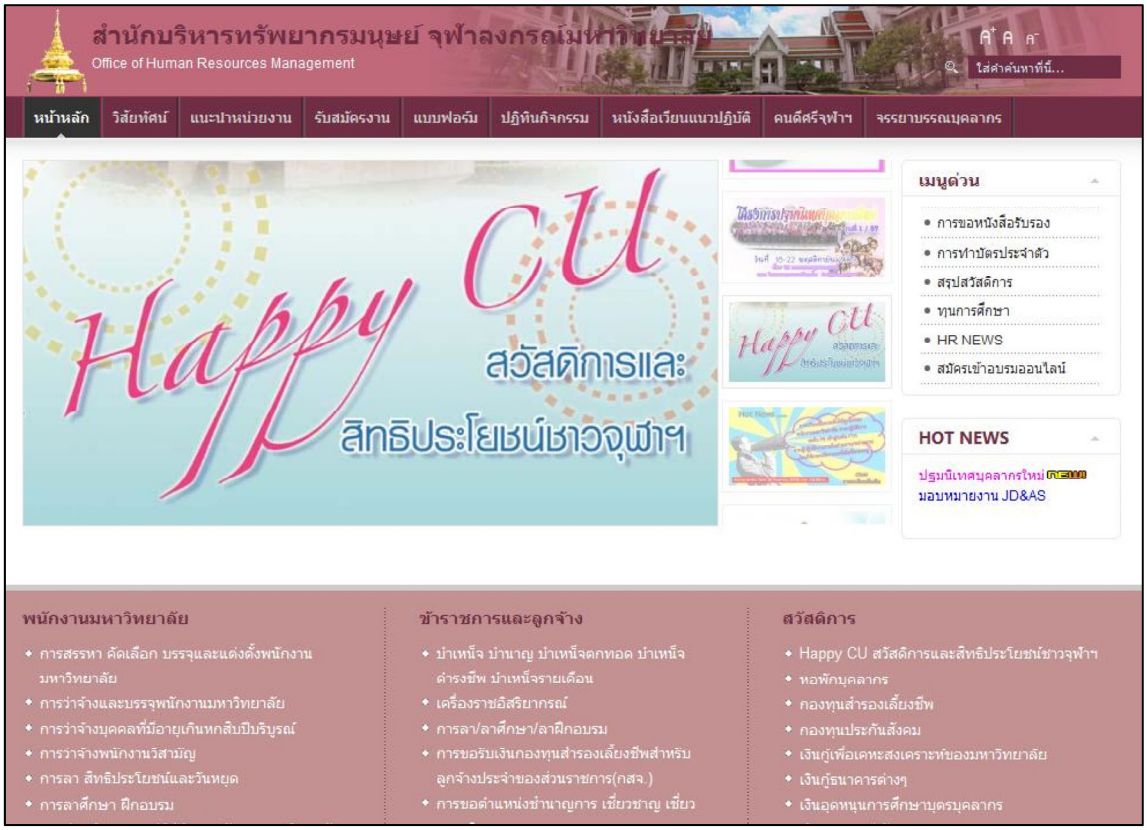
ผลงาน - ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย

- เพิ่มเมนูใหม่ เช่น เมนูด่วน Hot News จรรยาบรรณ วีดีโอ และหัวข้อยอดนิยม

หัวข้อยอดนิยม 10 อันดับ (ข้อมูลเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556)

1. รับสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ (59,887)
2. แนะนำหน่วยงาน (37,068)
3. การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (36,013)
4. รับสมัครงาน (22559)
5. ช.พ.ค. - ช.พ.ส. (16353)
6. แบบฟอร์มบริหารทรัพยากรมนุษย์ (16305)
7. ประกาศรับสมัครงานทั่วไป (16094)
8. สมัครเข้ารับการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (15169)
9. หอพักบุคลากร (13081)
10. มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (12558)

- เปิดรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ เช่น รับสมัครงาน, รับสมัครเข้า-รับการอบรม
- ประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ เช่น HR News, ทุนการศึกษา, กิจกรรม/การประชุม/ฝึกอบรม ฯลฯ



ภาพที่ 3.6 โฮมเพจของเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

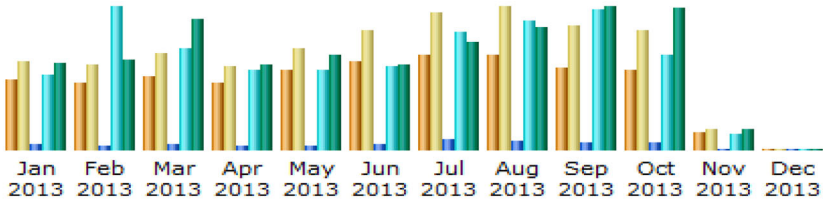
ภาพที่ 3.7 เว็บเพจที่อยู่ในเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- รวบรวมสถิติผู้เข้าชม (ข้อมูล ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2556)

1. สถิติรอบเดือน

- ผู้เข้าชม มากที่สุด เดือน กรกฎาคม จำนวน 10,851 คน
- ผู้เข้าชม น้อยที่สุด เดือน เมษายน จำนวน 7,613 คน

2. ค่าเฉลี่ยคนเข้าชมต่อวัน จำนวน 360 คน



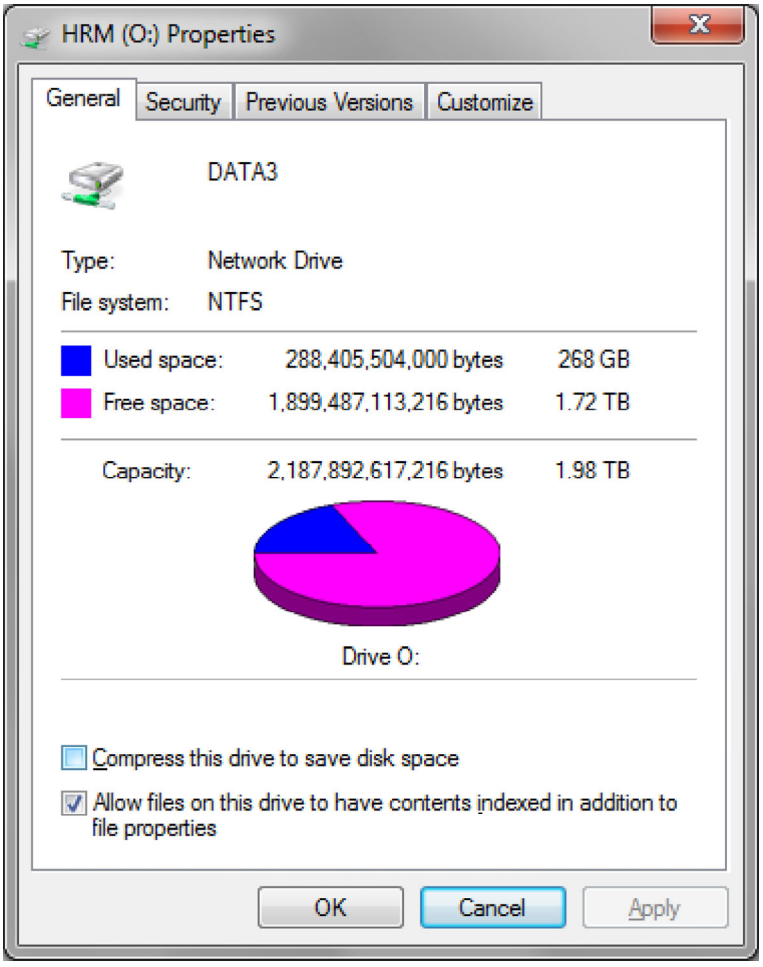
Month	Unique visitors	Number of visits	Pages	Hits	Bandwidth
Jan 2013	8,019	10,210	46,016	718,768	17.07 GB
Feb 2013	7,683	9,898	39,091	1,355,112	17.55 GB
Mar 2013	8,448	11,098	51,105	964,001	25.29 GB
Apr 2013	7,613	9,680	35,358	758,448	16.72 GB
May 2013	9,108	11,724	41,490	761,883	18.43 GB
Jun 2013	10,277	13,547	54,238	803,376	16.66 GB
Jul 2013	10,851	15,617	97,789	1,126,950	21.01 GB
Aug 2013	10,848	16,248	76,071	1,227,662	23.70 GB
Sep 2013	9,432	14,125	62,440	1,338,443	27.56 GB
Oct 2013	9,100	13,586	61,735	915,636	27.38 GB
Nov 2013	2,012	2,521	10,036	152,502	4.05 GB
Dec 2013	0	0	0	0	0
Total	93,391	128,254	575,369	10,122,781	215.41 GB

ภาพที่ 3.8 กราฟและตารางแสดงจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

7. จัดทำฐานข้อมูลการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล HRM หรือ Drives O

ตารางที่ 3.34 สถิติการใช้ฐานข้อมูลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ HRM หรือ Drives O (บันทึกข้อมูลเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556)

ชื่อ Folder	จำนวน Folder	จำนวน Files
01 คำสั่ง	6	52
02 ประกาศ	15	58
03 ระเบียบ	15	95
04 ข้อบังคับ ข้อกำหนด	9	51
05 รายงานการประชุม	2	113
06 สรุปมติที่ประชุม	2	3
07 ฝ่ายบริหารงานบุคคล	385	4,228
08 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	9711	59,795
09 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	948	2,844
10 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล	18	243
11 ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์สำนัก	2	12
12 ประชาสัมพันธ์ HR news	5	22
13 แผนการปฏิบัติงานประจำปี	18	93
14 หนังสือเวียนและคู่มือแนวปฏิบัติงาน	13	102
รวมทั้งสิ้น	**11,149**	**67,711**



ภาพที่ 3.9 การใช้พื้นที่ของฐานข้อมูลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ HRM หรือ Drives O (บันทึกข้อมูลเมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2556)

บทที่ 4

แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ 2557

ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2557 รวม 6 เรื่อง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การกำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ยังคงดำเนินการต่อตามโครงการดังกล่าว โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 เปิดตัวค่านิยมหลัก (Core Values) และสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจ เรื่องค่านิยมหลักต่อผู้บริหารทุกระดับ และตัวแทนบุคลากร (Ambassador) โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ กับพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เกิดความรู้สึกร่วมกัน

1.2 ปฏิบัติการปลูกฝังและติดตามผล โดยกำหนดเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรม เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปลูกฝังค่านิยมหลัก (Core Values)

1.3 กำหนดแนวทางในการนำค่านิยมหลัก (Core Values) มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การสรรหา การพัฒนาบุคลากร และการประเมินผล เป็นต้น

2. การประเมินค่างานและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร ทางมหาวิทยาลัยและบริษัทที่ปรึกษาภายนอกจะร่วมกันดำเนินการตามแผนดำเนินงานของโครงการ เพื่อบรรลุตามขอบเขตโครงการใน 3 ส่วน ดังนี้

<u>ส่วนที่ 1 การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</u> ได้กระบวนการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description Workflow) ให้กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.1 ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งเป้าหมายไม่น้อยกว่า 100 ตำแหน่ง

1.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ด้วยแนวทางที่ก่อให้เกิดการสร้างการยอมรับภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ในส่วนที่อยู่นอกเหนือตำแหน่งอ้างอิง

<u>ส่วนที่ 2 การประเมินค่างาน</u>

2.1 ดำเนินการนำเสนอตำแหน่งที่เหมาะสม สำหรับใช้ในการวิเคราะห์ประเมินค่างานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตำแหน่งเป้าหมายไม่น้อยกว่า 100 ตำแหน่ง แก่หน่วยงานต้นแบบซึ่งแบ่งตามขนาดเป็น ขนาดใหญ่ (L) ขนาดกลาง (M) ขนาดเล็ก (S) และขนาดจิ๋ว (XS) (คัดเลือกอย่างละ 1 หน่วยงาน)

2.2 ดำเนินจัดทำกระบวนการวิเคราะห์ประเมินค่างาน ตามที่ได้เสนอในข้อ 2.1 และมีกระบวนการสอบทานค่างานที่ประเมินได้ของมหาวิทยาลัย

2.3 ดำเนินการกำหนดค่างานให้กับตำแหน่งอื่นๆ ที่เหลือภายในองค์กร โดยอ้างอิงจากค่างานของตำแหน่งอ้างอิง (ตามข้อที่ 2.1)

2.4 ดำเนินการสร้างกระบวนการทบทวนค่างานที่ได้ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสมดุลภายในองค์กร

2.5 ดำเนินการจัดทำลำดับชั้นงาน (Grading Structure)

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

3.1 ดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาที่พบเกี่ยวกับอัตรากำลังในปัจจุบันของส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ (ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก และขนาดจิ๋ว) ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การเสนอแนวทางการวิเคราะห์อัตรากำลังสายปฏิบัติการ

3.2 ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ การวิเคราะห์และการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวนโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมของส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ ตามข้อ 3.1 โดยมีเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลัง ซึ่งสอดคล้องกับข้อ 3.2

3.4 ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการวิเคราะห์อัตรากำลังส่วนที่อยู่นอกเหนือจากส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ เพื่อกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

3.5 นำเสนอบทวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของสายปฏิบัติการแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบตามข้อ 3.1 ที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. การกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร

3.1 การนำระบบสมรรถนะไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลได้หลายประการ เช่น การสรรหาและการคัดเลือก (Recruitment and Selection) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) การบริหารอาชีพ (Career Management) การโยกย้ายและการเลื่อนตำแหน่ง (Rotation and Promotion) เป็นต้น

3.2 ดำเนินการทบทวน Functional Competency ของเครือข่ายวิชาชีพ 17 เครือข่าย และจัดทำรายการสมรรถนะพร้อมกำหนดคำนิยามของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพเพิ่มเติม

3.3 พัฒนาแบบประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับ P8 และ P7 และกลุ่มบริหารจัดการระดับ P6 ขึ้นไป

4. ปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะดำเนินการต่อในการปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติ ตรงตามตำแหน่งงานที่ต้องการ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

4.1 การปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551
- ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

4.2 ได้ข้อสอบ/ แบบทดสอบที่มีมาตรฐานและพร้อมจัดทำเป็นคลังข้อสอบ

4.3 ได้จัดทดสอบกลางบน Computer-Based ที่ทำให้สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้น ทดแทนข้อสอบแบบเดิมที่ใช้กระดาษ

5. วางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อวางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

5.2 ปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ Online มาใช้

5.3 ปรับปรุงระเบียบ “ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

5.4 ทบทวนกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของสายวิชาการและสายปฏิบัติการ อาทิ ผู้ประเมิน เครื่องมือ กระบวนการ สัดส่วนคะแนนผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรม (70 : 30)

5.5 ทดสอบการใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้งาน และปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการ

5.6 จัดทำเป็นตัวชี้วัด (KPI) ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง มีระบบการประเมินที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ ภายในปี 2557 และระดับความพึงพอใจของแต่ละส่วนงานที่นำระบบการประเมินไปใช้ (วัดค่าปี 2557 เป็นต้นไป)

6. การบริหารจัดการอาชีพ (Career Management) มหาวิทยาลัยจะวางระบบการบริหารจัดการอาชีพ (Career Management) ให้เป็นที่ประจักษ์ชัดเจนขึ้น นโยบายเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตลอดจน เส้นทางความก้าวหน้าสายบริหารระดับต่าง ๆ รวมทั้งการวางระบบเพื่อจัดกลุ่มงานให้รองรับต่อการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

แผนงานยุทธศาสตร์อื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการ ในปี พ.ศ.2557

นอกจากงานแผนงานยุทธศาสตร์หลัก จำนวน 6 เรื่อง ที่ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2557 แล้ว นอกจากนี้ ยังมีแผนงานยุทธศาสตร์อื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นแนวทางเพื่อดำเนินการเพิ่มเติม ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ปรับปรุงการจัดส่ง Slip เงินเดือน จากการจัดส่งให้รายบุคคล เป็นการตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนรายบุคคลในรูปแบบ E-Slip ผ่านระบบ ESS ทั้งนี้ การปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อลดมลภาวะและทรัพยากรทั้งกำลังคนในการคัด จัดส่ง Slip และงบประมาณในการสั่งซื้อกระดาษที่สั่งพิมพ์ Slip

2. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan - IDP) เป็นการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรรายคน ตามมาตรฐานของสมรรถนะหลัก สมรรถนะการบริหาร สมรรถนะกลุ่มงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาถึงความสามารถที่ต้องพัฒนาให้ถึงเป้าหมายที่คาดหวัง ตามระดับความสำคัญของสมรรถนะที่ส่งผลสำเร็จต่องานมากที่สุด ทั้งนี้ การจัดทำแผนพัฒนาดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรเพื่อทราบสมรรถนะของตนเองและกำหนดวิธีการพัฒนาตนเอง รวมทั้งสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน เกิดความมั่นคง เพื่อเป็นทางก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ทั้งนี้ ยังเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้างานในการกำหนดมาตรฐานความสามารถเชิงสมรรถนะ เพื่อพัฒนาในการสร้างคนดี และคนเก่ง อีกทั้งลดภาระงานประจำของหัวหน้างาน ให้มีเวลาในการคิดพัฒนางานได้มากขึ้น

3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตาม Training Road Map ตามเส้นทางการฝึกอบรมของพนักงาน เพื่อชี้ให้เห็นว่าก่อนที่พนักงานจะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นนั้น ต้องได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง โดยเน้นการฝึกอบรมพัฒนาความสามารถ (Competency) ในการปฏิบัติงานของพนักงานปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพ (Potential) สำหรับเตรียมความพร้อมต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงาน ทั้งนี้ รวมไปถึงการนำไปใช้ให้สอดคล้องกับการเลื่อนตำแหน่งหรือการโอนย้ายงาน

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย

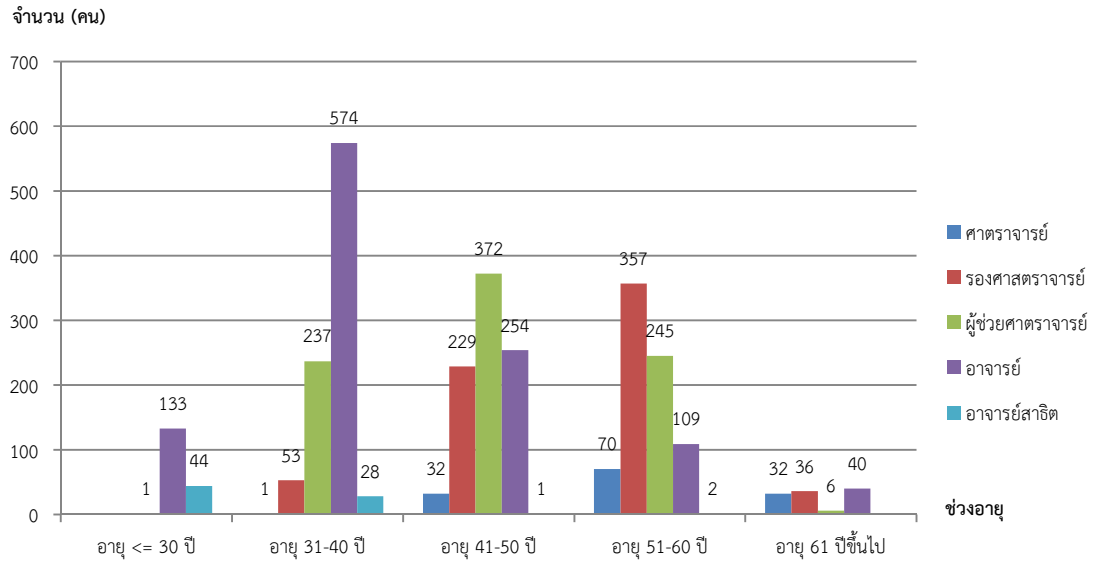
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ บันทึก ณ วันที่ 30 กันยายน 2556

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

ส่วนงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ					
	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สาธิต	สรุปรวม
1. คณะครุศาสตร์	3	32	78	153	75	341
2. คณะจิตวิทยา		1	5	16		22
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	4	38	51	81		174
4. คณะนิติศาสตร์	7	8	5	20		40
5. คณะนิเทศศาสตร์	2	11	13	19		45
6. คณะพยาบาลศาสตร์	1	9	11	8		29
7. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	2	33	30	57		122
8. คณะแพทยศาสตร์	51	146	92	120		409
9. คณะเภสัชศาสตร์	3	28	38	36		105
10. คณะรัฐศาสตร์	4	18	21	15		58
11. คณะวิทยาศาสตร์	16	101	164	155		436
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1	7	7	13		28
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์	16	100	121	62		299
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	6	12	16	13		47
15. คณะเศรษฐศาสตร์	1	16	13	25		55
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	17	45	32		96
17. คณะสหเวชศาสตร์		6	21	23		50
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	6	43	39	42		130
19. คณะอักษรศาสตร์	4	27	45	114		190
20. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	2	3	2	4		11
21. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	4	8	7	5		24
22. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข		1	5	6		12
23. สก.ศึกษาวิจัยทรัพยากรการเกษตร				8		8
24. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ			2	7		9
25. สถาบันภาษา		8	26	60		94
26. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				2		2
27. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ			1	6		7
28. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		2	3	4		9
29. สถาบันวิจัยสังคม				4		4
สรุปรวม	**135**	**675**	**861**	**1,110**	**75**	**2,856**

หมายเหตุ ข้อมูลการปรับโครงสร้างองค์กรจะมีผลในระบบ CUHR ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ดังนั้น ข้อมูลที่ปรากฏในตารางจะเป็นข้อมูลโครงสร้างเดิม



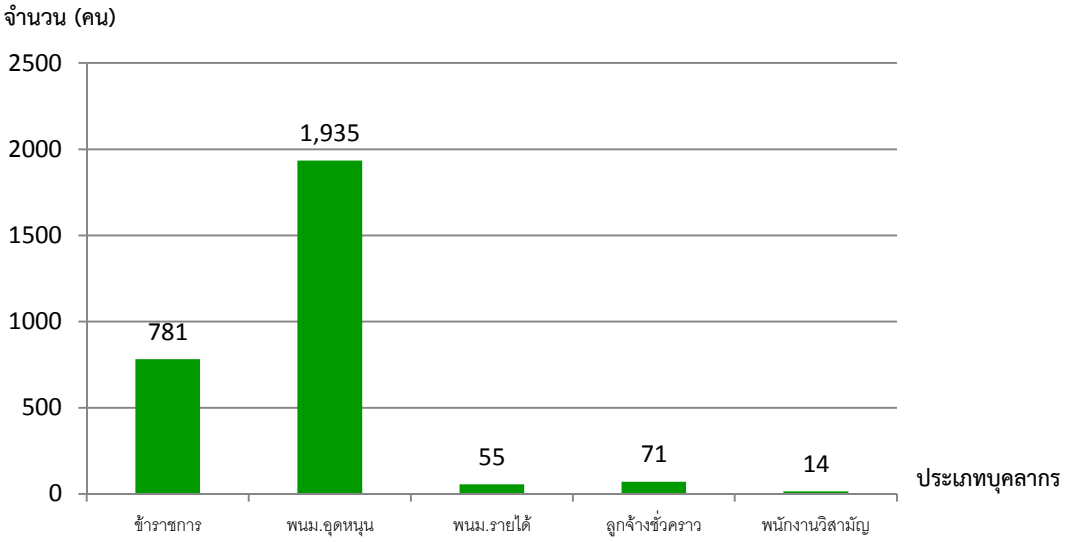
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

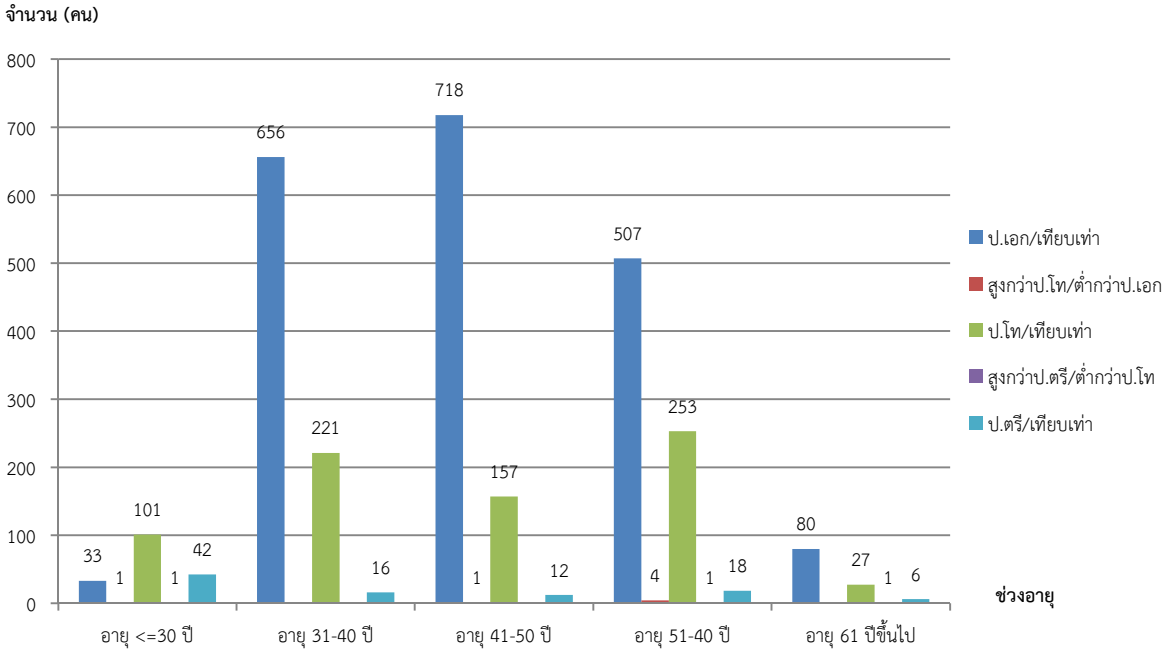
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานวิสามัญ	สรุปรวม
1. คณะครุศาสตร์	75	252	12	2		341
2. คณะจิตวิทยา	5	17				22
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	13	159		2		174
4. คณะนิติศาสตร์	11	29				40
5. คณะนิเทศศาสตร์	15	23	5	1	1	45
6. คณะพยาบาลศาสตร์	12	17				29
7. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	34	83	5			122
8. คณะแพทยศาสตร์	118	277	6	8		409
9. คณะเภสัชศาสตร์	15	89		1		105
10. คณะรัฐศาสตร์	20	37		1		58
11. คณะวิทยาศาสตร์	151	268		14	3	436
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1	21	6			28
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์	120	174	1	4		299
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	26	16	5			47
15. คณะเศรษฐศาสตร์	7	47			1	55
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	36	56	1	3		96
17. คณะสหเวชศาสตร์	11	37	2			50
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	53	76		1		130
19. คณะอักษรศาสตร์	20	149		19	2	190
20. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	3	8				11
21. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	9	13	1		1	24
22. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	8	3			12
23. สก.ศึกษาวิจัยทรัพยากรการเกษตร			8			8
24. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	3	6				9
25. สถาบันภาษา	9	64		15	6	94

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานวิสามัญ	สรุปรวม
26. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	1	1				2
27. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	5				7
28. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	7	2				9
29. สถาบันวิจัยสังคม	3	1				4
สรุปรวม	**781**	**1,935**	**55**	**71**	**14**	**2,856**

หมายเหตุ ข้อมูลการปรับโครงสร้างองค์กรจะมีผลในระบบ CUHR ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 ดังนั้น ข้อมูลที่ปรากฏในตารางจะเป็นข้อมูลโครงสร้างเดิม



ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการเทียบกับระดับการศึกษา

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

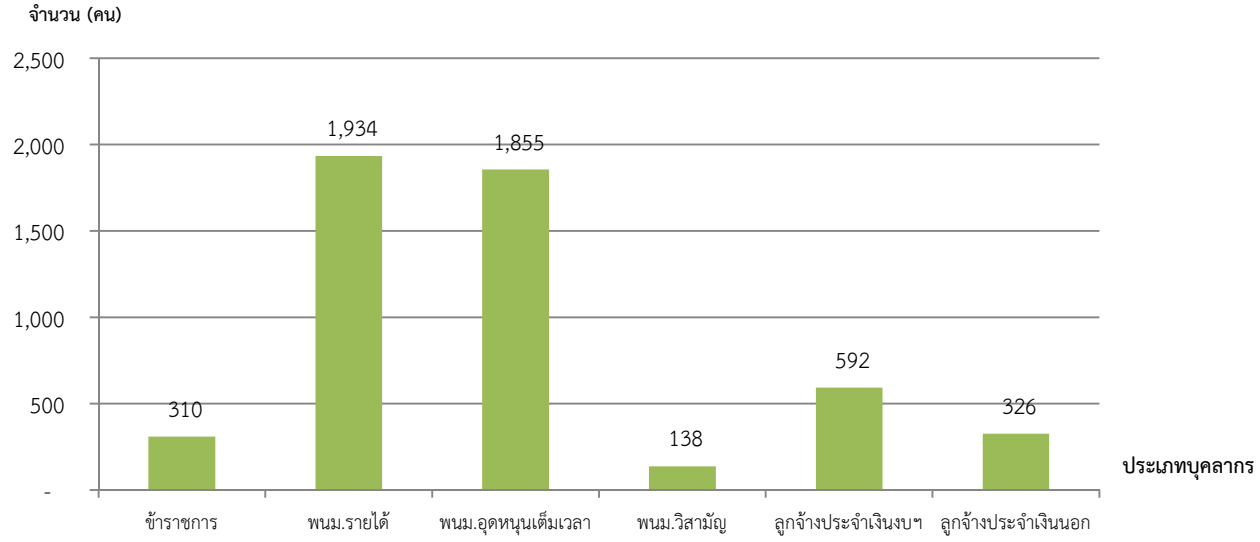
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ บันทึก ณ วันที่ 30 กันยายน 2556

ตารางที่ 5.3 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม. อุดหนุน	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	ลูกจ้างประจำเงินนอก	สรุปรวม
1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		9					**9**
2. คณะเภสัชศาสตร์	12	13	68		23		**116**
3. คณะเศรษฐศาสตร์		50	25		9		**84**
4. คณะแพทยศาสตร์	12	185	306		84	4	**591**
5. คณะครุศาสตร์	6	117	64		56	18	**261**
6. คณะจิตวิทยา	1	21	4			2	**28**
7. คณะทันตแพทยศาสตร์	61	142	232		31	45	**511**
8. คณะนิเทศศาสตร์	1	26	19	2	4		**52**
9. คณะนิติศาสตร์		40	17		8		**65**
10. คณะพยาบาลศาสตร์	3	13	8				**24**
11. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	121	25		25	4	**181**
12. คณะรัฐศาสตร์	2	28	37		15	3	**85**
13. คณะวิทยาศาสตร์	19	82	165	7	62	16	**351**
14. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		29	1			1	**31**
15. คณะวิศวกรรมศาสตร์	36	103	97		35	9	**280**
16. คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	17	11		8		**40**
17. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	6	26	17		16		**65**
18. คณะสหเวชศาสตร์	5	45	10		1		**61**
19. คณะสัตวแพทยศาสตร์	24	134	116		51	1	**326**
20. คณะอักษรศาสตร์	1	63	43		8		**115**
21. บัณฑิตวิทยาลัย	2	54	26		5	4	**91**
22. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4		14		3		**21**
23. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	4	9	23	1	5	1	**43**
24. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	18	28		6		**55**
25. ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ	7	2	31		3		**43**
26. ศูนย์สัตว์ทดลอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		4					**4**
27. สก.ศึกษาวิจัยทรัพยากรการเกษตร		21					**21**
28. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	6	1	12		1		**20**
29. สถาบันเอเชียศึกษา	9	15	16	1			**41**
30. สถาบันไทยศึกษา		3	1	1		2	**7**
31. สถาบันการขนส่ง	3	3	6				**12**
32. สถาบันภาษา	1	24	31	1	4	2	**63**
33. สถาบันภาษาไทยสิรินธร		14					**14**
34. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4		22		3		**29**
35. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	9	12		8	3	**36**
36. สถาบันวิจัยพลังงาน	2	6	10				**18**

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม. อุดหนุน	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	ลูกจ้างประจำเงินนอก	สรุปรวม
37. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	6	7	11		5		**29**
38. สถาบันวิจัยสังคม	5	1	17		2	1	**26**
39. สำนักงานเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค		62	13	2			**77**
40. สำนักงานการทะเบียน	6	14	26	1	1	7	**55**
41. สำนักงานจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	19	5			1	**30**
42. สำนักงานวิทยทรัพยากร	14	18	66		4	3	**105**
สำนักงานมหาวิทยาลัย	**22**	**295**	**166**	**113**	**91**	**164**	**851**
43. ชมรมพฤทธาจารย์ สนม						2	**2**
44. ธรรมสถาน สนม		5					**5**
45. ศูนย์กฎหมายและนิติการ สนม	1	8	2		1		**12**
46. ศูนย์การจัดการทรัพยากร สนม		25					**25**
47. ศูนย์บริการสุขภาพ สนม	1	22	2		2	4	**31**
48. ศูนย์บริหารกลาง สนม	2	14	17		1	4	**38**
49. ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่า สนม		5	1				**6**
50. ศูนย์พุทธศาสน์ศึกษา สนม		3					**3**
51. ศูนย์รักษาความปลอดภัย สนม		56	5	101	34	45	**241**
52. ศูนย์รัสเซียศึกษาแห่งจุฬาฯ สนม		1					**1**
53. ศูนย์วิเคราะห์รายได้ สนม		5					**5**
54. ศูนย์สื่อสารองค์กร สนม	3	10	8			3	**24**
55. สภาคณาจารย์ สนม		3	1				**4**
56. สำนักงาน Chula Global Network สนม		2		8			**10**
57. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป สนม		3	2	2	1	1	**9**
58. สำนักงานจัดการอาคาร สนม		5				1	**6**
59. สำนักตรวจสอบ สนม	4	7				6	**17**
60. สำนักบริหารแผนและการคลัง สนม	6	19	34	2	2	17	**80**
61. สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	3	22	44		2	16	**87**
62. สำนักบริหารยุทธศาสตร์ สนม	2	4	5			1	**12**
63. สำนักบริหารระบบกายภาพ สนม		70	45		47	60	**222**
64. หน่วยจุฬาฯ-ชนบท สนม		4			1		**5**
65. หอประวัติแห่งจุฬาฯ สนม		2				4	**6**
สำนักงานวิชาการ	**4**	**68**	**44**	**9**	**14**	**33**	**172**
66. ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สวก			5	2			**7**
67. สำนักบริหารงานกิจการนิสิต สวก	2	12	24		12	15	**65**
68. สำนักบริหารงานวิจัย สวก	2	3	6	4	1	6	**22**
69. สำนักบริหารงานวิชาการ สวก		3	9	3	1	7	**23**
70. สำนักบริหารงานวิรัชกิจ สวก		10				1	**11**
71. สำนักบริหารงานศิลปวัฒนธรรม สวก		40				4	**44**
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		**3**	**10**		**1**	**2**	**16**
72. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		1			1	2	**4**
73. ฝ่ายกิจการคณะวุฒยาจารย์ สภม		1	3				**4**

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม. อุดหนุน	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	ลูกจ้างประจำเงินนอก	สรุปรวม
74. ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สภม		1	7				8
สรุปรวม	**310**	**1,934**	**1,855**	**138**	**592**	**326**	**5,155**



ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร

ตารางที่ 5.4 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทียบกับขอบเขตย่อยงานบุคคล

ช่วงอายุ	ขอบเขตย่อยงานบุคคล										
	ช่าง	ทั่วไป	บริการพื้นฐาน	บริหาร	ปก. - งานวิจัย	ปก. - บ. จัดการ	ปก. - บริการ	ปก. - ปก./ วชพ.	วชพ./ชพพ.	สนับสนุน	สรุปรวม
อายุ <= 30ปี					13		91	726		2	**832**
อายุระหว่าง 31 - 40 ปี	1	41	19		37		216	1,144	22	7	**1,487**
อายุระหว่าง 41 - 50 ปี	15	148	273		16	2	216	598	147	62	**1,477**
อายุระหว่าง 51 - 60 ปี	10	56	308	1	20	1	232	575	71	47	**1,321**
อายุ 61 ปีขึ้นไป						10	7	21			**38**
สรุปรวม	**26**	**245**	**600**	**1**	**86**	**13**	**762**	**3,064**	**240**	**118**	**5,155**

ตารางที่ 5.5 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทียบกับวุฒิการศึกษา จำแนกตามวุฒิบรรจุ

ช่วงอายุ	วุฒิบรรจุ											สรุปรวม
	ประถมศึกษาตอนต้น	ประถมศึกษาตอนปลาย	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ปวช.หรือเทียบเท่า	ปวท.หรือเทียบเท่า	ปวส.หรือเทียบเท่า	ปริญญาตรี/เทียบเท่า	สูงกว่าตรี/ต่ำกว่าโท	ปริญญาโท/เทียบเท่า	ปริญญาเอก/เทียบเท่า	
อายุ <= 30ปี		11	27	35	79		117	413		147	3	**832**
อายุระหว่าง 31 - 40 ปี	2	38	57	106	125	5	277	716	1	148	12	**1,487**
อายุระหว่าง 41 - 50 ปี	65	158	132	134	133	18	233	553	1	45	5	**1,477**
อายุระหว่าง 51 - 60 ปี	286	76	109	86	136	2	86	506	2	30	2	**1,321**
อายุ 61 ปีขึ้นไป	2	1	2	2			1	9		7	14	**38**
สรุปรวม	**355**	**284**	**327**	**363**	**473**	**25**	**714**	**2,197**	**4**	**377**	**36**	**5,155**

ตารางที่ 5.6 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทียบกับระดับตำแหน่งกลุ่มข้าราชการ

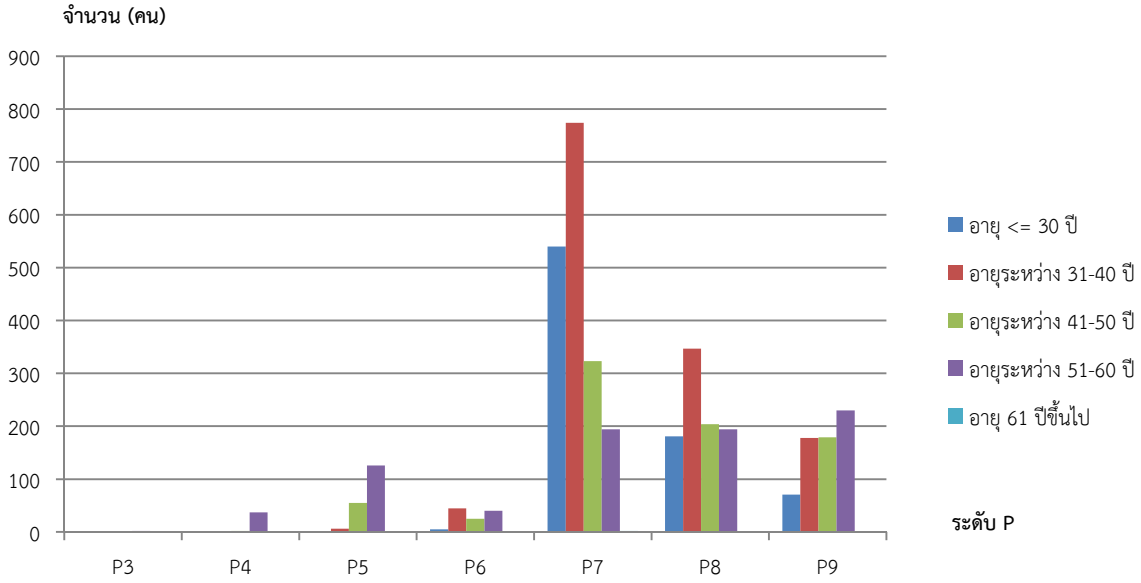
ช่วงอายุ	ระดับตำแหน่ง								
	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ผอ.กอง	สรุปรวม
อายุระหว่าง 31 - 40 ปี			15		20	7	7		49
อายุระหว่าง 41 - 50 ปี			99	13	40	15	18		185
อายุระหว่าง 51 - 60 ปี	1	1	36	14	10	8	4	2	77
สรุปรวม	**1**	**1**	**150**	**27**	**70**	**30**	**29**	**2**	**311**

ตารางที่ 5.7 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทียบกับประเภทกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย

ช่วงอายุ	พนม.รายได้ เต็มเวลา									พนม.รายได้ บางเวลา	พนม.อุดหนุน เต็มเวลา								พ้นสภาพ/เสียชีวิต/อื่นๆ	สรุปรวม
		P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม	P7	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม		
อายุ <= 30ปี					3	304	139	71	517					2	236	42		280	35	**832**
อายุระหว่าง 31 - 40 ปี			1	3	24	421	234	178	861				3	21	353	113		490	46	**1,397**
อายุระหว่าง 41 - 50 ปี	2	1	1	3	7	127	90	165	396			1	52	18	196	114	14	395	41	**832**
อายุระหว่าง 51 - 60 ปี	2			1	3	21	46	62	135		2	37	125	37	173	148	168	690	3	**828**
อายุ 61 ปีขึ้นไป	20			1	1	1			23	2									13	**38**
สรุปรวม	**24**	**1**	**2**	**8**	**38**	**874**	**509**	**476**	**1,932**	**2**	**2**	**38**	**180**	**78**	**958**	**417**	**182**	**1,855**	**138**	**3,927**

ตารางที่ 5.8 สัดส่วนอายุตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการเทียบกับระดับ P

ช่วงอายุ	ระดับ P							สรุปรวม
	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	
อายุ <= 30ปี				5	540	181	71	797
อายุระหว่าง 31 - 40 ปี		1	6	45	774	347	178	1,351
อายุระหว่าง 41 - 50 ปี	1	2	55	25	323	204	179	789
อายุระหว่าง 51 - 60 ปี	2	37	126	40	194	194	230	823
อายุ 61 ปีขึ้นไป			1	1	2			4
สรุปรวม	**3**	**40**	**188**	**116**	**1,833**	**926**	**658**	**3,764**



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการเทียบกับระดับ P

ตารางที่ 5.9 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยเทียบกับกลุ่มลูกจ้างประจำ

ช่วงอายุ	ลูกจ้างประจำเงินงบฯ									ลูกจ้างประจำเงินนอก									สรุปรวม
	ช 1	ช 2	ช 3	บ 1	บ 2	ส 1	ส 2	ส 3	รวม		ช 1	บ 1	ส 1	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	รวม	
อายุระหว่าง 31 - 40 ปี		1		12	3	4	1	2	**23**			4		1	4		9	**18**	**41**
อายุระหว่าง 41 - 50 ปี	1	3	2	145	52	36	13	5	**257**	3	9	76	8	7	29	12	59	**203**	**460**
อายุระหว่าง 51 - 60 ปี	2	1	2	167	102	28	8	2	**312**	3	5	39	9	5	12	2	30	**105**	**417**
สรุปรวม	**3**	**5**	**4**	**324**	**157**	**68**	**22**	**9**	**592**	**6**	**14**	**119**	**17**	**13**	**45**	**14**	**98**	**326**	**918**