



รายงานประจำปี 2561

ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

รายงานประจำปี 2561 ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จัดทำโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์นี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2561 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้นซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจที่มุ่งเน้นให้ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรมและเป็นมิตรกับทุกฝ่าย บุคลากรมีคุณภาพและมีทัศนคติที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ด้วยการนำระบบสมรรถนะมาใช้ เพื่อให้บุคลากรในสำนักงาน/หน่วยงานต่างๆ สามารถดึงศักยภาพรายบุคคลและร่วมกันสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดให้กับองค์กรเพื่อให้จุฬาลงกรณ์มุ่งสู่การเป็น “องค์กรสมรรถนะสูง” อย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลในรายงานประจำปีเล่มนี้แสดงให้เห็นถึง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความก้าวหน้าให้ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” อย่างไม่หยุดยั้ง มีกิจกรรมและผลงานจำนวนมาก บุคลากรภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ทุกคนมีความตั้งใจที่จะร่วมกันเสนอและสร้างผลสัมฤทธิ์เพื่อ “การเป็นที่พึงพาของบุคลากรทุกคนทุกระดับ”

ความสำเร็จของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ล่วงได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกท่านทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอก และทางคณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากทุกฝ่ายในการเรียบเรียงและตรวจทานรายงานฉบับนี้ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปี 2561 ฉบับนี้ จะทำให้ประชาคมชาวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยรับทราบและเข้าใจถึงสถานภาพของการดำเนินการต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์และความก้าวหน้าของการบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โดยมุ่งเป็นการพัฒนาระบบงานบุคคลเพราะเป็น “หัวใจ” ของการบริการบุคลากรในงานของฝ่ายสำคัญ 3 ฝ่าย ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในภาพรวมทั้งหมดซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลต่างๆ จะเอื้อประโยชน์ต่อคณะผู้บริหาร บุคลากรและผู้สนใจสืบไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตุลาคม 2561

สารบัญ

เนื้อหา

บทที่ 1 กรอบภารกิจของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
บทที่ 2 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2561 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล	3
บทที่ 3 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2561 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	5
บทที่ 4 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2561 ฝ่ายบริหารงานบุคคล	7
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	10

ภาคผนวก

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล	14
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	28
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัย	35
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง	49
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล	62
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์	68
รายละเอียดผลงาน ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	77

บทที่ 1

กรอบภารกิจของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระยะ 4 ปี (2560 – 2563) มุ่งเน้นให้ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรมและเป็นมิตรกับทุกฝ่าย บุคลากรมีจำนวนที่เหมาะสม มีความรู้ความชำนาญ พร้อมด้วยสุขภาพและทัศนคติที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนงานมหาวิทยาลัย ด้วยการนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาทิ การสรรหาคัดเลือก การกำหนดอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร และการเติบโตก้าวหน้า เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำระบบการเรียนรู้ออนไลน์ การปรับภาระงานให้มีความยืดหยุ่น และการปรับปรุงแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นที่ผลผลิตมากขึ้น (ดังแสดงไว้ในภาพที่ 1)

เป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2560-2563



ภาพที่ 1 เป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2560-2563

ซึ่งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและกรอบภารกิจข้างต้นผ่านโครงการยุทธศาสตร์หลัก 4 โครงการ โดยมีชื่อย่อเรียกเป็น HR C-A-S-E ที่นำมาจากตัวอักษรย่อของชื่อโครงการ ได้แก่

- 1) โครงการ Employee Champion ที่มุ่งเน้นการทำให้ค่าจ้างตอบแทนและสวัสดิการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสามารถจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้คงสมาชิกภาพต่อไป
- 2) โครงการ CU Aspire ที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรและสร้างโอกาสเติบโตก้าวหน้าให้แก่บุคลากร
- 3) โครงการ HR Service Quality ที่มุ่งเน้นด้านการเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้อมูลและกระบวนการให้บริการของสำนักให้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- 4) โครงการ Employee Engagement ที่มุ่งเน้นการยกระดับความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรจุฬาฯ ให้มุ่งปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ในรอบปีงบประมาณ 2561 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีดำเนินการด้านยุทธศาสตร์ต่างๆ ซึ่งเป็นทำงานเชิงบูรณาการร่วมกันระหว่างฝ่ายต่างๆ อาทิ โครงสร้างเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย โครงการ Talent Development โครงการ e-Learning โครงการปรับปรุงภาระงานและการประเมินผลของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โครงการจัดสรรกรอบให้ยืมสายวิชาการ นอกจากนี้ ในแต่ละฝ่ายมีทั้งงานยุทธศาสตร์และงานประจำรายละเอียดดังต่อไปนี้ และข้อมูลตามภาคผนวก

บทที่ 2

ผลงานประจำปีงบประมาณ 2561 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

1. การปรับอัตราแรงแบบบรรจุและโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ที่ช่วยขับเคลื่อนการสร้างผลผลิตของมหาวิทยาลัยโดยตรง เพิ่มความสามารถในการดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้ามา รวมถึงการดำรงรักษาพนักงานที่ดีและมีความสามารถ

2. ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำในสังกัดส่วนงาน พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักวิชา มีความยืดหยุ่นในการจัดสรรภาระงานให้กับคณาจารย์ประจำในสังกัด โดยให้คณาจารย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับความถนัดภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และความจำเป็นของส่วนงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี (แบบใหม่) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เริ่มนำผลผลิตมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีนอกเหนือจากการประเมินภาระงานและคุณลักษณะส่วนบุคคล และนำมาใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

โดยมหาวิทยาลัยมีการปรับแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ภาระงาน และผลผลิต และปรับแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

4. โครงการ Talent Development สายปฏิบัติการ ระดับ P7 เป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยต้องการสนับสนุนให้ทุกส่วนงาน มีโอกาสพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถโดดเด่นให้มีความสนใจในปฏิบัติงาน และมองเห็นโอกาสก้าวหน้าของตนเองในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมได้รับการเตรียมความพร้อมผ่านกระบวนการพัฒนาตามกรอบสมรรถนะ ซึ่งมีผู้ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้าร่วมโครงการ Talent Development ทั้งหมด 7 คน

5. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ปัจจุบันมีพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น P6 ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมจำนวน 4 ราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) และอยู่ระหว่างการเสนอผลงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง P4 เพื่อให้คณะกรรมการประเมิน จำนวน 1 ราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ครูปฏิบัติการ)

6. การจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อยู่ระหว่างหารือกับเครือข่ายฯ ทั้ง 3 เครือข่าย ในการกำหนดเกณฑ์รายละเอียดในการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพกับเครือข่ายฯ ทั้ง 3 เครือข่าย อาทิเช่น การทดสอบความรู้ ประสบการณ์ และอื่นๆ ต่อไป

7. โครงสร้างและการจัดสรรกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ ของส่วนงาน ซึ่งได้มีส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งเรื่องเข้ามายังมหาวิทยาลัย รวมจำนวน 14 ส่วนงาน/หน่วยงาน

8. โครงสร้างและกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แบ่งออกเป็น 2 ระยะ ได้แก่ ระยะที่ 1 (สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) มี 4 สำนัก 2 ศูนย์ และระยะที่ 2 (ทบทวนและรณำเสนอ สภามหาวิทยาลัย) อีกจำนวน 11 หน่วยงาน

9. การจัดสรรกรอบอัตราให้ยืม สายวิชาการ มหาวิทยาลัยได้เปลี่ยนหมวดการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คนครอง) ตำแหน่งอาจารย์สาคิต AD และนักวิจัย AR จากหมวดเงินรายได้ เป็นหมวดเงินอุดหนุน และเห็นชอบให้ส่วนงานยืมกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมวดเงินอุดหนุน เป็นการชั่วคราว โดยมีเงื่อนไขให้ส่วนงานดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการภายในวันที่ 1 มกราคม 2562 มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยจะนำกรอบอัตราที่กำลังที่ยังไม่ได้รับการบรรจุจ้างไปบริหารจัดการให้กับส่วนงานอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป ซึ่งการให้ยืมกรอบอัตราดังกล่าวเป็นการให้ยืมชั่วคราว ในกรณีที่ส่วนงานมีบุคลากรสายวิชาการหมวดเงินอุดหนุนเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยก็จะนำอัตราเลขที่เกษียณดังกล่าว ไปให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุจ้างตามกรอบให้ยืมในครั้งนี้

10. โครงการยกระดับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P8 ที่มีศักยภาพให้เข้าสู่ระดับ P7 โดยใช้กรอบอัตราเลขที่เดิมที่ครองอยู่ เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้พัฒนาตนเอง และเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ให้เกิดความเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับ ตลอดจนเพื่อเพิ่มมูลค่าของผลผลิต และผลลัพธ์ของงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

11. การประชาสัมพันธ์สมรรถนะหลัก (Thank You Card) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบสมรรถนะหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสอดแทรกสมรรถนะหลักผ่าน Thank You Card เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน มหาวิทยาลัยจึงทำการประชาสัมพันธ์สมรรถนะหลัก โดยการแจก Core Competencies Set ซึ่งประกอบด้วย คู่มือสมรรถนะหลัก และ Thank You Card ให้แก่บุคลากรทุกคนทุกระดับ เพื่อให้บุคลากรในแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานนำกรอบสมรรถนะหลักมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองตามระบบสมรรถนะ (70 : 20 : 10) ต่อไป

12. Communication & HR NEWS เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย มีการจัดทำ HR NEWS ซึ่งเป็นวารสารออนไลน์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคล รวมถึงเกร็ดสาระความรู้ในเรื่องของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์พื้นฐานที่บุคลากรพึงทราบ ข่าวสารการจัดฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับข่าวสารข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรชาวจุฬาฯ

13. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2561 (วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561) มีการประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร รวมทั้งหมดจำนวน 8 ครั้ง

บทที่ 3

ผลงานประจำปีงบประมาณ 2561 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

1. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Crucial Conversations มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจแนวทางการสื่อสาร เมื่อต้องพบการสนทนาที่มีความเสี่ยงสูง มีความคิดเห็นที่แตกต่าง เพื่อให้เกิดการสนทนาที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำเสนอความคิดเห็นที่ดีที่สุด ประหยัดเวลาด้วยการประชุมที่น้อยลง ลดความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน และเสริมสร้างการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีการจัดอบรมให้กับกลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับบริหารจัดการ จำนวน 3 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 77 คน และกลุ่มผู้บริหารสายวิชาการ จำนวน 4 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 72 คน
2. จัดดำเนินการโครงการ The Winning Team เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนรู้ แนวทางการสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพตามกรอบสมรรถนะหลัก (Core Competencies) แนวคิด 7 Habits of Highly Effective People กลไกการพัฒนาผ่านเครื่องมือการมอบหมายและติดตามงาน (Assignment Sheet) และการวิเคราะห์และวางแผนร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาท้าทายด้านการบริหารทีมงาน มีการจัดดำเนินการจำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 31 คน
3. จัดดำเนินการจัดจ้างจัดทำบทเรียนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (e-learning) สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็นแรงผลักดันที่ช่วยส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ยุทธศาสตร์ด้านการ “สร้างคน” จำนวน 9 บทเรียน
4. จัดดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ หลักสูตร "The Prospect" สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาควิชา โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 42 คน
5. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ชุดหลักสูตร Leadership Development จำนวน 3 หลักสูตร เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 75 คน
6. จัดดำเนินการกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 12 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 342 คน
7. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการ หลักสูตร CHULA Newcomers เติมหัวใจให้เป็นจุฬาฯ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 287 คน
8. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 102 คน
9. จัดดำเนินการสรรหาผู้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ ” ประจำปี 2561 โดยมีผู้ได้รับรางวัลทั้งประเภทบุคคลรวม 27 รางวัล และรางวัลประเภทกลุ่มรวม 2 รางวัล
10. จัดดำเนินการสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยมีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2560 จำนวน 2 ท่าน
11. ร่วมจัดดำเนินการพัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ รวมทั้งสิ้น 36 หลักสูตร จำนวน 112 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมรวมจำนวนทั้งสิ้น 5,135 คน-ครั้ง

โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานพัฒนาบุคลากรทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย และการจัดฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ โดยได้รับงบประมาณทั้งหมด 33,000,000 บาท ใช้ไป 18,068,304.80 บาท คงเหลือ 14,931,695.20 บาท

โดยจัดหลักสูตรทั้งหมด 140 หลักสูตร เป็นจำนวน 274 ครั้ง และผู้เข้าร่วมทั้งหมด 10,504 คน-ครั้ง ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนคิดเป็น 5,163.85 บาท

บทที่ 4

ผลงานประจำปีงบประมาณ 2561 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2561 ดังนี้

1. เพิ่มช่องทางการจ้างงานเพื่อให้สามารถดึงคนที่มีความรู้ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยสามารถจ้างงานที่ค่าตอบแทนที่สามารถแข่งขันกับภาคเอกชนได้ ได้แก่ โครงการ (Competitive Track) สังกัด ศูนย์วิจัยนวัตกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งอนาคต
2. การบริหารจัดการโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยส่วนงานเป็นผู้จัดสอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งชื่อผู้ใช้ (User) รหัสผ่าน (Password) และคู่มือวิธีการทำข้อสอบออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานนั้นๆ เพื่อแจกให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลยังจัดส่งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบ โดยจัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน หรือส่งผลการทดสอบไปยังหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด
3. เพิ่มช่องทางการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้สมัครมีทางเลือกได้มากขึ้น เช่น การเข้าร่วม CU Job & Education Fair 2018 ณ ศาลาพระเกี้ยว และช่องทางสื่อสารอื่นๆ ได้แก่ Jobthai.com, Facebook, Line
4. แก้ไขข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 โดยมีส่วนสำคัญ คือ หากพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต ให้สามารถได้รับค่าชดเชยได้ จากเดิม หากตายและลาออก จะไม่ได้รับค่าชดเชย
5. มหาวิทยาลัยมีโครงการ “ยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในส่วนงาน” เพื่อให้ส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อประโยชน์ในการวางแผนจัดการอัตรากำลังในอนาคต โดยให้มีการจ้างเป็นประเภทพนักงานวิสามัญ
6. โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) เพื่อรองรับระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (Employee Self Service : HR - ESS) โดยมีขอบเขตการดำเนินการในส่วนขอ ข้อมูลส่วนตัว สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ สามารถออกหนังสือรับรองโดยพิมพ์จากระบบ การลาผ่านระบบ ประกันสุขภาพกลุ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยเริ่มดำเนินโครงการในระยะที่ 1 ตั้งแต่เดือนเมษายน 2561 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2561 ในระยะแรกมีโครงการนำร่อง ได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะรัฐศาสตร์
7. การปรับปรุงระบบฐานข้อมูล CUHR ให้สามารถบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอก เพื่อรองรับบุคลากรชาวต่างประเทศที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ อาจารย์พิเศษ นักวิจัยโครงการ และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อสามารถออกบัตรประจำตัวบุคลากรให้ได้
8. การเพิ่มธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) เป็นอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับให้บุคลากรรับเงินเดือนผ่านธนาคารจากเดิมที่มีอยู่
9. การจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อรองรับโครงการ Data Governance และ Data Gateway (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)
10. จัดทำเข็มทองคำเกียรติคุณประจำปี 2561 ได้ขอความเห็นชอบในหลักการดำเนินโครงการจัดจ้างทำเข็มทองคำเกียรติคุณและได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโดยเพิ่มคุณสมบัติเนื้อทองคำจากเดิมใช้ทองคำบริสุทธิ์ 90% ขนาดน้ำหนัก 7 กรัม เป็น 96.5% ขนาดน้ำหนัก 9 กรัม ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าและมูลค่าในการจัดทำเข็มทองคำ

เพื่อมอบให้บุคลากรเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติและเป็นบำเหน็จแห่งความซื่อสัตย์ที่ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์ระเบียบ

11. การปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องการขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยเปลี่ยนแปลงให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศลงบันทึกข้อความ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายให้ได้ตามสิทธิ์ โดยไม่ต้องจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (ตามข้อ 37 แห่งประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องการกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2560) ซึ่งได้แจ้งเวียนชักชวนความเข้าใจแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ส่วนงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

12. ปรับเปลี่ยน บลจ.บริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ประโยชน์สูงสุดกับพนักงานมหาวิทยาลัย จาก บลจ.กสิกรไทย จำกัด เป็น บลจ. กรุงไทย จำกัด ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2564 ซึ่งมีแผนการลงทุน 8 แผน (OPTION 1- 8) และมีแผนการลงทุนที่สามารถกำหนดสัดส่วนการลงทุน (DIY) อีก 1 แผน รวม 9 แผนการลงทุน สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนได้ปีละ 4 ครั้ง นอกจากนั้น ยังมีช่องทางการตรวจสอบข้อมูลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ได้แก่ การให้บริการข้อมูล online สำหรับสมาชิกกองทุนได้หลายช่องทาง เช่น สมาชิกกองทุนสามารถตรวจสอบข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ ปัจจุบันผ่าน Website www.ktam.co.th คลิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ ผ่าน Mobile Application ‘ktam Smart Trade’ บนโทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ตโฟน

13. การจัดกิจกรรมโครงการ “ปยุ่นุ่น FIT 2018” กิจกรรมการเดิน 10,100 ก้าว บุคลากรทุกหน่วยงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยโหลดแอปพลิเคชัน Pacer แล้วร่วมเข้ากลุ่มต่างๆตามหน่วยงาน เช่น กลุ่มปยุ่นุ่น Fit เกสซ์, กลุ่มปยุ่นุ่น Fit สหเวช เป็นต้น ซึ่งบุคลากรที่เดินได้ 10,100 ก้าว จะมีสิทธิลุ้นรางวัล Smart Watch แจกรางวัลเดือนละ 10 เครื่อง ตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน 2561 นอกจากนั้นยังมีวิทยากรบรรยายเรื่องโภชนาการและการออกกำลังกายที่มีความเชี่ยวชาญจากทีม Stadium One และมีกิจกรรมอาหารเพื่อสุขภาพ จัดกิจกรรมการรณรงค์ให้บุคลากรใส่ใจในเรื่องการรับประทานอาหาร ติดโปสเตอร์ตามโรงอาหารต่างๆ ให้บุคลากรได้ตระหนักถึงปริมาณแคลอรีในอาหารแต่ละอย่าง และร่วมกับร้านอาหารในการจัดเมนูสุขภาพ ในรูปแบบอาหารตามสีไฟจราจร

14. ปรับเปลี่ยนสถานที่ตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร โดยในระยะแรกของปี 2561 เดือนธันวาคม ได้เริ่มปรับเปลี่ยนสถานที่ตรวจสุขภาพของผู้บริหารให้ไปตรวจที่อาคาร 14 ชั้น โรงพยาบาลจุฬาฯ จากเดิมใช้พื้นที่ด้านล่างของ ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาฯ และในปีถัดไปจะขยายไปสู่บุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรจุฬาฯ ได้รับความสะดวก สะอาด ปลอดภัย

15. การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ เข้าไปตรวจสอบสิทธิ์ข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากรและบุคคลในครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ประสานไปยังข้าราชการและข้าราชการบำนาญเข้ามาแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

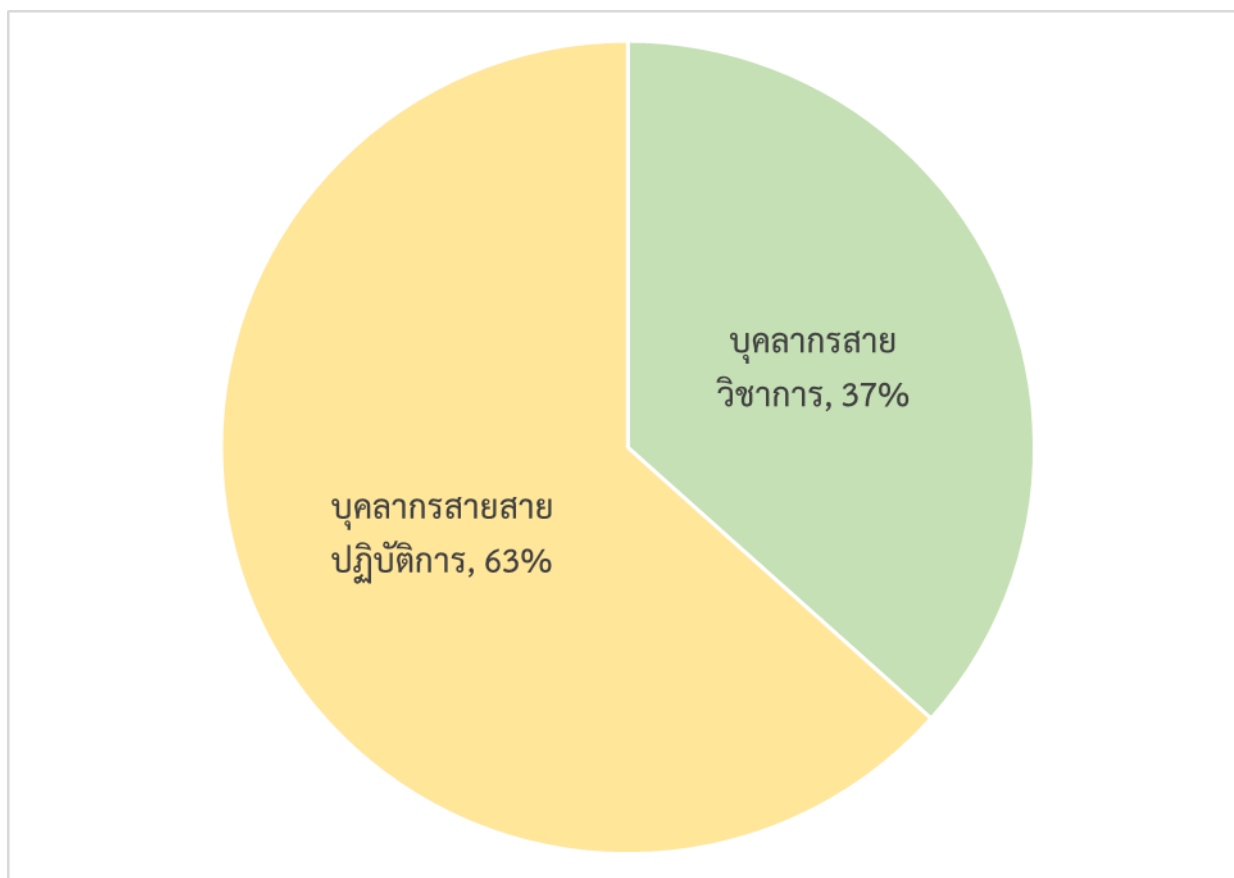
16. การปรับปรุงการทำงานในเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา จากเดิมเดือนมีนาคมในปีที่เสนอขอ เป็นให้เสนอล่วงหน้าก่อนกำหนดเวลาเดิมประมาณ 6 เดือน ทั้งนี้ ได้ดำเนินการสรุปหลักเกณฑ์เงื่อนไขแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับปรับปรุงฐานข้อมูลโปรแกรมเครื่องราชฯ ในระบบ CU-HR ให้รองรับการดำเนินงานตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณาในแต่ละปี

17. การปรับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน มีผลตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 รวมถึงดำเนินการตกเบิกให้กับลูกจ้างฯ ในเดือนเมษายน 2560

18. ชี้แจงส่วนงานต่างๆ ผ่านบันทึกซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติ ณ ต่างประเทศ พร้อมผังข้อมูลตัวอย่างการนับระยะเวลาสำหรับจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

บทที่ 5

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย



บุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 2,878 คน และ สายปฏิบัติการ จำนวน 4,983 คน

อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			3				1	4
คณะครุศาสตร์	6	58	108	37	13		2	224
คณะจิตวิทยา	1	3	21		2			27
คณะทันตแพทยศาสตร์	56	228	132	25	41		60	542
คณะนิติศาสตร์		21	38	6			5	70
คณะนิเทศศาสตร์		24	21	3			8	56
คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	11					22
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	19	115	17	4			161
คณะแพทยศาสตร์	9	317	154	61	3			544
คณะเภสัชศาสตร์	11	61	23	17			7	119
คณะรัฐศาสตร์	1	36	22	15	3		1	78
คณะวิทยาศาสตร์	14	157	87	45	13		23	339
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	28		1			30

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
คณะวิศวกรรมศาสตร์	32	92	95	24	8		5	256
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2	12	14	2			4	34
คณะเศรษฐศาสตร์		24	45	5				74
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	21	19	9			1	54
คณะสหเวชศาสตร์	1	15	45	1			2	64
คณะสัตวแพทยศาสตร์	21	106	135	39	1			302
คณะอักษรศาสตร์	1	34	61	6			9	111
บัณฑิตวิทยาลัย	2	25	55	3	2			87
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	9		3				16
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	2	26	5	5	1		1	40
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	23	18	3				47
สถาบันการขนส่ง	3	5	5					13
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและ วิศวกรรมฯ	3	13	1	1				18
สถาบันไทยศึกษา		1	3		1			5
สถาบันภาษา	1	35	21	3	2			62
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	7	7	7	2		2	29
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	5	5					11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18		2				24
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	3	12	7	5			5	32
สถาบันวิจัยสังคม	5	10	1	2	1			19
สถาบันเอเชียศึกษา	6	13	13				3	35
สภาคณาจารย์		1	3					4
สำนักงานการทะเบียน	4	25	14		6		2	51
สำนักงานมหาวิทยาลัย	30	269	453	79	160	157	61	1,209
สำนักงานวิทยทรัพยากร	10	74	9	3	2			98
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	12	22	1	5			44
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร	1	1	21				5	28
รวมทั้งหมด	258	1821	1840	429	271	157	207	4,983

อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
คณะครุศาสตร์	68	252	24	27	2	373
คณะจิตวิทยา	4	19		1		24
คณะทันตแพทยศาสตร์	10	155	11	1	2	179
คณะนิติศาสตร์	9	36				45
คณะนิเทศศาสตร์	12	31		3	1	47
คณะพยาบาลศาสตร์	11	15	4			30
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	31	80	2			113
คณะแพทยศาสตร์	103	300	11		8	422
คณะเภสัชศาสตร์	11	87				98
คณะรัฐศาสตร์	19	38				57

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
คณะวิทยาศาสตร์	122	271	3	2	2	400
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		21	4			25
คณะวิศวกรรมศาสตร์	99	184	1		4	288
คณะศิลปกรรมศาสตร์	19	29	3			51
คณะเศรษฐศาสตร์	3	48		1		52
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	33	57	1		3	94
คณะสหเวชศาสตร์	9	47	1			57
คณะสัตวแพทยศาสตร์	50	80				130
คณะอักษรศาสตร์	13	141	2	9	17	182
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	7				8
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	13				21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	14		1		16
สถาบันการขนส่ง		1				1
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	3	7				10
สถาบันไทยศึกษา		1				1
สถาบันภาษา	6	61			16	83
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	1	2				3
สถาบันวิจัยพลังงาน		5	1			6
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	10				12
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	8				13
สถาบันวิจัยสังคม	3	4				7
สถาบันเอเชียศึกษา		4	1			5
สำนักงานมหาวิทยาลัย		16				16
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		9				9
รวมทั้งหมด	656	2053	69	45	55	2878

ภาคผนวก

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์

1. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องผลงานและลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของ ผลงาน ที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2560

ซึ่งในปีงบประมาณ 2561 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2560 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้มีการจัดเสวนา “การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง” เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการ เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

โดยปัจจุบันมีพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เสนอผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น P6 ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมจำนวน 4 ราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) และ อยู่ระหว่างการเสนอผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง P4 เพื่อให้คณะกรรมการประเมิน จำนวน 1 ราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (ครูปฏิบัติการ)

2. การจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ

ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 ข้อ 18 พนักงานที่จะขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น จะต้องมีความผลงานดังนี้

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองอย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง และ

(2) ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือหนังสือ หรือคู่มือ อย่างน้อยหนึ่ง เรื่องโดยผลงานดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพระดับดี หรือ

(3) ใบรับรองด้านวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 13/2560 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2560 มีมติกรณี ใบรับรองด้านวิชาชีพนั้น ขอให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในแต่ละวิชาชีพ มีการแบ่งระดับเป็นอย่างไร โดยอาจสอบถามไปยังเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ต่อมา สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการสอบถามไปยังเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ ทั้ง 18 เครือข่าย จากข้อมูลที่ส่งกลับมานั้น พบว่า ใบรับรองด้านวิชาชีพออกโดยหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นใบรับรองฯ ที่ค่อนข้างยาก

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ใบรับรองด้านวิชาชีพ
การเงิน / บัญชี	CFA / FRM / CISA / CAIA / PRM / CFP / CIA / CPA หรือตามที่สภาวิชาชีพรับรอง
บุคคล	HRP / PHR / SPHR / EHR หรือตามที่สภาวิชาชีพรับรอง
เทคโนโลยีสารสนเทศ	CCNA / MCSA / CompTIA Project+ หรือใบรับรองที่มีระดับสูงกว่า หรือตามที่สภาวิชาชีพรับรอง
อาคารสถานที่และยานพาหนะ	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและควบคุม (ภาคี/สามัญ/วุฒิ/ภาคีพิเศษ) หรือตามที่สภาวิชาชีพรับรอง
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและควบคุมในแต่ละสาขา (ภาคี/สามัญ/วุฒิ/ภาคีพิเศษ) หรือตามที่สภาวิชาชีพรับรอง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2561 มีมติเห็นชอบให้ใบรับรองด้านวิชาชีพสำหรับเชี่ยวชาญระดับต้น ควรเป็นการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย โดยความร่วมมือจากประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ในวันศุกร์ที่ 11 พฤษภาคม 2561 ได้มีการหารือการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ กับประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ ทั้ง 18 เครือข่าย

โดย ตัวแทนเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ จำนวน 10 เครือข่าย จากทั้งหมด 18 เครือข่าย ได้ขอหารือรายละเอียดการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ ดังนี้

1. เครือข่ายฯ แผนและการงบประมาณ
2. เครือข่ายฯ กิจการนิสิต
3. เครือข่ายฯ บริหารคุณภาพองค์กร
4. เครือข่ายฯ การเงิน
5. เครือข่ายฯ พัสดุ
6. เครือข่ายฯ ประชาสัมพันธ์
7. เครือข่ายฯ ห้องสมุด
8. เครือข่ายฯ บุคคล
9. เครือข่ายฯ โสตทัศนศึกษา
10. เครือข่ายฯ บริการวิจัยและบริการวิชาการ

ต่อมา ได้มีเครือข่ายฯ ประสงค์จะจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ และเสนอรายชื่อคณะทำงานเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ มาแล้ว จำนวน 3 เครือข่าย ดังนี้

1. เครือข่ายฯ ห้องสมุด
2. เครือข่ายฯ บุคคล
3. เครือข่ายฯ แผนและการงบประมาณ

ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อยู่ระหว่างหารือกับเครือข่ายฯ ทั้ง 3 เครือข่าย ในการกำหนดเกณฑ์รายละเอียดในการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพกับเครือข่ายฯ ทั้ง 3 เครือข่าย อาทิเช่น การทดสอบความรู้ ประสบการณ์ และอื่นๆต่อไป

3. งานเลขานุการกิจกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ทำหน้าที่กลั่นกรอง และประเมินผลงานในการขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 ในปีงบประมาณ 2561 (วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561) มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่ง รวมทั้งหมดจำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

- วันศุกร์ที่ 27 เมษายน 2561
- วันศุกร์ที่ 22 มิถุนายน 2561
- วันพุธที่ 19 กันยายน 2561

4. โครงการ Talent Development จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เป็นโครงการพัฒนาสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการระดับ P7 ที่มีผลงานและศักยภาพโดดเด่น ให้มีโอกาสเรียนรู้และลงมือปฏิบัติแบบ Action Learning เพื่อเพิ่มพูนขีดความสามารถให้รอบด้านตามกรอบสมรรถนะของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โครงการนี้มีระยะเวลาพัฒนาตามโครงการสองปี

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความสามารถโดดเด่นและมีศักยภาพที่จะเติบโตเพื่อรับผิดชอบกับงานที่ท้าทายมากขึ้นได้รับการเตรียมความพร้อม เพื่อให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานใหม่เมื่อมีโอกาสได้ทดแทนตำแหน่งงานที่ว่างลง ทั้งนี้ การคัดกรองเข้าสู่ตำแหน่งงานที่ว่างลงนี้ยังยึดตามกระบวนการคัดเลือกที่มีการสอบแข่งขันตามระเบียบปฏิบัติที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงมิได้หมายความว่าผู้ผ่านเข้าโครงการนี้แล้วจะได้เข้าสู่ตำแหน่งงานที่ว่างลงโดยอัตโนมัติ

โครงการ Talent Development เป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยต้องการสนับสนุนให้ทุกส่วนงานมีโอกาสพัฒนาและรักษาศักยภาพบุคลากรที่มีความสามารถโดดเด่นให้มีความมุ่งมั่นในปฏิบัติงาน และมองเห็นโอกาสก้าวหน้าของตนเองในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมได้รับการเตรียมความพร้อมผ่านกระบวนการพัฒนาตามกรอบสมรรถนะ การที่จะดำเนินโครงการนี้ให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นนี้ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดของทุกส่วนงานโดยมีกระบวนการหลักดังต่อไปนี้

ภาพรวมการดำเนินโครงการ Talent Development



ซึ่งมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการชี้แจง “โครงการ Talent Development ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนงาน/หน่วยงาน เกี่ยวกับโครงการดังกล่าว และส่วนงาน/หน่วยงานได้ทำการคัดกรองบุคลากรสายปฏิบัติการที่มีผลงานและศักยภาพโดดเด่น เพื่อส่งเข้ามาดำเนินการคัดเลือกระดับมหาวิทยาลัยทั้งหมด 16 ส่วนงาน/หน่วยงาน จำนวน 25 คน โดยขั้นตอนการคัดเลือกระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. ทดสอบความสามารถในการใช้เหตุผล (Reasoning Ability Test)

เป็นการทดสอบความสามารถทางการใช้เหตุผล ซึ่งจัดสอบผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยมีเกณฑ์การผ่านที่ระดับเปอร์เซ็นต์ที่ 30 โดยเปรียบเทียบกับกลุ่มมหาวิทยาลัยระดับภูมิภาค (Asia region) ผู้ผ่านการคัดเลือกระดับส่วนงาน/หน่วยงาน ทั้ง 25 คน ได้เข้ารับการทดสอบดังกล่าว และมีผู้ที่สอบผ่านระดับเปอร์เซ็นต์ที่ 30 ทั้งหมด 8 คน

2. กิจกรรม Development Center

เป็นการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการผ่านกิจกรรมที่เรียกว่า Development Center โดยมีเกณฑ์การผ่านที่ระดับคะแนน 70% จากคะแนนรวมของกิจกรรมย่อย ผู้ผ่านการทดสอบความสามารถในการใช้เหตุผล (Reasoning Ability Test) ทั้ง 8 คน เข้ารับการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ จากการทำกิจกรรมย่อยดังกล่าวทำให้มีผู้ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้าร่วมโครงการ Talent Development ทั้งหมด 7 คน

การพัฒนาและการจัดโอกาสให้แสดงความสามารถ (DEVELOPMENT)

แผนการพัฒนาตามโครงการ Talent Development มีระยะเวลา 2 ปี โดยใช้แนวทางการพัฒนาแบบ Action Learning ที่ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง โดยให้มีสัดส่วนเป็น แบบ 70 : 20 : 10

- 70 คือ การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง เช่น ทำโครงการพิเศษตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ทำแผนปรับปรุงกระบวนการทำงานของส่วนงาน/หน่วยงาน หรือแผนนวัตกรรม เป็นต้น
- 20 คือ การเรียนรู้จากผู้อื่น เช่น Mentor โดยผู้บริหารที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา/โครงการที่ปฏิบัติจริง หรือศึกษาดูงานเฉพาะกลุ่ม เป็นต้น
- 10 คือ การฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่จัดให้ทั้งที่เป็นแบบออนไลน์และเป็นกลุ่ม



5. โครงสร้างและการจัดสรรกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 799 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2559 และครั้งที่ 810 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2560 มีมติอนุมัติจัดสรรกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการสำหรับคณะ วิทยาลัย สำนักวิชา และสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายปฏิบัติการระดับ P6 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการจัดส่งโครงสร้างที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เข้ามายังมหาวิทยาลัยเพื่อผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองการจัดสรรกรอบอัตรา P6 พิจารณา ซึ่งได้มีส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งเรื่องเข้ามายังมหาวิทยาลัย จำนวน 14 ส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนี้

1. คณะแพทยศาสตร์
2. คณะทันตแพทยศาสตร์
3. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
4. คณะสัตวแพทยศาสตร์
5. คณะนิติศาสตร์
6. คณะศิลปกรรมศาสตร์
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
9. สำนักงานวิทยทรัพยากร
10. สำนักบริหารระบบกายภาพ
11. สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
12. สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ
13. สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน
14. ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน

6. โครงสร้างและกรอบอัตรการบริหารสายปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง นโยบายการบริหารงานบุคคล : โครงสร้างและกรอบอัตรการบริหารสายปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 – 7 ตุลาคม 2560 ซึ่งในการประชุมดังกล่าวจัดขึ้นเพื่อทบทวนและปรับปรุง “โครงสร้างภายในของส่วนงาน หรือ ฝ่าย” และให้กำหนด “โครงสร้างใต้ฝ่าย หรือ กลุ่มภารกิจ” เพื่อรองรับพันธกิจ และการดำเนินงานที่ปรับเปลี่ยนไปให้สอดคล้องกับทิศทาง และการดำเนินนโยบายของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการปรับโครงสร้างและกรอบอัตรการบริหารสายปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้แบ่งออกเป็น 2 ระยะ ได้แก่

ระยะที่ 1

สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 810 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2560 มีมติการปรับโครงสร้าง และจัดสรรกรอบอัตรการบริหารสายปฏิบัติการของ 4 สำนัก 2 ศูนย์ ประกอบด้วย

1. สำนักบริหารระบบกายภาพ
2. สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
3. สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ
4. สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน
5. ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน
6. ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

ระยะที่ 2

เป็นการทบทวนและปรับโครงสร้างและกรอบอัตรการบริหารสายปฏิบัติการของสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่เหลืออีกจำนวน 11 หน่วยงาน แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มย่อย คือ

1. หน่วยงานที่หลังจากทบทวนโครงสร้างแล้วยืนยันเสนอโครงสร้างที่เห็นชอบในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รวม 1 สำนัก และ 3 ศูนย์ ประกอบด้วย
 - 1.1 สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2 ศูนย์บริหารกลาง
 - 1.3 ศูนย์กฎหมายและนิติการ
 - 1.4 ศูนย์สื่อสารองค์กร
2. หน่วยงานที่มีการปรับแก้โครงสร้างตามข้อเสนอแนะของกรรมการที่เข้าสัมมนาเชิงปฏิบัติ รวม 3 สำนัก ประกอบด้วย
 - 2.1 สำนักบริหารกิจการนิสิต
 - 2.2 สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม
 - 2.3 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
3. หน่วยงานที่มีการปรับแก้ไขใหม่เพิ่มเติมหลังจากการสัมมนาเชิงปฏิบัติ รวม 3 สำนัก และ 1 ศูนย์ ประกอบด้วย
 - 3.1 สำนักบริหารวิชาการ
 - 3.2 สำนักบริหารวิจัย
 - 3.3 สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ
 - 3.4 ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์ **ปรับเป็น** สำนักบริหารนิสิตเก่าสัมพันธ์และพัฒนา

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีแผนในการดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรการบริหารสายปฏิบัติการ ของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาการปรับโครงสร้าง ประกอบด้วย

1. สถาบันวิจัย ทั้ง 9 สถาบัน
2. ทบพวนโครงสร้างของบัณฑิตวิทยาลัย และสถาบันภาษา
3. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. โครงการยกระดับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P8 ที่มีศักยภาพให้เข้าสู่ระดับ P7 โดยใช้กรอบอัตรเลขที่เดิมที่ครองอยู่

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2561 ได้มติเห็นชอบการปรับเปลี่ยนระดับที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P8 เข้าสู่ระดับ P7 โดยใช้กรอบอัตรเลขที่เดิมที่ครองอยู่ เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้พัฒนาตนเอง และเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ให้เกิดความเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับ ตลอดจนเพื่อเพิ่มมูลค่าของผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน โดยหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก ประกอบด้วย

ก. คุณสมบัติ (ต้องมีครบทุกข้อ)

1. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P8
2. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
3. มีลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบเทียบเท่าระดับ P7 ย้อนหลัง 3 ปี ติดต่อกัน
4. มีผลประเมินการปฏิบัติงาน ระดับดีขึ้นไป (ปี 2559 – 2561)
5. เงินเดือนปัจจุบัน (หลังปรับประจำปี ตุลาคม 2561) เท่ากับ 16,500 บาท หรือสูงกว่า
6. ปฏิบัติงานในระดับ P8 หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี

ข. การคัดเลือก (ไม่มีการกำหนดคะแนนขั้นต่ำ แต่จะใช้ทุกค่าคะแนนมาเป็น “องค์ประกอบ” การพิจารณาของส่วนงาน)

1. การประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ

- ยื่นผลคะแนนสอบ CULI Test, CU-TEP, TOEIC, IELTS อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี
- กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีผลคะแนนน้อยกว่า 38 คะแนน ส่วนงานต้องวางแผนและรับผิดชอบในการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษภายในระยะเวลา 1 ปี

2. การประเมินความถนัด (Aptitude test)

8. ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำในสังกัด ส่วนงาน พ.ศ.

มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักวิชา มีความยืดหยุ่นในการจัดสรรภาระงานให้กับคณาจารย์ประจำในสังกัด โดยให้คณาจารย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับความถนัดภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และความจำเป็นของส่วนงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้นำประเด็นดังกล่าวหารือต่อที่ประชุมคณบดีเพื่อร่วมกันให้ความเห็นการปรับภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ จนออกมาเป็นประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2561 โดยกำหนดให้คณาจารย์ประจำมีภาระหลัก 6 ด้าน ประกอบด้วย

1. งานสอน
2. งานวิจัยและวิชาการ
3. งานพัฒนานิสิต
4. งานบริการทางวิชาการ
5. งานบริหารและธุรการ
6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดภาระงานทั้งหมดเฉลี่ยตลอดทั้งปีไม่น้อยกว่า 35 ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยมีการะงานสอนเฉลี่ยตลอดทั้งปีต้องไม่น้อยกว่า 9 ภาระงานต่อสัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องมีการะงานสอนนิสิตโดยตรงไม่น้อยกว่า 6 ภาระงานต่อสัปดาห์ และงานวิจัยและวิชาการเฉลี่ยตลอดทั้งปีต้องไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงานต่อสัปดาห์ และกำหนดให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของส่วนงาน ซึ่งต้องไม่ขัดต่อประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2561 และให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี (แบบใหม่) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

มหาวิทยาลัยได้มีการปรับภาระงานของคณาจารย์ประจำให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น และเริ่มนำผลผลิตมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำมาใช้ในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

วัตถุประสงค์และแนวคิดการบริหารผลงาน เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นการจัดการภาระงาน และเพื่อมุ่งเน้นผลผลิตควบคู่ไปกับกระบวนการ ดังนั้น จึงกำหนดให้มีการประเมินจาก

- (1) ภาระงาน
 - (1.1) ปริมาณงาน
 - (1.2) คุณภาพงาน
- (2) คุณลักษณะส่วนบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ประเมินผลด้านผลผลิตส่วนบุคคลเพิ่มเติม โดยส่วนงานจัดทำประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านผลผลิตส่วนบุคคล

การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วน และมีการจัดสรรวงเงินงบประมาณจากมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ด้านภาระงานและด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินให้ส่วนงาน 2%
- ส่วนที่ 2 ด้านผลผลิตรวมระดับส่วนงาน (KPI) มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินให้แต่ละส่วนงานตามผลการประเมินส่วนงาน มีวงเงินจัดสรรต่ำสุด 1.1% และสูงสุด 2%
- ส่วนที่ 3 ด้านผลผลิตส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจัดสรรวงเงินโดยผันแปรตามผลประเมินส่วนงาน มีวงเงินจัดสรรต่ำสุด 1.1% และสูงสุด 2%

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงมีการปรับแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ภาระงาน

และผลผลิต และปรับแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ โดยมีผลใช้บังคับสำหรับรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีใหม่ นับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 เป็นต้นไป

10. ประชาสัมพันธ์สมรรถนะหลัก (Thank You Card)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้วางกรอบสมรรถนะหลัก (Core Competencies) ซึ่งพัฒนามาจากค่านิยมหลัก (Core Value) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย น้ำหนึ่งใจเดียวกัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ ชูเชิดคุณธรรม คิดและทำเพื่อสังคม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรอ้างอิงกรอบสมรรถนะหลักนี้และนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างเสริมพฤติกรรมอันดีสำหรับบุคลากรในการทำงานร่วมกันที่จะทำให้มหาวิทยาลัยสามารถก้าวไปสู่ความเป็นเลิศในสังคมไทยและในระดับนานาชาติ

ดังนั้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบสมรรถนะหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและสอดแทรกสมรรถนะหลักผ่าน Thank You Card เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ในการส่งความประทับใจในการทำงานร่วมกัน มหาวิทยาลัยจึงทำการประชาสัมพันธ์สมรรถนะหลักโดยการแจก Core Competencies Set ซึ่งประกอบด้วย คู่มือสมรรถนะหลัก และ Thank You Card ให้แก่บุคลากรทุกคนทุกระดับ เพื่อให้บุคลากรในแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานนำกรอบสมรรถนะหลักมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองตามระบบสมรรถนะ (70 : 20 : 10) ต่อไป



ภาพที่ 2 Thank You Card และ Clip VDO Core Competencies

11. Communication & HR NEWS

การสื่อสารภายในองค์กรถือเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่งที่สามารถทำให้องค์กรนั้นๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือยุทธศาสตร์ที่วางไว้ เพราะการสื่อสารภายในองค์กรจะเป็นสื่อกลางที่ช่วยสร้างให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เกิดความร่วมมือและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน เพื่อให้การทำงานขององค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายและประสบผลสำเร็จด้วยดี

ในการนี้ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจึงมีการวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยการอัปเดตข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างสม่ำเสมอ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของสำนักฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย มีการจัดทำ HR NEWS ซึ่งเป็นวารสารออนไลน์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคล รวมถึงเกร็ดสาระความรู้ในเรื่องของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์พื้นฐานที่บุคลากรพึงทราบ ข่าวสารการจัดฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับข่าวสารข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรชาวจุฬาฯ



ภาพที่ 3 วารสาร HR NEWS

12. การจัดสรรกรอบอัตราให้ยืม สายวิชาการ

ด้วย สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ปรับเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณหมวดบุคลากร โดยพิจารณาจากบัญชีถือจ่ายจริงของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นรายบุคคล และกำหนดแนวทางการพิจารณาว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 หากพบว่า มหาวิทยาลัยยังมีอัตราว่างเหลืออยู่อีกมาก ก็จะจัดสรรงบประมาณให้เพียงบางส่วนเท่านั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 16/2561 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2561 มีมติดังต่อไปนี้

1) อนุมัติให้เปลี่ยนหมวดการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (คนครอง) ตำแหน่งอาจารย์สาธิต AD และนักวิจัย AR จากหมวดเงินรายได้ เป็นหมวดเงินอุดหนุน ทั้งนี้ ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ให้ยุติการใช้งานกรอบอัตราค่าจ้างหมวดเงินรายได้เดิม ซึ่งการเปลี่ยนหมวดการจ้างดังกล่าว เป็นการให้ยืมกรอบอัตราค่าจ้างหมวดเงินอุดหนุนเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ส่วนงานมีบุคลากรสายวิชาการหมวดเงินอุดหนุนเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยก็จะนำอัตราเลขที่นั้นๆ (หมวดเงินอุดหนุน) ไปเปลี่ยนให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการเปลี่ยนหมวดการจ้างในครั้งนี้ ซึ่งส่วนงานจะสามารถนำกรอบอัตราค่าจ้างหมวดเงินรายได้เดิมที่เคยยุติการใช้งาน ไปดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป โดยมีส่วนงานที่เสนอเรื่องมาดังต่อไปนี้

- สถาบันวิจัยพลังงาน จำนวน 1 อัตรา
- คณะแพทยศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
- คณะครุศาสตร์
 - โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม จำนวน 10 อัตรา
 - โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม จำนวน 13 อัตรา

2) อนุมัติให้ส่วนงาน (ในเล่มแผนสีชมพู) ยืมกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมวดเงินอุดหนุน จำนวนทั้งหมด 60 อัตรา เป็นการชั่วคราวโดยมีเงื่อนไขให้ส่วนงานดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการภายในวันที่ 1 มกราคม 2562 มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยจะนำกรอบ

อัตรากำลังที่ยังไม่ได้รับการบรรจุจ้าง ไปบริหารจัดการให้กับส่วนงานอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป ซึ่งการให้ยืมกรอบอัตรากำลังว่าเป็นการให้ยืมชั่วคราว ในกรณีที่ส่วนงานมีบุคลากรสายวิชาการหมวดเงินอุดหนุนเกษียณอายุมหาวิทยาลัยก็จะนำอัตรากำลังที่เกษียณดังกล่าว ไปให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุจ้างตามกรอบให้ยืมในครั้งนี้ โดยมีส่วนงานที่เสนอเรื่องมาดังต่อไปนี้

- คณะแพทยศาสตร์ จำนวน 41 อัตรา
- คณะสหเวชศาสตร์ จำนวน 10 อัตรา
- วิทยาลัยประชากร จำนวน 2 อัตรา
- คณะรัฐศาสตร์ จำนวน 5 อัตรา

3) อนุมัติให้ส่วนงาน (นอกเล่มแผนสีชมพู) ยืมกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมวดเงินอุดหนุน จำนวนทั้งหมด 30 อัตรา เป็นการชั่วคราวโดยมีเงื่อนไขให้ส่วนงานดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการภายในวันที่ 1 มกราคม 2562 มิฉะนั้น มหาวิทยาลัยจะนำกรอบอัตรากำลังที่ยังไม่ได้รับการบรรจุจ้าง ไปบริหารจัดการให้กับส่วนงานอื่นที่มีความจำเป็นต่อไป ซึ่งการให้ยืมกรอบอัตรากำลังว่าเป็นการให้ยืมชั่วคราว ในกรณีที่ส่วนงานมีบุคลากรสายวิชาการหมวดเงินอุดหนุนเกษียณอายุมหาวิทยาลัยก็จะนำอัตรากำลังที่เกษียณดังกล่าว ไปให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุจ้างตามกรอบให้ยืมในครั้งนี้ โดยมีส่วนงานที่เสนอเรื่องมาดังต่อไปนี้

- สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร จำนวน 1 อัตรา
- สถาบันการขนส่ง จำนวน 3 อัตรา
- สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพฯ จำนวน 3 อัตรา
- สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ จำนวน 3 อัตรา
- สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จำนวน 2 อัตรา
- สถาบันเอเชียศึกษา จำนวน 3 อัตรา

13. งานด้านการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างของทางมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ ดังนี้

13.1. การบริหารกรอบอัตรากำลัง เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลักของฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ทางฝ่ายจะรับเรื่องและข้อมูลจากทางส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์จากเหตุผลและความจำเป็นว่าเหมาะสมหรือไม่อย่างไรในเบื้องต้น จากนั้น จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาต่อไป ในปีงบประมาณ 2561 มีจำนวน 85 อัตรา โดยขออธิบายตามรายละเอียด ดังนี้

13.1.1. การปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังว่าง คือ ทางส่วนงาน/หน่วยงาน นำกรอบอัตรากำลังเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตรากำลังว่างทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2561 มีจำนวน 82 อัตรา ดังกรณีต่อไปนี้

- กรณีขอปรับระดับ P แต่คงชื่อตำแหน่งเดิม จำนวน 27 อัตรา เช่น
เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P8
เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7
- กรณีขอปรับระดับ P และเปลี่ยนตำแหน่ง จำนวน 20 อัตรา เช่น

เดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8

เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7

- กรณีขอเปลี่ยนภาระงาน (อัตราว่าง) จำนวน 15 อัตรา เช่น

เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (อิเล็กทรอนิกส์) P8

เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (ไฟฟ้า) P8

- กรณีขอปรับกรอบภาระงาน จำนวน 6 อัตรา เช่น

เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์) P7 (วุฒิปริญญาตรี)

เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์) P7 (วุฒิปริญญาโท)

- กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง แต่ระดับ P เดิม จำนวน 14 อัตรา เช่น

เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7

13.1.2. การเปลี่ยนภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอยู่ มหาวิทยาลัยได้เริ่มให้

มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แต่ยังคงระดับ P เดิม เพื่อให้สอดคล้องของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานจริง โดยเป็นการปรับภาระงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ โดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่บุคลากรครองอยู่ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น มีจำนวนรวม 3 อัตรา ดังนี้

- คณะรัฐศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
- คณะศิลปกรรมศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน 1 อัตรา

13.2. การคงกรอบอัตราเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ 2561 มีกรอบอัตราเกษียณได้รับอนุมัติคงกรอบอัตรากำลัง จำนวน 176 อัตรา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้วางแผนการพิจารณาไว้ ดังต่อไปนี้

13.2.1. สายวิชาการ ให้คงกรอบอัตราทดแทน โดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกได้

13.2.2. สายปฏิบัติการ

13.2.2.1. กรณีกลุ่มบริหารจัดการ

- ให้คงกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งผู้อำนวยการและหัวหน้า ตามระดับ P ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

13.2.2.2. กรณีกลุ่มวิชาชีพและสนับสนุนทั่วไป

- ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายตำแหน่ง พร้อมแนบโครงสร้างส่วนงาน ภาระงาน และเหตุผลความจำเป็น

13.2.2.3. กรณี เทียบเท่าระดับ P9

- มหาวิทยาลัย มีนโยบายให้จ้างเหมาบริการ (Outsource) เพื่อทดแทนบางตำแหน่งกลุ่มบริการ (P9) โดยขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดสรรภาระงานให้กับตำแหน่งกลุ่มบริการที่มีอยู่หรือให้ใช้อัตรากำลังที่มีอยู่ก่อน ในกรณีส่วนงาน/หน่วยงานมีความจำเป็น ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายอัตรา โดยใช้เงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน ในการจ้างเป็นพนักงานวิสามัญ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน

13.2.2.4. กรณี ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินและลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

- ให้อยู่กรอบอัตรากำลัง กรณีส่วนงานมีความจำเป็นสามารถขอกรอบอัตรารใหม่ทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายอัตรา

13.3. การขอยืมกรอบอัตรารว่างสายวิชาการในอนาคต (ไม่เกิน 5 ปี) กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็น ส่วนงานสามารถเสนอขอบรรจุบุคลากรโดยใช้อัตราที่จะว่างในอนาคต (ไม่เกิน 5 ปี) ของส่วนงานมาใช้ก่อนได้ (อัตราให้ยืม) โดยต้องมีแผนการส่งคืนหรือยุบอัตรากำลังที่เกินมา เพื่อคงจำนวนกรอบอัตรารเดิมที่ได้รับอนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาโดยให้ส่วนงานนำเสนอข้อมูล ดังต่อไปนี้ เหตุผลของการขอบรรจุบุคลากรในแต่ละอัตรา และแผนการส่งคืนหรือยุบอัตรากำลังที่เกินมา เพื่อคงจำนวนกรอบอัตรารเดิมที่ได้รับอนุมัติ โดยแสดงอัตราเลขที่ ที่ต้องการเสนอขอใช้ล่วงหน้า พร้อมทั้งแสดงปีที่จะเกษียณของแต่ละอัตรา ในปีงบประมาณ 2561 มีจำนวนรวม 1 อัตรา ดังนี้

- | | |
|------------------|---------------|
| - คณะสหเวชศาสตร์ | จำนวน 1 อัตรา |
|------------------|---------------|

13.4. การขอกรอบอัตรากำลังใหม่ คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรณีกรอบอัตรารว่างของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้นเดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตรารดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรารนั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ก็จะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม ส่งมายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เพื่อยื่นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ในปีงบประมาณ 2561 มีจำนวนรวม 21 อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| - คณะครุศาสตร์ | จำนวน 6 อัตรา |
| - คณะสหเวชศาสตร์ | จำนวน 3 อัตรา |
| - ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | จำนวน 12 อัตรา |

14. จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง เพิ่มเติม จำนวน 2 ตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน P6
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน P7

15. การจัดทำโครงสร้างเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้ปรับโครงสร้างเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยล่าสุดนับตั้งแต่ปี 2555 ซึ่งเป็นการสมควรทบทวนโครงสร้างเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยนับตั้งแต่เดือนมกราคม 2561 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินการคิดวิเคราะห์ หาแนวทาง และจำลองข้อมูลจริง (Simulation Data) เพื่อการปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ซึ่งการปรับอัตราและโครงสร้างเงินเดือนใหม่ในคราวนี้ เป็นนโยบายที่ช่วยขับเคลื่อนการสร้างผลผลิตของมหาวิทยาลัยโดยตรง เพิ่มความสามารถในการดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเข้ามา รวมถึงการธำรงรักษาพนักงานที่ดีและมีความสามารถ

16. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ในปีงบประมาณ 2561 (วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561) มีการประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร รวมทั้งหมดจำนวน 8 ครั้ง ดังนี้

- วันอังคารที่ 10 ตุลาคม 2560
- วันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2560
- วันอังคารที่ 13 กุมภาพันธ์ 2561
- วันอังคารที่ 24 เมษายน 2561
- วันอังคารที่ 15 พฤษภาคม 2561
- วันอังคารที่ 3 กรกฎาคม 2561
- วันพฤหัสบดีที่ 2 สิงหาคม 2561
- วันอังคารที่ 4 กันยายน 2561

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

งานยุทธศาสตร์

1. จัดดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร Crucial Conversation มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างให้ผู้บริหารเข้าใจแนวทางการสื่อสาร เมื่อต้องพบการสนทนาที่มีความเสี่ยงสูง มีความคิดเห็นที่แตกต่าง เพื่อให้เกิดการสนทนาที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำเสนอความคิดเห็นที่ดีที่สุด ประหยัดเวลาด้วยการประชุมที่น้อยลง ลดความคิดเห็นที่ไม่ตรงกัน และเสริมสร้างการทำงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีการจัดอบรมให้กับกลุ่มต่างๆ ดังนี้

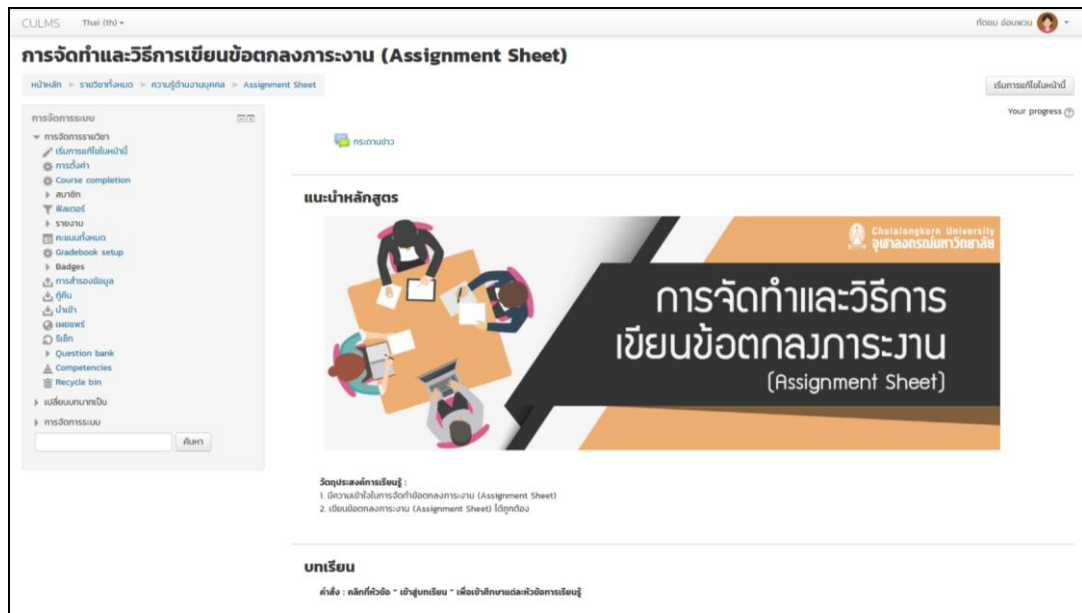
- 1.1. กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับบริหารจัดการ จำนวน 3 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 77 คน
- 1.2. กลุ่มผู้บริหารสายวิชาการ จำนวน 4 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 72 คน

2. จัดดำเนินงาน หลักสูตร The Winning Team เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนรู้

- 2.1. แนวทางการสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพตามกรอบสมรรถนะหลักแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Core Competencies)
- 2.2. หลักการและเทคนิคการบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพสูงตามแนวคิด 7 Habits of Highly Effective People
- 2.3. กลไกการพัฒนาผ่านเครื่องมือการมอบหมายและติดตามงาน (Assignment Sheet)
- 2.4. วิเคราะห์และวางแผนร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาท้าทายด้านการบริหารทีมงาน โดยมีการจัดดำเนินการจำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 31 คน

3. จัดดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดการจัดจ้างจัดทำบทเรียนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (e-learning) สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็นแรงผลักดันที่ช่วยส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ยุทธศาสตร์ด้านการ “สร้างคน” ซึ่งฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้ร่วมกับฝ่ายพัฒนาบุคลากร ดำเนินโครงการฯ จำนวน 14 บทเรียน ดังนี้

- 3.1. บทแนะนำการใช้ e-Learning
- 3.2. คู่มือคนบตี
- 3.3. รู้จักกับพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานไอที (IT) อย่างรู้เท่าทัน
- 3.4. ภัยคุกคามและความปลอดภัย
- 3.5. การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
- 3.6. การจัดทำและวิธีการเขียนข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)
- 3.7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.8. การสรรหาและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.9. การกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง
- 3.10. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 3.11. การโอนเงินจ่ายตรงให้ Vendor
- 3.12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 3.13. การใช้บัตรเครดิตรมหาวิทยาลัย
- 3.14. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 4 ตัวอย่างหน้าจอเว็บไซต์การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning)

งานประจำ

1. งานพัฒนาบุคลากร

1.1. การใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 1 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
1. งบประมาณแผ่นดิน	1,000,000.00	969,385.21	30,614.79	96.94
2. งบประมาณมหาวิทยาลัย	32,00,000.00	17,098,919.59	14,901,080.41	53.43
รวม	33,000,000.00	18,068,304.80	14,931,695.20	54.75

1.2. ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ตารางที่ 2 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2561

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม เป้าหมาย/ทำได้ (นับซ้ำ คน-ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงรวม ตามแผน/ทำได้	ค่าใช้จ่าย เฉลี่ยต่อคน (นับซ้ำ คน-ครั้ง)
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)			
102/140	303/274	15,697/10,504	2,239/3,108.75	5,163.85

1.3. ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2561

ตารางที่ 3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2561 จำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรมย่อย	จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)
1. การกำกับยุทธศาสตร์และแผนงาน	2 / 3	2 / 3
2. การพัฒนาตามยุทธศาสตร์	4 / 61	26 / 74
3. การพัฒนาเพื่อยกระดับสมรรถนะ	14 / 6	14 / 18
4. จัดทำ Certification online	1 / 3	5 / 12
5. ระบบ CU-ERP	5 / 9	12 / 12
6. ประสานพลังชาวจุฬาฯ	5 / 8	21 / 28
7. การพัฒนาสำนัก	18 / 14	18 / 15
8. พัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ	53 / 36	205 / 112
8.1 ประชุมคณะกรรมการ	14 / 2	144 / 75
8.2 ฝึกอบรม / สัมมนา	39 / 34	61 / 37
รวม	102 / 140	303 / 274

ตารางที่ 4 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2561

บุคลากร	จำนวน บุคลากร ระบบ CUHR (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)					ร้อยละของ บุคลากรที่ ได้รับการ พัฒนา*
		เข้าร่วม (นับซ้ำ)	ผ่าน (นับซ้ำ)	ไม่มีตำแหน่ง บริหารนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	มีตำแหน่ง บริหาร นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	รวมทั้งสิ้น	
1. สายวิชาการ	3,029	945	910	429	109	538	17.76
2. สายปฏิบัติการ	5,621	9,559	9,198	2,746	215	2,961	52.68
รวม	8,650	10,504	10,108	3,175	324	3,499	40.45

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 5 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2561

จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรใน ระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
A-1	27	5	5	18.52
A-2	116	64	28	24.14
A-3	434	175	97	22.35
A-4	684	163	104	15.20

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
A-5	749	236	159	21.23
AR-4	4	-	-	-
AR-5	48	20	11	22.92
AD	154	8	8	5.19
AL	-	1	1	100.00
ศาสตราจารย์	52	29	10	19.23
รองศาสตราจารย์	216	74	40	18.52
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	283	95	50	19.76
อาจารย์	135	24	14	10.37
ลจ.ประเภทอื่นๆ	157	16	11	7.01
รวม	3,029	910	538	17.76

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 6 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2561

จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
P3	5	58	4	80.00
P4	25	274	21	84.00
P5	166	1,138	129	77.71
P6	213	980	185	86.85
P7	2,374	3,758	1,331	56.07
P8	870	807	378	43.45
P9	524	159	116	22.14
ขรก./ลจ./อื่น ๆ	1,444	2,024	797	55.19
รวม	5,621	9,198	2,961	52.68

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 7 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2561 จำแนกตามกลุ่มหน่วยงาน

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ สำนักตรวจสอบ/สภาคณาจารย์	52	73	37	71.15
2. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1,451	2,787	1,025	70.64
3. สำนักงานการทะเบียน/ สำนักงาน วิทยทรัพยากร	156	699	137	87.82
4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัย	6,991	5,981	2,137	30.57
5. หน่วยงานสมทบ/อื่น ๆ				
รวม	8,650	10,108	3,499	40.45

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 8 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2561
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสภม.)

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
P4	1	13	1	100.00
P5	2	33	3	100.00
P6	3	3	2	66.67
P7	52	134	46	88.46
P8	8	9	6	75.00
P9	4	3	2	50.00
ขรก./ลจ.	18	37	15	83.33
รวม	88	232	75	85.23

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

2. งานพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ผลงาน

2.1. จัดดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการของจุฬาลงกรณ์ หลักสูตร "The Prospect" สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา และ ประธานหลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง เพื่อพัฒนาผู้บริหารในด้านความสามารถในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะด้านเทคนิคและการบริหารคน วิสัยทัศน์และมุมมองระดับชาติและนานาชาติ ความเข้าใจในระบบและกลไกของจุฬาฯ การจัดการเครือข่ายภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย โดยมีเข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 42 คน

2.2. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ชุดหลักสูตร Leadership Development จำนวน 3 หลักสูตร เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารกับผู้ร่วมงานและผู้อื่น ให้เข้าใจความต้องการต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนา และเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยสามารถตอบสนองต่อความต้องการดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย รวมจำนวนทั้งสิ้น 75 คน โดยมีหลักสูตรต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมเลือกได้ตามความต้องการ ดังนี้

2.2.1 หลักสูตร การสื่อสารเพื่อยกระดับผู้นำและการสอนแนะ

2.2.2 หลักสูตร การสื่อสารเพื่อยกระดับผู้นำและการพัฒนาสมรรถนะผู้อื่น

2.2.3 หลักสูตร การสื่อสารเพื่อยกระดับผู้นำและผลักดันการเปลี่ยนแปลง

3. งานด้านความรู้และทักษะพื้นฐาน

ผลงาน

- 3.1. จัดดำเนินการกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง โดยมีเข้าร่วม จำนวน 342 คน
- 3.2. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการ หลักสูตร CHULA Newcomers เต็มหัวใจให้เป็นจุฬาฯ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 287 คน
- 3.3. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 102 คน

4. งานด้านส่งเสริมคนดีและคนเก่ง

ผลงาน

- 4.1. จัดดำเนินการสรรหาผู้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2561 มีผู้ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

ประเภทบุคคล

- กลุ่มบริหารจัดการระดับกลาง ประเภทผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ เทียบเท่า จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัย จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป จำนวน 10 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 3 ปี จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 5 รางวัล

- กลุ่มบริการ จำนวน 5 รางวัล

ประเภทกลุ่ม

- ประเภทกลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดกลาง จำนวน 2 รางวัล

4.2 จัดดำเนินการสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2560 จำนวน 2 ท่าน

5. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน

5.1. ร่วมจัดดำเนินการพัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ รวม 18 เครือข่าย คณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก เครือข่ายฯ และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 36 หลักสูตร จำนวน 112 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 5,135 คน-ครั้ง

รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำ

1. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1. การรับสมัครงานออนไลน์

ผลงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครงาน โดยไม่ต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจึงได้มีระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งผู้สมัครงานสามารถกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/newhrm (ภาพที่ 3.1) ทดแทนการกรอกใบสมัครลงในกระดาษ (ยกเว้นกลุ่มบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9) โดยผู้สมัครงานสามารถเลือกตำแหน่งงานได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่งในการสมัครงานแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือก ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศูนย์สัตว์ทดลอง และศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ รวมจำนวน 156 ครั้ง

The screenshot shows the 'ประกาศรับสมัครงาน' (Recruitment Announcement) page. It includes a header with the 'Office of Human Resources Management' logo and navigation links. Below the header, there are search filters for 'ตำแหน่งงาน' (Job Position) and 'ค้นหา' (Search). The main content area displays a table of job positions with columns for 'เลือก' (Select), 'ใบประกาศ' (Announcement), 'รายละเอียด' (Details), 'เริ่มรับสมัคร' (Start Application), and 'ปิดรับสมัคร' (End Application).

เลือก	ใบประกาศ	รายละเอียด	เริ่มรับสมัคร	ปิดรับสมัคร
☐	(ขยายเวลา) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	15/11/2560
☐	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เจ้าพนักงานสำนักงาน (การเงิน) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	17/10/2560	15/11/2560
☐	(ขยายเวลา) สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เจ้าพนักงานสำนักงาน (บุคคล) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	17/10/2560	16/11/2560
☐	สำนักบริหารวิจัยและเครือข่ายนานาชาติ เจ้าพนักงานสำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	16/11/2560
☐	คณะแพทยศาสตร์ เจ้าพนักงานสำนักงานแพทย์ (เทคนิคการแพทย์) P7 สังกัดโสตศอนาสิกวิทยา ก.อายุรศาสตร์ 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	17/11/2560
☐	(ขยายเวลา) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สังกัด ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	29/09/2560	17/11/2560
☐	คณะนิติศาสตร์ เจ้าพนักงานสำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	17/11/2560
☐	คณะนิติศาสตร์ เจ้าพนักงานสำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	17/11/2560
☐	(ขยายเวลา) คณะนิติศาสตร์ บรรณารักษ์ P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	25/10/2560	17/11/2560
☐	คณะนิติศาสตร์ เจ้าพนักงานสำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	17/11/2560

ภาพที่ 5 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/newhrm

1.2. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการ

1.2.1. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ผลงาน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุมัติในหลักการ การดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าภายในส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ จากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการสรรหาจากบุคคลทั่วไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 ต่อมา ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่างๆ ทั้งหมด 16 ตำแหน่ง ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 27 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่ง รวมจำนวน 10 ราย

1.2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลภายใน กรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอแนวทางปฏิบัติของตำแหน่งกลุ่มบริหารจัดการกรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 ต่อมาฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการสรรหาตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่างๆ ทั้งหมด 7 ตำแหน่ง ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 6 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่ง รวมจำนวน 6 ราย

1.2.3 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร

ผลงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากรได้หมดวาระการดำรงตำแหน่ง ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงได้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าว ปรากฏว่า

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 4 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่ง รวมจำนวน 1 ราย
- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 1 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่ง รวมจำนวน 1 ราย

1.2.4 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลทั่วไป

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับ P4-P6 โดยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจากกรณีบุคคลทั่วไป รวมจำนวน 17 ตำแหน่ง

1.3 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างาน P6 กรณีปรับ โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอแนวทางปฏิบัติของตำแหน่งกลุ่มบริหารจัดการกรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 ต่อมาฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการสรรหาตำแหน่ง หัวหน้างาน P6 ทั้งหมด 25 ตำแหน่ง ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 25 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่ง รวมจำนวน 23 ราย

1.4 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool

ผลงาน ระบบ P7's Pool คือ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่ง ระดับ P7 และ "สอบผ่าน" การทดสอบวิชาความถนัด (Aptitude Test) ของมหาวิทยาลัยแล้ว บัญชีรายชื่อของผู้สมัครงานแต่ละราย มีอายุ 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการขึ้นบัญชี โดยระบบ P7's Pool มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการสรรหา คัดเลือก และบรรจุจ้าง เป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น ทันต่อความต้องการ

ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถพิจารณาเลือกผู้สมัครงานที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่อยู่ในระบบ P7's Pool โดยพิจารณาจาก Profile ของผู้สมัครแต่ละคน มาดำเนินการทดสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์งานต่อไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool และขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี รวมจำนวน 96 ราย

1.5 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

ผลงาน เนื่องจาก การบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9 จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไป

ตามความรู้ความสามารถของผู้สมัครจึงกำหนดให้ผู้สมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในกระดาษ โดยไม่ต้องกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์เหมือนตำแหน่งอื่น ๆ

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง รวมจำนวน 4 อัตรา

1.6 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานวิสามัญ สังกัด ศูนย์วิจัยนวัตกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งอนาคต (Competitive Track)

ผลงาน ตามที่ ศูนย์วิจัยนวัตกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งอนาคต ได้รับอนุมัติกรอบอัตราพนักงานวิสามัญจำนวน 11 อัตรา ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ฯ 1 อัตรา ตำแหน่ง นักวิจัย 6 อัตรา ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ 3 อัตรา และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน 1 อัตรา นั้น ต่อมาฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ผลปรากฏว่า มีผู้ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด 5 ราย ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ 1 อัตรา ตำแหน่ง นักวิจัย 3 อัตรา และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน 1 อัตรา

1.7 การบริหารจัดการโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนงานเป็นผู้จัดสอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งชื่อผู้ใช้ (User) รหัสผ่าน (Password) และคู่มือวิธีการทำข้อสอบออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานนั้นๆ เพื่อแจกให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลยังจัดส่งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบ โดยจัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน หรือส่งผลการทดสอบไปยังหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด

1.7.1 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบวิชาความถนัด (Aptitude test) : เกณฑ์การผ่าน ระดับปานกลางขึ้นไป ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งข้อมูลสำหรับการทดสอบ และส่งผลการทดสอบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน รวมจำนวน 421 ครั้ง

1.7.2 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P6 กรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบจำนวน 4 วิชา ได้แก่ วิชาทัศนคติ (Attitude test) ความถนัด (Aptitude test) ภาษาไทย คอมพิวเตอร์ ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งข้อมูลสำหรับการทดสอบ และส่งผลการทดสอบไปยังหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด รวมจำนวน 19 ครั้ง

1.8 การเป็นกรรมการเข้าร่วมการสรรหาและคัดเลือก ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน

ผลงาน ตามที่ได้มีการสรรหาและคัดเลือกตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน ในส่วนงานต่างๆ ได้เชิญผู้แทนจากสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าเป็นกรรมการการคัดเลือกเพื่อร่วมในการพิจารณาเกณฑ์การรับสมัคร พิจารณาคูณสมบัติ พิจารณาผลการทดสอบข้อเขียน และเข้าร่วมการสัมภาษณ์ ซึ่งทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับเชิญรวมทั้งหมด 27 ครั้ง

1.9 การเป็นกรรมการเข้าร่วมการสรรหาและคัดเลือก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์

ผลงาน ตามที่ได้มีการสรรหาและคัดเลือกตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ ส่วนงานต่างๆ เช่น ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เชิญผู้แทนจากสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าเป็นกรรมการการคัดเลือก เพื่อร่วมในการพิจารณาเกณฑ์การรับสมัคร พิจารณาคุณสมบัติ พิจารณาผลการทดสอบข้อเขียน และเข้าร่วมการสัมภาษณ์

1.10 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน มหาวิทยาลัยมีนโยบายการสรรหาเชิงรุกมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และได้คนดี คนเก่งตอบสนองต่อความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานผ่านเว็บไซต์ และช่องทางสื่อสารอื่นๆ ได้แก่ Jobthai.com, Facebook, Line และค้นหาประวัติของผู้สมัครงานในเว็บไซต์ดังกล่าว ซึ่งได้เชิญชวนให้บุคคลมาสมัครงานกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมจำนวน 40 อัตรา นอกจากนี้ ยังได้ออกบูธในงาน CU Job & Education Fair 2018 ระหว่างวันที่ 20 - 23 มีนาคม 2561 ณ ศาลาพระแก้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีผู้สนใจทั้งสิ้น 97 ราย



ภาพที่ 6 บรรยากาศการออกบูธในงาน CU Job & Education Fair 2018

1.11 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

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

ดังนั้น การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งดังกล่าว รวมจำนวน 65 คำสั่ง

1.12 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน การคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกจะเป็นผู้กำหนดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ออกข้อสอบในตำแหน่งนั้น ๆ ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงมีหน้าที่ประสานงานและจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลนั้น ๆ ให้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ รวมจำนวน 135 ครั้ง

1.13 การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือตรวจสอบประวัติ/หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผลงาน เมื่อมีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาและคัดเลือกแต่ละคราว และมารายงานตัว ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคลนั้น ๆ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีดารวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา รวมจำนวน 158 ครั้ง

2. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1. การว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีทดลองปฏิบัติงาน)

ผลงาน เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด และเมื่อตกลงอัตราค่าจ้างและวันเริ่มปฏิบัติงานกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ จะเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกพิจารณาต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกและส่วนงาน/หน่วยงานเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 348 ราย

2.2. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือนใหม่ (วงเงินไม่เกิน 4%) พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

การทำสัญญาปฏิบัติงานนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 31 ข้อ 32 และข้อ 33 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาคิต และกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 45 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จะต้องดำเนินการอนุมัติผลการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานบันทึกร้อยละในระบบ CU-HR ทั้งนี้ เพื่อให้เงินเดือนดังกล่าวสามารถใช้ได้และต้องตรวจสอบเงื่อนไขการเข้ารับการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่/บุคลากรใหม่ด้วย รวมจำนวน 335 ราย

2.3. การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาฉบับถัดไป)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงาน และส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้ว ส่วนงาน/

หน่วยงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องการต่อสัญญาปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆมายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาปฏิบัติงานนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 31 ข้อ 32 และข้อ 33 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาคิต และกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 45 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 รวมจำนวน 1,025 ราย

2.4. การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษา

ผลงาน ตามข้อ 27 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 กำหนดไว้ว่า “นอกจากคุณสมบัติตามข้อ 14 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัยต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณี ๆ ไป”

ซึ่งส่วนงานต่าง ๆ ได้เสนอขอยกเว้นคุณสมบัติรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยได้ดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากรฯ ได้ให้ไว้

ต่อมาเมื่อส่วนงานส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามอัตราเงินเดือนคุณวุฒิใหม่ที่ได้รับ และเพื่อเป็นการมอบหมายภาระงานในระดับปริญญาโท/เอกต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ปรับวุฒิ) และปรับอัตราเงินเดือนใหม่ตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 61 ราย

2.5. การขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลาศึกษา ฝึกอบรม

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลาศึกษา ฝึกอบรมเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นในข้อ 31 และข้อ 32 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ดังนั้น ส่วนงานจะต้องขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28-1) /สัญญาปฏิบัติงาน (พม.29-1) ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามระยะเวลาที่ลาศึกษา ฝึกอบรม

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามระยะเวลาที่ลาศึกษา ฝึกอบรม รวมจำนวน 25 ราย

2.6. การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ผลงาน ตามข้อ 31 ข้อ 32 และข้อ 33 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ได้กำหนดการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย

ดังนั้น กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคล ต้องเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นในตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ และให้ปรับเงินเดือนเข้าสู่อัตราขั้นต่ำ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม และให้ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่วันที่

ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 รวมจำนวน 124 ราย

2.7. การต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และจะเกษียณอายุในปีบัญชีนั้น มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การต่อสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มิใช่สิทธิของผู้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ พ.ศ. 2551 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 6 ราย

2.8. การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อ 24 ระบุว่า “ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นกรอบอัตรากำลังประจำได้ตามความจำเป็น โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี และต้องมีการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย” รวมจำนวน 95 ราย

2.9. การจ้างศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 โดยมีคณะกรรมการสรรหาทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรอง คุณสมบัติ สุขภาพร่างกายและจิตใจ คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งความรับผิดชอบงานและภาระงานแล้ว ให้สำนักบริหารวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 แล้ว สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 16 ราย

2.10. การขยายสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น)

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อที่ 31 และข้อที่ 32 ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ A-5 และผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 ทำสัญญาปฏิบัติงานแรกโดยมีระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้ง และเมื่อครบอายุสัญญาทั้ง 3 ฉบับข้างต้นแล้ว หากผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร นั้น

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่3/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 ได้พิจารณาตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 แล้ว เนื่องจากการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นนั้น อาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณาหลังจากครบระยะเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ก็มีผลย้อนหลังถึง ณ วันที่ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการไปแล้วแต่อยู่ในระหว่างการพิจารณาผลงาน มหาวิทยาลัยก็ต่อสัญญาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว (คราวละไม่เกิน 12 เดือน) เนื่องจากการพิจารณาผลงานยังไม่แล้วเสร็จ และหากการพิจารณาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการย้อนหลัง ณ วันที่ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

อนึ่ง ในระหว่างการต่อสัญญาปฏิบัติงาน (พม.40) หากผลปรากฏว่า คณะกรรมการบริหารส่วนงานมีมติว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนที่จะขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำขอตำแหน่งทางวิชาการพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการสอน ตามเกณฑ์ที่คณะวุฒยาจารย์กำหนด หรือสภามหาวิทยาลัยมีมติไม่อนุมัติการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้ใหม่อีก

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการติดตามส่วนงานและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นให้รับเร่งดำเนินการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น) โดยมีระยะเวลาคราวละไม่เกิน 12 เดือน รวมจำนวน 73 ราย

2.11. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 72 ราย

2.12. เงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน

ผลงาน ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับเงินค่าตอบแทนตามเกณฑ์และบัญชีอัตราค่าตอบแทน

ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน และจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว รวมจำนวน 7 ราย

2.13 การพัฒนาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพัฒนาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 92 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก/พัฒนาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป จำนวน 246 ราย

2.14 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

ผลงาน กรอบอัตรากำลังของส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมวดเงินรายได้และหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งกรอบอัตรากำลังดังกล่าว นั้น ๆ มีการเข้าและออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้ จำนวน 12 ครั้ง/ปี

2.15 คำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C

ผลงาน ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่ โดยออกระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C ตามแนวทางคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 15/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ได้ให้ไว้ รวมจำนวน 219 ราย

2.16 คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

ผลงาน ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ตามรอบปีการประเมิน) และปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รวมจำนวน 5,078 ราย

ทั้งนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือน ขอให้ส่วนงานปรับเงินเดือนของกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 กล่าวคือ “เงินที่ได้ปรับเพิ่มประจำปี” ให้เป็นค่าตอบแทน 100% ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ชี้แจงแนวทางดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2560

อนึ่ง คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 ได้พิจารณาเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุในปีบัญชี ดังนั้น คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุในปีบัญชี มาพิจารณาเพื่อปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะเกษียณอายุ แล้วนำเงินเดือนใหม่ดังกล่าวมาพิจารณาคำนวณค่าชดเชยและคำนวณเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุผู้ใดมีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือนแล้ว จะไม่นำเงินค่าตอบแทนที่ได้รับ (ส่วนที่นอกเหนือจากเงินเดือน) มาคำนวณค่าชดเชยและเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

3. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1. การขออนุมัติลาอุปสมบทลา เพื่อบวชชีพรามณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรามณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด โดยส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเสนอเรื่องการลาประเภทดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้ว จึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาอุปสมบทลาเพื่อบวชชีพรามณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ต่อไป

และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 7 ราย

3.2 การอนุมัติหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินสิทธิ์

ผลงาน กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าส่วนงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 30 ราย

3.3 การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ผลงาน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงาน และเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่ กรณีมีเหตุอันควรและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนี้และไม่เป็นการขาดงาน แต่ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการระงับการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 26 ราย

4. กองทุนประกันสังคม

4.1. การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้กับลูกจ้างตามกฎหมาย ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดทำสวัสดิการกองทุนประกันสังคมให้พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานวิสามัญทุกราย (ยกเว้นข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจะออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลให้กับพนักงานแต่ละราย และพนักงานสามารถใช้สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองต่าง ๆ ที่ผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม ทุกครั้งที่มีการจ้างงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตนกำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท โดยทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเข้ากองทุนประกันสังคม รวมจำนวน 125 ราย

4.2. การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี รวมจำนวน 68 ราย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใบเดิม ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบและรวบรวมส่งไปยังสำนักงานประกันสังคมต่อไป

4.3. การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน รวมจำนวน 75 ราย

4.4. การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกรณีว่างงานอันเนื่องมาจากการถูกเลิกจ้าง/ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งออกจากกองทุนประกันสังคม รวมจำนวน 142 ราย

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา 4 เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไป และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ชั้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติต่อไป รวมจำนวน 62 ราย

5.2. การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงได้สรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR ที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 โดยได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน

ต่าง ๆ (ทุกเดือน) เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานผู้นั้น รวมจำนวน 327 ราย

5.3. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและร้อยละที่ปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมจำนวน 435 ราย

5.4. การประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมจำนวน 66 ราย

5.5. การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงได้สรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR ที่ใกล้ครบกำหนดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน โดยได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ (ทุกเดือน) เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น รวมจำนวน 950 ราย

6. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานวิสามัญ

6.1 การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ รวมจำนวน 121 โครงการ

6.2 การจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR รวมจำนวน 250 ราย

และในปี 2561 มหาวิทยาลัยมีโครงการยกระดับและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในส่วนงาน” เพื่อให้ส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ ดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อประโยชน์ในการวางแผนจัดการอัตรากำลังในอนาคต มีระยะเวลาดำเนินงานโครงการ 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2562 โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างได้คนละไม่เกิน 6 เดือน (จ้างได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น) และจ้างได้ไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคม 2562 ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดโครงการ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน/หน่วยงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR รวมจำนวน 325 ราย

6.3 การพัฒนาของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานวิสามัญพัฒนาตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานวิสามัญลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงานวิสามัญ และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป จำนวน 55 ราย

6.4 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

ผลงาน อัตราจ้างพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ รวมจำนวน 24 ครั้ง/ปี

7. งานเลขานุการกิจที่ประชุม

7.1 งานเลขานุการกิจ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยสรุปและจัดทำเป็นวาระเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป รวมจำนวน 450 วาระการประชุม และในกรณีที่คณะกรรมการมีมติเป็นอย่างไรแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ

- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง
- ที่ประชุมคณบดี
- ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

7.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผลงาน การจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ติดต่อนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการแต่ละราย
- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมและจัดส่งเชิญประชุม
- จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งแฟ้มประชุม
- จัดส่ง File ระเบียบวาระการประชุมทาง e-Mail
- จัดซื้ออาหารว่าง และอาหารมื้อเที่ยง/เย็น เตรียมการสำหรับการประชุม
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก

8. งานอื่น ๆ

8.1 งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แจง ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ และต่อพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรแต่ละรายในกลุ่มภารกิจให้คำปรึกษาเฉลี่ยวันละ 4 ชั่วโมง

รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง
--

งานประจำ

1. การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการประเมินค่างานแต่ละตำแหน่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ก.พ.อ. ประกอบกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 ซึ่งได้ประเมินค่างานของตำแหน่ง 2 ส่วนงาน 3 กรอบอัตรา โดยร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการประเมินค่างานของส่วนงาน จัดประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว 3 อัตรา อยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 5-6 คน นำเสนอการกำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับตำแหน่งของคณะอักษรศาสตร์ และสัตวแพทยศาสตร์ ต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 819 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2561 ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน 2 อัตรา

2. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติมติคณะรัฐมนตรี ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ.2546 ของกระทรวงการคลัง ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร คุณสมบัติเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ จัดทำสัญญาจ้าง ค่าจ้างจ้าง แจกผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานเรื่องข้อมูลเอกสาร การขอใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทาง-วีซ่า และอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้างผ่านระบบ CU-HR ในปีงบประมาณนี้มีการจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 33 คน นอกจากนี้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลา จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างหมวดค่าจ้างชั่วคราว และตรวจสอบสิทธิการรับบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ซึ่งเป็นอาจารย์เกษียณอายุที่ส่วนงานเสนอขอจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นและขาดแคลน ตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2542 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ โดยมีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน 44 คน

3. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

ผลงาน ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2522 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528 ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษในโครงการส่งเสริมการศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบทและโครงการการศึกษาแพทย์แนวใหม่คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 และข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2540 โดยรับเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติ จัดทำวาระแต่งตั้ง

คณะกรรมการฯ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนงานดำเนินการตามกระบวนการ รับเรื่องผลการพิจารณาจากส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ สรุปผลเสนอสำนักกิจการอุดมศึกษาฯ พิจารณาก่อนส่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาภายหลังจากสภามหาวิทยาลัยแล้วจากสำนักกิจการอุดมศึกษาฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ส่งคำสั่งให้ส่วนงาน สำหรับกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือน โดยได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2534 จำนวน 2 คน กำหนดตำแหน่ง ผศ. พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2540 จำนวน 5 คน

4. การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ โดยรับเรื่องซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยจากสำนักกิจการอุดมศึกษาฯ เสนอเรื่องขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ทั้งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เมื่อ สกอ. ตอบกลับ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR โดยเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการ 9 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 8 คน

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 โดยให้ส่วนงานต่างๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ประสานงานด้านข้อมูล กระบวนการขั้นตอน และตรวจสอบการบันทึกผลการประเมินของส่วนงานผ่านระบบ CU-HR ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีและสอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนสำหรับตรวจสอบ-ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงาน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพร้อมบัญชีแนบท้าย ซึ่งมีจำนวนข้าราชการประมาณ 916 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 396 คน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประมาณ 275 คน

6. ควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือน/คำตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้าง

ผลงาน ดำเนินการควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 ทำบันทึกแจ้งส่วนงานให้ดำเนินการตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร การสร้างข้อมูลหน่วยงบประมาณ การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ส่วนงานบันทึก การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้าย ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สกอ. กรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการ

ที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายข้าราชการจำนวนประมาณ 916 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน 438 คน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประมาณ 275 คน

7. การปรับพอกอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบการแต่งตั้งและเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว 36 คน อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาตอบกลับจาก สกอ. 1 คน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว 36 คน

8. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการฯ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขให้ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข โดยตรวจสอบข้อมูลข้าราชการผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะได้รับเงิน พ.ต.ส. 6 ส่วนงาน ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และศูนย์บริการสุขภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งและการเบิกจ่ายให้ได้รับเงินเพิ่มตามตำแหน่ง สาขาวิชาชีพ ตามอัตราเงิน พ.ต.ส. ที่กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับเงิน พ.ต.ส. ประมาณ 139 คน และดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการฯ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 โดยมีข้าราชการฯ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ได้รับเงินตามเกณฑ์ จำนวน 1 คน

9. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 การเลื่อนค่าจ้างประจำปีผ่านระบบ CU-HR โดยแจ้งให้ส่วนงานบันทึกคะแนนผลการประเมินตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนค่าจ้างรอบวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ซึ่งได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานต้องนำเสนอ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานบันทึก สร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้างข้อมูลการเลื่อนขั้นก่อนอนุมัติผลผ่านระบบ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม บันทึก ประมวลผลข้อมูล ออกรายงานผ่านระบบจ่ายตรง ประสานงานกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตกเบิกค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงค่าครองชีพชั่วคราวให้กับลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์วิธีการข้างต้น โดยมีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำเงินงบฯ แต่ละตำแหน่ง จำนวน 209 คน บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินงบฯ จำนวน 396 คน

10. การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และ ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์และคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง และส่งข้อมูลให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ CU-HR โดยมีการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำเงินบฯ ประมาณ 20 กว่าคน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินบฯ จำนวน 8 คน

11. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข.

ผลงาน ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่งมีจำนวน 89 คน ตามหลักเกณฑ์กฎกระทรวงการคลังที่กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณเงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย และบำเหน็จบำนาญของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 โดยตรวจสอบข้อมูลและเทียบอัตราเงินเดือนของพนักงานฯ เข้าสู่บัญชีอัตราเงินเดือนที่อ้างอิงในแต่ละชั้นและแต่ละอันดับ ตามหลักการจะพิจารณาเลื่อนให้ 1.5 ขั้น สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ซึ่งยังไม่ได้เลื่อนเงินเดือนขณะดำรงสถานภาพเป็นข้าราชการ และกรณีผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 มกราคม หรือ 1 กรกฎาคม จะได้รับการพิจารณาเลื่อนให้ 1 ขั้น โดยพิจารณาเลื่อนรอบ 1 ตุลาคมของทุกปี เว้นแต่ในกรณีเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุเกษียณอายุราชการหรือถึงแก่ความตาย จะเลื่อนเงินเดือนอ้างอิงในวันที่ 30 กันยายนของปีนั้นหรือในวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดส่งคำสั่งและรายงานการนำส่งเงินสมาชิก กบข. บันทึกข้อมูลประวัติ กม. 1 บัตรเลื่อนเงินเดือนและในระบบ CU-HR

12. การเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย

ผลงาน ดำเนินการตามแนวนโยบายมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 14/2557 วันที่ 4 สิงหาคม 2557 และที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 25/2557 วันที่ 23 กรกฎาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้ไม่นับรวมกลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยทั้ง 9 ส่วนงานที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานและเห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีเป็นผู้พิจารณากำหนดร้อยละในการปรับเงินเดือนของบุคลากรดังกล่าว โดยมีปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ตุลาคม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์/ แจ้งขอข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหาร อาทิ 1) แบบข้อตกลงภาระงาน 2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ข้อมูลผลผลิต-ผลงานที่เกิดขึ้น กลั่นกรองข้อมูลจากส่วนงาน จัดทำวาระและสรุปข้อมูลผลงานจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา สรุปผลร้อยละการปรับเลื่อนเงินเดือนส่งผู้ทำการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR และระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางกรณีที่เป็นข้าราชการในรอบ 1 เมษายน 2561 จำนวน 11 คน และในรอบ 1 ตุลาคม 2561 จะดำเนินการพิจารณาทั้งในส่วนของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีสภาพข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง ซึ่งมีสถานภาพข้าราชการ จำนวน 12 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 15 คน

13. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้บริหารและบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติ โดยเป็นกลไกในการสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างต่อเนื่องและเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์การเดินทางกิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ/ประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่และเพื่อประมาณการระยะเวลาดำเนินการ ให้ทันก่อนเดินทาง/ทุนที่ได้รับการสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ความพร้อมหรือความประสงค์หนังสือเดินทาง-วีซ่า เพื่อแนะนำหรือประสานงานด้านเอกสาร ที่ต้องการให้ดำเนินการให้ต่อไป เสนอพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทาง-ขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประมาณ 1,748 เรื่อง

นอกจากนี้การอนุมัติและสั่งให้บุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ได้ดำเนินการสรุปข้อมูลตามคำสั่งแนวปฏิบัติและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการดำเนินงานและเสนอฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการบางส่วนสำหรับแจ้งเวียนส่วนงานต่างๆ เพื่อเป็นการซักซ้อมความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันและเพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติและต่อหน่วยงาน

14. การออกเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน/การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง ขอวีซ่า สำหรับผู้บริหารหรือบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเสนออธิการบดีลงนาม และกรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศและครอบครัวกรณีขอต่ออายุวีซ่า เปลี่ยนประเภทวีซ่า หรือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม เรียนผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง รวมทั้งเสนอลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมแรงงานกรณีการขอหรือต่อใบอนุญาตทำงาน ประสานแจ้งส่วนงานให้รับเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางหรือกำหนดอายุวีซ่าแล้วแต่กรณี โดยได้ดำเนินการประมาณ 527 ฉบับ

15. การลาของบุคลากรทั้งประเภทที่ลาโดยได้รับเงินเดือน/ไม่ได้รับเงินเดือนและการลาไปต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการลา/ พักผ่อน/ ป่วยของบุคลากรในระบบ CU-HR ให้ถูกต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสำหรับให้โควตาสีทธิการลาประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณถัดไป การเสนอขออนุมัติการลาให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบการลาแต่ละประเภท โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเสนอพิจารณาอนุมัติการลาลากิจ ลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินงบบำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานวิสามัญ ฯลฯ เสนอขออนุมัติการลาทั้งกรณีที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน อาทิ การลาค่อด ลาป่วยเกินสิทธิ์ ลาป่วย การบันทึกข้อมูลลาเกินสิทธิ์ในระบบ CU-HR เพื่อตัดค่าจ้างพนักงานวิสามัญ โดยกรณีของข้าราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. 2555 และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ซึ่งมีจำนวนลาคอด 2 คน ลาอุปสมบท 3 คน ลาเกินสิทธิ์ 2 คน ลาไม่ได้รับเงินเดือน 2 คน ตัดค่าจ้างหยุดงานพนักงานวิสามัญ 853 คน การลากิจ ลาพักผ่อน และการไปต่างประเทศในวันหยุดราชการประมาณ 220 กว่าคน

16. การลาศึกษาฝึกอบรมของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ องค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาศึกษา ฝึกอบรม ของอาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 และระเบียบฯ ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2553 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามเกณฑ์ระเบียบแล้วแต่กรณี เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติการลาของข้าราชการ กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสรุปข้อมูลจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ออกหนังสือส่งตัวตรวจสอบสุขภาพกาย-จิต สำหรับผู้รับทุนลาศึกษา ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรม สัญญาค้ำประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งการลาประเภทต่างๆ อาทิ อนุมัติให้ลา ขยายเวลาการลา กลับจากการลาเมื่อครบกำหนดและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการลา ทุนสนับสนุน การจ่าย-หักเงิน ปจต. พตส. ในระบบ CU-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน สรรวจ-สรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับแจ้งส่วนงานเพื่อเตือนครบกำหนดการลาของผู้ได้รับอนุมัติล่วงหน้า 2 เดือน ติดต่อประสานงานให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกด้านเอกสารข้อมูลให้กับส่วนงาน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีนโยบายแนวปฏิบัติใหม่ รวมทั้งประสานแจ้งสำนักงาน ก.พ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมในปีงบประมาณ 131 คน รวมกรณีดำเนินการขยายเวลาการลาและรายงานตัวกลับจากการลาแล้วประมาณ 187 คน กรณีการดำเนินการเสนอขออนุมัติให้บุคลากรสายปฏิบัติการไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา/ฝึกอบรม และกรณีสายวิชาการไปศึกษาฝึกอบรม โดยยังสามารถคงภาระงานขั้นต่ำซึ่งไปถือว่าเป็นการลาโดยให้ส่วนงานพิจารณาก่อนกรองและเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นกรณีเฉพาะรายด้วยทั้งนี้ดำเนินการอาศัยมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 15/2560 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2560 โดยจัดทำเป็นวาระสรุปข้อมูลการขออนุมัติลาฯ เสนอเป็นรายไตรมาสและแจ้งผลไปยังส่วนงาน

17. การตรวจสอบข้อมูลการชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุน-สัญญาลาศึกษาฝึกอบรม

ผลงาน ตรวจสอบข้อมูลพันธะผูกพันการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา กรณีเมื่อมีบุคลากรลาขอออกจากการปฏิบัติงาน สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือขอเปลี่ยนแปลงสังกัดปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ตามสัญญา โดยดำเนินการสำรวจข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรม รวมทั้งประสานกับกลุ่ม PA และกลุ่ม PY รวบรวมข้อมูลและเอกสารเสนอเรื่องให้สำนักบริหารวิชาการตรวจสอบข้อมูลการรับทุนแจ้งศูนย์กฎหมายและนิติการและจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องประมาณ 40 คน

18. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (sabbatical leave)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ กรณีของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554 กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตารางตรวจสอบเปรียบเทียบคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่งแจ้งผลมติที่ประชุม และแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ประสานติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และรายงานฉบับสมบูรณ์หลังครบกำหนดไปปฏิบัติงาน 1 เดือน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์คืนส่วนงานหรือส่งมอบให้สำนักงานวิทยทรัพยากรนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป โดยมีจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติ 21 คน และติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน คน เสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ 16 คน รวมผู้ที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณก่อนหน้า

ทั้งนี้ในส่วนของการดำเนินการปรับแก้ระเบียบประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยได้จัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลแนวทางประกอบการพิจารณาเชิงนโยบาย เพื่อให้การดำเนินการไปปฏิบัติงานฯ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงานมหาวิทยาลัย และต่อคณาจารย์ โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลได้ให้ความเห็นชอบในหลักการให้มีการกำหนดผลผลิตเชิงวิชาการที่ตรงตามวัตถุประสงค์และความคาดหวังโดยให้ส่วนงานสามารถบริหารจัดการในเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และได้นำเสนอที่ประชุมคณบดีให้ความเห็นชอบในหลักการเชิงนโยบายเกี่ยวกับการกำหนด วัตถุประสงค์ ผลผลิต กระบวนการ คุณสมบัติ และหลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานดังกล่าว สำหรับจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้วยหลักเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน โดยอยู่ระหว่างดำเนินการยกร่างข้อบังคับและประกาศหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาตามลำดับต่อไป

19. การทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยมีแนวทางการวัดทัศนคติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์การรับอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของส่วนงาน โดยส่วนงานจะประสานแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการจัดส่งข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าทดสอบ ระบุวันเวลาที่สอบ และวันเวลาที่ส่วนงานจะขอรับข้อสอบสำหรับนำไปดำเนินการจัดทดสอบที่ส่วนงานแล้ว จัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจข้อสอบ จากนั้นจะแจ้งผลคะแนนของผู้เข้าสอบให้กับส่วนงานนำไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป ซึ่งมีจำนวนผู้ทดสอบวัดทัศนคติฯ ประมาณ 90 คน

20. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ผลงาน ดำเนินการงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ซึ่งมีข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนประมาณ 666 คน และผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงสถานภาพการเป็นสมาชิก กบข. อีกจำนวน 89 คน โดยรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลไปรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB

กบข. ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่ม PY ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล สถานภาพสมรส จัดเตรียมแบบฟอร์ม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการการขอรับเงิน คืนกรณีสมาชิกลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปีเพื่อประกอบการ ยื่นภาษี

นอกจากนี้ได้ดำเนินการการขออนุมัติในหลักการนำเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาใช้สำหรับการจ่ายเงินเดือนกรณี พนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตโดยอนุโลม : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และยังคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่งต้องมีการหักจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กบข. ตามเงื่อนไข

21. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ผลงาน ดำเนินการรับสมัครสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบสรุป ข้อมูลสำหรับบันทึกในระบบ CU-HR ให้มีผล ณ วันที่ 1 ของเดือนที่สมัคร นำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ของ เงินเดือนสมาชิกเข้ากองทุนผ่านระบบกรมบัญชีกลาง ประสานงานแจ้งการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการ เปลี่ยนแปลงของสมาชิก ตรวจสอบเอกสารข้อมูลจัดส่งให้บริษัทผู้ดูแลกองทุน นำส่งใบแจ้งยอดรายงานทางการเงินให้กับสมาชิกทุก 6 เดือน โดยมีสมาชิก กสจ.ประมาณ 339 คน ดำเนินการแจ้งขอรับเงินจากกองทุน กสจ. เมื่อมีการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม การได้รับโทษทาง วินัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากงาน สมาชิก กสจ. แสดงความประสงค์เพิ่มอัตราเงินนำส่งเงินสะสมได้ มากกว่าร้อยละ 3 แต่เกินร้อยละ 15 ดำเนินการได้ปีละ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จภายในธันวาคมของทุกปีเพื่อให้มีผล ในเดือนมกราคมในปีถัดไป จำนวน 4 คน

22. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ประจำปี

ดำเนินการการปรับปรุงทึนการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา แจ้งส่วนงานตามกระบวนการ ให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชี คุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงาน มหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมวลผลรายชื่อ ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร เพศชาย-หญิง ออกรายงานแบบ ตามฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน รวมทั้งมีการจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติโดยการแสดง ระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอพระราชทาน ประจำปี 2561 เพิ่มเติม ปรับปรุงฐานข้อมูล โปรแกรมเครื่องราชฯ ในระบบ CU-HR ให้รองรับการดำเนินงานตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณาใน แต่ละปี จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารรับรองรายงานการประชุม เอกสารประกอบการ พิจารณาเสนอขอพระราชทานจัดส่งให้ สกอ. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอขอ พระราชทานจำนวน 510 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย ออกจดหมายแสดงความยินดี บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้สำนักกอลักษณ์และ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปรับปรุงกฎเกณฑ์การทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีเสนอขอกรณีบริจาคทรัพย์สินจำนวน 1 คน

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2485 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคมของปีที่ยื่นขอพระราชทาน โดยสำรวจข้อมูลข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์จากระบบ CU-HR ตรวจสอบกับแฟ้มประวัติ แบบ กม. 1 คำนวณระยะเวลาอายุงาน แจ้งส่วนงานพิจารณาโดยผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับ พร้อมส่งแบบสรุปประวัติของผู้ที่เสนอรายชื่อขอพระราชทานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ สรุปผลการพิจารณา จัดทำแบบบัญชีสรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานส่ง สกอ. จำนวน 55 คน

23. การขอเพิ่มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการขอเพิ่มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานวิสาหกิจ โดยสำรวจบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเพิ่มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเพิ่มทองคำ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ ประมวลผลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นผ่านระบบ CU-HR ออกรายงานสำหรับตรวจสอบ และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวีคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผลผ่านระบบ กรณีหน่วยงานวิสาหกิจซึ่งไม่มีข้อมูลอยู่ระบบ CU-HR จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งยืนยันข้อมูลมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งทำเพิ่มทองคำตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ การจัดงานพิธีมอบการขออนุมัติเบิกเพิ่มทองคำ โดยในปี 2560 ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงแบบจากเดิมให้เป็นรูปแบบและกล่องบรรจุสีเดียวกันจากเดิมจำแนกเป็นสำหรับบุรุษและสตรี

โดยการจัดทำเพิ่มทองคำเกียรติคุณประจำปี 2561 ได้ขอความเห็นชอบในหลักการดำเนินโครงการจัดจ้างทำเพิ่มทองคำเกียรติคุณและได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงโดยเพิ่มคุณสมบัติเนื้อทองคำจากเดิมใช้ทองคำบริสุทธิ์ 90% ขนาดน้ำหนัก 7 กรัม เป็น 96.5% ขนาดน้ำหนัก 9 กรัม ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าและมูลค่าในการจัดทำเพิ่มทองคำเพื่อมอบให้บุคลากรเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติและเป็นบำเหน็จแห่งความซื่อสัตย์ที่ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์ระเบียบ โดยในปีนี้มีมหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดพิธีมอบเพิ่มทองคำเกียรติคุณในวันอังคารที่ 11 กันยายน 2561 ซึ่งจัดในวันเดียวกับงานเกษียณอายุราชการของบุคลากรประจำปี 2561 โดยมีผู้ได้รับเพิ่มทองคำเกียรติคุณ จำนวน 215 คน

24. การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา

ผลงาน ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 ระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2532 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547 เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการและประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันได้แสดงให้เห็นประจักษ์เป็นพิเศษแล้วเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ในการขอพระราชทานต้องคำนึงถึงกรณีความดีความชอบที่ได้ใช้ศิลปวิทยาเป็นคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมืองโดยรอบคอบว่ามีลักษณะถึงขนาดควรจะได้รับ

บำเหน็จเหรียญดุษฎีมาลาฯ ซึ่งได้ดำเนินการตามปฏิทินการทำงานโดยแจ้งส่วนงานให้พิจารณาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ประสาน รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประวัติ ผลงาน จัดทำแบบสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทาน เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สรรวรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานประจำปีที่ผ่านมาจากประกาศราชกิจจานุเบกษา สำหรับจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานแต่ละปีเรียงตามตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเทียบเคียงคุณสมบัติและผลงานของคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณา จัดทำรายงาน และวาระเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 2 คน

25. การปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในฐานข้อมูลระบบ CU-HR และระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน ให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ/ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากร และบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิสวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิในฐานข้อมูลระบบ CU-HR ในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนให้มีความถูกต้องตรงตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางประมาณ 980 คน และดำเนินการต่อเนื่องในส่วนของการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบ Pensions' Electronic Filing กรมบัญชีกลาง และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย (SAP : CU-HR) ซึ่งมีรายการข้อมูลที่ดำเนินการในระบบ ทั้งกรณีสร้างใหม่และปรับปรุงข้อมูลเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลงของผู้มีสิทธิ/บุคคลในครอบครัว เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายตรงและพัฒนาสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวตามแบบฟอร์มยื่นขอจำนวนประมาณ 1000 กว่าคน

26. การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการใน กม. 1 และในระบบ CU-HR

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ กม.1 ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาฝึกอบรม การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับวุฒิ/บันทึกวุฒิเพิ่มเติม การเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้ตรงกับบัตรประวัติตรงจ่ายเงินเดือนเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบสำหรับกรณีเสนอต่อกรมบัญชีกลาง ซึ่งปรับปรุงข้อมูลประวัติ กม.1 จำนวนประมาณ 900 กว่าคน

27. การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป พ.ศ. 2555 โดยตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติต่างๆ ตามเงื่อนไขข้อบังคับ มติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องสรุปข้อมูลผู้แสดงเจตนาแต่ละรอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพฯ บันทึก ประมวลผลข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการคำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ ผ่านระบบ CU-HR คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์แยกตามประเภทบุคลากร แจ้งผลมติที่ประชุมและจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมสำหรับการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องเสนอกรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้ผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยมีอยู่เดิม 5,118 คน แสดงเจตนาเปลี่ยน

สถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตั้งแต่รอบ 1 มิถุนายน 2551 - รอบ 1 ตุลาคม 2560 จำนวน 2,648 คน คิดเป็นร้อยละ 51.73

28. การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีส่วนงานเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ประกอบด้วย แบบประวัติส่วนตัว ภาระงานและผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี เหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาขอต่อเวลาฯ ภาระงานที่มอบหมาย 5 ปีที่ต่อเวลาฯ ใบรับรองแพทย์ที่ได้ผ่านการตรวจสุขภาพจิต แผนอัตรากำลังคนระยะ 5 ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว แผนการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับคณาจารย์ที่จะปฏิบัติงานแทน สรุปข้อมูลเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปผล เสนอหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณาการต่อเวลาฯ ในปีถัดไป โดยปรับปรุงปฏิทินการทำงานให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.ฉบับใหม่ จัดทำวาระเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งส่วนงานล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงานในปีถัดไป ซึ่งมีข้าราชการได้รับการเสนอชื่อให้ต่อเวลาราชการจำนวน 4 คน

29. การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรเกษียณอายุราชการ การลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลสำหรับจัดทำประกาศเกษียณ ลาออก ประกาศให้พ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร-ประสานให้กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง และระบบ MCS-WEB กบข. ติดตามความคืบหน้าการประมวลผลในระบบตามปฏิทินการปิดรอบบัญชี ออกรายงานตามบัญชีรายชื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรหรือทายาท(กรณีถึงแก่กรรม) ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญตามสิทธิ์ กรณีถึงแก่กรรมประสานระงับการจ่ายเงินเดือนในระบบ CU-HR พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือ (ปค.14) ติดต่อให้ทายาทมารับไปดำเนินการเพื่อสอบปากคำการเป็นทายาทที่สำนักงานเขตท้องที่ 36 คน โดยได้ดำเนินการกรณีเกษียณของข้าราชการ 23 คน ลูกจ้างประจำเงินบฯ 23 คน ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ 6 คน กรณีพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย 145 คน กรณีลาออกข้าราชการ 3 คน ลูกจ้างเงินบฯ 4 คน ลูกจ้างเงินนอกฯ 1 คน ปลดออก 1 คน กรณีถึงแก่กรรมข้าราชการ 1 ราย ลูกจ้างเงินบฯ 5 ราย

30. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามประกาศเกษียณอายุราชการ คำสั่งให้ลาออกจากราชการ ประกาศพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บันทึกรายละเอียดตามแบบ 5300 ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลางให้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอนภายใน 1-3 เดือนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบ เช่น แบบประวัติ แบบกม. 1 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน คำสั่งพ้นสภาพ ฯลฯ ให้ทันตามรอบการปิดบัญชีเพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว นอกจากนั้นดำเนินการเบิกเงินค่าทำศพและเงินบำเหน็จตกทอดกรณีของลูกจ้างประจำเงินนอกฯ สรุปข้อมูลมีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุ และพ้นสภาพ 209 คน บำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ 145 คน

ขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินค้ำประกันการกู้เงิน 15 คน ทายาทผู้เสียชีวิตได้รับบำเหน็จตกทอด 46 คน

นอกจากนั้นได้ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการและลูกจ้างฯ กรณีประสงค์ขอข้อมูลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญจะได้รับเมื่อเกษียณอายุลาออก สำหรับใช้ประกอบการยื่นกู้และทำนิติกรรมโดยได้ปรับปรุงเงื่อนไขข้อมูลในระบบ CU-HR ให้สามารถตรวจสอบและประมวลผลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญให้รวดเร็วขึ้น ตรวจสอบข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวีคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณนอกระบบแล้วบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผล โดยมีบุคลากรยื่นความประสงค์ขอข้อมูลประมาณ 80 คน

31. การทำหน้าที่เลขานุการกิจของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้อง รับเรื่อง คัดกรองและตรวจสอบ จัดทำวาระเสนอที่ประชุม แพ้มวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญและวาระการประชุมผ่านระบบ electronic mail สรุปรายงานและดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประชุม 8 ครั้ง ประมาณ 30 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประชุม 1 ครั้ง ประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุม 2 ครั้ง ประมาณ 7 วาระ
- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน 1 ครั้ง ประมาณ 2 วาระ
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุม 1 ครั้งประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน 1 ครั้ง ประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไปของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาประชุม 1 ครั้งประมาณ 4 วาระ
- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (วาระกรณีผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- คณะกรรมการพิจารณาเข็มทองคำเกียรตินิยมประชุม 1 ครั้ง 4 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาปรับ / เลื่อน เงินเดือนประจำปี รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองคณบดีสำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค และผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง 2 ครั้ง 2 วาระ

32. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ด้านการบริการข้อมูลเอกสาร ประสานงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการบำนาญ และการสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง อาทิ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ บัญชีธนาคาร สำหรับโอนเงินบำนาญจำนวนประมาณ 50 กว่าคน
- ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทางระบบ electronic mail message และทางหมายเลขโทรศัพท์
- คัดแยกและจัดส่งสลิปเงินเดือนราชบำนาญประมาณ 4,000 กว่าคน รวมถึงเอกสารสำหรับแจ้งประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- การจัดส่งเอกสารหน่วยงานภายใน-นอกหน่วยงาน อาทิ ไปรษณีย์จุฬาฯ สำนักงาน ก.พ. สกอ. สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
- การลงทะเบียน การจัดเตรียม เอกสารและแฟ้ม อาหารว่าง-อาหาร-เครื่องดื่มสำหรับการประชุม
- ลงทะเบียนรับเรื่อง-ส่งเรื่อง แจ้งเวียน ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ EDMS/Less Paper
- ประสาน update ข้อมูลของที่เกี่ยวข้องของกลุ่มภารกิจ website สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และใน drive O
- การจัดเก็บเอกสารด้านงานบุคคลของบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ : จัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารประเภท คำสั่งลาศึกษาฝึกอบรม /สัญญาอนุญาตการลาฯ /สัญญารับทุน/ สัญญาค้ำประกันและเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ประมาณ 200 กว่ารายการ /หนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำนาญทดแทนและเงินช่วยเหลือพิเศษค่าทำศพกว่า 60 แฟ้ม (ประมาณ 3,000 กว่ารายการ) นำเข้าระบบตามกระบวนการโครงการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารงานด้านบุคคลของบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ลดปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บ และง่ายต่อการค้นหาใช้งาน
- ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลตามที่หน่วยงานภาครัฐภายนอกเสนอขอ
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์และพิพากษาล้มละลายในระบบ e-pension
- รายงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- บรรยายโครงการหลักสูตร Newcomers การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เครือข่ายวิชาชีพบุคคลระหว่างเดือนเมษายน-พฤษภาคม 2561 ในหัวข้อเรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง การลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร การไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล

งานยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1. โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) เพื่อรองรับระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (Employee Self Service : HR - ESS) โดยมีขอบเขตการดำเนินการในส่วนของ ข้อมูลส่วนตัว การขอหนังสือรับรอง การลา ประกันสุขภาพกลุ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเริ่มดำเนินโครงการในระยะที่ 1 ตั้งแต่เดือนเมษายน 2561 – 31 ตุลาคม 2561 โดยมีการดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ 9 แผนการดำเนินงานโครงการ ระยะที่ 1

แผนการดำเนินงาน	2561							
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
1. Employee Self Service : HR – ESS ระยะที่ 1								
1.1 ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ								
1.2 ตรวจสอบ จัดเตรียม conversion ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง								
1.3 สืบค้นและจัดเตรียมข้อมูลสายการบังคับบัญชาเรื่องการลา								
1.4 ดำเนินการจัดซื้อ user license								
1.5 จัดอบรม ระดับผู้บริหาร ผู้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงาน								
1.6 หน่วยงานนำร่อง (สำนักงานมหาวิทยาลัย และ คณะรัฐศาสตร์) เริ่มใช้ระบบเต็มรูปแบบ								
1.7 ส่วนงานอื่นๆ เจ้าหน้าที่บุคคลสามารถออกรายงานหนังสือรับรอง และดำเนินการเรื่องกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แทนบุคลากรผ่านระบบ ESS ได้								

ตารางที่ 10 แผนการดำเนินงานโครงการ ระยะที่ 2

แผนการดำเนินงาน	2561							
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
2. Employee Self Service : HR – ESS ระยะที่ 2								
2.1 ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ เพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานสามารถขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดำเนินการด้านประกันกลุ่มแทนบุคลากรได้								
2.2 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ส่วนงาน								
2.3 เริ่มใช้งานระบบ								

งานพัฒนาระบบงาน

1. ประมาณการงบค่าใช้จ่ายบุคลากรเฉพาะเงินรายได้ปีงบประมาณ 2562 ของสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานงานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงระบบ CUERP-HR ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

- 2.1 การปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอก เพื่อรองรับบุคลากรชาวต่างประเทศที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ, อาจารย์พิเศษ, นักวิจัยโครงการ, และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 2.2 การปรับปรุงข้อมูลวันหยุดตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2.3 โปรแกรม ZHRPY10 โปรแกรมส่งออกข้อมูลสภกรณ์ออมทรัพย์และศูนย์บริการสุขภาพ โดยเพิ่มข้อมูลประเภทของเงินเพิ่มเติม
- 2.4 การเพิ่มสิทธิ์การปฏิบัติงาน ให้กับ user 01CME301 ให้มีสิทธิ์เรื่องการประเมินและการปรับขึ้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
- 2.5 การเพิ่มสิทธิ์ให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลส่วนงานสามารถบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอกได้
- 2.6 การเพิ่มธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน) เป็นอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับให้บุคลากรรับเงินเดือนผ่านธนาคาร
- 2.7 การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
- 2.8 การปรับปรุงการบันทึกบัญชีผลประโยชน์พนักงานหลังออกจากงาน

งานประจำ (ผลงานประจำปีงบประมาณ 2561)

ผลงาน

1. ด้านระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคล (PA) (ระบบCUERP-HR ระบบกรมบัญชีกลาง)
 - การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เช่น การจ้างบุคลากร การต่อสัญญา การได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งทางบริหาร การพ้นสภาพและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรตามที่ได้รับการร้องขอ (ตารางที่ 3.13 – 3.17)

ตารางที่ 11 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือนตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

เหตุการณ์	ปี 2560			ปี 2561									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	111	54	27	42	44	51	25	26	68	51	37	47	583
2. เปลี่ยนสัญญา(ลาออกบรรจุกลับ)	202	20	26	14	19	7	23	21	26	22	11	9	400
3. เปลี่ยนหมวดการจ้างพนม.	5	8	13	4	1	4	2	6	1	2	2	47	95
4. การย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง	2	3		1							1		7
5. ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง		7	18	10	9	6	9	1	28	13	7	15	123
6. ต่อเวลาราชการ	82	3	5	39	3	6	31	3	12	29	22	5	240
รวม	402	95	89	110	76	74	90	57	135	117	80	123	1448
ค่าเฉลี่ย	121 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 12 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

ประเภทการพ้นสภาพ	ปี 2560			ปี 2561									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. เกษียณ	55	2	0	1	2	0	0	3	1	1	0	0	65
2. ถึงแก่กรรม	4	5	7	7	4	6	4	1	3	4	1	6	52
3. ลาออก	26	19	15	27	21	22	21	20	25	29	23	18	266

ประเภทการพ้นสภาพ	ปี 2560			ปี 2561									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.	
4. สิ้นสุดสัญญาจ้าง	164	2	4	2	2	2	3	6	16	3	13	1	218
5. ให้โอน													
6. ยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน	9			2		1	1				1	2	16
รวม	258	28	26	39	29	31	29	30	45	37	38	27	617
ค่าเฉลี่ย	52 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 13 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

ต่อสัญญา	ปี 2560			ปี 2561									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.	
การประเมินต่อสัญญาจ้างพณม.	70	53	46	126	50	48	60	40	112	87	63	64	819
ค่าเฉลี่ย	69 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 14 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2560			ปี 2561									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.เข้าสู่ ศ.				2			2		1		1		6
2. เข้าสู่ตำแหน่ง-ผ.ศ.เข้าสู่ ร.ศ.		1	6	1		1	2		6	3		5	25
3. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ ร.ศ.										2	1	1	4
4. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ ผ.ศ.		6	12		9	4	5		20	3	5	9	73
5. ปรับวุฒิ - ป.โทเป็น ป.เอก				4				1					5
6. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็น ป.โท				2					1				3
รวม	0	7	18	9	9	5	9	1	28	8	7	15	116
ค่าเฉลี่ย	10 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 15 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นในช่วงเดือนตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

เลื่อนระดับ	ปี 2560			ปี 2561									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. เลื่อนระดับ				1									1
ค่าเฉลี่ย	0.1 รายการ/เดือน												

2. ด้านระบบการจัดการค่าใช้จ่ายบุคลากร (PY)

- ประมวลผลค่าใช้จ่ายบุคลากรรายเดือน (ระบบ CUERP-HR, ระบบกรมบัญชีกลาง)
- จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร
 - รายงานส่งส่วนงานเช่น รายงานเพื่อตรวจสอบรอบที่ 1 รายงานตั้งเบิก ฯลฯ
 - รายงานส่งสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สบง.) เช่น รายงานหน้าจบ
 - รายงานส่งหน่วยงานภายนอก เช่น รายงานภาษี ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ เป็นต้น
- จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น รายงานภาษี เป็นต้น

3. ด้านระบบการจัดการโครงสร้างองค์กร (OM)
 - มีการตรวจสอบ ปรับแก้ เฉลี่ย 60 ตำแหน่ง/เดือน
 - มีการตรวจสอบโครงสร้าง โอนย้ายคน ตามที่ส่วนงานร้องขอประมาณ 30 ครั้ง
 - มีการสร้างและบันทึกมาตรฐานประจำตำแหน่งลงในงาน เพื่อให้งานในระบบเป็นปัจจุบัน 3 ครั้ง ซึ่งในปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยมีนโยบายจัดจ้างพนักงานวิสามัญที่มาจากลูกจ้างชั่วคราวของส่วนงานอีกประมาณ 400 อัตรา
4. ด้านระบบการประเมินผล (PM) มีการตรวจสอบ เปลี่ยนแปลง ปลดล๊อค เฉลี่ย 30 ครั้ง/เดือน
5. ด้านระบบการจัดการค่าตอบแทน (CM) ดำเนินการ 2 รอบ/ปี (บุคลากรประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ พนักงานมหาวิทยาลัย)
6. ด้านการจัดทำบัตรบุคลากรมีการให้บริการจัดทำบัตรบุคลากรในช่วงเดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 (ตารางที่ 4.8)
7. ด้านการจัดทำหนังสือรับรองมีการให้บริการจัดทำหนังสือรับรองในช่วงเดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 (ตารางที่ 4.9)
8. ด้านการบริการข้อมูล จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้ร้องขอตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 (ตารางที่ 4.10)
9. การจัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 (ตารางที่ 4.11)
10. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุด e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ (ตารางที่ 4.12)

ตารางที่ 16 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

[illegible]

ตารางที่ 17 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

ประเภทหนังสือรับรอง	ปี 2560			ปี 2561									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	163	151	107	414	172	166	138	165	157	125	130		1888
2. ภาษาอังกฤษ	49	51	28	70	68	69	75	78	39	27	45		599
3. มีเงินได้เงินหัก	43	59	21	26	25	27	33	35	30	21	32		352
4. รายได้ภาษาไทย	29	40	24	42	36	23	11	43	32	24	28	169	501
5. รายได้ภาษาอังกฤษ	40	31	23	63	70	72	56	48	32	29	57	51	572
5. ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร											42	79	121
5. ภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า												35	35
รวม	324	332	203	615	371	357	313	369	290	226	334	334	4068
ค่าเฉลี่ย	339 ฉบับ/เดือน												

ตารางที่ 18 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

เดือน	ปี 2560			ปี 2561									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	29	39	24	30	39	31	37	32	24	26	34	32	377
ค่าเฉลี่ย	32 เรื่อง/เดือน												

ตารางที่ 19 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2560 ถึง กันยายน 2561

เดือน	ปี 2560			ปี 2561									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	112	119	122	123	125	123	126	125	81	124	124	122	1426
ค่าเฉลี่ย	119 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 20 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ

เดือน	ปี 2560			ปี 2561									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	34	36	21	29	35	24	15	15	38	42	19	32	340
ค่าเฉลี่ย	28 ราย/เดือน												

11. การประกันคุณภาพ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบการประกันคุณภาพ (สกอ., สมศ.) ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศเชิงบูรณาการ เพื่อการบริหารจัดการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU-iDMS) มีระยะเวลาการดำเนินงาน พค-กย ของทุกปี โดยมีตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ดังนี้ สกอ. ตัวที่ 1.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก, สกอ. ตัวที่ 1.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประสานงานกับสำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน)

12. การจัดเตรียมข้อมูล SDA สำหรับตัวชี้วัดของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ส่วนงานได้รับการสรรหา/บรรจุจ้าง บุคลากรได้ตามความต้องการเพื่อทดแทนบุคลากรที่พ้นสภาพ
- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ลาออกเปรียบเทียบกับบุคลากรทั้งหมด
- ร้อยละของจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเปรียบเทียบกับจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

13. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำตัวชี้วัดที่ 18 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนิสิต บุคลากร การเงิน และการมีงานทำของบัณฑิต มีระยะเวลาดำเนินการปีละ 2 ครั้ง คือ ส.ค.-ก.ย. และ ม.ค.-ก.พ. ของทุกปี (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)

14. การจัดเตรียมข้อมูลบุคลากรเพื่อการเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีระยะเวลาดำเนินงาน พ.ค.-มิ.ย. ของทุกปี

15. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

16. การจัดเตรียมข้อมูลบุคลากรใหม่รายเดือนให้กับสำนักงานวิทยทรัพยากร เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสำหรับการเข้าใช้บริการห้องสมุด

ภาระงานอื่น ๆ

ผลงาน

1. งานการเข้าร่วมเป็นทีมงานโครงการการชี้แจง เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ CUERP : HR ประจำปี 2561
2. งานจัดเตรียมข้อมูลกลุ่มผู้บริหาร สำหรับการประเมิน และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี
3. งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แจง ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของ ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ และต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาทิ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ข้อมูลในสลิปเงินเดือน การใช้งาน e-Payslip การบันทึกคะแนนประเมิน การบันทึกการปรับเงินเดือน การเรียกรายงาน การจัดทำบัตร จัดทำหนังสือรับรอง
4. งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th ในส่วนของงานบริการด้านฐานข้อมูล บุคคล การจัดทำบัตร หนังสือรับรอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที
5. งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรวบรวมและสรุปข้อมูลบุคลากร ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรูปแบบ (Template) ที่หน่วยงานภายนอกกำหนดไว้ อาทิเช่น สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่ประชุม อธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ(ทอภ.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ เพื่อให้ หน่วยงานดังกล่าวนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ต่อไป อาทิ การประมาณการต่างๆที่ เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร
6. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับโครงการ Data Governance และ Data Gateway (ประสานงานกับ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)
7. การจัดเตรียมข้อมูลบุคคลสำหรับโครงการ e-Thesis (ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย)
8. การปรับปรุงชุดโครงสร้างแผนงานเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในระบบ CUERP-HR
9. การสนับสนุนและจัดเตรียมข้อมูลบุคคลพื้นฐานให้กับกลุ่มงานภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาทิข้อมูลบุตรสำหรับงานวิเคราะห์สวัสดิการ ข้อมูลบุคลากรสำหรับตรวจสอบสุขภาพ ข้อมูลบุคคลสำหรับวิเคราะห์ งานยุทธศาสตร์ การคงกรอบ การขอกรอบ การประมาณการต่างๆ
10. การจัดทำคู่มือสำหรับผู้บริหารในงานที่เกี่ยวข้อง
11. การดำเนินการโครงการการคำนวณค่าชดเชยตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีระยะเวลาการดำเนิน โครงการ ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ – ธันวาคม 2560
12. การบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอก เข้าระบบ CUERP-HR สำหรับจัดบัตรเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อาทิ นักวิจัยโครงการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กำหนด และประสานงานจัดส่งข้อมูลบุคคลให้ส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ e-mail บุคลากร
13. การบันทึกข้อมูลรหัสบัตรประจำตัวบุคลากรในระบบประตูเพื่อใช้ในการ เข้า-ออก สำนักงานวิทย ทรัพยากร ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาคารจามจุรี 9

รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์

งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1. สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 21 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	9
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	0
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดรายได้	123
รวม	133
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 168,680,091.00 บาท	

1.2. เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1. เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 22 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	35
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	2
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	12
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	207
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	102
6. พนักงานวิสามัญ	2
รวม	360
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 723,140,400 บาท	

1.2.2. เงินกู้ “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ตารางที่ 23 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวนผู้ (คน)
1. ข้าราชการ	1
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	1
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	-
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	3
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	10
6. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	3
7. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	1
รวม	19
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 3,099,196 บาท	

1.2.3. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ตารางที่ 24 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	3
พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	1
รวม	4
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 2,150,000 บาท	

1.2.4. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารอิสลาม”

ตารางที่ 25 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารอิสลาม”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (รายได้)	4
รวม	4
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 650,000 บาท	

1.2.5. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ตารางที่ 26 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
พนักงานมหาวิทยาลัย (อุดหนุน / รายได้)	34
ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	1
รวม	35
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น (ไม่ระบุ) บาท	

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 4,950 คน และจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกจำนวน 430 คน ดังนี้

ตารางที่ 27 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ	3,370
2. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	1,580
รวม	4,950

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สถานีวิทยุแห่งจุฬาฯ	37
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	49
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	11
4. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	12
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	249

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	34
7. ศูนย์เชี่ยวชาญไฟฟ้ากำลัง	6
8. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสียอันตราย	17
9. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีปิโตรเคมีและวัสดุ	10
10. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านความหลากหลายทางชีวภาพ	5
รวม	430

2.1. จำนวนสมาชิกกองทุน เดือนกันยายน 2561

ตารางที่ 28 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2561 จำแนกตามประเภทกองทุน

ประเภทกองทุน	จำนวนสมาชิก (คน)	จำนวนเงินสะสม (บาท)	จำนวนเงินสมทบ (บาท)
OPTION 1	582	116,492.45	103,617.45
OPTION 2	747	105,604.40	104,736.20
OPTION 3	2,666	205,507.85	193,337.10
OPTION 4	432	21,653.70	17,343.60
OPTION 5	143	18,903.30	17,875.80
OPTION 6	101	22,543.00	22,543.00
OPTION 7	115	7,277.00	7,277.00
OPTION 8	532	45,016.82	44,686.82
DIY	62	36,124.26	29,681.46
รวม	5,380	579,122.78	541,098.43

2.2. การประชุมสมาชิกกองทุน มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมสมาชิกกองทุนจำนวน 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ห้องประชุม 202 อาคารมหิตลาธิเบศร จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 125 คน

ครั้งที่ 2 ห้องประชุม 307 อาคารพินิตประชานาถ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 102 คน

โดย บลจ.กสิกรไทย จำกัด ได้รายงานผลการดำเนินงานกองทุนที่ผ่านมาของแต่ละนโยบายการลงทุน ทั้งนี้ ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการกองทุน จากบลจ.กสิกรไทย จำกัด เป็นบลจ. กรุงไทย จำกัด ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2564 ซึ่งมีแผนการลงทุน 8 แผน (OPTION 1- 8) และมีแผนการลงทุนที่สามารถกำหนดสัดส่วนการลงทุน (DIY) อีก 1 แผน รวม 9 แผนการลงทุน สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนได้ปีละ 4 ครั้ง

นอกจากนั้น บลจ. กรุงไทย ยังมีช่องทางการตรวจสอบข้อมูลให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัวได้สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร ได้แก่ การให้บริการข้อมูล online สำหรับสมาชิกกองทุนได้หลายช่องทาง เช่น

- 1) สมาชิกกองทุนสามารถตรวจสอบข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ณ ปัจจุบันผ่าน Website www.ktam.co.th คลิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 2) ผ่าน Mobile Application ‘ktam Smart Trade’ บนโทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ทโฟน

3. สวัสดิการห้องพัก

3.1. **ห้องพักวิทยานิเวศน์** อาคารห้องพักเป็นอาคารสูง 14 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 252 ห้อง แบ่งเป็นห้องพักรายเดือนและห้องพักรายวัน ดังนี้

3.1.1. ชั้น 7– 14 จัดเป็นห้องพักประเภทรายเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ที่เทียบเท่า P8 ขึ้นไป ยกเว้นหน่วยงานวิสาหกิจ และ พนักงานวิสามัญ ที่มีความเดือดร้อนและมีความจำเป็นด้านที่พักอาศัย สัญญา 1 ปี โดยห้องพักแบ่งเป็น 3 ขนาด รวมทั้งหมด 168 ห้อง ดังนี้

3.1.1.1. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 67 ห้อง

จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 65 ราย

3.1.1.2. ห้องขนาด 33 ตารางเมตร จำนวน 51 ห้อง

จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 33 ราย

3.1.1.3. ห้องขนาด 36.5 ตารางเมตร จำนวน 32 ห้อง

จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 16 ราย

ค่าประกันของเสียหาย 2,000 บาท

3.1.2. ชั้น 3 – 6 จัดเป็นห้องพักรายวันสำหรับบุคลากรจุฬาฯ และบุคคลภายนอกที่มาร่วม กิจกรรมในจุฬาฯ โดยให้ส่วนงานทำบันทึกขอจองห้องพักส่งมาที่สำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักคล้ายโรงแรม โดยห้องพัก แบ่ง เป็น 2 ขนาด รวมทั้งหมด 84 ห้อง ดังนี้

3.1.2.1. ห้องขนาด 36.5 ตารางเมตร จำนวน 16 ห้อง

3.1.2.2. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 68 ห้อง

3.2. **ห้องพักฐานนิเวศน์** มีห้องพัก 50 ห้อง ลักษณะห้องพักเป็นห้องพักแบบพัดลม สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ที่เทียบเท่า P8 ขึ้นไป ยกเว้นหน่วยงานวิสาหกิจ และพนักงานวิสามัญ แบ่งประเภทห้องพักได้ ดังนี้

3.2.1. ห้องโสดคู่หญิง ค่าบำรุงคนละ 700 บาท /เดือน

3.2.2. ห้องโสดคู่ชาย ค่าบำรุงคนละ 700 บาท / เดือน

3.2.3. ห้องคู่สมรส (คู่สมรสเป็นบุคลากรจุฬาฯ) ค่าบำรุงห้องละ 1,600 บาท / เดือน

3.2.4. ห้องคู่สมรส (คู่สมรสไม่ใช่บุคลากรจุฬาฯ) ค่าบำรุงห้องละ 2,400 บาท / เดือน

จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัย ห้องโสดคู่หญิง 70 ราย ห้องโสดคู่ชาย 12 ราย ห้องคู่สมรส 10 ราย รวม 92 ราย ค่าประกันของเสียหาย 1,000 บาท

3.3. **ห้องพักฐานนิเวศน์** ลักษณะอาคารเป็นอาคาร 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 196 ห้อง สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่ง คนงาน เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย นักการภารโรง ช่าง ฯลฯ ตามความจำเป็นของหน่วยงาน ที่จัดลำดับมา ซึ่งมี รายละเอียด ดังนี้

- อัตราค่าห้องพัก ประเภทห้องครอบครัว ห้องละ 1,000 บาท/เดือน

ประเภทห้องพักรวม ห้องละ 250 บาท/เดือน/คน

- ค่าประกันของเสียหาย คนละ 2,000 บาท (เฉพาะผู้ได้รับสวัสดิการ)

- จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัยห้องครอบครัว 162 ราย ห้องพักรวม 52 ราย

4. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงิน ข.พ.ค.)

ตารางที่ 29 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	234
2. ข้าราชการบำนาญ	633
3. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	178
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	135
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	779
6. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	399
7. พนักงานวิสามัญ	2
8. พนักงาน รปภ.	24
รวม	2,384

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. คณะเภสัชศาสตร์ (โอสถศาลา)	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	17
3. สถานีวิทยุแห่งจุฬาฯ	1
4. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	8
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	28
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	18
7. สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์	4
8. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	23
รวม	106
รวมจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น	2,490

5. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (เงินข.พ.ส.) จำนวนสมาชิก 316 คน สมาชิกนำส่ง ศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต

- ข.พ.ค. สมาชิกเป็นบุคลากร ส่งประมาณ 500 – 600 บาท/เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 940,000 บาท
- ข.พ.ส. สมาชิกเป็นคู่สมรสของบุคลากร ส่งประมาณ 150 – 300 บาท/เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 400,000 บาท
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ข.พ.ค. 580 คน

6. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2561 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 83 คน จำนวนบุตร 83 คน

- ปีการศึกษา 2561 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 7 คน จำนวนบุตร 8 คน
- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 490 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,430,000 บาท
- มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 499 คน เป็นเงิน 3,493,000 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 361คน จำนวนบุตร 448 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,208,000 บาท

8. สวัสดิการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี 2561 มีบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ จำนวน 4,618 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่อายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 1,011 คน และอายุ 35 ปีขึ้นไป จำนวน 3,607คน และบุคลากรที่รับการตรวจโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน จำนวน 392 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 30 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการบำนาญที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในจุฬาฯ	561
2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินบฯ	646
3. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน พนักงานหมวดเงินรายได้ พนักงาน รปภ. และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	3,411
รวม	4,618

บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน	
1. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	11
2. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	170
3. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	85
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	42
5. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	10
6. สถาบันวิทยจุฬาฯ	26
7. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	11
8. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	13
9. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย	27
รวม	395

9. **สวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ แบบกลุ่ม** มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกหลัก จำนวน 5,279 คน และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 1,075 คน รวมทั้งสิ้น 6,354 คน นอกจากนี้ มีบุคคลในครอบครัวของบุคลากรที่เป็นสมาชิกร่วม จำนวน 1,796 คน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) และผู้สมัครทันตกรรม จำนวน 226 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 31 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
สมาชิกหลัก	
1. ข้าราชการ	102
2. ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ	149
3. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	3
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	31
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	2,800
6. พนักงานหมวดเงินรายได้ (สังกัดสนม. 500คน + สังกัดส่วนงาน 1,570 คน)	2,070
7. พนักงานวิสามัญ	124
รวม	5,279

บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	81
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	50
3. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	13
4. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	77
5. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	10
6. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสาร และของเสียอันตราย	31
7. สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ	18
8. สถาบันวิทยุแห่งจุฬาฯ	45
9. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	279
10. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	11
11. พนักงาน รปภ.	157
12. ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล	24
13. ศูนย์เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านเทคโนโลยีไฟฟ้ากำลัง	6
14. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านความหลากหลายทางชีวภาพ	5
15. สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์	6
16. ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาฯ	262
รวม	1,075
รวมสมาชิกทั้งสิ้น	6,354

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
จำนวนสมาชิกสมทบ	1,796
ผู้สมัครทุนค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น	226

จัดประชุมคณะกรรมการโครงการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่ม จำนวน 2 ครั้ง

- เดือน สิงหาคม 2561 ประชุมพิจารณาร่างประกาศ พร้อมสรุปการเคลมและค่าเบี้ยประกัน
- เดือน กันยายน 2561 ประชุมพิจารณาเลือกบริษัทประกัน

10. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

- 10.1 บุคลากรที่เสียชีวิต ทั้งสิ้น 1 คน จำแนกออกเป็น
- 10.2 บิดา มารดา คู่สมรส ที่เสียชีวิต จำนวน 33 คน
- 10.3 เงินช่วยเหลืองานศพ (รายละเอียด 10,000 บาท) จำนวน 34 ราย เป็นเงิน 340,000 บาท
- 10.4 ค่าพวงหรีด จำนวน 34 ราย เป็นเงิน 102,000 บาท
- 10.5 ค่ายานพาหนะ (รายละเอียด 5,000 บาท) เป็นเงิน 50,000 บาท

11. เงินอุดหนุนส่งเสริมการพัฒนาสุขภาพบุคลากร มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อจ่ายให้กับศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ จำนวน 2,000,000 บาท สำหรับค่าสมาชิกที่เป็นบุคลากรสามารถเข้าไปใช้อุปกรณ์ และห้องออกกำลังกายภายในศูนย์กีฬา โดยคิดจากจำนวนบุคลากร 8,000 คน X 250 บาท/คน

12. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน เนื่องจากไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการประกันสังคมได้ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 1 ราย เป็นเงินค่ารักษาพยาบาล 210 บาท

13. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สง่างาม”

13.1. จัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ โครงการ “ปยุ่น FIT 2018” ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนเมษายน-ตุลาคม 2561 จัดพิธีเปิดโครงการ เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2561 ณ ศาลาพระแก้ว กิจกรรมแบ่งเป็น 3 แบบ ได้แก่

13.1.1. กิจกรรมการเดิน 10,100 ก้าว บุคลากรทุกหน่วยงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ โดยโหลดแอปพลิเคชันPacer แล้วร่วมเข้ากลุ่มต่างๆตามหน่วยงาน เช่น กลุ่มปยุ่น Fit เกล็ด,กลุ่มปยุ่น Fit สหเวช เป็นต้น ซึ่งบุคลากรที่เดินได้ 10,100 ก้าว จะมีสิทธิลุ้นรางวัล Smart Watch แจกรางวัลเดือนละ 10 เครื่อง ตั้งแต่เดือนมิถุนายนถึงเดือนกันยายน 2561

13.1.2. กิจกรรมวิทยากรบรรยายเรื่องโภชนาการและการออกกำลังกาย เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญจากทีม Stadium One อาทิ Jetts Fitness, CROSSOVER , 911 by JT โดยกิจกรรมการออกกำลังกายกลุ่มจัดขึ้นทุกวันพุธในสัปดาห์ ที่ 1 พบกันที่อาคารจามจุรี 10 และทุกวันพุธสัปดาห์ ที่ 2 พบกันที่พื้นที่ชั้นล่างอาคารมหิตลาธิเบศร และทุกวันพุธในสัปดาห์ที่ 3 พบกันที่อาคารศาลาพระแก้ว ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.

13.1.3. กิจกรรมอาหารเพื่อสุขภาพ จัดกิจกรรมการณรงค์ให้บุคลากรใส่ใจในเรื่องการรับประทานอาหาร ดัดโปสเตอร์ตามโรงอาหารต่างๆ ให้บุคลากรได้ตระหนักถึงปริมาณแคลอรีในอาหารแต่ละอย่าง และร่วมกับร้านอาหารในการจัดเมนูสุขภาพในรูปแบบอาหารตามสีไฟจราจร ดังภาพประกอบต่อไปนี้

รู้จักกับหมวดอาหารตามสีไฟจราจร

หลายคนมักจะมีความกังวลว่า กินอะไรดีต่อสุขภาพ? กินแล้วไม่อ้วนบ้าง? แต่เมนูอาหารที่เห็นอยู่ทุกวันนี้ก็มีอยู่หลากหลายนับไม่ถ้วน บทความนี้จะเสนอเทคนิคง่ายๆ ให้เลือกอาหารเพื่อสุขภาพตามสีของตู้ติดบิที่ จะอยู่ในงานของแต่ละคน ตามตารางสีสัญญาณไฟจราจร ดังนี้

ประเภทอาหาร	โคมแดง (อย่ากินบ่อย)	โคมสีเหลือง (ควรหลีกเลี่ยง)	โคมสีเขียว (กินได้ทุกวัน)
ข้าว-แป้ง	ข้าวเหนียวผัด ข้าวเหนียวไก่ทอด ข้าวมันไก่ ขนมกอบ หมี่ทอด	ข้าวเหนียว บะหมี่ ข้าวเหนียว เส้นใหญ่ ขนมปังกะ	ข้าวกล้อง ข้าวกล้องงอก ขนมปังโฮลเมล เลือก ข้าวโพดต้ม
กับข้าว	ทอด ข้าวผัด ข้าวผัดผัด ผัดสามสัณ พริกขี้หนู	ผัดน้ำมันน้อย ปิ้งย่าง	ต้ม ผัด แกง ต้ม นึ่ง อบ ลวก ไข่ สลัด
เนื้อสัตว์	เนื้อสัตว์ติดมัน สัตว์ปีก เครื่องในสัตว์	เนื้อหมู เนื้อแดง เนื้อไก่ ไข่ขาว	เนื้อปลา ไข่ อกไก่ เต้าหู้
ขนม	ขนมหวานน้ำเชื่อม ขนมหวานใส่น้ำเชื่อม เบเกอรี่ ขนมเชื่อม เค้ก คุกกี้ ไอศกรีม	ไอศกรีมผลไม้ ไอศกรีมใส่น้ำผลไม้ เค้กชoco พุดดิ้ง ฟรุ๊ตสลัด	ผลไม้สด ผลไม้ตาก ผลไม้แช่เย็น

ตัวอย่างการเลือกเมนูอาหาร



VS



เมนูโคมสีแดง
x ควรหลีกเลี่ยง

VS

เมนูโคมสีเหลือง
x ควรหลีกเลี่ยง

เมนูโคมสีเขียว
✓ กินได้ทุกวัน

ปริมาณพลังงาน
↓ โชมิน
↑ น้ำตาล

เมนูโคมสีแดง
x ควรหลีกเลี่ยง

เอกสารอ้างอิง: กองวิจัยส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานย ุทธพัฒน์นคร (2556), กินอย่างไรให้สุขภาพดี, บทความนี้ให้ความรู้ประชาชน

ภาพที่ 7 รูปแบบอาหารตามสีไฟจราจร

กิจกรรมด้านการออกกำลังกาย

การจัดอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง โดยประสานงานกับศูนย์กีฬาแห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

- ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- Park@Siam
- ชั้นล่างอาคารมหิตลาธิเบศร

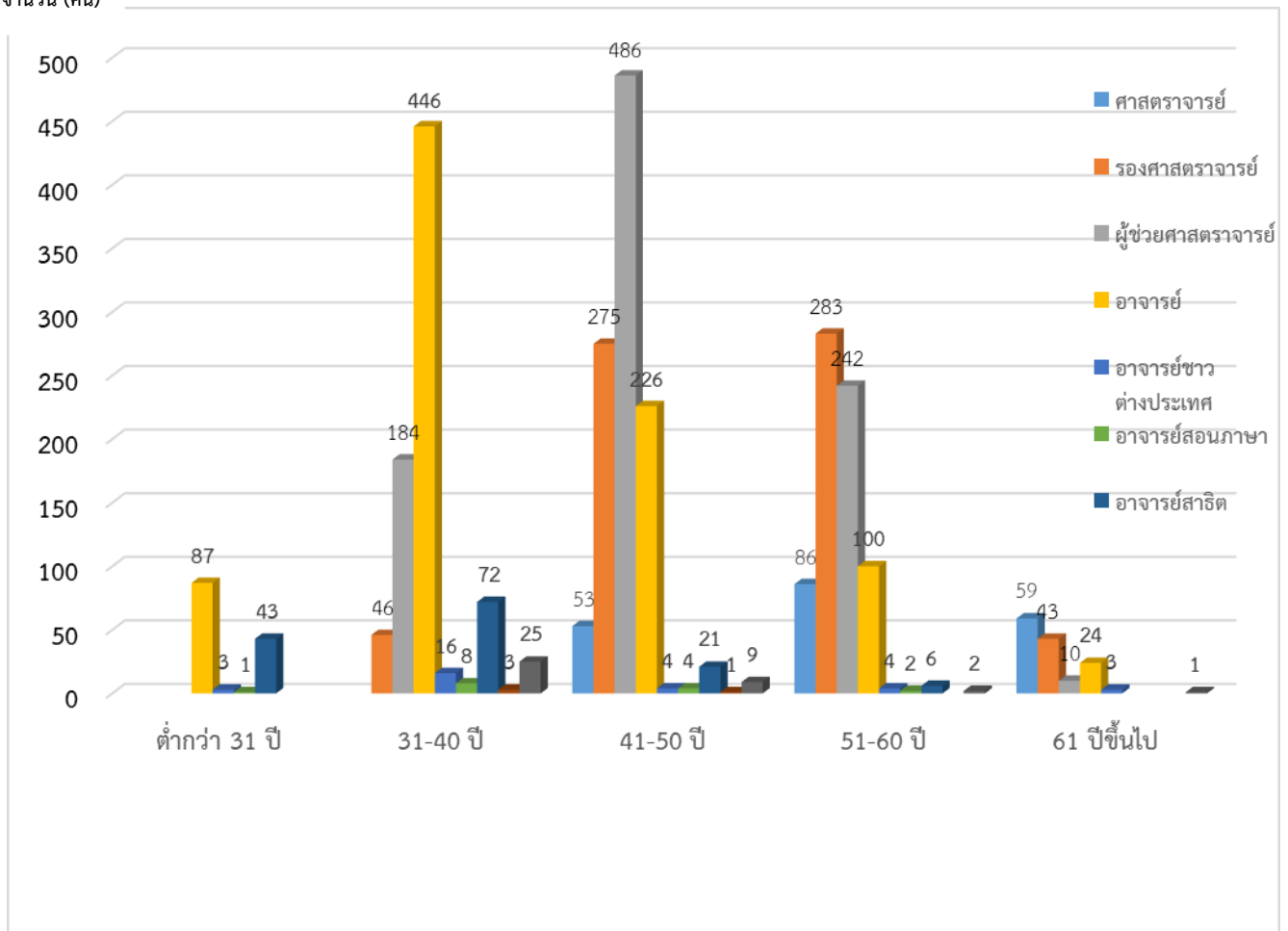
จัดกิจกรรมออกกำลังกายแบบกลุ่ม (Group Exercise)

จัดเตรียมสถานที่และงบประมาณ สำหรับการจัดการออกกำลังกายแบบกลุ่ม แอโรบิก โยคะ สิวาสนเพื่อสุขภาพ จำนวน 3 พื้นที่ / โซน ได้แก่ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารสถาบัน 3 อาคารมิตลลาธิเบศร

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ[illegible]

ส่วนงาน	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.ชาว ต่างประเทศ	อ.สอน ภาษา	อ. สาธิต	นักวิจัย ชำนาญการ	นักวิจัย	รวม
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ		2	3	2				2	3	12
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1	4	3					5	13
สถาบันวิจัยสังคม			1	3				1	2	7
สถาบันเอเชียศึกษา									5	5
สำนักงานมหาวิทยาลัย	16									16
สำนักวิทยบริการการเกษตร		1	2	6						9
รวมทั้งหมด	198	647	922	883	30	15	142	4	37	2878

จำนวน (คน)

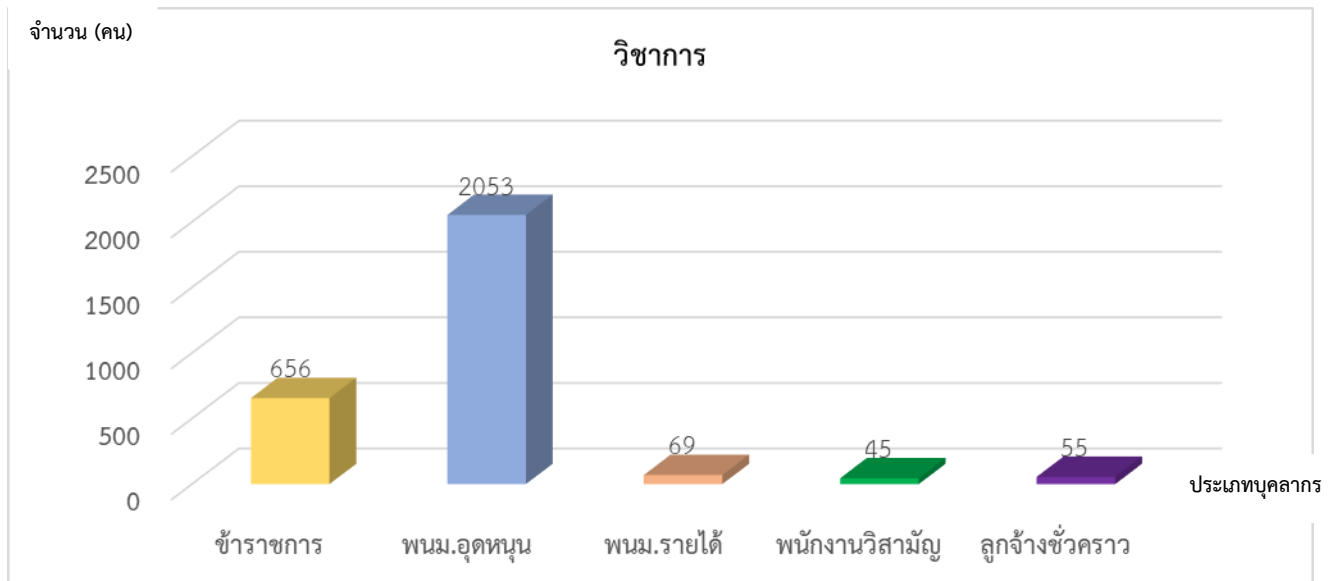


ภาพที่ 8 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

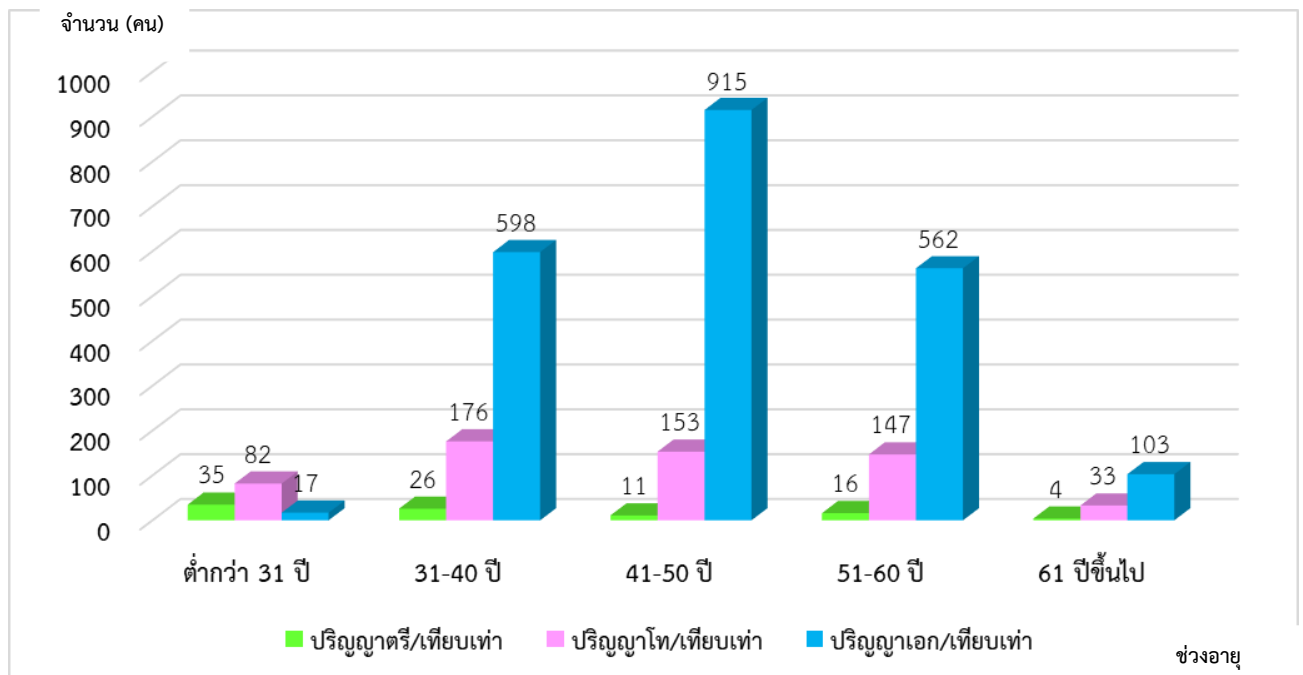
ตารางที่ 33 อัตราค่าจ้างบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					รวม
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะครุศาสตร์	68	252	24	27	2	373
คณะจิตวิทยา	4	19		1		24
คณะทันตแพทยศาสตร์	10	155	11	1	2	179

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
คณะนิติศาสตร์	9	36				45
คณะนิเทศศาสตร์	12	31		3	1	47
คณะพยาบาลศาสตร์	11	15	4			30
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	31	80	2			113
คณะแพทยศาสตร์	103	300	11		8	422
คณะเภสัชศาสตร์	11	87				98
คณะรัฐศาสตร์	19	38				57
คณะวิทยาศาสตร์	122	271	3	2	2	400
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		21	4			25
คณะวิศวกรรมศาสตร์	99	184	1		4	288
คณะศิลปกรรมศาสตร์	19	29	3			51
คณะเศรษฐศาสตร์	3	48		1		52
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	33	57	1		3	94
คณะสหเวชศาสตร์	9	47	1			57
คณะสัตวแพทยศาสตร์	50	80				130
คณะอักษรศาสตร์	13	141	2	9	17	182
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	7				8
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	13				21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	14		1		16
สถาบันการขนส่ง		1				1
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	3	7				10
สถาบันไทยศึกษา		1				1
สถาบันภาษา	6	61			16	83
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	1	2				3
สถาบันวิจัยพลังงาน		5	1			6
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	10				12
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	8				13
สถาบันวิจัยสังคม	3	4				7
สถาบันเอเชียศึกษา		4	1			5
สำนักงานมหาวิทยาลัย		16				16
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		9				9
รวมทั้งหมด	656	2053	69	45	55	2878



ภาพที่ 9 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 10 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการเทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 34 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกียณ ปี 2561-2565 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนงาน	2561					2562					2563					2564					2565					รวม										
	ค.	ส.	ผ.	อ.	อ.สภิต	รวม	ค.	ส.	ผ.	อ.	อ.สภิต	น.วิจัย	รวม	ค.	ส.	ผ.	อ.	อ.ชาวตปท.	อ.สภิต	รวม	ค.	ส.	ผ.	อ.	อ.ชาวตปท.		อ.สภิต	รวม	ค.	ส.	ผ.	อ.	อ.สอนภาษา	อ.สภิต	รวม	
คณะครุศาสตร์		3	3	2	2	10		2	4	2	1		9			2	1	3		1	7		2	8	1		11		1	3	3		1	8	45	
คณะจิตวิทยา																							1				1							1		
คณะทันตแพทยศาสตร์		2	1			3		4					4		1	3	2			6		3	2		1	6	1	3					4	23		
คณะนิติศาสตร์	3	1				4									1					1	1	1				2	1						1	8		
คณะนิเทศศาสตร์				1		1			1				1																	2				2	4	
คณะพยาบาลศาสตร์			1			1		1					1									1	3	1			5			1				1	8	
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี								1	1			2			1		1			2		3	2				5		1	2			3	12		
คณะแพทยศาสตร์	4	7				11	3	11	1				15		2	9	2				13	6	6	1			13	6	4	1	1			12	64	
คณะเภสัชศาสตร์	1	1	1			3		2	3				5			1	1				2			3			3			3				3	16	
คณะรัฐศาสตร์			4	2		6	1	3					4									2	1				3		2	1				3	16	
คณะวิทยาศาสตร์	3	5	2			10	1	2	1				4		1	5	2	2			10	2	1	4	2		9	1	2	1	1			5	38	
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา																1					1															
คณะวิศวกรรมศาสตร์		1	2			3		1	2	1			4		1	8	1	1			11	7	1	1			9		2	3	1			6	33	
คณะศิลปกรรมศาสตร์		2				2	1	3					4					1			1	1					1		2					2	10	
คณะเศรษฐศาสตร์			2			2		1					1					1			1	1					1		1					1	6	
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			1			1		1		2			3			1		3			4		2				2		3					3	13	
คณะสหเวชศาสตร์		1				1											2				2		1				1			1				1	5	
คณะสัตวแพทยศาสตร์									1	1			2		1	1	1				3	1	4				5		3	2				5	15	
คณะอักษรศาสตร์		2				2	1		1	1			3				1	1			2		1	1	3	1	6	2		1	1			4	17	
วิทยาลัยประชากรศาสตร์								1					1																						1	
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	1					1																													1	
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข		1				1										1					1		1				1								3	
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ										1			1				1				1														2	
สถาบันภาษา		1	1			2			1				1					2			2			2			2			1		1		2	9	
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				1		1						1	1																						2	
สถาบันวิจัยโสมและวิสุ																							1				1								1	
สถาบันวิจัยเกาะแนวตลอม									1				1				1				1		1				1								3	
สถาบันวิจัยสังคม									1				1																			2			2	3
สำนักวิชาพัฒนการเกษตร																1					1														1	
รวมทั้งหมด	12	31	16	4	2	65	8	32	16	10	1	1	68	1	6	33	16	14	1	1	72	11	34	32	9	2	88	11	24	22	9	1	1	68	361	

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตารางที่ 35 อัตราค่าจ้างบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

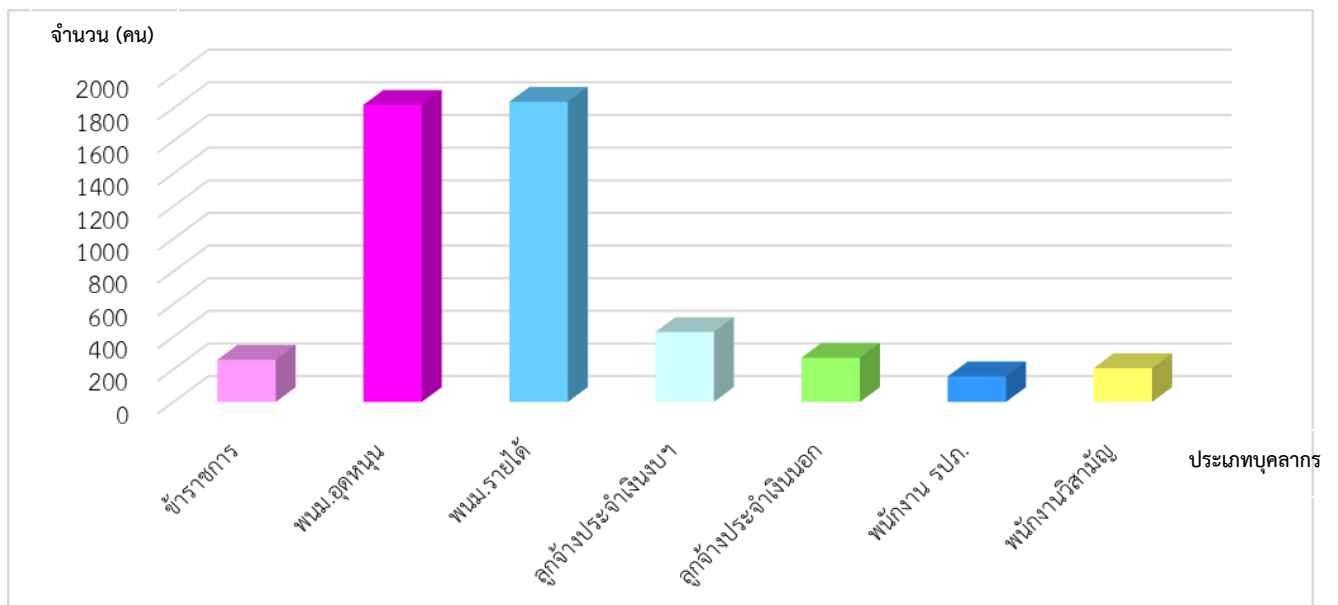
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อดทน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน บงฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิชาญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			3				1	4
คณะครุศาสตร์	6	58	108	37	13		2	224
คณะจิตวิทยา	1	3	21		2			27
คณะทันตแพทยศาสตร์	56	228	132	25	41		60	542
คณะนิติศาสตร์		21	38	6			5	70
คณะนิเทศศาสตร์		24	21	3			8	56
คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	11					22
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	19	115	17	4			161
คณะแพทยศาสตร์	9	317	154	61	3			544
คณะเภสัชศาสตร์	11	61	23	17			7	119
คณะรัฐศาสตร์	1	36	22	15	3		1	78
คณะวิทยาศาสตร์	14	157	87	45	13		23	339
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	28		1			30
คณะวิศวกรรมศาสตร์	32	92	95	24	8		5	256
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2	12	14	2			4	34

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
คณะเศรษฐศาสตร์		24	45	5				74
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	21	19	9			1	54
คณะสหเวชศาสตร์	1	15	45	1			2	64
คณะสัตวแพทยศาสตร์	21	106	135	39	1			302
คณะอักษรศาสตร์	1	34	61	6			9	111
บัณฑิตวิทยาลัย	2	25	55	3	2			87
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	9		3				16
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	2	26	5	5	1		1	40
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	23	18	3				47
สถาบันการขนส่ง	3	5	5					13
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและ วิศวกรรมฯ	3	13	1	1				18
สถาบันไทยศึกษา		1	3		1			5
สถาบันภาษา	1	35	21	3	2			62
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	7	7	7	2		2	29
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	5	5					11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18		2				24
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	3	12	7	5			5	32
สถาบันวิจัยสังคม	5	10	1	2	1			19
สถาบันเอเชียศึกษา	6	13	13				3	35
สภาคณาจารย์		1	3					4
สำนักงานการทะเบียน	4	25	14		6		2	51
สำนักงานมหาวิทยาลัย	30	269	453	79	160	157	61	1,209
สำนักงานวิทยทรัพยากร	10	74	9	3	2			98
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	12	22	1	5			44
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร	1	1	21				5	28
รวมทั้งหมด	258	1821	1840	429	271	157	207	4,983

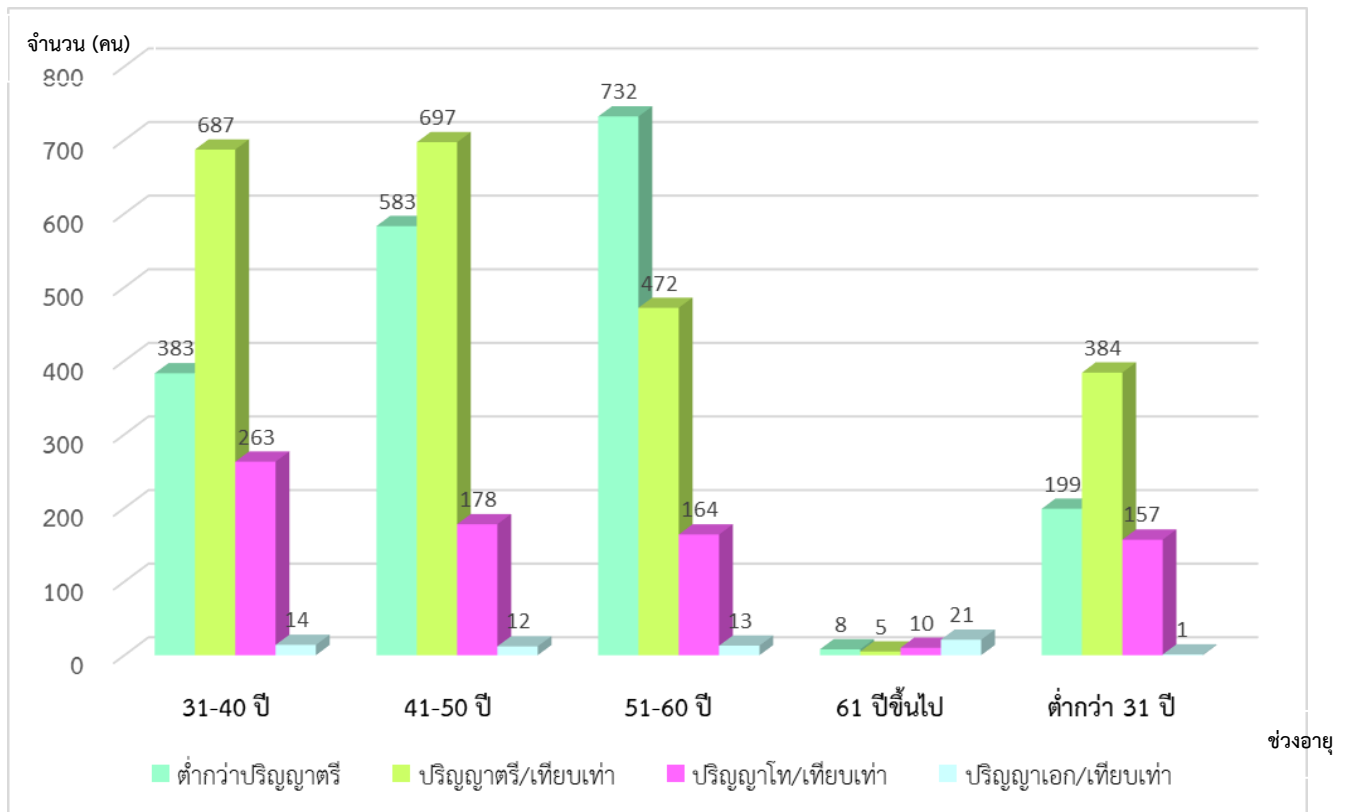
ตารางที่ 36 อัตราค่าจ้างบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ		11	61					72
ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน		1	5					6
ศูนย์กฎหมายและนิติการ	1	2	11	1				15
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย		1	29					30
ศูนย์การศึกษาทั่วไป		2	3	1	1		3	10
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ	6	31	1	2				40
ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท			3	1				4
ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้		6					1	7
ศูนย์บริการสุขภาพ	2	2	22	2	4		1	33
ศูนย์บริหารกลาง	1	14	12	1	4		3	35
ศูนย์บริหารความเสี่ยง		1	2					3

ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน ร.บ.ก.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์		1	3				2	6
ศูนย์พุทธศาสนศึกษา			2					2
ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร			6	26	44	157		233
ศูนย์รัสเซียศึกษา			1					1
ศูนย์วิจัยไพโรเมทแห่งชาติ			7				3	10
ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล			27					27
ศูนย์สัตว์ทดลอง		1	9					10
ศูนย์สื่อสารองค์กร	3	6	9		3			21
ศูนย์อาเซียนศึกษา							3	3
ศูนย์อินเดียศึกษา							2	2
สถาบันภาษาไทยสิรินธร			10					10
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	2	33	17		13			65
สำนักบริหารกิจการนิสิต	2	25	17	7	7			58
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2	44	14		14		2	76
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	7	21		1		1	34
สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ	4	10	5		1			20
สำนักบริหารระบบกายภาพ		45	81	36	48		13	223
สำนักบริหารวิจัย	1	7	8	1	5		12	34
สำนักบริหารวิชาการ		11	2	1	5		5	24
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ			17		1		5	23
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม		3	44		8			55
สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน	2	5	4		1		5	17
รวมทั้งหมด	30	269	453	79	160	157	61	1209



ภาพที่ 11 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 12 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 37 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2560 - 2564 จำแนกตามส่วนงาน

ส่วนงาน	2561	2562	2563	2564	2565	รวม
คณะครุศาสตร์	7	7	9	8	8	39
คณะจิตวิทยา		1		1	1	3
คณะทันตแพทยศาสตร์	12	8	15	11	16	62
คณะนิติศาสตร์	2	2	1	1		6
คณะนิเทศศาสตร์	1		2	2	1	6
คณะพยาบาลศาสตร์	1			1		2
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	5	8	2	2	3	20
คณะแพทยศาสตร์	13	16	12	16	20	77
คณะเภสัชศาสตร์	7	1	1	6	6	21
คณะรัฐศาสตร์		1	3	2	6	12
คณะวิทยาศาสตร์	16	8	12	11	9	56
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1			1		2
คณะวิศวกรรมศาสตร์	6	8	4	8	11	37
คณะศิลปกรรมศาสตร์			1			1
คณะเศรษฐศาสตร์		4	3	2	1	10
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	2	2	1	3	10
คณะสหเวชศาสตร์		1	2	1	1	5
คณะสัตวแพทยศาสตร์	10	11	3	4	15	43
คณะอักษรศาสตร์	5	1		3	4	13

ส่วนงาน	2561	2562	2563	2564	2565	รวม
บัณฑิตวิทยาลัย	1	3	1	1		6
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	2			1		3
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี		1	1		4	6
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	4	1	3	2	1	11
สถาบันการขนส่ง		1	1	1		3
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ					1	1
สถาบันภาษา	6	4	3	3	1	17
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	2	3		2	1	8
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ		1				1
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	6		1	1	2	10
สถาบันวิจัยสังคม	1			1	1	3
สถาบันเอเชียศึกษา	2		3	2	3	10
สำนักงานการทะเบียน	3		4	2	2	11
สำนักงานมหาวิทยาลัย	19	28	36	26	39	148
สำนักงานวิทยทรัพยากร	7	4	2	3	6	22
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1	1		2	5
รวม	142	126	128	126	168	690

ตารางที่ 38 ข้อมูลอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							รวม
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 31 ปี		293	328			17	103	741
31-40 ปี		500	740			51	56	1347
41-50 ปี	119	494	543	116	114	65	19	1470
51-60 ปี	139	533	205	313	157	24	10	1381
61 ปีขึ้นไป		1	24				19	44
รวมทั้งหมด	258	1821	1840	429	271	157	207	4983

ตารางที่ 39 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							รวม
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	
ต่ำกว่าปริญญาตรี	39	305	733	406	194	156	72	1905
ปริญญาตรี	131	1107	832	23	70	1	81	2245
ปริญญาโท	80	394	255		7		36	772

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ปริญญาเอก	8	15	20				18	61
รวมทั้งหมด	258	1821	1840	429	271	157	207	4983

ตารางที่ 40 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร	ผอ.กอง	ชำนาญกา พิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	รวม
ข้าราชการ	1	24	125	2	22	24	60	258

ประเภทบุคลากร	บริหาร	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม
พนม.อุดหนุน	26	1	1	10	59	926	401	416	1840
พนม.รายได้	1	3	21	144	127	1098	358	69	1821
รวมทั้งหมด	27	4	22	154	186	2024	759	485	3661

ประเภทบุคลากร	ส 1	ส 2	ส 3	ส 4	ช 1	ช 2	ช 3	ช 4	บ 1	บ 2	รวม
ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	8	79	5	2	2	12	3	1	36	281	429

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ส 1	ช 1	บ 1	ตรวจสอบ	รวม
ลูกจ้างประจำเงินนอก	9	12	84	45	10	9	98	4	271