



รายงานประจำปี 2560

ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

รายงานประจำปี 2560 ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จัดทำโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์นี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2560 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้นซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย และภารกิจที่มุ่งเน้นให้ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรมและเป็นมิตรกับทุก ฝ่าย บุคลากรมีจำนวนที่เหมาะสม มีคุณภาพและมีทัศนคติที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ด้วยการนำ ระบบสมรรถนะมาใช้ เพื่อให้บุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ สามารถดึงศักยภาพรายบุคคลและร่วมกัน สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดให้กับองค์กรเพื่อให้จุฬาลงกรณ์มุ่งสู่การเป็น “องค์กรสมรรถนะสูง” อย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลรายงานประจำปีเล่มนี้แสดงให้เห็นถึงผลงานและกิจกรรมที่ดำเนินการโดยสำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งมั่นสร้างความก้าวหน้าให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง โดยความสำเร็จของ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ล้วนได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกท่านทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลต่างๆ ในรายงานประจำปี 2560 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ คณะผู้บริหารและบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกท่าน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ธันวาคม 2560

สารบัญ

เนื้อหา

บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2560	1
บทที่ 2 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2560 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล.....	9
บทที่ 3 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2560 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร.....	11
บทที่ 4 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2560 ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	13
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	15

ภาคผนวก

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล.....	19
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร.....	33
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัย	41
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง	56
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล	71
รายละเอียดผลงาน กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์	79
รายละเอียดผลงาน ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	91

บทที่ 1

ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2560

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



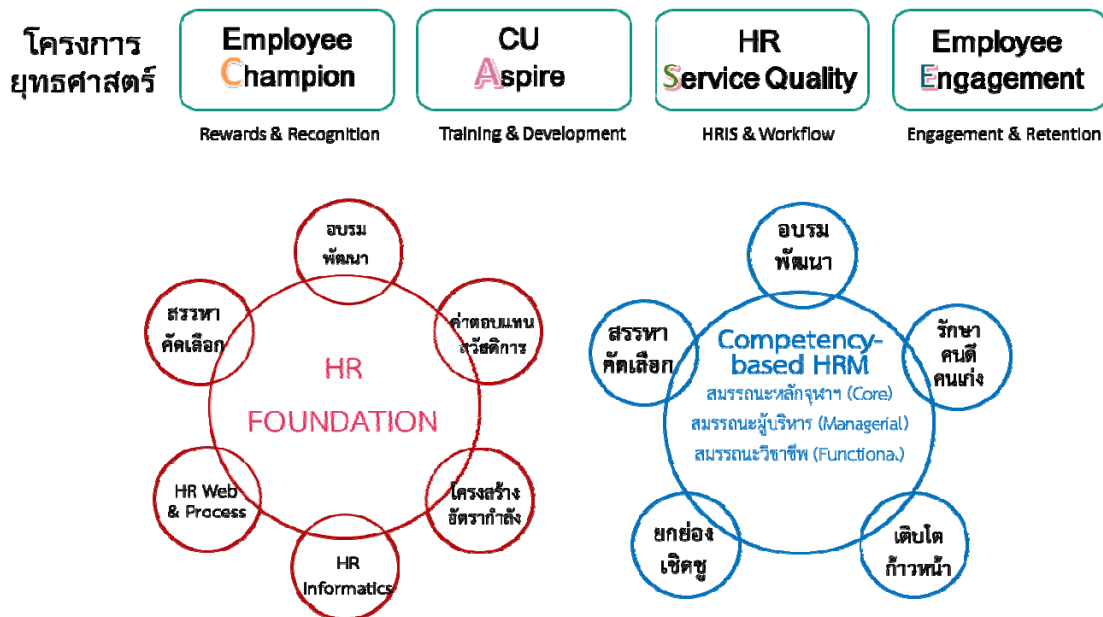
ภาพที่ 1.1 เป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2560-2563

ในการนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและกรอบภารกิจข้างต้นผ่านโครงการยุทธศาสตร์หลัก 4 โครงการ ได้แก่ 1) โครงการ Employee Champion ที่มุ่งเน้นการทำให้ค่าจ้างตอบแทนและสวัสดิการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสามารถจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้คงสมาชิกภาพต่อไป 2) โครงการ CU Aspire ที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรและสร้างโอกาสเติบโตก้าวหน้าให้แก่บุคลากร 3) โครงการ HR Service Quality ที่มุ่งเน้นด้านการเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้อมูลและกระบวนการให้บริการของสำนักให้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง และ 4) โครงการ

Employee Engagement ที่มุ่งเน้นการยกระดับความร่วมมือแรงร่วมใจของบุคลากรจุฬาฯ ให้มุ่งปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

โครงการยุทธศาสตร์ทั้ง 4 โครงการนี้เป็นโครงการต่อเนื่องตลอดระยะเวลา 4 ปี โดยมีชื่อย่อเรียกเป็น HR C-A-S-E ที่นำมาจากตัวอักษรย่อของชื่อโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินโครงการเหล่านี้ในการปรับปรุงและพัฒนารากฐานสำคัญของการให้บริการงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR Foundation) และการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยระบบสมรรถนะ (Competency-based HRM) (ดังแสดงไว้ในรูปที่ 2)

โครงการยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรมนุษย์



ภาพที่ 1.2 โครงการยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ในรอบปีงบประมาณ 2560 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีดำเนินการด้านยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

1. กำหนดกรอบสมรรถนะเป็นแม่บทในการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และเติบโตก้าวหน้า อย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชาติระดับโลกที่สร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมได้อย่างยั่งยืนภายใต้การแข่งขันที่ทวีความรุนแรงมากขึ้นและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- 1.1. **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** หมายถึง สมรรถนะพื้นฐานหรือแนวปฏิบัติร่วมกันสำหรับบุคลากร ทุกคน ซึ่งพัฒนาขึ้นมาจากค่านิยมหลัก (Core Values) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ 1) น้ำหนึ่งใจเดียวกัน 2) มุ่งมั่นความเป็นเลิศ 3) ชูเชิดคุณธรรม และ 4) คิดและทำเพื่อสังคม
- 1.2. **สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)** หมายถึง สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการ แบบอย่างพฤติกรรม หรือการแสดงออกต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร

จุฬาฯ ทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันในการบริหารจัดการ ได้แก่ 1) การมีวิสัยทัศน์และการวางแผน 2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ 3) การพัฒนาบุคลากร 4) การบริหารทรัพยากร และ 5) การบริหารการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ในการกำหนดกรอบสมรรถนะด้านการบริหารจัดการขึ้นมานั้น สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รวบรวมข้อมูลด้านสมรรถนะที่เดิมเคยกว้างไว้ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อให้กรอบสมรรถนะที่กำหนดขึ้นมานั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และทิศทางการเติบโตของมหาวิทยาลัย โดยในรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา ทางสำนักได้จัดทำรูปเล่มและวิดีโอไว้แล้ว และจะมีการชี้แจงและสร้างความเข้าใจกับบุคลากรต่อไป

1.3. สมรรถนะเครือข่ายวิชาชีพ (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะเฉพาะกลุ่มวิชาชีพต่าง ๆ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยในรอบการดำเนินการที่ผ่านมา สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีการกำหนดกรอบสมรรถนะเครือข่ายวิชาชีพสำหรับกลุ่มวิชาชีพไอที บัญชี การเงิน และพัสดุ ผ่านการประสานความร่วมมือจากหัวหน้าเครือข่ายวิชาชีพดังกล่าว ทั้งนี้ กรอบสมรรถนะเครือข่ายวิชาชีพดังกล่าวนี้จะถูกนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการมอบหมายงานและการพัฒนาความเชี่ยวชาญบุคลากรตามสายวิชาชีพต่าง ๆ ต่อไป

2. ยกระดับความสามารถบุคลากรให้สอดคล้องตามสมรรถนะ โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการชี้แจง สร้างความเข้าใจ และให้แนวทางการประยุกต์ใช้สมรรถนะหลัก (Core Competency) ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารสายปฏิบัติการจำนวน 8 รุ่น รวม 215 คน ผ่านโครงการ The Winning Team เพื่อนำไปถ่ายทอดและขยายผลต่อไปยังบุคลากรภายใต้หน่วยงานและกลุ่มภารกิจที่สังกัด โดยทางสำนักจัดทำคู่มือและวิดีโอประกอบการอธิบายไว้พร้อมนี้ (<http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/สมรรถนะ>)

ในการนี้ ทางสำนักได้กำหนดให้หลักสูตร The Winning Team เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับผู้บริหารใหม่เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติผู้บริหารตามสมรรถนะหลัก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ เนื้อหาสมรรถนะหลักนี้ยังถูกบรรจุรวมอยู่ในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ในวันแรกพบ และในการสัมมนาบุคลากรสายปฏิบัติการและสายวิชาการด้วย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยเล็งเห็นประโยชน์ในการคัดกรองผู้สมัครผ่านระบบสมรรถนะเพื่อให้มั่นใจว่ามหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีสมรรถนะสอดคล้องกับสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน จึงกำหนดให้มีการอบรมหลักสูตร Targeted Selection ให้กับผู้บริหารส่วนงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก และรองคณบดีรับผิดชอบด้านงานบริหาร รวม 3 รุ่น จำนวน 48 คน พร้อมกำหนดให้หลักสูตร Targeted Selection เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการสำนัก

3. จัดทำโครงสร้างได้ฝ่ายและกรอบอัตราตำแหน่งบริหารสำหรับสายปฏิบัติการ สำหรับคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา 25 หน่วยงาน รวม 232 กรอบอัตรา แบ่งเป็นกรอบอัตราบริหารระดับ P4 จำนวน 6 กรอบ ระดับ P5 จำนวน 62 กรอบ และ ระดับ P6 จำนวน 164 กรอบ โดยมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

โครงสร้างคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา ประกอบด้วย 2 ฝ่ายงานหลักได้แก่

3.1 ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ ประกันคุณภาพ บัญชี การเงิน พัสดุ บุคคล กายภาพ ประชาสัมพันธ์ และสารบรรณ

3.2 ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานบริการการศึกษา วิจัย วิชาการ กิจการนิสิต โสต ไอที และห้องสมุด

โดยในการกำหนดโครงสร้างได้ฝ่ายนั้น มหาวิทยาลัยแบ่งคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา ออกเป็น 4 กลุ่ม ตามขนาดของหน่วยงาน (รูปที่ 3) และขนาดของหน่วยงานนี้ถูกนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการจัดกลุ่มงาน ลำดับชั้นบังคับบัญชา และจำนวนกรอบบริหารผู้อำนวยการระดับ (P4) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจ (P5) และหัวหน้างาน (P6) ที่เหมาะสมสำหรับโครงสร้างได้ฝ่ายตามขนาดคณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา ดังนี้

หน่วยงานขนาดใหญ่พิเศษ	กำหนดให้มีกรอบบริหารระดับ P4-P5-P6	จำนวน 1-5-10 อัตรา
หน่วยงานขนาดใหญ่	กำหนดให้มีกรอบบริหารระดับ P4-P5-P6	จำนวน 0-2-8 อัตรา
หน่วยงานขนาดกลาง	กำหนดให้มีกรอบบริหารระดับ P4-P5-P6	จำนวน 0-2-6 อัตรา
หน่วยงานขนาดเล็ก	กำหนดให้มีกรอบบริหารระดับ P4-P5-P6	จำนวน 0-1-2 อัตรา

ขนาดใหญ่พิเศษ (XL)	ขนาดใหญ่ (L)	ขนาดกลาง (M)	ขนาดเล็ก (S)
คณะวิทยาศาสตร์	คณะสัตวแพทยศาสตร์	คณะนิเทศศาสตร์	วิทยาลัยประชากรศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	คณะรัฐศาสตร์	คณะจิตวิทยา	วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
คณะแพทยศาสตร์	คณะเศรษฐศาสตร์	คณะสหเวชศาสตร์	สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร
คณะครุศาสตร์	คณะนิติศาสตร์	คณะศิลปกรรมศาสตร์	บัณฑิตวิทยาลัย
	คณะอักษรศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	สถาบันภาษา
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์			

ภาพที่ 1.3 คณะ/วิทยาลัย/สำนักวิชา แยกตามขนาด

4. ปรับปรุงระบบการสรรหาคัดเลือก (Recruitment & Selection) ให้ยืดหยุ่น คล่องตัว และรวดเร็ว
ดังนี้

4.1 นำร่องการใช้ระบบการสัมภาษณ์ตามกรอบสมรรถนะ (Competency-based Interview) ควบคู่ไปกับการทดสอบความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่มีความสามารถ

ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น (P6)

- 4.2 ขยายช่องทางการสรรหา** ได้แก่ การประกาศหางานผ่านเว็บไซต์หางานภายนอก ได้แก่ JobsDB JobThai และมีการทำสรรหาเชิงรุกด้วยการเปิดบูธงาน Job Fair ต่าง ๆ ในการนี้มหาวิทยาลัยได้จำนวนผู้สมัครที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้นกว่า 100%
- 4.3 ปรับปรุงประสิทธิภาพการคัดเลือกบุคลากรผ่านการดำเนินโครงการ Test in One Day** โดยให้ส่วนงานสามารถจัดสอบความถนัด (Aptitude Test) ผ่านระบบ e-Exam เองได้ และเปลี่ยนวิธีการทดสอบความรู้ด้านภาษาไทยและคอมพิวเตอร์ จากเดิมที่เคยใช้ข้อสอบปรนัย จัดสอบโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นการประเมินความรู้ด้านภาษาไทยและคอมพิวเตอร์แบบประยุกต์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามลักษณะงาน (Job Requirement) โดยส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้ออกแบบแบบทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถได้เองโดยตรง เพื่อให้การประเมินความสามารถพื้นฐานเบื้องต้นสอดคล้องกับความจำเป็นหน้างานและความต้องการของส่วนงาน

การดำเนินการในข้อ 4.2 และ 4.3 ส่งผลให้ทางสำนักสามารถลดระยะเวลาการสรรหาคัดเลือกบุคลากรลงได้ถึง 29% (ลดลงไป 21 วัน) ซึ่งในปัจจุบันนี้มหาวิทยาลัยใช้ระยะเวลาการสรรหาคัดเลือกเฉลี่ยประมาณ 51 วัน (Time-to-Fill)

5. เปิดระบบการเติบโตก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Development) สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผลักดันให้เกิดระบบการเติบโตก้าวหน้าสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 5.1 การเติบโตก้าวหน้าตามสายบริหาร** โดยบุคลากรสามารถสมัครเข้าสู่ตำแหน่งบริหารได้ตามกรอบอัตราบริหารที่ได้รับการอนุมัติตามโครงสร้าง โดยในรอบปีที่ผ่านมา มีบุคลากรสายปฏิบัติการเติบโตก้าวหน้าเข้ากรอบบริหาร ระดับ P6 จำนวน 55 อัตรา ระดับ P5 จำนวน 17 อัตรา และ ระดับ P4 จำนวน 5 อัตรา
- 5.2 การเติบโตก้าวหน้าตามสายเชี่ยวชาญ** โดยบุคลากรสามารถยื่นผลงานแสดงความเชี่ยวชาญตามสายวิชาชีพเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูงได้ โดยในรอบปีที่ผ่านมาสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีการจัดชี้แจงทำความเข้าใจกับส่วนงานและบุคลากรเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันมีบุคลากรอยู่ระหว่างการขอขึ้นกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน
- 5.3 เปิดระบบ Fast Track** ให้พนักงานระดับ P7 ที่มีความสามารถ มีสิทธิ์สมัครสอบเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย P5 ได้ โดยไม่จำเป็นต้องผ่านการปฏิบัติหน้าที่ในระดับ P6

6. ปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากร (Training & Development) สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เริ่มนำระบบสมรรถนะมาใช้เป็นแกนในการพัฒนาบุคลากรผ่านโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ได้แก่ การสัมมนาบุคลากรใหม่สายปฏิบัติการ การสัมมนาอาจารย์ใหม่ การสัมมนาผู้บริหารสายปฏิบัติการ (Chula Next Leader) การสัมมนาผู้บริหารสายวิชาการ (Prospect) โดยเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการ และผลลัพธ์การฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสมรรถนะมาตรฐานประจำตำแหน่ง นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังวางแผนขยายช่องทางการเรียนรู้ผ่านระบบอีเลิร์นนิง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเรียนรู้หลักปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสมรรถนะเครือข่ายวิชาชีพเพื่อรองรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าสู่วิชาชีพ

7. ปรับปรุงประสิทธิภาพการค้นหา เผยแพร่ และการจัดเก็บเอกสาร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น (<http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm>) ตลอดจนการดำเนินการโครงการ E-document เพื่อจัดเก็บเอกสารงานบุคคลให้เป็นระบบดิจิทัล อาทิ สัญญาจ้าง ทะเบียนบ้าน ใบสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล เป็นต้น และเชื่อมต่อการจัดเก็บเอกสารนี้กับระบบ CU-HR

8. ยกระดับสุขภาวะบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการปรับให้บุคลากรทุกคนได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลตาม แผน 3 อย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมีการดำเนินการโครงการปยุตนุอย่างต่อเนื่อง โดยในปีนี้กำหนดให้เป็นธีม “ปยุตนุฟิต” และทางสำนักเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านการออกกำลังกายหลากหลายประเภทมาให้ความรู้ อาทิ การวิ่ง การเดิน การเดิน และโภชนาการ นอกจากนี้ ยังเปิดให้มีการแข่งขันนับก้าวเดินในกลุ่มผู้บริหาร ตลอดจนการรับประทานอาหารไขมันต่ำและถูกสุขพลานามัย

9. ยกระดับความผูกพันบุคลากร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการสำรวจระดับความผูกพันบุคลากรที่มีต่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 25 กันยายน – 10 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผู้ร่วมตอบแบบสำรวจรวม 4,141 คน (52%) แยกเป็นบุคลากรสายวิชาการจำนวน 1,109 คน (คิดเป็น 40% ของจำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด) และบุคลากรสายปฏิบัติการจำนวน 3,032 คน (คิดเป็น 59% ของจำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการทั้งหมด)

การรายงานผลแบ่งออกเป็น 2 หมวดหลัก ได้แก่ หมวดความผูกพัน (Engagement) และหมวดการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ (Enablement) จากการศึกษาพบว่าบุคลากรจุฬาโดยรวมมีความผูกพันองค์กร (Engagement) อยู่ในระดับ 68% ซึ่งเป็นระดับเดียวกันกับค่าเฉลี่ยระดับความผูกพันของบุคลากรในองค์กรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ และสูงกว่าค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรมการศึกษา

(+4%) เมื่อพิจารณาแยกสายวิชาการและสายปฏิบัติการพบว่าบุคลากรทั้งสองกลุ่มมีระดับความผูกพันใกล้เคียงกันอยู่ในระดับ 66% และ 69% ตามลำดับ

เมื่อวิเคราะห์ระดับคะแนนตามมิติต่าง ๆ ที่มีผลต่อระดับคะแนนความผูกพัน หรือ Engagement Driver เทียบกับองค์กรชั้นนำในประเทศไทยพบว่า บุคลากรสายปฏิบัติการ ให้คะแนนมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยที่สำรวจพบในองค์กรชั้นนำในประเทศไทย ได้แก่ 1) ด้านการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 2) ด้านการสื่อสารและการรับฟังของผู้บริหาร 3) ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ตรงกับความต้องการของบุคลากร และ 4) ด้านโอกาสเติบโตก้าวหน้า

สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น การวิเคราะห์ระดับคะแนนตามมิติต่าง ๆ ที่มีผลต่อระดับคะแนนความผูกพัน หรือ Engagement Driver จะเทียบกับอุตสาหกรรมการศึกษาในต่างประเทศพบว่าคะแนนมิติต่าง ๆ ที่ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยที่สำรวจพบในอุตสาหกรรมการศึกษาสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกันกับกลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ยกเว้นมิติด้านโอกาสเติบโตก้าวหน้า

สำหรับด้านการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ (Enablement) ในภาพรวมอยู่ในระดับ 67% ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยที่สำรวจในองค์กรชั้นนำทั้งในประเทศไทย (-3%) ต่างประเทศ (-1%) และค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรมการศึกษา (-1%) โดยบุคลากรเห็นว่าตนเองได้ใช้ความสามารถในการทำงานอย่างเต็มที่ แต่สภาพแวดล้อมของส่วนงานยังไม่ค่อยเอื้อให้สามารถทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยสายวิชาการและสายปฏิบัติการรายงานระดับ Enablement ที่ 62% และ 69% ตามลำดับ

เมื่อวิเคราะห์ระดับคะแนนตามมิติต่าง ๆ ที่มีผลต่อระดับคะแนนด้านการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ หรือ Enablement Driver เทียบกับองค์กรชั้นนำในประเทศไทยพบว่าบุคลากรสายปฏิบัติการ ให้คะแนนมิติด้านการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ เพียงพอต่อการทำงาน และด้านการฝึกอบรมพัฒนา สูงกว่า ค่าเฉลี่ยที่สำรวจพบในองค์กรชั้นนำในประเทศไทย แต่มีการสนับสนุนด้านการบริหารผลงาน การขึ้นเงินเดือน กระบวนการทำงานและการบริหาร มีคะแนน ต่ำกว่า ค่าเฉลี่ยที่สำรวจพบในองค์กรชั้นนำในประเทศไทย

สำหรับบุคลากรสายวิชาการนั้น การวิเคราะห์ระดับคะแนนตามมิติต่าง ๆ ที่มีผลต่อระดับคะแนนด้านการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ หรือ Enablement Driver จะเทียบกับอุตสาหกรรมการศึกษาในต่างประเทศพบว่า บุคลากรสายวิชาการ ให้คะแนนมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยที่สำรวจพบในอุตสาหกรรมการศึกษา ได้แก่ 1) โครงสร้างและกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ 2) การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน และ 3) การได้รับการส่งเสริมให้คิดหาวิธีการใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการทำงาน

และเมื่อพิจารณาตาม Profile ของบุคลากรจรรยา โดยเทียบระดับคะแนน Engagement กับระดับคะแนน Enablement (ดูรูปที่ 4) พบว่า มีบุคลากรอยู่จำนวน 43% ที่เป็นกลุ่ม Most Effective (High Engagement/High Enablement) ซึ่งเป็นกลุ่มบุคลากรกลุ่มใหญ่ที่สุดในการสำรวจนี้ เป็นกลุ่มที่มีใจรักมหาวิทยาลัยและได้รับการสนับสนุนจากส่วนงาน/หน่วยงานอย่างเต็มที่ อย่างไรก็ตาม บุคลากรในกลุ่ม

Detached (16%) หรือกลุ่มคนที่ทำงานตรงตามความสามารถและได้รับการสนับสนุนเต็มที่จากส่วนงาน/หน่วยงานแต่ไม่ผูกพันกับมหาวิทยาลัย (High Enablement/Low Engagement) และกลุ่ม Frustrated (10%) หรือกลุ่มคนที่ม่ใจรักมหาวิทยาลัยแต่ขาดการสนับสนุนจากส่วนงาน/หน่วยงาน (Low Enablement/High Engagement) เป็นกลุ่มที่มหาวิทยาลัยควรให้ความสนใจเพื่อขยับเข้าสู่กลุ่ม Most Effective ต่อไป



ภาพที่ 1.4 Profile บุคลากรจำแนกตามระดับ Engagement และ Enablement

นอกจากนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังมีการดำเนินงานตามภารกิจซึ่งเป็นงานประจำของสำนัก ได้แก่ งานด้านการบริหารงานบุคคลกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย การบริหารงานบุคคลกลุ่มข้าราชการ งานพัฒนาระบบงานบุคคล และงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานรายงานไว้ในบทที่ 2 – บทที่ 5

บทที่ 2

ผลงานประจำปีงบประมาณ 2560 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2560 ดังนี้

1. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องผลงานและลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงาน ที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ ทางด้านคุณสมบัติ และผลงานที่ต้องใช้ในการยื่นขอตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

2. การนำระบบสมรรถนะ (Core Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ดำเนินงานโครงการ Competency – based Development ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีแผนการดำเนินโครงการ ดังต่อไปนี้

ระยะแรก เป็นส่วนของ core competency โดยใช้กรอบแนวความคิดจาก core values ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหลัก ซึ่งเป็นกรอบสมรรถนะที่สะท้อนแนวปฏิบัติหรือพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน

ระยะที่สอง เป็นส่วนของ managerial competency โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลจาก 3 ส่วนหลักๆ ได้แก่ Position Classification Description ((มาตรฐานตำแหน่งงาน) สำหรับระดับ P3 - P6 Assignment Sheet ของผู้ครองตำแหน่ง P3 - P6 ในตำแหน่งบริหารจัดการ / เกณฑ์และผลการประเมินค่างาน และนำข้อมูลที่ได้ มาทำการเปรียบเทียบและปรับปรุงโดยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจะเป็นกรอบสมรรถนะที่สะท้อนแนวปฏิบัติร่วมกันในการบริหารส่วนงาน

ระยะที่สาม เป็นส่วนของ functional competency โดยการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็น job family ตาม occupational group และจัดทำเป็นพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ซึ่งจะเป็นกรอบสมรรถนะที่สะท้อนแนวปฏิบัติความสามารถที่แตกต่างกันตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคล โดยมหาวิทยาลัยได้แบ่งตามกลุ่มวิชาชีพ

3. โครงการ HR Informatics : 3E (Employee, Engagement and Effectiveness)

เพื่อให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ด้านการสร้าง คือ การมีบุคลากรที่เป็นคนดีและเก่ง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำงานด้านความทุ่มเทและเป็นสุข จึงได้จัดโครงการ HR Informatics : 3E (Employee, Engagement and Effectiveness) เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคลากรทุกคนทุกระดับภายในจุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลที่รวบรวมได้ในการสำรวจครั้งนี้ จะช่วยสะท้อนให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเข้าใจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อส่วนงาน/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของตนเองและทีมงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นแนวทางที่จะช่วยให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยกระดับสู่การเป็นองค์กรในระดับสากล

4. โครงสร้างและการจัดสรรกรอบอัตรารับบริหารสายปฏิบัติการ

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 799 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2559 มีมติอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรารับบริหารสายปฏิบัติการสำหรับคณะ วิทยาลัย สำนักวิชา โดยจัดกรอบอัตรากำลังตามความเหมาะสมของขนาด (Size) ของส่วนงาน จำนวน 26 ส่วนงาน ซึ่งปัจจุบันมีส่วนงาน/หน่วยงาน และส่งเรื่องเข้ามายังมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองจัดสรรกรอบบริหารฯ พิจารณาโครงสร้างส่วนงานเรียบร้อยแล้ว จำนวน 21 ส่วนงาน

5. การบริหารกรอบอัตรากำลังในปีงบประมาณ 2560

- การปรับกรอบอัตรากำลัง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตรากำลังทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2560 ได้รับอนุมัติ กรณีดังต่อไปนี้
 - กรณีขอปรับระดับ P แต่คงชื่อตำแหน่งเดิม จำนวน 9 อัตรา
 - กรณีขอปรับระดับ P และเปลี่ยนตำแหน่ง จำนวน 22 อัตรา
 - กรณีขอเปลี่ยนภาระงาน (อัตรากำลัง) จำนวน 25 อัตรา
 - กรณีขอปรับกรอบภาระงาน จำนวน 8 อัตรา
 - กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง แต่ระดับ P เดิม จำนวน 16 อัตรา
- การเปลี่ยนภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอยู่ จำนวนรวม 7 อัตรา
 - สำนักงานวิทยทรัพยากร จำนวน 4 อัตรา
 - คณะอักษรศาสตร์ จำนวน 2 อัตรา
 - ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา
- การคงกรอบอัตราเกษียณอายุ ประจำปี 2560 ในปีงบประมาณ 2560 ได้รับอนุมัติคงกรอบอัตรากำลัง จำนวน 78 อัตรา

6. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2560 (วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560) มีการประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร รวมทั้งหมดจำนวน 5 ครั้ง

บทที่ 3

ผลงานประจำปีงบประมาณ 2560 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2560 ดังนี้

1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการสัมภาษณ์งานแบบมุ่งเป้า มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้ที่มีส่วนร่วมในการสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้าสู่ตำแหน่งงานต่าง ๆ ภายในองค์กร สามารถสัมภาษณ์และประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งงานตามกรอบสมรรถนะจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ อันจะนำไปสู่การคัดเลือกบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกลุ่มบริหารจัดการสายปฏิบัติการ จำนวน 3 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 48 คน และกลุ่มผู้บริหารสายวิชาการ จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 25 คน
2. จัดหลักสูตร The Winning Team เพื่อพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารจัดการสายปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนรู้ แนวทางการสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพตามกรอบสมรรถนะหลัก (Core Competencies) แนวคิด 7 Habits of Highly Effective People กลไกการพัฒนาผ่านเครื่องมือการมอบหมายและติดตามงาน (Assignment Sheet) และการวิเคราะห์และวางแผนร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาท้าทายด้านการบริหารทีมงาน มีการจัดดำเนินการจำนวน 8 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 215 คน
3. ดำเนินการจัดจ้างจัดทำบทเรียนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (e-learning) สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็นแรงผลักดันที่ช่วยส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ยุทธศาสตร์ด้านการ “สร้างคน” จำนวน 14 บทเรียน
4. การจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานพัฒนาบุคลากรทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณมหาวิทยาลัย และการจัดฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ โดยได้รับงบประมาณทั้งหมด 32,958,800 บาท ใช้ไป 18,326,860.92 บาท คงเหลือ 14,631,939.08 บาท โดยจัดหลักสูตรทั้งหมด 135 หลักสูตร เป็นจำนวน 335 ครั้ง และผู้เข้าร่วมทั้งหมด 16,121 คน ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนคิดเป็น 1,824.11 บาท
5. ดำเนินโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ หลักสูตร "The Prospect" สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาควิชา โดยมีเข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 34 คน
6. จัดดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ Chula Next Leader 2017 สำหรับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย สายปฏิบัติการ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
7. จัดกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 12 ครั้ง โดยมีเข้าร่วม จำนวน 335 คน
8. จัดดำเนินการหลักสูตร CHULA Newcomers เต็มหัวใจให้เป็นจุฬาฯ (การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่) สายปฏิบัติการ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 207 คน
9. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 106 คน

10. จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ“ คนดี ศรีจุฬาฯ ”ประจำปี 2560 มีผู้ได้รับรางวัลทั้งประเภทบุคคลรวม 24 รางวัล และรางวัลทั้งประเภทกลุ่มรวม 3 รางวัล
11. การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2559 จำนวน 2 ท่าน
12. การสรรหาบุคลากรเพื่อส่งเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่นในการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2559 จำนวน 3 ท่าน
13. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรของเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ 18 เครือข่าย โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 70 คน
14. จัดกิจกรรมโครงการติดตามผลการจัดทำหลักสูตร Newcomers 18 เครือข่าย โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 68 คน
15. แบ่งปันความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการประชุม/ฝึกอบรม/กิจกรรม “พี่สอนน้อง” ภายในกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ ทุกเครือข่าย
16. หลักสูตรพัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ รวมทั้งสิ้น 37 หลักสูตร จำนวน 109 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 5,685 คน-ครั้ง

บทที่ 4

ผลงานประจำปีงบประมาณ 2560 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2560 ดังนี้

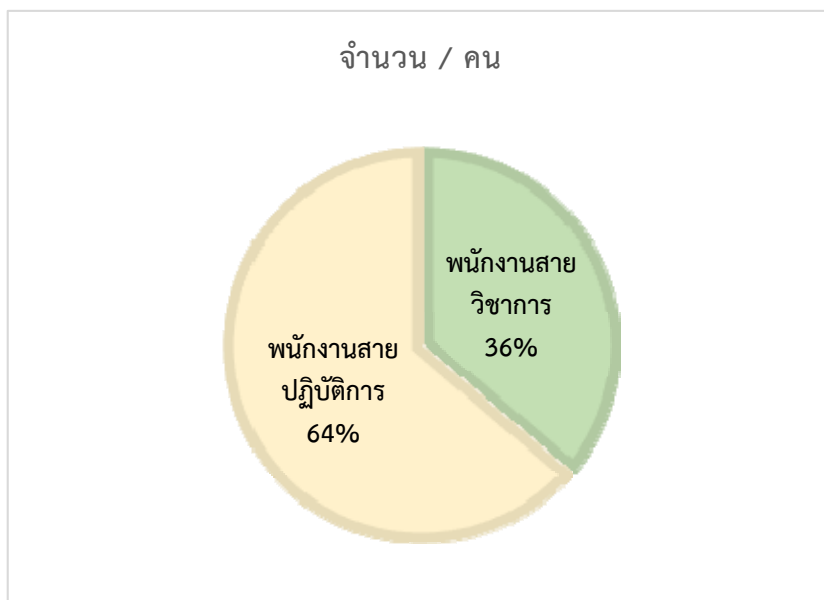
1. การปรับปรุงหน้าเว็บไซต์การรับสมัครงานออนไลน์ ให้ผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลผู้สมัครเพียงครั้งเดียว แต่สามารถเลือกสมัครงานได้หลายตำแหน่ง และมีการปรับปรุงแบบการสมัครงาน การแนบไฟล์เอกสาร ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
2. การปรับปรุงการทดสอบกลาง (e-Exam) จาก 4 วิชาให้คงเหลือเฉพาะวิชาความถนัด (Aptitude Test) ของตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป และมอบให้ส่วนงานดำเนินการทดสอบผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เอง พร้อมกับการสอบข้อเขียนของส่วนงาน (TEST IN ONE DAY)
3. การปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) หลายๆ ด้าน ได้แก่ โปรแกรมหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) แบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารด้านงานบุคคลของบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมการออกบัตรบุคลากรให้สามารถใช้งานร่วมกับประตูเข้า-ออก ของสำนักงานวิทยทรัพยากร ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ และอาคารจามจุรี 9
4. การปรับปรุงแบบจากเข็มทองคำเกียรตินิยม ให้เป็นรูปแบบเข็มกลัดติดเสื้อแทนแบบเข็มกลัดติดเนคไท และเปลี่ยนกล่องบรรจุจากเดิมจำแนกเป็นสำหรับบุรุษและสตรี (สีแดงและสีน้ำเงิน) เป็นกล่องสีชมพูรูปแบบเดียว
5. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของสมาชิก ในอัตราร้อยละตามอายุงาน
 - อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ จ่ายเงินสะสมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3-15 ของเงินเดือน
 - อายุงานตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จ่ายเงินสะสมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5-15 ของเงินเดือน
 โดยสมาชิกสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้ปีละ 1 ครั้ง ในระหว่าง เดือนตุลาคมถึงเดือน ธันวาคม ของทุกปี
6. การปรับเปลี่ยนเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสวัสดิการงานศพและการจัดยานพาหนะไปร่วมงานศพ สำหรับบุคลากรที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เช่น บุคลากรและครอบครัวสายตรงเสียชีวิต มหาวิทยาลัยมีเงินช่วยรายละ 10,000 บาท ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 3,000 บาท และมีเงินช่วยการจัดยานพาหนะไปร่วมในวันที่หน่วยงานเป็นเจ้าภาพงานศพ และวันฌาปนกิจ
7. การจัดกิจกรรมโครงการ “ปยุ่น FIT 2017” ได้แก่ กิจกรรมการเดิน 10,100 ก้าว กิจกรรมออกกำลังกายกลุ่ม และการดูแลสุขภาพ โดย ผู้เชี่ยวชาญที่มีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จในการดูแลสุขภาพ นอกจากนั้นยังขอความร่วมมือจากร้านอาหาร เตรียมเมนูปยุ่น เป็นอาหารเพื่อสุขภาพ “1 ร้าน 1 เมนูปยุ่น”
8. การปรับปรุงระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยแจ้งให้ข้าราชการและข้าราชการบำนาญ เข้าไปตรวจสอบสิทธิข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากรและบุคคลใน

ครอบครัวให้ถูกต้องครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ประสานไปยังข้าราชการและข้าราชการบำนาญเข้ามาแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

9. การปรับปรุงวิธีการทำงานในเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา จากเดิมเดือนมีนาคมในปีที่เสนอขอ เป็นให้เสนอล่วงก่อนกำหนดเวลาเดิมประมาณ 6 เดือน ทั้งนี้ได้ดำเนินการสรุปหลักเกณฑ์เงื่อนไขแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับปรับปรุงฐานข้อมูลโปรแกรมเครื่องราชฯ ในระบบ CU-HR ให้รองรับการดำเนินงานตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณาในแต่ละปี

10. การปรับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน มีผลตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 รวมถึงดำเนินการตกเบิกให้กับลูกจ้างฯ ในเดือนเมษายน 2560

11. ชี้แจงส่วนงานต่างๆ ผ่านบันทึกซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติ ณ ต่างประเทศ พร้อมผังข้อมูลตัวอย่างการนับระยะเวลาสำหรับจัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

บทที่ 5**ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย**

บุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 2,845 คน และ สายปฏิบัติการ จำนวน 5,004 คน

อัตราค่าจ้างบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			2					2
คณะครุศาสตร์	6	58	120	39	13		1	237
คณะจิตวิทยา	1	2	24		2			29
คณะทันตแพทยศาสตร์	57	230	133	26	42		57	545
คณะนิติศาสตร์		21	37	6				64
คณะนิเทศศาสตร์	1	20	22	3			10	56
คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	11					22
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	22	118	19	4			169
คณะแพทยศาสตร์	9	281	181	64	3			538
คณะเภสัชศาสตร์	11	61	16	17			3	108
คณะรัฐศาสตร์	1	34	24	15	3			77
คณะวิทยาศาสตร์	14	154	92	49	14		5	328
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	28		1			30
คณะวิศวกรรมศาสตร์	32	90	100	27	8		7	264
คณะศิลปกรรมศาสตร์	3	12	15	4			2	36
คณะเศรษฐศาสตร์		24	47	8				79
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	17	23	11			1	57
คณะสหเวชศาสตร์	1	15	42	1				59
คณะสัตวแพทยศาสตร์	22	103	141	41	1			308
คณะอักษรศาสตร์	1	34	61	6			3	105
บัณฑิตวิทยาลัย	2	28	59	4	3			96
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	11	0	3				18
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	3	22	9	5	1		1	41
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	16	19	3				41
สถาบันการขนส่ง	3	5	5					13
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและ วิศวกรรมฯ	5	12	1	1				19
สถาบันไทยศึกษา		1	3		1			5
สถาบันภาษา	1	34	23	3	2			63
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	10	7	8	2		2	33
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	5	4					10
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18	0	2				24
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	3	11	7	5			9	35
สถาบันวิจัยสังคม	5	12	1	2	1			21
สถาบันเอเชียศึกษา	7	16	13				1	37
สภาคณาจารย์		1	3					4
สำนักงานการทะเบียน	4	24	13		6		2	49
สำนักงานมหาวิทยาลัย	30	264	461	85	166	167	43	1216
สำนักงานวิทยทรัพยากร	10	70	14	3	2			99
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	11	17	1	6		1	40
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร	1	1	20				5	27
รวมทั้งหมด	267	1759	1916	461	281	167	153	5004

อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สอนภาษา	อาจารย์สาธิต	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	นักวิจัย	รวม
คณะครุศาสตร์	5	22	82	110		133	8		360
คณะจิตวิทยา		2	8	12			2		24
คณะทันตแพทยศาสตร์	6	41	55	73			1	1	177
คณะนิติศาสตร์	7	5	12	22					46
คณะนิเทศศาสตร์	1	6	14	19			4		44
คณะพยาบาลศาสตร์	1	8	15	6					30
คณะพาณิชยศาสตร์ฯ	3	24	39	46					112
คณะแพทยศาสตร์	57	139	99	112				7	414
คณะเภสัชศาสตร์	4	21	36	39					100
คณะรัฐศาสตร์	5	24	16	13					58
คณะวิทยาศาสตร์	32	109	140	114			3		398
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1	3	7	15					26
คณะวิศวกรรมศาสตร์	19	106	105	62					292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	6	13	15	14					48
คณะเศรษฐศาสตร์	3	15	25	11			1		55
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	15	48	25					90
คณะสหเวชศาสตร์	1	4	24	25					54
คณะสัตวแพทยศาสตร์	10	35	50	31				1	127
คณะอักษรศาสตร์	4	20	62	95			4		185
สำนักวิทยทรัพยากรการเกษตร		1		8					9
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	3	2	3				1	10
วิทยาลัยปิโตรเลียมฯ	9	5	6	1					21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	2	2	4	2			1	2	13
สถาบันการขนส่ง								1	1
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ		2	5	2				2	11
สถาบันไทยศึกษา								2	2
สถาบันภาษา		2	18	49	12				81
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				1				3	4
สถาบันวิจัยพลังงาน								5	5
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ		2	2	3				6	13
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1	3	4				5	13
สถาบันวิจัยสังคม				4				3	7
สถาบันเอเชียศึกษา								4	4
สำนักงานมหาวิทยาลัย	11								11
รวมทั้งหมด	190	630	892	921	12	133	24	43	2,845

ภาคผนวก

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์

1. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องผลงานและลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงาน ที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2560 โดยสรุปคุณสมบัติการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

ตารางที่ 2.1 เกณฑ์การให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ		
ระดับ	คุณสมบัติ	ผลงาน
เชี่ยวชาญระดับต้น (ระดับ P6)	✓ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุในระดับ P7 วุฒิกการศึกษา - ป.ตรี ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ปี - ป.โท ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 ปี - ป.เอก ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ✓ ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ในระดับดีขึ้น	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือหนังสือ หรือคู่มือ อย่างน้อย 1 เรื่องโดยผลงานดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพระดับดี หรือ 3. ใบรับรองด้านวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เชี่ยวชาญระดับกลาง (ระดับ P5)	✓ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น ไม่น้อยกว่า 5 ปี ✓ ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ในระดับดีขึ้น	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของส่วนงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน หรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เรื่องโดยผลงานดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพระดับดีมาก หรือได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง
เชี่ยวชาญระดับสูง (ระดับ P4)	✓ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับกลาง ไม่น้อยกว่า 5 ปี ✓ ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ในระดับดีขึ้น	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือหนังสือ อย่างน้อย 2 เรื่องซึ่งมีคุณภาพระดับดีมาก หรืออย่างน้อยหนึ่งเรื่องซึ่งมีคุณภาพระดับดีเด่น หรือได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง

ทั้งนี้ในปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม และวันที่ 20 มิถุนายน 2560 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีการจัดชี้แจงทำความเข้าใจกับส่วนงานและบุคลากรเกี่ยวกับเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ โดยปัจจุบันมี

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ อยู่ระหว่างการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น จำนวน 4 คน

2. การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 773 วันที่ 30 ตุลาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้กำหนดค่านิยมหลัก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เป็นคำภาษาไทยว่า “น้ำหนึ่งใจเดียวกัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ ชูเชิดคุณธรรม คิดและทำเพื่อสังคม” และให้มีประกาศใช้ต่อไป สำหรับค่านิยมหลักจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้คำภาษาอังกฤษ ให้ฝ่ายบริหารไปพิจารณาคำภาษาอังกฤษที่เหมาะสม

โดยมีความเห็นในที่ประชุม ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยคำภาษาอังกฤษ คำว่า “Teamwork” ที่ใช้แทนภาษาไทยคำว่า “น้ำหนึ่งใจเดียวกัน” ควรไปพิจารณาคำภาษาอังกฤษที่มีความหมายตรงและเหมาะสมมากยิ่งขึ้นมาใช้แทน และเห็นควรให้ประกาศใช้ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้ภาษาไทยไปก่อน สำหรับค่านิยมหลักที่เป็นภาษาอังกฤษ “Teamwork, Excellence, Integrity, Social-minded” ควรไปพิจารณาคำที่เหมาะสมก่อนแล้วจึงประกาศใช้ต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 12/2559 วันที่ 26 กันยายน 2559 ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่าคำแต่ละคำของค่านิยมหลักควรมีที่มาที่ไป (Story) สามารถอธิบายได้สร้างการจดจำให้กับบุคลากรได้ง่ายขึ้น โดย คำภาษาอังกฤษดังกล่าวต้องผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2559 วันที่ 11 ตุลาคม 2559 มีมติให้คำปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาทิเช่น คณะอักษรศาสตร์ หรือ สถาบันภาษา ซึ่งเป็นส่วนงานที่มีผู้เชี่ยวชาญทางภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นเจ้าของภาษา (native speaker) เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับคำภาษาอังกฤษ ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้คำภาษาอังกฤษที่เหมาะสม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบกำหนดคำภาษาอังกฤษ ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังนี้

ตารางที่ 2.2 ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ค่านิยมหลัก (คำภาษาไทย)	ค่านิยมหลัก (คำภาษาอังกฤษ)
น้ำหนึ่งใจเดียวกัน	Team Spirit
มุ่งมั่นความเป็นเลิศ	Excellence
ชูเชิดคุณธรรม	Integrity
คิดและทำเพื่อสังคม	Social-mindedness

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 10/2559 วันที่ 22 สิงหาคม 2559 ได้มีมติเห็นชอบในเรื่อง การกำหนดสมรรถนะในมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ไปเรียบร้อยแล้วนั้น ฝ่ายพัฒนา ระบบงานบุคคล ได้ดำเนินงานโครงการ Competency – based Development ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีแผนการดำเนินโครงการ ดังต่อไปนี้

- โครงการ Competency – based Development จะแบ่งทั้งหมดออกเป็น 3 ระยะโครงการ ซึ่งในระยะแรกจะเป็นในส่วนของการจัดทำ core competency ใช้กรอบแนวความคิดจาก core values ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหลัก
- ในระยะที่สองจะเป็นในส่วนของการจัดทำ managerial competency โดยการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลจาก 3 ส่วนหลักๆ ได้แก่
 - Position Classification Description (มาตรฐานตำแหน่งงาน) สำหรับระดับ P3 - P6
 - Assignment Sheet ของผู้ครองตำแหน่ง P3 - P6 ในตำแหน่งบริหารจัดการ
 - เกณฑ์และผลการประเมินค่างาน
 และนำข้อมูลที่ได้มาทำการเปรียบเทียบและปรับปรุงโดยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการหารือเพื่อกำหนดสมรรถนะองค์กร โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ครองตำแหน่ง (Key Persons) โดยใช้วิธี focused group interview
- ในระยะที่สามจะเป็นในส่วนของการจัดทำ functional competency โดยการศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลและจัดทำเป็น job family ตาม occupational group และจัดทำเป็นพจนานุกรม สมรรถนะ (Competency Dictionary)

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบาย เรื่อง การบริหารจัดการบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย นำมาซึ่งการกำหนดค่านิยมหลักและสมรรถนะในการทำงานและการบริหารจัดการบุคลากร ซึ่งจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพที่จะนำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization - HPO) มีกระบวนการบริหารจัดการด้าน งานบุคคลเป็นงานเชิงรุกเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความท้าทายของมหาวิทยาลัย ซึ่งระบบสมรรถนะ (Competencies) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- **Core Competencies (สมรรถนะหลัก)** เป็นกรอบสมรรถนะที่สะท้อนแนวปฏิบัติหรือ พฤติกรรมการทำงานร่วมกันที่จะทำให้มหาวิทยาลัยสามารถก้าวไปสู่ความเป็นเลิศในสังคมไทย และในระดับนานาชาติ ประกอบด้วย
 - น้ำหนึ่งใจเดียวกัน (Team Spirit)
 - มุ่งมั่นความเป็นเลิศ (Excellence)
 - ชูเชิดคุณธรรม (Integrity)
 - คิดและทำเพื่อสังคม (Social-mindedness)
- **Managerial Competencies (สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ)** เป็นกรอบสมรรถนะที่ สะท้อนแนวปฏิบัติร่วมกันในการบริหารส่วนงาน หน่วยงานและมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

- การมีวิสัยทัศน์และการวางแผน (Visionary & Strategic planning)
 - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
 - การพัฒนาบุคลากร (Developing & Coaching Others)
 - การบริหารทรัพยากร (Resource Management)
 - การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- **Functional Competencies (สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่)** เป็นกรอบสมรรถนะที่สะท้อนแนวปฏิบัติความสามารถที่แตกต่างกันตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละบุคคล โดยมหาวิทยาลัยได้แบ่งตามกลุ่มวิชาชีพ ตัวอย่างเช่น
- กลุ่มวิชาชีพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - กลุ่มวิชาชีพการบัญชี
 - กลุ่มวิชาชีพการเงิน
 - กลุ่มวิชาชีพการพัสดุ
 - กลุ่มวิชาชีพบุคคล

3. โครงการ HR Informatics : 3E (Employee, Engagement and Effectiveness)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตระหนักว่า “ทรัพยากรมนุษย์” เป็นทรัพยากรอันทรงคุณค่าที่สุดของมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุนี้จึงมีนโยบายและแนวทางการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์ด้านการสร้างคน คือ การมีบุคลากรที่เป็นคนดีและเก่ง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทำงานด้วยความทุ่มเทและเป็นสุข ดังนั้น ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำโครงการ HR Informatics : 3E (Employee, Engagement and Effectiveness) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคลากรทุกคนทุกระดับภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลที่รวบรวมได้ในการสำรวจครั้งนี้ จะช่วยสะท้อนให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเข้าใจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อส่วนงาน/หน่วยงานและมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของตนเองและทีมงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นแนวทางที่จะช่วยให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยกระดับสู่การเป็นองค์กรในระดับสากล การทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อเป็นการเข้าถึงแรงบันดาลใจของพนักงานถึงวัฒนธรรม ความภาคภูมิใจ และการสร้างแนวร่วม เพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่เป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ บริษัท เฮย์กรุ๊ป จำกัด ดำเนินการสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ “Employee Engagement Surveys ประจำปี 2560” ภายใต้โครงการ HR Informatics: 3E (Employee, Engagement and Effectiveness) เพื่อศึกษา สำรวจ และวิเคราะห์ระดับความผูกพันของบุคลากร กำหนดปัจจัยที่ส่งเสริมและเป็นอุปสรรค กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ดีด้านความผูกพันองค์กร และกำหนดแนวทางยกระดับความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นระบบ สำหรับนำไปใช้

สนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านงานบริหารทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางานองค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

การสำรวจความผูกพันของบุคลากรนี้จัดขึ้นแก่บุคลากรของจุฬาฯ ทั้งหมด จำนวน 7,920 คน ระยะเวลาการสำรวจเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 25 กันยายน ถึง 10 พฤศจิกายน 2560 โดยอาศัยเครื่องมือข้อคำถามปลายปิดจำนวน 49 ข้อ (ประกอบด้วยคำถามมาตรฐานของเฮย์กรุป จำนวน 39 ข้อ และคำถามเรื่อง “สมรรถนะหลักของจุฬาฯ” จำนวน 10 ข้อ) และข้อคำถามปลายเปิด จำนวน 2 ข้อ กระบวนการจัดเก็บข้อมูลแบบสำรวจจัดเตรียมขึ้นทั้งทางระบบออนไลน์และระบบเอกสาร ทั้งนี้ ผลการสำรวจมีบุคลากรผู้เข้าร่วมการตอบแบบสำรวจทั้งสิ้น 4,141 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 52 จากบุคลากรทั้งหมด แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 1,109 คน และบุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน 3,032 คน

การวิเคราะห์ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรในภาพรวมของระดับมหาวิทยาลัย ผลการวิเคราะห์ที่ได้รับ คือ ภาพรวมค่าดัชนีความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement) ของมหาวิทยาลัยมีค่าเท่ากับร้อยละ 68 และการสนับสนุนบุคลากรในส่วนงาน/หน่วยงาน ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Employee Enablement) มีค่าเท่ากับร้อยละ 67 สำหรับปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรในภาพรวม ได้แก่ ทรัพยากร(บุคลากร อุปกรณ์ ข้อมูล) คุณภาพบริการการศึกษา และการประสานความร่วมมือ และปัจจัยสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อความผูกพันของบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทน ผู้บริหาร กระบวนการทำงานและการบริหาร นอกจากนี้ ปัจจัยที่บุคลากรส่วนใหญ่ประทับใจมากที่สุดจากการทำงานกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่าส่วนใหญ่ประทับใจในภาพลักษณ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ภูมิใจในความเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีเกียรติ มีชื่อเสียง มั่นคง น่าเชื่อถือ และได้ทำงานได้ร่วมพระบารมีของสถาบันพระมหากษัตริย์) สวัสดิการที่มีให้แก่ครอบครัวและบุตรของบุคลากร รวมถึงวัฒนธรรมการทำงานที่มีความอบอุ่น (สมัครสมานสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน) ในทางตรงกันข้าม บุคลากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า เรื่องที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงมากที่สุดเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง ได้แก่ กระบวนการทำงานและการบริหารที่ซับซ้อน กฎระเบียบข้อบังคับที่ไม่อำนวยความสะดวกในการทำงาน สวัสดิการเพิ่มเติม อาทิ ด้านที่อยู่อาศัย ค่ารักษาพยาบาลอื่น ๆ และความเหลื่อมล้ำของการได้รับสวัสดิการในแต่ละระดับ รวมถึงอัตราค่าจ้างค่าตอบแทนและการปรับฐานเงินเดือน

ในส่วนกลุ่มตัวอย่างที่ดีด้านความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย และการสนับสนุนบุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน ได้แก่ สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร คณะครุศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาลัยประชากรศาสตร์ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม สถาบันวิจัยสังคม ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม ศูนย์บริการสุขภาพ และสำนักบริหารระบบกายภาพ เป็นบุคลากรช่วงอายุ ระหว่าง 61 ถึง 65 ปี โดยส่วนมากหากเป็นบุคลากรสายวิชาการจะเป็นบุคลากรระดับ A1 และหากเป็นบุคลากรสายปฏิบัติการจะเป็นบุคลากรระดับ P9 ทั้งนี้ปัจจัยหลักที่ส่งเสริมความผูกพัน ของกลุ่มบุคลากรอายุ 61-65 ปี จะเป็นเรื่องทรัพยากร(บุคลากร อุปกรณ์ ข้อมูล) ที่มีเพียงพอ การประสานความร่วมมือโดยเฉพาะความร่วมมือระหว่างกันภายในทีม และการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในส่วนของบุคลากรระดับ A1 ปัจจัยที่ส่งเสริมหลักจะเป็นเรื่องทรัพยากร(บุคลากร อุปกรณ์ ข้อมูล) ที่มีเพียงพอ คุณภาพบริการการศึกษา ยุทธศาสตร์จุฬาฯ ที่เหมาะสมกับองค์กรในขณะนี้ และการ

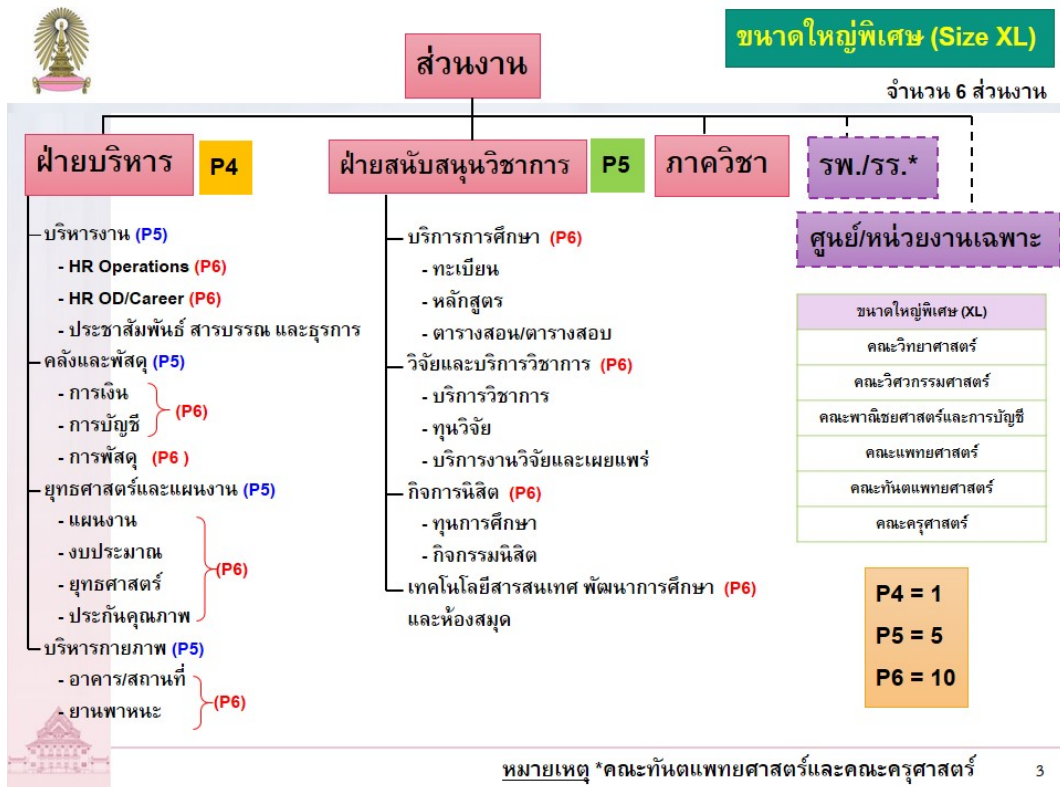
ประสานความร่วมมือระหว่างกันภายในทีม ขณะที่บุคลากรขณะ P9 จะเป็นเรื่องทรัพยากร(บุคลากร อุปกรณ์ ข้อมูล) ที่มีเพียงพอ การฝึกอบรม และยุทธศาสตร์จุฬาฯ ที่เหมาะสมกับองค์กรในขณะนี้

ในขณะที่ยังมีบุคลากรบางกลุ่มที่มีปัจจัยด้านความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย และการสนับสนุนบุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงานในระดับที่ควรจะได้เพิ่มเติมได้แก่ บุคลากรสายวิชาการระดับ A4 ช่วงอายุ 31-35 ปี ในเรื่องของ กระบวนการทำงานและการบริหารที่มีขั้นตอนซับซ้อน ลำช้า การจ่ายค่าตอบแทนที่ยังน้อย และความเชื่อมั่นในทีมผู้บริหารของจุฬาฯ บุคลากรสายปฏิบัติการในระดับ P7 P6 ช่วงอายุระหว่าง 21 – 30 ปี ในเรื่องของการจ่ายค่าตอบแทนที่ยังไม่สามารถแข่งขันกับองค์กรเทียบเคียงอื่นๆ ความเชื่อมั่นในทีมผู้บริหาร ยุทธศาสตร์จุฬาฯ ที่ยังอยู่ในระดับน้อย และโอกาสเติบโตพัฒนาก้าวหน้าในหน้าที่การงานที่ยังไม่ชัดเจน

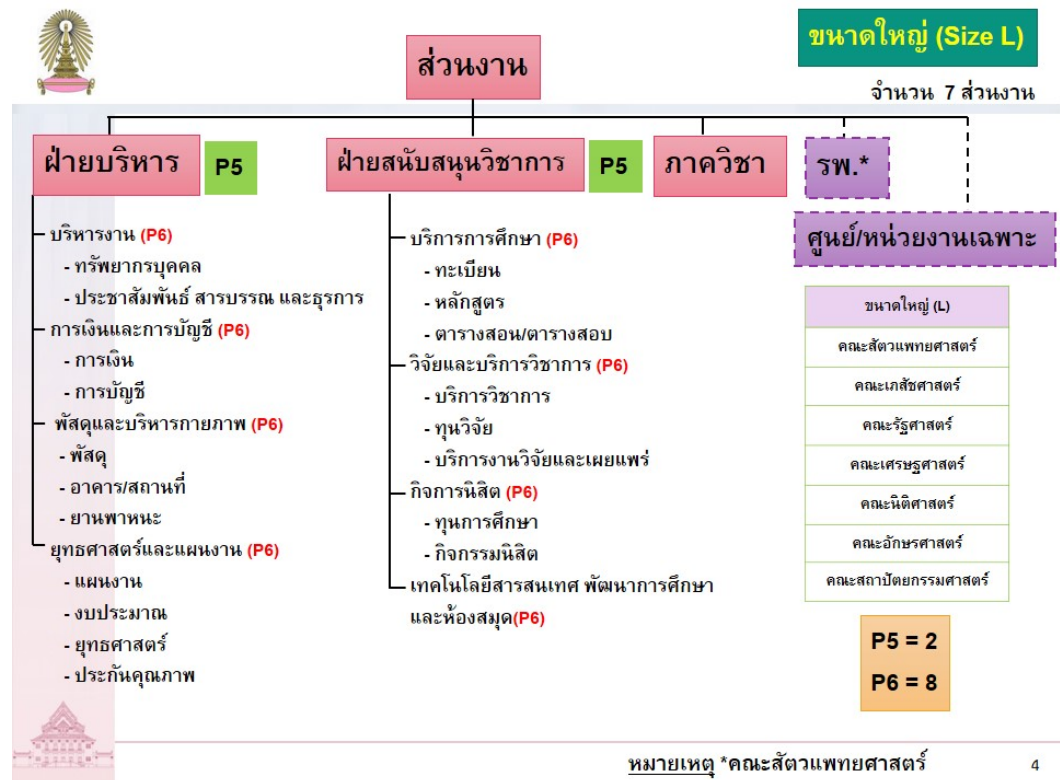
จากผลการวิเคราะห์ทั้งหมด ทางทีมงานเฮย์กรุ๊ปจึงมีข้อเสนอแนะให้มุ่งเน้นความสำคัญในเรื่องเกี่ยวกับการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม ได้แก่ การให้ความสำคัญและเอาใจใส่บุคลากร (เช่น การพัฒนากิจกรรมร่วมกัน การให้บุคลากรมีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น และการแสดงการยอมรับในผลการปฏิบัติงาน) การปรับปรุงและติดตามทบทวนค่าจ้างค่าตอบแทนและสวัสดิการของบุคลากรให้มีความเหมาะสม และการส่งเสริมความไว้วางใจและการสื่อสารของผู้บริหาร (เช่น การพัฒนาบทบาทของผู้นำ การเสริมสร้างความเชื่อมั่น แสดงความจริงใจ โปร่งใส และการสร้างความตระหนักถึงความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง) และการยกระดับการสนับสนุนขององค์กรต่อบุคลากรของส่วนงาน/หน่วยงาน คือ การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริหารเพื่อสร้างประสิทธิภาพและความชัดเจนในกระบวนการทำงานและการบริหารให้สูงขึ้น ทั้งนี้ในระดับส่วนงาน/หน่วยงาน ควรพิจารณาปัจจัยที่ส่งเสริม และปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อความผูกพัน และการสนับสนุนบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดประเด็นที่จะดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไปได้ในอนาคต

4. โครงสร้างและการจัดสรรกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ

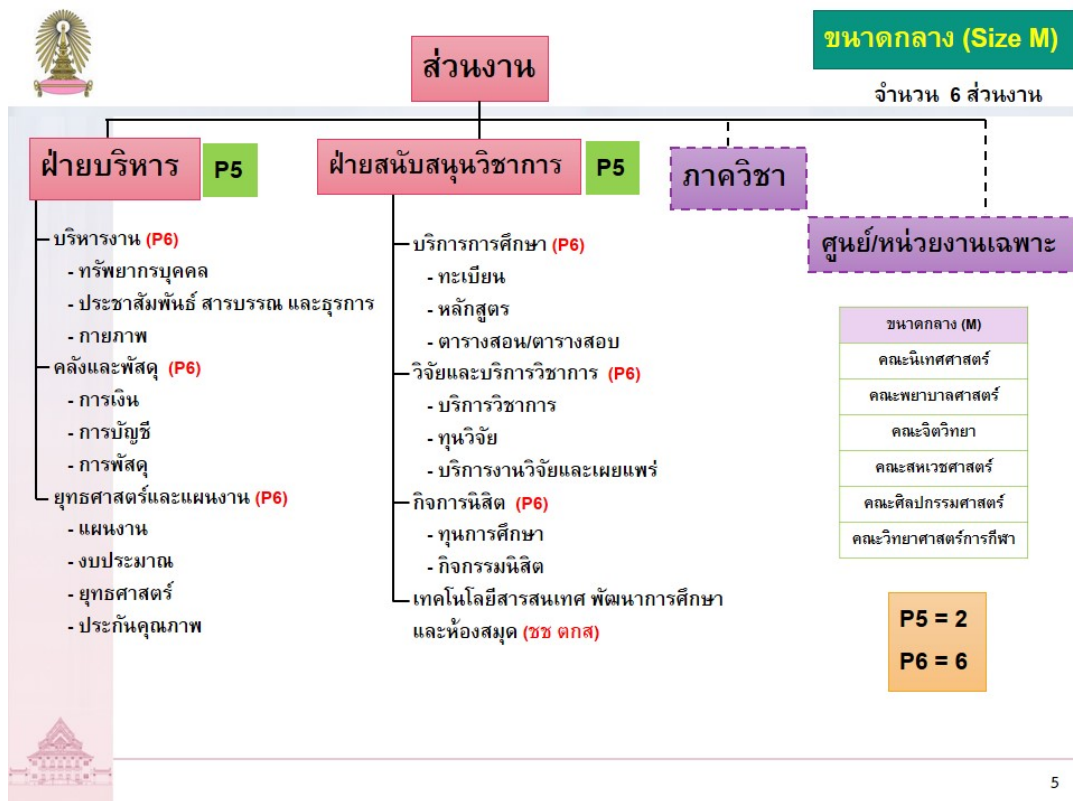
ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 799 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2559 มีมติอนุมัติจัดสรรกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการสำหรับคณะ วิทยาลัย สำนักวิชา โดยจัดกรอบอัตรากำลังตามความเหมาะสมของขนาด (Size) ของส่วนงาน และจัดแบ่งกลุ่มภาระงานตามโครงสร้างออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายสนับสนุนวิชาการ การจัดแบ่งขนาดของส่วนงาน จำนวน 26 ส่วนงาน เป็นดังนี้



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานขนาดใหญ่พิเศษ (XL)

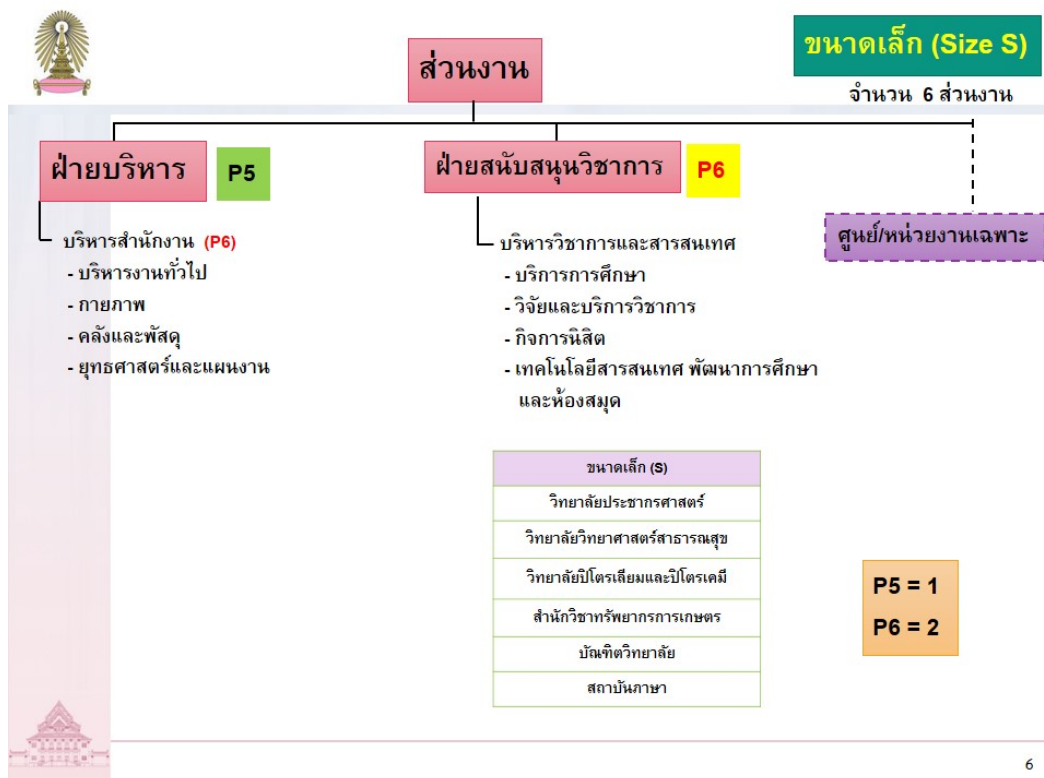


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างหน่วยงานขนาดใหญ่ (L)



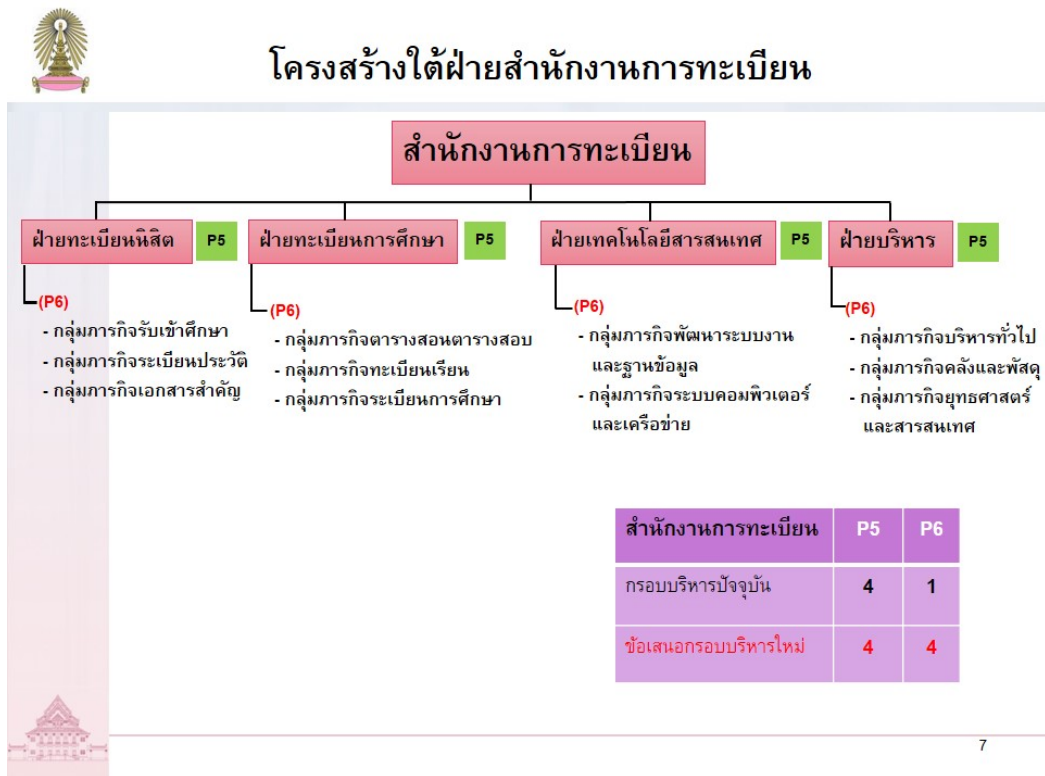
5

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างหน่วยงานขนาดกลาง (M)

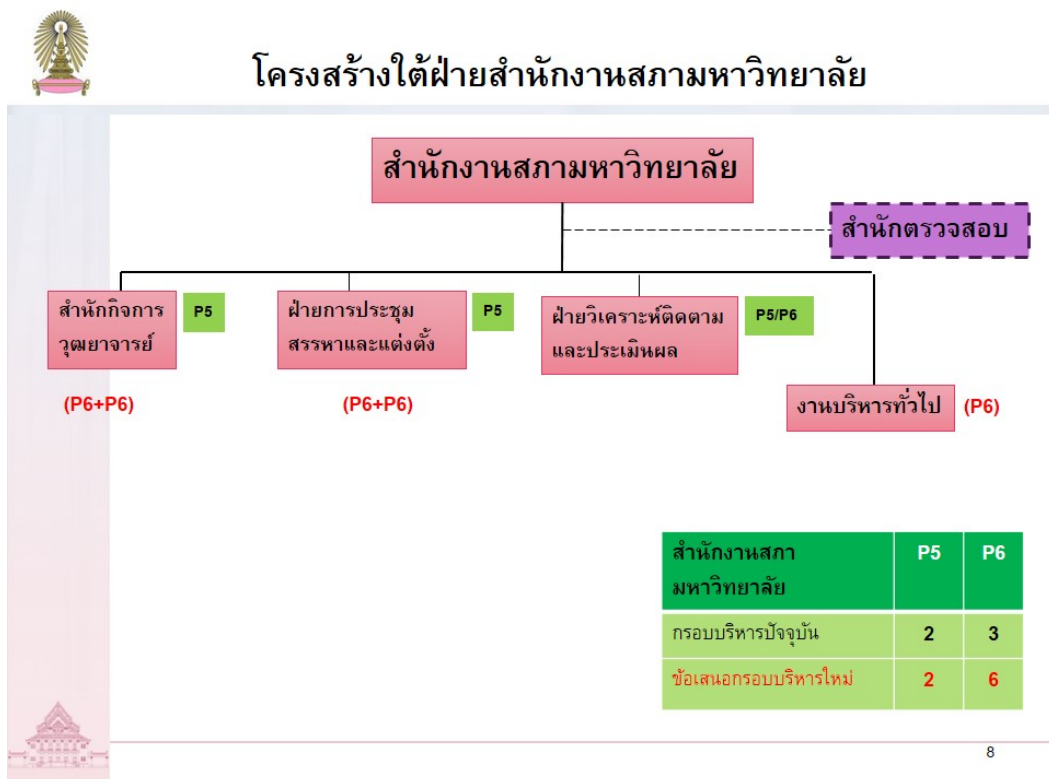


6

ภาพที่ 2.4 โครงสร้างหน่วยงานขนาดเล็ก (S)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างได้ฝ่ายสำนักงานการทะเบียน



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างได้ฝ่ายสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หลังจากได้รับการอนุมัติจัดสรรกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการดำเนินการของ ส่วนงาน/หน่วยงาน ประกอบด้วย

- มหาวิทยาลัยดำเนินการชี้แจงต่อส่วนงานต่างๆ วันที่ 11 – 13 มกราคม 2560
- ส่วนงานพิจารณาจัดสรรกรอบบริหารที่ได้รับลงตามโครงสร้างส่วนงานที่มีลักษณะเฉพาะของส่วนงาน นั้นๆ และเสนอมายังมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการกลั่นกรองจัดสรรกรอบบริหารฯ พิจารณาโครงสร้างส่วนงาน และการขอใช้กรอบจากส่วนงาน
- ส่วนงานดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งรูปแบบการสรรหาออกเป็น 2 ประเภท คือ
 - การสรรหาคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน/หน่วยงาน
 - การสรรหาคัดเลือกกรณีบุคคลทั่วไป
- ส่วนงานเสนอขออนุมัติว่าจ้างบุคคล
- มหาวิทยาลัยอนุมัติว่าจ้างบุคคลและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

ซึ่งในขณะนี้ มีส่วนงาน/หน่วยงานที่ดำเนินการจัดสรรกรอบอัตราบริหารที่ได้รับลงตามโครงสร้าง ส่วนงาน/หน่วยงาน และส่งเรื่องเข้ามายังมหาวิทยาลัยเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองจัดสรรกรอบบริหารฯ พิจารณา โครงสร้างส่วนงานเรียบร้อยแล้ว จำนวน 21 ส่วนงาน ดังนี้

- ส่วนงานขนาดใหญ่พิเศษ (XL) มีจำนวน 5 ส่วนงาน ได้แก่

ตารางที่ 2.4 สรุปข้อมูลการจัดสรรกรอบอัตราของส่วนงานขนาดใหญ่พิเศษ (XL) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มกราคม 2560)

ส่วนงาน	หัวหน้า P5		หัวหน้า P6	
	จำนวนกรอบที่ได้รับ	จำนวนกรอบที่บรรจุ	จำนวนกรอบที่ได้รับ	จำนวนกรอบที่บรรจุ
คณะวิทยาศาสตร์	4	0	10	4
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	3	10	9
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	4	0	10	0
คณะแพทยศาสตร์	4	0	10	0
คณะครุศาสตร์	4	2	10	5

*** ทั้งนี้ไม่รวมตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

- ส่วนงานขนาดใหญ่ (L) มีจำนวน 7 ส่วนงาน ได้แก่

ตารางที่ 2.5 สรุปข้อมูลการจัดสรรกรอบอัตราของส่วนงานขนาดใหญ่ (L) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มกราคม 2560)

ส่วนงาน	หัวหน้า P6	
	จำนวนกรอบที่ได้รับ	จำนวนกรอบที่บรรจุ
คณะสัตวแพทยศาสตร์	8	0
คณะเภสัชศาสตร์	8	8
คณะรัฐศาสตร์	8	4
คณะนิติศาสตร์	8	0
คณะอักษรศาสตร์	8	8
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	8	2
คณะเศรษฐศาสตร์	8	2

*** ทั้งนี้ไม่รวมตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

- ส่วนงานขนาดกลาง (M) มีจำนวน 4 ส่วนงาน ได้แก่

ตารางที่ 2.6 สรุปข้อมูลการจัดสรรกรอบอัตราของส่วนงานขนาดกลาง (M) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มกราคม 2560)

ส่วนงาน	หัวหน้า P6	
	จำนวนกรอบที่ได้รับ	จำนวนกรอบที่บรรจุ
คณะนิเทศศาสตร์	6	3
คณะจิตวิทยา	6	0
คณะสหเวชศาสตร์	4	0
คณะศิลปกรรมศาสตร์	6	0

*** ทั้งนี้ไม่รวมตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

- ส่วนงานขนาดเล็ก (S) มีจำนวน 3 ส่วนงาน ได้แก่

ตารางที่ 2.7 สรุปข้อมูลการจัดสรรกรอบอัตราของส่วนงานขนาดเล็ก (S) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มกราคม 2560)

ส่วนงาน	หัวหน้า P6	
	จำนวนกรอบที่ได้รับ	จำนวนกรอบที่บรรจุ
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	0
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	1
สำนักวิทยบริการการเกษตร	1	0

*** ทั้งนี้ไม่รวมตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

- สำนักงาน มีจำนวน 2 สำนักงาน ได้แก่

ตารางที่ 2.8 สรุปข้อมูลการจัดสรรกรอบอัตราของสำนักงาน (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มกราคม 2560)

ส่วนงาน	หัวหน้า P6	
	จำนวนกรอบที่ได้รับ	จำนวนกรอบที่บรรจุ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	6	5
สำนักงานการทะเบียน	4	2

*** ทั้งนี้ไม่รวมตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

5. งานด้านการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างของทางมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ดังนี้

- 5.1. **การบริหารกรอบอัตรากำลัง** เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลักของฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลทางฝ่ายฯจะรับเรื่องและข้อมูลจากทางส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์จากเหตุผลและความจำเป็นว่าเหมาะสมหรือไม่อย่างไรในเบื้องต้น จากนั้น จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาต่อไป ในปีงบประมาณ 2560 มีจำนวน 87 อัตรา โดยขออธิบายตามรายละเอียด ดังนี้

- 5.1.1. **การปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังว่าง** คือ ทางส่วนงาน/หน่วยงาน นำกรอบอัตร่าว่างเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตร่าว่างทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2560 มีจำนวน 80 อัตรา ดังกรณีต่อไปนี้

- กรณีขอปรับระดับ P แต่คงชื่อตำแหน่งเดิม จำนวน 9 อัตรา เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7
- กรณีขอปรับระดับ P และเปลี่ยนตำแหน่ง จำนวน 22 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7
- กรณีขอเปลี่ยนภาระงาน (อัตร่าว่าง) จำนวน 25 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7
- กรณีขอปรับกรอบภาระงาน จำนวน 8 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาตรี) เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาโท)
- กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง แต่ระดับ P เดิม จำนวน 16 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7

- 5.1.2. **การเปลี่ยนภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอยู่** มหาวิทยาลัยได้เริ่มให้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แต่ยังคงระดับ P เดิม เพื่อให้สอดคล้องของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานจริง โดยเป็นการปรับ

ภาระงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ โดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่บุคลากรครองอยู่ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น มีจำนวนรวม 7 อัตรา ดังนี้

- สำนักงานวิทยทรัพยากร จำนวน 4 อัตรา
- คณะอักษรศาสตร์ จำนวน 2 อัตรา
- ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา

5.2. การคงกรอบอัตราเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ 2560 มีกรอบอัตราเกษียณได้รับอนุมัติคงกรอบอัตรากำลัง จำนวน 78 อัตรา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้วางแนวทางการพิจารณาไว้ ดังต่อไปนี้

5.2.1. สายวิชาการ ให้คงกรอบอัตราทดแทน โดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกได้

5.2.2. สายปฏิบัติการ

5.2.2.1. กรณีกลุ่มบริหารจัดการ

- ให้คงกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งผู้อำนวยการและหัวหน้า ตามระดับ P ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

5.2.2.2. กรณีกลุ่มวิชาชีพและสนับสนุนทั่วไป

- ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายตำแหน่ง พร้อมแนบโครงสร้างส่วนงาน ภาระงาน และเหตุผลความจำเป็น

5.2.2.3. กรณี เทียบเท่าระดับ P9

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

5.2.2.4. กรณี ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินและลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

- ให้ยุบกรอบอัตรากำลัง กรณีส่วนงานมีความจำเป็นสามารถขอกรอบอัตราใหม่ทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายอัตรา

5.3. การขอยืมกรอบอัตรากำลังสายวิชาการในอนาคต (ไม่เกิน 5 ปี) กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นส่วนงานสามารถเสนอขอบรรจุบุคลากรโดยใช้อัตราที่จะว่างในอนาคต (ไม่เกิน 5 ปี) ของส่วนงานมาใช้ก่อนได้ (อัตราให้ยืม) โดยต้องมีแผนการส่งคืนหรือยุบอัตรากำลังที่เกินมา เพื่อคงจำนวนกรอบอัตราเดิมที่ได้รับอนุมัติ ต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาโดยให้ส่วนงานนำเสนอข้อมูล ดังต่อไปนี้ เหตุผลของการขอบรรจุบุคลากรในแต่ละอัตรา และแผนการส่งคืนหรือยุบอัตรากำลังที่เกินมา เพื่อคงจำนวนกรอบอัตราเดิมที่ได้รับอนุมัติ โดย

แสดงอัตราเลขที่ ที่ต้องการเสนอขอใช้ล่วงหน้า พร้อมทั้งแสดงปีที่จะเกษียณของแต่ละอัตรา ในปีงบประมาณ 2560 มีจำนวนรวม 4 อัตรา ดังนี้

- คณะสัตวแพทยศาสตร์ จำนวน 3 อัตรา
- คณะสหเวชศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา

5.4. การขอกรอบอัตรากำลังใหม่ คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรอบอัตราร่างของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้น เดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตราดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรานั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ก็จะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม ส่งมายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ในปีงบประมาณ 2560 มีจำนวนรวม 70 อัตรา ดังนี้

- คณะแพทยศาสตร์ จำนวน 40 อัตรา
- คณะครุศาสตร์ จำนวน 27 อัตรา
- คณะสหเวชศาสตร์ จำนวน 3 อัตรา

6. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2560 (วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2560) มีการประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร รวมทั้งหมดจำนวน 5 ครั้ง

7. จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง เพิ่มเติม จำนวน 6 ตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ (สัตว์ทดลอง) P8
- เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ (สัตว์ทดลอง) P7
- นักจิตวิทยา P7
- เชี่ยวชาญระดับต้น P6
- เชี่ยวชาญระดับกลาง P5
- เชี่ยวชาญระดับสูง P4

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

งานยุทธศาสตร์

1. จัดดำเนินงานโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการสัมภาษณ์งานแบบมุ่งเป้า (Targeted Selection Interview Techniques) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้ที่มีส่วนร่วมในการสัมภาษณ์ ผู้สมัครเข้าสู่ตำแหน่งงานต่าง ๆ ภายในองค์กร สามารถสัมภาษณ์และประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งงานตาม กรอบสมรรถนะจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ อันจะนำไปสู่การคัดเลือกบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีการจัดอบรมให้กับกลุ่มต่างๆ ดังนี้

- 1.1. กลุ่มบริหารจัดการสายปฏิบัติการ จำนวน 3 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 48 คน
- 1.2. กลุ่มผู้บริหารสายวิชาการ จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 25 คน

2. จัดดำเนินงาน หลักสูตร The Winning Team เพื่อพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารจัดการสายปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนรู้

- 2.1. แนวทางการสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพตามกรอบสมรรถนะหลักแห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Core Competencies)
- 2.2. หลักการและเทคนิคการบริหารทีมงานที่มีประสิทธิภาพสูงตามแนวคิด 7 Habits of Highly Effective People
- 2.3. กลไกการพัฒนาผ่านเครื่องมือการมอบหมายและติดตามงาน (Assignment Sheet)
- 2.4. วิเคราะห์และวางแผนร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาท้าทายด้านการบริหารทีมงาน โดยมีการจัด ดำเนินการจำนวน 8 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 215 คน

3. จัดดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดการจัดจ้างจัดทำบทเรียนการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (e-learning) สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็นแรงผลักดันที่ช่วยส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ยุทธศาสตร์ด้านการ “สร้างคน” จำนวน 14 บทเรียน ดังนี้

- 3.1. Introduction การใช้ e-Learning ผ่าน blackboard
- 3.2. คู่มือคนบติ
- 3.3. การจัดทำและวิธีการเขียนข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)
- 3.4. การสรรหาและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.5. หลักทางศีลธรรม จรรยา และกฎหมายในโลกออนไลน์
- 3.6. ภัยคุกคามและความปลอดภัย
- 3.7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.8. การกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง
- 3.9. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 3.10. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.11. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

- 3.12. การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง
 3.13. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
 3.14. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิชาการ

งานประจำ

1. งานพัฒนาบุคลากร

1.1. การใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 3.1 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
1. งบประมาณแผ่นดิน	1,000,000.00	930,995.92	69,004.08	93.10
2. งบประมาณมหาวิทยาลัย	31,958,800.00	17,395,800.00	14,562,935.00	54.43
รวม	32,958,800.00	18,326,860.92	14,631,939.08	55.61

1.2. ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ตารางที่ 3.2 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2560

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม เป้าหมาย/ทำได้ (นับซ้ำ คน-ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงรวม ตามแผน/ทำได้	ค่าใช้จ่าย เฉลี่ยต่อคน (นับซ้ำ คน-ครั้ง)
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)			
135/112	335/222	16,121/10,047	2,032/2,374	1,824.11

1.3. ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2560

ตารางที่ 3.3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2560 จำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรมย่อย	จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)
1. โครงการพัฒนาด้านบริหาร	2 / 2	2 / 2
2. การสนับสนุนทุนไปเข้ารับการฝึกอบรม ณ หน่วยงานภายนอก	40 / 40	40 / 44
3. โครงการพัฒนาตามยุทธศาสตร์	6 / 11	19 / 20
4. โครงการสัมมนาประจำปี	17 / 12	17 / 13
5. โครงการพัฒนาผู้บริหารใหม่/อาจารย์ใหม่/บุคลากรใหม่ และผู้เกษียณ	6 / 5	27 / 26
6. การกำกับยุทธศาสตร์และแผนงาน	3 / 5	3 / 6
7. ส่งเสริมคนดีและคนเก่ง และพัฒนาผู้มีศักยภาพ	- / -	2 / 2
8. พัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ	61 / 37	225 / 109
3.1 ประชุมคณะกรรมการ	1 / 1	133 / 64
3.2 ฝึกอบรม / สัมมนา	60 / 36	92 / 45
รวม	135 / 112	335 / 222

ตารางที่ 3.4 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2560

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	2,750	793	776	90	382	472	17.16
2. สายปฏิบัติการ	4,779	9,254	8,967	219	2,531	2,750	57.54
รวม	7,529	10,047	9,743	309	2,913	3,222	42.79

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.5 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2560

จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
A-1	22	8	5	22.73
A-2	107	45	23	21.50
A-3	400	124	66	16.50
A-4	642	131	79	12.31
A-5	611	217	154	25.20
AR-4	2	-	-	-
AR-5	34	24	16	47.06
AD	120	17	17	14.17
L1	-	8	5	100.00
ศาสตราจารย์	61	21	13	21.31
รองศาสตราจารย์	243	65	33	13.58
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	304	80	42	13.82
อาจารย์	151	15	8	5.30
ลจ.ประเภทอื่นๆ	53	21	11	20.75
รวม	2,750	776	472	17.16

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.6 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2560
จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)

กลุ่มย่อย พนักงาน	จำนวนบุคลากรใน ระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
P3	5	53	4	80.00
P4	22	387	24	100.00
P5	155	1,124	124	80.00
P6	149	559	124	83.22
P7	1860	3,756	1,179	63.39
P8	806	1,021	382	47.39
P9	514	220	143	27.82
ขรก./ลจ.	1,268	2,134	770	60.73
รวม	4,779	9,254	2,750	57.54

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.7 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2560 จำแนกตามกลุ่มหน่วยงาน

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ สำนักตรวจสอบ/สภาคณาจารย์	44	99	39	88.64
2. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1,204	3,022	974	80.90
3. สำนักงานการทะเบียน/ สำนักงานวิทยทรัพยากร	140	604	131	93.57
4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัย	6,141	5,550	1,906	31.04
5. หน่วยงานสมทบ/อื่น ๆ	-	468	172	100.00
รวม	7,529	9,743	3,222	42.79

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.8 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2560
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสภม.)

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
P4	1	21	1	100.00
P5	2	10	1	50.00
P6	3	23	3	100.00
P7	48	191	44	91.67
P8	9	23	7	77.78
P9	4	8	4	100.00
ขรก./ลจ.	21	46	14	66.67
รวม	88	321	74	84.09

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

2. งานพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ผลงาน

- 2.1. จัดดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการของจุฬาลงกรณ์ หลักสูตร "The Prospect" สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาควิชา โดยมีเข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 34 คน
- 2.2. จัดดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ Chula Next Leader 2017 สำหรับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย สายปฏิบัติการ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 50 คน

3. งานด้านความรู้และทักษะพื้นฐาน

ผลงาน

- 3.1. จัดกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง โดยมีเข้าร่วม จำนวน 335 คน
- 3.2. จัดดำเนินการหลักสูตร CHULA Newcomers เต็มหัวใจให้เป็นจุฬาฯ (การปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 207 คน
- 3.3. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 106 คน

4. งานด้านส่งเสริมคนดีและคนเก่ง

ผลงาน

- 4.1. จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2560 มีผู้ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

ประเภทบุคคล

- กลุ่มบริหารจัดการระดับกลาง ประเภทผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ เทียบเท่า จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัย จำนวน 3 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน 5 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 5 รางวัล
- กลุ่มบริการ จำนวน 6 รางวัล

ประเภทกลุ่ม

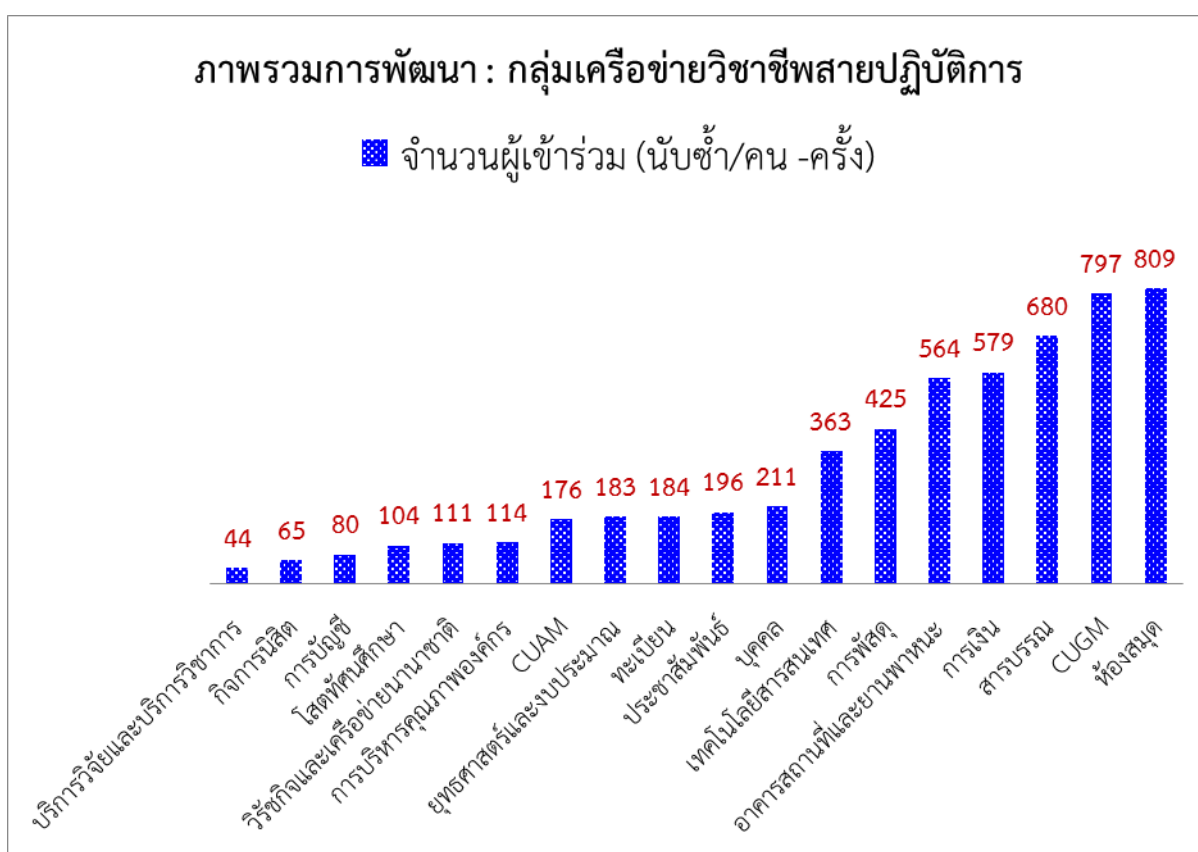
- ประเภทกลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดใหญ่ จำนวน 1 รางวัล
 - ประเภทกลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดกลาง จำนวน 1 รางวัล
 - ประเภทกลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดเล็ก จำนวน 1 รางวัล
- 4.2. การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2559 จำนวน 2 ท่าน
- 4.3. การสรรหาบุคลากรเพื่อส่งเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่นในการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2559 จำนวน 3 ท่าน

5. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน

- 5.1. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรของเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ 18 เครือข่าย โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 70 คน

- 5.2. จัดกิจกรรมโครงการติดตามผลการจัดทำหลักสูตร Newcomers 18 เครือข่าย โดยมีผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น 68 คน
- 5.3. ได้แบ่งปันความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการประชุม/ฝึกอบรม/กิจกรรม “พี่สอนน้อง” ภายในกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ ทุกเครือข่ายฯ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำงานและประสบการณ์ในการทำงานบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ฯ เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ (<https://www.km.chula.ac.th>)
- 5.4. หลักสูตรพัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ รวม 18 เครือข่าย คณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายฯ และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 37 หลักสูตร จำนวน 109 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 5,685 คน-ครั้ง



ภาพที่ 3.1 ภาพรวมการพัฒนา : กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพสายปฏิบัติการ

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 195 ครั้ง

The screenshot shows the 'Office of Human Resources Management' website. It features a navigation bar with links like 'เกี่ยวกับเรา', 'รับสมัครงาน', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', etc. The main section is titled 'ประกาศรับสมัครงาน' (Recruitment Notice). Below this, there are instructions for applicants and a table listing various job positions with their respective application deadlines.

เลือก ในประกาศ	รายละเอียด	เริ่มรับสมัคร	ปิดรับสมัคร
☐ (ขยายเวลา) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	15/11/2560
☐ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	17/10/2560	15/11/2560
☐ (ขยายเวลา) สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	17/10/2560	16/11/2560
☐ สำนักบริหารวิจัยและเครือข่ายนานาชาติ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	16/11/2560
☐ คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ (เทคนิคการแพทย์) P7 สังกัดโสตศอนาสิกวิทยา ภาควิชาศัลยกรรม จำนวน 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 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	17/11/2560
☐ คณะนิติศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (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 เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	รายละเอียด	01/11/2560	17/11/2560

ภาพที่ 4.1 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 มีมติอนุมัติหลักการ การดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าภายในส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ จากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการสรรหาจากบุคคลทั่วไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560 ต่อมา ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ใน

ตำแหน่งต่าง ๆ ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 27 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่งรวมจำนวน 7 ราย

1.2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลทั่วไป

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับ P4-P6 โดยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจากกรณีกบุคคลทั่วไป รวมจำนวน 14 ตำแหน่ง

1.3. 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 ท้นต่อความต้องการ

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

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool และขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี รวมจำนวน 104 ราย

1.4. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

ผลงาน เนื่องจาก การบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9 จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามความรู้ความสามารถของผู้สมัครจึงกำหนดให้ผู้สมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในกระดาษ โดยไม่ต้องกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์เหมือนตำแหน่งอื่น ๆ

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง รวมจำนวน 4 อัตรา

1.5. การบริหารจัดการโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบวิชาความถนัด (Aptitude test) : เกณฑ์การผ่านระดับปานกลางขึ้นไป ซึ่งส่วนงานเป็นผู้จัดสอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งชื่อผู้ใช้ (User) รหัสผ่าน (Password) และคู่มือวิธีการทำข้อสอบออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานนั้นๆ เพื่อแจกให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลยังจัดส่งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบ โดยจัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน รวมจำนวน 336 ครั้ง

1.6. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน มหาวิทยาลัยมีนโยบายการสรรหาเชิงรุกมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และได้คนดี คนเก่งตอบสนองต่อความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานผ่านเว็บไซต์หางาน ได้แก่ Jobsdb Jobthai.com และ Jobbk และค้นหาประวัติของผู้สมัครงานในเว็บไซต์ดังกล่าว ซึ่งได้เชิญชวนให้บุคคลมาสมัครงานกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมจำนวน 40 อัตรา นอกจากนี้ ยังได้ออกบูธในงาน CU Job & Education Fair 2017 ระหว่างวันที่ 6-9 มีนาคม 2560 ณ ศาลาพระแก้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีผู้สนใจทั้งสิ้น 148 ราย



ภาพที่ 4.2 บรรยากาศการออกบูธในงาน CU Job & Education Fair 2017

1.7. คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

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

ดังนั้น การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งดังกล่าว รวมจำนวน 40 คำสั่ง

1.8. การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน การคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกจะเป็นผู้กำหนดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ออกข้อสอบในตำแหน่งนั้น ๆ ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงมีหน้าที่ประสานงานและจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลนั้น ๆ ให้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ รวมจำนวน 160 ครั้ง

1.9. การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือตรวจสอบประวัติ/หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผลงาน เมื่อมีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาและคัดเลือกแต่ละคราว และมารายงานตัว ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคลนั้น ๆ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีดารวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา รวมจำนวน 80 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 335 ราย

2.2. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

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

การทำสัญญาปฏิบัติงานนั้น 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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จะต้องดำเนินการอนุมัติผลการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานบันทึกร้อยละในระบบ CU-HR ทั้งนี้ เพื่อให้เงินเดือนดังกล่าวสามารถใช้ได้และต้องตรวจสอบเงื่อนไขการเข้ารับการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่/บุคลากรใหม่ด้วย รวมจำนวน 344 ราย

2.3. การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาฉบับถัดไป)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงาน และส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องการต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล 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 908 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 55 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 20 ราย

2.6. การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

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

ดังนั้น กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคล ต้องเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของผู้ในตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ และให้ปรับเงินเดือนเข้าสู่อัตราขั้นต่ำ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม และให้ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่วันที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 รวมจำนวน 160 ราย

2.7. การต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และจะเกษียณอายุในปีบัญชีนั้น มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การต่อสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มิใช่สิทธิของผู้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ พ.ศ. 2551 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงาน

มหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 7 ราย

2.8. การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อ 24 ระบุว่า “ในกรณีที่ จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไป ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นกรอบอัตรากำลังประจำได้ตามความจำเป็น โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี และต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าว สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย” รวมจำนวน 59 ราย

2.9. การจ้างศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกิน หกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 โดยมีคณะกรรมการ สรรหาทำหน้าที่พิจารณาก่อนรอง คุณสมบัติ สุขภาพร่างกายและจิตใจ คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งความ รับผิดชอบงานและภาระงานแล้ว ให้สำนักบริหารวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ ซึ่งมีศักยภาพสูงใน การวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 แล้ว สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม ระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 11 ราย

2.10. การขยายสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณา การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น)

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อที่ 31 และข้อ ที่ 32 ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ A-5 และผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 ทำสัญญาปฏิบัติงานแรกโดยมีระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้ง และเมื่อครบอายุสัญญาทั้ง 3 ฉบับ ข้างต้นแล้ว หากผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอ

ความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงานย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร นั้น

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

อนึ่ง ในระหว่างการต่อสัญญาปฏิบัติงาน (พม.40) หากผลปรากฏว่า คณะกรรมการบริหารส่วนงานมีมติว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการสอน ตามเกณฑ์ที่คณะวุฒยาจารย์กำหนด หรือสภามหาวิทยาลัยมีมติไม่อนุมัติการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้ใหม่อีก

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการติดตามส่วนงานและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นให้รีบเร่งดำเนินการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น) โดยมีระยะเวลาคราวละไม่เกิน 12 เดือน รวมจำนวน 102 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 68 ราย

2.12. เงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน และจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว รวมจำนวน 12 ราย

2.13. การพัฒนาสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพัฒนาสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 92 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก/พัฒนาสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป จำนวน 453 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 206 ราย

2.16. คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

ผลงาน ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ตามรอบปีการประเมิน) และปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รวมจำนวน 5,058 ราย

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

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

เกษียณอายุ แล้วนำเงินเดือนใหม่ดังกล่าวมาพิจารณาคำนวณค่าชดเชยและคำนวณเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุผู้ใดมีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือนแล้ว จะไม่นำเงินค่าตอบแทนที่ได้รับ (ส่วนที่นอกเหนือจากเงินเดือน) มาคำนวณค่าชดเชยและเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

3. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1. การขออนุมัติลาอุปสมบทลา เพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด โดยส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเสนอเรื่องการลาประเภทดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้ว จึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาอุปสมบทลาเพื่อบวชชีพรหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ต่อไป

และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 30 ราย

3.2. การอนุมัติหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินสิทธิ์

ผลงาน กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าส่วนงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าการขาดงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 21 ราย

3.3. การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ผลงาน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงานและเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่ กรณีมีเหตุอันควรและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษจึงจะถือว่าการลาตามระเบียบนี้และไม่เป็นการขาดงาน แต่ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการระงับการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 25 ราย

4. กองทุนประกันสังคม

4.1. การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้กับลูกจ้างตามกฎหมาย ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดทำสวัสดิการกองทุนประกันสังคมให้พนักงานมหาวิทยาลัย

และพนักงานวิสามัญทูลราย (ยกเว้นข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจะออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้กับพนักงานแต่ละราย และพนักงานสามารถใช้สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองต่าง ๆ ที่ผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม ทุกครั้งที่มีการจ้างงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตนกำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท โดยทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งเข้ากองทุนประกันสังคม รวมจำนวน 140 ราย

4.2. การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี รวมจำนวน 80 ราย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใบเดิม ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบและรวบรวมส่งไปยังสำนักงานประกันสังคมต่อไป

4.3. การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน รวมจำนวน 100 ราย

4.4. การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกรณีว่างงานอันเนื่องมาจากการถูกเลิกจ้าง/ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย แจ้งออกจากกองทุนประกันสังคม รวมจำนวน 150 ราย

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.1. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติต่อไป รวมจำนวน 134 ราย

5.2. การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงได้สรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR ที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 โดยได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ (ทุกเดือน) เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานผู้นั้น รวมจำนวน 329 ราย

5.3. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและร้อยละที่ปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณานุมัติต่อไป 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 สังกัด

สำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป รวมจำนวน 65 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 843 ราย

6. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานวิสามัญ

6.1. การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ รวมจำนวน 105 โครงการ

6.2. การจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 175 ราย

6.3. การพ้นสภาพของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานวิสามัญพ้นสภาพตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานวิสามัญลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงานวิสามัญ และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป จำนวน 31 ราย

6.4. การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

ผลงาน อัตราจ้างพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ รวมจำนวน 21 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
- ที่ประชุมคนบดี
- 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

8.2. งานปรับปรุงเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผลงาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความเป็นปัจจุบันให้มีความทันสมัย มีการออกแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ทั้งในด้านความสวยงาม ความทันสมัยของข้อมูล ความรวดเร็วในการใช้งานและการค้นหาข้อมูล ใช้งานง่าย ซึ่งพัฒนาเว็บไซต์บนพื้นฐานของ WordPress และ Responsive Design (ใช้งานได้ทั้ง PC และบน Mobile)

นอกจากนี้ ยังปรับปรุงหน้าเว็บไซต์การรับสมัครงานออนไลน์ ให้ผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลผู้สมัครเพียงครั้งเดียว แต่สามารถเลือกสมัครงานได้หลายตำแหน่ง และมีการปรับปรุงแบบการสมัครงาน การแนบไฟล์เอกสาร ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง

งานประจำ

1. การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการประเมินค่างานแต่ละตำแหน่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุมพิจารณาตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ กพอ. ประกอบกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 ซึ่งได้ประเมินค่างานของตำแหน่ง 2 ส่วนงาน 3 กรอบอัตรา โดยร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการประเมินค่างานของส่วนงาน จัดประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว 2 อัตรา อยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 4-5 คน และตัดโอนตำแหน่งข้าราชการไปยังส่วนงานอื่นจำนวน 2 คน นำเสนอการกำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับตำแหน่งของสถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ และสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อมต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 801 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน 15 อัตรา และตำแหน่งประเภททั่วไป 4 อัตรา

2. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติมติคณะรัฐมนตรี ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ.2546 ของกระทรวงการคลัง ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร คุณสมบัติเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา ในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ จัดทำสัญญาจ้าง ค่าจ้าง จ้างผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานเรื่องข้อมูลเอกสาร การขอใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทาง-วีซ่า และอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้างผ่านระบบ CU-HR ในปีงบประมาณนี้มีการจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 79 คน นอกจากนี้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลา จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างหมวดค่าจ้างชั่วคราว และตรวจสอบสิทธิการรับบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ซึ่งเป็นอาจารย์เกษียณอายุ ที่ส่วนงานเสนอขอจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นและขาดแคลน ตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้าง ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ โดยมีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน 36 คน

3. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

ผลงาน ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2522 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528 ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษในโครงการส่งเสริมการศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบท และโครงการการศึกษาแพทย์แนวใหม่คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 และข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2540 โดยรับเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติ จัดทำวาระแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนงานดำเนินการตามกระบวนการรับเรื่องผลการพิจารณาจากส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบสรุปผลเสนอสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาภายหลังจากสภามหาวิทยาลัยแล้วจากสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ส่งคำสั่งให้ส่วนงาน สำหรับกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือน โดยได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2534 จำนวน 4 คน กำหนดตำแหน่ง ผศ. พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2540 จำนวน 6 คน

4. การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ โดยรับเรื่องซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยจากสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์ เสนอเรื่องขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ทั้งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เมื่อ สกอ. ตอบกลับ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR โดยเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการ 12 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 15 คน

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 โดยให้ส่วนงานต่างๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ประสานงานด้านข้อมูล กระบวนการขั้นตอน และตรวจสอบการบันทึกผลการประเมินของส่วนงานผ่านระบบ CU-HR ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้น

เงินเดือนประจำปีและสอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบ-ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงาน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพร้อมบัญชีแนบท้าย ซึ่งมีจำนวนข้าราชการประมาณ 944 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 438 คน

6. ควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนประจำปี/ค่าตอบแทนของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ทำบันทึกแจ้งส่วนงานให้ดำเนินการตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร การสร้างข้อมูลหน่วยงบประมาณ การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนงานบันทึก การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้าย ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สกอ. กรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายข้าราชการจำนวนประมาณ 944 คน ลูกจ้างประจำเงินบฯ 438 คน และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เพื่อให้ข้าราชการฯ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตำแหน่งหรือระดับที่ดำรงอยู่ ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ทั้งนี้ในการคิดคำนวณเงินเดือนเพิ่มสำหรับการเลื่อนเงินเดือนนั้นให้คิดจากฐานฯ ของประเภทและตำแหน่งหรือระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ประกอบกับกฎ ก.พ.อ.ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 โดยยกเลิกการกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 74,320 บาท ทั้งนี้ได้ประสานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยที่ดูแลโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบ CU-ERP เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบให้สอดคล้องกับเงื่อนไขรองรับการดำเนินงานตามกฎ ก.พ.อ.ฯ ฉบับดังกล่าว

7. การปรับพอกอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบการแต่งตั้งและเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว 47 คน อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาตอบกลับจาก สกอ. 9 คน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว 32 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 144 คน และดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการฯ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ที่กำหนดให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ ยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวางให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ จำนวน 1 คน

9. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 การเลื่อนค่าจ้างประจำปีผ่านระบบ CU-HR โดยแจ้งให้ส่วนงานบันทึกคะแนนผลการประเมิน ตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนค่าจ้างรอบวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ซึ่งได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานต้องนำเสนอ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานบันทึก สร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ข้อมูลการเลื่อนขั้นก่อนอนุมัติผลผ่านระบบ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม บันทึกประมวลผลข้อมูล ออกรายงานผ่านระบบจ่ายตรง ประสานงานกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตกเบิกค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงค่าครองชีพชั่วคราวให้กับลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์วิธีการดังกล่าวข้างต้น และได้มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำเงินงบฯ แต่ละตำแหน่ง จำนวน 209 คน บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินงบฯ จำนวน 438 คน

10. การปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และที่ 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 30 กว่าคน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินบฯ จำนวน 10 กว่าคน

11. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคณาธิการเป็นสมาชิก กบข.

ผลงาน ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคณาธิการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่งมีจำนวน 92 คน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กฎกระทรวงการคลังที่กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณเงินสะสม 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 ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่ในกรณีเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุเกษียณอายุราชการหรือถึงแก่ความตายจะเลื่อนเงินเดือนอ้างอิงในวันที่ 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 กลับกรองข้อมูลจากส่วนงาน จัดทำวาระและสรุปข้อมูลผลงานจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา สรุปผลร้อยละการปรับเงินเดือนส่งผู้ทำการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR และระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางกรณีที่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่ง

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง ซึ่งมีสถานภาพข้าราชการ จำนวน 11 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 11 คน

13. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้บริหารและบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติ โดยเป็นกลไกในการสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์การเดินทางกิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ/ประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่และเพื่อประมาณการระยะเวลาดำเนินการ ให้ทันก่อนเดินทาง/ทุนที่ได้รับการสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ความพร้อมหรือความประสงค์หนังสือเดินทาง-วีซ่า เพื่อแนะนำหรือประสานงานด้านเอกสาร ที่ต้องการให้ดำเนินการให้ต่อไป เสนอพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทาง-ขอวีซ่า จัดทำคำสั่งไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศตามที่แจ้งขอ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายทุนสนับสนุน โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประมาณ 1,061 เรื่อง

14. การออกเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน/การขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง ขอวีซ่า สำหรับผู้บริหารหรือบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเสนออธิการบดีลงนาม และกรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศและครอบครัวกรณีขอต่ออายุวีซ่า เปลี่ยนประเภทวีซ่า หรือขออยู่ต่อในราชอาณาจักร เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม เรียนผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง รวมทั้งเสนอลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมแรงงานกรณีการขอหรือต่อใบอนุญาตทำงาน ประสานแจ้งส่วนงานให้รับเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางหรือกำหนดอายุวีซ่าแล้วแต่กรณี โดยได้ดำเนินการประมาณ 430 ฉบับ

15. การลาของบุคลากรทั้งประเภทที่ลาโดยได้รับเงินเดือน/ไม่ได้รับเงินเดือนและการลาไปต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการลากิจ/ พักผ่อน/ ป่วยของบุคลากรในระบบ CU-HR ให้ถูกต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสำหรับให้โควตาสีทธิการลาประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณถัดไป การเสนอขออนุมัติการลาให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบการลาแต่ละประเภท โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเสนอพิจารณาอนุมัติการลากิจ ลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การไป

ต่างประเทศในวันหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินบำฯ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานวิสามัญ ฯลฯ เสนอขออนุมัติการลาทั้งกรณีที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน อาทิ การลาคลอด ลาป่วยเกินสิทธิ์ ลาป่วย การบันทึกข้อมูลลาเกินสิทธิ์ในระบบ CU-HR เพื่อตัดค่าจ้างพนักงานวิสามัญ โดยกรณีของข้าราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ซึ่งมีจำนวนลาคลอด 1 คน ลาอุปสมบท 2 คน ลาเกินสิทธิ์ 2 คน ลาไม่ได้รับเงินเดือน 4 คน ตัดค่าจ้างหยุดงานพนักงานวิสามัญ 740 คน การลาภิกษาพักผ่อนและการไปต่างประเทศในวันหยุดราชการจำนวน 220 คน

16. การลาศึกษาฝึกอบรมของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การไปปฏิบัติงานตามมติ คณะรัฐมนตรี หรือ องค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา 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 ออกหนังสือส่งตัวตรวจสอบสุขภาพกายจิตสำหรับผู้รับทุนลาศึกษา ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรม สัญญาค้ำประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งการลาประเภทต่างๆ อาทิ อนุมัติให้ลา ขยายเวลาการลา กลับจากการลาเมื่อครบกำหนดและ รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการลา ทุนสนับสนุน การจ่าย-หักเงิน ปจต. พตส. ในระบบ CU-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน สรรวจ-สรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับแจ้งส่วนงานเพื่อเดือนครบกำหนดการลาของผู้ได้รับอนุมัติล่วงหน้า 2 เดือน ติดต่อบริษัทประกันให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกด้านเอกสารข้อมูลให้กับส่วนงาน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีนโยบายแนวปฏิบัติใหม่ รวมทั้งประสานแจ้งสำนักงาน ก.พ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมในปีงบประมาณ 121 คน ทั้งนี้หากรวมกรณีดำเนินการขยายเวลาการลาและรายงานตัวกลับจากการลาลแล้วมีจำนวนประมาณ 196 คน กรณีการดำเนินการเสนอขออนุมัติให้บุคลากรสายปฏิบัติการไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา/ฝึกอบรม และกรณีสายวิชาการไปศึกษาฝึกอบรม โดยยังสามารถคงภาระงานขึ้นต่ำซึ่งไปถือว่าการลาโดยให้ส่วนงานพิจารณาก่อนการเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีเฉพาะรายด้วย

นอกจากนี้ได้มีการปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานให้กระชับรวดเร็วตอบสนองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับอนุมัติอำนาจปฏิบัติหน้าที่แทน

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามมติครั้งที่ 15/2560 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2560 โดยอาศัยอำนาจดังกล่าว ดำเนินการกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นนิติศึกษาฝึกอบรม จัดทำเป็นวาระสรุปข้อมูลการขออนุมัติลาฯ เสนอเป็นรายไตรมาส และแจ้งผลการขออนุมัติฯ ไปยังส่วนงาน

17. การตรวจสอบข้อมูลการชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุน-สัญญาการศึกษาฝึกอบรม

ผลงาน ตรวจสอบข้อมูลพันธะผูกพันการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา กรณีเมื่อมีบุคลากรลาขอออกจาก การปฏิบัติงานหรือขอเปลี่ยนแปลงสังกัดปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ตามสัญญา โดยดำเนินการสำรวจข้อมูลการลาศึกษา ฝึกอบรม รวมทั้งประสานจัดส่งเรื่องให้สำนักบริหารวิชาการตรวจสอบข้อมูลการรับทุนแจ้งศูนย์กฎหมายและนิติ การและจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องประมาณ 50 คน

18. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสาย วิชาการ (sabbatical leave)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ กรณีของ ข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทาง วิชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554 กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตารางตรวจสอบเปรียบเทียบ คุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ จัดทำ คำสั่งแจ้งผลมติที่ประชุมและแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ประสาน ติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และรายงานฉบับสมบูรณ์หลังครบกำหนดไปปฏิบัติงาน 1 เดือน เสนอ ที่ประชุมเพื่อทราบ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์คืนส่วนงานหรือส่งมอบให้สำนักงานวิทยทรัพยากรนำไปใช้ ประโยชน์ต่อไป โดยมีจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติ 23 คน และติดตาม รายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน 11 คน เสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ 16 คน นอกจากนี้ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับสัดส่วนผลงานการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนฯ เพื่อหาหรือ เจริญนโยบายในหลักการประกอบการดำเนินการปรับแก้ระเบียบและจัดทำร่างประกาศแนวปฏิบัติการให้ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยอยู่ระหว่างดำเนินการใน รายละเอียดเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

19. การทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยมีแนว ทางการวัดทัศนคติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสัมภาษณ์การรับอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของส่วน

งาน โดยส่วนงานจะประสานแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการจัดส่งข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าทดสอบ ระบุวัน เวลาที่จะทดสอบ และวันเวลาที่ส่วนงานจะขอรับข้อสอบสำหรับนำไปดำเนินการจัดทดสอบที่ส่วนงานแล้วจัดส่งให้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบ จากนั้นจะแจ้งผลคะแนนของผู้เข้าสอบให้กับส่วนงานนำไปประกอบการ พิจารณาคัดเลือกต่อไป ซึ่งมีจำนวนผู้ทดสอบวัดทัศนคติฯ ประมาณ 52 คน

20. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุน ประมาณ 1,000 กว่าคน และผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. อีก จำนวน 92 คน โดยรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB กบข. นำส่งก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่ม PA ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล สถานภาพสมรส จัดเตรียม แบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการการ ขอรับเงินคืนกรณีสมาชิกลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปีเพื่อ ประกอบการยื่นภาษี นอกจากนี้ได้ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมโครงการ UNDO กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญ ตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และได้รับ บำเหน็จดำรงชีพเพิ่มจำนวน 20 กว่าคน

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 358 คน ดำเนินการแจ้งขอรับเงินจากกองทุน กสจ. เมื่อมีการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม การได้รับโทษทาง วินัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากงาน นอกจากนี้ กสจ. ได้มีการแก้ไขข้อบังคับกองทุนฯ มีผลใช้บังคับ 1 มกราคม 2560 เปิดโอกาสให้สมาชิก กสจ. เพิ่มอัตราเงินนำส่งเงินสะสมได้มากกว่าร้อยละ 3 แต่เกินร้อยละ 15 ดำเนินการได้ปีละ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จภายในธันวาคมของทุกปีเพื่อให้มีผลในเดือนมกราคมในปีถัดไป ทั้งนี้ได้มี บันทึกเวียนแจ้งสมาชิกทราบและสามารถแจ้งความประสงค์ขอออมเพิ่มกรอกแบบ กสจ.009 ผ่านส่วนงานและ เสนอมหาวิทยาลัยได้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม-30 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป

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

ผลงาน ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและ พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร เพศชาย-หญิง ออกรายงานแบบตามฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน ปรับปรุงฐานข้อมูลโปรแกรมเครื่องราชฯ ในระบบ CU-HR ให้รองรับการดำเนินงานตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณาในแต่ละปี จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารรับรองรายงานการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจัดส่งให้ สกอ. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอขอพระราชทานจำนวน 680 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย ออกจดหมายแสดงความยินดี บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้สำนักอภลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงานหรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีเสนอขอกรณีบริจาคทรัพย์สินจำนวน 24 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 105 คน

23. การขอเพิ่มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการขอเพิ่มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานวิสาหกิจ โดยสำรวจบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเพิ่มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเพิ่มทองคำฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ ประมวลผลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นผ่านระบบ CU-HR ออกรายงานสำหรับตรวจสอบ และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาวิเศษ ซึ่งจะต้องคำนวณและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผลผ่านระบบ กรณีหน่วยงานวิสาหกิจที่ไม่มีข้อมูลอยู่ระบบ CU-HR จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งยืนยันข้อมูลมาประกอบการ

พิจารณาของคณะกรรมการฯ สั่งทำเพิ่มทองคำตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ การจัดงานพิธีมอบ การขออนุมัติเบิกเพิ่มทองคำฯ โดยในปี 2560 มหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงแบบจากเดิมให้เป็นรูปแบบและกล่องบรรจุสีเดียวกันจากเดิมจำแนกเป็นสำหรับบุรุษและสตรีโดยมีผู้ได้รับเพิ่มทองคำฯ จำนวน 191 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 เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทาน แก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการและประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันได้แสดงให้เห็นประจักษ์เป็น พิเศษแล้วเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ในการขอพระราชทานต้องคำนึงถึงกรณีความดี ความชอบที่ได้ใช้ศิลปวิทยาเป็นคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมืองโดยรอบคอบว่ามีลักษณะถึงขนาดควรจะได้รับ บำเหน็จเหรียญดุษฎีมาลาฯ ซึ่งได้ดำเนินการตามปฏิทินการทำงานโดยแจ้งส่วนงานให้พิจารณาเสนอชื่อผู้มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ประสาน รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประวัติ ผลงาน จัดทำแบบสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทาน เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สรรวจรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานประจำปีที่ผ่านมาจากประกาศราชกิจจานุเบกษา สำหรับจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานแต่ละปีเรียงตามตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เทียบเคียงคุณสมบัติและผลงานของคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณา จัดทำรายงาน และวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 3 คน

25. การปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในฐานข้อมูลระบบ CU-HR และระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน ให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ/ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิเบิกค่า รักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากร และบุคคลใน ครอบครัวที่ใช้สิทธิสวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการ เบิกจ่ายสวัสดิการโดยให้บริการ ณ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล บุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิในฐานข้อมูลระบบ CU-HR ในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนให้มีความถูกต้องตรง ตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0416.3/ว 177 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เรื่อง การตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายตรงและพัฒนาสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และบุคคลในครอบครัว) ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำผังกระบวนการขั้นตอนการ ข้อมูลด้วยตนเองของบุคลากรภาครัฐผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวผู้ โดยแจ้งเวียนพร้อมจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ วิธีการขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และได้ปรับปรุงรายการข้อมูลตามที่มีผู้มีสิทธิจัดส่งแบบคำขอ (แบบ 7127) มาประมาณ 1,100 คน

26. การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการใน กม. 1 และในระบบ CU-HR

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ กม.1 ให้ตรงกับบัตรประวัติตรวจจ่ายเงินเดือนเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบ สำหรับกรณีเสนอต่อกรมบัญชีกลาง ซึ่งปรับปรุงข้อมูล กม.1 ประมาณ 944 กว่าคน

27. การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ **ผลงาน**

ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป พ.ศ. 2555 โดยตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติต่างๆ ตามเงื่อนไขข้อบังคับ มติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปรายชื่อผู้แสดงเจตนาแต่ละรอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพฯ บันทึกประมวลผลข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการคำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ ผ่านระบบ CU-HR คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์แยกตามประเภทบุคลากร แจ้งผลมติที่ประชุมและจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมสำหรับการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องเสนอกรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้ผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยมีอยู่เดิม 5,118 คน แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2551 - รอบ 1 ตุลาคม 2560 จำนวน 2,647 คน คิดเป็นร้อยละ 51.72

28. การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ส่วนงานเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ประกอบด้วย แบบประวัติส่วนตัว ภาระงานและผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี เหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาขอต่อเวลาฯ ภาระงานที่มอบหมาย 5 ปีที่ต่อเวลา ใบรับรองแพทย์ที่ได้ผ่านการตรวจสุขภาพจิต แผนอัตรากำลังคนระยะ 5 ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว แผนการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับคณาจารย์ที่จะปฏิบัติงานแทน สรุปรายชื่อเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปผล เสนอหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณาการต่อเวลาฯ ในปีถัดไป โดยปรับปรุงกฎการทำงานให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.ฉบับใหม่ จัดทำวาระเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งส่วนงานล่วงหน้าตามกฎการทำงานในปีถัดไป ซึ่งมีข้าราชการได้รับการเสนอชื่อให้ต่อเวลาราชการจำนวน 4 คน

29. การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรเกษียณอายุราชการ การลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลสำหรับจัดทำประกาศเกษียณ ลาออก ประกาศให้พ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร-ประสานให้กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง และระบบ MCS-WEB กบข. ติดตามความคืบหน้าการประมวลผลในระบบตามปฏิทินการปิดรอบบัญชี ออกรายงานตามบัญชีรายชื่อ จัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรหรือทายาท(กรณีถึงแก่กรรม) ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญตามสิทธิ์ กรณีถึงแก่กรรมประสานระงับการจ่ายเงินเดือนในระบบ CU-HR พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือ (ปค.14) ติดต่อให้ทายาทมารับไปดำเนินการเพื่อสอบปากคำการเป็นทายาทที่สำนักงานเขตท้องที่ 48 คน โดยได้ดำเนินการกรณีเกษียณของข้าราชการ 23 คน ข้าราชการลาออก 5 คน ลูกจ้างประจำเงินงบฯ 23 คน ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ 6 คน กรณีพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย 134 คน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างเงินงบฯ ลูกจ้างเงินนอกฯ ลาออก 16 คน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างเงินงบฯ ลูกจ้างเงินนอกงบฯ ถึงแก่กรรม 7 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 นอกจากนั้นดำเนินการเบิกเงินค่าทำศพและเงินบำเหน็จตกทอดกรณีของลูกจ้างประจำเงินนอกงบฯ สรุปข้อมูลมีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุ และพ้นสภาพ 217 คน บำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ 150 คน ขอหนังสือรับรองสิทธิ์ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินค้ำประกันการกู้เงิน 20 คน ทายาทผู้เสียชีวิตได้รับบำเหน็จตกทอด 48 คน

นอกจากนั้นได้ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการและลูกจ้างฯ กรณีประสงค์ขอข้อมูลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญจะได้รับเมื่อเกษียณอายุลาออก สำหรับใช้ประกอบการยื่นกู้และทำนิติกรรมโดยได้ปรับปรุงเงื่อนไขข้อมูลในระบบ CU-HR ให้สามารถตรวจสอบและประมวลผลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญให้รวดเร็วขึ้น ตรวจสอบข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวิคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณนอกระบบแล้วบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผล โดยมีบุคลากรยื่นความประสงค์ขอข้อมูลประมาณ 160 คน

31. การทำหน้าที่เลขานุการกิจของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้อง รับเรื่อง คัดกรองและตรวจสอบ จัดทำวาระเสนอที่ประชุม แฝ้มวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญและวาระการประชุมผ่านระบบ electronic mail สรุปรายงานและดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประชุม 6 ครั้ง ประมาณ 22 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประชุม 2 ครั้ง ประมาณ 4 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ไม่มีโครงการในปัจุบันประมาณนี้)
- คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุม 1 ครั้ง ประมาณ 7 วาระ
- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน 1 ครั้ง ประมาณ 5 วาระ
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุม 1 ครั้งประมาณ 4 วาระ
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 4 ครั้ง ประมาณ 9 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไปของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาประชุม 1 ครั้งประมาณ 4 วาระ
- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (วาระกรณีผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- คณะกรรมการพิจารณาเพิ่มทองคำเกียรติคุณประชุม 1 ครั้ง 4 วาระ

32. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ด้านการบริการข้อมูลเอกสาร ประสานงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการบำนาญ และการสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขรายการที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง อาทิ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ บัญชีธนาคาร สำหรับโอนเงินบำนาญจำนวนประมาณ 50 กว่าคน

- ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทางระบบ electronic mail message และทางหมายเลขโทรศัพท์
- คัดแยกและจัดส่งสลิปเงินเดือนราชบำนาญประมาณ 4,000 กว่าคน รวมถึงเอกสารสำหรับแจ้งประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- การจัดส่งเอกสารหน่วยงานภายใน-นอกหน่วยงาน อาทิ ไปรษณีย์ จุฬาฯ กพ. สกอ. สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
- การลงทะเบียน การจัดเตรียม เอกสารและแฟ้ม อาหารว่าง-อาหาร-เครื่องดื่มสำหรับการประชุม
- ลงทะเบียนรับเรื่อง-ส่งเรื่อง แจ้งเวียน ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ EDMS/Less Paper
- ประสาน update ข้อมูลของที่เกี่ยวข้องของกลุ่มภารกิจฯ website สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และใน drive O
- ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลตามที่หน่วยงานภาครัฐภายนอกเสนอขอ
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์และพิพาทล้มละลายในระบบ e-pension
- รายงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน

กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล

งานยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1. โครงการการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) โปรแกรมการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) และหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มดำเนินโครงการเดือนสิงหาคม 2559 – 31 ตุลาคม 2559 โดยมีการดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินงานโครงการ

แผนการดำเนินงาน	2559					2560		
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์								
1.1 ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ								
1.2 ประชาสัมพันธ์แจ้งส่วนงานทราบ								
1.3 จัดส่งใบแจ้งผลแบบอิเล็กทรอนิกส์								
แผนการดำเนินงาน	2559					2560		
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
2. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)แบบอิเล็กทรอนิกส์								
2.1 ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ								
2.2 ประชาสัมพันธ์แจ้งส่วนงานทราบ								
2.3 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์								

2. โครงการการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) เพื่อรองรับการจัดเก็บเอกสารด้านงานบุคคลของบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มดำเนินโครงการเดือนมิถุนายน- ตุลาคม 2560 โดยมีการดำเนินการดังนี้

ตารางที่ 4.2 แผนการดำเนินงานโครงการ

แผนการดำเนินงาน	2560							
	ม.ค.-มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
1. เก็บรวบรวมความต้องการ ศึกษาเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ								
2. จัดทำ TOR และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.ที่ปรึกษา								
3. ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ								
4. อบรมเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและทดสอบระบบ								
5. จัดเตรียมไฟล์เอกสารเพื่อ conversion								
6. อบรมเจ้าหน้าที่ส่วนงาน/หน่วยงาน								
7. เริ่มใช้งานจริง								

งานพัฒนาระบบงาน

1. ประมาณการงบค่าใช้จ่ายบุคลากรเฉพาะเงินรายได้ปีงบประมาณ 2561 ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานงานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงระบบ CUERP-HR ให้
รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
 - 2.1 การปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอก เพื่อรองรับบุคลากรชาว
ต่างประเทศที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักบริหารวิรัชกิจฯ, อาจารย์พิเศษ, นักวิจัยโครงการ,
และบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 2.2 การปรับปรุงโปรแกรมการออกบัตรบุคลากรโดยมีการปรับปรุงดังนี้
 - 2.2.1 ปรับเปลี่ยนประเภทของบัตรเพื่อให้สามารถใช้งานร่วมกับประตูเข้า-ออก ของ
สำนักงานวิทยทรัพยากร ศูนย์กีฬา และอาคารจามจุรี 9
 - 2.2.2 ปรับเปลี่ยนข้อความแสดงบนบัตร โดยเพิ่มบาร์โค้ดเพื่อใช้ในการยืม-คืน หนังสือของ
สำนักงานวิทยทรัพยากร
 - 2.2.3 ปรับเพิ่มเงื่อนไขของโปรแกรมการออกบัตรเพื่อตรวจสอบกรณีบุคลากรชาว
ต่างประเทศให้แสดงข้อความหน้าบัตรเป็นภาษาอังกฤษ
 - 2.2.4 ปรับปรุงระบบให้สามารถเก็บข้อมูลเลขรหัสของบัตรเพื่อใช้อ้างอิงข้อมูลบัตร
 - 2.2.5 จัดเตรียมข้อมูลบุคคลและการคำนวณรหัสบาร์โค้ดสำหรับจัดจ้างบริษัทเพื่อจัดทำบัตร
แบบใหม่เปลี่ยนให้กับบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย
 - 2.3 การปรับปรุงข้อมูลวันหยุดตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - 2.4 การปรับปรุงระบบให้ส่วนงานสามารถบันทึกข้อมูลอาจารย์พิเศษได้
 - 2.5 การปรับปรุงการบันทึกข้อมูล Action การลาได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - 2.6 การปรับปรุงโปรแกรม ZHRCME02 ไม่ต้องสร้างข้อมูลคำสั่งค่าครองชีพชั่วคราวเนื่องจากมี
การปรับคำสั่งค่าครองชีพชั่วคราวไปรวมกับคำสั่งการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี
 - 2.7 การปรับปรุงระบบเพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูล Wage type : 1106 ค่าตอบแทนหน่วยงาน
สำหรับพนักงานวิสามัญ
 - 2.8 โปรแกรม ZHRPY10 โปรแกรมส่งออกข้อมูลสหกรณ์ออมทรัพย์และศูนย์บริการสุขภาพ โดย
เพิ่มข้อมูลประเภทของเงินเพิ่มเติม
 - 2.9 ขอเพิ่ม Wage Type 5036 เงินหักหน่วยงานในกลุ่มข้อมูล 267 (นอกรอบ) เพื่อรองรับการ
ทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - 2.10 ปรับปรุงลายเซ็นของผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - 2.11 ปรับปรุงโปรแกรม ZHRPI08 (upload เงินข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน
จากระบบจ่ายตรงเข้าระบบ CUERP-HR เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงให้ลูกจ้างสามารถแก้ไข
เงินสะสมส่วนเพิ่มได้

- 2.12 ปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกข้อมูลการจ้างงานเฉพาะลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่ได้รับเฉพาะค่าเช่าบ้านเดือนละ 8,000 บาทของคณะอักษรศาสตร์
- 2.13 การปรับปรุงระบบให้รองรับการกำหนดชุดงบประมาณของปี 2560 ที่มีการเปลี่ยนแปลงและการ conversion ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 2.14 ปรับปรุงโครงสร้างภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ปีภาษี 2560 ตามข้อมูลจากกรมสรรพากร

งานประจำ (ผลงานประจำปีงบประมาณ 2560)

ผลงาน

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

ตารางที่ 4.3 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือนตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

[illegible]

ตารางที่ 4.4 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

ประเภทการพันสภาพ	ปี 2559			ปี 2560									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	58	4	0	6	1	0	2	3	3	4	3	2	86
2. ถึงแก่กรรม	2	3	1	7	8	3	3	3	5	2	3	4	44
3. ลาออก	25	15	5	29	16	19	18	26	29	22	26	16	246
4. สิ้นสุดสัญญาจ้าง	165	4	6	1	1	2	20	4	2	1	15	3	224
5. ให้โอน													
6. ยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน	9		1	2	1	1		3	1	1	1		20
7. ให้ออก			1			1							2
8. ปลดออก			1										1
รวม	259	26	15	45	27	26	43	39	40	30	48	25	623
ค่าเฉลี่ย	52 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 4.5 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

ข้อความ	ปี 2559			ปี 2560									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การประเมินต่อสัญญาจ้างพนม.	42	58	58	152	48	39	90	72	61	100	71	58	849
ค่าเฉลี่ย	71 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 4.6 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2559			ปี 2560									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เข้าสู่ตำแหน่ง-ร.ศ.เข้าสู่ศ.					1		3	4		1	3		12
2. เข้าสู่ตำแหน่ง-ผ.ศ.เข้าสู่ร.ศ.		5	6	4	1	4	4		11	1	8	2	46
3. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ร.ศ.		1	1	1			1			1			5
4. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ผ.ศ.		5	5	14	5	5	9		19	7	16	3	88
5. ปรับวุฒิ - ป.โทเป็นป.เอก	1	1									2		4
6. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็นป.โท		1		2									3
รวม	1	13	12	21	7	9	17	4	30	10	29	5	158
ค่าเฉลี่ย	14 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 4.7 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นในช่วงเดือนตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2559			ปี 2560									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				3	1								4
ค่าเฉลี่ย	0.3 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 30 ตำแหน่ง/เดือน
- มีการตรวจสอบโครงสร้าง โอนย้ายคน ตามที่ส่วนงานร้องขอประมาณ 4 ครั้ง
- มีการสร้างและบันทึกมาตรฐานประจำตำแหน่งลงในงาน เพื่อให้งานในระบบเป็นปัจจุบัน 3 ครั้ง

4. ด้านระบบการประเมินผล (PM) มีการตรวจสอบ เปลี่ยนแปลง ปลดล๊อค เฉลี่ย 10 ครั้ง/เดือน

5. ด้านระบบการจัดการค่าตอบแทน (CM) ดำเนินการ 2 รอบ/ปี (บุคลากรประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ พนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งในปีงบประมาณ 2559 มีการเปลี่ยนนโยบายในการปรับเงินเดือนจึงต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับตรวจสอบสิทธิ์และ conversion data

6. ด้านการจัดทำบัตรบุคลากรมีการให้บริการจัดทำบัตรบุคลากรในช่วงเดือนตุลาคม 2559 – กันยายน 2560 (ตารางที่ 3.18)

7. ด้านการจัดทำหนังสือรับรองมีการให้บริการจัดทำหนังสือรับรองในช่วงเดือนตุลาคม 2559 – กันยายน 2560 (ตารางที่ 3.19)

8. ด้านการบริการข้อมูล จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้ร้องขอตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 – กันยายน 2560 (ตารางที่ 3.20)

9. การจัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2559 - กันยายน 2560 (ตารางที่ 3.21)

10. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุด e-mail account สำหรับ กิจกรรมแรกพบ (ตารางที่ 3.22)

ตารางที่ 4.8 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

[illegible]

ตารางที่ 4.9 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

[illegible]

ตารางที่ 4.10 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

เดือน	ปี 2559			ปี 2560									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	21	19	17	22	19	22	17	26	24	22	21	20	250
ค่าเฉลี่ย	21 เรื่อง/เดือน												

ตารางที่ 4.11 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2559 ถึง กันยายน 2560

เดือน	ปี 2559			ปี 2560									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	106	109	123	117	123	122	122	119	70	116	121	123	1371
ค่าเฉลี่ย	115 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 4.12 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ

เดือน	ปี 2559			ปี 2560									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	37	24	28	34	20	24	27	24	18	34	32	32	334
ค่าเฉลี่ย	28 ราย/เดือน												

11. การประกันคุณภาพ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบการประกันคุณภาพ (สกอ., สมศ.) ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศเชิงบูรณาการ เพื่อการบริหารจัดการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU-iDMS) มีระยะเวลาการดำเนินงาน พค-กย. ของทุกปี โดยปีการศึกษา 2559 จะรับการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัยในวันที่ 8-9 พฤศจิกายน 2560 โดยมีตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ดังนี้ สกอ. ตัวที่ 1.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก, สกอ. ตัวที่ 1.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประสานงานกับสำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ)

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. โครงการหลักสูตรพี่สอนน้อง “เทคนิคการใช้งานระบบ CUERP-HR” เวลา 9.00-12.00 น. ณ ห้องอบรมปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โดยจัดทำ 2 หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรการจัดทำเอกสารผ่านระบบ CUERP-HR ในวันพฤหัสบดีที่ 29 มิถุนายน 2560
- หลักสูตรการเรียกรายงานข้อมูลจากระบบ CUERP-HR ในวันศุกร์ที่ 30 มิถุนายน 2560

2. งานการเข้าร่วมเป็นทีมงานโครงการการชี้แจง เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ CUERP : HR ประจำปี 2560

3. งานจัดเตรียมข้อมูลกลุ่มผู้บริหาร สำหรับการประเมิน และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

4. งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แจง ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ และต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาทิ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ข้อมูลในสลิปเงินเดือน การใช้งาน e-Payslip การบันทึกคะแนนประเมิน การบันทึกการปรับเงินเดือน การเรียกรายงาน การจัดทำบัตร จัดทำหนังสือรับรอง

5. งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ปรับปรุง ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th ในส่วนของงานบริการด้านฐานข้อมูล บุคคล การจัดทำบัตร หนังสือรับรอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วถึง

6. งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรวบรวมและสรุปข้อมูลบุคลากร ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรูปแบบ (Template) ที่หน่วยงานภายนอกกำหนดไว้ อาทิเช่น สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่ประชุม อธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ(ทอสมก.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ เพื่อให้ หน่วยงานดังกล่าวนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ต่อไป อาทิ การประมาณการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร

7. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับโครงการ Data Governance และ Data Gateway (ประสานงานกับ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)

8. การจัดเตรียมข้อมูลบุคคลสำหรับโครงการ e-Thesis (ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย)

9. การปรับปรุงชุดโครงสร้างแผนงานเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในระบบ CUERP-HR

10. การสนับสนุนและจัดเตรียมข้อมูลบุคคลพื้นฐานให้กับกลุ่มงานภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาทิข้อมูลบุตรสำหรับงานวิเคราะห์สวัสดิการ ข้อมูลบุคลากรสำหรับตรวจสอบสุขภาพ ข้อมูลบุคคลสำหรับวิเคราะห์ งานยุทธศาสตร์ การคงกรอบ การขอกรอบ การประมาณการต่างๆ

11. การจัดทำคู่มือสำหรับผู้บริหารในงานที่เกี่ยวข้อง

12. การดำเนินการโครงการการคำนวณค่าชดเชยตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีระยะเวลาการดำเนิน โครงการ ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ – ธันวาคม 2559

13. การบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอก เข้าระบบ CUERP-HR สำหรับจัดบัตรเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อาทิ นักวิจัยโครงการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กำหนด และประสานงานจัดส่งข้อมูลบุคคลให้ส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ e-mail บุคลากร

14. การบันทึกข้อมูลรหัสบัตรประจำตัวบุคลากรในระบบประตูเพื่อใช้ในการ เข้า-ออก สำนักงานวิทย ทรัพยากร ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาคารจามจุรี9

กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์

งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1. สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 4.13 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	9
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	0
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดรายได้	120
รวม	130
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 171,956,899.00 บาท	

1.2. เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1. เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 4.14 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	37
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	2
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	11
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	202
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	105
6. พนักงานวิสามัญ	2
รวม	358
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 651,302,400 บาท	

1.2.2. เงินกู้ “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ตารางที่ 4.15 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอเงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอู้	จำนวนผู้ (คน)
1. ข้าราชการ	1
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	2
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	-
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	7
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	11
6. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	3
7. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	1
รวม	25
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	8,122,220 บาท

1.2.3. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ตารางที่ 4.16 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

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

1.2.4. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารอิสลาม”

ตารางที่ 4.17 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารอิสลาม”

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

1.2.5. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ตารางที่ 4.18 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอเงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอ	จำนวน (คน)
ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
พนักงานมหาวิทยาลัย (อุดหนุน , รายได้)	20
ศูนย์บริการวิชาการฯ	1
รวม	22
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น (ไม่ระบุ) บาท	

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 4,948 คน และจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกจำนวน 428 คน ดังนี้

ตารางที่ 4.19 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ	3,194
2. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	1,754
รวม	4,948
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สถานีวิทยุจุฬาฯ	36
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	47
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	14
4. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการฯ	13
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	248
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	38
7. ศูนย์เชี่ยวชาญไฟฟ้ากำลัง	6
8. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสียอันตราย	17
9. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีปิโตรเคมีและวัสดุ	10
รวม	428

2.1. จำนวนสมาชิกกองทุน เดือนกันยายน 2560

ตารางที่ 4.20 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2560 จำแนกตามประเภทกองทุน

ประเภทกองทุน	จำนวนสมาชิก (คน)	จำนวนเงินสะสม (บาท)	จำนวนเงินสมทบ (บาท)
กองทุน ก	634	854,903.65	854,903.65
กองทุน ข	1,418	1,922,236.71	1,832,277.73
กองทุน จ	168	282,740.87	253,207.37
กองทุน ค	2,729	4,099,385.36	3,913,355.96
กองทุน ง	428	765,903.70	735,144.60
กองทุน ฉ	572	451,031.86	406,760.64

2.2. การประชุมสมาชิกกองทุน มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมสมาชิกกองทุนจำนวน 1 ครั้ง ดังนี้

ณ ห้องประชุม 307 ชั้น 3 อาคารพินิตประชานาถ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 149 คน

โดย บลจ.กสิกรไทย จำกัด ได้รายงานผลการดำเนินงานกองทุนที่ผ่านมาของแต่ละนโยบายการลงทุน และเปิดโอกาสให้สมาชิกเปลี่ยนย้ายกองทุนได้ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งสมาชิกสามารถแสดงความจำนง ในการขอเปลี่ยน ย้ายนโยบายการลงทุนได้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคมของทุกปี

ทั้งนี้ ได้มีการแก้ไขข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ว่าด้วยเรื่อง เงินสะสมและเงินสมทบ

- อัตราเงินสะสม

สมาชิกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละตามอายุงาน ดังนี้

- อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์จ่ายเงินสะสมไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน
- อายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือน

- อัตราเงินสมทบ

มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละตามอายุงานของสมาชิก ดังนี้

- อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน
- อายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือน

ในกรณีที่มีการปรับเงินเดือนและจ่ายเงินเดือนตกเบิกย้อนหลัง ให้คำนวณจากอายุงานของสมาชิก ณ วันที่มีการจ่ายเงินเดือน มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 โดยสมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ ปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

3. สวัสดิการหอพัก

3.1. **หอพักวิทยานิเวศน์** อาคารหอพักเป็นอาคารสูง 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 67 ราย

3.1.1.2. ห้องขนาด 33 ตารางเมตร จำนวน 51 ห้อง

จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 36 ราย

3.1.1.3. ห้องขนาด 36.5 ตารางเมตร จำนวน 32 ห้อง

จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 25 ราย

ค่าประกันของเสียหาย 2,000 บาท

3.1.2. ชั้น 3 – 6 จัดเป็นห้องพักรายวันสำหรับบุคลากรจุฬาฯ และบุคคลภายนอกที่มาร่วม กิจกรรมในจุฬาฯ โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักคล้ายโรงแรม ห้อง เปิด ให้จองห้องพักตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป โดยห้องพักแบ่ง 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. **หอพักจุฬานิเวศน์** มีห้องพัก 56 ห้อง ลักษณะห้องพักเป็นห้องพักแบบพัสดม 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 76 ราย ห้องโสดคู่ชาย 14 ราย ห้องคู่สมรส 8 ราย รวม 98 ราย ค่าประกันของเสียหาย 1,000 บาท

3.3. **หอพักจุฬานิवास** ลักษณะอาคารเป็นอาคาร 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 196 ห้อง สำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่ง คนงาน เจ้าหน้าที่รักษา

ความปลอดภัย นักการภารโรง ช่าง ฯลฯ ตามความจำเป็นของหน่วยงาน ที่จัดลำดับมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- อัตราค่าห้องพัก ประเภทห้องครอบครัว ห้องละ 1,000 บาท/เดือน
ประเภทห้องพักรวม ห้องละ 250 บาท/เดือน/คน
- ค่าประกันของเสียหาย คนละ 2,000 บาท (เฉพาะผู้ได้รับสวัสดิการ)
- จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัยห้องครอบครัว 164 ราย ห้องพักรวม 55 ราย

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

ตารางที่ 4.21 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	244
2. ข้าราชการบำนาญ	569
3. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	209
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	147
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	894
6. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	468
7. พนักงานวิสามัญ	2
8. พนักงาน รปภ.	28
รวม	2,561

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. คณะเภสัชศาสตร์ (โอสถศาลา)	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	17
3. สถานีวิทยุจุฬาฯ	1
4. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	8
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	27
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	19
7. สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์	3
8. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	22
รวม	104
รวมจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น	2,665

5. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (เงินช.พ.ส.) จำนวนสมาชิก 332 คน สมาชิกนำส่ง ศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต

- ช.พ.ค. สมาชิกเป็นบุคลากร ส่งประมาณ 500 – 600 บาท/เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 940,000 บาท
- ช.พ.ส. สมาชิกเป็นคู่สมรสของบุคลากร ส่งประมาณ 150 – 300 บาท/เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 400,000 บาท
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ช.พ.ค. 586 คน
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ช.พ.ส. 1 คน

6. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2560 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 73 คน จำนวนบุตร 76 คน
- ปีการศึกษา 2560 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 4 คน จำนวนบุตร 4 คน
- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 509 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,563,000 บาท
- มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 493 คน เป็นเงิน 3,451,000 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 357 คน จำนวนบุตร 442 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,191,200 บาท

8. สวัสดิการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี 2560 มีบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ จำนวน 4,685 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่อายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 600 คน และอายุ 35 ปีขึ้นไป จำนวน 4,085 คน และบุคลากรที่รับการตรวจโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน จำนวน 392 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 4.22 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการบำนาญที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในจุฬาฯ	320
2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินบฯ	637
3. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน พนักงานหมวดเงินรายได้ พนักงาน รปภ. และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	3,128
รวม	4,685
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสอบสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน	
1. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านจิตรกรรม	11
2. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	162
3. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	90
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	42
5. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	10
6. สถานีวิทยุจุฬาฯ	26
7. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	11
8. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	13
9. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย	27
รวม	392

9. สวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ แบบกลุ่ม มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกหลัก จำนวน 5,008 คน และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 985 คน รวมทั้งสิ้น 5,993 คน นอกจากนี้ มีบุคคลในครอบครัวของบุคลากรที่เป็นสมาชิกร่วม จำนวน 1,808 คน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) และผู้สมัครทันตกรรม จำนวน 182 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 4.23 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
สมาชิกหลัก	
1. ข้าราชการ	128
2. ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ	141
3. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	2
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	36
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	2,611
6. พนักงานหมวดเงินรายได้ (สังกัดสนม. 494 คน + สังกัดส่วนงาน 1,596 คน)	2,090
7. พนักงานวิสามัญ	63
รวม	5,008

บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	91
2. มุสลิมไทย (คณะเศรษฐศาสตร์)	11
3. หน่วยปฏิบัติการวิจัยการจัดการโครงการสร้าง พื้นฐาน	57
5. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	47
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	13
7. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	81
8. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	9
9. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสาร และของเสียอันตราย	27
10. สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ	21
11. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	14
12. สถาบันวิทยุจุฬาฯ	49
13. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	290
14. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	14
15. พนักงาน รปภ.	173
17. หลักสูตรธรณีศาสตร์ปิโตรเลียม(หลักสูตร นานาชาติ) คณะวิทยาศาสตร์	4 79

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
18. ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล	6
19. ศูนย์เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านเทคโนโลยีไฟฟ้า กำลัง	12
20. โครงการพัฒนาศูนย์ออกแบบเมือง	
รวม	985
รวมสมาชิกทั้งสิ้น	5,993
จำนวนสมาชิกสมทบ	1,808
ผู้สมัครทันตกรรมทั้งสิ้น	182

จัดประชุมคณะกรรมการโครงการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่ม จำนวน 3 ครั้ง

- เดือน สิงหาคม 2560 ประชุมพิจารณาร่างประกาศ พร้อมสรุปการเคลมและค่าเบี้ยประกัน
- เดือน กันยายน 2560 ประชุมพิจารณาเลือกบริษัทประกัน 2 ครั้ง

10. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

- 10.1 บุคลากรที่เสียชีวิต ทั้งสิ้น 30 คน จำแนกออกเป็น
- 10.2 บิดา มารดา คู่สมรส ที่เสียชีวิต จำนวน 29 คน
- 10.3 เงินช่วยเหลืองานศพ (รายละเอียด 10,000 บาท) จำนวน 30 ราย เป็นเงิน 300,000 บาท
- 10.4 ค่าพวงหรีด จำนวน 30 ราย เป็นเงิน 90,000 บาท
-

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

12. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุ เนื่องจากการทำงานแก่นักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน เนื่องจากไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการประกันสังคมได้ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 2 ราย เป็นเงินค่ารักษาพยาบาล 1,956 บาท

13. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สง่างาม”

13.1. จัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ โครงการ “ปยุ่น FIT 2017” ระยะเวลาโครงการระหว่าง

เดือนเมษายน 2560 – สิงหาคม 2560 จัดพิธีเปิดโครงการ เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2560

ณ ศาลาพระเกียรติกิจกรรม แบ่งเป็น 3 แบบ ได้แก่

13.1.1. กิจกรรมการเดิน 10,100 ก้าว บุคลากรทุกหน่วยงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ โดยโหลดแอปพลิเคชันPacer แล้วร่วมเข้ากลุ่มต่างๆตามหน่วยงาน เช่น กลุ่มปยุ่น Fit เกสซ์,กลุ่มปยุ่น Fit สหเวช เป็นต้น ซึ่งบุคลากรที่เดินได้ 10,100 ก้าว จะสามารถมีสิทธิลุ้นรางวัล Smart Watch แจกรางวัลเดือนละ 10 เครื่อง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน กรกฎาคม สิงหาคม

13.1.2. กิจกรรมวิทยากรบรรยายเรื่องสุขภาพและออกกำลังกายกลุ่ม เชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านสุขภาพมาบรรยายในหัวข้อต่างๆ สลับกับ กิจกรรมการออกกำลังกายกลุ่มตามกำหนดการ

13.1.3. กิจกรรมอาหารเพื่อสุขภาพ จัดกิจกรรมการณรงค์ให้บุคลากรใส่ใจในเรื่องการรับประทานอาหาร ติดโปสเตอร์ตามโรงอาหารต่างๆ ให้บุคลากรได้ตระหนักถึง ปริมาณแคลอรีในอาหารแต่ละอย่าง และร่วมกับร้านอาหารในการจัดเมนูสุขภาพ เมนูปยุ่น ในแต่ละร้านจะมีป้ายเมนูปยุ่น ให้บุคลากรได้รับประทานอาหารที่ดี ต่อสุขภาพ

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 ลีลาศเพื่อสุขภาพ จำนวน 3 พื้นที่ / โซน ได้แก่ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารสถาบัน 3 อาคารมหิตลาธิเบศร

9 มิ.ย. 60	14.30 – 17.00 น.	ออกกำลังกายกลุ่ม ครั้งที่ 1 Zumba จากทีม 911 by JT	ศาลาพระแก้ว
15 มิ.ย. 60	15.00 – 17.00 น.	“วินัยพิศ ชีวิตเฟิร์ม ในแบบกาละแมร์” (วิทยากรบรรยาย : คุณกาละแมร์ พัชรศรี)	ศาลาพระแก้ว
20 มิ.ย. 60	15.00 – 17.00 น.	“เดิน-วิ่ง เปลี่ยนชีวิต” (วิทยากรบรรยาย : คุณทองศักดิ์ ศุภการ)	CU Sport Complex ชั้น 4
27 มิ.ย. 60	15.00 – 17.00 น.	วิทยากรบรรยาย : คุณมนัญญา ลิ้มเสถียร (โชว์ ทำอาหารเพื่อสุขภาพ) และออกกำลังกายกลุ่ม (THE INNER STUDIO)	ศาลาพระแก้ว
4 ก.ค. 60	15.00 – 17.00 น.	ออกกำลังกายกลุ่ม (ทีม ZIN TON)	ลานมทิตลาธิเบศร
18 ก.ค. 60	15.00 – 17.00 น.	“กินอย่างไรให้หุ่นฟิตตามแบบ เมจิ โอนมา” (วิทยากรบรรยาย คุณเมจิ โอนมา)	ศาลาพระแก้ว
25 ก.ค. 60	15.00 – 17.00 น.	ออกกำลังกาย (ทีม ZIN TON)	CU Sport Complex ชั้น 4
8 ส.ค. 60	15.00 – 17.00 น.	ออกกำลังกาย (ทีม ZIN TON)	ศาลาพระแก้ว

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 สาย คือ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ข้อมูลในรายงานประจำปีฉบับนี้ เป็นข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2560

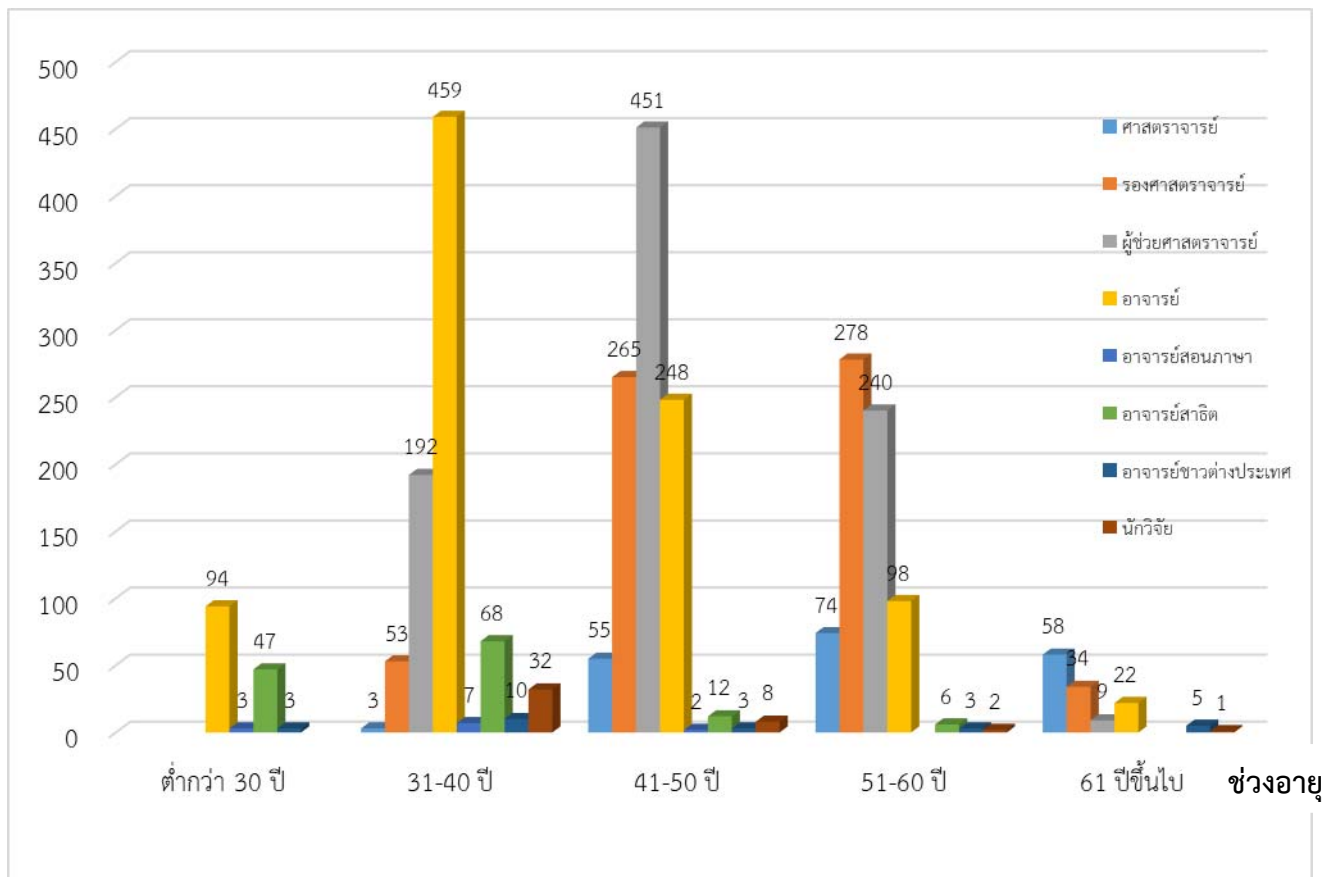
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

ส่วนงาน	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สอนภาษา	อาจารย์สาธิต	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	นักวิจัย	รวม
คณะครุศาสตร์	5	22	82	110		133	8		360
คณะจิตวิทยา		2	8	12			2		24
คณะทันตแพทยศาสตร์	6	41	55	73			1	1	177
คณะนิติศาสตร์	7	5	12	22					46
คณะนิเทศศาสตร์	1	6	14	19			4		44
คณะพยาบาลศาสตร์	1	8	15	6					30
คณะพาณิชยศาสตร์ฯ	3	24	39	46					112
คณะแพทยศาสตร์	57	139	99	112				7	414
คณะเภสัชศาสตร์	4	21	36	39					100
คณะรัฐศาสตร์	5	24	16	13					58
คณะวิทยาศาสตร์	32	109	140	114			3		398
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1	3	7	15					26
คณะวิศวกรรมศาสตร์	19	106	105	62					292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	6	13	15	14					48
คณะเศรษฐศาสตร์	3	15	25	11			1		55
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	15	48	25					90
คณะสหเวชศาสตร์	1	4	24	25					54
คณะสัตวแพทยศาสตร์	10	35	50	31				1	127
คณะอักษรศาสตร์	4	20	62	95			4		185
สำนักวิทยบริการการเกษตร		1		8					9
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	3	2	3				1	10
วิทยาลัยปิโตรเลียมฯ	9	5	6	1					21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	2	2	4	2			1	2	13
สถาบันการขนส่ง								1	1
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ		2	5	2				2	11
สถาบันไทยศึกษา								2	2
สถาบันภาษา		2	18	49	12				81

ส่วนงาน	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สอนภาษา	อาจารย์สาธิต	อาจารย์ชาวต่างประเทศ	นักวิจัย	รวม
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				1				3	4
สถาบันวิจัยพลังงาน								5	5
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ		2	2	3				6	13
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1	3	4				5	13
สถาบันวิจัยสังคม				4				3	7
สถาบันเอเชียศึกษา								4	4
สำนักงานมหาวิทยาลัย	11								11
รวมทั้งหมด	190	630	892	921	12	133	24	43	2,845

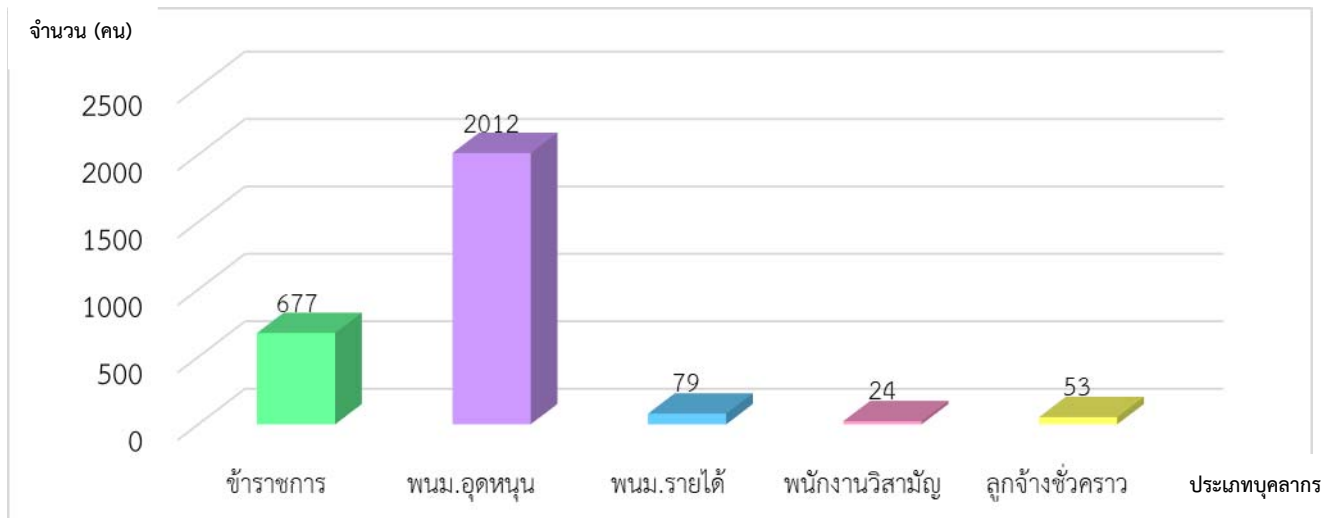
จำนวน (คน)



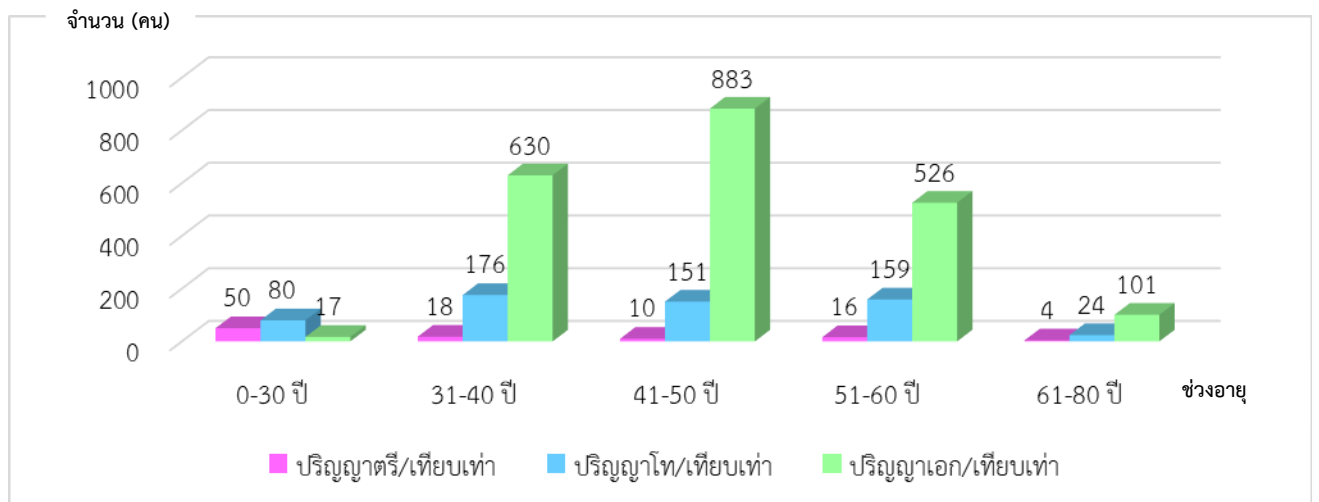
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	พนม.รายได้ เต็มเวลา	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะครุศาสตร์	69	250	32	8	1	360
คณะจิตวิทยา	5	17		2		24
คณะทันตแพทยศาสตร์	10	153	11	1	2	177
คณะนิติศาสตร์	10	36				46
คณะนิเทศศาสตร์	12	27		4	1	44
คณะพยาบาลศาสตร์	11	16	3			30
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	31	81				112
คณะแพทยศาสตร์	107	288	11		8	414
คณะเภสัชศาสตร์	11	88			1	100
คณะรัฐศาสตร์	19	38	1			58
คณะวิทยาศาสตร์	125	265	4	3	1	398
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		22	4			26
คณะวิศวกรรมศาสตร์	104	182	2		4	292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	19	26	3			48
คณะเศรษฐศาสตร์	5	49		1		55
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	33	55			2	90
คณะสหเวชศาสตร์	9	44	1			54
คณะสัตวแพทยศาสตร์	50	77				127
คณะอักษรศาสตร์	16	143	3	4	19	185
สำนักวิทยทรัพยากรการเกษตร		9				9
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	2	8				10
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	13				21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	11		1		13
สถาบันการขนส่ง			1			1
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ	3	8				11
สถาบันไทยศึกษา		1	1			2
สถาบันภาษา	6	61			14	81
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	1	3				4
สถาบันวิจัยพลังงาน		4	1			5
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	11				13
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	8				13
สถาบันวิจัยสังคม	3	4				7
สถาบันเอเชียศึกษา		3	1			4
สำนักงานมหาวิทยาลัย		11				11
รวมทั้งหมด	677	2012	79	24	53	2,845



ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สกลนคร จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สกลนคร เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกษียณ ปี 2560-2564 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนงาน	2560				2561				2562				2563				2564				รวม
	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	อ.สาธิต	ศ.	รศ.	ผศ.	อ.	อ.สาธิต	อ.อาวุโส	อ.อาวุโส	อ.อาวุโส	อ.อาวุโส	อ.อาวุโส	อ.อาวุโส	
คณะครุศาสตร์	3	6	3	12	2	4	2	2	2	12	1	6	2	1		10	2	1	3	1	13
คณะจิตวิทยา	1	1		2															1		3
คณะทันตแพทยศาสตร์	1	2	3		2	1				3	1	4				5	1	2	3		6
คณะนิติศาสตร์		1	1	3	1					4						1					2
คณะนิเทศศาสตร์	1		1				1			1		1				1					3
คณะพยาบาลศาสตร์	1		1			1				1	1							1	3	1	5
คณะพาณิชยศาสตร์ฯ	1	3		4						1	1					2	1	1	1		5
คณะแพทยศาสตร์	2	4	2	8	4	7				11	3	12	1			16	3	9	2		13
คณะเภสัชศาสตร์	2		2	2	1	1				4	2	3				5	1	2	1		3
คณะรัฐศาสตร์	1		1	1	4	2				7	2	3				5	1				3
คณะวิทยาศาสตร์	2	2	2	6	4	5	2			11	1	2	2			5	4	8	2	2	10
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	1															1			2
คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	3	4	1	1	2				4	1	2	1			4	3	9	1	1	11
คณะศิลปกรรมศาสตร์				1	2					3	2	3				5			1		1
คณะเศรษฐศาสตร์	1	2		3		2				2	1					1	1			1	2
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1		1		1					1	1	2				3	1	3			2
คณะสหเวชศาสตร์					1					1								2			1
คณะสัตวแพทยศาสตร์	1		1							1	1	1				3	1	1		1	8
คณะอักษรศาสตร์	1	1	1	1	4	2				2	1	1	2			4		1	2		6
ว.ประชากรศาสตร์	1		1							1						1					2
ว.ปีโตรเลียมา				1						1							1				2
ว.วิทยาศาสตร์สาธารณสุข					1					1							1	1	1		2
ส.เทคโนโลยีชีวภาพฯ											1					1		1			2
ส.ภาษา		3	3		1	1				2		1				1		2		2	10
ส.วิจัยทรัพยากรทางน้ำ						1				1						1	1				2
ส.วิจัยโลหะและวัสดุ																				1	1
ส.วิจัยสภาวะแวดล้อม												1				1		1			3
ส.วิจัยสังคม												1				1					1
สำนักวิทยบริการและการเกษตร																	1				1
รวมทั้งหมด	7	26	22	4	59	19	32	15	4	2	72	11	33	19	11	1	1	76	17	36	18

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

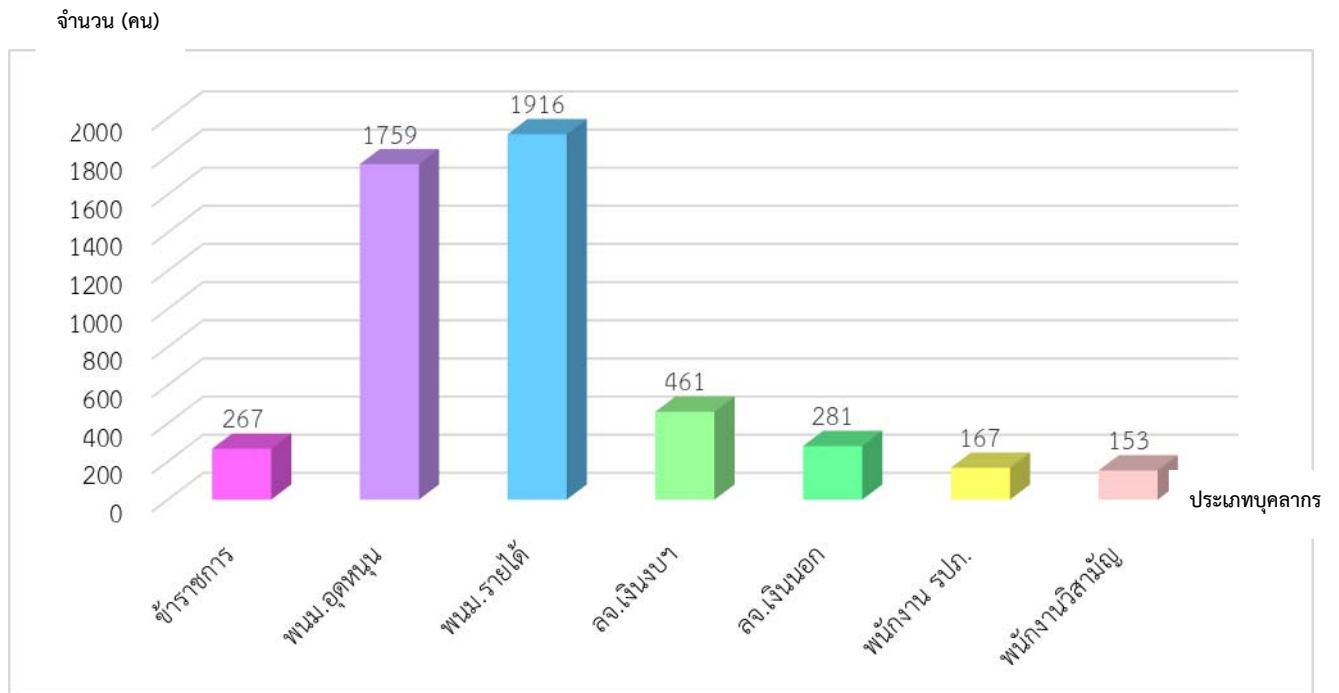
ตารางที่ 5.4 อัตราค่าจ้างบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			2					2
คณะครุศาสตร์	6	58	120	39	13		1	237
คณะจิตวิทยา	1	2	24		2			29
คณะทันตแพทยศาสตร์	57	230	133	26	42		57	545
คณะนิติศาสตร์		21	37	6				64
คณะนิเทศศาสตร์	1	20	22	3			10	56
คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	11					22
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	22	118	19	4			169

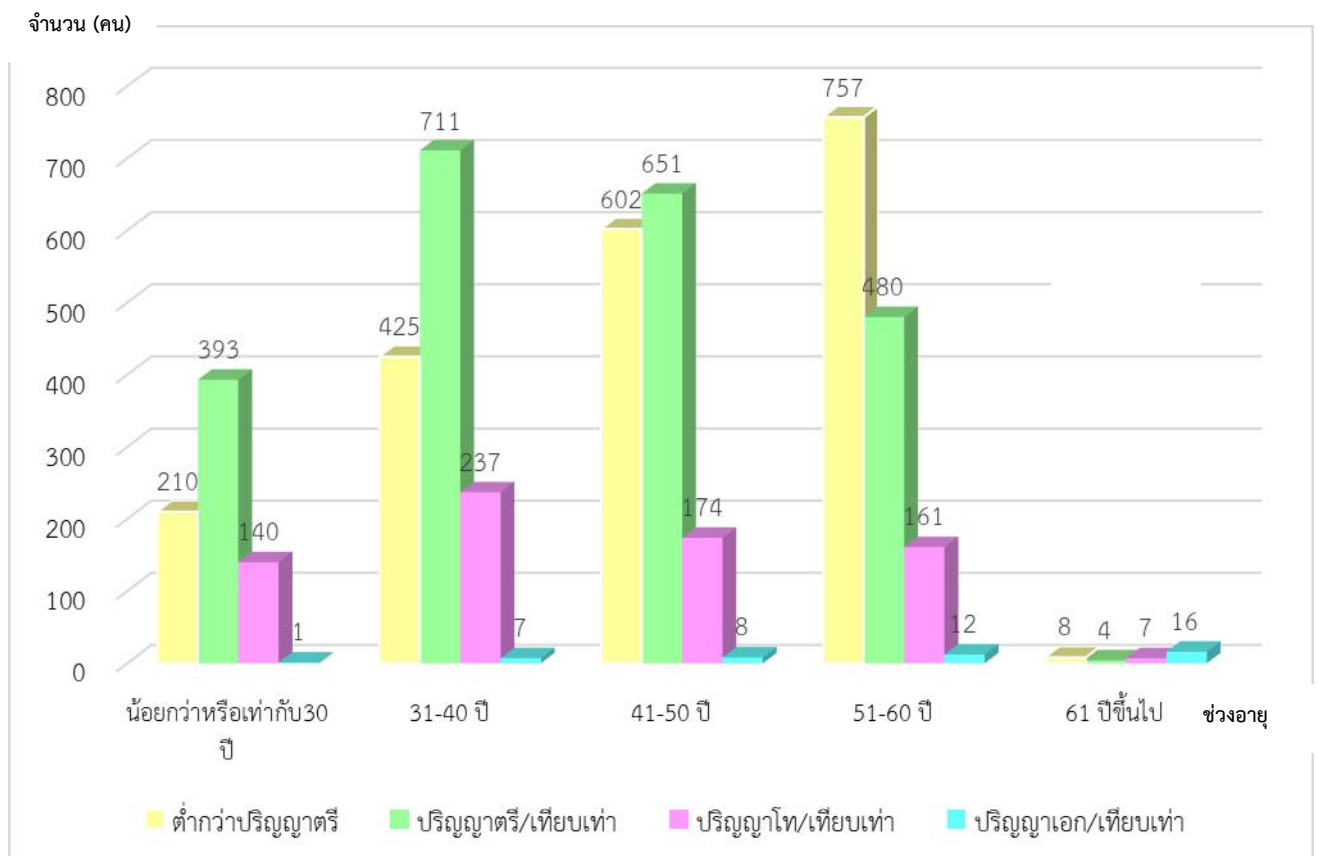
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
คณะแพทยศาสตร์	9	281	181	64	3			538
คณะเภสัชศาสตร์	11	61	16	17			3	108
คณะรัฐศาสตร์	1	34	24	15	3			77
คณะวิทยาศาสตร์	14	154	92	49	14		5	328
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	28		1			30
คณะวิศวกรรมศาสตร์	32	90	100	27	8		7	264
คณะศิลปกรรมศาสตร์	3	12	15	4			2	36
คณะเศรษฐศาสตร์		24	47	8				79
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	17	23	11			1	57
คณะสหเวชศาสตร์	1	15	42	1				59
คณะสัตวแพทยศาสตร์	22	103	141	41	1			308
คณะอักษรศาสตร์	1	34	61	6			3	105
บัณฑิตวิทยาลัย	2	28	59	4	3			96
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	11	0	3				18
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	3	22	9	5	1		1	41
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	16	19	3				41
สถาบันการขนส่ง	3	5	5					13
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	5	12	1	1				19
สถาบันไทยศึกษา		1	3		1			5
สถาบันภาษา	1	34	23	3	2			63
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	10	7	8	2		2	33
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	5	4					10
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18	0	2				24
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	3	11	7	5			9	35
สถาบันวิจัยสังคม	5	12	1	2	1			21
สถาบันเอเชียศึกษา	7	16	13				1	37
สภาคณาจารย์		1	3					4
สำนักงานการทะเบียน	4	24	13		6		2	49
สำนักงานมหาวิทยาลัย	30	264	461	85	166	167	43	1216
สำนักงานวิทยทรัพยากร	10	70	14	3	2			99
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	11	17	1	6		1	40
สำนักวิทยทรัพยากรการเกษตร	1	1	20				5	27
รวมทั้งหมด	267	1759	1916	461	281	167	153	5004

ตารางที่ 5.5 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศ.เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯสนม		11	68					79
ศ.วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุนสนม		1	4					5
ศูนย์กฎหมายและนิติการสนม	1	2	12	1				16
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยสนม		1	27					28
ศูนย์การศึกษาทั่วไปสนม		1	3	1	1		2	8
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯสนม	6	31	3	2				42
ศูนย์จุฬาฯ-ชนบทสนม			2	1				3
ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้สนม		7					1	8
ศูนย์บริการสุขภาพสนม	2	2	22	2	4			32
ศูนย์บริหารกลางสนม	1	13	12	1	4		2	33
ศูนย์บริหารความเสี่ยงสนม		1	2					3
ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์สนม		1	2				1	4
ศูนย์พุทธศาสนศึกษาสนม			1					1
ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรสนม		3	6	28	43	167		247
ศูนย์รัสเซียศึกษาสนม			1				1	2
ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติสนม			7				3	10
ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาลสนม			26					26
ศูนย์สัตว์ทดลองสนม		1	10					11
ศูนย์สื่อสารองค์กรสนม	3	5	8		3			19
ศูนย์อาเซียนศึกษาสนม							5	5
ศูนย์อินเดียศึกษาสนม							2	2
สถาบันภาษาไทยสิรินธรสนม			9					9
สำนักบริหารการเงินการบัญชี การพัสดุ สนม	2	29	17	2	14			64
สำนักบริหารกิจการนิสิตสนม	2	27	15	8	9			61
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์สนม	2	42	18		14		2	78
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสนม	4	6	25		1		1	37
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณสนม	6	14	9		2		1	32
สำนักบริหารระบบกายภาพสนม		45	84	37	52		10	228
สำนักบริหารวิจัยสนม	1	8	6	1	5		2	23
สำนักบริหารวิชาการสนม		9	2	1	5		4	21
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯสนม			17		1		6	24
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรมสนม		4	43		8			55
รวมทั้งหมด	30	264	461	85	166	167	43	1216



ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.6 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2560 - 2564 จำแนกตามส่วนงาน

ส่วนงาน	2560	2561	2562	2563	2564	รวม
คณะครุศาสตร์	11	7	7	9	8	42
คณะจิตวิทยา			1		1	2
คณะทันตแพทยศาสตร์	6	12	8	15	11	52
คณะนิติศาสตร์	4	2	2	1	1	10
คณะนิเทศศาสตร์	1	1	1	2	2	7
คณะพยาบาลศาสตร์		1			1	2
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	2	5	8	2	2	19
คณะแพทยศาสตร์	9	13	16	12	16	66
คณะเภสัชศาสตร์	4	7	1	1	5	18
คณะรัฐศาสตร์	3		1	3	2	9
คณะวิทยาศาสตร์	13	16	8	12	11	60
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1			1	2
คณะวิศวกรรมศาสตร์	7	6	8	4	8	33
คณะศิลปกรรมศาสตร์	3			1	1	5
คณะเศรษฐศาสตร์	4		4	3	2	13
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	4	2	2	3	1	12
คณะสหเวชศาสตร์				2	1	3
คณะสัตวแพทยศาสตร์	6	11	11	3	4	35
คณะอักษรศาสตร์	3	5	1		3	12
บัณฑิตวิทยาลัย	6	1	3	1	1	12
วิทยาลัยประชากรศาสตร์		2			1	3
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	1		1	1		3
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข		4	1	3	2	10
สถาบันการขนส่ง			1	1	1	3
สถาบันภาษา	1	6	4	3	3	17
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	2	3		2	11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	1		1			2
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		6		1	1	8
สถาบันวิจัยสังคม		1			1	2
สถาบันเอเชียศึกษา	1	2		3	2	8
สำนักงานการทะเบียน	3	3		4	2	12
สำนักงานมหาวิทยาลัย	23	20	31	38	26	138
สำนักงานวิทยทรัพยากร	6	7	4	2	3	22
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1	1	1		4
รวม	127	144	129	131	126	657

ตารางที่ 5.7 ข้อมูลอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 ปี		265	370			21	88	744
31-40 ปี	4	479	809		2	54	32	1380
41-50 ปี	136	429	534	133	124	67	12	1435
51-60 ปี	127	585	182	328	155	25	8	1410
61 ปีขึ้นไป		1	21				13	35
รวมทั้งหมด	267	1759	1916	461	281	167	153	5004

ตารางที่ 5.8 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	43	321	769	465	213	166	66	2002
ปริญญาตรี	133	1071	874	29	72	1	63	2239
ปริญญาโท	84	355	254		8		18	719
ปริญญาเอก	7	12	19				6	45
รวมทั้งหมด	267	1759	1916	461	281	167	153	5004

ตารางที่ 5.9 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร	ผอ.กอง	ชำนาญกาพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	รวม
ข้าราชการ	2	23	129	2	24	26	61	267

ประเภทบุคลากร	บริหาร	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม
พนม.อุดหนุน	1	3	23	148	102	1032	356	94	1759
พนม.รายได้	14	1	1	9	37	978	442	424	1916
รวมทั้งหมด	25	4	24	157	139	2010	798	518	3,675

ประเภทบุคลากร	ส 1	ส 2	ส 3	ส 4	ช 1	ช 2	ช 3	บ 1	บ 2	รวม
ลูกจ้างประจำเงินบฯ	9	84	6	1	2	14	4	38	303	461

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ส 1	ช 1	บ 1	ตรวจสอบ	รวม
ลูกจ้างประจำเงินนอก	9	12	85	45	12	12	101	5	281