

รายงานประจำปี 2558
ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

โดย
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

รายงานประจำปี 2558 เป็นก้าวที่สำคัญยิ่งของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีการ “ยกเครื่อง” การบริหาร พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญยิ่งของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถตามแผนงาน ที่รองรับยุทธศาสตร์ เพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์ให้เกิดขึ้นดังที่ได้นำเสนอในรายงานประจำปีฉบับนี้ ผลงานต่างๆหลาย โครงการเป็นโครงการต่อเนื่องเพราะการวางระบบพัฒนาองค์กรและระบบงานบุคคล บางโครงการจะ ดำเนินการเป็นช่วงตามขั้นตอนที่วางไว้เพื่อสอดคล้องกับงบประมาณและความสำคัญของแต่ละช่วงงานเพื่อ สนับสนุนวิสัยทัศน์ “เสาหลักของแผ่นดิน” ส่วนในเรื่องการบริหารงานบุคคลมีการวางระบบการบริการ ออนไลน์ในเรื่องที่จำเป็นเพื่อให้เกิด “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ในเรื่องความรวดเร็วของการให้บริการ สำหรับเรื่องการพัฒนาบุคลากรนั้น มหาวิทยาลัยมีการวางแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับความรู้ ทักษะ ทักษะคิด สมรรถนะด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ใช้ศักยภาพของรายบุคคลร่วมกันสร้าง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้กับองค์กร เพื่อมุ่งมั่นสู่ “องค์กรสมรรถนะสูง” และมีความแข็งแกร่งในการ ทำงานร่วมกันแบบ “เครือข่ายสายอาชีพ” ทุกสายอาชีพในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีโอกาส แลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้ร่วมกัน

ข้อมูลในรายงานประจำปีนี้แสดงให้เห็นถึง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มุ่งมั่นสร้างความก้าวหน้าให้ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” อย่างไม่หยุดยั้ง มีกิจกรรมโครงการและผลงานจำนวนมาก มีบุคลากรทั้งปัจจุบัน และที่เข้าร่วมงานในปี 2558 นี้ ที่มีความตั้งใจจะร่วมกันเสนอและสร้างผลสัมฤทธิ์เพื่อ “การเป็นที่พึ่งพาของ บุคลากรทุกคนทุกระดับ” ความสำเร็จของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากร ทุกท่านทุกฝ่าย และคณะผู้จัดทำได้ทุ่มเทเวลารวบรวมข้อมูลต่างๆ จากทุกฝ่ายงาน เรียบเรียงและตรวจทาน รายงานฉบับนี้ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปี 2558 จะทำให้ทราบและเข้าใจถึงสถานภาพของการ ดำเนินการต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์และความก้าวหน้าของการบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โดยมุ่งเป็นการพัฒนาระบบงานบุคคลเพื่อเป็น “หัวใจ” ของการบริการบุคลากรในงานของฝ่ายสำคัญ 3 ฝ่าย ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในภาพรวมทั้งหมดซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลต่างๆ จะเอื้อประโยชน์ต่อ คณะผู้บริหาร บุคลากร และผู้สนใจสืบไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ธันวาคม 2558

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และ ระบบงานพัฒนาองค์กร	10
บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2558	17
ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล	17
ผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	58
ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร	100
บทที่ 4 แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ 2559	115
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	122

สารบัญตาราง

เนื้อหา

หน้า

บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2558	17
ตารางที่ 3.1 ค่านิยมหลัก (Core values) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมตัวบ่งชี้	17
ตารางที่ 3.2 นิยามของค่านิยมหลัก (Core values) แต่ละคำ และคำอธิบายของตัวบ่งชี้แต่ละตัว.....	18
ตารางที่ 3.3 นิยามของแต่ละสมรรถนะ	23
ตารางที่ 3.4 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชาประเมิน.....	27
ตารางที่ 3.5 อัตราเงินเดือนตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับต้น	30
ตารางที่ 3.6 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง.....	34
ตารางที่ 3.7 มิติที่ใช้ในการประเมินค่างาน	57
ตารางที่ 3.8 การดำเนินงานโครงการใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์	85
ตารางที่ 3.9 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558.....	87
ตารางที่ 3.10 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558.....	87
ตารางที่ 3.11 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558	87
ตารางที่ 3.12 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558.....	88
ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับคนที่สูงขึ้นในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558.....	88
ตารางที่ 3.14 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558	89
ตารางที่ 3.15 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558	89
ตารางที่ 3.16 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558	89
ตารางที่ 3.17 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558	90
ตารางที่ 3.18 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ ..	90
ตารางที่ 3.19 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์	92
ตารางที่ 3.20 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์.....	92
ตารางที่ 3.21 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”	92
ตารางที่ 3.22 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”	93
ตารางที่ 3.23 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	93
ตารางที่ 3.24 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2558 จำแนกตามประเภทกองทุน.....	93
ตารางที่ 3.25 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ช.พ.ค.....	95
ตารางที่ 3.26 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี.....	96
ตารางที่ 3.27 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม	97
ตารางที่ 3.28 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ	106
ตารางที่ 3.29 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2558	106
ตารางที่ 3.30 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558 จำแนกตามกิจกรรม	106
ตารางที่ 3.31 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558.....	107

ตารางที่ 3.32	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558 จำแนกตามระดับ A (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ).....	107
ตารางที่ 3.33	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558 จำแนกตามระดับ P (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ).....	108
ตารางที่ 3.34	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558 จำแนกตามกลุ่ม หน่วยงาน	108
ตารางที่ 3.35	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558 จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสพม.).....	109
ตารางที่ 3.36	ตารางแสดงผลงานเชิงประจักษ์.....	112

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย 122

ตารางที่ 5.1	อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ	122
ตารางที่ 5.2	อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร.....	123
ตารางที่ 5.3	ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ.....	125
ตารางที่ 5.4	อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	126
ตารางที่ 5.5	อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากร ของ สำนักงานมหาวิทยาลัย.....	127
ตารางที่ 5.6	ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามประเภทบุคลากร	130
ตารางที่ 5.7	ข้อมูลอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร.....	131
ตารางที่ 5.8	ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร.....	131
ตารางที่ 5.9	ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	131

สารบัญภาพ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
ภาพที่ 1.1 แผนผังโครงสร้างสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2
บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์กร	10
ภาพที่ 2.1 กรอบการบริหารบุคคล	12
บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2558	17
ภาพที่ 3.1 รูปแบบรายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง	20
ภาพที่ 3.2 รูปแบบแสดงการประเมินสมรรถนะตามระดับ P	22
ภาพที่ 3.3 รูปแบบของเส้นทางความก้าวหน้า(career path)ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	29
ภาพที่ 3.4 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html	58
ภาพที่ 3.5 แสดงคะแนนที่สอบได้และจำนวนผู้ที่สอบได้ในแต่ละช่วงคะแนน (คะแนนรวม)	105
ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การจัดการความรู้เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ	111
ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	114
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	122
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ	123
ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร	124
ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา	125
ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร	128
ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา	129

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อสำนักงานมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฝ่ายสำคัญ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อมุ่งผลลัพธ์ที่ได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา / ปณิธาน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มุ่งมั่นในการสนับสนุนวิสัยทัศน์ “เสาหลักของแผ่นดิน” และภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ การจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์สำคัญ 5 ประการ คือ

- 1.1 เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับโลก
- 1.2 เป็นองค์กรแห่งปัญญาที่มีความเป็นเลิศด้านการวิจัย
- 1.3 ผลิตภัณฑ์ที่เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศและของโลก
- 1.4 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว กระชับ รวดเร็ว และมีเสถียรภาพทางการเงิน
- 1.5 เป็นบ้านอันอบอุ่นของคนดีและคนเก่ง และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

2. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. พันธกิจ

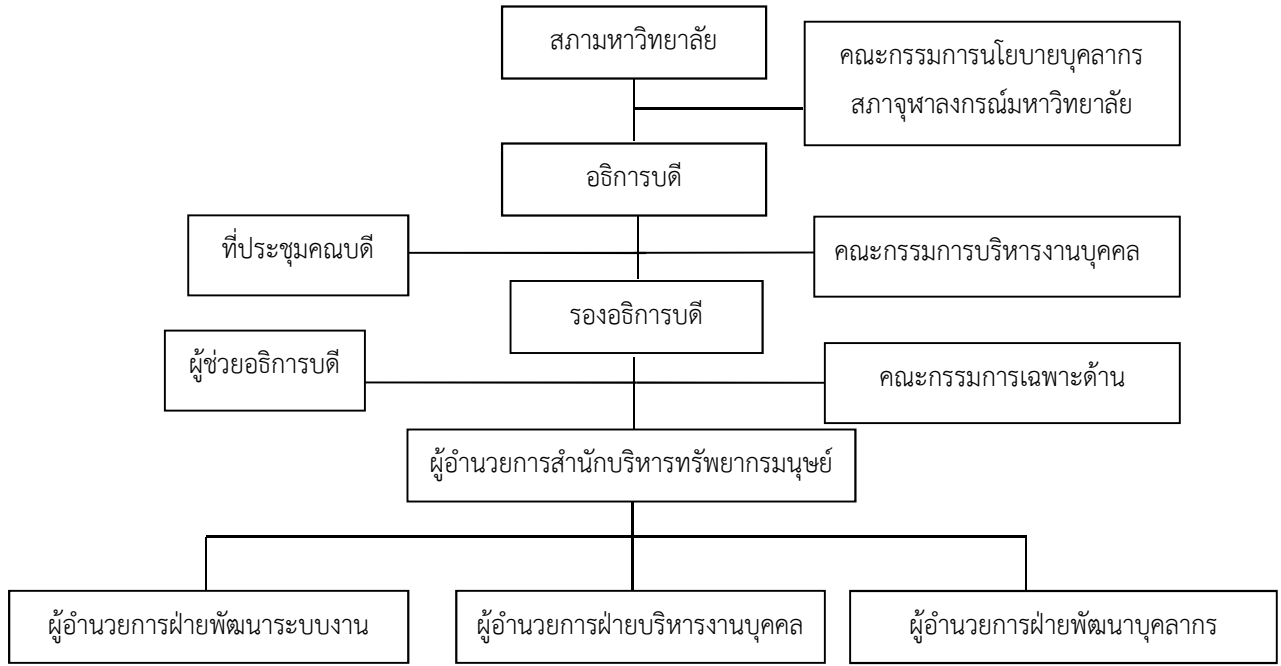
- 3.1 วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคล การบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดระบบงานบุคคลที่รองรับการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติรวมถึงสมรรถนะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของนโยบาย พันธกิจ และผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 3.3 มุ่งเน้นการตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยดำเนินการตามภารกิจต่าง ๆ ที่กำหนดตามยุทธศาสตร์ในเรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ และระบบงานพัฒนาองค์กรประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ทรัพยากร

4. ยุทธศาสตร์

ยกเครื่องเรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์กร

5. ผังโครงสร้างองค์กร

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายพัฒนาบุคลากร ดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 แผนผังโครงสร้างสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

6. คณะกรรมการ

6.1 คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

6.1.1.1 ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. สุจิต บุญบงการ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)	ประธานกรรมการ
6.1.1.2 อธิการบดี (ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)	กรรมการ
6.1.1.3 ประธานสภาคณาจารย์ (ศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์สมชาย จันทร์ฝ่องแสง)	กรรมการ
6.1.1.4 นายปรีชา วัชรภักย์	กรรมการ
6.1.1.5 ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ทศพร ศิริสัมพันธ์	กรรมการ
6.1.1.6 นายสมภพ อมาตยกุล	กรรมการ
6.1.1.7 ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางศุ	กรรมการ
6.1.1.8 นางชนิษฐา หงสประภาส	กรรมการ
6.1.1.9 ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงดวงพร วีระวัฒน์กานนท์ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ)	กรรมการ
6.1.1.10 รองศาสตราจารย์ ดร.เอก ตั้งทรัพย์วัฒนา (กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงานที่เป็นคณาจารย์)	กรรมการ
6.1.1.11 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	เลขานุการ
6.1.1.12 ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์)	ผู้ช่วยเลขานุการ
6.1.1.13 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนภู)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.1.2 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 6.1.2.1 เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย
- 6.1.2.2 ให้ความเห็นชอบระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557
- 6.1.2.3 ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรและนำข้อสรุปพร้อมด้วยข้อเสนอแนะเสนอต่อสภา
- 6.1.2.4 เสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.1.2.5 เสนอบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.1.2.6 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย
- 6.1.2.7 กลั่นกรองงานต่างๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- 6.1.2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- 6.1.2.9 วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

6.1.2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

6.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

6.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

6.2.1.1	อธิการบดี (ศาสตราจารย์ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)	ประธานกรรมการ
6.2.1.2	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	กรรมการ
6.2.1.3	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	กรรมการ
6.2.1.4	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (รองศาสตราจารย์ ดร.พสุ เดชะรินทร์)	กรรมการ
6.2.1.5	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ ดุษฎี สงวนชาติ)	กรรมการ
6.2.1.6	รองศาสตราจารย์ ไพลีน ผ่องใส	กรรมการ
6.2.1.7	นางปิ่นสุวรรณ ถนัดสร้าง	กรรมการ
6.2.1.8	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวณิชย์)	กรรมการ
6.2.1.9	ผู้แทนสภาคณาจารย์ (อาจารย์ ปิยะ อุไรไพรวัน)	กรรมการ
6.2.1.10	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนภู)	เลขานุการ
6.2.1.11	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล (นางสาวนุชรา ปานกรด)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.2.2 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีดังต่อไปนี้

- 6.2.2.1 กำกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- 6.2.2.2 เสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรต่อคณะกรรมการนโยบาย
- 6.2.2.3 เสนอบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการนโยบาย
- 6.2.2.4 กำหนดมาตรฐานประจำตำแหน่ง
- 6.2.2.5 กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ไบลา และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557
- 6.2.2.6 อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 6.2.2.7 อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน
- 6.2.2.8 วางระบบการพัฒนาบุคลากรและกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- 6.2.2.9 พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 6.2.2.10 รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- 6.2.2.11 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ
- 6.2.2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

6.3 คณะกรรมการเฉพาะด้าน

6.3.1 คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ

6.3.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ ประกอบด้วย

6.3.1.1.1	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	ประธานกรรมการ
6.3.1.1.2	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	กรรมการ
6.3.1.1.3	คณบดีคณะรัฐศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.เอก ตั้งทรัพย์วัฒนา)	กรรมการ
6.3.1.1.4	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นรัชฎ์ กาญจนนัฐิ)	กรรมการ
6.3.1.1.5	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (ศาสตราจารย์ ดร.สุพจน์ หารหนองบัว)	กรรมการ
6.3.1.1.6	คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)	กรรมการ
6.3.1.1.7	คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภกรณ์ ดิษฐพันธุ์)	กรรมการ
6.3.1.1.8	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)	กรรมการ
6.3.1.1.9	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์)	กรรมการและเลขานุการ
6.3.1.1.10	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนัญ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.1.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.1.2.1 เสนอกรอบอัตรากำลังสายวิชาการในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากรและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 6.3.1.2.2 กำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ และภาระงานขั้นต่ำ

6.3.2 คณะกรรมการเพื่อพิจารณาระบบบริหารจัดการอัตรากำลังสายวิชาการสำหรับหลักสูตรจ่ายเต็ม

6.3.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาระบบบริหารจัดการอัตรากำลังสายวิชาการสำหรับหลักสูตรจ่ายเต็ม คณะประกอบด้วย

6.3.2.1.1	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	ประธานกรรมการ
6.3.2.1.2	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ร.ว.กัลยา ดิงศักดิ์)	กรรมการ
6.3.2.1.3	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ทนตแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี)	กรรมการ
6.3.2.1.4	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุชา คุณพนิชกิจ)	กรรมการ
6.3.2.1.5	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	กรรมการ
6.3.2.1.6	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ ดร.สุเนตร ชุตินธรานนท์)	กรรมการ
6.3.2.1.7	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (รองศาสตราจารย์ ดร.พสุ เดชะรินทร์)	กรรมการ
6.3.2.1.8	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ชโยดม สรรพศรี)	กรรมการ
6.3.2.1.9	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)	กรรมการ
6.3.2.1.10	คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ (ศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.รุ่งโรจน์ ธนาวงษ์นุเวช)	กรรมการ

- 6.3.2.1.11 คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) กรรมการ
- 6.3.2.1.12 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม
(รองศาสตราจารย์ เกสัชกร ดร.วิทยา กุลสมบูรณ์) กรรมการ
- 6.3.2.1.13 ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์) กรรมการและเลขานุการ
- 6.3.2.1.14 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนภู) ผู้ช่วยเลขานุการ
- 6.3.2.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าเล่าเรียนสายวิชาการ มีดังต่อไปนี้**
- 6.3.2.2.1 เสนอแนะนโยบายและแนวทางการพิจารณากรอบอัตราค่าเล่าเรียนสายวิชาการสำหรับคณะที่
ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรที่เก็บค่าธรรมเนียมแบบจ่ายเต็ม (Full Fee)
- 6.3.2.2.2 เสนอแนะนโยบายและแนวทางการพิจารณากรอบอัตราค่าเล่าเรียนสายวิชาการให้กับคณะ
ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปกติ
- 6.3.4 คณะกรรมการการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่ม
ปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับต้น กลาง สูง**
- 6.3.4.1 องค์ประกอบคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย**
- 6.3.4.1.1 นายสมภพ อมาตยกุล ที่ปรึกษา
- 6.3.4.1.2 ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ทศพร ศิริสัมพันธ์ ที่ปรึกษา
- 6.3.4.1.3 รองอธิการบดี
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ) ประธานกรรมการ
- 6.3.4.1.4 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) กรรมการ
- 6.3.4.1.5 นางปิ่นสุวรรณ ถนัดสร้าง กรรมการ
- 6.3.4.1.6 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์) กรรมการ
- 6.3.4.1.7 คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ชโยดม สรรพศรี) กรรมการ
- 6.3.4.1.8 คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์
(ศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์ ดร.รุ่งโรจน์ ธนาวงษ์นุเวช) กรรมการ
- 6.3.4.1.9 ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ กรรมการ
- 6.3.4.1.10 ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์) กรรมการและเลขานุการ
- 6.3.4.1.11 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนภู) ผู้ช่วยเลขานุการ
- 6.3.4.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สาย
ปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับ ต้น กลาง สูง มี
ดังต่อไปนี้**
- 6.3.4.2.1 พิจารณาตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตามข้อ 42 วรรคหนึ่ง (9) ได้แก่แพทย์ ทันตแพทย์
สัตวแพทย์ เกสัชกร พยาบาล นักจิตวิทยา บรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ นัก
บัญชี นิติกร วิศวกร สถาปนิก เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการ
วิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์
- 6.3.4.2.2 เสนอเกณฑ์การจัดลำดับขั้นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
สายอาชีพ (Career Path)

6.3.5 คณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

6.3.5.1 องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

6.3.5.1.1	นายปรีชา วัชรภักย์	ที่ปรึกษา
6.3.5.1.2	นายสมภพ อมาตยกุล	ที่ปรึกษา
6.3.5.1.3	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	ประธานกรรมการ
6.3.5.1.4	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	กรรมการ
6.3.5.1.5	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ทันทแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี)	กรรมการ
6.3.5.1.6	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวณิชย์)	กรรมการ
6.3.5.1.7	นางปิ่นสุวรรณ ถนัดสร้าง	กรรมการ
6.3.5.1.8	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์)	กรรมการและเลขานุการ
6.3.5.1.9	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนภู)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.5.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.5.2.1 พิจารณาเกณฑ์การนำเครื่องมือมาใช้ในการประเมินค่างาน เพื่อสร้างมาตรฐานในการประเมินค่างาน
- 6.3.5.2.2 เสนอแนะบริบทที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างานตำแหน่งงานภายในมหาวิทยาลัย
- 6.3.5.2.3 กำหนดแนวทางและวิเคราะห์ความเหมาะสมของการประเมินค่างาน 125 ตำแหน่ง เพื่อการบริหารจัดการในเรื่องต่างๆ อาทิเช่น การสรรหาและการว่าจ้างบุคลากร การพัฒนาสายอาชีพ การพัฒนาบุคลากร การทดแทนตำแหน่งในอนาคต เป็นต้น

6.3.6 คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้าง สายปฏิบัติการ

6.3.6.1 องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้าง สายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

6.3.6.1.1	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	ประธานกรรมการ
6.3.6.1.2	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	กรรมการ
6.3.6.1.3	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ทันทแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี)	กรรมการ
6.3.6.1.4	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวณิชย์)	กรรมการ
6.3.6.1.5	คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันทแพทย์ ดร.สุจิต พูลทอง)	กรรมการ
6.3.6.1.6	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ชโยดม สรรพศรี)	กรรมการ
6.3.6.1.7	คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิตร เจนวนรรณกุล)	กรรมการ
6.3.6.1.8	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม (รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ สุทธิรัตน์)	กรรมการ
6.3.6.1.9	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์)	กรรมการและเลขานุการ
6.3.6.1.10	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนภู)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.6.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้าง สายปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.6.2.1 ดำเนินงานการศึกษาวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างในอนาคต 3 ปี (ปี 2558 – 2560) ของ 4 ส่วนงาน ต้นแบบ ประกอบด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ คณะสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม

7. การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย 3 ฝ่ายในปี 2558 มีดังนี้

7.1 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์และวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาและนำเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยโครงการที่ดำเนินการในปี 2558 มีดังนี้

- การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างสายวิชาการของคณะ
- การวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการของคณะ
- โครงการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร
- โครงการพัฒนาแบบประเมินค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย
- โครงการสำรวจและวิเคราะห์ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- โครงการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร
- โครงการพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ ระยะที่ 2 (งานร่วม 2 ฝ่าย)
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการสร้างระบบการเขียนภาระงานและประเมินผลออนไลน์
- โครงการกำหนดและจัดทำโครงสร้างองค์กรภายใต้ฝ่าย และกำหนดโครงสร้างระดับ (P) ได้ฝ่าย

อนึ่ง การบริหารงานในฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลและองค์กร จะรวมถึงการขอคำแนะนำ การขอความช่วยเหลือและติดตามดูแลมาตรฐานการจัดการในเรื่องระบบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสร้างผลสัมฤทธิ์โดยเป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การปรับเงินเดือน การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน การสิ้นสุดการจ้าง เป็นต้น รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ในปี 2558 ได้ดำเนินการปรับปรุงงานดังนี้

- การสำรวจข้อมูลสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในประเทศ
- การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ให้มีความเป็นปัจจุบัน
- การปรับปรุงกระบวนการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากร
- การพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ ระยะที่ 2 (งานร่วม 2 ฝ่าย)
- การปรับปรุงระบบเชื่อมต่อข้อมูลจากการทดสอบ กับ ระบบ HR-ERP
- การปรับวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี ตามผลสัมฤทธิ์ KPI ของส่วนงาน
- การปรับให้นำผลการขึ้นเงินเดือนในปีสิ้นสุดของผู้เกษียณอายุมาใช้ในการคิดเงินชดเชย
- การปรับปรุงสิทธิประโยชน์บุคลากร อันได้แก่
 - ปรับเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จาก 3% เป็น 5% สำหรับผู้ที่ทำงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

○ เพิ่มวงเงินการประกันสุขภาพ สำหรับบุคลากรที่มีอายุ 40 ปีขึ้นไปให้เป็นแผน 2

7.3 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ การวิเคราะห์และรวบรวมความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การแสวงหาข้อมูลการพัฒนาจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การกำหนดและจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาเทคนิค วิธีการ และการดำเนินการฝึกอบรม การพัฒนาและจัดทำระบบการบริหารองค์ความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะบุคลากร การจัดทำข้อมูลประวัติการฝึกอบรม การประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายวิชาชีพรายชื่อบุคลากรระดับบริหาร เป็นต้น รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ในปี 2558 ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมและเพิ่มหัวข้อการอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยดังนี้

- ระบบการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผ่านการสอนงาน และ การเป็นพี่เลี้ยง
- การแก้ปัญหาและตัดสินใจ
- การเตรียมการเพื่อพัฒนาค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย
- การจัดการความรู้ในเครือข่ายวิชาชีพ ผ่านโครงการ “พี่สอนน้อง”
- โครงการ การวัดความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย
- โครงการ ปุยนุ่นลึก เพื่อสร้างเสริมสุขภาพบุคลากร

ตามทีนโยบายหลักของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 750 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2555 มีมติเห็นชอบการปรับระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ในการเป็น“แหล่งความรู้และแหล่งอ้างอิงของแผ่นดิน เป็นผู้นำทางปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน”เนื่องจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยอันดับหนึ่งของไทย (QS World University Ranking ปี 2014-2015) และมีเป้าหมายที่จะก้าวไปสู่การเป็น“องค์กรสมรรถนะสูง” (High Performance Organization) ซึ่งการบรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยได้นั้น อาศัยการปลูกฝังค่านิยม (Core Values) สมรรถนะ (Competency) และผลการปฏิบัติงาน (Performance) ของบุคลากรทุกคน ในการดำเนินการและบริหารจัดการในหน้าที่และความรับผิดชอบที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ อนึ่ง ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยนำโดยอธิการบดีนำนโยบายหลักดังกล่าว มากำหนดเป็นนโยบายย่อยเชิงปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร มหาวิทยาลัยมีการวางแผนอัตรากำลังในแต่ละส่วนที่จำนวนจะมีพลวัตที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นซึ่งเกิดจากการปรับเปลี่ยนพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและ/หรือหน่วยงานต่างๆ อัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับส่วนงานในแต่ละช่วงเวลาเป็นตัวเลखที่พิจารณาจากความจำเป็นของส่วนงานในช่วงเวลานั้นๆ

2. นโยบายด้านการคัดเลือกและสรรหาคบุคลากร มหาวิทยาลัยจะพัฒนาระบบการคัดเลือกและสรรหาคบุคลากรที่มีมาตรฐานมากขึ้นโดยจัดให้มีกระบวนการทดสอบความรู้และทักษะของผู้สนใจสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น การทดสอบความถนัด (Aptitude Test) การทดสอบทัศนคติ (Attitude Test) การทดสอบด้านภาษา เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการในการคัดเลือกและสรรหาคบุคลากรเข้าสู่แต่ละตำแหน่งตามความคาดหวังของหน่วยงานต่างๆ

3. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยได้นำแนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยใช้สมรรถนะเกี่ยวกับงานและการบริหารจัดการมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยจะปรับปรุงระบบเพื่อสร้างกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่สามารถพัฒนาในระดับรายบุคคลเพื่อยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของบุคลากรในการสร้างความเป็นเลิศร่วมกัน

4. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยได้นำระบบการจัดทำข้อตกลงภาระงานประจำปีเพื่อใช้ในการมอบหมายงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่ได้วางไว้ อาทิเช่น จำนวนรายวิชาการสอนที่มีคุณภาพ ผลงานตีพิมพ์ของงานวิจัย หรือหนังสือ หรือตำรา จำนวนนิสิตบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จำนวนชั่วโมงของงานให้บริการสังคม งานบริหารที่มีคุณภาพ เป็นต้น

5. นโยบายด้านเส้นทางอาชีพ มหาวิทยาลัยมีตำแหน่งงาน และสายอาชีพต่างๆ จำนวนมาก บุคลากรมีระดับความรู้ความสามารถอย่างสูงในทุกแขนงงาน มหาวิทยาลัยจะมีการวางระบบงานที่รองรับบุคลากรที่มีศักยภาพสูงที่จำเป็นยิ่งให้มีโอกาสในการเจริญเติบโตในความก้าวหน้าสายอาชีพโดยทั้งมหาวิทยาลัยและบุคลากรจะได้วางแผนร่วมกันในการก้าวสู่ตำแหน่งที่มีระดับของค่างานที่เท่าเทียมหรือสูงกว่าในระหว่างกลุ่มงานและในระหว่างส่วนงานเพื่อให้บุคลากรได้ร่วมสร้างเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย

สมรรถนะ ความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และมีคุณภาพของตนเพื่อร่วมสร้างองค์กรแห่งความเป็นเลิศที่มีสมรรถนะสูงให้กับมหาวิทยาลัย

6. นโยบายด้านสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยมีแนวความคิดการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมที่เปรียบเทียบกับองค์กรอื่นๆ ที่มีการดำเนินการในแนวเดียวกันหรือใกล้เคียงโดยมุ่งหวังให้ครอบคลุมและตอบสนองความจำเป็นของบุคลากรแต่ละกลุ่ม สวัสดิการที่จำเป็นดังกล่าวครอบคลุมด้านต่างๆ อาทิเช่น การดูแลด้านสุขภาพ สภาพการทำงาน การเกื้อหนุนด้านอื่นๆ เช่น ที่พักอาศัย และการศึกษาของบุตร เป็นต้น

7. นโยบายด้านค่าตอบแทน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร วางนโยบายและหลักการการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ให้ความยุติธรรมภายในองค์กร ให้ทัดเทียมกับตลาดแรงงาน โดยหลักการจ่ายค่าตอบแทนต้องเป็นไปตามค่างานและตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของบุคลากรแต่ละบุคคลโดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดระบอบเงินเดือน และใช้เป็นแนวทางการบริหารและจัดการค่าตอบแทนให้แต่ละสายบุคลากรโดยหลักการขึ้นเงินเดือนรายบุคคลจะคำนวณโดยการกำหนดจำนวนเพิ่มร้อยละจากค่ากลางของระบอบเงินเดือนของแต่ละบุคลากรตามระดับชั้นงาน (ระดับP) และการเพิ่มค่าตอบแทนประจำปีจะพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (Key Performance Indicator) ที่ตั้งไว้และตกลงร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยและบุคลากรแต่ละคน

งานยุทธศาสตร์ด้านการบริหารด้านงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์ในช่วง ปี พ.ศ. 2556 – 2559 ของมหาวิทยาลัย คือ

1. สร้างระบบการบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับบริบทใหม่ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
2. กำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย
3. สร้างระบบประเมินค่างานและอัตรากำลังบุคลากร
4. สร้างและกำหนดสมรรถนะหลักตามหน้าที่และสมรรถนะการบริหารจัดการของตำแหน่งงานต่างๆ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง
5. ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางระบบการจัดทำภาระงานออนไลน์ และการประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์
6. พัฒนาศักยภาพ ความรู้ ทักษะ ทศนคติของบุคลากรรายบุคคล ให้มีความสามารถตามสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและคาดหวังโดยอิงจากผลประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละคน
7. กำหนดระบบเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อบุคลากรจะได้พิจารณาเป็นทางเลือกและได้รับโอกาสในการเจริญเติบโตและมุ่งปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จผลให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
8. พัฒนาระบบงานบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
9. พัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทนผลประโยชน์และสวัสดิการให้เหมาะสมสำหรับแต่ละระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน

อนึ่ง กรอบการบริหารงานบุคคล มีภาพรวมทางยุทธศาสตร์การดำเนินการตามภาพ (ภาพที่ 2.1) ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามโครงการยุทธศาสตร์ ในปี พ.ศ.2558 มีดังต่อไปนี้

1. แบบข้อควรประพฤติของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลัก (Core values) ที่ให้คะแนนแบบรูบริก (Scoring rubric)

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมที่ 773 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2557 มีมติเห็นชอบค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยว่า “น้ำหนึ่งใจเดียวกัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ ชูเชิดคุณธรรม คิดและทำเพื่อสังคม” และให้มีการประกาศใช้ต่อไป

มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการนำแบบข้อควรประพฤติของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลัก (Core values) ที่ให้คะแนนแบบรูบริก (Scoring rubric) มาปรับใช้ให้เข้ากับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ ในส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) ซึ่งคาดว่าจะเริ่มใช้ในรอบการประเมินเดือนกรกฎาคม 2559

2. การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ศูนย์ประเมินทางจิตวิทยา คณะจิตวิทยา พัฒนาแบบทดสอบกลางเพื่อการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

2.1 ระดับ P3 – P5 จำนวน 8 สมรรถนะ ได้แก่

- 2.1.1 การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ
- 2.1.2 การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร
- 2.1.3 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- 2.1.4 การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
- 2.1.5 การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม
- 2.1.6 จิตสำนึกในการบริการ
- 2.1.7 การสื่อสาร
- 2.1.8 การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง

2.2 ระดับ P6 จำนวน 6 สมรรถนะ ได้แก่

- 2.2.1 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- 2.2.2 การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
- 2.2.3 การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม
- 2.2.4 จิตสำนึกในการบริการ
- 2.2.5 การสื่อสาร
- 2.2.6 การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง

2.3 ระดับ P7 – P9 จำนวน 4 สมรรถนะ ได้แก่

- 2.3.1 การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม
- 2.3.2 จิตสำนึกในการบริการ
- 2.3.3 การสื่อสาร
- 2.3.4 การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง

3. การพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยได้จัดทำแบบประเมินสมรรถนะ 8 ด้าน แบ่งเป็น 2 ชุด ได้แก่ แบบประเมินตนเอง และแบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยทดลองใช้แบบประเมินตนเองและแบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างพนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจำนวน 375 คน ปรากฏว่ามีผู้ตอบแบบประเมินตนเองจำนวน 275 คน และผู้บังคับบัญชาประเมินจำนวน 260 คน อีกทั้งยังถามความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้ตอบเกี่ยวกับความหมาย ความเข้าใจภาษาที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะแต่ละด้านเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงแบบประเมินสมรรถนะให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

4. การขอกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้นำเสนอหลักการ การกำหนดกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญของส่วนงานเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ค่าตอบแทนในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผลงานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมถึงกระบวนการพิจารณาต่อที่ประชุม โดยคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2558 วันที่ 22 กันยายน 2558 มีมติเห็นชอบหลักการ และให้นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

5. การประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient) สำหรับคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์

มหาวิทยาลัย เห็นควรให้มี “การทดสอบประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient) สำหรับคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์” 5 ด้านดังนี้ 1) การรู้จักตนเอง 2) ความสัมพันธ์กับผู้อื่น 3) การปรับตัว 4) การจัดการความเครียด 5) อารมณ์โดยทั่วไป

6. การพัฒนาระบบการทดสอบแบบออนไลน์เพื่อสรรหาบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ผ่านระบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web application) โดยจัดทำแบบทดสอบกลาง เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ โดยระบบทดสอบออนไลน์สามารถสร้างแบบทดสอบในรูปแบบการวัดความรู้ ประกอบด้วย การวัดความถนัด การวัดความรู้ภาษาไทย การวัดความรู้คอมพิวเตอร์ และการวัดทัศนคติ ซึ่งระบบทดสอบออนไลน์ที่พัฒนาขึ้นก่อนหน้านั้นไม่สามารถรองรับรูปแบบการสร้างแบบวัดทัศนคติที่มีเงื่อนไขการคิดคำนวณผลคะแนนที่ต่างจากที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งเห็นควรพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ที่สามารถเรียกดูรายงานผลการทดสอบ โดยส่วนงานและผู้เข้าสอบ เพื่อลดกระบวนการทำงาน ลดระยะเวลาในการรอผลคะแนนจากส่วนกลาง รวมทั้งสามารถลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารแสดงผลการทดสอบและรายงานผลคะแนนให้กับส่วนงาน ขณะนี้อยู่ระหว่างทดสอบระบบฯ

7. โครงการพัฒนาแบบวัดเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์

มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินการพัฒนาแบบวัดกลางเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ใช้มากกว่า 30 ปี เพื่อให้แบบประเมินดังกล่าวเข้ากับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป

8. โครงการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะด้านการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครู ศาสตราจารย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะด้านการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem solving and decision making) สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ

9. การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยดำเนินการโครงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายปฏิบัติการ ในปัจจุบันจำนวน 21 ส่วนงาน ประกอบด้วย 16 คณะ 3 วิทยาลัย 2 ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยไม่รวม 4 ส่วนงานนาร่อง สถาบันวิจัย และส่วนกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. โครงการวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการทำการวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจรูปแบบของสัญญาจ้าง การจัดสวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่รูปแบบสัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11. การปรับค่างาน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ศูนย์ และ ผู้อำนวยการฝ่ายในสำนัก ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

มหาวิทยาลัย ได้เสนอทบทวนค่างานของผู้อำนวยการสำนักบริหาร และ ผู้อำนวยการฝ่ายในสำนักบริหาร ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 16 วันที่ 14 กันยายน 2558 โดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติเห็นชอบ ค่างานของผู้อำนวยการสำนักบริหาร และ ผู้อำนวยการฝ่ายในสำนักบริหาร ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

12. การปรับสวัสดิการในโครงการประกันสุขภาพ สำหรับบุคลากรที่มีอายุตั้งแต่ 40 ปี

มหาวิทยาลัย ได้ปรับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรที่มีอายุตั้งแต่ 40 ปี ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ด้านการคุ้มครองในโครงการประกันสุขภาพ โดยปรับจากแผนหนึ่ง มาเป็น แผนสอง ซึ่งมีสิทธิประโยชน์เพิ่มขึ้นอีกเท่าตัว

13. การปรับสิทธิประโยชน์สำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับบุคลากรที่มีอายุงานตั้งแต่ 5 ปี

มหาวิทยาลัย ได้ปรับเพิ่มสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากร โดยให้เพิ่มอัตราเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย คือ พนักงานที่อายุงานน้อยกว่า 5 ปี อัตราเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพร้อยละ 3 และพนักงานที่อายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป อัตราเงินสะสมและเงินสมทบ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพร้อยละ 5 ซึ่งได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อการประชุมครั้งที่ 782/2558 วันที่ 23 กรกฎาคม 2558

14. การปรับเพิ่มวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี ตามผลสัมฤทธิ์ KPI ของส่วนงาน

เพื่อส่งเสริมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยนำผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติตามข้อตกลง KPI ของส่วนงาน มาปรับเพิ่มวงเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับบุคลากรในแต่ละส่วนงาน โดยมหาวิทยาลัยจำแนกวงเงินออกเป็น 4 ระดับ คือ ร้อยละ 4.2 / 4.4 / 4.6 / 4.8 และจำแนกส่วนงานตามการสร้างผลสัมฤทธิ์ออกเป็น 4 ระดับและจัดวงเงินให้ตามผลงาน

15. การปรับให้นำผลการขึ้นเงินเดือนในปีสิ้นสุดของผู้เกษียณอายุมาใช้ในการคิดเงินชดเชย

ก่อนหน้านี้ มหาวิทยาลัยไม่ได้พิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนในปีสุดท้ายของการทำงานให้กับบุคลากรที่จะเกษียณอายุในปีนั้นๆ การคิดเงินชดเชยเมื่อเกษียณอายุ จึงใช้เงินเดือนในปีก่อนเกษียณอายุ แต่ในปี 2558 มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร ให้มีการประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบ และให้นำผลการประเมินไปปรับขึ้นเงินเดือนก่อนการเกษียณอายุ เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณเงินชดเชยเมื่อเกษียณอายุ

บทที่ 3

ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2558

ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์

1. แบบข้อควรประพฤติของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลัก (Core values) ที่ให้คะแนนแบบรูบริก (Scoring rubric)

มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการผลักดันและขับเคลื่อนให้เกิด โครงการเสริมสร้างค่านิยมหลัก (Core values) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเสนอทบทวนค่านิยมหลักในที่ประชุมต่าง ๆ เพื่อหาข้อสรุป ได้แก่

1. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 770 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2557
2. ที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2557
3. ที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 34/2557 เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2557
4. ที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2557
5. ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 773 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2557

ซึ่งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมที่ 773 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2557 มีมติเห็นชอบค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยว่า **“น้ำหนึ่งใจเดียวกัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ ชูเชิดคุณธรรม คิดและทำเพื่อสังคม”** และให้มีการประกาศใช้ต่อไป สำหรับค่านิยมหลักจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้คำภาษาอังกฤษให้ฝ่ายบริหารพิจารณาคำภาษาอังกฤษที่เหมาะสม โดยฝ่ายบริหารได้กำหนดค่านิยมหลักจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยคำภาษาอังกฤษ พร้อมตัวบ่งชี้ ดังตาราง

ตารางที่ 3.1 ค่านิยมหลัก (Core values) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พร้อมตัวบ่งชี้

ค่านิยมหลัก (Core Values)	ตัวบ่งชี้
1. น้ำหนึ่งใจเดียวกัน (Teamwork)	- เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน - ร่วมแรงร่วมใจผลักดันภารกิจของมหาวิทยาลัยและเสริมสร้างสังคมไทยให้ประสบความสำเร็จ
2. มุ่งมั่นความเป็นเลิศ (Excellence)	- มุ่งสร้างมาตรฐานของงานให้สูงขึ้นอย่างสม่ำเสมอ - ส่งมอบผลลัพธ์ของงานที่ดีเกินความคาดหมาย
3. ชูเชิดคุณธรรม (Integrity)	- มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ต่อตนเอง และต่อผู้อื่น - ยึดมั่นความถูกต้อง ชอบธรรม
4. คิดและทำเพื่อสังคม (Social-minded)	- พัฒนาความรู้ที่เสริมสร้างสังคมไทยให้มีความเข้มแข็ง - มีส่วนร่วมในการดูแลและพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมที่น่าอยู่

มหาวิทยาลัย ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปพร้อมกับการปรับปรุงระบบการมอบหมายงานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทั้งสองส่วนนี้มีความสอดคล้องกัน จึงมีการปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

และสายปฏิบัติการ ในส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) โดยนำค่านิยมหลักเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาแบบข้อควรประพฤติของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลัก (Core values) ที่ให้คะแนนแบบรูบริก (Scoring rubric)

ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการพัฒนาแบบข้อควรประพฤติของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลัก (Core values) ที่ให้คะแนนแบบรูบริก (Scoring rubric) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้กำหนดนิยามของค่านิยมหลักแต่ละคำ และคำอธิบายของตัวบ่งชี้แต่ละตัวดังตาราง

ตารางที่ 3.2 นิยามของค่านิยมหลัก (Core values) แต่ละคำ และคำอธิบายของตัวบ่งชี้แต่ละตัว

ค่านิยมหลัก (Core values)	ตัวบ่งชี้
<p>1. น้าหนึ่งใจเดียวกัน (Teamwork) หมายถึง การทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความเคารพ ให้เกียรติ เห็นคุณค่าของผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของบุคคล มีส่วนร่วมในการคิดวางแผน ลงมือปฏิบัติ และรับผิดชอบผลงานของกลุ่มร่วมกันเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน/องค์กรพิจารณาได้จาก 2 ตัวบ่งชี้</p>	<p>1.1 เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกัน หมายถึง การแสดงออกถึงความเคารพ ให้เกียรติ เห็นคุณค่าของผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของบุคคล</p> <p>1.2 ร่วมแรงร่วมใจ หมายถึง การมีส่วนร่วมในการคิดวางแผน ลงมือปฏิบัติ และรับผิดชอบผลงานของกลุ่มร่วมกันเพื่อความสำเร็จของหน่วยงาน/องค์กร</p>
<p>2. มุ่งมั่นความเป็นเลิศ (Excellence) หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความตั้งใจอย่างจริงจังในการทำงานด้วยความมานะ อุตสาหะ เพื่อให้เกิดกระบวนการและผลลัพธ์ในการทำงานที่มีคุณภาพ ดีเกินกว่ามาตรฐาน เป้าหมาย และความคาดหวังพิจารณาได้จาก 2 ตัวบ่งชี้</p>	<p>2.1 มุ่งมั่นสร้างมาตรฐานของงานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หมายถึง ความตั้งใจมุ่งสู่ความสำเร็จในกระบวนการทำงานอย่างมีคุณภาพ โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่นวัตกรรมเชิงความคิดหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.2 ส่งมอบผลลัพธ์ของงานที่ดีเกินความคาดหวัง หมายถึง การที่บุคลากรสามารถส่งมอบผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่หรือพันธกิจทั้งในด้าน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการสนับสนุนและให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีคุณภาพดีเกินกว่ามาตรฐาน เป้าหมาย และความคาดหวัง เป็นที่ยอมรับหรือพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. ชูเชิดคุณธรรม (Integrity) หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความหนักแน่นและมั่นคงในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม ยึดมั่นผูกพันกับองค์กร ยึดหลักความถูกต้องในการทำงาน และประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบหรือจรรยาบรรณในวิชาชีพพิจารณาได้</p>	<p>3.1 ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ต่อตนเอง และผู้อื่น หมายถึง การเคารพกฎระเบียบขององค์กร มีความรับผิดชอบ ติดตามความก้าวหน้าในงานด้วยความสุจริต และรักในองค์กร</p> <p>3.2 ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม หมายถึง ความเป็นธรรมในการทำงาน ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติตนตามทำนอง</p>

ค่านิยมหลัก (Core values)	ตัวบ่งชี้
จาก 2 ตัวบ่งชี้	คลองธรรมประพฤติปฏิบัติตนตามกฎระเบียบหรือจรรยาบรรณในวิชาชีพ และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
4. คิดและทำเพื่อสังคม (Social-minded) คือ การแสดงออกทางความคิดและการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจ และ/หรือสนับสนุนพันธกิจของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เพื่อส่วนรวมตั้งแต่ระดับหน่วยงาน ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย และ/หรือสังคม โดยทั่วไป พิจารณาได้จาก 2 ตัวบ่งชี้	<p>4.1 การปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม หมายถึง การรับผิดชอบงานที่ตนได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จ มีใจเอื้ออาทร ช่วยเหลืองานของผู้ร่วมงาน ให้ประสบความสำเร็จ การเสนอความคิดเห็นเพื่อการ พัฒนา ตลอดจนการนำความคิดไปสู่การปฏิบัติงานเกิด ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมต่อหน่วยงานภาควิชา คณะ และ/หรือส่วนรวม</p> <p>4.2 นำความรู้ไปสร้างสรรค์ประโยชน์ให้กับสังคม โดยทั่วไป หมายถึง การติดตามเรียนรู้ ศึกษาหา ทางออก พัฒนา ทดสอบ ทดลองแนวคิด วิธีการ หรือ รูปแบบเพื่อการแก้ปัญหาให้กับสังคมในมิติของงานหรือ ศาสตร์ที่ตนเองเกี่ยวข้องและปรับปรุงจนแนวคิดวิธีการ หรือรูปแบบสามารถนำไปใช้ได้จริงในวงกว้าง</p>

ขั้นตอนต่อไปนี้ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการนำแบบข้อควรประพฤติของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลัก (Core values) ที่ให้คะแนนแบบรูบริก (Scoring rubric) มาปรับใช้ให้เข้ากับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และสายวิชาการ ในส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) ซึ่งคาดว่าจะเริ่มใช้ในรอบการประเมินเดือนกรกฎาคม 2559 ต่อไป

2. การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

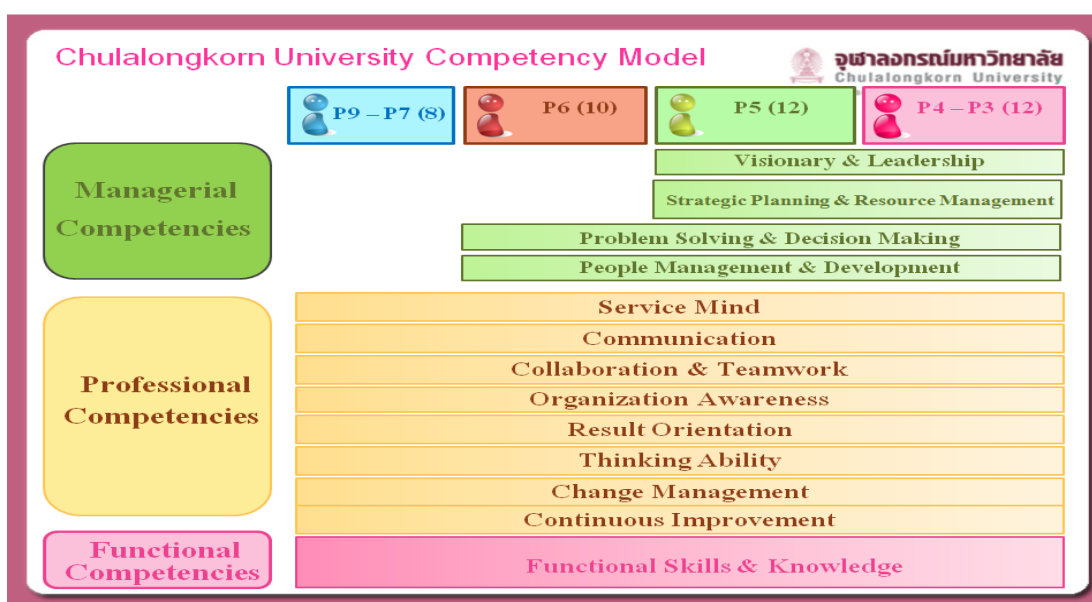
ด้วยสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบาย เรื่อง การบริหารจัดการบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย นำมาซึ่งการกำหนดค่านิยมหลักและสมรรถนะในการทำงานและการบริหารจัดการบุคลากร ซึ่งจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพที่จะนำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization :- HPO) มีกระบวนการบริหารจัดการด้านงานบุคคลเป็นงานเชิงรุกเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความท้าทายของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 22/2555 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2555 จึงมีมติจัดทำรายการสมรรถนะเพื่อบริหารจัดการบุคลากร และกำหนดโมเดลสำหรับบุคลากรที่จำเป็นต้องมีเพื่อขับเคลื่อนงานให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ แบ่งเป็นสมรรถนะ 3 ประเภทระดับ P และตำแหน่ง ดังนี้ (ดังภาพที่ 3.1)

- 2.1 สมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร ได้แก่ จิตสำนึกในการบริการ การสื่อสาร การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีมการตระหนักถึงภาพรวมขององค์กร การมุ่งสู่ผลสำเร็จ การ

คิดอย่างเป็นระบบ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง

- 2.2 สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P6 ขึ้นไป บริหารและจัดการงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้แก่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
- 2.3 สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) เป็นความสามารถที่แตกต่างกันตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน ได้แก่ ความรู้ในงานที่รับผิดชอบและความสามารถในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3.1 รูปแบบรายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 20/2556 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556 มีมติเห็นชอบรายการสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P3 – P6 มี 4 รายการ ดังนี้

1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ (Visionary & Leadership)
2. การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร (Strategic Planning & Resource Management)
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
4. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร (People Management & Development)

และให้เลือกรายการสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) จากจำนวนทั้งหมด 8 รายการ ที่ควรพัฒนาก่อน เพื่อนำไปใช้ในการสรรหาและประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และเห็นควรให้หารือต่อที่ประชุมคณบดีเพื่อพิจารณาเลือกรายการสมรรถนะดังกล่าวให้เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ที่ประชุมคณบดีในการประชุมครั้งที่ 44/2556 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2556 มีมติเห็นชอบรายการสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P3 - P6 ตามภาพที่ 3.1 และเห็นชอบเลือกรายการสมรรถนะ (Professional Competencies) ที่ควรพัฒนาก่อน 4 รายการ เพื่อนำไปใช้ในการสรรหา พัฒนา และประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P9 - P7 ดังต่อไปนี้

1. การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)
2. จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind)
3. การสื่อสาร (Communication)
4. การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

ทั้งนี้ จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและที่ประชุมคณบดี ดังนั้นมหาวิทยาลัย จึงได้มีการนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล และมีความประสงค์ให้คณะจิตวิทยา ดำเนินการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ โดยมหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบรายการสมรรถนะที่ควรพัฒนาก่อน 8 สมรรถนะดังนี้

1. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงาน

มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P3 - P6 คือ บริหารและจัดการงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้มีดังนี้

- การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ (Visionary & Leadership)
- การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร (Strategic Planning & Resource Management)
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
- การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร (People Management & Development)

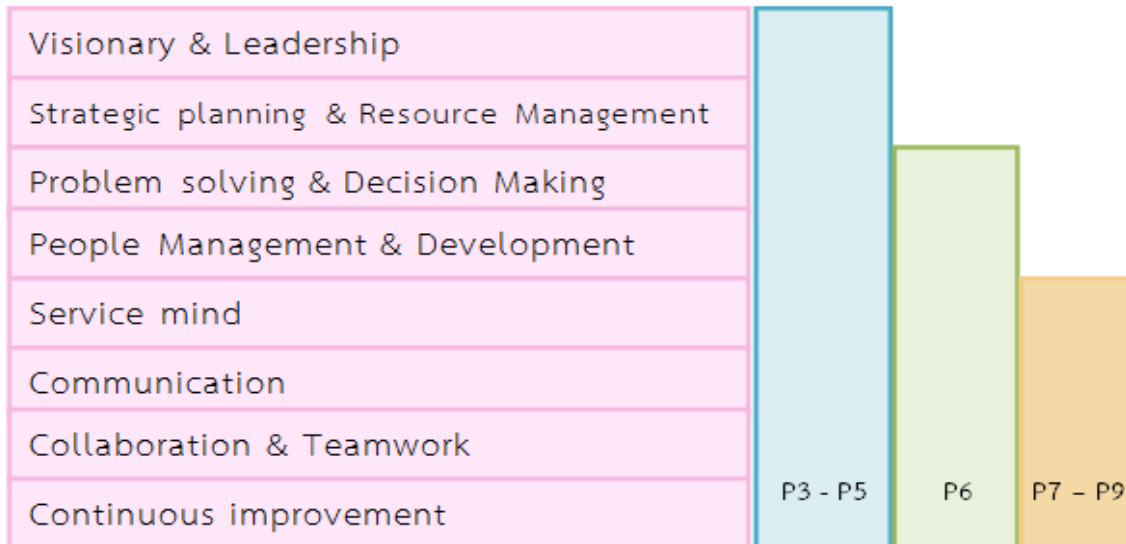
หมายเหตุ ในระดับ P6 จะประเมินสมรรถนะเพียง 2 สมรรถนะ คือ การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ (Visionary & Leadership) และการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร (Strategic Planning & Resource Management)

2. สมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) สำหรับ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกระดับ ตั้งแต่ P3 - P9 มีดังนี้

- การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)
- จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind)
- การสื่อสาร (Communication)
- การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

แบบทดสอบกลางเพื่อการประเมินสมรรถนะที่มีความเที่ยงและความตรงจะมีความถูกต้องเหมาะสม และตรวจสอบได้ จะช่วยให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในกระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้หน่วยงานสามารถเข้าใจคุณลักษณะของบุคคลได้บุคลากรที่มีลักษณะเหมาะสมกับงานก่อให้เกิดผลการทำงานที่สูงขึ้น ลดการเปลี่ยนงาน และลาออกจากงานซึ่งจะเป็นผลดีต่อองค์กรในระยะยาวโดยประกอบด้วย 8 สมรรถนะ เพื่อใช้ในสรรหา พัฒนา และประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและเป็นข้อมูลให้มหาวิทยาลัยต่อไป ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 รูปแบบแสดงการประเมินสมรรถนะตามระดับ P

แบบประเมินสมรรถนะมี 8 สมรรถนะ ที่คัดสรรมาประเมินก่อนในขั้นตอนเริ่มต้น ได้แก่

1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ (Visionary & Leadership)
2. การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร (Strategic Planning & Resource Management)
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
4. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร (People Management & Development)
5. จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind)
6. การสื่อสาร (Communication)
7. การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)
8. การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

ศูนย์ประเมินทางจิตวิทยา คณะจิตวิทยา ได้ทำการพัฒนาแบบทดสอบกลางเพื่อการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับ P3 – P5 จำนวน 8 สมรรถนะ ได้แก่ การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร จิตสำนึกในการบริการ การสื่อสาร การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม และการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง ระดับ P6 จำนวน 6 สมรรถนะ ได้แก่ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร จิตสำนึกในการบริการ การสื่อสาร การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม และการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง และระดับ P7 – P9 จำนวน 4 สมรรถนะ ได้แก่ จิตสำนึกในการบริการ การสื่อสาร การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม และการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง โดยแต่ละสมรรถนะมีค่านิยามดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 นิยามของแต่ละสมรรถนะ

สมรรถนะ	คำนิยาม
1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ (Visionary & Leadership)	ความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และแสดงออกถึงความเป็นผู้นำ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความมั่นใจในการตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น สร้างขวัญกำลังใจ/ แรงจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตามที่คาดหวัง โดยนำพาผู้อื่นให้ดำเนินไปตามทิศทางที่องค์กรวางไว้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
2. การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร (strategic Planning & Resource Management)	สามารถกำหนดกลยุทธ์ แนวทางและแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระยะยาวขององค์กร โดยกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรและกำลังคนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย รวมถึงกำหนดแผนรองรับในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)	แก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ โดยทำการคาดการณ์ ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์ถึงต้นเหตุและผลที่อาจตามมา และตัดสินใจเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด รวมถึงวางแผนในการรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
4. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร (People Management & Development)	บริหารบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเหมาะสม รวมถึงให้คำปรึกษา/แนวทาง ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้า/เติบโตทางหน้าที่การงาน ตลอดจนส่งผลถึงความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร
5. จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind)	ความเข้าใจในคุณลักษณะและวิธีการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพความมุ่งมั่นตั้งใจในการบริการที่ดีและมีคุณภาพ รวมถึงความมุ่งมั่นในการป้องกันปัญหาและข้อร้องเรียนและการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
6. การสื่อสาร (Communication)	สื่อสารกับผู้อื่นโดยการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังหรืออ่านอย่างถูกต้องครบถ้วนรวมถึงการถ่ายทอดสื่อสารข้อมูลความคิดเห็นของตนเองหรือของผู้อื่น โดยการเขียน พิมพ์ หรือพูด ที่กระชับ ชัดเจน เป็นที่เข้าใจของผู้อื่นโดยปรับการนำเสนอและโน้มน้าวให้เหมาะสมกับผู้รับ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ
7. การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)	ร่วมดำเนินงาน แบ่งปันองค์ความรู้ ข้อมูลและแนวความคิดที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรฝ่ายต่างๆ ในองค์กร เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลในการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆและขององค์กรในภาพรวม โดยคำนึงถึงการบรรลุผลสำเร็จขององค์กรเป็นสำคัญ

สมรรถนะ	คำนิยาม
8. การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติม พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าให้กับตนเองอยู่เสมอ รวมถึงเสนอวิธีปรับปรุง/พัฒนาวิธีการทำงาน/ผลลัพธ์ของงาน กระบวนการ/ระบบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานและส่งเสริมความก้าวหน้าขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

3. การพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

การสร้างแบบประเมินสมรรถนะโดยใช้แบบสอบถามซึ่งเป็นมาตรฐานค่าในลักษณะของ Rubric Scoring ในแต่ละระดับคะแนนต้องมีการอธิบายชัดเจนถึงความสามารถหรือพฤติกรรมของสมรรถนะในแต่ละด้าน เพื่อใช้ประเมินพฤติกรรมของบุคลากรว่าตรงตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังหรือไม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 3.1 นำรูปแบบสมรรถนะของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาทบทวนว่ามีการกำหนดนิยามหรือความหมายของสมรรถนะ ทั้ง 8 ด้าน ได้ชัดเจนหรือไม่ เพื่อที่จะสื่อให้ผู้ที่ประเมินสมรรถนะหรือผู้ถูกประเมินเข้าใจตรงกัน
- 3.2 กำหนดระดับความเชี่ยวชาญ (Proficiency Scale) หรือระดับของความสามารถ/พฤติกรรมของสมรรถนะในแต่ละด้าน ซึ่งเป็นตัวกำหนดว่าบุคลากรในองค์กรได้แสดงสมรรถนะอยู่ในระดับใด อีกทั้งช่วยกำหนดว่าบุคลากรในแต่ละ P จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญในสมรรถนะแต่ละด้านมากน้อยเพียงใด ดังตัวอย่างในตาราง 1 ซึ่งแบบประเมินสมรรถนะทั้ง 8 ด้าน ได้กำหนดระดับของพฤติกรรมไว้ 5 ระดับ
- 3.3 กำหนดตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavioral Indicators) ของระดับของพฤติกรรมทั้ง 5 ระดับ ซึ่งจะเป็นตัวบ่งบอกว่าบุคลากรแต่ละคนมีระดับของความเชี่ยวชาญหรือระดับพฤติกรรมของสมรรถนะแต่ละด้านอยู่ในระดับที่คาดหวัง/ต้องการหรือไม่ นอกจากนี้เพื่อลดอคติในการประเมินตนเองหรือประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแบบผ่อนผัน (Leniency) จึงให้ผู้ประเมินยกตัวอย่างพฤติกรรมหรือผลงานที่ผู้ถูกประเมินแสดงในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ด้วย

แบบประเมินสมรรถนะทั้ง 8 ด้าน มี 2 ชุด ได้แก่ แบบประเมินตนเอง และแบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินตนเอง ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ให้ผู้ตอบ (พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในทุกระดับ ทั้ง P3 – P5, P6 และ P7 – P9) เขียนเรียงความบรรยายว่าในอีก 5 - 10 ปีข้างหน้า ท่านจะทำงานอะไรและอยู่ในตำแหน่งอะไร ทั้งนี้เพื่อเป็นการเหนี่ยวนำความคิด (prime) ให้นึกถึงการมุ่งพัฒนาความสามารถในสายงานของตนก่อนทำแบบประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้ตอบ (พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในทุกระดับ ทั้ง P3 – P5, P6 และ P7 – P9) ประเมินว่าตนมีสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านจิตสำนึกในการบริการ ด้านการสื่อสาร ด้านการร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม และด้านการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับใด (ระหว่าง 0 ไปจนถึง 5) พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ผู้ตอบระบุว่าคุณสมบัติในแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานหรือไม่ และต้องการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่และอย่างไร

ส่วนที่ 3 ให้ผู้ตอบ (พนักงานสายปฏิบัติการในระดับ P3 – P5 และ P6) ประเมินว่าตนมีสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ด้านการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ และด้านการบริหารจัดการและ

การพัฒนาบุคลากร อยู่ในระดับใด (ระหว่าง 0 ไปจนถึง 5) พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ผู้ตอบระบุว่าคุณสมบัตินั้นแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานหรือไม่ และต้องการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่และอย่างไร

ส่วนที่ 4 ให้ผู้ตอบ (พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในระดับ P3 – P5) ประเมินว่าตนมีสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ด้านการมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ และด้านการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร อยู่ในระดับใด (ระหว่าง 0 ไปจนถึง 5) พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ผู้ตอบระบุว่าคุณสมบัตินั้นแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานหรือไม่ และต้องการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่และอย่างไร

แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการระดับ P3 – P5, P6 และ P7 – P9 ว่ามีสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านจิตสำนึกในการบริการ ด้านการสื่อสาร ด้านการร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม และด้านการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับใด (ระหว่าง 0 ไปจนถึง 5) พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ผู้บังคับบัญชาระบุว่าคุณสมบัติในแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนหรือไม่ และคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนควรได้รับการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่ อีกทั้งยังให้ระบุว่าในตำแหน่งและสายงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนควรแสดงสมรรถนะนั้น ๆ ในระดับใด เพื่อสำรวจค่าความคาดหวัง (Expected Competency) ของสมรรถนะด้านนั้น ๆ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสายปฏิบัติการระดับ P3 – P5 และ P6 ประเมินว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนมีสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ด้านการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ และด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร อยู่ในระดับใด (ระหว่าง 0 ไปจนถึง 5) พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ระบุว่าคุณสมบัตินั้นแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนหรือไม่ และคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนควรได้รับการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่ อีกทั้งยังให้ระบุว่าในตำแหน่งและสายงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนควรแสดงสมรรถนะนั้น ๆ ในระดับใด เพื่อสำรวจค่าความคาดหวัง (expected competency) ของสมรรถนะด้านนั้น ๆ

ส่วนที่ 3 ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการระดับ P3 – P5 ประเมินว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนมีสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ด้านการมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ และด้านการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร อยู่ในระดับใดตั้งแต่ 0 ไปจนถึง 5 พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ระบุว่าคุณสมบัตินั้นแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนหรือไม่ และคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนควรได้รับการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่ อีกทั้งยังให้ระบุว่าในตำแหน่งและสายงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนควรแสดงสมรรถนะนั้น ๆ ในระดับใด เพื่อสำรวจค่าความคาดหวัง (expected competency) ของสมรรถนะด้านนั้น ๆ

โดยทดลองใช้แบบประเมินทั้ง 2 ชุด ได้แก่ แบบประเมินตนเองและแบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจำนวน 375 คน ปรากฏว่า มีผู้ตอบแบบประเมินตนเองจำนวน 275 คน และผู้บังคับบัญชาประเมินจำนวน 260 คน อีกทั้งยังถามความคิดเห็น

เพิ่มเติมจากผู้ตอบเกี่ยวกับความหมาย ความเข้าใจภาษาที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะแต่ละด้านเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง

การทดลองใช้แบบประเมินสมรรถนะ

เนื่องจากแบบประเมินสมรรถนะนี้แบ่งออกเป็น 2 ชุด ได้แก่ แบบฟอร์มที่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประเมินตนเองและแบบฟอร์มที่ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาลักษณะประชากรศาสตร์ของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบประเมินจึงนำเสนอเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ลักษณะทั่วไปของผู้ตอบสำหรับฟอร์มประเมินตนเอง และลักษณะทั่วไปของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับฟอร์มที่ให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

● ลักษณะของผู้ตอบสำหรับแบบฟอร์มประเมินตนเอง

กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบประเมินตนเองส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็น 76.40% มีช่วงอายุอยู่ระหว่าง 34 ถึง 60 ปี จำนวน 78.20% การศึกษาระดับปริญญาตรีมีจำนวน 49.80% ปริญญาโท 36% มีระดับ P7 มากที่สุด 35.60% อายุงานในตำแหน่ง 1 - 5 ปี มีจำนวน 24% และอายุงาน 20 ปีขึ้นไป 25.5% รวมทั้งมีอายุงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 20 ปีขึ้นไป จำนวน 35.60% และอายุงานไม่เกิน 10 ปี 36.40%

● ลักษณะทั่วไปของผู้ใต้บังคับบัญชาสำหรับฟอร์มที่ให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

กลุ่มตัวอย่างที่ถูกประเมินโดยผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็น 68.10% มีช่วงอายุอยู่ระหว่าง 34 ถึง 60 ปี จำนวน 66.50% การศึกษาระดับปริญญาตรีมีจำนวน 47.30% ปริญญาโท 26.90% มีระดับ P7 มากที่สุด 37.40% อายุงานในตำแหน่ง 1 - 5 ปี มีจำนวน 20.70% และอายุงาน 20 ปีขึ้นไป 19.60% รวมทั้งมีอายุงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 20 ปีขึ้นไป จำนวน 29.20% และอายุงานไม่เกิน 10 ปี 33%

ผลการตรวจสอบคุณภาพของแบบประเมินสมรรถนะ

● ความสัมพันธ์ของการประเมินสมรรถนะระหว่างการประเมินตนเองและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

การตรวจสอบความสัมพันธ์ของการประเมินสมรรถนะระหว่างการประเมินตนเองและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยทดสอบค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson's Correlation Coefficient) ของแบบประเมินทั้ง 2 แบบฟอร์ม: แบบฟอร์มประเมินตนเองและแบบฟอร์มผู้บังคับบัญชาประเมิน พบว่าค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์มีค่าอยู่ในระดับต่ำจนถึงปานกลาง (.09 ถึง .39, $N = 308$) เมื่อทดสอบความสัมพันธ์แยกตามกลุ่ม P พบว่า กลุ่ม P3 - P5 มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่าง .05 ถึง .30 ($n = 108$) กลุ่ม P6 มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่าง .17 ถึง .54 ($n = 41$) และกลุ่ม P7 - P9 มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่าง .11 ถึง .17 ($n = 159$) ดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างการประเมินตนเองและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์			
	รวมทุกกลุ่ม P (N = 308)	P3 – P5 (n = 108)	P6 (n = 41)	P7 – P9 (n = 159)
จิตสำนึกในการบริการ	.23**	.18	.32*	.12
การสื่อสาร	.16**	.05	.19	.10
สมรรถนะความร่วมมือประสานงานและ การทำงานเป็นทีม	.24**	.10	.17	.17*
สมรรถนะการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของ งานอย่างต่อเนื่อง	.17**	.09	.21	.11
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	.38**	.30*	.49**	
การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร	.39**	.20	.54**	
การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ	.21	.21		
การวางแผนกลยุทธ์และการบริหาร ทรัพยากร	.09	.09		

* $p < .05$, ** $p < .01$, หนึ่งหาง

ค่าความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาต่อสมรรถนะแต่ละด้าน

คะแนนความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาต่อสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาและจำนวนผู้ที่ตอบแบบประเมิน พบว่า ความคาดหวังต่อสมรรถนะโดยรวมในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.57 และความคาดหวังต่อสมรรถนะโดยรวมในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด เท่ากับ 2.38

ค่าเฉลี่ย ของคะแนนความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาต่อสมรรถนะในแต่ละระดับ P ของผู้ใต้บังคับบัญชาและจำนวนผู้ที่ตอบแบบประเมิน พบว่า ความคาดหวังต่อสมรรถนะโดยรวมในระดับ P3 มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด เท่ากับ 4.88 และความคาดหวังต่อสมรรถนะโดยรวมในระดับ P9 มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด เท่ากับ 2.6

4. การขอกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 44 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้

1. เชี่ยวชาญระดับสูง
2. เชี่ยวชาญระดับกลาง
3. เชี่ยวชาญระดับต้น

กำหนดหลักการ แนวคิดและเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าวเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตามความจำเป็นของ ส่วนงาน

4.1 หลักการ

4.1.1. การกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพขึ้นอยู่กับความจำเป็นของส่วนงานที่ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน แต่มีใช้ตามความต้องการของบุคลากร

4.1.2. ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ส่วนงานจะต้องวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานว่ามีความจำเป็นต้องมีตำแหน่งเชี่ยวชาญใด ในระดับใดและในจำนวนเท่าใด โดยต้องไม่เป็นการเพิ่มกรอบอัตรากำลังรวมของส่วนงาน

4.1.3. การกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ส่วนงานต้องประเมินความจำเป็น ประเมินค่างาน และกำหนดสมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรในตำแหน่งนั้นๆ เป็นเบื้องต้น และเสนอขออนุมัติกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัย

4.1.4. เมื่อได้รับอนุมัติกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ อาจเสนอขอกำหนดตำแหน่ง โดยการเสนอผลงานให้ส่วนงานพิจารณา หากส่วนงานเห็นชอบให้เสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา

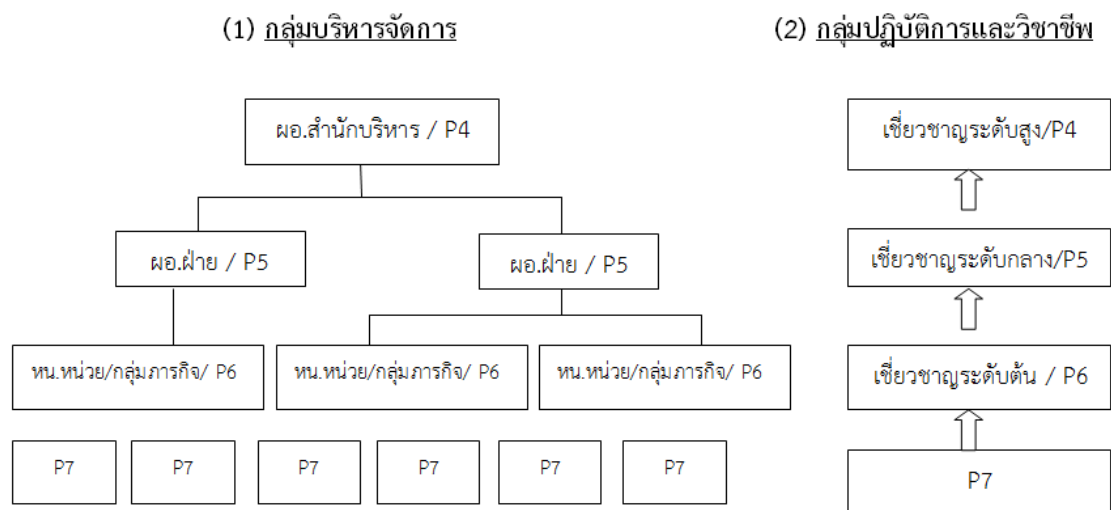
4.1.5. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง หรือเชี่ยวชาญระดับสูง จะต้องมีความรู้และผลงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

4.1.6. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง หรือเชี่ยวชาญระดับสูง หากเปลี่ยนสถานะไปดำรงตำแหน่งในกลุ่มบริหารจัดการจะต้องพ้นจากตำแหน่งเชี่ยวชาญ

4.2 รูปแบบของเส้นทางความก้าวหน้า (career path) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

เส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ปี 2557 ข้อ 40 (1) และ (2) จะมีลักษณะเป็นเส้นทางแบบคู่ขนาน ดังนี้

- (1) กลุ่มบริหารจัดการ
- (2) กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ



ภาพที่ 3.3 รูปแบบของเส้นทางความก้าวหน้า(career path)ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

4.3 การกำหนดกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญของส่วนงาน

4.3.1. ส่วนงานดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงาน ค่างานของตำแหน่งตามความจำเป็นและเหมาะสมว่าต้องมีตำแหน่งเชี่ยวชาญใด ในระดับใดและในจำนวนเท่าใด โดยต้องไม่เป็นการเพิ่มกรอบอัตรากำลังรวมของส่วนงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

4.3.2. ระดับและจำนวนกรอบพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและวิชาชีพในตำแหน่งในตำแหน่งเชี่ยวชาญต่างๆต้องไม่สูงหรือมากกว่าระดับและจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารจัดการในส่วนงานนั้นๆ

4.4 การปรับเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ส่วนงานต้องมีตำแหน่งว่างตามกรอบอัตราเชี่ยวชาญที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในระดับที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอขอปรับระดับ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นขอปรับระดับต้องมีคุณสมบัติและผลงานสอดคล้องกับเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับระดับที่ขอปรับในตำแหน่งนั้นๆ และผ่านการประเมินตามเกณฑ์

4.5 เกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

4.5.1 คุณสมบัติ และระยะเวลา

- เชี่ยวชาญระดับต้น ระดับ P6

บรรจุ P7 วุฒิปริญญาตรี

ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

บรรจุ P7 วุฒิปริญญาโท

ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

บรรจุ P7 วุฒิปริญญาเอก

ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- เชี่ยวชาญระดับกลาง ระดับ P5

ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

- เชี่ยวชาญระดับสูง ระดับ P4

ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 3 ปี ต้องได้ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป

4.6 ค่าตอบแทนในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

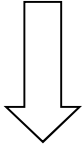
อัตราเงินเดือนของตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับต้น ตามระดับกระบอกเงินเดือนแต่ละ P (ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง) ดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 อัตราเงินเดือนตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับต้น

ตำแหน่ง	ระดับ	กระบอกเงินเดือน
เชี่ยวชาญระดับสูง	P4	43,190 – 86,380
เชี่ยวชาญระดับกลาง	P5	32,930 – 65,860
เชี่ยวชาญระดับต้น	P6	28,400 – 56,800

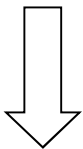
4.7 ผลงานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการขอตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

บุคลากร P7



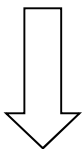
1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของ**ตนเอง**อย่างน้อย 1 เรื่อง **และ**
2. ผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา**งานในหน้าที่** หรือ หนังสือ หรือ คู่มืออย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผลงานดังกล่าว ต้องมีคุณภาพระดับ **ดี** หรือ ใ้รับรองด้านวิชาชีพ* ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เชี่ยวชาญระดับต้น /P6



1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของ**ส่วนงาน** อย่างน้อย 1 เรื่อง **และ**
2. ผลงานวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ **ส่วนงาน** หรือ หนังสือ อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผลงานดังกล่าวต้องมีคุณภาพระดับ **ดีมาก** หรือ อนุมัติบัตร หรือ สิทธิบัตรอย่างน้อย 1 เรื่อง

เชี่ยวชาญระดับกลาง /P5



1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของ**มหาวิทยาลัย** อย่างน้อย 1 เรื่อง **และ**
2. ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ใน**ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ** หรือ หนังสือ อย่างน้อย 2 เรื่อง คุณภาพระดับ **ดีมาก** หรืออย่างน้อย 1 เรื่อง คุณภาพระดับ **ดีเด่น** หรือ อนุมัติบัตร หรือ สิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง

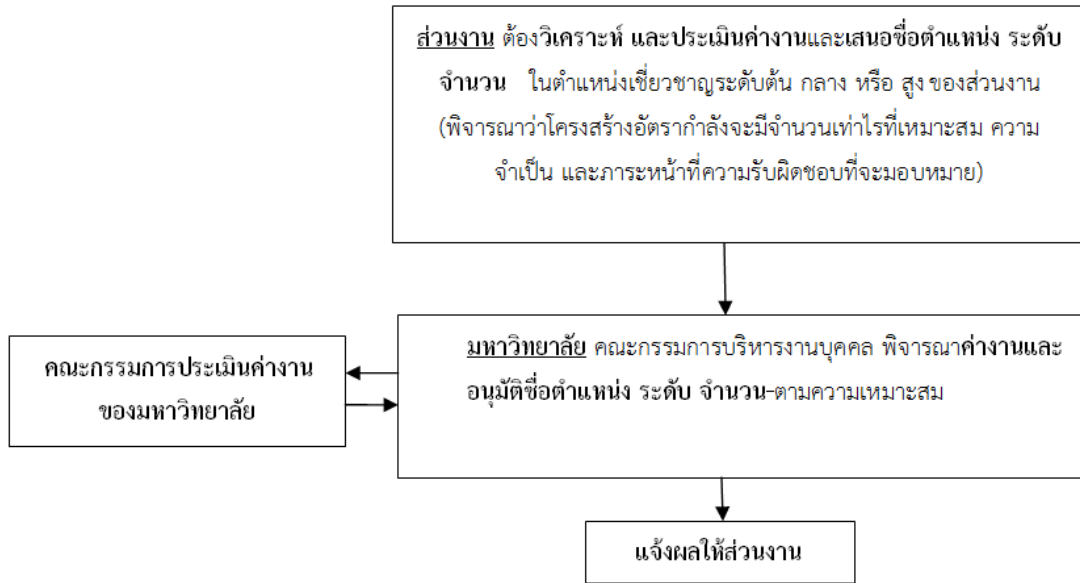
เชี่ยวชาญระดับสูง/P4

หมายเหตุ : * ใ้รับรองตามวิชาชีพต่างๆ (จะมีการศึกษาในรายละเอียดและกำหนดประเภทต่อไป)

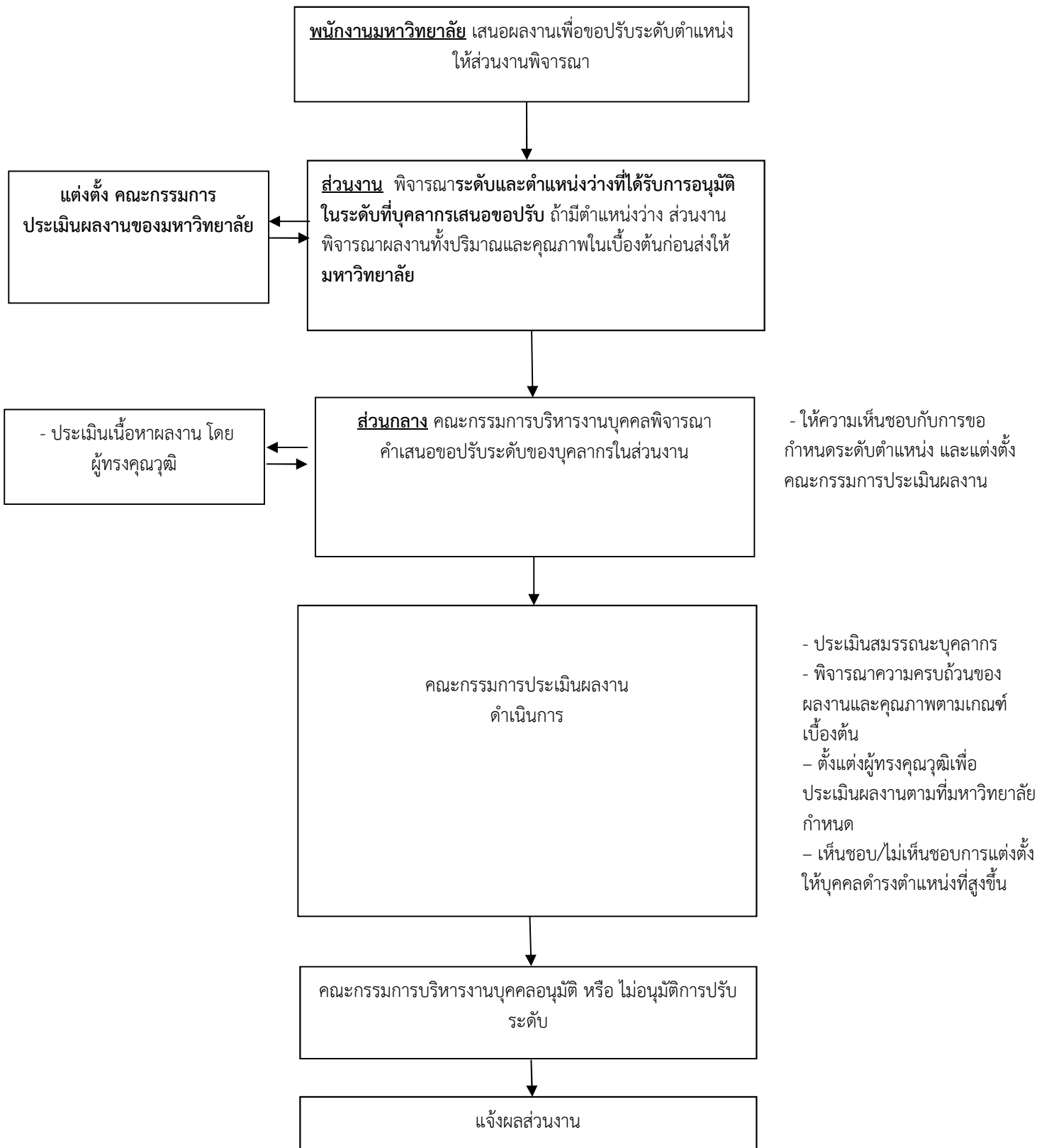
1. ด้านคอมพิวเตอร์ อาทิเช่น MCITP , MCTS , MCPD , CCNA , PMP , CISSP และอื่นๆ
2. ด้านการเงิน การบัญชี อาทิเช่น CPA , CFA และอื่นๆ

4.8 กระบวนการพิจารณา จำแนกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

4.8.1 กระบวนการกำหนดชื่อตำแหน่ง ระดับ และจำนวน



4.8.2 กระบวนการพิจารณาการปรับระดับตำแหน่งของบุคลากร ตามผลงานที่เสนอมา



ตารางที่ 3.6 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง

คุณสมบัติและความสามารถ	Entry Level / P7	เชี่ยวชาญระดับต้น / P6	เชี่ยวชาญระดับกลาง / P5	เชี่ยวชาญระดับสูง / P4
1. คุณวุฒิ	ปริญญาตรี/โท/เอก หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี/โท/เอก หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี/โท/เอก หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี/โท/เอก หรือ เทียบเท่า
2. ประสบการณ์การทำงาน	- ไม่มี -	วุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี วุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 4 ปี วุฒิปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ดำรงตำแหน่งระดับต้นไม่น้อยกว่า 5 ปี	ดำรงตำแหน่งระดับกลางไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ความเข้าใจในภารกิจของคณะ/ มหาวิทยาลัย	มีความเข้าใจในงานของตนเอง	มีความเข้าใจในงานของทีมงาน/ หน่วยงาน/เทียบเท่า	มีความเข้าใจในงานของฝ่าย/ภาควิชา/ เทียบเท่า	มีความเข้าใจในงานของคณะของตน ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/เทียบเท่า
4. ความสามารถในการมีปฏิสัมพันธ์ กับผู้อื่น	- เป็นงานที่ต้องใช้การสื่อสารขั้น พื้นฐานเพื่อติดต่อประสานงานกับ ผู้ร่วมงานและหน่วยงานอื่นๆ และ สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลที่ไม่ซับซ้อน	- เป็นงานที่ต้องให้คำแนะนำหรือ คำปรึกษา และต้องใช้ทักษะในการชัก จูงโน้มน้าวผู้ร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากหน่วยงาน/ส่วนงานภายในและ ภายนอก	- เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการกระตุ้น ชักจูง เจรจาต่อรอง และโน้มน้าวผู้อื่นที่ อยู่ภายในและภายนอกหน่วยงาน/ส่วน งาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ทำงาน รวมถึงการสื่อสารกับบุคคลหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากหน่วยงาน/ส่วนงาน ภายในและภายนอก	- เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการกระตุ้น ชักจูง เจรจาต่อรอง และโน้มน้าวผู้อื่น ให้เปลี่ยนความคิดหรือทัศนคติ เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมถึงการ สื่อสารกับบุคคลอื่นที่มีความเห็นที่ แตกต่างกันรวมถึงการสื่อสารกับบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งจากหน่วยงาน/ส่วน งานภายในและภายนอก

ตารางที่ 3.6 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง (ต่อ)

คุณสมบัติและความสามารถ	Entry Level / P7	เชี่ยวชาญระดับต้น / P6	เชี่ยวชาญระดับกลาง / P5	เชี่ยวชาญระดับสูง / P4
5. ขอบเขตของการใช้ความคิด	- เป็นงานที่ต้องคิด และดำเนินการตามขั้นตอน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	- เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือกดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ภายใต้วิธีการ รวมถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่หลากหลายตามที่คุณปฏิบัติเห็นสมควร	- เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือกดำเนินการตามนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทางให้งานต่างๆ สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	- เป็นงานที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย และพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยต้องเป็นผู้คิดวางแผน และปฏิบัติให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ/มหาวิทยาลัย
6. ความยากของงาน	- เป็นงานที่ต้องจัดการสถานการณ์และปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นประจำ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- เป็นงานที่ต้องจัดการสถานการณ์และปัญหาที่มีความยุ่งยาก หลากหลาย ซึ่งต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์เชิงลึก และสามารถแก้ปัญหาโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ และพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาใหม่ๆ	- เป็นงานที่ต้องจัดการสถานการณ์ ซึ่งต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์เชิงลึก การตีความ การประเมินผล การพัฒนาแนวทางแก้ปัญหาใหม่ๆ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกทางเลือก และประเมินความเสี่ยงในระยะกลาง	- เป็นงานที่ต้องจัดการสถานการณ์ และปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก เป็นสถานการณ์และปัญหาพิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ทักษะการวิเคราะห์เชิงลึก การตีความ การประเมินผล และการพัฒนาแนวทางแก้ปัญหาใหม่ๆ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกทางเลือก และประเมินความเสี่ยงในระยะยาว โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่อาจไม่ครบถ้วน หรือไม่มีความแน่นอนได้

ตารางที่ 3.6 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง (ต่อ)

คุณสมบัติและความสามารถ	Entry Level / P7	เชี่ยวชาญระดับต้น / P6	เชี่ยวชาญระดับกลาง / P5	เชี่ยวชาญระดับสูง / P4
7. อำนาจในการตัดสินใจ	เป็นงานที่ถูกมอบหมายโดยมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งส่วนมากมักเป็นคำตอบเดียวที่กำหนดไว้แล้ว	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจเลือกทางเลือกหรือขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานจากหลายๆทางเลือกให้ได้ทางเลือกที่เหมาะสม	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจในการปรับปรุงหรือวางกลยุทธ์หรือคิดค้นกระบวนการทำงานต่างๆ ภายใต้นโยบายและกลยุทธ์ที่ถูกกำหนดไว้
8. ความรับผิดชอบต่องาน	เป็นผู้ให้ข้อมูล	เป็นผู้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลให้คำแนะนำ	เป็นผู้รับผิดชอบต่อผลงานร่วมกับตำแหน่งอื่นๆ ในระดับภาควิชา	เป็นผู้รับผิดชอบต่อผลงานหลักกับตำแหน่งอื่นๆ ในระดับคณะ/มหาวิทยาลัย
ผลงาน 9. ผลงานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานซึ่งเพิ่มประสิทธิผลหรือประสิทธิภาพการทำงาน	มีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของตนเอง และใบรับรองด้านวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ ผลงานวิจัย หรือ บทความทางวิชาการ หรือ หนังสือ หรือ งานแปล หรือ เอกสารประกอบการบรรยาย โดยผลงานดังกล่าวต้องมีคุณภาพระดับดี	มีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของส่วนงาน และผลงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน หรือบทความทางวิชาการ หรือ หนังสือ หรือ งานแปล หรือ งานเอกสารประกอบการบรรยาย หรือ ผลงานเชิงประจักษ์ในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน โดยผลงานดังกล่าวต้องมีคุณภาพระดับดี	มีผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย และผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ ผลงานเชิงประจักษ์ในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยผลงานดังกล่าวต้องมีคุณภาพระดับดีมาก

5. การประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) สำหรับคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์

ปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่มีความสำเร็จขององค์กร คือ บุคลากรในองค์กร ดังนั้นการแสวงหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่ดีมีความสามารถให้ทำงานอยู่กับองค์กรอย่างยาวนาน เป็นกระบวนการที่องค์กร ควรให้ความสำคัญ เนื่องจากบุคลากรที่ดีมีความสามารถเป็นขุมกำลังสำคัญในการพัฒนางานและองค์กร ให้สามารถทำงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ได้เป็นอย่างดี กระบวนการบริหารจัดการด้านงานบุคคลจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทมาเป็นงานเชิงรุกให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์มากขึ้น ระบบบริหารงานบุคคล จึงต้องเป็นระบบที่สามารถคัดสรรบุคลากรที่ดีมีคุณภาพเข้ามาทำงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้มี “การทดสอบประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) สำหรับ คัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์”

การประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) คือ การประเมินความเข้าใจตนเอง และผู้อื่น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น เฉพาะหน้าได้สำเร็จ ซึ่งประกอบไปด้วย 5 ด้านดังนี้

1. การรู้จักตนเอง
2. ความสัมพันธ์กับผู้อื่น
3. การปรับตัว
4. การจัดการความเครียด
5. อารมณ์โดยทั่วไป

6. การพัฒนาแบบทดสอบกลางและระบบการทดสอบแบบออนไลน์เพื่อสรรหาบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ผ่านระบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web application) ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2556-2557 เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างแบบทดสอบผ่านเว็บไซต์ (Website) และจัดทำเป็นคลังข้อสอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสามารถประมวลผลการทดสอบและ รายงานผลการทดสอบนั้น

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดทำแบบทดสอบกลาง เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายปฏิบัติการ โดยระบบทดสอบออนไลน์สามารถสร้างแบบทดสอบในรูปแบบการวัดความรู้ ประกอบด้วย การวัดความถนัด การวัดความรู้ภาษาไทย การวัดความรู้คอมพิวเตอร์ และการวัดทัศนคติ ซึ่งระบบทดสอบออนไลน์ที่พัฒนาขึ้นก่อนหน้านั้นไม่สามารถรองรับรูปแบบการสร้างแบบวัดทัศนคติที่มีเงื่อนไขการคิดคำนวณ ผลคะแนนที่ต่างจากที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งเห็นควรพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ที่สามารถเรียกดูรายงาน ผลการทดสอบ โดยส่วนงานและผู้เข้าสอบ เพื่อลดกระบวนการทำงาน ลดระยะเวลาในการรอผลคะแนนจาก ส่วนงาน รวมทั้งสามารถลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารแสดงผลการทดสอบและรายงาน ผลคะแนนให้กับส่วนงาน ขณะนี้อยู่ระหว่างทดสอบระบบฯ

7. โครงการพัฒนาแบบวัดเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์

การคัดเลือกบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้สอนที่มีภาระหน้าที่ต่อสังคมในการพัฒนาคนให้มี คุณภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศนั้น นอกจากจะต้องมีความสามารถในศิลปะและวิทยาการ หลาก ๆ ด้านแล้ว การมีทัศนคติที่สะท้อนถึงคุณลักษณะของอาจารย์ที่ดีก็เป็นเรื่องที่สำคัญที่สถาบันการศึกษาต้องให้

ความสำคัญ เนื่องจากเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา การวัดทัศนคติของผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์จึงมีความจำเป็นในการคัดเลือกเบื้องต้น เครื่องมือที่ใช้วัดจึงต้องมีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะได้อาจารย์ที่มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ดีมาพัฒนา นิสิต หลักสูตร และงานด้านบริการวิชาการ

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ขอความร่วมมือจากศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดำเนินการพัฒนาแบบวัดกลางเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ได้ใช้มากกว่า 30 ปี

8. โครงการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะด้านการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การแสวงหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่ดีมีความสามารถให้ทำงานอยู่กับองค์กรอย่างยาวนาน เป็นกระบวนการที่องค์กรควรให้ความสำคัญ เนื่องจากบุคลากรที่ดีมีความสามารถจะเป็นขุมกำลังสำคัญในการพัฒนางานและองค์กรให้สามารถทำงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ได้เป็นอย่างดีกระบวนการบริหารจัดการด้านงานบุคคลต้องปรับเปลี่ยนบทบาทมาเป็นงานเชิงรุกให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กรมากขึ้น

มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญของระบบบริหารงานบุคคลที่จะต้องแสวงหาและคัดสรรบุคลากรที่ดีมีคุณภาพ สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ (Problem solving and decision making) ที่เกี่ยวข้องกับงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ จึงเห็นสมควรให้มีการนำสมรรถนะด้านบริหารจัดการในเรื่องการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ทั้งนี้ ได้ขอความร่วมมือจากศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะด้านการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ต่อไป

9. การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย

ตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการโครงการประเมินค่างานและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายปฏิบัติการ ระหว่างปี พ.ศ.2556 –2557 โดยในส่วนของกรอบวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง สายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยได้ทำการคัดเลือกส่วนงานนำร่อง จำนวน 4 ส่วนงาน ประกอบด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของแต่ละขนาดส่วนงาน นั้น

หลังจากได้ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากร สายปฏิบัติการดังกล่าวแล้ว พบว่าแต่ละส่วนงานมีบริบทและความต้องการที่หลากหลาย การนำดัชนีชี้วัดอัตรากำลังของส่วนงานนำร่อง ไปใช้กับส่วนงานอื่นอาจไม่ได้รับการยอมรับ จึงเป็นที่มาของโครงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายปฏิบัติการทำการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนงานเพิ่มเติม ยกเว้นสถาบันวิจัยและส่วนกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 21 ส่วนงาน ประกอบด้วย 16 คณะ 3 วิทยาลัย 2 ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีรายละเอียดดังนี้

16 คณะ

1. คณะแพทยศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์
3. คณะสัตวแพทยศาสตร์
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. คณะครุศาสตร์
6. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
7. คณะอักษรศาสตร์
8. คณะเภสัชศาสตร์
9. คณะนิติศาสตร์
10. คณะรัฐศาสตร์
11. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
12. คณะนิเทศศาสตร์
13. คณะจิตวิทยา
14. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
15. คณะศิลปกรรมศาสตร์
16. คณะพยาบาลศาสตร์

3 วิทยาลัย

17. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
18. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
19. วิทยาลัยประชากรศาสตร์

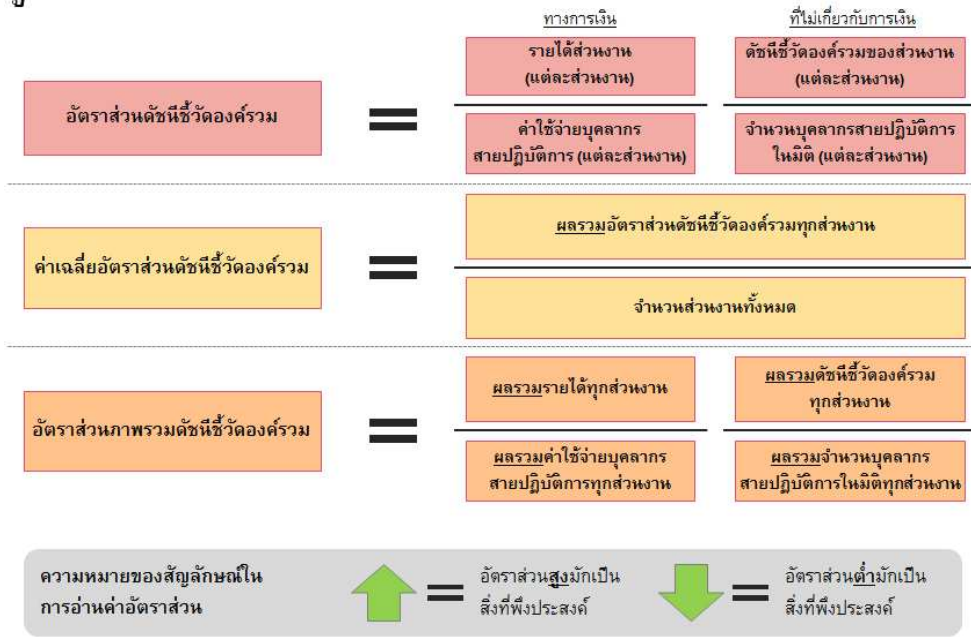
2 ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

20. บัณฑิตวิทยาลัย
21. สถาบันภาษา

โดยผ่านกระบวนการนำเสนอและได้รับการยอมรับจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการคิดวิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการ ในภาพรวมทั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อนำไปสู่การเสนอแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยโดยมีกระบวนการดำเนินการดังนี้

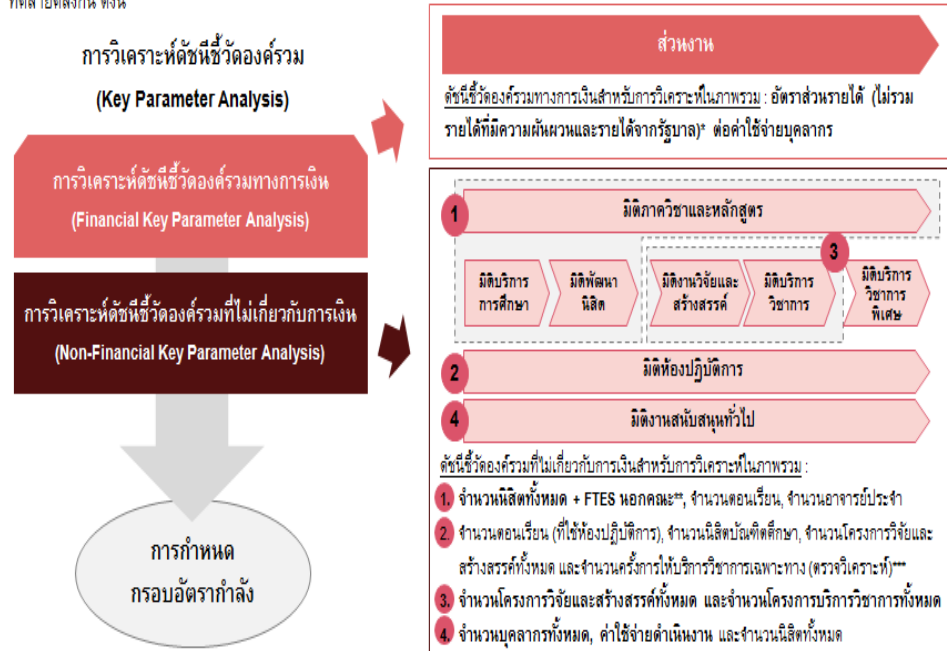
1. วางแผนและเก็บข้อมูลให้ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการทั้งหมด (ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัย P9 และลูกจ้างประจำที่มีระดับเทียบเท่า P9)
2. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการ ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของแต่ละส่วนงานและจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. มีเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ที่มีความเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยในอนาคต
4. นำเสนอบทวิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการในปัจจุบันของแต่ละส่วนงานและภาพรวมของส่วนงานต่างๆ ที่อยู่ในโครงการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างของบุคลากรสายปฏิบัติการ

สูตรการคำนวณอัตราส่วนดัชนีชี้วัดองค์กรรวม



มิติการดำเนินงานและดัชนีชี้วัดองค์กรรวมสำหรับการวิเคราะห์ในภาพรวม

เนื่องด้วยแต่ละส่วนงานมีรูปแบบของมิติการดำเนินงานที่แตกต่างกัน และมีการแบ่งความรับผิดชอบในกลุ่มบุคลากรระหว่างมิติการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ดังนั้น ในการวิเคราะห์อัตราส่วนตามมิติการดำเนินงานในภาพรวม จึงจัดกลุ่มของมิติการดำเนินงานเป็น 4 กลุ่ม ที่มีบริบทใกล้เคียงกัน และมีดัชนีชี้วัดองค์กรรวมที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้



หมายเหตุ:

- * รายได้จะทั้งหมดของส่วนงาน ไม่รวมรายได้จากรัฐบาล รายได้จากรัฐบาล 100 ปี รายได้จากทรัพย์สิน และรายการรับเงินฝาก ไม่เป็นประมาณนี้
- ** เป็นดัชนีชี้วัดองค์กรรวมที่ใช้ถือการวิเคราะห์ในภาพรวมเท่านั้น ทั้งนี้ เนื่องจากหน่วยงานจะคำนวณนิสิตและจำนวน FTES จะนิสิตและคณะ ไม่ใช่นักเรียนด้วยกัน จึงไม่สามารถนำข้อมูลมารวมกันได้ตามหลักการทางคณิตศาสตร์ โดยในโครงการจะจัดไป อาจมีการพิจารณาการเข้าถึงดัชนีชี้วัดองค์กรรวม จำนวนนิสิตทั้งหมด + FTES และคณะ ในการวิเคราะห์ที่ดี (โปรดอ้างอิงข้ออธิบายเพิ่มเติมในเอกสารหน้า 81)
- *** เป็นดัชนีชี้วัดองค์กรรวมของมิติห้องปฏิบัติการที่ส่วนงานส่วนใหญ่ใช้สถานะเป็นดัชนีชี้วัดองค์กรรวม โดยไม่สามารถนำข้อมูลมาเปรียบเทียบระหว่างส่วนงานได้ เนื่องจากบริบทการดำเนินงานของแต่ละส่วนงานมีความเฉพาะ
- ค่าใช้จ่ายบุคลากรสายปฏิบัติการ รวมเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ส่วนค่าใช้จ่ายบุคลากรจำแนกตามค่าตอบแทนต่างหากเป็นการประมาณการ ไม่เป็นประมาณนี้

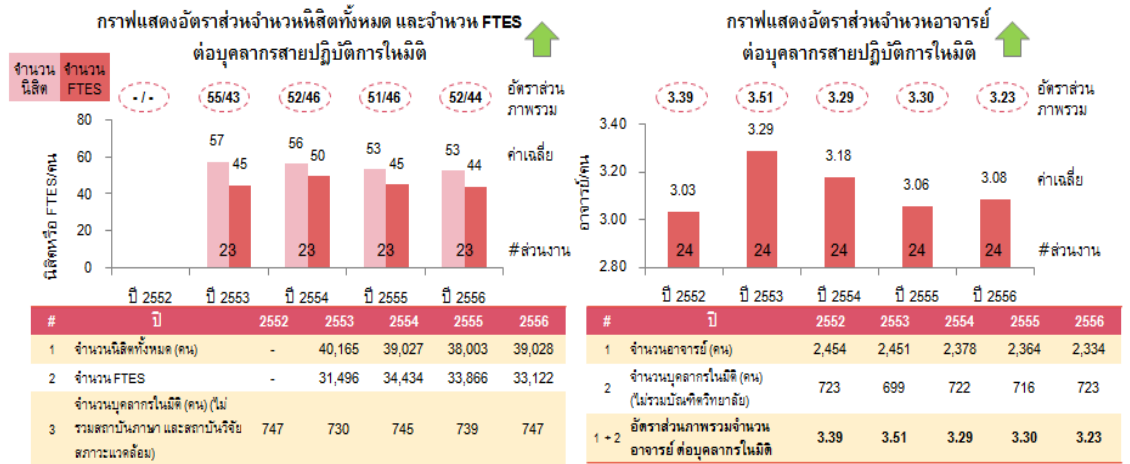
ข้อเสนอแนะเบื้องต้น – กลุ่มมิติดบริการการศึกษา

- ช่วงอัตราส่วนที่เสนอแนะ* มีรายละเอียดตามกลุ่มส่วนงานดังนี้

กลุ่ม	กลุ่มวิทย์สุขภาพ (ใหญ่และกลาง)	กลุ่มวิทย์สุขภาพ (เล็ก) และ กลุ่มวิทย์เทคโนโลยี	กลุ่มสังคมศาสตร์, กลุ่มมนุษยศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย
ช่วงอัตราส่วน (ที่เสนอแนะ)	18 – 38 (40 – 50)	32 – 135 (50 – 60)	29 – 135 (60 – 70)

- ปัจจัยที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราส่วนที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนงาน
 - ส่วนงานที่มีหลักสูตรนานาชาติระดับปริญญาตรีจะมีบุคลากรสนับสนุนโดยเฉพาะ -> อาจมีอัตราส่วนที่ต่ำกว่าเล็กน้อย
 - ส่วนงานที่มีการเรียนการสอนเฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา -> อาจมีอัตราส่วนที่ต่ำกว่าเล็กน้อย
 - ส่วนงานขนาดใหญ่ที่มีนิสิตจำนวนน้อย -> อาจมีอัตราส่วนที่ต่ำกว่าเล็กน้อย
- แนวการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปพิจารณาเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานปัจจุบันของแต่ละส่วนงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ โดยทั่วไป สัดส่วนจำนวนบุคลากรภายใต้ฝ่ายวิชาการต่อจำนวนบุคลากรภายใต้กลุ่มบริการการศึกษา ควรจะไปในทิศทางที่สูงขึ้น เพื่อให้สามารถมีการเกลี่ยปริมาณงานที่ไม่คงที่ของแต่ละหลักสูตร/ภาควิชาได้ รวมถึงลดโอกาสของเนืองงานที่จะมีความซ้ำซ้อนกันมากยิ่งขึ้น ซึ่งอาจมีความเป็นไปได้ 2 วิธี ได้แก่
 1. อาจพิจารณาจัดสรรบุคลากรที่ประจำภาควิชา/หลักสูตร/หน่วยที่มีการเรียนการสอน ให้มีปริมาณที่น้อยพอสมควร ตัวอย่าง ส่วนงานที่มีภาควิชา แต่ให้สัดส่วนภายใต้ฝ่ายวิชาการสูงกว่าภาควิชา: คณะครุศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
 2. อาจพิจารณารวมศูนย์บุคลากรโดยไม่ต้องแบ่งตามภาควิชา ตัวอย่าง ส่วนงานที่รวมศูนย์บุคลากรสนับสนุนภาควิชา: คณะสหเวชศาสตร์

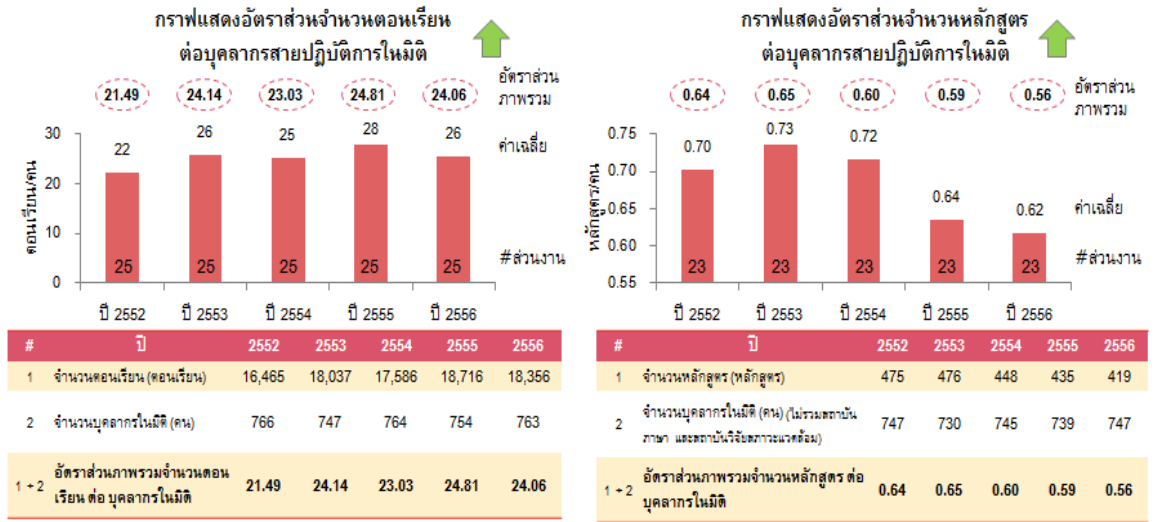
ข้อมูลประกอบ – ค่าเฉลี่ยอัตราส่วนของดัชนีชี้วัดองค์รวมทุกส่วนงาน ปี 2552 – 2556
มิติบริการการศึกษา พัฒนานิสิต และภาควิชา/หลักสูตร ของ 25 ส่วนงาน (1/2)



หมายเหตุ:
 • รวมบุคลากรของโรงพยาบาลให้คณะสัตวแพทยศาสตร์และคณะทันตแพทยศาสตร์ แต่ไม่รวมบุคลากรของโรงเรียนภายใต้คณะครุศาสตร์
 • ข้อมูลจำนวนอาจารย์ อ้างอิงจากรายการข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set หรือ CDS) ซึ่งหากมีบุคลากรที่ทำงานไม่เต็มปี เช่น 0.5 ตำแหน่งในปี จะนับเป็น 0.5 คน
 • ข้อมูลจำนวนนิสิตทั้งหมดในปี 2552 จาก CDS ค่ากว่าข้อมูลของทุกส่วนงานค่อนข้างมาก และต่ำกว่าจำนวน FTEs จึงไม่นำมาใช้ในการวิเคราะห์

• ในปี 2554 – 2556 อัตราส่วนภาพรวมของจำนวนนิสิตทั้งหมด จำนวน FTES และจำนวนอาจารย์ประจำ ต่อบุคลากรสายปฏิบัติการในมิติค่อนข้างคงที่
 • ค่าเฉลี่ยอัตราส่วนของจำนวนนิสิตทั้งหมด และจำนวน FTES มีแนวโน้มปรับลดลงเล็กน้อย
 • ค่าเฉลี่ยอัตราส่วนของจำนวนอาจารย์ในแต่ละปีมีการขยับขึ้นลง เนื่องจากมีความผันผวนของอัตราส่วนของแต่ละส่วนงาน

ข้อมูลประกอบ - ค่าเฉลี่ยอัตราส่วนของดัชนีชี้วัดองค์รวมทุกส่วนงาน ปี 2552 - 2556
มิติบริการการศึกษา พัฒนาหลักสูตร และภาควิชา/หลักสูตร ของ 25 ส่วนงาน (2/2)



- ในปี 2553 - 2556 อัตราส่วนภาพรวมของจำนวนตอนเรียน ต่อจำนวนบุคลากรในมิติค่อนข้างคงที่ โดยค่าเฉลี่ยอัตราส่วนในแต่ละปีมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากความผันผวนของอัตราส่วนของแต่ละส่วนงาน
- อัตราส่วนภาพรวมของจำนวนหลักสูตร ต่อจำนวนบุคลากรในมิติ มีแนวโน้มลดลงเล็กน้อย เนื่องจากจำนวนหลักสูตรมีการลดลงอย่างต่อเนื่อง แต่จำนวนบุคลากรในมิติค่อนข้างคงที่

หมายเหตุ:

* รวมบุคลากรของโรงพยาบาลได้คณะสัตวแพทยศาสตร์และคณะทันตแพทยศาสตร์ แต่ไม่รวมบุคลากรของโรงเรียนพยาบาลได้คณะศุภศาสตร์

ข้อเสนอแนะเบื้องต้น - มิติห้องปฏิบัติการ

- เนื่องจากมิติห้องปฏิบัติการมีความแตกต่างของบริบทการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นศาสตร์สาขาวิชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน และลักษณะของห้องปฏิบัติการ ด้วยความหลากหลายที่กล่าวมา จึงทำให้ไม่สามารถเทียบเคียงอัตราส่วนดัชนีชี้วัดองค์รวมระหว่างห้องปฏิบัติการได้
- อย่างไรก็ตาม พบว่าอาจมีแนวทางการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปพิจารณาปรับใช้ในแต่ห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานได้
 - ในส่วนงานที่ห้องปฏิบัติการ และประเภทของห้องปฏิบัติการมีความใกล้เคียงกัน อาจพิจารณาในรายละเอียดเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ในการรวมศูนย์การดำเนินงานในมิตินี้ ในรูปแบบของหน่วยปฏิบัติการกลาง หรือรวมศูนย์การดำเนินงานเข้ากับศูนย์วิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ สามารถเกลี่ยปริมาณงานที่ไม่คงที่และไม่เท่ากันของแต่ละภาควิชา/หลักสูตร ใช้ประโยชน์จากผู้เชี่ยวชาญในการสนับสนุนอาจารย์/นักวิจัย ในการทำโครงการวิจัย และส่งเสริมให้เกิดเส้นทางสายอาชีพสำหรับนักวิทยาศาสตร์
 - ในส่วนงานที่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ที่ไม่สามารถใช้ข้ามสาขาความเชี่ยวชาญกันได้ และถือเป็นโครงสร้างพื้นฐานที่แต่ละส่วนงานจำเป็นต้องมี อาจพิจารณาให้มีการดำเนินงานเพื่อเพิ่มผลผลิตให้กับส่วนงาน ในรูปแบบงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัยเพิ่มขึ้น ด้วยการใช้บุคลากรที่มีจำนวนเท่าเดิม

ข้อเสนอแนะเบื้องต้น – กลุ่มปฏิบัติงานวิจัย สร้างสรรค์ และบริการวิชาการ

กลุ่มที่ 1: หน่วยงานกลางที่สนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการทั่วไป

- อาจพิจารณาจัดทำหรือทบทวนมาตรฐานตำแหน่งงาน และกำหนดขอบเขตงานที่ชัดเจนสำหรับตำแหน่งงานที่สนับสนุนงานด้านงานบริหารงานวิจัยงานวารสาร และงานบริการวิชาการ
 - อาจพิจารณาจัดตั้งศูนย์กลางด้านงานวิจัยและ/หรือบริการวิชาการสำหรับส่วนงานที่ยังไม่มีศูนย์กลางด้านงานวิจัย และ/หรือ งานบริการวิชาการ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและงานบริการวิชาการของส่วนงาน
- ตัวอย่าง ส่วนงานที่มีศูนย์กลางด้านงานวิจัยและงานบริการวิชาการ: คณะวิทยาศาสตร์ มีการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานบริการทางวิชาการ ทั้งโครงการอบรม และการให้บริการวิชาการเฉพาะทาง เช่น การตรวจสอบเครื่องมือ และตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง เป็นต้น
- อาจพิจารณารวมโครงสร้างการบริหารจัดการด้านงานวิจัยและงานบริการวิชาการโดยเฉพาะส่วนงานขนาดเล็กและกลาง หรือส่วนงานที่มีจำนวนโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการจำนวนไม่มาก
- ตัวอย่าง ส่วนงานที่มีการรวมโครงสร้างการบริหารจัดการด้านงานวิจัยและงานบริการวิชาการ: คณะนิติศาสตร์ (ส่วนงานขนาดกลาง) คณะนิเทศศาสตร์ (ส่วนงานขนาดเล็ก)

กลุ่มที่ 2: หน่วยงานเฉพาะที่ปฏิบัติงานวิจัยและบริการวิชาการเฉพาะทาง

- ส่วนงานอาจพิจารณาทบทวนความคาดหวังต่อภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของศูนย์ภายใต้ส่วนงานต่างๆ ร่วมกับมหาวิทยาลัย ซึ่งสำหรับศูนย์ที่เห็นว่ามีจำเป็นต้องสนับสนุนภารกิจในระยะยาว มหาวิทยาลัยก็ควรพิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรประจำให้แก่ส่วนงานนั้นเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินการกิจของศูนย์

ข้อเสนอแนะเบื้องต้น – มิตินสนับสนุนทั่วไป

- ช่วงอัตราส่วนที่เสนอแนะ* มีรายละเอียดตามกลุ่มส่วนงานดังนี้

กลุ่ม	กลุ่มส่วนงานขนาดใหญ่	กลุ่มส่วนงานขนาดกลาง	กลุ่มส่วนงานขนาดเล็ก
ช่วงอัตราส่วนจำนวนบุคลากรทั้งหมด (ไม่รวม P9) ต่อจำนวนบุคลากรในมิติ (ที่เสนอแนะ)	4.5 – 8.7 (7 – 9)	3.1 – 11.6 (5 – 7)	2.7 – 5.4 (4 – 5)
ช่วงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายดำเนินงานต่อจำนวนบุคลากรในมิติ (ที่เสนอแนะ)	4.0 – 7.4 (6 – 8)	2.2 – 8.8 (4 – 6)	1.2 – 6.3 (2 – 4)

- ปัจจัยที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณากำหนดอัตราส่วนที่เหมาะสมสำหรับแต่ละส่วนงาน
 - ส่วนงานขนาดเล็ก -> อาจมีอัตราส่วนที่ต่ำกว่าเล็กน้อย
 - ส่วนงานกลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์สุขภาพ -> อาจมีอัตราส่วนที่ต่ำกว่าเล็กน้อย
 - ส่วนงานที่มีค่าใช้จ่ายดำเนินงานสูง -> อาจมีอัตราส่วนที่ต่ำกว่าเล็กน้อย
 - ทั้งนี้ ควรพิจารณาอัตราส่วนทั้ง 2 อัตราส่วนประกอบกันในการกำหนดอัตราส่วนที่คาดหวังรายส่วนงาน
- แนวการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปพิจารณาเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานปัจจุบันของแต่ละส่วนงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ ซึ่งอาจมีความเป็นไปได้ 2 วิธี ได้แก่
 1. อาจพิจารณาการจ้างเหมาบริการ เช่น งานด้านการจัดการอาคารและอาคารสูง และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อลดภาระงานที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้จำนวนบุคลากรมาก ซึ่งจะเป็นการลดภาระทั้งในเชิงการเงินในระยะยาว และภาระของบุคลากรในมิติสนับสนุนในภาพรวมอีกด้วย อีกทั้งลดปัญหาของการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถมาปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ
 2. อาจพิจารณาการดำเนินงานแบบศูนย์บริการร่วม (Shared Service Center) สำหรับงานบางสายงานในกลุ่มส่วนงานขนาดเล็ก เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ กายภาพ การเจ้าหน้าที่ เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด

แนวทางในการกำหนดช่วงอัตราส่วนที่เสนอแนะ

1. คำนวณหาค่ากลางภายในแต่ละกลุ่มส่วนงานที่มีบริบทของส่วนงานใกล้เคียงกัน โดยพิจารณาประกอบกัน ทั้งค่าเฉลี่ยทางคณิตศาสตร์ และค่ามัธยฐาน ของค่าอัตราส่วนดัชนีชี้วัดองค์กรรวมของส่วนงานในแต่ละกลุ่ม
2. กำหนดช่วงอัตราส่วน ซึ่งเป็นตัวเลขจำนวนเต็มบวก ซึ่งมีค่าไม่ห่างจากค่าอัตราส่วนดัชนีชี้วัดองค์กรรวมของแต่ละส่วนงานในปัจจุบันมากนัก โดยค่าอัตราส่วนช่วงบนมักมีค่าสูงกว่าค่ากลางเล็กน้อยเพื่อให้มีความท้าทายระดับหนึ่ง โดยเป็นแนวทางให้มีการพัฒนาในอนาคตที่ยังคำนึงถึงความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติ
3. ตรวจสอบช่วงอัตราส่วนให้มีความใกล้เคียงกันและตามลำดับระหว่างกลุ่มจากการพิจารณาถึงบริบทที่แตกต่างกัน

- กลุ่มมิติบริการการศึกษา - ในกลุ่มส่วนงานวิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีขนาดใหญ่และกลาง อาจมีอัตราส่วนที่ต่ำกว่ากลุ่มส่วนงานสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เนื่องจากมีกลุ่มบุคลากรบริการวิทยาศาสตร์ และสนับสนุนรายวิชาคลินิก
- มิติสนับสนุนทั่วไป - ในกลุ่มส่วนงานขนาดใหญ่เกิดความได้เปรียบจากขนาด (Economies of Scale) จึงทำให้สามารถมีอัตราส่วนที่สูงกว่ากลุ่มส่วนงานที่มีขนาดกลาง และขนาดเล็กตามลำดับ

แนวทางการนำช่วงอัตราส่วนไปประยุกต์ใช้

1. ทางมหาวิทยาลัยควรพิจารณาปรับประยุกต์ช่วงอัตราส่วนที่เสนอแนะให้เข้ากับบริบทการดำเนินงานทางยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในอนาคต เพื่อให้เกิดความสอดคล้องในเชิงนโยบายการบริหารจัดการบุคลากรสายปฏิบัติการ เนื่องจากการกำหนดช่วงอัตราส่วนที่พิจารณานี้อ้างอิงจากข้อมูลในปัจจุบันในเบื้องต้นเท่านั้น
2. เนื่องจากระยะเวลาที่เสนอแนะนั้น เป็นการกำหนดจากมุมมองการบริหารจัดการบุคลากรในภาพรวม การนำช่วงอัตราส่วนไปประยุกต์และปฏิบัติจริงในแต่ละส่วนงานนั้น สิ่งที่สำคัญ คือ ต้องมีการหารือร่วมกับผู้บริหารของส่วนงาน และคำนึงถึงปัจจัยการดำเนินงานอื่นๆ ดังที่กล่าวไว้ รวมถึงบริบทการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดอัตราส่วนที่เหมาะสมของแต่ละส่วนงานด้วย เพื่อให้การนำช่วงอัตราส่วนที่เสนอแนะไปประยุกต์ใช้ ได้รับการยอมรับและมีความเป็นไปได้ในเชิงปฏิบัติจริง

10. โครงการวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้างสวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน ทุกองค์กรต้องเผชิญกับการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และการลงทุน องค์กรจึงจำเป็นต้องมุ่งเน้นในการสรรหา ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ตั้งแต่หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขการสรรหา พนักงาน และแบบสัญญาจ้างของพนักงาน รวมไปถึงผลตอบแทนและของสวัสดิการพนักงานให้มีความเหมาะสม เพื่อให้องค์กรสามารถดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้กับองค์กร อันจะส่งผลให้การดำเนินการขององค์กรดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งเป็นเรื่องที่ทำนายและมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรโดยวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการวิจัยครั้งนี้ คือ

- เพื่อสำรวจรูปแบบของสัญญาจ้างของกลุ่มหน่วยงานที่ทำการศึกษารวมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์กับสัญญาจ้างบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- เพื่อสำรวจการจัดสวัสดิการของกลุ่มหน่วยงานที่ทำการศึกษ พร้อมเปรียบเทียบและวิเคราะห์กับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (หมายรวมถึง ค่าชดเชยต่างๆ เช่น กองทุนประกันสังคม ประกันชีวิต ฯลฯ)
- เพื่อสำรวจการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรของกลุ่มหน่วยงานที่ทำการศึกษ พร้อมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์กับการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรทั้งสายปฏิบัติการและสายวิชาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เพื่อนำไปสู่รูปแบบสัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานด้านการวางแผนและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างของทางมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ ดังนี้

1. การปรับกรอบอัตรากำลังเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลักของฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ทางฝ่ายฯจะรับเรื่องและข้อมูลจากทางส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์จากเหตุผลและความจำเป็นว่าเหมาะสมหรือไม่อย่างไรในเบื้องต้น จากนั้น จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และหรือคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไป โดยขออธิบายตามรายละเอียด ดังนี้

1.1 การปรับกรอบอัตรากำลังคือ ทางส่วนงาน/หน่วยงาน นำกรอบอัตราร่างเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตราร่าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีขอปรับระดับ P แต่คงชื่อตำแหน่งเดิม จำนวน 1 อัตรากำลัง เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7
- กรณีขอปรับระดับ P และเปลี่ยนตำแหน่ง จำนวน 37 อัตรากำลัง เช่น เดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7
- กรณีขอเปลี่ยนภาระงาน (อัตราร่าง) จำนวน 5 อัตรากำลัง เช่น เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7
- กรณีขอปรับกรอบภาระงาน จำนวน 6 อัตรากำลัง เช่น เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาตรี) เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาโท)
- กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง แต่ระดับ P เดิม จำนวน 26 อัตรากำลัง เช่น เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7

1.2 การขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้เริ่มให้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานจริง โดยเป็นการปรับภาระงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ โดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่มีบุคลากรครองอยู่ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นจำนวนประมาณ 10 อัตรากำลัง

- กรณีตัวอย่าง การปรับเปลี่ยนภาระงาน เดิม : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 ใหม่ : ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

1.3 การขอกำหนดกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัย

- กรณีขอกำหนดกรอบอัตราว่างของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 อัตรา เช่น ส่วนงานมีกรอบอัตราว่างที่ยังมิได้กำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นอัตราว่างจากการวิเคราะห์กรอบอัตราประจำปี 2550 – 2554 ดังนั้น ส่วนงานจึงสามารถดำเนินการเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง

- กรณีขอใช้กรอบว่างในอนาคต จำนวน 3 อัตรา ซึ่งกรณีนี้ ส่วนงานไม่มีกรอบอัตราว่างเพื่อมาใช้ในการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงให้นำกรอบอัตราว่างในอนาคตที่จะเกษียณ (ภายใน 2-3 ปี) เพื่อมาใช้ในการว่าจ้างและบรรจุก่อน

1.4 การขอปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สามารถปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้นจากระดับ P7 เข้าสู่ระดับ P6 จากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน/หน่วยงานโดยใช้ **อัตราเลขที่เดิมที่บุคลากรครองอยู่ และจัดให้อยู่ในกลุ่มบริหารจัดการ**

- การปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติงาน จากระดับ P7 เข้าสู่ระดับ P6 จากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน/หน่วยงาน จำนวน 5 รายประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1.1 คณะแพทยศาสตร์ | จำนวน 3 อัตรา |
| 1.2 ศูนย์สื่อสารองค์กร | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 สำนักงานวิทยทรัพยากร | จำนวน 1 อัตรา |

2. การขอกรอบอัตราว่างใหม่ คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรณีกรอบอัตราว่างของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้นเดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตราดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรานั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ก็จะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติมส่งมายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2558 ได้รับอนุมัติ จำนวน 19 อัตราดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| - ห้องปฏิบัติการวิจัยและทดสอบอาหาร สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ | จำนวน 9 อัตรา |
| - ศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐบาลและเอกชน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ | จำนวน 2 อัตรา |
| - คณะสหเวชศาสตร์ | จำนวน 1 อัตรา |
| - สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ | จำนวน 2 อัตรา |
| - ศูนย์สัตว์ทดลอง จุฬาฯ | จำนวน 5 อัตรา |

3. การคงกรอบอัตราเกษียณอายุ ประจำปี 2557 มหาวิทยาลัยได้วางแนวทางดำเนินงาน ไว้ดังต่อไปนี้
คือ

3.1 กรณีอัตราเกษียณของสายวิชาการ ส่วนงานต้องเสนอเรื่องขออนุมัติคงกรอบอัตราเกษียณ ปีงบประมาณ 2558 พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน และโครงสร้างอัตราว่างของส่วนงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นรายอัตรา ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกต่อไป

3.2 กรณีอัตราเกษียณของสายปฏิบัติการ

3.2.1 กลุ่มบริหารจัดการ (ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนักบริหาร/ฝ่าย/ศูนย์) จำนวน 14 อัตรา

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 6/2558 วันที่ 30 มีนาคม 2558 ได้มีมติอนุมัติให้คงกรอบและปรับกรอบอัตราเกษียณ ปี 2558 เพื่อรองรับการสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนักบริหาร/ฝ่าย/ศูนย์

3.2.2 กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ส่วนงานต้องเสนอเรื่องขออนุมัติคงกรอบอัตราเกษียณ ปีงบประมาณ 2558 พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นรายอัตรา ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก ต่อไป

3.2.3 กลุ่มบริการ

เนื่องด้วยนโยบายของมหาวิทยาลัย ต้องการให้จ้างเหมาบริการ (Outsource) ทดแทนตำแหน่งกลุ่มบริการที่พ้นสภาพ อาทิเช่น ลาออก เกษียณ และอื่นๆ นั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอย่างยิ่ง ส่วนงานสามารถเสนอเรื่องขอจ้างเป็นพนักงานวิสามัญ โดยใช้เงินรายได้ของส่วนงาน พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นรายอัตรา ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก ต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานวิเคราะห์ภาพรวมจำนวนกรอบอัตรากำลังกลุ่มบริการ/P9 ภายใน 5 ปีข้างหน้า โดยคาดว่าจะมีจำนวนกรอบอัตรากำลังกลุ่มบริการ/P9 เป็นจำนวนเท่าไรที่เหมาะสม ดังนี้

- จำนวนอัตราเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ
- จำนวนอัตราที่ต้องจ้างเหมาบริการ (Outsource) ทดแทนกลุ่มบริการ

งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานเลขานุการกิจกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

- คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุม 11 ครั้ง

2. การปรับ/เพิ่มมาตรฐานประจำตำแหน่ง ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ดำเนินการปรับหรือเพิ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำเป็นประกาศมาตรฐานประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ในปีงบประมาณ 2557 โดยมีตำแหน่ง ดังนี้

- ปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่ง จำนวน 101 ตำแหน่ง
- จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งเพิ่มเติม จำนวน 72 ตำแหน่ง

3. การนำเสนอแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่และบทบาทของ คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการนโยบายทุกชุดที่สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยให้มีการจัดทำ **“การประเมินตนเอง”** เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี (ปีบัญชี 2558 ระหว่าง 1 ตุลาคม 2557 ถึง 30 กันยายน 2558) และส่งผลการประเมินผ่านคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป การประเมินตนเองในครั้งนี้ จึงรวมถึงคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วยนั้น

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการนำเสนอร่างแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่และบทบาทของคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประสานงานกับตัวแทนคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ในการนำเสนอ แบบประเมินตนเอง ที่ผ่านมติของที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูง (Higher Education) มีบทบาทหน้าที่สำคัญ คือ สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพให้กับสังคม บุคเบิก แสงสว่างองค์ความรู้ใหม่เพื่อเตรียมคำตอบให้กับปัญหาของสังคมในอนาคต ทำความเข้าใจ ดูแลรักษาถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับประชาคมจากรุ่นสู่รุ่น ดังนั้น โดยทั่วไปแล้วมหาวิทยาลัยจึงมีวางข้อกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรสายวิชาการไว้ค่อนข้างสูง อาทิ เช่น ต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกและหรือขั้นสูงสุดในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีความสามารถทางภาษาในระดับดี บางมหาวิทยาลัยมีข้อกำหนดสูงกว่านั้น เช่น นอกจากต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกแล้วยังต้องมีประสบการณ์วิจัยหลังปริญญาเอก (Post doc) มาอีกระยะเวลาหนึ่งด้วย มากไปกว่านั้น เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความชอบและมีศักยภาพทางวิชาการสูงมหาวิทยาลัยชั้นนำส่วนใหญ่จะไม่เซ็นสัญญาจ้างระยะยาวกับอาจารย์จนกว่าอาจารย์ผู้นั้นจะพิสูจน์ให้มหาวิทยาลัยเห็นถึงศักยภาพทางวิชาการตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยนั้นๆ ด้วยการเข้าตำแหน่งวิชาการภายในกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างไรก็ตาม ข้อกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรสายวิชาการเหล่านี้ กำหนดขึ้นให้เหมาะสมสำหรับบุคลากรสายวิชาการหลักที่ทำงานวิชาการ เพื่อการบุกเบิก สร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ในสาขาวิชา (Discipline) ที่บุคคลเหล่านั้นสังกัด ซึ่งไม่เหมาะสมสำหรับบุคลากรสายวิชาการอีกกลุ่มหนึ่งที่ทำหน้าที่เตรียมความพร้อมในวิชาความรู้หรือทักษะพื้นฐานให้กับนิสิต อันได้แก่ อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

ในอดีต มหาวิทยาลัยในประเทศไทยไม่ได้แยกบทบาทหน้าที่ของคณาจารย์สองกลุ่มนี้อย่างชัดเจน เนื่องจากบทบาทหลักที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยคือการถ่ายทอดความรู้ ดังนั้น ความแตกต่างในภารกิจของคณาจารย์ที่สอนภาษาต่างประเทศ กับ คณาจารย์ที่สอนรายวิชาในศาสตร์หลักจึงไม่แตกต่างกันมากนัก เพราะภารกิจส่วนใหญ่ที่ผ่านมาของคณาจารย์คือการถ่ายทอดความรู้ แต่ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีความท้าทายมากขึ้น พลวัตของการพัฒนาความรู้ในศาสตร์ต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว การสร้างความรู้เป็นสิ่งจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ถ้ามหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงอย่างเต็มรูปแบบ ดังนั้น ความแตกต่างในภารกิจและผลงานของคณาจารย์สองกลุ่มนี้จึงมีความชัดเจนมากขึ้น ซึ่งส่งผลให้ข้อกำหนดเชิงคุณสมบัติของการคัดสรรอาจารย์ ประเภทของภาระงาน ตัวชี้วัดผลงานและผลผลิต ตลอดจนความก้าวหน้าในอาชีพการงานของคณาจารย์สองกลุ่มนี้จึงมีความแตกต่างกัน

ในกรณีของสถาบันภาษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เตรียมความพร้อมด้านความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศให้กับนิสิต ดังนั้นคณาจารย์ซึ่งทำหน้าที่สอนภาษาต่างประเทศจึงมีภารกิจหลักคือ การพัฒนานิสิตให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานทางภาษาต่างประเทศตามความคาดหวังของมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุนี้ข้อกำหนดด้านคุณวุฒิของผู้สอนจึงไม่จำเป็นต้องมีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก แต่อาจารย์ต้องมีความสามารถและคุณวุฒิด้านการสอน อาทิ เช่น มีปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตรด้านการสอนภาษาต่างประเทศ และอาจารย์กลุ่มนี้ไม่จำเป็นต้องเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการในลักษณะเดียวกับอาจารย์ที่สอนในสาขาวิชาหลัก แต่มีความก้าวหน้าในอาชีพการงานด้านการสอนแทน ดังนั้นจึงไม่ควรนำเรื่องกำหนดเวลาของการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการมาเป็นเงื่อนไขในการต่อสัญญา ภาระงานส่วนใหญ่ของอาจารย์ในกลุ่มนี้ คือ การเรียนการสอน กิจกรรมทางวิชาการอื่นๆ ที่สำคัญ อาทิ เช่น การพัฒนาการสอนภาษาต่างประเทศ การจัดทำเอกสารหรือสื่อการสอน การพัฒนาวิธีการสอนและวิธีวัดผลการศึกษา หรือ การทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับด้านการสอน สำหรับความก้าวหน้าของอาจารย์ในกลุ่มนี้ พิจารณาจากผลงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านการเรียนการสอนเป็นหลัก เช่น การพัฒนาวิธีการสอน วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ การจัดทำตำราหรือสื่อเพื่อการสอน หรือ ผลงานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นต้น

สำหรับคณะอักษรศาสตร์ ซึ่งมีพันธกิจในการสร้างบุคลากรสายมนุษยศาสตร์และมีพันธกิจในการบุกเบิกและสร้างองค์ความรู้ในสาขามนุษยศาสตร์ให้กับสังคม บุคลากรสายวิชาการจึงต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับบุคลากรสายวิชาการในส่วนงานอื่นๆ ยกเว้นกรณีของชาวต่างประเทศที่ยังอาจมีข้อจำกัดที่จะใช้คุณสมบัติของบุคลากรสายวิชาการ จึงเสนอให้ชาวต่างประเทศที่ทำหน้าที่เป็นบุคลากรสายวิชาการในคณะอักษรศาสตร์สามารถเลือกเข้าเป็นบุคลากรสายวิชาการประเภทอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศได้

มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการผลักดันและขับเคลื่อน ต่อที่ประชุมดังนี้

- ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 775 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2557
- ที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2557

อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

ภาษาต่างประเทศ หมายถึง ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆ

- เป็นบุคลากรสายวิชาการ ทำหน้าที่พัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานด้านภาษาต่างประเทศ ให้กับนิสิต เพื่อให้มีนิสัยมีความพร้อมและสามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและศึกษาหาความรู้ต่อไปได้
- อาจารย์ที่สอนภาษาต่างประเทศมีสังกัดในสถาบันภาษา และ คณะอักษรศาสตร์
- อาจารย์ที่สังกัดสถาบันภาษา หมายถึง อาจารย์ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ส่วนอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศที่สังกัดคณะอักษรศาสตร์ หมายถึงอาจารย์ชาวต่างประเทศเท่านั้น
- คุณวุฒิการศึกษา ไม่จำเป็นต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก แต่มีประกาศนียบัตรด้านการสอนภาษาต่างประเทศ หรือ คุณวุฒิการศึกษาลักษณะอื่นๆ ที่สอดคล้องกับการมาทำหน้าที่สอนภาษา
- สัญญาจ้าง เป็นไปในลักษณะเดียวกับบุคลากรสายปฏิบัติการ ซึ่งไม่มีเงื่อนไขของการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการที่สูงขึ้นมาเป็นข้อจำกัดการต่อสัญญาจ้าง
- ภาระงานขั้นต่ำ ด้านการสอน 25 ภาระงาน บริการวิชาการหรือบริหาร 5 ภาระงาน ภาระงานอื่นๆ 5 ภาระงาน

- อัตราเงินเดือน ใช้อัตราเดียวกับ บุคลากรสายวิชาการทั่วไป
- กรณีที่เป็นชาวต่างชาติ จะมีค่า K เพิ่มเพื่อชดเชยการทำงานนอกภูมิลำเนา
- ระดับขั้นของตำแหน่งที่สูงขึ้น มี 3 ระดับ และมีเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นที่สอดคล้องกับลักษณะงานที่เน้นด้านการเรียนการสอน
- มีเงินประจำตำแหน่งเมื่อได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น แต่เป็นคนละอัตรากับสายวิชาการทั่วไป
- อาจารย์ในปัจจุบันได้สิทธิเลือกเข้าเป็นบุคลากรในประเภทดังกล่าวนี้ได้
- เนื่องจากอาจารย์ในประเภทดังกล่าวไม่ต้องการคุณวุฒิปริญญาเอก ดังนั้นการรับอาจารย์ใหม่เพื่อบรรจุเข้าเป็นบุคลากรสายวิชาการประเภทนี้จะไม่อนุญาตให้รับบุคคลที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก แต่อาจารย์ที่มีคุณวุฒิป.เอก และทำงานกับมหาวิทยาลัยอยู่แล้วในปัจจุบัน สามารถเลือกเข้าเป็นบุคลากรในประเภทดังกล่าวนี้ได้
- อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศมีสิทธิหนึ่งครั้งที่จะขอปรับเข้าเป็นบุคลากรสายวิชาการ ประเภททั่วไปได้ ถ้ามีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์

	อาจารย์สอนภาษา (ระดับหนึ่ง)	อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ (ระดับสอง)	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ (ระดับสาม)	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับสี่)
คุณสมบัติ	<p>ปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> สาขาใดก็ได้ เกรดเฉลี่ยอย่างน้อย 3.25 ได้รับประกาศนียบัตรด้านการสอนภาษาอังกฤษ เช่น จาก AUA, CELTA, UCLES หรือ SIT TESOL ได้คะแนน TOEFL iBT อย่างน้อย 95 คะแนน หรือ IELTS อย่างน้อย 7 คะแนน <p>หรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ได้รับประกาศนียบัตรด้านการสอนภาษาหรือเทียบเท่า <p>ปริญญาโท</p> <ul style="list-style-type: none"> สาขาภาษา การสอนภาษา ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ คุณสมบัติอื่นให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาโท สาขาภาษา การสอนภาษา ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ คุณสมบัติอื่นเป็นไปตามเกณฑ์ การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาโท สาขาภาษา การสอนภาษา ภาษาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ คุณสมบัติอื่นเป็นไปตามเกณฑ์ การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 5 ปี 	-
		<p>อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> มีคุณสมบัติและผลงานตามเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งจากอาจารย์ระดับหนึ่งไประดับสอง 	<p>อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> มีคุณสมบัติและผลงานตามเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งจากอาจารย์ระดับสองไประดับสาม 	
ภาระงาน	<p>งานสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> ภาระงานสอนคิดเป็น 25 ภาระงานต่อสัปดาห์ ทำแผนการสอน ออกข้อสอบอย่างน้อย 1 รายวิชา/ภาคการศึกษา 			

	<p>อาจารย์สอนภาษา (ระดับหนึ่ง)</p>	<p>อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ (ระดับสอง)</p>	<p>อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ (ระดับสาม)</p>	<p>อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับสี่)</p>
	<p>งานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน • ผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์) 	<p>งานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน • ผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์) • เขียนและเผยแพร่บทความทางวิชาการปีละ 1 บทความในวารสารที่อยู่บนฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยยอมรับ • เป็นที่ปรึกษาให้กับอาจารย์(ใหม่)ด้านการเรียนการสอนและด้านวิชาการ 	<p>งานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน • ผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์) • เขียนและเผยแพร่บทความทางวิชาการปีละ 1 บทความในวารสารที่อยู่บนฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยยอมรับ • เขียนตำรา/หนังสือ 1 เล่ม • เป็นที่ปรึกษาให้กับอาจารย์(ใหม่)ด้านการเรียนการสอนและด้านวิชาการ • จัดอบรมเทคนิคการสอน 1 ครั้ง/ภาคการศึกษา 	<p>งานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน • ผลิตผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ เช่น บทเรียน บทเรียนเสริม นวัตกรรมเพื่อการสอน (เช่น สื่อการเรียนการสอน แบบเรียนออนไลน์) • เขียนและเผยแพร่บทความทางวิชาการปีละ ≥ 1 บทความในวารสารที่อยู่บนฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยยอมรับ • เขียนตำรา/หนังสือ 1 เล่ม • เป็นที่ปรึกษาให้กับอาจารย์(ใหม่)ด้านการเรียนการสอนและด้านวิชาการ • เป็นวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเรียนการสอน การเขียนตำรา/หนังสือหรือเสนอบทความในการประชุมสัมมนาทางชาติ • รับผิดชอบด้านการพัฒนาและประเมินหลักสูตรของสถาบันภาษา

	อาจารย์สอนภาษา (ระดับหนึ่ง)	อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ (ระดับสอง)	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ (ระดับสาม)	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับสี่)
	<p>งานพัฒนานิสิต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน • ให้คำปรึกษานิสิตในกลุ่มที่สอน 			
	<p>งานบริหารและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกรรมการต่างๆ ของสถาบันภาษาหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน 	<p>งานบริหารและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกรรมการต่างๆ ของสถาบันภาษาหรือมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน 	<p>งานบริหารและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกรรมการต่างๆ ของสถาบันภาษาหรือมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน 	<p>งานบริหารและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกรรมการต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน
	<p>งานบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการวิชาการรูปแบบต่างๆ เช่น สอน แพล ออกข้อสอบไม่น้อยกว่า 3.5 ภาระงาน 			
เกณฑ์การประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> • ตามเกณฑ์การประเมินการทำงานของสถาบันภาษา หรือ คณะอักษรศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามเกณฑ์การประเมินการทำงานของสถาบันภาษา หรือ คณะอักษรศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามเกณฑ์การประเมินการทำงานของสถาบันภาษา หรือ คณะอักษรศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตามเกณฑ์การประเมินการทำงานของสถาบันภาษา หรือ คณะอักษรศาสตร์
สัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ลักษณะเดียวกับบุคลากรสายปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ลักษณะเดียวกับบุคลากรสายปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ลักษณะเดียวกับบุคลากรสายปฏิบัติการ 	
ระดับเงินเดือนและเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> • ขั้นต่ำของปริญญาตรี 20,600 บาท • ขั้นต่ำของปริญญาโท 25,100 บาท • ขั้นต่ำของปริญญาเอก 35,450 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ขั้นต่ำและขั้นสูงเท่ากับเงินเดือนของตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ • ค่าตำแหน่ง = 5,600 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ขั้นต่ำและขั้นสูงเท่ากับเงินเดือนของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ • ค่าตำแหน่ง = 9,900 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ขั้นต่ำและขั้นสูงเท่ากับเงินเดือนของตำแหน่งศาสตราจารย์ • ค่าตำแหน่ง = 11,000 บาท
ค่า K สำหรับชาวต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • ปริญญาตรี 15,000 บาท • ปริญญาโท 18,000 บาท • ปริญญาเอก 22,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ปริญญาตรี 15,000 บาท • ปริญญาโท 18,000 บาท • ปริญญาเอก 22,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ปริญญาตรี 15,000 บาท • ปริญญาโท 18,000 บาท • ปริญญาเอก 22,000 บาท 	<ul style="list-style-type: none"> • ปริญญาตรี 15,000 บาท • ปริญญาโท 18,000 บาท • ปริญญาเอก 22,000 บาท
การเลื่อนตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> • มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพผลงานวิชาการ • อาจารย์ที่มีคุณสมบัติและผลงานตามเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> • มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพผลงานวิชาการ • อาจารย์ที่มีคุณสมบัติและผลงานตาม 	<ul style="list-style-type: none"> • มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพผลงานวิชาการ • อาจารย์ที่มีคุณสมบัติและผลงานตามเกณฑ์ 	

	อาจารย์สอนภาษา (ระดับหนึ่ง)	อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ (ระดับสอง)	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ (ระดับสาม)	อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับสี่)
	ยื่นเสนอขอปรับตำแหน่ง มาয়င်ကမ္မဿာ จารย์	เกณฑ์ ยื่นเสนอขอปรับตำแหน่ง มาयင် ကမ္မဿာจารย์	ยื่นเสนอขอปรับตำแหน่ง มาयင်ကမ္မဿာ จารย์	
เกณฑ์การ เลื่อนตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการประเมินการสอนโดยนิตินิตจาก 3 ภาคการศึกษาสุดท้ายไม่ต่ำกว่า 4 จาก 5 • ผลประเมินการสอนโดยคณะอนุกรรมการ ประเมินการสอนของส่วนงาน (คุณภาพ ระดับดี) • มีผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาของส่วนงาน และมีคุณภาพ ดีมากอย่างน้อย 1 ชิ้นหรือคุณภาพดีอย่างน้อย 2 ชิ้น เช่นบทเรียนหลัก บทเรียนเสริม บทเรียนออนไลน์ ชุดการสอน หนังสือ แบบเรียนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งรายงาน การใช้ผลงานทางวิชาการชิ้นนั้น หรือ บทความทางวิชาการ (คุณภาพระดับดี) • มีแผนการสอนคุณภาพระดับดี จำนวน 1 ชิ้น • วุฒิ ป.ตรี ต้องมีประสบการณ์การสอนอย่างน้อย 5 ปี วุฒิป.โท ต้องมีประสบการณ์การสอนอย่างน้อย 3 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการประเมินการสอนโดยนิตินิตจาก 3 ภาคการศึกษาสุดท้ายไม่ต่ำกว่า 4 จาก 5 • ผลประเมินการสอนโดยคณะอนุกรรมการ ประเมินการสอนของส่วนงาน (คุณภาพ ระดับดีมาก) • มีผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาของส่วนงาน และมีคุณภาพดีมากอย่างน้อย 2 ชิ้นหรือคุณภาพดีอย่างน้อย 3 ชิ้น เช่นบทเรียนหลัก บทเรียนเสริม บทเรียนออนไลน์ ชุดการสอน หนังสือ แบบเรียนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งรายงานการใช้ผลงานทาง วิชาการชิ้นนั้น หรือบทความทางวิชาการ (คุณภาพระดับดีมาก) • มีแผนการสอนคุณภาพระดับดี จำนวน 2 ชิ้น • ต้องมีประสบการณ์การสอนอย่างน้อย 3 ปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ผลการประเมินการสอนโดยนิตินิตจาก 3 ภาคการศึกษาสุดท้ายไม่ต่ำกว่า 4 จาก 5 • ผลประเมินการสอนโดยคณะอนุกรรมการ ประเมินการสอนของส่วนงาน (คุณภาพ ระดับดีมาก) • มีผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาของส่วนงาน และมีคุณภาพ ดีมากอย่างน้อย 2 ชิ้น เช่นบทเรียนหลัก บทเรียนเสริม บทเรียนออนไลน์ ชุดการสอน หนังสือ แบบเรียนภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งรายงานการใช้ผลงานทางวิชาการชิ้นนั้น หรือบทความทางวิชาการ (คุณภาพระดับดี มาก) • มีแผนการสอนคุณภาพระดับดีมาก จำนวน 2 ชิ้น หรือแผนการสอนคุณภาพดี จำนวน 3 ชิ้น • ต้องมีประสบการณ์การสอนอย่างน้อย 2 ปี 	

5. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก เป็นปัญหาแห่งแผ่นดิน เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว กระชับและรวดเร็ว เป็นบ้านอันอบอุ่นของคนดีและคนเก่ง ที่สามารถสะท้อนถึงการเป็น “เสาหลักของแผ่นดิน”

การอบรมเชิงปฏิบัติการ “เรื่องระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะ” อันเป็นกิจกรรมภายใต้โครงการฝึกอบรมเพื่อการบุคลากรในสายปฏิบัติการ ให้ได้เรียนรู้และเข้าใจระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของบุคลากรที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเชื่อมโยงและขับเคลื่อนระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และได้รับการอบรมความรู้และการพัฒนาสมรรถนะการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความคาดหวังว่าบุคลากรกลุ่มนี้จะสามารถเป็นกลุ่มตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agents) ในองค์กรที่จะสามารถบริหารงาน บริหารบุคลากร ร่วมเสริมสร้างความสัมพันธ์และเพิ่มระดับความผูกพันของบุคลากรในองค์กรอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตอบคำถาม และสร้างความเข้าใจในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน อีกทั้งสามารถพัฒนาตนให้เป็นตัวอย่างอันดี (Role model) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการที่จะพัฒนาตน พัฒนาทีมงาน พัฒนาองค์กร

ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นการสร้างเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเกิดผลสัมฤทธิ์ที่สามารถตอบสนองการบรรลุเป้าหมายและเป้าประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดีในการสนับสนุนให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงในอนาคต โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 จำนวน 10 รุ่น ๆ ละ 1.5 วัน (9 ชั่วโมง) โดยเนื้อหาในการอบรมประกอบด้วย

- วงจรการบริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Performance Management Cycle)
- ความท้าทาย/ปัญหาในการเขียน Assignment Sheet
- การวิเคราะห์ Assignment Sheet ที่ดี และที่ต้องปรับปรุง
- การเขียน Assignment Sheet และการพัฒนาการเขียน Assignment Sheet
- การนำเสนอ Assignment Sheet ที่ดี
- ระบบการวางแผนการปฏิบัติงาน จากกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ (Strategies into Action)

ส่วนที่ 2 จำนวน 10 รุ่น ๆ ละ 2 วัน (12 ชั่วโมง) โดยเนื้อหาในการอบรมประกอบด้วย

- ภาวะผู้นำ (Leadership)
- ผู้นำในฐานะโค้ช (Leader as a Coach)
- การโค้ชที่มีประสิทธิผล (Effective Coaching)
- การมุ่งผลลัพธ์แบบก้าวกระโดด (Achieving Breakthrough Result)

- การติดตามผลงานและการประเมินผลงาน (Performance Monitoring and Performance Appraisal)
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
- ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (Core Values)
- สมรรถนะหลักที่ต้องพัฒนา (Competency Development)
- การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan)

6. โครงการระบบการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน (CU-PMS)

ตามที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการระบบการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน (CU-PMS) โดยขอความร่วมมือจากฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล และฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประชุมหารือแนวทางการดำเนินงาน พร้อมทั้งศึกษาโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่อย่างไรก็ตาม โครงการนี้ยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้ยกโครงการดังกล่าวไปดำเนินการในปีงบประมาณ 2559 ต่อไป

7. การปรับค่างาน ผู้อำนวยการสำนักงาน /สำนักบริหาร/ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการฝ่ายในสำนัก ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

เนื่องด้วย ตลาดแรงงานมีการเติบโตและมีการแข่งขันกันมากขึ้น ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องเพิ่มศักยภาพการแข่งขันในด้านการให้ค่าตอบแทน เพื่อให้องค์กรจะสามารถดึงดูดและรักษาพนักงานที่มีศักยภาพไว้ได้ มหาวิทยาลัยประสบปัญหาการบรรจุบุคลากรที่มีการแข่งขันในตลาดสูง เช่น ตำแหน่งด้านวิชาชีพ วิศวกร คอมพิวเตอร์ บัญชี กฎหมาย เป็นต้น

อ้างอิงข้อมูลจากหนังสือ จุฬาฯ ของเรา ปีที่ 82 แห่งการสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บทสัมภาษณ์จากรายการเจาะข่าวเช้านี้ ทางสถานีวิทยุแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 30 มิถุนายน – 27 สิงหาคม 2542 ทุกวันพุธและศุกร์ เวลา 7.30 – 7.55 น. ในเรื่องแนวคิดในการปฏิรูปโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย หัวข้อ ผู้บริหารงานประจำของมหาวิทยาลัย การบริหารงานประจำของมหาวิทยาลัยควรจะมีการจัดจ้างผู้บริหารมืออาชีพ (Professional Manager) เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบภารกิจงานด้านต่างๆ เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น Chief Financial Officer, Chief Information Officer, Legal Counsel, Registrar, Chief Librarian, Property Manager เป็นต้น เพื่อช่วยให้งานประจำด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ถูกกระทบกระเทือนหรือเปลี่ยนแปลงอันมีสาเหตุมาจากการเปลี่ยนแปลงคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย หรืออาศัยวิธีการยืมตัวอาจารย์มาดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังกล่าว โดยอาจกำหนดให้กลุ่มผู้บริหารมืออาชีพดังกล่าวนี้ อยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของอธิการบดีในฐานะผู้บริหารสูงสุด (Chief Executive Officer : CEO) หรือรองอธิการบดีอาวุโสได้รับมอบหมายโดยตรง และปฏิบัติงานตามนโยบายของคณะกรรมการฯ / สภามหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณามติที่ใช้การกำหนดค่างาน ดังนี้

ตารางที่ 3.7 มิติที่ใช้ในการประเมินค่างาน

มิติของการประเมิน	มิติการประเมิน ค่างานที่ถูกคาดหวังมากกว่าที่ประเมินไว้เดิม
A: ระดับการศึกษา	
B: ประสบการณ์	
C: ความเข้าใจในองค์กร	
D: ความสามารถในการบริหารเชิงปฏิสัมพันธ์	
E: อิสระในการคิด	√
F: ความยากและความท้าทายของงาน	
G: อำนาจในการตัดสินใจ	
H: ขอบเขตรับผิดชอบด้านการเงิน	
I: บทบาทที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร	
H & I	

มหาวิทยาลัย ดำเนินการทบทวนค่างานของผู้อำนวยการสำนักบริหาร และ ผู้อำนวยการฝ่ายในสำนักบริหาร ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ใน 3 สำนักบริหาร และ 3 ศูนย์ ดังต่อไปนี้

- เสนอปรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารฯ และ ศูนย์ฯ เป็น P3 / P4
เสนอปรับตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย เป็น P4 / P5 / P6
 - สำนักบริหารระบบกายภาพ
 - สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
 - สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CU-ERP)
- เสนอปรับตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์กฎหมายและนิติการ เป็น P4 / P5
- ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน
 - ผู้อำนวยการศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน เสนอเป็น P3 / P4
 - รองผู้อำนวยการศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน เสนอเป็น P4 / P5
 - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อาวุโส เสนอเป็น P5 / P6
 - เจ้าหน้าที่การเงินวิเคราะห์อาวุโส เสนอเป็น P5 / P6
 - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ เสนอเป็น P7 B/C
 - เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) เสนอเป็น P7 B/C
 - เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) เสนอเป็น P7 A/B/C

ผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

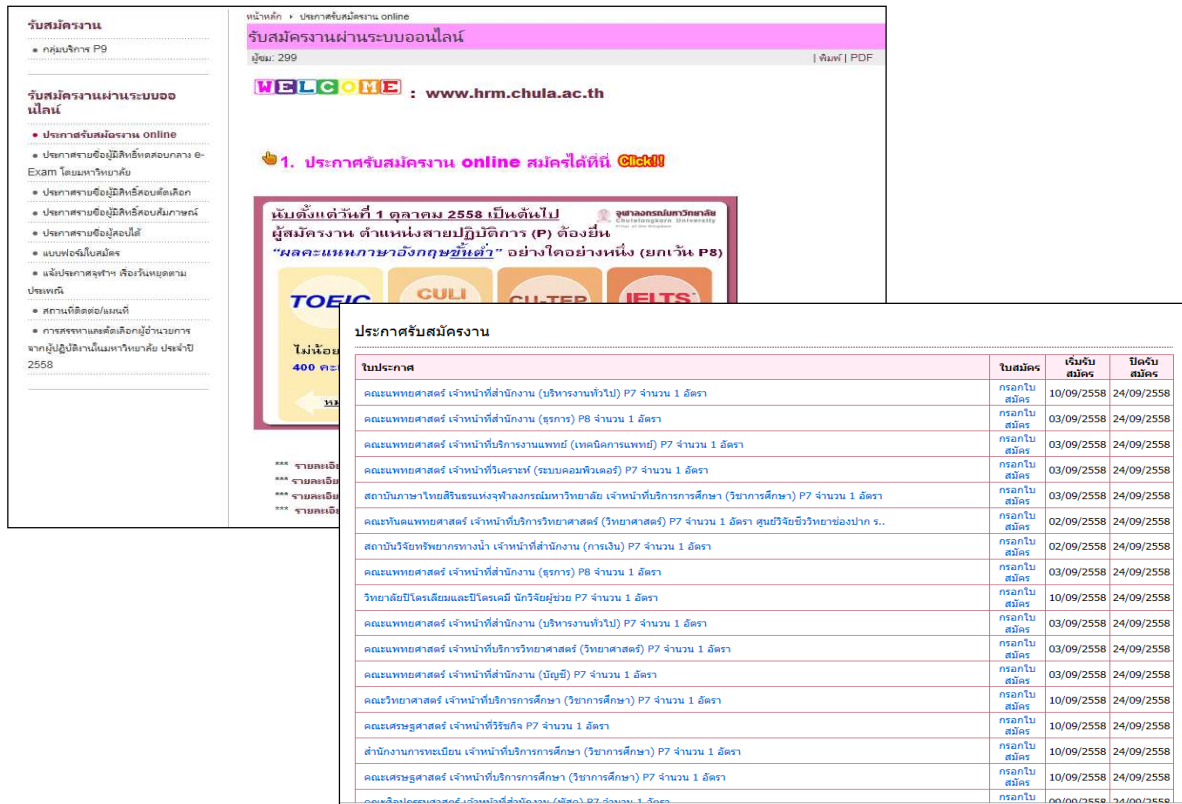
① กลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำ

1. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1 การรับสมัครงานออนไลน์

ผลงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครงาน โดยไม่ต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจึงได้มีระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งผู้สมัครงานสามารถกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html (ภาพที่ 3.3) ทดแทนการกรอกใบสมัครลงในกระดาษ (ยกเว้นกลุ่มบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9) โดยศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยร่วมกับฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ (Admin.) ดูแลระบบดังกล่าวตลอดจนกำกับดูแลการประกาศรายชื่อต่าง ๆ



The screenshot shows the 'รับสมัครงาน' (Recruitment) page on the HRM system. It includes a sidebar with navigation links and a main content area with a 'WELCOME' message and a list of job openings. A table below the screenshot provides a detailed view of the job openings.

ปีประกาศ	ใบสมัคร	เริ่มรับสมัคร	ปิดรับสมัคร
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	10/09/2558	24/09/2558
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานแพทย์ (เทคโนโลยีการแพทย์) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
สถาบันภาษาไทยสิรินธรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
คณะทันตแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารทันตศาสตร์ (ทันตศาสตร์) P7 จำนวน 1 อัตรา ศูนย์วิจัยทันตวิทยาช่องปาก ร...	กรอกใบสมัคร	02/09/2558	24/09/2558
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	02/09/2558	24/09/2558
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
วิทยาลัยโสตถยวิทยาและมิชชันนารี นักวิจัยผู้ช่วย P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	10/09/2558	24/09/2558
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารทันตศาสตร์ (ทันตศาสตร์) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	03/09/2558	24/09/2558
คณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	10/09/2558	24/09/2558
คณะเศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิจัยกิจ P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	10/09/2558	24/09/2558
สำนักงานการทะเบียน เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	10/09/2558	24/09/2558
คณะเศรษฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	10/09/2558	24/09/2558

ภาพที่ 3.4 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html

1.2 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการ

1.2.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ผลงาน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุมัติในหลักการ การดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าภายในส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ จากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการสรรหาจากบุคคลทั่วไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าว และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2558 ต่อมาฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 18 ราย

1.2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลทั่วไป

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับ P4-P6 โดยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจากบุคคลทั่วไป

1.3 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

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

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง

1.4 การทดสอบกลาง (e-Exam)

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ จัดส่งผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P8-P7 ขึ้นไป ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบกลาง (e-Exam) จำนวน 4 รายวิชา ได้แก่

- ประเมินทัศนคติ (Attitude test) : เกณฑ์การผ่าน ระดับปานกลางขึ้นไป
- ประเมินความถนัด (Aptitude test) : เกณฑ์การผ่าน ระดับปานกลางขึ้นไป
- ประเมินความรู้ภาษาไทย : ยังไม่กำหนดเกณฑ์การผ่าน
- ประเมินความรู้คอมพิวเตอร์ : ยังไม่กำหนดเกณฑ์การผ่าน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง เป็นผู้ดำเนินการจัดทดสอบกลางทุกวันอังคารที่ 2 และ 4 ของเดือน ณ ห้องอบรมปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง อาคารจามจุรี 9 ชั้น 4 โดยมีคณะกรรมการคุมสอบในแต่ละครั้ง จำนวน 2 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัยหลังการทดสอบกลางในแต่ละครั้งจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลคะแนนและส่งผลคะแนนการทดสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันทดสอบและจัดทำสรุป และจัดส่งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบกลาง จัดส่งทางไปรษณีย์ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันทดสอบเช่นเดียวกัน

1.5 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน เพื่อให้การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งนั้น ๆ ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และได้คนดี คนเก่งตอบสนองต่อความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนั้น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานจึงจำเป็นต้องมีการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ รับทราบอย่างแพร่หลาย

ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ประชาสัมพันธ์ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยชั้นนำอื่น ๆ

1.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

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

ดังนั้น การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งดังกล่าว

1.7 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน การคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกจะเป็นผู้กำหนดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ออกข้อสอบในตำแหน่งนั้น ๆ ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงมีหน้าที่ประสานงานและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลนั้น ๆ ให้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

1.8 การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือตรวจสอบประวัติ/หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผลงาน เมื่อมีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาและคัดเลือกแต่ละคราว และมารายงานตัว ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคลนั้น ๆ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีดารวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา

2. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1 การว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีทดลองปฏิบัติงาน) กรณีจ้างขั้นต่ำและกรณีจ้างขั้นสูง

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

หากเป็นกรณีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ส่วนงานสามารถจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ได้เคยมีมติเห็นชอบในหลักการกรณีการจ้างขั้นต่ำ ให้อนุมัติเป็นการล่วงหน้าในการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้ความล่าช้าในการบรรจุจ้างและขอให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงดำเนินการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

หากเป็นกรณีอัตราค่าจ้างขั้นสูง (อัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ) นั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกพิจารณาต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกและส่วนงาน/หน่วยงานเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนัก

บริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.2 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

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

การทำสัญญาปฏิบัติงานนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 31 ข้อ 32 และข้อ 33 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 45 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จะต้องดำเนินการอนุมัติผลการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานบันทึกร้อยละในระบบ CU-HR ทั้งนี้ เพื่อให้เงินเดือนดังกล่าวสามารถใช้ได้และต้องตรวจสอบเงื่อนไขการเข้ารับการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่/บุคลากรใหม่ด้วย

2.3 การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาฉบับถัดไป)

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

การต่อสัญญาปฏิบัติงานนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 31 ข้อ 32 และข้อ 33 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 45 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557

2.4 การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษา

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

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณี ๆ ไป”

ซึ่งส่วนงานต่าง ๆ ได้เสนอขอยกเว้นคุณสมบัติรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยได้ดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ให้ไว้

ต่อมาเมื่อส่วนงานส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามอัตราเงินเดือนคุณวุฒิใหม่ที่ได้รับ และเพื่อเป็นการมอบหมายภาระงานในระดับปริญญาโท/เอกต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ปรับวุฒิ) และปรับอัตราเงินเดือนใหม่ตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.5 การขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภาควิชา ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภาควิชา ศึกษาศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นในข้อ 31 และข้อ 32 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ดังนั้น ส่วนงานจะต้องขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28-1) /สัญญาปฏิบัติงาน (พม.29-1) ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามระยะเวลาที่ภาควิชา ศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามระยะเวลาที่ภาควิชา ศึกษาศาสตร์

2.6 การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

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

ดังนั้น กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคล ต้องเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นในตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ และให้ปรับเงินเดือนเข้าสู่อัตราขั้นต่ำ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม และให้ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่วันที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553

2.7 การต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และจะเกษียณอายุในปีบัญชีนั้น มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การต่อสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มีสิทธิของผู้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ พ.ศ. 2551 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบดังกล่าว และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.8 การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 นั้น ตามข้อ 24 ระบุว่า “ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นกรออบอัตรากำลังประจำได้ตามความจำเป็น โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี และต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย”

2.9 การจ้างศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 แล้ว สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.10 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

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

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

2.11 การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 92 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

2.12 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

ผลงาน กรอบอัตรากำลังของส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมวดเงินรายได้และหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งกรอบอัตรากำลังดังกล่าว นั้น ๆ มีการเข้าและออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

2.13 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

2.14 คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

ผลงาน ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (ตามรอบปีการประเมิน) และปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยและคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

ทั้งนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือน ขอให้ส่วนงานปรับเงินเดือนของกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 กล่าวคือ “เงินที่ได้ปรับเพิ่มประจำปี 2557” ให้แบ่งออกเป็น เงินเดือน 30% และค่าตอบแทน 70% ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ชี้แจงแนวทางดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ เมื่อวันที่ 23-24 กรกฎาคม 2558

อนึ่ง คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 ได้พิจารณาเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุในปีบัญชี ดังนั้น คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุในปีบัญชี มาพิจารณาเพื่อปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ในวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะเกษียณอายุ แล้วนำเงินเดือนใหม่ดังกล่าวมาพิจารณาคำนวณค่าชดเชยและคำนวณเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุผู้ใดมีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือนแล้ว จะไม่นำเงินค่าตอบแทนที่ได้รับ (ส่วนที่นอกเหนือจากเงินเดือน) มาคำนวณค่าชดเชยและเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

3. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 การขออนุมัติลาอุปสมบทลา เพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

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

และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

3.2 การอนุมัติหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินสิทธิ์

ผลงาน กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าส่วนงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

3.3 การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ผลงาน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงานและเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่ กรณีมีเหตุอันควรและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนี้และไม่เป็นการขาดงาน แต่ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการระงับการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

4. กองทุนประกันสังคม

4.1 การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้กับลูกจ้างตามกฎหมาย ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดทำสวัสดิการกองทุนประกันสังคมให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิสามัญทุกราย ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจะออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้กับพนักงานแต่ละราย และพนักงานสามารถใช้สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองต่าง ๆ ที่ผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตนกำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท

4.2 การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใบเดิม ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบและรวบรวมส่งไปยังสำนักงานประกันสังคมต่อไป

4.3 การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน

4.4 การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกรณีว่างงานอันเนื่องมาจากการถูกเลิกจ้าง/ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา

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 และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.2 การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

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

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

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

5.4 การประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

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

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

6. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานวิสามัญ

6.1 การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ

6.2 การจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR ต่อไป

6.3 การฟื้นฟูสภาพของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานวิสามัญฟื้นฟูสภาพตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานวิสามัญลาออก/ฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานวิสามัญ และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

6.4 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

ผลงาน อัตรากำลังพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

7. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

7.1 การปรับเงินเดือน/ค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรณีส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับเงินเดือน/ค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินซึ่งอยู่ภายในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลจากส่วนงาน/หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และคำสั่งเพิ่มเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินและบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับเงินเดือน/ค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการเสนอเรื่องไปยังรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และคำสั่งเพิ่มเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินและบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.2 การขออนุมัติลาอุปสมบทลา เพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

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

และในกรณีที่ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.3 การลาออกของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรณีลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประสงค์ลาออกฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินลาออกตามส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.4 การจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและ

ออกของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

8. งานเลขานุการกิจที่ประชุม

8.1 งานเลขานุการกิจ

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

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

8.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผลงาน การจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ติดต่อนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการแต่ละราย
- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมและจัดส่งเชิญประชุม
- จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งแฟ้มประชุม
- จัดส่ง File ระเบียบวาระการประชุมทาง E-mail
- จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารมือเที่ยง/เย็น เตรียมการสำหรับการประชุม
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก

9. งานอื่น ๆ

9.1 งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

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

9.2 งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

9.3 งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก เช่น สกอ.ทปอ. ทอมก. และอื่น ๆ

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

② กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง

งานประจำ

1. การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการหลักเกณฑ์ การประเมินค่างานแต่ละตำแหน่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ กพอ. การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งฯ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 ซึ่งได้ประเมินค่างานของตำแหน่ง 6 ส่วนงาน 25 กรอบอัตรา โดยร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการประเมินค่างานของส่วนงานจัดประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว 6 อัตรา อยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 4 คน กรณีเปลี่ยนตำแหน่งมีคำสั่งอนุมัติ 2 คน กรณีตัดโอนตำแหน่งข้าราชการไปยังส่วนงานอื่นจำนวน 1 คน และอยู่ระหว่างดำเนินการ 1 คน

2. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตำแหน่งอาจารย์/ ผู้เชี่ยวชาญตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการของมติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ. 2546 ของกระทรวงการคลัง ซึ่งมีการปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ. 2558 (ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานก่อน 1 ธันวาคม 2557) โดยตรวจสอบข้อมูล เอกสาร คุณสมบัติตามเกณฑ์นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ เสนอลงนามสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง แจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานเรื่องข้อมูลเอกสารการขอใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทาง-วีซ่า หรือการให้ดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจ้างผ่านระบบ CU-HR ซึ่งมีการจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 40 คน นอกจากนี้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณวันลา เสนอพิจารณาอนุมัติการลาอาจารย์ชาวต่างประเทศตรวจสอบสิทธิการรับบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างหมวดค่าจ้างชั่วคราว

กรณีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ซึ่งเป็นอาจารย์เกษียณอายุที่ส่วนงานเสนอขอจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นและขาดแคลน ได้ดำเนินการตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 โดยตรวจสอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดำเนินการเสนอพิจารณาอนุมัติตามกระบวนการขั้นตอนข้างต้น โดยมีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน 42 คน

3. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และ ศาสตราจารย์พิเศษ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับต่อไปนี้

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2522 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษในโครงการส่งเสริมการศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบท และโครงการการศึกษาแพทย์แนวใหม่คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534
- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2540

รับเรื่องจากส่วนงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวิชาการดำเนินการ โดยตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ จัดทำวาระแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนงานดำเนินการพิจารณาตามกระบวนการ รับเรื่องผลการพิจารณาจากส่วนงานตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ เพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ สรุปผลเสนอสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์พิจารณาถ่วงรอก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ รับผลการพิจารณาดำเนินการผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วจากสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ส่งคำสั่งให้ส่วนงาน สำหรับกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว เสนอเรื่องขอโปรดเกล้าต่อไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือน โดยได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2534 จำนวน 3 คน กำหนดตำแหน่ง ผศ. พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2540 จำนวน 7 คน กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2522 และ พ.ศ. 2528 จำนวน 2 คน

4. การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการเรื่องการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ โดยรับผลการพิจารณาจากสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ต้อง เสนอเรื่องขอโปรดเกล้าทั้งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปยัง สกอ. เมื่อ สกอ. แจ้งตอบมาแล้วแจ้งส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งเฉพาะของข้าราชการ และจัดส่งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 โดยให้ส่วนงานต่างๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเสนอผลการประเมินแต่ละรอบการประเมินมายังมหาวิทยาลัยปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ประธานด้านข้อมูล กระบวนการขั้นตอน และตรวจสอบความเรียบร้อยของการบันทึกผลการประเมินที่ส่วนงานบันทึกผ่านระบบ CU-HR ตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับพิจารณาอนุมัติเลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกับร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบ-ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงาน ซึ่งมีจำนวนข้าราชการประมาณ 1,015 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 516 คน พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและต่อสมาชิก ก.บ.ข.ประมาณ 105 คน

6. ควบคุมระบบบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนประจำปี/ค่าตอบแทนอื่นๆ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการควบคุมระบบบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศ ก.พ.อ. และกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ กฎ ก.พ.อ. ฉบับใหม่ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 ดังนี้ (1.) กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 (2.) กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 รวมถึงหลักเกณฑ์วิธีการในการปรับเงินเดือนข้าราชการเข้าสู่บัญชีเงินเดือนท้ายกฎ ก.พ.อ. ดังกล่าว ในส่วนของการเลื่อนเงินเดือนประจำปีผ่านระบบ CU-HR ได้ประสานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยที่ดูแลโปรแกรมการปรับฐานเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำฯ ในระบบ CU - ERP เพื่อปรับปรุงโครงสร้างบัญชี กระทบเงินเดือนในระบบ ทดสอบโปรแกรมการปรับขึ้นเงินเดือน โปรแกรมการคำนวณเงินค่าครองชีพให้สอดคล้องกับเงื่อนไข ก่อนให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือนที่มีบันทึกเวียนแจ้งตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม โดยตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่งเงินเดือน เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร การสร้างข้อมูลหน่วยงบประมาณ การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบอนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนงานบันทึก การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้าย ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สกอ.กรมบัญชีกลาง และบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการจำนวนประมาณ 1,015 คน

นอกจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีครั้งที่ 1 (เมษายน) ครั้งที่ 2 (ตุลาคม) ยังมีการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2557 ที่ให้ความเห็นชอบในหลักการการปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือนโดยขยายเพดานของทุกระดับตำแหน่งร้อยละ 10 กรณีเงินเดือนเต็มขั้น ให้นำค่าตอบแทนรอบการประเมิน ตุลาคม 57 มารวมเป็นเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (อาจารย์)/ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการและชำนาญการ/ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและชำนาญงาน ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมอีก ร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ จากข้อมูลข้าราชการในระบบบัญชีถือจ่ายมีผู้ได้รับการปรับเงินเดือนและขยายเพดานเงินเดือนหรือเพิ่มอีกร้อยละ 4 จำนวนประมาณ 426 คน ทั้งนี้มีการเปลี่ยนแปลง

ฐานการคำนวณช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนสอดคล้องกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่ได้ปรับปรุงใหม่ รวมทั้งมีการกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน 2558, 1 ตุลาคม 2558, 1 เมษายน 2559, 1 ตุลาคม 2559, 1 เมษายน 2560, 1 ตุลาคม 2560 (ช่วงเงินเดือนมีการเปลี่ยนแปลงแต่ละรอบการประเมินของประเภทตำแหน่งวิชาการ(อาจารย์)/ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ(ปฏิบัติการและชำนาญการ)/ ทัวไป (ปฏิบัติงานและชำนาญงาน)) โดยในรอบการประเมิน 1 เมษายน 2558 มีข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและใช้ฐานในการคำนวณใหม่ จำนวน 1,031 คน

7. การปรับพอกอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบการแต่งตั้งและเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว 65 คน อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาตอบกลับจาก สกอ. 25 คน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว 40 คน

8. การปรับอัตราเงินเดือนตามบัญชีที่กำหนดสำหรับคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. รับรองของข้าราชการ

ผลงาน ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ที่มีคุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือน ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่ง ของผู้ที่ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอื่นจากสถานศึกษาในประเทศและต่างประเทศ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากจำนวนข้าราชการทั้งหมดตามวันที่บัญชีอัตราเงินเดือนที่กำหนดมีผลบังคับใช้ คือ 1 ตุลาคม 2553/ 1 มกราคม 2555/1 มกราคม 2556 และ 1 มกราคม 2557 เพื่อจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ แกไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปีในรอบที่มีผลย้อนหลัง และดำเนินการปรับพอกเงินเดือนให้ได้รับเงินตกเบิกในเดือนสิงหาคม 2557 จำนวนประมาณ 551 คน และตกเบิกเพิ่มเติมในเดือนกุมภาพันธ์ 2558 สำหรับผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาเฉพาะสาขา (วุฒิบัตร) และได้รับการปรับพอกเงินเดือนพร้อมตกเบิกเงินเพิ่มอีกจำนวนประมาณ 54 คน

9. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) สำหรับข้าราชการ

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 152 คน

10. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2558 ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว47 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2558 การเลื่อนค่าจ้างประจำปีผ่านระบบ CU-HR โดยให้ส่วนงานบันทึกคะแนนผลการประเมินตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนค่าจ้างตามรอบการเลื่อนค่าจ้างเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง คู่มือการปฏิบัติงาน และตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานบันทึก สร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตรวจสอบพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนอนุมัติผลผ่านระบบ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม บันทึก ประมวลผลข้อมูล ออกรายงานผ่านระบบจ่ายตรง ประสานงานกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตกเบิกค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงค่าครองชีพชั่วคราวให้กับลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์วิธีการดังกล่าวข้างต้น และบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินงบฯ จำนวน 521 คน

11. การปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการวิธีที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์และคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง และส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องบันทึกในระบบ CU-HR โดยมีการปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำเงินงบฯ ประมาณ 270 กว่าคน

นอกจากนี้ได้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเชิงนโยบายเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินงบฯ โดยจัดทำกรอบแนวคิดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวิธีการขั้นตอนดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ในคราวการประชุมครั้งที่ 19/2557 วันที่ 27 ตุลาคม 2557 ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการให้ส่วนงานสามารถดำเนินการได้โดยให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น ความสอดคล้องกับภารกิจ และแผนอัตรากำลัง ผ่านมติ คณะกรรมการบริหารส่วนงานแล้วเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของลูกจ้างประจำดังกล่าวตามแบบฟอร์มการเปลี่ยนตำแหน่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้ได้ดำเนินการแจ้งรายละเอียดให้ส่วนงานทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือที่ ศธ 0512/02058 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2558

12. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคณาจารย์เป็นสมาชิก กบข.

ผลงาน ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคณาจารย์เป็นสมาชิก กบข. ซึ่งมีจำนวน 105 คน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กฎกระทรวงการคลังที่กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณเงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย และบำเหน็จบำนาญของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 โดยตรวจสอบข้อมูลและเทียบอัตราเงินเดือนของพนักงานฯ เข้าสู่บัญชีอัตราเงินเดือนที่อ้างอิงในแต่ละชั้นและแต่ละอันดับ ตามหลักการจะพิจารณาเลื่อนให้ 1.5 ชั้น สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ซึ่งยังไม่ได้เลื่อนเงินเดือนขณะดำรงสถานภาพเป็นข้าราชการ และกรณีผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 มกราคม หรือ 1 กรกฎาคม จะได้รับการพิจารณาเลื่อนให้ 1 ชั้น โดยพิจารณาเลื่อนรอบ 1 ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่ในกรณีเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุเกษียณอายุราชการหรือถึงแก่ความตายจะเลื่อนเงินเดือนอ้างอิงในวันที่ 30 กันยายนของ ปีนั้นหรือในวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุมัติจ้างส่วนงาน/หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดส่งคำสั่งและรายงานการนำส่งเงินสมาชิก กบข. บันทึกข้อมูลในประวัติใน กม. 1 บัตรเลื่อนเงินเดือนและในระบบ CU-HR

13. การเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย

ผลงาน ดำเนินการตามแนวทางนโยบายมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 14/2557 วันที่ 4 สิงหาคม 2557 และที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 25/2557 วันที่ 23 กรกฎาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้ไม่นับรวมกลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ทั้ง 9 ส่วนงานที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานและเห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีเป็นผู้พิจารณากำหนดร้อยละในการปรับเงินเดือนของบุคลากรดังกล่าว โดยมีปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ตุลาคม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์/ แจ้งขอข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหาร อาทิ 1) แบบข้อตกลงภาระงาน 2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ข้อมูลผลผลิต-ผลงานที่เกิดขึ้น กลั่นกรองข้อมูลจากส่วนงาน จัดทำวาระและสรุปข้อมูลผลงานจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา สรุปผลร้อยละการปรับเงินเดือนส่งผู้ทำการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR และระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางกรณีที่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง ซึ่งมีสถานภาพข้าราชการ จำนวน 12 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 11 คน รวม 23 คน

14. การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการฯ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ที่กำหนดให้ข้าราชการฯ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ ยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง สมควรได้รับเงิน พ.ต.ก. ดำเนินการ

ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติตามเกณฑ์เบื้องต้นของผู้เสนอขอรับการคัดเลือกฯ ตามที่หน่วยงานเสนอมา เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากบัญชีรายชื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา บัญชีรายชื่อของ ก.พ.อ. และผู้แทนที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยจะดำเนินการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาตามเกณฑ์ที่กำหนดตามลำดับขั้นตอนต่อไป

15. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้บริหารและบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติ โดยเป็นกลไกในการสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ โดยรับเรื่องจากส่วนงานตรวจสอบเอกสารข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์การเดินทางกิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ/ประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่และเพื่อประมาณการระยะเวลาดำเนินการให้ทันก่อนเดินทาง/ทุนที่ได้รับการสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ความพร้อมหรือความประสงค์หนังสือเดินทาง-วีซ่า เพื่อแนะนำหรือประสานงานด้านเอกสารที่ต้องการให้ดำเนินการให้ต่อไป เสนอพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จวันต่อวัน พร้อมทั้งจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทาง-ขอวีซ่าเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง และสามารถนำเอกสารไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประมาณ 5,200 เรื่อง

16. การออกเอกสารประกอบการขออนุญาตหนังสือเดินทาง/วีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน/การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง ขอวีซ่าสำหรับผู้บริหารหรือบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเสนออธิการบดีลงนาม และกรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศและครอบครัวกรณีขอต่ออายุวีซ่าเปลี่ยนประเภทวีซ่า หรือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามเรียนผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง รวมทั้งเสนอลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมแรงงานกรณีการขอหรือต่อใบอนุญาตทำงาน ประสานแจ้งส่วนงานให้รับเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางหรือกำหนดอายุวีซ่าแล้วแต่กรณี โดยได้ดำเนินการประมาณ 998 ฉบับ

17. การลาของบุคลากรทั้งประเภทที่ลาโดยได้รับเงินเดือน/ไม่ได้รับเงินเดือนและการลาไปต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการลา/ พักผ่อน/ ป่วยของบุคลากรในระบบ CU-HR ให้ถูกต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสำหรับให้โควตาสีทธิการลาประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณถัดไป การเสนอขออนุมัติการลาให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบการลาแต่ละประเภท โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเสนอพิจารณาอนุมัติการลา/ ลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินงบฯ ลูกจ้าง

ชาวต่างประเทศ พนักงานวิสามัญ ฯลฯ เสนอขออนุมัติการลาทั้งกรณีที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน อาทิ การลาคลอด ลาป่วยเกินสิทธิ์ ลาบวช การบันทึกข้อมูลลาเกินสิทธิ์ในระบบ CU-HR เพื่อตัดค่าจ้าง พนักงานวิสามัญ โดยกรณีของข้าราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ซึ่งมีจำนวนลาคลอด 1 คน ลาอุปสมบท 2 คน ลาเกินสิทธิ์ ประมาณ 5 คน ลาไม่ได้รับเงินเดือน 5 คน ตัดค่าจ้างหยุดงานพนักงานวิสามัญ 856 คน

18. การลาศึกษาฝึกอบรมของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/ การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ องค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม 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 ออกหนังสือส่งตัวตรวจสอบสุขภาพกายจิต สำหรับผู้รับทุนลาศึกษา ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรม สัญญาค่าประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งการลาประเภทต่างๆ อาทิ อนุมัติให้ลา ขยายเวลาการลา กลับจากการลาเมื่อครบกำหนดและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการลา ทุนสนับสนุน การจ่าย-หักเงิน ปจต. พตส. ในระบบ CU-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน สำรวจ-สรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับแจ้งส่วนงานเพื่อเตือนครบกำหนดการลาของผู้ได้รับอนุมัติล่วงหน้า 2 เดือน ติดต่อประสานงานให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกด้านเอกสารข้อมูลให้กับส่วนงาน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีนโยบายแนวปฏิบัติใหม่ รวมทั้งประสานแจ้งสำนักงาน ก.พ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมในปีงบประมาณ 85 คน ทั้งนี้หากรวมกรณีดำเนินการขยายเวลาการลาและรายงานตัวกลับจากการลาแล้วมีจำนวนประมาณ 98 คน

19. การรับผู้มีพันธะผูกพันเรื่องทุน ตรวจสอบการชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุน-สัญญาลาศึกษาฝึกอบรม

ผลงาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายไม่รับผู้มีพันธะผูกพันเรื่องทุน (ขอโอนพันธะผูกพันตามสัญญาการรับทุนและตามสัญญาลาศึกษาฝึกอบรม มาเพื่อปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อ) โดยได้แจ้งมติและแนวทางดำเนินการให้ส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งมีสาระโดยสรุปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 22/2557 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้ปรับแนวทางการดำเนินการ และแนวปฏิบัติการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีพันธะผูกพันเรื่องทุนใหม่

ดังนั้น **เดิม** ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรับบุคคลผู้มีพันธะผูกพันเรื่องทุนให้ส่วนงานดำเนินการทำเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยแจ้งความประสงค์จะขอรับผู้มีพันธะผูกพันการชดใช้ทุนเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเห็นชอบในหลักการก่อนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบถามความเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมและหน่วยงานเจ้าของทุน **สำหรับ**แนวทางการดำเนินการและแนวปฏิบัติใหม่

มหาวิทยาลัยจะไม่มีกระบวนการสอบถามความเห็นชอบเพื่อขอรับผู้มีภาวะผูกพันเรื่องทุนใดๆ จากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานเจ้าของทุน โดยให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีภาวะผูกพันเรื่องทุนผู้ประสงค์จะเปลี่ยนสังกัดปฏิบัติงานขอใช้ทุน ไปดำเนินการเองในการแจ้งความจำนงต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานเจ้าของทุนเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการเป็นหนังสือสอบถามความเห็นจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะหน่วยงานที่จะพิจารณารับเป็นต้นสังกัดแห่งใหม่ (กรณีประสงค์จะขอนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการขอใช้ทุน) เนื่องจากการขอใช้ทุนเป็นภาวะผูกพันส่วนบุคคล ซึ่งหากมีการปฏิบัติผิดสัญญาถือเป็นความผิดส่วนตัว ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับทราบภาวะผูกพันใดๆ เมื่อมีบุคคลมาสมัครงานและผ่านกระบวนการสรรหาบรรจุจ้างตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ส่วนงานจึงจำเป็นต้องตรวจสอบให้รอบคอบและรัดกุมก่อน เนื่องจากตามแนวทางปฏิบัติใหม่มหาวิทยาลัยจะไม่มีกระบวนการสอบถามความเห็นชอบเพื่อขอรับผู้มีภาวะผูกพันเรื่อง ทุนใดๆ จากต้นสังกัดและเจ้าของทุน ทั้งนี้เพื่อเป็นการสอดคล้องกับนโยบายดังกล่าวข้างต้น ซึ่งหากในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ที่จะรับนั้นมีภาวะผูกพันเรื่องทุนกับที่อื่น ถือว่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับรู้ภาวะดังกล่าวเว้นแต่ในกรณีเจ้าของทุนจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับโอนภาวะผูกพันตามสัญญาของบุคคลนั้นมา

นอกจากนี้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลพันธะผูกพันการปฏิบัติงานขอใช้ตามสัญญากรณีเมื่อมีบุคลากรลาออกจากการปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรม รวมทั้งประสานจัดส่งเรื่องให้ศูนย์กฎหมายฯ พิจารณาคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานขอใช้และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

20. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (sabbatical leave)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ กรณีของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554 กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ปรับเปลี่ยนกระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการใหม่ และเห็นชอบผังกระบวนการดำเนินการที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลนำเสนอ โดยให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการประจำส่วนงาน (ก.พ.ส.) ทำหน้าที่พิจารณากลับกรอง ประเมินคุณภาพ และติดตามการดำเนินงานโครงการฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานก่อนส่งมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตารางตรวจสอบเปรียบเทียบคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่งแจ้งผลมติที่ประชุมและแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ประสานติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และรายงานฉบับสมบูรณ์หลังครบกำหนดไปปฏิบัติงาน 1 เดือน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์คืนส่วนงานหรือส่งมอบให้สำนักงาน วิทยทรัพยากรนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป โดยมีจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติ 10 คน และติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน 5 คน เสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ 21 คน

21. การทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยมีแนวทางการวัดทัศนคติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสัมภาษณ์การรับอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของส่วนงาน โดยส่วนงานจะประสานแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการจัดส่งข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าทดสอบ ระบุวันเวลาที่ทดสอบ และวันเวลาที่ส่วนงานจะขอรับข้อสอบสำหรับนำไปดำเนินการจัดทดสอบที่ส่วนงานแล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบ จากนั้นจะแจ้งผลคะแนนของผู้เข้าสอบให้กับส่วนงานนำไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป ในปี 2558 มีจำนวนผู้ทดสอบวัดทัศนคติฯ จำนวน 68 คน

22. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนประมาณ 1,100 กว่าคน และผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. อีกจำนวน 105 คน โดยรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB กบข. นำส่งก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่ม PA ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล สภาพสมรส จัดเตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการการขอรับเงินคืนกรณีสมาชิกลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปีเพื่อประกอบการยื่นภาษี

นอกจากนี้ได้ดำเนินการตามโครงการ UNDO กล่าวคือตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการกลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 พ.ศ. 2557 ซึ่งมิผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 ธันวาคม 2557 นั้น เป็นการให้สมาชิก กบข. แจ้งความประสงค์กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 โดยกำหนดให้แสดงความประสงค์ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2558 (ยื่นแล้วถอนมิได้) ผู้ที่สามารถเข้าร่วมโครงการนี้ได้ คือ ข้าราชการที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ 27 มีนาคม 2540 และเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการโดยสมัครใจ ตามมาตรา 4 (1) ซึ่งได้มีการดำเนินการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ แจ้งกระบวนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว เพื่อให้ผู้มีสิทธิ UNDO และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ UNDO และได้จัดบรรยายพิเศษ โดยเชิญรองเลขาธิการกลุ่มงานสมาชิกสัมพันธ์ กบข. สำหรับชี้แจงข้อมูลในที่ประชุมคณะบดี และเชิญวิทยากรจาก กรมบัญชีกลางมาบรรยายให้ข้อมูลในภาพรวมทุกมิติของ พ.ร.บ.ดังกล่าวให้กับข้าราชการและข้าราชการบำนาญ จำนวน 2 รอบ โดยมีจำนวนสมาชิกที่ยื่นความประสงค์ UNDO ทั้งหมด 1,127 คน (ข้าราชการ จำนวน 127 คน ข้าราชการบำนาญที่ได้รับเงินเพิ่ม จำนวน 281 คน ข้าราชการบำนาญที่ต้องคืนเงินรัฐ จำนวน 719 คน) สำหรับสมาชิกที่ต้องคืนเงิน กฎหมายกำหนดให้สามารถเลือกได้ 2 วิธี คือคืนเงินทั้งจำนวนภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2558 กับวิธีผ่อนชำระเป็นงวดๆ โดยจะต้องคืนเงินให้เรียบร้อยภายในวันที่ 30 กันยายน 2558

23. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ผลงาน ดำเนินการรับสมัครสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบสรุปข้อมูลสำหรับบันทึกในระบบ CU-HR ให้มีผล ณ วันที่ 1 ของเดือนที่สมัคร นำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนสมาชิกเข้ากองทุนผ่านระบบกรมบัญชีกลาง ประสานงานแจ้งการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่

มีการเปลี่ยนแปลงของสมาชิก ตรวจสอบเอกสารข้อมูลจัดส่งให้บริษัทผู้ดูแลกองทุน นำส่งใบแจ้งยอดรายงานทางการเงินให้กับสมาชิกทุก 6 เดือน โดยมีสมาชิก กสจ.ประมาณ 427 กว่าคน ดำเนินการแจ้งขอรับเงินจากกองทุน กสจ. เมื่อมีการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม การได้รับโทษทางวินัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากงาน

24. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ เหรียญจักรมาลาและจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ประจำปีสำหรับบุคลากรและผู้มีสิทธิ

ผลงาน ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินเดือน พนักงนมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ และเงื่อนไขระเบียบฯ จำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร เพศชาย-หญิง ออกรายงานแบบตามฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน โดยปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบให้ตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่จำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาในแต่ละปีในการปฏิบัติงานผ่านระบบ CU-HR จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดเตรียมเอกสารรับรองรายงานการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจัดส่งให้ สกอ. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในปี 2557 เสนอขอพระราชทานจำนวน 624 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย ออกจดหมายแสดงความยินดี บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้สำนักก้อาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยในปี 2558 ไม่มีผู้เสนอขอพระราชทาน

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2485 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคมของปีขอพระราชทาน โดยสำรวจข้อมูลข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์จากระบบ CU-HR ตรวจสอบกับแฟ้มประวัติ แบบ กม. 1 คำนวณระยะเวลาอายุงาน แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับ พร้อมส่งแบบสรุปประวัติของผู้ที่เสนอรายชื่อขอพระราชทานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ สรุปผลการพิจารณา จัดทำแบบบัญชีสรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานส่ง สกอ. ตามกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

25. การขอเชื่อมต่อคำเกียรตินามสำหรับบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการขอเชื่อมต่อคำเกียรตินามสำหรับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานวิสาหกิจ โดยสำรวจบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเชื่อมต่อคำเกียรตินาม พ.ศ. 2519 แจกให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิ์ได้รับเชื่อมต่อคำฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ โดยได้พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อให้มีความสะดวกต่อการสืบค้น ออกรายงานสำหรับตรวจสอบ สามารถดำเนินการผ่านระบบ CU-HR ในส่วนของบุคลากรในสังกัด และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวีคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผลผ่านระบบ กรณีหน่วยงานวิสาหกิจซึ่งไม่มีข้อมูลอยู่ระบบ CU-HR จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งยืนยันข้อมูลมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ สั่งทำเชื่อมต่อคำตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ จำแนกจำนวนเชื่อมต่อคำสำหรับชาย/หญิง ประสานงานและจัดส่งรายชื่อผู้ได้รับเชื่อมต่อคำให้ศูนย์บริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการจัดงานพิธีมอบ เบิกและส่งมอบเชื่อมต่อคำฯ สำหรับใช้ในวันพิธีมอบตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย รวมถึงมีการเตรียมข้อมูลสำหรับหารือแนวทางปรับปรุงระเบียบฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไป ในปี 2558 มีผู้ได้รับเชื่อมต่อคำฯ จำนวน 198 คน

26. การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาสำหรับบุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

ผลงาน ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 ระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2532 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547 เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการและประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันได้แสดงให้เห็นประจักษ์เป็นพิเศษแล้วเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ในการขอพระราชทานต้องคำนึงถึงกรณีความดีความชอบที่ได้ใช้ศิลปวิทยาเป็นคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมืองโดยรอบคอบว่ามีลักษณะถึงขนาดควรจะได้รับบำเหน็จเหรียญดุษฎีมาลาฯ เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจและเพื่อ ให้เหรียญฯ นี้ ทรงไว้ซึ่งเกียรติอันสูง ซึ่งได้ดำเนินการตามปฏิทินการทำงานโดยแจ้งส่วนงานให้พิจารณาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ประสานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประวัติ ผลงาน จัดทำแบบสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สรุปรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานประจำปีที่ผ่านมาจากประกาศราชกิจจานุเบกษา สำหรับจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานแต่ละปีเรียงตามตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเทียบเคียงคุณสมบัติและผลงานของคณะกรรมการฯ สรุปรายชื่อพิจารณา จัดทำรายงานและวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

27. การปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ์จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ในฐานข้อมูลระบบ CU-HR และระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน ให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ์/อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิ์เบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิ์สวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการโดยให้บริการ ณ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ์ในฐานข้อมูลระบบ CU-HR ในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วน

ให้มีความถูกต้องตรงตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการแล้วเสร็จประมาณ 1,100 คน รวมถึงข้าราชการบำนาญที่มาติดต่อขอเพิ่มเติมข้อมูลอีกประมาณ 200 คน ซึ่งในส่วนของข้าราชการบำนาญจำนวนประมาณ 4,020 คน และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 530 คน คาดว่า จะดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2559

28. การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการใน กม. 1 และในระบบ CU-HR

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ (Clean Data) ตั้งแต่แรกบรรจุในแบบ กม.1 บัตรประวัติเลื่อนเงินเดือน และข้อมูลประวัติในระบบ CU-HR Infotype 9000 เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบ สำหรับกรณีเสนอต่อกรมบัญชีกลาง และเพื่อเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งปรับปรุงข้อมูล กม. 1 แล้วเสร็จประมาณ 1,350 คน และปรับปรุงข้อมูลในระบบ CU-HR แล้วประมาณ 700 คน อยู่ระหว่างดำเนินการอีกประมาณ 400 คน

29. การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนา เปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป พ.ศ. 2555 โดยตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติต่างๆ ตามเงื่อนไขข้อบังคับ มติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลผู้แสดงเจตนาแต่ละรอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพฯ บันทึกประมวลผลข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการคำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ ผ่านระบบ CU-HR คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์แยกตามประเภทบุคลากร แจ้างผลมติที่ประชุมและจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมสำหรับการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องเสนอกรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้ผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยมีอยู่เดิม 5,118 คน แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2551 - รอบ 1 ตุลาคม 2558 จำนวน 2,636 คน คิดเป็นร้อยละ 51.50

30. การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ซึ่งเป็นประกาศฉบับใหม่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2557 และเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ส่วนงานเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ประกอบด้วย แบบประวัติส่วนตัว ภาระงานและผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี เหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาขอต่อเวลาฯ ภาระงานที่มอบหมาย 5 ปีที่ต่อเวลา ใบรับรองแพทย์ที่ได้ผ่านการตรวจสุขภาพจิต แผนอัตราค่าจ้างคนระยะ 5 ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว แผนการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับคณาจารย์ที่จะปฏิบัติงานแทน สรุปข้อมูลเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปผล เสนอหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณาการต่อเวลาฯ ในปีถัดไป โดยปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.ฉบับใหม่ จัดทำวาระเสนอต่อสภา

มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งส่วนงานล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงานในปีถัดไป ซึ่งมีข้าราชการได้รับการเสนอชื่อให้ต่อเวลาราชการจำนวน 8 คน

31. การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรเกษียณอายุราชการ การลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลสำหรับจัดทำประกาศเกษียณ ลาออก ประกาศให้พ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร-ประสานให้กรอกข้อมูลพร้อมแนบ เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง และระบบ MCS-WEB กบข. ติดตามความคืบหน้าการประมวลผลในระบบตามปฏิทินการปิดรอบบัญชี ออก รายงานตามบัญชีรายชื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรหรือทายาท(กรณีถึงแก่กรรม) ได้รับเงิน บำเหน็จบำนาญตามสิทธิ์ กรณีถึงแก่กรรมประสานระบบการจ่ายเงินเดือนในระบบ CU-HR พร้อมแจ้ง กรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือ (ปก.14) ติดต่อให้ทายาทมารับไปดำเนินการเพื่อสอบปากคำการเป็นทายาท ที่สำนักงานเขตท้องที่ 28 คน โดยได้ดำเนินการกรณีเกษียณของข้าราชการ 17 คน ลูกจ้างประจำเงินงบบฯ 21 คน ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ 8 คน กรณีพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย 156 คน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างเงินงบบฯ ลูกจ้างเงินนอกฯ ลาออก 10 คน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างเงินงบบฯ ลูกจ้างเงินนอกฯ ถึงแก่กรรม 5 ราย

32. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำเงินงบบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบบประมาณแผ่นดิน และบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามประกาศเกษียณอายุราชการ คำสั่งให้ลาออกจาก ราชการ ประกาศพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จ บำนาญ บันทึกรายละเอียดตามแบบ 5300 ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลางให้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ภายใน 1-3 เดือนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบ เช่น แบบประวัติ แบบกม. 1 บัตรตรวจจ่าย เงินเดือน คำสั่งพ้นสภาพ ฯลฯ ให้ทันตามรอบการปิดบัญชีเพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว นอกจากนั้นดำเนินการการเบิกเงินค่าทำศพและเงินบำเหน็จตกทอดกรณีของลูกจ้างประจำเงินนอกงบบฯ สรุปรายชื่อผู้มีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุ และพ้นสภาพ 217 คน บำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ 137 คน ขอนหนังสือรับรองสิทธิ์ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินค้ำประกันการกู้เงิน 121 คน ทายาทผู้เสียชีวิตได้รับบำเหน็จตกทอด 64 คน

นอกจากนั้นได้ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการและลูกจ้างฯ กรณีประสงค์ขอข้อมูล ประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญจะได้รับเมื่อเกษียณอายุลาออก สำหรับใช้ประกอบการยื่นกู้และทำนิติกรรม โดยได้ปรับปรุงเงื่อนไขข้อมูลในระบบ CU-HR ให้สามารถตรวจสอบและประมวลผลประมาณการเงินบำเหน็จ บำนาญให้รวดเร็วขึ้น ตรวจสอบข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวีคูณ ซึ่งจะต้อง คำนวณนอกระบบแล้วบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผล โดยมีบุคลากรยื่นความประสงค์ขอข้อมูล ประมาณ 159 คน

33. การทำหน้าที่เลขานุการกิจของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้อง รับเรื่อง คัดกรองและตรวจสอบ จัดทำวาระเสนอที่ประชุม แพ้มวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญและวาระการประชุมผ่านระบบ electronic mail สรุปรายงาน และดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประชุม 10 ครั้ง ประมาณ 60 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประชุม 2 ครั้ง ประมาณ 6 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ไม่มีโครงการในปีงบประมาณนี้)
- คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุม 2 ครั้ง ประมาณ 5 วาระ
- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน 4 ครั้ง ประมาณ 25 วาระ
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพประชุมจำนวน 1 ครั้ง ประมาณ 2 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุม 1 ครั้งประมาณ 5 วาระ
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 7 ครั้ง ประมาณ 20 กว่าวาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไปของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาประชุม 1 ครั้ง 4 วาระ
- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (วาระกรณีผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- คณะกรรมการพิจารณาเข้มทองคำเกียรติคุณประชุม 1 ครั้ง 4 วาระ

34. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการบำนาญ และด้านการบริการข้อมูลเอกสาร ประสานงาน และสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขรายการที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง อาทิ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ บัญชีธนาคารสำหรับโอนเงินบำนาญจำนวนประมาณ 120 คน
- ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทางระบบ electronic mail message และทางหมายเลขโทรศัพท์ จำนวนประมาณ 60 คน

งานพัฒนากระบวนการ

1. ประมาณการงบค่าใช้จ่ายบุคลากรเฉพาะเงินรายได้ปีงบประมาณ 2559 ของสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ประสานงานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงระบบ CU – ERP ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
 - 2.1 การปรับปรุงข้อมูลการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ถูกต้อง
 - 2.2 การเพิ่ม/แก้ไขเหตุผลของกรณีผู้ไม่มีสิทธิ์ปรับขึ้นเงินเดือนในระบบ เพื่อให้แสดงค่าในหนังสือแจ้งผลให้ถูกต้อง
 - 2.3 การประสานงานข้อมูลสำหรับตั้งฐานระบบของคณะครุศาสตร์
 - 2.4 การประสานงาน หรือ ทำความเข้าใจ จัดเตรียมข้อมูลให้กับคณะวิทยาศาสตร์
 - 2.5 การปรับระบบ RC ให้รองรับระบบ e-Exam
 - 2.6 การปรับอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ปี 2558
 - 2.7 การปรับแก้ระบบที่มีผลกระทบมาจากข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557
 - การปรับกลุ่มนักวิจัยเป็นสายวิชาการ และการปรับกลุ่มนักวิจัยที่ไม่เข้าเกณฑ์เป็นสายปฏิบัติการและวิชาชีพ
 - การปรับระบบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การปรับระบบที่เกี่ยวข้องกับการปรับเงินเดือน
 - เปลี่ยน Wage Type : บำเหน็จชดเชย เป็น ค่าชดเชย
 - รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.8 ประสานงานให้ปรับปรุงระบบเมื่อมีประกาศวันหยุดเพิ่มเติม
 - 2.9 ตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูลให้รองรับการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการ
 - 2.10 การปรับปรุงระบบให้รองรับการจัดเก็บข้อมูลอาจารย์พิเศษ
 - 2.11 การปรับปรุงระบบให้รองรับอาจารย์สอนภาษาชาวต่างประเทศ
 - 2.12 ปรับปรุงกระบอกเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำฯ
 - 2.13 ปรับปรุงแบบประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับรอบประเมินและแบบประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - 2.14 ปรับปรุงระบบการปรับขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย การสร้างสิทธิ์ เงื่อนไขผู้มีสิทธิ์ เงื่อนไขการปรับขึ้นเงินเดือน เงื่อนไขการคิดวงเงินงบประมาณ รongรับวงเงินงบประมาณที่แต่ละส่วนงานได้รับไม่เท่ากัน รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 2.15 ปรับปรุงระบบให้รองรับการปรับขึ้นเงินเดือนของบุคลากรที่เกษียณอายุเพื่อนำมาคำนวณค่าชดเชย และเงินค่าชดเชยสำหรับวันลาพักผ่อน

2.16 ปรับเพิ่ม Wage Type ต่างๆให้รองรับการเปลี่ยนแปลง

3. การจัดทำแผนปฏิบัติการรับเงินค่าชดเชยและเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีพึงมีสิทธิกรณีสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุด เกษียณอายุพนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำ (ผลงานประจำปีงบประมาณ 2558)

ผลงาน 1. ด้านระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคล (PA) (ระบบ CU - ERP ระบบกรมบัญชีกลาง)
- การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เช่น การจ้างบุคลากร การต่อสัญญา การได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งทางบริหาร การพ้นสภาพและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรตามที่ได้รับการร้องขอ (ตารางที่ 3.2 - 3.7)

ตารางที่ 3.9 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

เหตุการณ์	ปี 2557			ปี 2558									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. บรรจุจ้าง	88	28	41	33	20	29	27	35	52	26	45	36	460
2. เปลี่ยนสัญญา(ลาออกบรรจุกลับ)	130	13	5	10	5	15	23	12	12	10	12	6	253
3. เปลี่ยนหมวดการจ้างพนม.			2	3	3		3		1	2			14
4. การย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง		2	2	2		1	3		3	1			14
5. ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง	1	23	1	19	22	5	10	9				2	92
รวม	219	66	51	67	50	50	66	56	68	39	57	44	833
ค่าเฉลี่ย	70 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.10 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

ประเภทการพ้นสภาพ	ปี 2557			ปี 2558									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เกษียณอายุราชการ	57	3		4		1	3	1	1		1		71
2. ให้ออก / ให้ออน			1								1		2
3. ลาออก/ยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน				1	1	2	2			3			9
4. ถึงแก่กรรม	3	3	3	4	4	4			3	2	5	1	32
5. ลาออก	30	14	13	25	16	11	18	18	29	17	24	25	218
6. สิ้นสุดสัญญาจ้าง	172	4	6	3		2	17	7	2	1	13	2	227
รวม	262	24	23	37	21	20	40	26	35	23	44	28	583
ค่าเฉลี่ย	49 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.11 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

ข้อความ	ปี 2557			ปี 2558									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.	102	60	38	97	49	39	72	40	57	99	91	46	790
ค่าเฉลี่ย	66 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.12 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2557			ปี 2558									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.				3	3								6
2. เข้าสู่ตำแหน่ง-ผ.ศ.เข้าสู่ร.ศ.		6		3	3	1	2	1			1	1	18
3. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ร.ศ.		1		1	1								3
4. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ผ.ศ.		15		10	13	3	8	7					56
5. ปรับวุฒิ - ป.โทเป็นป.เอก	1	1	1	1	1	1		1					7
6. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็นป.โท				1	1								2
รวม	1	23	1	19	22	5	10	9	0	0	1	1	92
ค่าเฉลี่ย	9 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับทุนที่สูงขึ้นในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2557			ปี 2558									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	-	-	15	-	5	5	-	-	2	-	-	-	27
ค่าเฉลี่ย	3 รายการ/เดือน												

2. ด้านระบบการจัดการค่าใช้จ่ายบุคลากร (PY)

- ประมวลผลค่าใช้จ่ายบุคลากรรายเดือน (ระบบCUERP : HR, ระบบกรมบัญชีกลาง)
- จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร
 - ก. รายงานส่งส่วนงานเช่น รายงานเพื่อตรวจสอบรอบที่ 1 รายงานตั้งเบิก ฯลฯ
 - ข. รายงานส่งสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สบง.) เช่น รายงานหน้างาน
 - ค. 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 300 งาน มีการจัดเตรียมไฟล์สำหรับโหลดเพื่อให้งานในระบบเป็นปัจจุบัน 3 ครั้ง

4. ด้านระบบการประเมินผล (PM) มีการตรวจสอบ เปลี่ยนแปลง ปลดล๊อค เฉลี่ย 9

ครั้ง/เดือน

5. ด้านระบบการจัดการค่าตอบแทน (CM) ดำเนินการ 2 รอบ/ปี (บุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ พนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งในปีงบประมาณ 2558 มีการเปลี่ยนนโยบายในการปรับเงินเดือนจึงต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับตรวจสอบสิทธิ์และ conversion data

6. ด้านการจัดทำบัตรบุคลากร มีการให้บริการจัดทำบัตรบุคลากรในช่วงเดือนตุลาคม 2557 – กันยายน 2558 (ตารางที่ 3.14)

7. ด้านการจัดทำหนังสือรับรอง มีการให้บริการจัดทำหนังสือรับรองในช่วงเดือนตุลาคม 2557 – กันยายน 2558 (ตารางที่ 3.15)

8. ด้านการบริการข้อมูลบุคลากร จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้ร้องขอตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 – กันยายน 2558 (ตารางที่ 3.16)

9. การจัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558 (ตารางที่ 3.17)

10. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุด e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ (ตารางที่ 3.18)

ตารางที่ 3.14 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

ประเภทบัตร	ปี 2557			ปี 2558									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	416	288	185	191	186	203	168	195	216	316	276	202	2842
2. บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ	175	95	81	78	122	85	81	72	98	109	98	101	1195
รวม	591	383	266	269	308	288	249	267	314	425	374	303	4037
ค่าเฉลี่ย	337 ใบ/เดือน												

ตารางที่ 3.15 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

ประเภทหนังสือรับรอง	ปี 2557			ปี 2558									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ภาษาไทย	122	126	86	81	94	116	93	103	111	122	123	95	1272
2. ภาษาอังกฤษ	76	30	20	25	64	61	39	44	40	31	41	38	509
3. มีเงินได้เงินหัก	46	69	41	38	58	82	112	119	53	49	42	32	741
4. รายได้ภาษาไทย	39	56	53	153	91	76	58	88	79	54	36	25	808
5. รายได้ภาษาอังกฤษ	53	21	14	49	82	76	54	64	23	42	49	21	548
รวม	336	302	214	346	389	411	356	418	306	298	291	211	3878
ค่าเฉลี่ย	324 ฉบับ/เดือน												

ตารางที่ 3.16 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

เดือน	ปี 2557			ปี 2558									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	20	14	18	15	16	20	13	15	12	14	12	10	179
ค่าเฉลี่ย	15 เรื่อง/เดือน												

ตารางที่ 3.17 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 ถึง กันยายน 2558

เดือน	ปี 2557			ปี 2558									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	105	105	105	105	105	105	58	68	69	115	115	115	1170
ค่าเฉลี่ย	98 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.18 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ

เดือน	ปี 2557			ปี 2558									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	31	16	32	21	21	25	24	32	27	24	36	29	318
ค่าเฉลี่ย	27 ราย/เดือน												

11. การประกันคุณภาพ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบการประกันคุณภาพ (สกอ., สมศ.) Quality Assurance Information System: QAIS มีระยะเวลาการดำเนินงาน พฤษภาคม - กันยายน ของทุกปี โดยปี 2557 จะรับการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัยในวันที่ 3 - 5 กันยายน 2558 โดยมีตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ดังนี้ สมศ. ตัวที่ 14 การพัฒนาคณาจารย์, สกอ. ตัวที่ 2.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก, สกอ. ตัวที่ 2.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประสานงานกับสำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ)

12. การจัดเก็บข้อมูลสำหรับจัดทำตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ โดยมีตัวชี้วัดที่รับผิดชอบดังนี้ KPI 13.3 Employee turnover rate (จำนวนบุคลากรลาออกสะสม/จำนวนบุคลากรทั้งหมด) * 100

13. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำตัวชี้วัดที่ 18 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนักศึกษา บุคลากร การเงิน และการมีงานทำของบัณฑิต มีระยะเวลาดำเนินการปีละ 2 ครั้ง คือ สิงหาคม - กันยายน และ มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)

14. การจัดเตรียมข้อมูลบุคลากรเพื่อการเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีระยะเวลาการดำเนินงาน พฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี

15. การจัดทำแผนรายงานความคืบหน้าการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและวางระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (5 ประเด็นความเสี่ยง) รายงานแผนความคืบหน้าการดำเนินงาน **ครั้งแรก** ผลการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2557 - 31 มีนาคม 2558 ครั้งที่สอง ผลการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2557 - 30 กันยายน 2558

ภาระงานอื่น ๆ

ผลงาน

1. งานการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือนประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ CU - ERP ประจำปี 2558 ณ ศูนย์การเรียนรู้ ชั้น 4

อาคารจามจุรี 9 ในวันที่ 23 – 24 กรกฎาคม 2558 เวลา 8.30 – 16.00 น. มีผู้เข้าร่วม 180 คน โดยมีการชี้แจงนโยบายการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2558 และอบรมการปฏิบัติงานผ่านระบบ CU - ERP

2. งานโครงการระบบทดสอบกลางแบบออนไลน์ (e-Exam) โดยจัดส่งทีมงานเข้าร่วมการดำเนินงานทดสอบระบบ และนำเข้าข้อสอบ

3. งานจัดเตรียมข้อมูลกลุ่มผู้บริหาร สำหรับการประเมิน และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

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

5. งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th ในส่วนของงานบริการด้านฐานข้อมูลบุคคล การจัดทำบัตร หนังสือรับรอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที

6. งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรวบรวมและสรุปข้อมูลบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรูปแบบ (Template) ที่หน่วยงานภายนอกกำหนดไว้ อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ (ทอภ.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ต่อไป อาทิข้อมูลประมาณการการปรับฐานเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้อมูลการประมาณการการปรับฐานเงินเดือน 8% ของข้าราชการบำนาญ จำนวนคนและการประมาณการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร

7. งานจัดเตรียมข้อมูลบุคลากรสำหรับโครงการ “จุฬาสง่างาม” – “โครงการแกรนด์ ปุยนุ่น ลีค” การจัดเตรียมข้อมูลตามส่วนงาน จัดโซน การปรับย้ายบุคลากรตามโซนที่ส่วนงานแจ้งมา

8. งานจัดทำข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิ์ตามแนวคิดการปรับ % เงินสะสมและเงินสมทบของโครงการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ถ้าอายุงานตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป จะปรับจาก 3% เป็น 5%

9. งานจัดทำข้อมูลประมาณค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมของแนวคิดการปรับแผนการประกันชีวิตกลุ่มของบุคลากรที่อายุเกิน 40 ปีขึ้นไป

10. งานจัดทำข้อมูลบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P7 ขึ้นไป

11. งานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายการปรับกรอบตำแหน่งบริหาร และกรอบอาจารย์ จากกรอบงบประมาณหมวดเงินรายได้เป็นกรอบงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาทิ การตรวจสอบงบประมาณประสานงานการโอนงบประมาณปี 2559 การปรับแก้ไขข้อมูลในระบบ (กรอบอัตรา บันทึกเหตุการณ์เปลี่ยนหมวดการจ้าง การแก้ไขชุดงบประมาณ)

④ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์

งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1 สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 3.19 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	10
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	0
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดรายได้	120
รวม	131

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 162,126,916.00 บาท

1.2 เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1 เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 3.20 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	39
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	2
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	11
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	188
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	110
รวม	350

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 524,436,000 บาท

1.2.2 เงินกู้ “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ตารางที่ 3.21 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวนผู้ (คน)
1. ข้าราชการ	3
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	8
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	5
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	11
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	15
6. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	3
รวม	45

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 12,276,222 บาท

1.2.3 เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ตารางที่ 3.22 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	3
รวม	3
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	
	1,900,000 บาท

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 5,007 คน และจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกจำนวน 362 คน ดังนี้

ตารางที่ 3.23 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ	3,274
2. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	1,733
รวม	5,007
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สถานีวิทยุจุฬาฯ	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	46
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	14
4. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการฯ	5
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	246
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	37
7. ศูนย์เชี่ยวชาญไฟฟ้ากำลัง	7
รวม	362

2.1 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือนกันยายน 2558

ตารางที่ 3.24 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2558 จำแนกตามประเภทกองทุน

ประเภทกองทุน	จำนวนสมาชิก (คน)	จำนวนเงินสะสม (บาท)	จำนวนเงินสมทบ (บาท)
กองทุน ก	837	722,470.88	722,470.88
กองทุน ข	929	1,086,968.25	1,086,968.25
กองทุน ค	2,741	2,402,127.53	2,402,127.53
กองทุน ง	498	509,289.83	509,289.83
กองทุน จ	164	170,006.07	170,006.07
กองทุน ฉ	196	92,862.03	92,862.03

2.2 การประชุมสมาชิกกองทุน มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมสมาชิกกองทุนจำนวน 2 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2558 ณ ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสถาบัน 3 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 105 คน
ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2558 ณ ห้องประชุม 307 ชั้น 3 อาคารพินิตประชานาถ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 139 คน

โดย บลจ.กสิกรไทย จำกัด ได้รายงานผลการดำเนินงานกองทุนที่ผ่านมาของแต่ละนโยบายการลงทุน และเปิดโอกาสให้สมาชิกเปลี่ยนย้ายกองทุนได้ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งสมาชิกสามารถแสดงความจำนงในการขอเปลี่ยนย้ายนโยบายการลงทุนได้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคมของทุกปี

3. สวัสดิการห้องพัก

3.1 หอพักวิทยานิเวศน์ อาคารหอพักเป็นอาคารสูง 14 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 252 ห้อง แบ่งเป็นห้องพักรายเดือนและห้องพักรายวัน ดังนี้

- ชั้น 7- 14 จัดเป็นห้องพักประเภทรายเดือนสำหรับบุคลากรจุฬาฯ ที่มีความเดือดร้อนและมีความจำเป็นด้านที่พักอาศัย ห้องพักแบ่งเป็น 3 ขนาด
 1. ห้องขนาด 36 ตารางเมตร จำนวน 36 ห้อง
 2. ห้องขนาด 33 ตารางเมตร จำนวน 51 ห้อง
 3. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 102 ห้อง

รวม 189 ห้อง ปี 2558 ปิดปรับปรุงอาคารหอพัก 1 ปี จึงไม่ได้จัดให้เข้าพักอาศัย

- ชั้น 3 - 6 จัดเป็นห้องพักรายวันสำหรับบุคลากรจุฬาฯ และบุคคลภายนอกที่มีกิจกรรมในจุฬาฯ โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักคล้ายโรงแรม จำนวน 63 ห้อง ดังนี้

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

รวม 63 ห้อง ปี 2558 ปิดปรับปรุงอาคารหอพัก 1 ปี จึงไม่ได้จัดให้เข้าพักอาศัย

3.2 หอพักจุฬานิเวศน์ ลักษณะห้องพักเป็นห้องพักแบบพัสดลม สำหรับอาจารย์ บุคลากรทั่วไปที่ ไม่ใช่ตำแหน่ง คณงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง ช่าง แบ่งประเภทห้องพักได้ ดังนี้

1. ห้องโสดคู่หญิง ค่าบำรุงคนละ 700 บาท /เดือน
2. ห้องโสดคู่ชาย ค่าบำรุงคนละ 700 บาท / เดือน
3. ห้องคู่สมรส (คู่สมรสเป็นบุคลากรจุฬาฯ) ค่าบำรุงห้องละ 1,600 บาท / เดือน
4. ห้องคู่สมรส (คู่สมรสไม่ใช่บุคลากรจุฬาฯ) ค่าบำรุงห้องละ 2,400 บาท / เดือน

จำนวนผู้ได้รับสวัสดิการพักอาศัย ห้องโสดคู่หญิง 67 ราย ห้องโสดคู่ชาย 15 ราย ห้องคู่สมรส 9 ราย รวม 91 ราย

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

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

- สัญญาการเข้าพักอาศัย พร้อมกัน ทูกรอบ 1 ปี

หมายเหตุ จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัยห้องครอบครัว 161 ราย ห้องพักรวม 58 ราย

4. เงินฉาบปกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงิน ช.พ.ค.)

ตารางที่ 3.25 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ช.พ.ค.

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	277
2. ข้าราชการบำนาญ	351
3. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	247
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	162
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	985
6. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	553
7. พนักงานวิสามัญ	3
8. พนักงาน รปภ.	16
รวม	2,594
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. คณะเภสัชศาสตร์ (โอสถศาลา)	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	18
3. สถานีวิทยุจุฬาฯ	1
4. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	8
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	37
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	23
7. สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์	6
8. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	24
รวม	124
รวมจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น	2,718

5. เงินฉาบปกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (เงินช.พ.ส.) จำนวนสมาชิก 337 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/เดือนทายาทจะได้รับประมาณ 400,000 บาท
- เงินกู้ ช.พ.ค. – ช.พ.ส. ผู้ที่มีอายุสมาชิก 6 เดือน (เงินกู้ ธนาคารออมสิน) ช.พ.ค. กู้ได้สูงสุด 1,200,000 บาท ช.พ.ส. กู้ได้สูงสุด 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ผู้ที่มีอายุสมาชิก 1 ปี ขึ้นไป (เงินกู้ ธนาคารออมสิน) ช.พ.ค. กู้ได้สูงสุด 3,000,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ช.พ.ส. กู้ได้สูงสุด 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ช.พ.ค. 604 คน
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ช.พ.ส. 1 คน

6. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2558 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 82 คน จำนวนบุตร 82 คน

- ปีการศึกษา 2558 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 4 คน จำนวนบุตร 4 คน
- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 548 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,836,000 บาท
- มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 487 คน เป็นเงิน 3,409,000 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 359 คน จำนวนบุตร 453 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,204,800 บาท

8. สวัสดิการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี 2558 มีบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพจำนวน 3,819 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่อายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 793 คน และอายุ 35 ปีขึ้นไป จำนวน 2,681 คน และบุคลากรที่รับการตรวจโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน จำนวน 345 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.26 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการบ้านญาติที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในจุฬาฯ	284
2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบฯ	679
3. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน พนักงานหมวดเงินรายได้ พนักงาน รปภ. และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	2,511
รวม	3,474
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน	
1. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	8
2. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	148
3. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	86
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	21
5. ศูนย์เครือข่ายงานวิเคราะห์วิจัยฯ	6
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	6
7. สถานีวิทยุจุฬาฯ	16
8. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	13
9. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	14
10. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย	9
11. ลูกจ้างชั่วคราว	18
รวม	345

9. **สวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ แบบกลุ่ม** มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกหลัก จำนวน 4,670 คน และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 962 คน รวมทั้งสิ้น 5,632 คน นอกจากนี้ มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกร่วมจำนวน 1,468 คน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) และผู้สมัครทันตกรรม จำนวน 92 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.27 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
สมาชิกหลัก	
1. ข้าราชการ	118
2. ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ	127
3. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	4
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	31
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	2,301
6. พนักงานหมวดเงินรายได้ (สังกัดสนม. 514 คน + สังกัดส่วนงาน 1,584 คน)	2,041
7. พนักงานวิสามัญ	48
รวม	4,670
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	101
2. มูลนิธิไทย (คณะเศรษฐศาสตร์)	13
3. โครงการพัฒนาองค์ความรู้และเครือข่ายด้านการ วิเคราะห์ระบบสุขภาพเพื่อปรับปรุงการให้บริการของ สถานพยาบาล	3
4. กรมทางหลวง (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	39
5. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	49
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	13
7. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	75
8. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	10
9. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสาร และของเสียอันตราย	22
10. สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ	13
11. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	15
12. สถานีวิทยุจุฬาฯ	42
13. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	273
14. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	17
15. พนักงาน รปภ.	190
16. ศูนย์บริการสุขภาพฯ	1
17. หลักสูตรธรณีศาสตร์ปิโตรเลียม(หลักสูตรนานาชาติ) คณะวิทยาศาสตร์	4
18. ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล	65
19. ศูนย์เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านเทคโนโลยีไฟฟ้ากำลัง	7
20. งานพัฒนองค์กร	2
21. โครงการพัฒนาศูนย์ออกแบบเมือง	8
รวม	962

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
รวมสมาชิกทั้งสิ้น	5,632
จำนวนสมาชิกสมทบ	1,468
ผู้สมัครทัศนคติธรรมทั้งสิ้น	92

จัดประชุมคณะกรรมการโครงการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่ม จำนวน 3 ครั้ง

- เดือน สิงหาคม 2558 ประชุมพิจารณาร่างประกาศ พร้อมสรุปการเคลมและค่าเบี้ยประกัน
- เดือน กันยายน 2558 ประชุมพิจารณาเลือกบริษัทประกัน 2 ครั้ง

10. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

10.1 บุคลากรที่เสียชีวิต ทั้งสิ้น 4 คน จำแนกออกเป็น

- พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน
- ลูกจ้างประจำเงินงบบฯ จำนวน 2 คน
- ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ จำนวน 1 คน

10.2 บิดา มารดา คู่สมรส ที่เสียชีวิต จำนวน 19 คน

10.3 เงินช่วยเหลืองานศพ (รายละ 5,000 บาท) จำนวน 4 ราย เป็นเงิน 20,000 บาท

10.4 ค่าพวงหรีด จำนวน 4 ราย เป็นเงิน 3,200 บาท

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

12. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน เนื่องจากไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการประจักษ์คมได้ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 1 ราย เป็นเงินค่ารักษาพยาบาล 125,152 บาท

13. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สว่างาม”

13.1 จัดกิจกรรมการแข่งขันเพื่อสุขภาพ โครงการ “แกรนด์ปยุ่นลือก”

ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนกรกฎาคม 2558 – กุมภาพันธ์ 2559

จัดพิธีเปิดโครงการ เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2558 ณ ศาลาพระเกี้ยว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กิจกรรม แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

1. กิจกรรม “เดินล้านก้าว” แข่งขันเฉพาะกลุ่มผู้บริหาร จัดทดสอบสมรรถภาพร่างกายในช่วงต้นและท้ายของโครงการ จัดเครื่องนับก้าวให้กับผู้บริหาร และเก็บข้อมูลจำนวนก้าวทุกสัปดาห์ ณ ที่ประชุมคณบดี
2. กิจกรรม ลดน้ำหนักเพื่อสุขภาพ พิตร่างกายให้แข็งแรง

แบ่งการแข่งขันเป็น 3 ประเภท ประเภทระหว่างโซน (7 โซน) ระหว่างหน่วยงาน (ขนาดใหญ่ กลาง เล็ก)

และระหว่างบุคคล (ลด พิโต มุ่งมั่น)

แข่งขันลดน้ำหนักเพื่อสุขภาพ

สำหรับผู้ที่มีค่าดัชนีมวลกาย BMI = 25 ขึ้นไป(ผู้บริหารและบุคลากรในทุกหน่วยงาน)

แข่งขัน**ฟิตร่างกาย**ให้แข็งแรง

สำหรับผู้ที่มีค่าดัชนีมวลกาย BMI ต่ำกว่า 25 (ผู้บริหารและบุคลากรในทุกหน่วยงาน)

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จัดการทดสอบ 3 ครั้ง ตามวัน สถานที่ต่าง ๆ ช่วงเวลา 9.00 – 15.00 น. ดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 21 – 22 กรกฎาคม 2558 ณ ศาลาพระเกี้ยว

วันที่ 27 – 28 กรกฎาคม 2558 ณ อาคารเฉลิมราชสุตาทีกีฬาสถาน CU SPORTS COMPLEX

วันที่ 5 – 6 สิงหาคม 2558 ณ บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบัน 3

ครั้งที่ 2 วันที่ 15 – 16 ตุลาคม 2558 ณ อาคารเฉลิมราชสุตาทีกีฬาสถาน CU SPORTS COMPLEX

วันที่ 19 – 20 ตุลาคม 2558 ณ ศาลาพระเกี้ยว

วันที่ 21 – 22 ตุลาคม 2558 ณ บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบัน 3

ครั้งที่ 3 วันที่ 17 – 18 ธันวาคม 2558 ณ ศาลาพระเกี้ยว

วันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2558 ณ อาคารเฉลิมราชสุตาทีกีฬาสถาน CU SPORTS COMPLEX

วันที่ 23 – 24 ธันวาคม 2558 ณ บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบัน 3

ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ facebook : GRAND ปุยนุ่นลีก/CU_Smart หรือ www.chula.ac.th

กิจกรรมด้านการออกกำลังกาย

การจัดอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง โดยประสานงานกับศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร

งานยุทธศาสตร์

1. สนับสนุนการปลูกฝังค่านิยมหลัก (Core Values)

อยู่ในระหว่างดำเนินการสรรหาที่ปรึกษาจัดทำโครงการโครงการปลูกฝังค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. จัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านบริหารจัดการ (Managerial Course)

บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ระดับ P6 ขึ้นไป จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และทัศนคติด้านบริหารและจัดการงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ผลงาน

- 2.1. จัดทำ หลักสูตร เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ “การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making) ”
 - 2.2. ปรับปรุงโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร “CREAM” (Competent Robust Efficient Agile Manager) และโครงการ สัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร The Prospect โดยปรับปรุงหัวข้อวิชาให้สอดคล้องการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็น เช่น เพิ่มหัวข้อ วิชาการงบประมาณ และหัวข้อวิชา Subtrainability University
- #### 3. ติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ (Follow-up)

ผลงาน

ติดตามผลจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมโครงการทั้ง 3 หลักสูตร ดังนี้

3.1. โครงการปฐมนิเทศอาจารย์และบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 8 และ 9

สรุปข้อมูลติดตามผลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

3.1.1 ผู้บังคับบัญชาของอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่ ประเมินสมรรถนะของผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนและหลัง การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย ก่อนอบรม	ค่าเฉลี่ย หลังอบรม	ค่าเฉลี่ย ของการเปลี่ยนแปลง
ด้านการเรียนการสอน	3.79	4.48	เพิ่มขึ้น 0.69
ด้านการวิจัย/การพัฒนาองค์ความรู้	3.68	4.35	เพิ่มขึ้น 0.67
ด้านการพัฒนานิสิต	3.44	4.30	เพิ่มขึ้น 0.86
ด้านจริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	4.02	4.53	เพิ่มขึ้น 0.51

3.1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เข้าร่วมโครงการประเมินว่าหลังจากผู้เข้าโครงการผ่านการฝึกอบรมแล้ว มีหรือไม่มีให้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากหลักสูตรไปใช้เพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ

หัวข้อเรื่อง	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังจากพัฒนา		รวม
	จำนวนของผู้ถูกประเมินว่ามีการนำมาใช้	จำนวนของผู้ถูกประเมินว่าไม่มีนำมาใช้	
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	55	1	56
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	55	1	56
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน	49	7	56
4. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน	52	5	57

3.2. โครงการสัมมนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร “CREAM” (Competent Robust Efficient Agile Manager) สรุปข้อมูลติดตามผลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

3.2.1 ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้เข้าร่วมโครงการก่อนและหลัง การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ยก่อนอบรม	ค่าเฉลี่ยหลังอบรม	ค่าเฉลี่ยของการเปลี่ยนแปลง
1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ	3.20	3.96	เพิ่มขึ้น 0.76
2. การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร	3.12	3.96	เพิ่มขึ้น 0.84
3. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร	3.20	3.96	เพิ่มขึ้น 0.76
4. การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	3.32	4.04	เพิ่มขึ้น 0.72
5. การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง	3.40	4.08	เพิ่มขึ้น 0.68
6. การสื่อสาร	3.40	4.08	เพิ่มขึ้น 0.68
7. การร่วมมือประสานงานและการทำงานเป็นทีม	3.64	4.32	เพิ่มขึ้น 0.68
8. การมุ่งสู่ความสำเร็จ	3.48	4.08	เพิ่มขึ้น 0.60
9. การรับรู้ถึงภาพรวมขององค์กร	3.52	4.24	เพิ่มขึ้น 0.72
10. การคิดอย่างเป็นระบบ	3.40	4.00	เพิ่มขึ้น 0.60
11. การบริหารการเปลี่ยนแปลง	3.32	4.00	เพิ่มขึ้น 0.68
12. จิตสำนึกในการบริการ	4.08	4.40	เพิ่มขึ้น 0.32

3.2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เข้าร่วมโครงการประเมินว่าหลังจากผู้เข้าโครงการผ่านการฝึกอบรมแล้ว มีหรือไม่มี การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากหลักสูตรไปใช้เพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ

หัวข้อเรื่อง	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังจากพัฒนา		รวม
	จำนวนของผู้ถูกประเมินว่ามีการนำมาใช้	จำนวนของผู้ถูกประเมินว่าไม่มีนำมาใช้	
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	24	1	25
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	23	2	25
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน	22	3	25
4. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน	21	4	25

3.3. โครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร “The Prospect” โดยสรุปข้อมูลติดตามผลได้ดังนี้

3.3.1 ผู้บังคับบัญชาประเมินสมรรถนะของผู้เข้าร่วมโครงการก่อนและหลัง การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ยก่อนอบรม	ค่าเฉลี่ยหลังอบรม	ค่าเฉลี่ยของการเปลี่ยนแปลง
1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ	3.36	4.18	เพิ่มขึ้น 0.82
2. การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร	2.64	3.36	เพิ่มขึ้น 0.73
3. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร	3.18	3.91	เพิ่มขึ้น 0.73
4. การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	3.36	4.09	เพิ่มขึ้น 0.73
5. การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง	3.64	4.45	เพิ่มขึ้น 0.82
6. การสื่อสาร	3.55	4.18	เพิ่มขึ้น 0.64
7. การร่วมมือประสานงานและการทำงานเป็นทีม	3.64	4.27	เพิ่มขึ้น 0.64
8. การมุ่งสู่ความสำเร็จ	3.45	4.18	เพิ่มขึ้น 0.73
9. การรับรู้ถึงภาพรวมขององค์กร	3.27	4.09	เพิ่มขึ้น 0.82
10. การคิดอย่างเป็นระบบ	3.36	4.00	เพิ่มขึ้น 0.64
11. การบริหารการเปลี่ยนแปลง	2.91	4.00	เพิ่มขึ้น 1.09
12. จิตสำนึกในการบริการ	3.64	4.45	เพิ่มขึ้น 0.82

3.3.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เข้าร่วมโครงการประเมินว่าหลังจากผู้เข้าโครงการผ่านการฝึกอบรมแล้ว มีหรือไม่มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากหลักสูตรไปใช้เพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ

หัวข้อเรื่อง	ผลสัมฤทธิ์ภายหลังจากพัฒนา		รวม
	จำนวนของผู้ถูกประเมินว่ามีการนำมาใช้	จำนวนของผู้ถูกประเมินว่าไม่มีการนำมาใช้	
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	11	-	11
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	11	-	11
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน	11	-	11
4. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน	8	3	11

4. สนับสนุนยุทธศาสตร์การจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลงาน

จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 11 รุ่น โดยโครงการดังกล่าวแบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ พัฒนา เพื่อการเขียน Assignment Sheet ที่ดี

ส่วนที่ 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสมรรถนะในด้านภาวะผู้นำที่จำเป็นในการสอนงาน ติดตามงาน และประเมินผลงาน รวมทั้งการแก้ปัญหา

5. สนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

ผลงาน

จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ สำหรับกลุ่มบริหารจัดการสายปฏิบัติการ จำนวน 4 รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงวิธีการแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ สามารถนำเทคนิคการวิเคราะห์การแก้ปัญหาและการตัดสินใจไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวชี้วัดด้านประกันคุณภาพในระบบ CU-HR

ผลงาน

ได้เพิ่มประเภทการเก็บข้อมูล KPI ข้อ 1.2.2 อาจารย์/นักวิจัยแลกเปลี่ยน (Outbound) ในระบบ CU-HR และได้จัดดำเนินการประชุมชี้แจง เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวชี้วัดด้านประกันคุณภาพ ให้กับส่วนงานต่างๆ เรียบร้อยแล้ว

7. จัดการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร

ผลงาน

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดโครงการทดสอบภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการประเมินสมรรถนะทักษะด้านภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผู้มีสิทธิ์ทดสอบในครั้งนี้ ได้แก่

1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ P7 ขึ้นไป

2) ข้าราชการ และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทตำแหน่ง กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

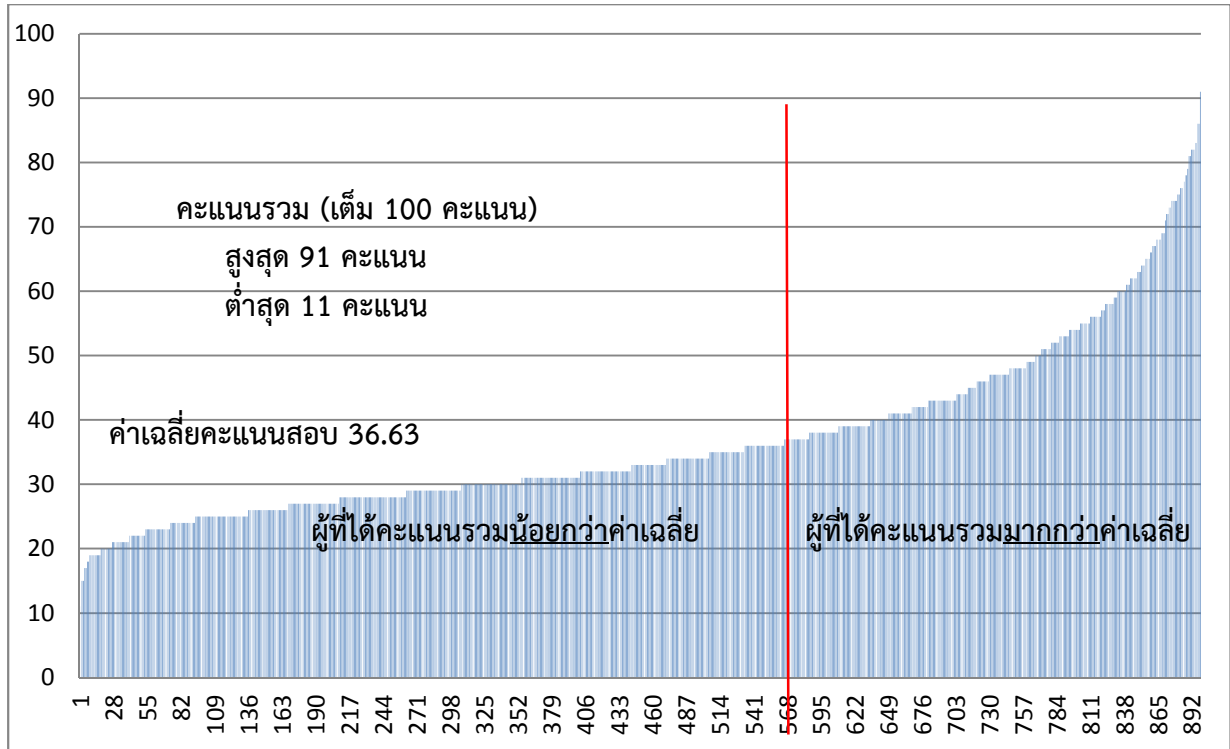
1. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการทดสอบได้รับทราบถึงผลสัมฤทธิ์ด้านภาษาอังกฤษของตนเองและนำไปใช้ประกอบในการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษของตนเองต่อไปในอนาคต
2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการสอบแข่งขัน คัดเลือก เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้บุคลากรต้องนำหลักฐานการสอบภาษาอังกฤษมาประกอบการทดสอบโดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

มหาวิทยาลัยได้ให้สถาบันภาษาจัดดำเนินการทดสอบโดยใช้ข้อสอบ CULI -TEST ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) การฟัง (Listening) 50 คะแนน 2) การอ่านและการเขียน (Reading & Writing) 50 คะแนน รวมคะแนนทั้ง 2 ส่วน 100 คะแนน

สรุปผลการทดสอบได้ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิ์สอบและจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ และผู้เข้าสอบ
 - 1.1 ผู้มีสิทธิ์สอบและจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบในครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรสายปฏิบัติการ คือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ P7 ขึ้นไป เป็นข้าราชการ และลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทตำแหน่ง กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวนรวม 2,513 คน
 - 1.2 จำนวนผู้เข้าสอบ รวม 899 คน คิดเป็นร้อยละ 35.77 ของจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ
 - 1.3 จำนวนผู้เข้าสอบ จำแนกตามเพศ
 - 1.3.1 เพศชาย 171 คน คิดเป็นร้อยละ 19.02 ของผู้เข้าสอบ
 - 1.3.2 เพศหญิง 728 คน คิดเป็นร้อยละ 80.98 ของผู้เข้าสอบ
2. คะแนน ต่ำสุด สูงสุด และค่าเฉลี่ย

ประเภทข้อสอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนปี 2558		
		ต่ำสุด	สูงสุด	ค่าเฉลี่ย
คะแนนรวม	100	11	91	36.63
Listening	50	5	45	17.54
Reading & Writing	50	0	48	19.10



ภาพที่ 3.5 แสดงคะแนนที่สอบได้และจำนวนผู้ที่สอบได้ในแต่ละช่วงคะแนน (คะแนนรวม)

สามารถสรุปผลค่าเฉลี่ยคะแนนได้ดังนี้

1. ผู้ที่ได้คะแนนรวมมากกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 334 คน คิดเป็นร้อยละ 37.15
2. ผู้ที่ได้คะแนนรวมน้อยกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 558 คน คิดเป็นร้อยละ 62.85

Listening

1. ผู้ที่ได้คะแนน Listening มากกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 481 คน คิดเป็นร้อยละ 42.45
2. ผู้ที่ได้คะแนน Listening น้อยกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 652 คน คิดเป็นร้อยละ 57.55

Reading & Writing

1. ผู้ที่ได้คะแนน Reading & Writing มากกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 485 คน คิดเป็นร้อยละ 42.8
 ผู้ที่ได้คะแนน Reading & Writing น้อยกว่าค่าเฉลี่ย เป็นจำนวน 648 คน คิดเป็นร้อยละ 57.2

งานประจำ

1. งานพัฒนาบุคลากร

1.1 การใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 3.28 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
1. งบประมาณแผ่นดิน	1,000,000.00	998,634.00	1,366.00	99.86
2. งบประมาณมหาวิทยาลัย	36,213,500.00	24,552,346.40	11,661,153.60	67.80
รวม	37,213,500.00	25,550,980.40	11,662,519.60	68.66

1.2 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ตารางที่ 3.29 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2558

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม		จำนวนชั่วโมงรวม/ ค่าเฉลี่ยต่อคนจำนวน ชั่วโมงรวม/ค่าเฉลี่ย ต่อคน (นับไม่เข้า/นับ หัวจริง)	ค่าใช้จ่ายรวม/ ค่าเฉลี่ยต่อคน (นับไม่เข้า/นับหัว จริง)
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ ทำได้)	เป้าหมาย/ทำ ได้ (นับเข้า คน- ครั้ง)	จำนวนบุคลากร(CU-HR)/ทำ ได้/มีตำแหน่งบริหาร/% ที่ ได้รับการพัฒนา (นับไม่เข้า/ นับหัวจริง)*		
107/132	315/287	16,678/ 15,025	7,806/3,422/ 372/43.83	94,380.75/ 27.58	25,550,980.40/ 2,253.17

หมายเหตุ 1. * จำนวนบุคลากรของจำนวนผู้เข้าร่วม (นับไม่เข้า/นับหัวจริง คือจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR)
2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

1.3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558

ตารางที่ 3.30 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558 จำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรมย่อย	จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)
1. พัฒนาผู้บริหารกลุ่มต่าง ๆ	9 / 13	14 / 15
2. พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน	2 / 6	8 / 26
3. พัฒนาอาจารย์ใหม่ นักวิจัยใหม่ และความต้องการของมหาวิทยาลัยและ หน่วยงาน	47 / 51	68 / 74
4. สนับสนุนการปลูกฝังค่านิยม	4 / 3	6 / 8
5. โครงการ KON-DEE-CU	1 / 1	4 / 6
6. พัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ		
6.1 ประชุมคณะกรรมการ	- / -	139 / 90
6.2 ฝึกอบรม / สัมมนา	44 / 58	76 / 68
รวม	107 / 132	315 / 287

ตารางที่ 3.31 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558

บุคลากร	จำนวนบุคลากรระบบ CUHR (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)				ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
		เข้าร่วม (นับซ้ำ)	ผ่าน (นับซ้ำ)	ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	มีตำแหน่งบริหาร นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	
1. สายวิชาการ	2,786	837	835	540	126	19.38
2. สายปฏิบัติการ	5,020	10,503	10,462	2,882	246	57.41
รวม	7,806	11,340	11,297	3,422	372	43.84

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.32 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558
จำแนกตามระดับ A (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
A-1	20	9	4	20.00
A-2	93	31	19	20.43
A-3	358	154	91	25.42
A-4	558	152	92	16.49
A-5	820	238	200	24.39
AR-5	37	31	23	62.16
AD	105	16	16	15.24
ชรก./ลจ.	795	204	95	11.95
รวม	2,786	835	540	19.38

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.33 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
P3	3	36	2	66.67
P4	26	578	34 **	100.00
P5	156	1,266	136	87.18
P6	142	788	124	87.32
P7	1,950	4,834	1,365	70.00
P8	858	821	361	42.07
P9	556	156	112	20.14
ชรก./ลจ.	1,329	1,983	748	56.28
รวม	5,020	10,462	2,882	57.41

หมายเหตุ (*) จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) มากกว่าจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR นั้น เนื่องจากได้รวมจำนวนผู้เกษียณอายุราชการด้วย (**) มีจำนวนมากกว่าในระบบ CUHR เนื่องจากรวมจำนวนผู้เกษียณอายุราชการในปีนั้นด้วย

ตารางที่ 3.34 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558 จำแนกตามกลุ่มหน่วยงาน

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ สำนักตรวจสอบ/สภาคณาจารย์	43	93	35	81.40
2. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1,308	3,156	900	68.81
3. สำนักงานการทะเบียน/ สำนักงานวิทยทรัพยากร	140	676	113	80.71
4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัย	6,315	7,044	2,240	35.47
5. หน่วยงานสมทบ/อื่น ๆ		328	134	100.00
รวม	7,806	11,297	3,422	43.84

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.35 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2558
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสพม.)

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
P3				
P4	1	29	2 **	100.00
P5	2	27	2	100.00
P6	3	53	3	100.00
P7	40	309	42 **	100.00
P8	9	47	11 **	100.00
P9	4	8	4	100.00
ชรก./ลจ.	21	91	22 **	100.00
รวม	80	564	86 **	100.00

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

** มีจำนวนที่มากกว่าในระบบ CUHR เนื่องจากรวมจำนวนผู้เกษียณอายุราชการในปีนั้นด้วย

2. งานพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ผลงาน

2.1 จัดดำเนินการหลักสูตร The Prospect รุ่นที่ 6 สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาค โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 41 คน

2.2 จัดดำเนินการหลักสูตร CREAM รุ่นที่ 8 สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 56 คน

2.3 จัดดำเนินการโครงการอบรมนิเทศผู้บริหารใหม่ สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในตำแหน่ง คณบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา ที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 43 คน

2.4 จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาสมรรถนะ สายปฏิบัติการ สำหรับผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการฝ่าย และสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้า โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 486 คน

2.5 จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจ สำหรับกลุ่มบริหารจัดการสายปฏิบัติการ ระดับผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้ากลุ่มภารกิจ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 137 คน

3. งานด้านความรู้และทักษะพื้นฐาน

ผลงาน

3.1 จัดกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง

3.2 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 221 คน

3.3 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 101 คน

3.4 จัดดำเนินการโครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านกฎหมาย สำหรับผู้ผ่านการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 26 คน

4. งานด้านการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-HR

ผลงาน

4.1 จัดประชุมชี้แจง เรื่อง วิธีการจัดเก็บข้อมูลผลงาน/รางวัลในระบบ CU-HR สำหรับกลุ่มบริหารจัดการสายปฏิบัติการ ระดับผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และเจ้าหน้าที่บุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 64 คน

5. งานสนับสนุนค่านิยมหลัก (ชูเชิดคุณธรรม)

ผลงาน

5.1 จัดดำเนินการโครงการ “ข้าราชการไทยไร้ทุจริต” สำหรับกลุ่มผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการศูนย์ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สังกัดส่วนงาน โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 80 คน

5.2 สอดแทรกการปลูกฝังค่านิยมหลักให้กับบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการแรกพบอาจารย์และบุคลากรใหม่ โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 614 คน

6. งานด้านรางวัลและการประกวด

ผลงาน

6.1 จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2558 มีผู้ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มงานวิจัย จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 6 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มบริการ จำนวน 5 รางวัล
- รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประเภท ทีมงานยอดเยี่ยม จำนวน 1 รางวัล

6.2 การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2557 จำนวน 2 ท่าน

6.3 การสรรหาบุคลากรเพื่อส่งเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่นในการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2557 จำนวน 2 ท่าน

7. ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทหรือประกาศนียบัตรบัณฑิต สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ ผลงาน

ดำเนินการสรรหาและประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ประจำปีงบประมาณ 2558 จำนวน 4 คน โดยให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาโท ใน 2 สาขาวิชา ดังนี้

1. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาฯ จำนวน 3 คน
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ระดับโมเลกุลทางจุลชีววิทยาทางการแพทย์และวิทยามิคม์กัน คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาฯ จำนวน 1 คน

8. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน

8.1 ได้แบ่งปันความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการประชุม/ฝึกอบรม/กิจกรรม “พี่สอนน้อง” ภายในกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ ทุกเครือข่ายฯ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำงานและประสบการณ์ในการทำงานบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ข่ายเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ <https://www.Km.chula.ac.th> อย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การจัดการความรู้เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

8.2 ผลการดำเนินงานของเครือข่ายฯ

หลักสูตรพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่าง ๆ รวม 18 เครือข่าย และผลงานเชิงประจักษ์

คณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายฯ และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 57 หลักสูตร 161 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 5,940 คน-ครั้ง

ตารางที่ 3.36 ตารางแสดงผลงานเชิงประจักษ์

ลำดับ	เครือข่ายฯ	ผลงาน
1	บริหารจัดการระดับกลาง ด้านบริหาร	คู่มือผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร “พี่สอนน้อง” - การสื่อสารเพื่อการจัดการความขัดแย้ง - เทคนิคการแก้ปัญหาด้านการเงิน - การนิเทศและติดตามงานด้วย Coaching Technique - การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ - ทำอย่างไรเมื่อต้องสอบสวนข้อเท็จจริงและสอบวินัย
2	บริหารจัดการระดับกลาง ด้านวิชาการ	แนวปฏิบัติในการเสนอขอเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไป “พี่สอนน้อง” - การเสนอขอเปิด/แก้ไข/ปิดรายวิชา - การขอทุนด้านวิชาการสำหรับคณาจารย์ - การตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานวิชาการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
3	การพัสดุ	คู่มือการบริหารโครงการ จุฬาฯ ศตวรรษที่ 2 “พี่สอนน้อง” - การจำแนกงบประมาณหมวดวัสดุและครุภัณฑ์ - การบริหารสัญญา
4	การเงิน	แนวปฏิบัติการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางในและต่างประเทศ คู่มือการปฏิบัติงานโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการใช้งานงบกระแสเงินสดทางตรงระบบ CU-ERP
5	บริหารคุณภาพองค์กร	คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล CHE QA Online: 2557 “พี่สอนน้อง” - บูรณาการการประกันคุณภาพกับการบริหารความเสี่ยง - การคิดอย่างเป็นระบบแบบสร้างสรรค์
6	บริการวิจัยและบริการวิชาการ	คู่มือและแนวปฏิบัติงานบริการวิชาการจุฬาฯ คู่มือการใช้โปรแกรม SciVal วิธีการค่า Quartile จากฐาน SJR “พี่สอนน้อง” - การใช้โปรแกรม SciVal
7	บุคคล	เทคนิคการเขียน Assignment Sheet

ลำดับ	เครือข่ายฯ	ผลงาน
		<p>“พี่สอนน้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาระบบการขอตำแหน่งทางวิชาการ - การเขียนภาระงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
8	ประชาสัมพันธ์	<p>“พี่สอนน้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนข่าวอย่างไรให้ได้รับการเผยแพร่ - ประชาสัมพันธ์อย่างไรให้ประสบความสำเร็จ - PR จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพัฒนาบุคลากร - ไขเคล็ดลับ....กับนักประชาสัมพันธ์วางแผน-เลือกสื่ออย่างไรให้โดนใจ
9	วิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ	<p>“พี่สอนน้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fulbright Scholarship - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจลงตรา (Visa) และการแจ้งที่พักอาศัยของชาวต่างประเทศ
10	สารบรรณ	<p>“พี่สอนน้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper
11	ห้องสมุด	<p>คู่มือการทำ Create list (Review file) on Sierra</p> <p>“พี่สอนน้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra - ระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (CUE-THESIS) - Education - นัดหมายผ่านออนไลน์ได้ตั้งใจ - การใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง EndNote - การใช้โปรแกรมตรวจการคัดลอกผลงาน Turnitin - การนำข้อมูลเข้าฐาน CoP
12	อาคารสถานที่และยานพาหนะ	<p>คู่มือมาตรฐานงานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร</p> <p>คู่มือมาตรฐานงานบริการอาคารและสถานที่</p> <p>คู่มือมาตรฐานการออกแบบอาคารและสถานที่</p> <p>“พี่สอนน้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำประกันภัยอาคาร - การขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียนออนไลน์
13	เทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>เทคนิคการลงข้อมูลใน Web KM เช่น รูปประจำตัว (avatar) คลิปวิดีโอจาก YouTube บทความ การใส่รูปไอคอน Smilies (ไอคอนยิ้ม) การใส่ผลการ rate ให้คะแนนลงในบทความ และการดำเนินการจัดหาและติดตั้ง ssl certificate</p> <p>“พี่สอนน้อง”</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเฝ้ามองระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Monitoring System Workshop)

ลำดับ	เครือข่ายฯ	ผลงาน
14	โสตทัศนศึกษา	“ฟีสอนน้อง” - การผลิตสื่อใหม่ในการสร้างบทเรียนสำหรับการใช้งานบน iPad
15	ยุทธศาสตร์แลงบประมาณ	“ฟีสอนน้อง” - การปฏิบัติงานผ่านระบบ CU-ERP - การจัดแผนและงบประมาณด้วยเครื่องมือ Macro Excel - ความเสี่ยงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในงานแผนและงบประมาณ
16	ทะเบียน	“ฟีสอนน้อง” - หลักเกณฑ์ที่ควรทราบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และเกณฑ์ภาษาอังกฤษ - บริการอย่างไรให้ผู้รับบริการประทับใจ - การจัดตารางสอนและห้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
17	กิจการนิสิต	“ฟีสอนน้อง” - การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารอย่างมืออาชีพ - บริการและสวัสดิการนิสิต - โครงการ/กิจกรรมนิสิต - งานวินัยนิสิต
18	บัญชี	“ฟีสอนน้อง” - งบกระแสเงินสดโดยวิธีทางตรง

9. พัฒนาเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

The screenshot shows the HR Intranet website of Chulalongkorn University. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the university logo and navigation links like 'หน้าหลัก', 'ติดต่อ', 'และข่าวหน่วยงาน', 'รับสมัครงาน', 'ปฏิทินสอบ', 'ปฏิทินบริหารบุคคล', 'แยกห้องเรียน', 'หนังสือเรียนภายใน', 'บุคลากรติดต่อ', 'ติดต่อ'.
- Main Content:**
 - HR News:** A section with a large 'HR News' title and a sub-header 'สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์'.
 - HOT NEWS:** A section with a 'HOT NEWS' title and a sub-header 'หนังสือเรียนภายใน'.
- Right Sidebar:**
 - ข่าวสาร:** A section with a 'ข่าวสาร' title and a sub-header 'หนังสือเรียนภายใน'.
 - หนังสือเรียนภายใน:** A section with a 'หนังสือเรียนภายใน' title and a sub-header 'หนังสือเรียนภายใน'.

ภาพที่ 3.7 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ผลงาน**
- ปรับปรุงฐานข้อมูลเว็บไซต์เป็นระบบ Intranet ของมหาวิทยาลัย
 - เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลเว็บไซต์การจัดการความรู้กลุ่มเครือข่ายวิชาชีพ
 - ปรับปรุงเมนูการเข้าถึงข้อมูลให้ง่ายขึ้น เช่น หัวข้อพนักงานมหาวิทยาลัย หัวข้อสวัสดิการ
 - ปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

บทที่ 4

แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบงานพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ 2559

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2559 รวม 9 เรื่อง โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการแต่ละเรื่อง ดังนี้

1. การกำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย ยังคงดำเนินการต่อตามโครงการดังกล่าว โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

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

1.2 ปฏิบัติการปลูกฝังและติดตามผล โดยกำหนดเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรม เพื่อประเมินความเหมาะสมในการปลูกฝังค่านิยมหลัก (Core Values)

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

2. บริหารจัดการมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

2.1 ปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description) จำนวน 101 ตำแหน่งในประเด็นดังต่อไปนี้

- ให้นำรายการสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) และ สมรรถนะหลักที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) ทุกรายการแยกตามระดับ P ตามที่กำหนดไว้ใน Chulalongkorn University Competency Model ที่เป็นมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2556
- ให้นำรายการสมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competencies) ที่เคยจัดการเมื่อปี 2554 มากำหนดใช้ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description) ทุกรายการของแต่ละตำแหน่ง
- ให้นำเสนอมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ในทุกตำแหน่งงาน ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติทุกตำแหน่งงาน

อ้างอิงมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 3/2558 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558

2.2 ดำเนินการจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description) ตำแหน่งใหม่จำนวน 72 ตำแหน่งเพิ่มเติม

2.3 นำร่างมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description) ตำแหน่งใหม่ทั้ง 72 ตำแหน่ง ส่งให้กับเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ แต่ละวิชาชีพที่เกี่ยวข้องช่วยตรวจสอบมาตรฐาน

ประจำตำแหน่ง (Job Description) ว่ามีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ และนำมาถ่วงน้ำหนักก่อนดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

3. การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร

มหาวิทยาลัย ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการ โดยคณะกรรมการ จำนวน 2 ชุด ชุดที่หนึ่งคือ คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ เพื่อดำเนินการหาข้อสรุป ในการคำนวณอัตรากำลังสายวิชาการ และชุดที่สองคือ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาระบบบริหารจัดการ สายวิชาการสำหรับหลักสูตรจ่ายเต็ม (Full Fee) โดยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลจากส่วนงาน ประกอบด้วย
 1. ศักยภาพของส่วนงาน
 2. ชีตความสามารถในการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ
 3. คุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
 4. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและภาระทางการเงินในระยะยาวของมหาวิทยาลัย
- ผลการสำรวจข้อมูลจากมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา ประกอบด้วย
 1. ข้อมูลจากมหาวิทยาลัย 65 แห่ง
 2. มหาวิทยาลัยจาก 28 มลรัฐ
 3. เป็น Public University (มหาวิทยาลัยของรัฐ) จำนวน 43 แห่ง
 4. เป็น Private University (มหาวิทยาลัยเอกชน) จำนวน 22 แห่ง
- วิเคราะห์สถานภาพอดีต ปัจจุบัน และอนาคต ที่ส่งผลกระทบต่ออัตรากำลัง สายวิชาการ
 - การขยายตัวของจำนวนนิสิต จำนวนบุคลากรสายวิชาการ ระหว่าง พ.ศ. 2543-2556
 - การขยายตัวของจำนวนบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่างปี 2539 – 2556 (อ้างอิงเอกสารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยของเรา ปีที่ 82 แห่งการสถาปนา)
 - การพัฒนาทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยได้ขอให้ส่วนงานนำแผนยุทธศาสตร์ 15 ปี (2555 – 2570) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาเป็นกรอบในการคิดแผนงานเพื่อให้สอดคล้องและยึดโยงกับทิศทางของมหาวิทยาลัย
 - ความท้าทายและความจำเป็นต่อสังคม
ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงในหลากหลายมิติ ผลกระทบในบางประเด็นเป็นความท้าทายระดับโลกและบางประเด็นเป็นความท้าทายระดับพื้นที่ การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ทำให้การศึกษาในปัจจุบันต้องพัฒนาให้บัณฑิตรุ่นใหม่มองโลกได้ ทั้งเชิงลึกและเชิงกว้าง เพื่อเห็นความเชื่อมโยงของปัจจัยต่างๆ รวมไปถึงโอกาสและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตามมาจากการปรับเปลี่ยนปัจจัยต่างๆ สำหรับประเด็นความท้าทาย โอกาสและความจำเป็นที่มีต่อสังคมไทยและสังคมโลก โดยพิจารณาตามศาสตร์ของแต่ละแขนง

- แผนวิชาการ 2558-2562 ของส่วนงานต่างๆ มีจุดร่วมที่สำคัญคือความเป็นนานาชาติ ประกอบด้วย การประกันคุณภาพหลักสูตรด้วยมาตรฐานนานาชาติ การเปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ การจัดทำหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ทั้งแบบสองปริญญา (Double Degree) และแบบปริญญาร่วม (Joint Degree) และการสอนรายวิชาในหลักสูตรปกติด้วยภาษาอังกฤษ ในอีกมิติหนึ่ง ทุกส่วนงาน เน้นย้ำการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนการสอนโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ อย่างเป็นระบบ เน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ควบคู่ไปกับความรู้ที่ทันสมัย นอกจากนี้ทุกส่วนงานตระหนักในความจำเป็นที่จะต้องผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่มีความรู้มากกว่าหนึ่งศาสตร์ โดยเสนอที่จะจัดให้มีการบูรณาการข้ามศาสตร์ในลักษณะต่างๆ เช่น การเปิดโอกาสให้นิสิตเรียนวิชาโทข้ามคณะ การจัดให้มีหลักสูตรร่วมสองปริญญาระหว่างคณะ และการเปิดสอนหลักสูตรลักษณะ Area Studies เป็นต้น ในอีกส่วนหนึ่งมีบางส่วนงานที่เสนอจะเปิดสอนหลักสูตรในสาขาวิชาแนวหน้าระดับสากลอีกด้วย
- จำนวนนิสิตในปี พ.ศ. 2562 ที่ส่วนงานเสนอ
- จำนวนอาจารย์เต็มเวลา ในแต่ละส่วนงาน ที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณา

จากแผนวิชาการของแต่ละส่วนงาน แผนการรับนิสิตเข้าศึกษา ผลการวิเคราะห์และคำนวณ อัตรากำลังสายวิชาการ สรุปได้ดังนี้ ในปี 2562 จำนวนนิสิตทั้งหมดที่ส่วนงานเสนอมามีประมาณ 40,500 คน สัดส่วนนิสิตวิจัยต่อนิสิตทั้งหมดจะอยู่ที่ประมาณ 0.26 และจำนวนอาจารย์ทำงานสอนเต็มเวลา 3005 คน (อัตรากำลังสายวิชาการจำนวนนี้ไม่รวมอาจารย์ที่ทำหน้าที่บริหารอีกประมาณ 100 อัตราและจำนวนอาจารย์สำรองสำหรับที่ลาไปศึกษาต่อประมาณ 50 อัตรา)

มหาวิทยาลัยจะกำหนดกระบวนการปรับอัตรากำลังไปสู่ค่าเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่วนงานที่ได้อัตรากำลังเพิ่มมากขึ้น ส่วนงานจะต้องแสดงให้เห็นว่า การเพิ่มจำนวนอาจารย์ทำให้ผลผลิตของส่วนงานดีขึ้น นั่นคือ ส่วนงานมีผลผลิตทางวิชาการมากขึ้น สามารถเพิ่มคุณภาพทางการศึกษาได้ดีขึ้น สำหรับส่วนงานที่ต้องปรับลดหรือคืนอัตราให้กับมหาวิทยาลัยให้ค่อยๆ ททยอยคืนเมื่อมีผู้เกษียณอายุ โดยอาจส่งคืนร้อยละ 50 ของผู้เกษียณอายุในแต่ละปี

4. การกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร

4.1 ด้วยสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบาย เรื่อง การบริหารจัดการบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย นำมาซึ่งการกำหนดค่านิยมหลักและสมรรถนะในการทำงานและการบริหารจัดการบุคลากร ซึ่งจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพที่จะนำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization - HPO) มีกระบวนการบริหารจัดการด้านงานบุคคลเป็นงานเชิงรุกเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความท้าทายของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1.1 มหาวิทยาลัยได้ร่วมมือกับคณะจิตวิทยาดำเนินการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะ โดยมหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบรายการสมรรถนะที่ควรพัฒนาก่อน 8 สมรรถนะ เพื่อนำไปใช้ในการสรรหา พัฒนา และประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P6 ขึ้นไป และเพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P7 – P9 สำหรับบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จาก

การพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ สามารถแบ่งแบบประเมินออกเป็น 2 ชุด คือ

- แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้บังคับบัญชา
- แบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้รับการประเมิน

4.1.2 ดำเนินการนำแบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ทั้ง 2 ชุด จัดส่งให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P6 ขึ้นไป เพื่อดำเนินการประเมินสมรรถนะของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.1.3 นำผลการประเมินสมรรถนะ ทั้ง 8 ด้าน ของแต่ละส่วนงาน มาศึกษาเพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายพัฒนาบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

4.2 บริหารการพัฒนาปรับปรุงสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) โดยดำเนินการปรับปรุงให้ครบทุกเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการบริหารและพัฒนาบุคลากรในอนาคต

5. การบริหารจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ

มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว มีความเหมาะสมตรงกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลมากขึ้น ทางมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการเพื่อวางแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยแยกการวิเคราะห์ออกเป็น 2 สายดังนี้

5.1 สายวิชาการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 (ฉบับที่ 3) ได้มีการเพิ่มความในข้อ 26 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพิ่มอีกหนึ่งกลุ่มคือ “กลุ่มอาจารย์สอนภาคต่างประเทศ”

5.2 สายปฏิบัติการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 44 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ดังต่อไปนี้ได้

- เชี่ยวชาญระดับสูง
- เชี่ยวชาญระดับกลาง
- เชี่ยวชาญระดับต้น

ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตามวรรคหนึ่ง (9) ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เกษษกร พยาบาล นักจิตวิทยา บรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ นักบัญชี นิติกร วิศวกร สถาปนิก เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัยจะวางระบบการบริหารจัดการอาชีพ (Career Management) ให้เป็นที่ประจักษ์ชัดเจนขึ้น นโยบายเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ตลอดจนเส้นทางความก้าวหน้าสายบริหารระดับต่างๆ รวมทั้งการวางระบบเพื่อจัดกลุ่มงานให้รองรับต่อการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

6. การปรับกระบวนการทดสอบกลางเพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดทำแบบทดสอบกลาง เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ โดยนำเอาระบบทดสอบออนไลน์มาใช้ในการสร้างแบบทดสอบ ประมวลผลแบบทดสอบ และ

แสดงผลการทดสอบ ทำให้ขั้นตอนการทำงานสะดวกเร็วและแม่นยำมากขึ้น เพื่อทดแทนการทดสอบแบบเดิมที่ใช้กระดาษ โดยมหาวิทยาลัยเริ่มใช้ระบบทดสอบออนไลน์กับการทดสอบกลางแล้วในเดือนตุลาคม 2558 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

- จัดทำระบบคลังข้อสอบ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำข้อสอบวิชา ความถนัด ทักษะคิด ภาษาไทย และคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นคลังข้อสอบในการทดสอบกลางและเพื่อสร้างความหลากหลายในการนำข้อสอบไปใช้
- วางแผนการดำเนินงานการใช้ระบบทดสอบออนไลน์ โดยการสร้างกลไกและกระบวนการเลือกชุดข้อสอบ เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส

7. บริหารการพัฒนาปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

มหาวิทยาลัยประกาศใช้ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป เนื้อหาในข้อบังคับฯ ฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการมีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ หมวด 2 หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย หมวด 3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมวด 4 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ และ หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลทำให้ต้องปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายปฏิบัติการและสายวิชาการ โดยดำเนินการดังนี้

7.1 จัดทำร่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ โดยแบ่งตามประเภทการประเมินผล ได้แก่ แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาการปฏิบัติงาน

สำหรับสายวิชาการ นอกจากแบ่งตามประเภทการประเมินผลแล้ว ได้แบ่งตามประเภทกลุ่มภาระงาน ได้แก่ กลุ่มคณาจารย์ประจำ กลุ่มอาจารย์สาคิต และกลุ่มนักวิจัย

ดังนั้น จึงมีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับปรุงใหม่ทั้งสิ้น 12 ฉบับ ได้แก่ สายปฏิบัติการ 3 ฉบับ สายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ 3 ฉบับ สายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาคิต 3 ฉบับ และสายวิชาการกลุ่มนักวิจัย 3 ฉบับ

7.2 นำเสนอร่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยกับคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้แบบประเมินผล

7.3 ประกาศใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปรับปรุงแล้วอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

7.4 จัดทำคู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ 1 ฉบับ และสายวิชาการ 1 ฉบับ เพื่อแจกให้กับส่วนงานและหน่วยงานนำไปใช้ในองค์กร และสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่เว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย

7.5 จัดประชุมชี้แจงการนำไปใช้และการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ

8. โครงการปรับปรุงโครงสร้างค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ (Compensation Structure)

มหาวิทยาลัยเห็นควรให้มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับเวลาและสามารถแข่งขันได้มากขึ้น โดยนำแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนซึ่งคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภามหาวิทยาลัยได้ให้แนวทางไว้ว่า ค่าตอบแทนต้องมีความยุติธรรมภายในองค์กร มีความทัดเทียมกับตลาดแรงงาน และองค์กรมีความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนได้ มาเป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างเงินเดือนในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

8.1 ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน ซึ่งครอบคลุมถึงโครงสร้างเงินเดือนย่อย และอัตราแรงจูงตามวุฒิการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีประสบการณ์ ดังนี้

- สายวิชาการ ได้แก่ กลุ่มคณาจารย์ประจำ กลุ่มอาจารย์สอนภาษา กลุ่มอาจารย์ในสังกัดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม และฝ่ายมัธยม) กลุ่มนักวิจัย
- สายปฏิบัติการ ตั้งแต่ระดับ P3-P8

8.2 ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างค่าตอบแทน ของกลุ่มอาจารย์ในสังกัดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม และฝ่ายมัธยม) ตามแนวนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วย

- โครงสร้างเงินเดือนแบบช่วง (มีอัตราขั้นต่ำและอัตราขั้นสูง)
- ค่าตอบแทนอื่นๆ ที่อาจมี เช่น ค่าตำแหน่งทางวิชาการ ฯลฯ

9. การจัดกลุ่มงานเพื่อรองรับการหมุนงาน (Job Rotation)

การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นรูปแบบหนึ่งของการพัฒนาที่เน้นให้พนักงานสามารถเรียนรู้งานใหม่ ๆ ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนได้ อีกทั้งยังเป็นวิธีการหนึ่งของการวางแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Plan) เพื่อให้พนักงานได้ทดลองทำงานจริงก่อนการเลื่อน ตำแหน่งงานไปยังตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรด้วยการหมุนเวียนงานจึงเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่น่าสนใจที่องค์กรหลายแห่งควรจะนำไปใช้ปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยต้องมีการวางแผนการหมุนเวียนงานในระยะยาวไม่ใช่ทำขึ้นเพียงแคปีต่อปีเท่านั้น หรือที่เรียกว่าการจัดวางเส้นทางหรือผังการหมุนเวียนงานระยะยาว (Job Rotation Roadmap) ประมาณ 3 ปี เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่โดยมีขั้นตอนหลักๆ ในการจัดทำ Job Rotation Roadmap ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : ก่อนการหมุนเวียนงาน
- ขั้นตอนที่ 2 : ระหว่างการหมุนเวียนงาน
- ขั้นตอนที่ 3 : หลังการหมุนเวียนงาน

สรุปการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) จึงเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้พนักงานในองค์กรเกิดการพัฒนาตนเอง และทำให้พนักงานไม่เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายกับงานที่รับผิดชอบอยู่ในปัจจุบัน อย่างไรก็ตามการหมุนเวียนงานต้องทำขึ้นอย่างมีแผนการและดำเนินการในระยะยาว อย่างต่อเนื่องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งการจัดทำ Job Rotation Roadmap จึงเป็นอีกแผนงานหนึ่งที่สามารถใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการ

พัฒนาบุคลากรเชิงรุกที่ต้องเตรียมการไว้ก่อนและต้องติดตามตรวจสอบจากคณะกรรมการเพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคคลนั้นสามารถเรียนรู้งานที่หมุนเวียนไปได้อย่างแน่นอน

บทที่ 5

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย

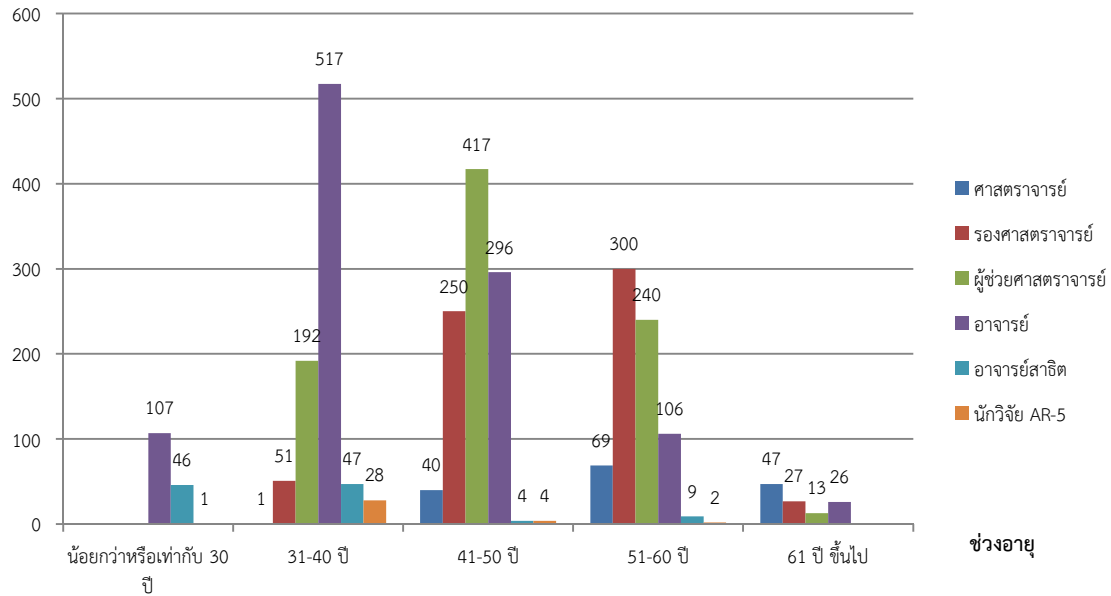
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 สาย คือ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ
ข้อมูล ณ วันที่ 7 กันยายน 2557

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

ส่วนงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ						รวม
	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สาคิต	นักวิจัย AR-5	
1. คณะครุศาสตร์	4	29	79	133	106		351
2. คณะจิตวิทยา		2	5	14			21
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	5	36	50	82			173
4. คณะนิติศาสตร์	7	5	9	21			42
5. คณะนิเทศศาสตร์	1	7	15	17			40
6. คณะพยาบาลศาสตร์	1	8	11	8			28
7. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	2	24	33	55			114
8. คณะแพทยศาสตร์	57	138	92	125		8	420
9. คณะเภสัชศาสตร์	4	27	34	35			100
10. คณะรัฐศาสตร์	5	21	22	13			61
11. คณะวิทยาศาสตร์	21	93	159	138			411
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	2	5	8	12			27
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์	16	103	105	64			288
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	5	13	14	16			48
15. คณะเศรษฐศาสตร์	3	14	20	19			56
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	16	46	26			89
17. คณะสหเวชศาสตร์		6	22	25			53
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	7	39	39	42		1	128
19. คณะอักษรศาสตร์	5	22	57	112			196
20. สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร				8			8
21. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	3	3	2		1	10
22. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	3	10	6	3			22
23. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	4	6	2		1	14
24. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ			3	6		1	10
25. สถาบันภาษา		3	18	59			80
26. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				2		2	4
27. สถาบันวิจัยพลังงาน						5	5
28. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ			3	4		5	12
29. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม			3	5		5	13
30. สถาบันวิจัยสังคม				4		3	7
31. สถาบันเอเชียศึกษา						2	2
32. สถาบันไทยศึกษา						1	1
33. สำนักงานมหาวิทยาลัย	6						6
ผลรวมทั้งหมด	157	628	862	1052	106	35	2840

จำนวน (คน)



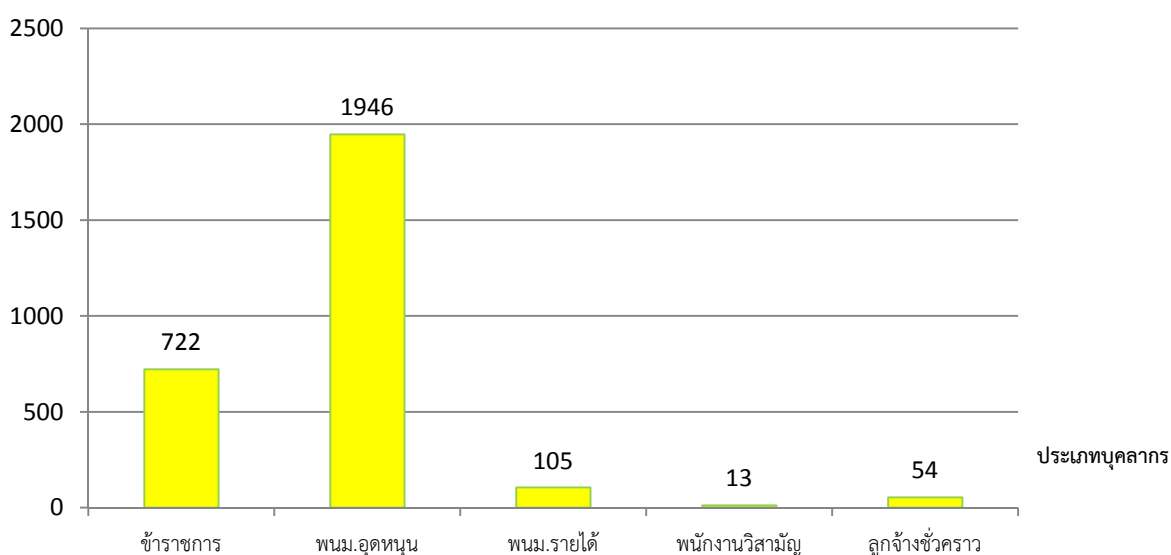
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					รวม
	ข้าราชการ	พนม. อดทน	พนม. รายได้	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	
คณะครุศาสตร์	70	245	34		2	351
คณะจิตวิทยา	5	15	1			21
คณะทันตแพทยศาสตร์	11	149	11		2	173
คณะนิติศาสตร์	10	29	3			42
คณะนิเทศศาสตร์	13	26			1	40
คณะพยาบาลศาสตร์	12	14	2			28
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	34	75	5			114
คณะแพทยศาสตร์	111	291	10		8	420
คณะเภสัชศาสตร์	13	86			1	100
คณะรัฐศาสตร์	20	40			1	61
คณะวิทยาศาสตร์	138	263	5	3	2	411
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		21	6			27
คณะวิศวกรรมศาสตร์	110	172	3		3	288
คณะศิลปกรรมศาสตร์	24	20	4			48
คณะเศรษฐศาสตร์	6	49		1		56
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	33	54			2	89
คณะสหเวชศาสตร์	10	39	4			53
คณะสัตวแพทยศาสตร์	52	76				128
คณะอักษรศาสตร์	18	153	6	2	17	196

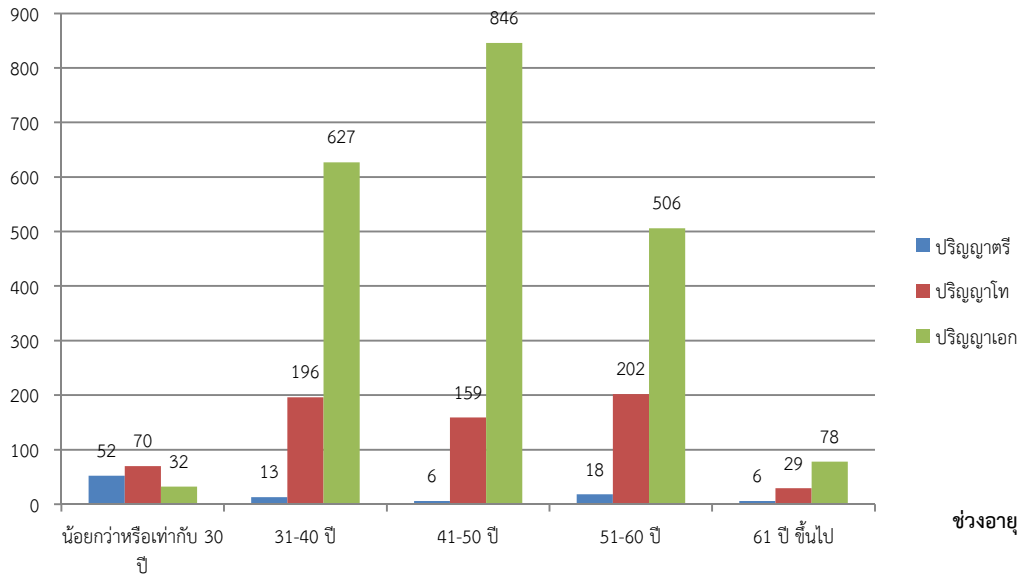
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					รวม
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	3	7				10
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	14				22
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและ วิศวกรรมฯ	1	12	1			14
สถาบันไทยศึกษา		7				10
สถาบันไทยศึกษา		1				1
สถาบันภาษา	6	52		7	15	80
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	1	3				4
สถาบันวิจัยพลังงาน		4	1			5
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	10				12
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	8				13
สถาบันวิจัยสังคม	3	4				7
สถาบันเอเชียศึกษา		1	1			2
สำนักงานมหาวิทยาลัย		6				6
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร			8			8
ผลรวมทั้งหมด	722	1946	105	13	54	2840

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนงาน	2558					2559					2560					2561					2562					รวม				
	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	นักวิจัย AR	รวม					
คณะครุศาสตร์		3	5	1	3	12	1	3	1	2	2	9	3	6	3	12	2	4	2	2	2	12	1	6	3	1		11	56	
คณะจิตวิทยา														2	2														2	
คณะทันตแพทยศาสตร์		2				2	1	1	4	1		7	1	1	2	4		2	1			3	1	3	2			6	22	
คณะนิติศาสตร์	1					1						1		1	2	3	1					4							7	
คณะนิเทศศาสตร์		2				2		1				1	1		1			1			1			1				1	6	
คณะพยาบาลศาสตร์			1			1							1		1			1			1			1				1	4	
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี		2				2		2	2			4	2	2	1	5						1		1	1			2	13	
คณะแพทยศาสตร์	3	6	2			11	3	7	1			11	3	4	2	9	4	7			11	5	13	1				19	61	
คณะเภสัชศาสตร์	1	6	1			8		2	3	1		6	2		2	2	1	1			4		2	3				5	25	
คณะรัฐศาสตร์	2	1	1			4	1		2			3			1	1	1	4	3		8		4					4	20	
คณะวิทยาศาสตร์	2	9	4	2		17	3	7	1	2		13	2	3	2	7	4	5	2		11	1	1	3				5	53	
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา			1			1		2				2			1	1													4	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	5	1	1		11		5				5	1	1	3	1	6	1	1	2		4		1	2	1		4	30	
คณะศิลปกรรมศาสตร์				1		1	1	2		1		4					1	2			3	2	3	1				6	14	
คณะเศรษฐศาสตร์	1	1				2	1	2				3	1	2		3			2		2		1					1	11	
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		1	2			3							1	1		2			1		1		1		2			3	9	
คณะสหเวชศาสตร์																		1			1								1	
คณะสัตวแพทยศาสตร์			1			1	3	3	1			7		1		1					1		1	1	1			3	12	
คณะอักษรศาสตร์	1	5	2			8	1		2			3	1	1	1	1	4		1	1	1	1	1	2				4	22	
วิทยาลัยประชากรศาสตร์			1			1							1		1						1							1	3	
วิทยาลัยบัณฑิตเรียนและปีโตเคมี	1					1		1				1						1			1								3	
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข							1		1			2							1		1		1					1	4	
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ																								1				1	1	
สถาบันภาษา		1		1		2		2				2		3	3		1	1			2		2					2	11	
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ																					2		2				1	1	3	
สถาบันวิจัยภาวะแวดล้อม																									1			1	1	
สถาบันวิจัยสังคม																									1			1	1	
ผลรวมทั้งหมด	16	44	22	6	3	91	16	38	20	7	2	83	13	24	25	5	67	18	32	17	6	2	75	11	34	24	12	1	83	399

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตารางที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม. อุดหนุน	ลจ.เงินบ ๑	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		10						10
คณะครุศาสตร์	6	120	59	46	14		1	246
คณะจิตวิทยา	1	22	2		2			27
คณะทันตแพทยศาสตร์	58	133	233	30	45			499
คณะนิติศาสตร์		40	18	7				65
คณะนิเทศศาสตร์	1	25	19	4			10	59
คณะพยาบาลศาสตร์	3	15	8				1	27
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	118	23	21	4			172
คณะแพทยศาสตร์	10	190	293	71	4			568
คณะเภสัชศาสตร์	12	14	66	18				110
คณะรัฐศาสตร์	2	21	34	15	3			75
คณะวิทยาศาสตร์	18	87	155	57	14		5	336
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		29	1		1			31
คณะวิศวกรรมศาสตร์	34	96	91	32	9			262
คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	17	11	7				39
คณะเศรษฐศาสตร์		44	24	8				76
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	6	27	17	13				63
คณะสหเวชศาสตร์	2	49	12	1				64
คณะสัตวแพทยศาสตร์	23	135	109	47	1			315
คณะอักษรศาสตร์	1	65	40	7			1	114
บัณฑิตวิทยาลัย	2	54	29	4	3			92
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4		12	3				19
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	4	8	24	5	1		1	43
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	18	20	4				45
สถาบันการขนส่ง	3	4	6					13
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	6	1	11	1				19
สถาบันไทยศึกษา		4			1			5
สถาบันภาษา	1	24	35	3	2			65
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	8	11	8	3		1	35
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	4	6					11

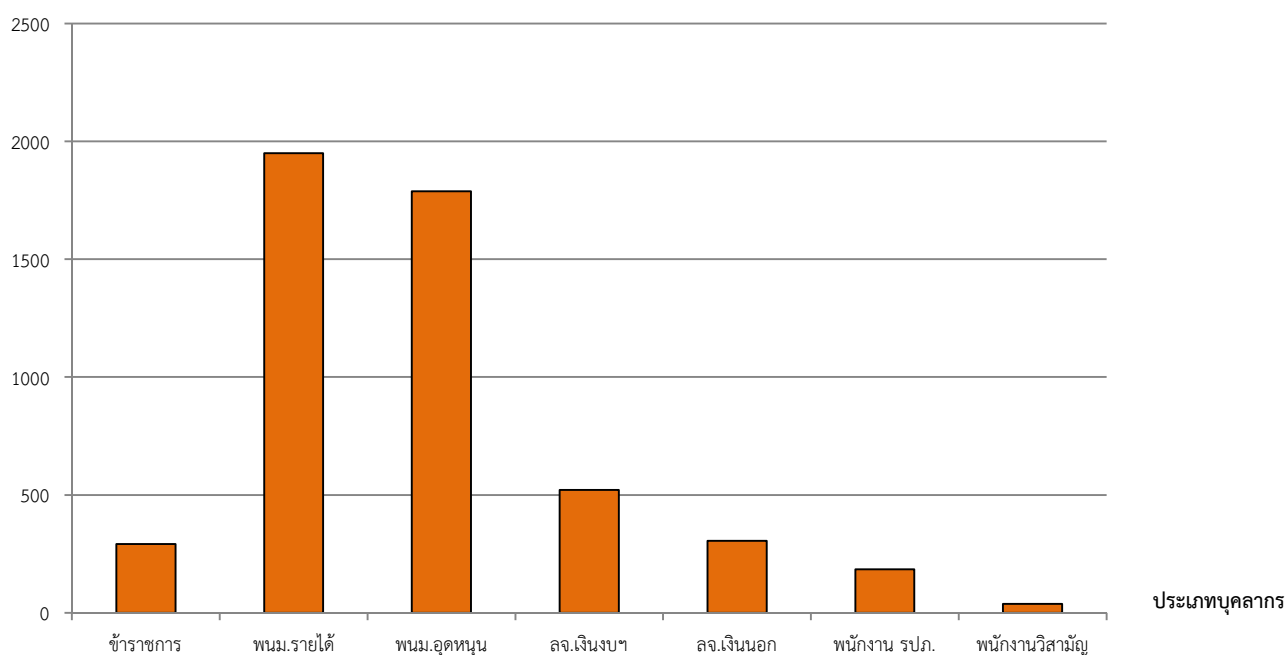
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม. อุดหนุน	ลจ.เงินบ ๑	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4		18	3				25
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	6	7	9	5			1	28
สถาบันวิจัยสังคม	5	1	14	2	1			23
สถาบันเอเชียศึกษา	9	15	15					39
สภาคณาจารย์		3	1					4
สำนักงานการทะเบียน	4	14	25	1	7		1	52
สำนักงานมหาวิทยาลัย	31	473	263	94	180	184	15	1240
สำนักงานวิทยทรัพยากร	13	16	63	3	3			98
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	17	11	1	7			40
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		21					1	22
ผลรวมทั้งหมด	291	1949	1788	521	305	184	38	5076

ตารางที่ 5.5 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากร ของ
สำนักงานมหาวิทยาลัย

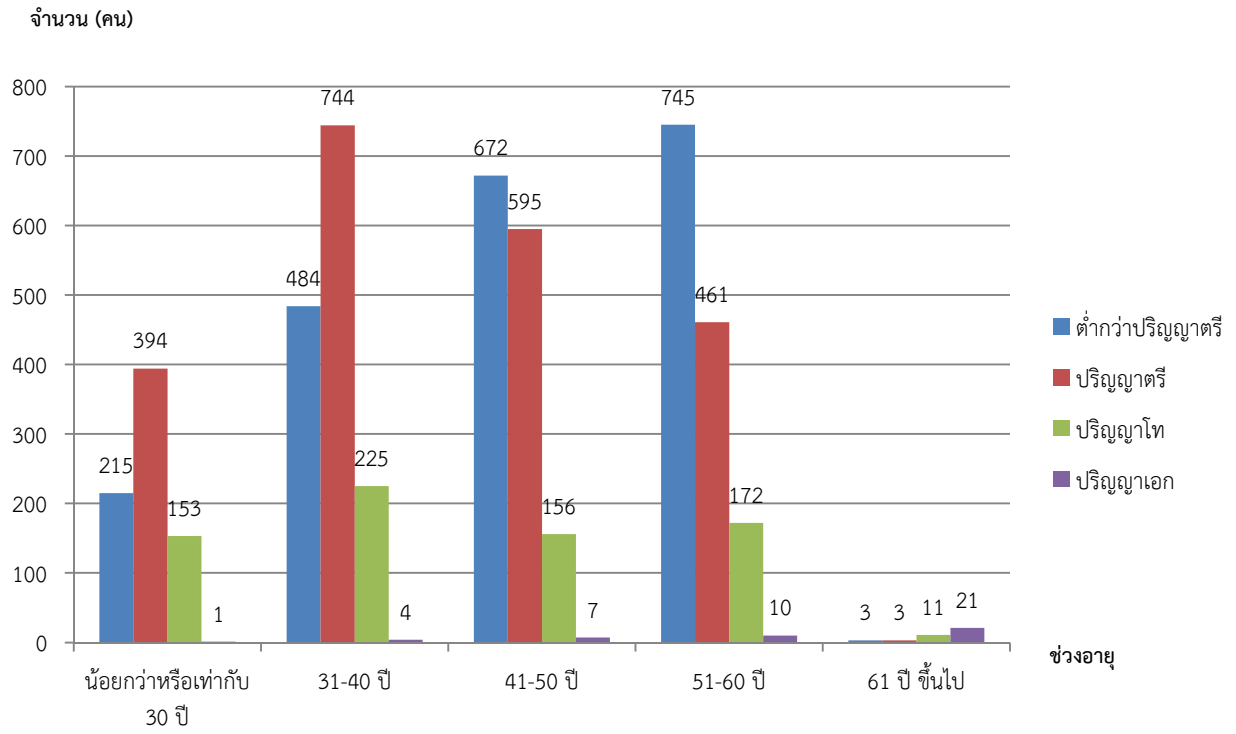
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม. อุดหนุน	ลจ.เงินบ ๑	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศ.เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ สนม		65	10					75
ศ.วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน สนม		5						5
ศูนย์กฎหมายและนิติการ สนม	1	10	3	1				15
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของ มหาวิทยาลัย สนม		22						22
ศูนย์การศึกษาทั่วไป สนม		3	2	1	1		2	9
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ สนม	6	3	32	3				44
ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท สนม		2		1				3
ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สนม		1	7					8
ศูนย์บริการสุขภาพ สนม	2	23	2	2	4			33
ศูนย์บริหารกลาง สนม	1	13	17	1	5			37
ศูนย์บริหารความเสี่ยง สนม		2					1	3
ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์ สนม		5	1					6
ศูนย์พุทธศาสนศึกษา สนม		2						2
ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการ จราจร สนม		10	4	31	44	184		273
ศูนย์รัสเซียศึกษา สนม		1						1
ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล สนม		36						36

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม. อุดหนุน	ลจ.เงินง ๑	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศูนย์สัตว์ทดลอง สนม		9	1					10
ศูนย์สื่อสารองค์กร สนม	3	9	7		3			22
ศูนย์อาเซียนศึกษา สนม							2	2
ศูนย์อินเดียศึกษา สนม							2	2
สถาบันภาษาไทยสิรินธร สนม		13						13
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม	2	17	29	2	15		1	66
สำนักบริหารกิจการนิสิต สนม	2	15	24	9	12			62
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	3	20	43	1	16		1	84
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สนม	4	26	4		1			35
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และ การงบประมาณ สนม	6	8	16		2			32
สำนักบริหารระบบกายภาพ สนม		78	44	40	56			218
สำนักบริหารวิจัย สนม	1	11	8	1	6			27
สำนักบริหารวิชาการ สนม		3	8	1	6		3	21
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯ สนม		14			1		3	18
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม สนม		47	1		8			56
สำนักงานมหาวิทยาลัย	31	473	263	94	180	184	15	1240

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.6 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	2558	2559	2560	2561	2562	รวม
ข้าราชการ	4	7	6	8	7	32
ชำนาญการ	2	3	2	5	5	17
ชำนาญการพิเศษ	1	2	1	2	2	8
ชำนาญงาน		1	1	1		3
เชี่ยวชาญพิเศษ		1				1
ปฏิบัติงาน			1			1
ผอ.กอง	1		1			2
พนม.รายได้	10	12	15	16	11	64
P5			1			1
P6		1	1			2
P7	2	3	2	2	2	11
P8	5	6	5	5	4	25
P9	3	2	6	9	5	25
พนม.อุดหนุน	83	66	75	79	75	378
P3					1	1
P4	10	6	2	3	3	24
P5	15	10	8	13	20	66
P6	4	6	7	3	6	26
P7	16	15	18	20	16	85
P8	13	11	16	24	18	82
P9	25	18	24	16	11	94
ลจ.เงินงบบฯ	21	24	25	36	31	137
ช 1				1		1
ช 2				1	1	2
ช 3	1					1
บ 1	1	1	3	3	2	10
บ 2	17	19	19	24	24	103
ส 1	1					1
ส 2	1	4	3	6	3	17
ส 3					1	1
ส 4				1		1
ลจ.เงินนอก	8	5	6	10	9	38
			1	1		2
ช 1			1	1	1	3
ชำนาญการ	1	1				2
ชำนาญงาน					1	1
บ 1	3	3	3	5	2	16
ปฏิบัติการ	1					1
ปฏิบัติงาน	3	1		3	4	11
ส 1			1		1	2
พนักงาน รปภ.			2		1	3
ผลรวมทั้งหมด	126	114	129	149	134	652

ตารางที่ 5.7 ข้อมูลอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม.รายได้	พนม.อุดหนุน	ลจ.เงินงบฯ	ลจ.เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 ปี		457	257			32	17	763
31-40 ปี	23	852	490	7	6	68	11	1457
41-50 ปี	160	444	383	206	167	67	3	1430
51-60 ปี	108	165	658	308	132	17		1388
61 ปี ขึ้นไป		31					7	38
ผลรวมทั้งหมด	291	1949	1788	521	305	184	38	5076

ตารางที่ 5.8 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ระดับการศึกษา	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. รายได้	พนม.อุดหนุน	ลจ.เงินงบฯ	ลจ.เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	46	797	375	491	220	183	7	2119
ปริญญาตรี	146	876	1043	30	76	1	25	2197
ปริญญาโท	91	255	359		9		3	717
ปริญญาเอก	8	21	11				3	43
ผลรวมทั้งหมด	291	1949	1788	521	305	184	38	5076

ตารางที่ 5.9 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญงาน	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ผอ.กอง	รวม
ข้าราชการ	143	24	64	2	1	27	26	4	291

ประเภทบุคลากร	บริหาร	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม
พนม.รายได้ เต็มเวลา	26	1	5	8	41	954	479	428	1942
พนม.รายได้ บางเวลา	7								7
พนม.อุดหนุน เต็ม เวลา		1	31	162	96	976	383	139	1788
ผลรวมทั้งหมด	33	2	36	170	137	1930	862	567	3737

ประเภทบุคลากร	บ 1	บ 2	ข 1	ข 2	ข 3	ส 1	ส 2	ส 3	ส 4	รวม
ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	50	368	1	6	5	10	73	7	1	521

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ช 1	บ 1	ส 1	ตรวจสอบ	รวม
ลูกจ้างประจำเงินนอก	12	45	13	93	14	109	14	5	305