



รายงานประจำปี 2557

ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์



คำนำ

รายงานประจำปี 2557 ที่ผ่านมานั้น เป็นก้าวอย่างที่สำคัญยิ่งของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีการ “ยกเครื่อง” การบริหาร พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญยิ่งของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถตามแผนงานที่รองรับยุทธศาสตร์ เพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์ให้เกิดขึ้นดังที่ได้นำเสนอในรายงานประจำปีฉบับนี้ ผลงานต่างๆหลายโครงการเป็นโครงการต่อเนื่องเพราะการวางระบบพัฒนาองค์กรและระบบงานบุคคลบางโครงการจะดำเนินการเป็นช่วงตามขั้นตอนที่วางไว้เพื่อสอดคล้องกับงบประมาณและความสำคัญของแต่ละช่วงงานเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ “เสาหลักของแผ่นดิน” ส่วนในเรื่องการบริหารงานบุคคลมีการวางระบบการบริการออนไลน์ในเรื่องที่จำเป็นเพื่อให้เกิด “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ในเรื่องความรวดเร็วของการให้บริการ สำหรับเรื่องการพัฒนาบุคลากรนั้น มหาวิทยาลัยมีการวางแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ สมรรถนะด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ใช้ศักยภาพของรายบุคคลร่วมกันสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้กับองค์กร เพื่อมุ่งมั่นสู่ “องค์กรแห่งความเป็นเลิศ” และมีความแข็งแกร่งในการทำงานร่วมกันแบบ “เครือข่ายสายอาชีพ” ทุกสายอาชีพในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้ร่วมกัน

ข้อมูลในรายงานประจำปีนี้แสดงให้เห็นถึง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มุ่งมั่นสร้างความก้าวหน้าให้ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” อย่างไม่หยุดยั้ง มีกิจกรรมโครงการและผลงานจำนวนมาก มีบุคลากรทั้งปัจจุบันและที่เข้าร่วมงานในปี 2557 นี้ ที่มีความตั้งใจจะร่วมกันเสนอและสร้างผลสัมฤทธิ์เพื่อ “การเป็นที่พึ่งพาของบุคลากรทุกคนทุกระดับ” ความสำเร็จของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ล่วงได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกท่านทุกฝ่าย และคณะผู้จัดทำได้ทุ่มเทเวลารวบรวมข้อมูลต่างๆ จากทุกฝ่ายงาน เรียบเรียงและตรวจทานรายงานฉบับนี้ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปี 2557 จะทำให้ทราบและเข้าใจถึงสถานภาพของการดำเนินการต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์และความก้าวหน้าของการบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการบุคคลเพื่อเป็น “หัวใจ” ของการบริการบุคลากรในงานของฝ่ายสำคัญ 3 ฝ่ายของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในภาพรวมทั้งหมดซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลต่างๆ จะเอื้อประโยชน์ต่อคณะผู้บริหาร บุคลากร และผู้สนใจสืบไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ธันวาคม 2557

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และ ระบบงานพัฒนาองค์กร	11
บทที่ 3 ผลงานประจำปี ปีงบประมาณ 2557	36
ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล	36
ผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	40
ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร	82
บทที่ 4 แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ 2558	95
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	100
ภาคผนวก	110

สารบัญตาราง

เนื้อหา

หน้า

บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์กร	11
ตารางที่ 2.1 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ห้ออกแบบโครงสร้างระดับชั้นงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย.....	18
ตารางที่ 2.2 ตารางเปรียบเทียบระดับคะแนนการประเมินผลการประเมิน.....	26
ตารางที่ 2.3 ตารางแสดงประเภทแบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย	27
ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการกำหนดจำนวน(Quota).....	30
ตารางที่ 2.5 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการไม่กำหนดจำนวน(Quota).....	30
ตารางที่ 2.6 ตารางเปรียบเทียบระดับของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย	31
ตารางที่ 2.7 ตารางเปรียบเทียบเงินค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย.....	31
ตารางที่ 2.8 ตัวอย่างตารางเกณฑ์คุณสมบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์	32
ตารางที่ 2.9 ตัวอย่างตารางเกณฑ์คุณสมบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์(ต่อ)	33
บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2557	36
ตารางที่ 3.1 ตารางแผนการดำเนินงานโครงการใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์.....	68
ตารางที่ 3.2 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557	70
ตารางที่ 3.3 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557	70
ตารางที่ 3.4 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557....	70
ตารางที่ 3.5 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557	71
ตารางที่ 3.6 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับทุนที่สูงขึ้นในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557.....	71
ตารางที่ 3.7 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการบันทึกเข้า-ออก ตำแหน่งบริหาร ในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557	71
ตารางที่ 3.8 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557	72
ตารางที่ 3.9 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557	72
ตารางที่ 3.10 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557	73
ตารางที่ 3.11 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557.....	73
ตารางที่ 3.12 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ ..	73
ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์	74
ตารางที่ 3.14 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์.....	74
ตารางที่ 3.15 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”	75
ตารางที่ 3.16 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”	75
ตารางที่ 3.17 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	75
ตารางที่ 3.18 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กรกฎาคม 2557 จำแนกตามประเภทกองทุน.....	76
ตารางที่ 3.19 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.....	77

ตารางที่ 3.20 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี.....	79
ตารางที่ 3.21 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม	79
ตารางที่ 3.22 ตารางสรุปผลประโยชน์ความรัก ความผูกพัน ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 2/2557	86
ตารางที่ 3.23 ตารางสรุปผลประโยชน์ความรัก ความผูกพัน ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 3/2557	86
ตารางที่ 3.24 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ	88
ตารางที่ 3.25 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2557	88
ตารางที่ 3.26 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามกิจกรรมย่อย	89
ตารางที่ 3.27 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557	89
ตารางที่ 3.28 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามระดับ A (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)	90
ตารางที่ 3.29 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามระดับ P (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ).....	90
ตารางที่ 3.30 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามกลุ่ม หน่วยงาน	91
ตารางที่ 3.31 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสภม.)	91
ตารางที่ 3.32 ตารางแสดงผลงานเชิงประจักษ์.....	94

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย 100

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ	100
ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	101
ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ.....	103
ตารางที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร.....	104
ตารางที่ 5.5 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามประเภทบุคลากร	107
ตารางที่ 5.6 ข้อมูลอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร.....	108
ตารางที่ 5.7 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร.....	108
ตารางที่ 5.8 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	108

ภาคผนวก 110

ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557.....	111
ตารางที่ 2 อัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามส่วนงาน/หน่วยงาน	120
ตารางที่ 3 อัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเทียบกับคนครอง จำแนกตามส่วนงาน/หน่วยงาน	125
ตารางที่ 4 อัตราการออก (Turnover Rate) จำแนกตามปีงบประมาณ	126

สารบัญภาพ

เนื้อหา

หน้า

บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
ภาพที่ 1.1 แผนผังโครงสร้างสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2
บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์กร	11
ภาพที่ 2.1 กรอบการบริหารบุคคล	13
ภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิดการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง	20
ภาพที่ 2.3 CU Staff Capabilities Model	20
ภาพที่ 2.4 รายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง	21
ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการจัดสอบสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (ทดสอบกลาง)	24
ภาพที่ 2.6 วัฏจักรการบริหารผลการปฏิบัติงาน	25
ภาพที่ 2.7 ภาพรวม Career Path ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพมี 2 แนวทาง	28
ภาพที่ 2.8 การเรียกดูใบแจ้งค่าตอบแทนบุคลากร e-pay slip	34
บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2557	36
ภาพที่ 3.1 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html	40
ภาพที่ 3.2 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย	42
ภาพที่ 3.3 กระบวนการพัฒนารายบุคคล (IDP)	82
ภาพที่ 3.4 แบบฟอร์มการประเมิน Competency	82
ภาพที่ 3.5 แบบฟอร์มวิเคราะห์หาสาเหตุ	83
ภาพที่ 3.6 แบบฟอร์มพัฒนารายบุคคล	83
ภาพที่ 3.7 กระบวนการจัดทำ Training Roadmap	84
ภาพที่ 3.8 โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนา (Training Roadmap)	85
ภาพที่ 3.9 โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนา (Training Roadmap) (ต่อ)	85
ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างคู่มือคนดี/ผู้อำนวยการสถาบัน	86
ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การจัดการความรู้เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ	93
ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	94
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	100
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ	101
ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร	102
ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา	103
ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร	106
ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา	106

ภาคผนวก	110
ภาพที่ 1 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 คณะขนาดใหญ่.....	112
ภาพที่ 2 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 คณะขนาดใหญ่.....	112
ภาพที่ 3 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 คณะขนาดกลาง.....	113
ภาพที่ 4 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 คณะขนาดกลาง	113
ภาพที่ 5 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 คณะขนาดเล็ก	114
ภาพที่ 6 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 คณะขนาดเล็ก	114
ภาพที่ 7 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 สำนักบริหาร	115
ภาพที่ 8 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 สำนักบริหาร.....	115
ภาพที่ 9 การบริหารจัดการผลการประเมิน 9 Boxes - Analysis : ปี 2557	116
ภาพที่ 10 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามเดือน.....	117
ภาพที่ 11 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ-สายปฏิบัติการที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามเดือน	118
ภาพที่ 12 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามระดับตำแหน่ง	118
ภาพที่ 13 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P7 ที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามตำแหน่ง	119
ภาพที่ 14 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามช่วงอายุตัว	119
ภาพที่ 15 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามเดือน	121
ภาพที่ 16 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ-สายปฏิบัติการที่ออก จำแนกตามเดือน	122
ภาพที่ 17 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามระดับตำแหน่ง.....	122
ภาพที่ 18 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P7 ที่ออก จำแนกตามตำแหน่ง	123
ภาพที่ 19 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามช่วงอายุตัว	123
ภาพที่ 20 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามช่วงอายุงาน.....	124
ภาพที่ 21 สาเหตุการออกพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเหตุผล.....	124
ภาพที่ 22 อัตราการลาออกเฉลี่ย (%) จำแนกตามปีงบประมาณ.....	127
ภาพที่ 23 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้า-ออก จำแนกตามเดือน	127
ภาพที่ 24 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่เข้า-ออก จำแนกตามเดือน.....	128
ภาพที่ 25 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่เข้า-ออก จำแนกตามเดือน	128
ภาพที่ 26 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้า-ออก จำแนกตามระดับตำแหน่ง.....	129

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อสำนักงานมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฝ่ายสำคัญ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายพัฒนาบุคลากร 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 ผลิตบัณฑิตที่เป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศและของโลก
- 1.4 เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว กระชับ รวดเร็ว และมีเสถียรภาพทางการเงิน
- 1.5 เป็นบ้านอันอบอุ่นของคนดีและคนเก่ง และมีความรับผิดชอบต่อสังคม

2. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. พันธกิจ

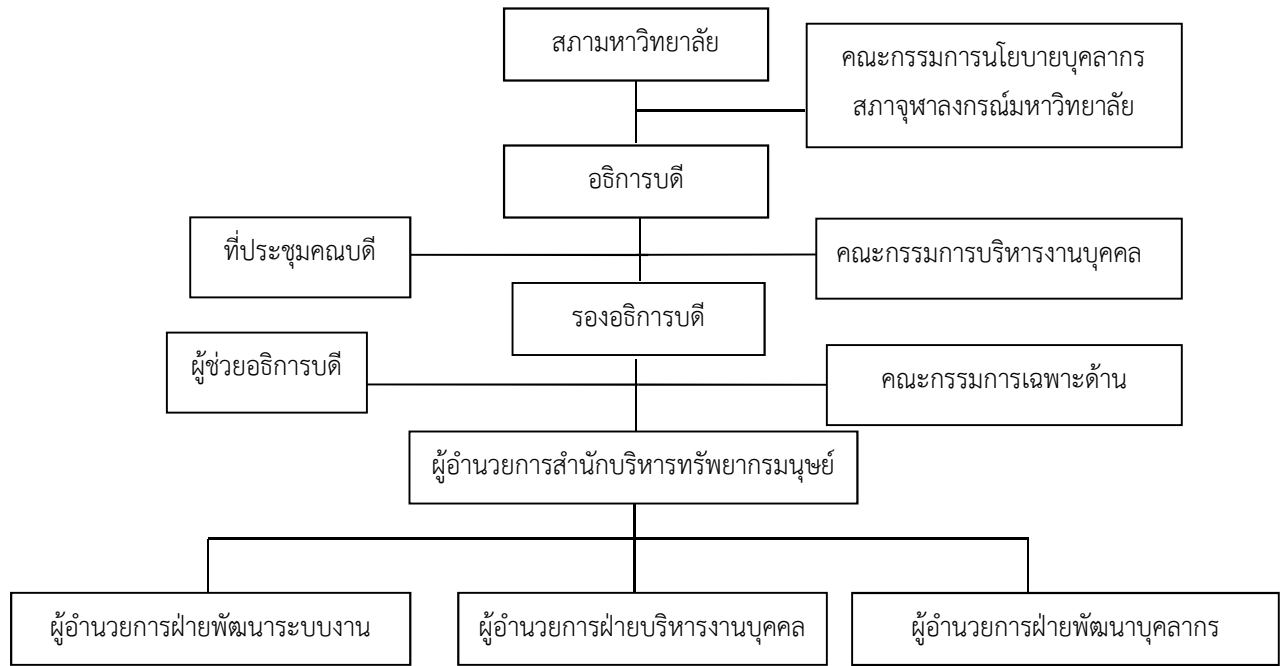
- 3.1 วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคล การบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดระบบงานบุคคลที่รองรับการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติรวมถึงสมรรถนะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของนโยบาย พันธกิจ และผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 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 นายสัตวแพทย์ สมชาย จันทร์ผ่องแสง)	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 รองศาสตราจารย์ ดร. วาที่ร้อยตรี เจษฎา เด่นดวงบริพันธ์ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ)	กรรมการ
6.1.1.10 ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต เอื้ออาภรณ์ (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 กาญจนบุญ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.1.2 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 6.1.2.1 เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย
- 6.1.2.2 ให้ความเห็นชอบระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้
- 6.1.2.3 ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรและนำข้อสรุปพร้อมด้วยข้อเสนอแนะเสนอต่อสภา
- 6.1.2.4 เสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์การงานขั้นต่ำของบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.1.2.5 เสนอบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.1.2.6 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับนี้ โดยจัดทำเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย
- 6.1.2.7 กลั่นกรองงานต่างๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- 6.1.2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี
- 6.1.2.9 วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้
- 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 นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	กรรมการ
6.2.1.3 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	กรรมการ
6.2.1.4 คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (รองศาสตราจารย์ ดร.พสุ เดชะรินทร์)	กรรมการ
6.2.1.5 นางปิ่นสุวรรณ ถนอมสร้าง	กรรมการ
6.2.1.6 รองศาสตราจารย์ ไพสินี ผ่องใส	กรรมการ
6.2.1.7 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ ดุษฎี สงวนชาติ)	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 กาญจนภุ)	เลขานุการ
6.2.1.11 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล (นางสาวนุชรา ปานกรต)	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 ใบลา และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้
- 6.2.2.6 อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 6.2.2.7 อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราการจัดพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน
- 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 คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างสายวิชาการ

6.3.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างสายวิชาการ 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 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ศักดิ์ วัฒนสินธุ์)	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 กาญจนบุญ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.1.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างสายวิชาการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.1.2.1 เสนอกรอบอัตราค่าจ้างสายวิชาการในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากรและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 6.3.1.2.2 กำหนดอัตราค่าจ้างสายวิชาการ และภาระงานขั้นต่ำ

6.3.2 คณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างสายวิชาการ

6.3.2.1 องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างสายวิชาการ คณะประกอบด้วย

6.3.2.1.1	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	ประธานกรรมการ
6.3.2.1.2	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (รองศาสตราจารย์ ดร.พสุ เดชะรินทร์)	กรรมการ
6.3.2.1.3	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ชโยดม สรรพศรี)	กรรมการ
6.3.2.1.4	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เภสัชกรหญิง ดร.รุ่งเพชร สกกุลบำรุงศิลป์)	กรรมการ
6.3.2.1.5	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)	กรรมการ
6.3.2.1.6	คณบดีคณะนิติศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงกมล ขาติประเสริฐ)	กรรมการ
6.3.2.1.7	คณบดีคณะนิติศาสตร์ (ศาสตราจารย์ ดร.นันทวัฒน์ บรมานันท์)	กรรมการ
6.3.2.1.8	คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)	กรรมการ
6.3.2.1.9	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์)	กรรมการและเลขานุการ
6.3.2.1.10	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวี กาญจนบุญ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.2.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าเล่าเรียนสายวิชาการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.2.2.1 เสนอแนะนโยบายและแนวการพิจารณากรอบอัตราค่าเล่าเรียนสายวิชาการสำหรับคณะที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรที่เก็บค่าธรรมเนียมแบบจ่ายเต็ม (Full Fee)
- 6.3.2.2.2 เสนอแนะนโยบายและแนวทางการพิจารณากรอบอัตราค่าเล่าเรียนสายวิชาการให้กับคณะในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปกติ

6.3.4 คณะกรรมการการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับ ต่ำ กลาง สูง

6.3.4.1 องค์ประกอบคณะกรรมการ 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 สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับ ต่ำ กลาง สูง มีดังต่อไปนี้

- 6.3.4.2.1 พิจารณาคำขอวิชาชีพเฉพาะตามข้อ 42 วรรคหนึ่ง (9) ได้แก่แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักจิตวิทยา บรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ นักบัญชี นิติกร วิศวกร สถาปนิก เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์
- 6.3.4.2.2 เสนอเกณฑ์การจัดลำดับขั้นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อสร้างเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)

6.3.5 คณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

6.3.5.1 องค์ประกอบคณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| 6.3.5.1.1 นายปรีชา วัชรภักย์ | ที่ปรึกษา |
| 6.3.5.1.2 นางปิ่นสุวรรณ ถนัดสร้าง | ที่ปรึกษา |
| 6.3.5.1.3 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) | ประธานกรรมการ |
| 6.3.5.1.4 คณบดีคณะรัฐศาสตร์ (ศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ยาวะประภา) | กรรมการ |

- 6.3.5.1.5 คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
(รองศาสตราจารย์ ดร.พสุ เดชะรินทร์) กรรมการ
- 6.3.5.1.6 คณบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ สุรศักดิ์ ฐานิพานิชกุล) กรรมการ
- 6.3.5.1.7 คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา) กรรมการ
- 6.3.5.1.8 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภกรณ์ ดิษฐพันธุ์) กรรมการ
- 6.3.5.1.9 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพลังงาน
(ศาสตราจารย์ ดร.ธราพงษ์ วิทิตสานต์) กรรมการ
- 6.3.5.1.10 ผู้อำนวยการสถาบันเอเชียศึกษา
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร ชูตินธรานนท์) กรรมการ
- 6.3.5.1.11 ประธานสภาคณาจารย์
(ศาสตราจารย์ นายสัตวแพทย์สมชาย จันทร์ผ่องแสง) กรรมการ
- 6.3.5.1.12 ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์) กรรมการและเลขานุการ
- 6.3.5.1.13 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวิ กาญจนภู) ผู้ช่วยเลขานุการ
- 6.3.5.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีดังต่อไปนี้
- 6.3.5.2.1 เสนอเกณฑ์การปรับระดับคะแนนการประเมินจาก 5 ระดับ เป็น 6 ระดับ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
- 6.3.5.2.2 กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 6.3.5.2.3 พิจารณาเพิ่มสมรรถนะด้าน “ภาวะผู้นำ” ไว้ในแบบประเมิน
- 6.3.6 คณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ
- 6.3.6.1 องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการประกอบด้วย
- 6.3.6.1.1 นายปรีชา วัชรากัย ที่ปรึกษา
- 6.3.6.1.2 นายสมภพ อมาตยกุล ที่ปรึกษา
- 6.3.6.1.3 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) ประธานกรรมการ
- 6.3.6.1.4 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ) กรรมการ
- 6.3.6.1.5 รองอธิการบดี
(รองศาสตราจารย์ ทนตแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี) กรรมการ
- 6.3.6.1.6 ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวณิชย์) กรรมการ
- 6.3.6.1.7 นางปิ่นสุวรรณ ถนัดสร้าง กรรมการ
- 6.3.6.1.8 ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์) กรรมการและเลขานุการ
- 6.3.6.1.9 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวิ กาญจนภู) ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.6.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.6.2.1 พิจารณาเกณฑ์การนำเครื่องมือมาใช้ในการประเมินค่างาน เพื่อสร้างมาตรฐานในการประเมินค่างาน
- 6.3.6.2.2 เสนอแนะบริบทที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างานตำแหน่งงานภายในมหาวิทยาลัย
- 6.3.6.2.3 กำหนดแนวทางและวิเคราะห์ความเหมาะสมของการประเมินค่างาน 125 ตำแหน่ง เพื่อการบริหารจัดการในเรื่องต่างๆ อาทิเช่น การสรรหาและการว่าจ้างบุคลากร การพัฒนาสายอาชีพ การพัฒนาบุคลากร การทดแทนตำแหน่งในอนาคต เป็นต้น

6.3.7 คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลัง สายปฏิบัติการ

6.3.7.1 องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลัง สายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- 6.3.7.1.1 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) ประธานกรรมการ
- 6.3.7.1.2 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ) กรรมการ
- 6.3.7.1.3 รองอธิการบดี
(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี) กรรมการ
- 6.3.7.1.4 ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวิชัย) กรรมการ
- 6.3.7.1.5 คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ ดร.สุจิต พูลทอง) กรรมการ
- 6.3.7.1.6 คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชโยดม สรรพศรี) กรรมการ
- 6.3.7.1.7 คณบดีคณะสหเวชศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิตร เจนวนรรณกุล) กรรมการ
- 6.3.7.1.8 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม
(รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพันธ์ สุทธิรัตน์) กรรมการ
- 6.3.7.1.9 ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์) กรรมการและเลขานุการ
- 6.3.7.1.10 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (นายทวิ กาญจนภู) ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.7.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลัง สายปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.7.2.1 ดำเนินงานการศึกษาวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังในอนาคต 3 ปี (ปี 2558 – 2560) ของ 4 ส่วนงาน ต้นแบบ

7. การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายงาน 3 ฝ่ายในปี 2557 ดังนี้

7.1 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์และวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาและนำเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งบางโครงการจะดำเนินการคร่อมปีตั้งแต่ 2556 - 2558 คือ

- ระบบการประเมินค่างาน ซึ่งสามารถนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในอนาคตได้หลายด้าน เช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การจัดวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์และโครงสร้างอัตราค่าตอบแทน การกำหนดตัวชี้วัดและการประเมินผล
- ระบบวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานต้นแบบ คณะ และหน่วยงานตามการอนุมัติของมหาวิทยาลัยในแต่ละช่วงของโครงการ การวางแผนทางเดินสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง
- การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศบุคลากร การปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งและบุคคล
- ระบบการจัดทำสมรรถนะของงาน
- ระบบการวิเคราะห์และส่งเสริมค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย
- ระบบการสำรวจและวิเคราะห์ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
- ระบบการพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และการสร้างระบบการเขียนภาระงานและประเมินผลออนไลน์
- ระบบการกำหนดและจัดทำโครงสร้างองค์กร
- ระบบโครงสร้างตำแหน่ง
- ระบบการจัดกลุ่มงาน
- ระบบการบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ระบบการบริหารและการเตรียมแผนการทดแทนตำแหน่ง
- ระบบการบริหารพัฒนาศักยภาพของบุคลากรโดยการสอนงาน และ การเป็นพี่เลี้ยง
- ระบบการบริหารองค์กรที่เน้นการพัฒนาดาวเด่นที่มีศักยภาพสูงของมหาวิทยาลัย
- ระบบการพัฒนางานในเรื่องอื่นๆ ตามความจำเป็นของหน่วยงานต่าง ๆ

อนึ่ง การบริหารงานในฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลและองค์กร จะรวมถึงการขอคำแนะนำ การขอความช่วยเหลือ และติดตามดูแลมาตรฐานการจัดการในเรื่องระบบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสร้างผลสัมฤทธิ์โดยเป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารค่าตอบแทนและการปรับเงินเดือน การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน การออกจากงาน เป็นต้น รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ การวิเคราะห์และรวบรวมความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การแสวงหาข้อมูลการพัฒนาจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การกำหนดและจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาและ

ฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาเทคนิค วิธีการ และการดำเนินการฝึกอบรม การพัฒนาและจัดทำระบบการบริหารองค์ความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะบุคลากร การจัดทำข้อมูลประวัติการฝึกอบรม การประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายวิชาชีพรายชื่อบุคลากรระดับบริหาร เป็นต้น รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และระบบงานพัฒนาองค์กร

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

1. **นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร** มหาวิทยาลัยมีการวางแผนอัตรากำลังในแต่ละส่วนที่จำนวนจะมีพลวัตที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นซึ่งเกิดจากการปรับเปลี่ยนพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและ/หรือหน่วยงานต่างๆ อัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับส่วนงานในแต่ละช่วงเวลาเป็นตัวเลหที่พิจารณาจากความจำเป็นของส่วนงานในช่วงเวลานั้นๆ

2. **นโยบายด้านการคัดเลือกและสรรหาบุคลากร** มหาวิทยาลัยจะพัฒนาระบบการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรที่มีมาตรฐานมากขึ้นโดยจัดให้มีกระบวนการทดสอบความรู้และทักษะของผู้สนใจสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น การทดสอบความถนัด (Aptitude Test) การทดสอบทัศนคติ (Attitude Test) การทดสอบด้านภาษา เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการในการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรเข้าสู่แต่ละตำแหน่งตามความคาดหวังของหน่วยงานต่างๆ

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 ทักษะ ทักษะที่ดี และมีคุณภาพของตนเพื่อร่วมสร้างองค์กรแห่งความเป็นเลิศที่มีสมรรถนะสูงให้กับมหาวิทยาลัย

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

7. นโยบายด้านค่าตอบแทน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร วางนโยบายและหลักการการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ให้ความยุติธรรมภายในองค์กร ให้ทัดเทียมกับตลาดแรงงาน โดยหลักการจ่ายค่าตอบแทนต้องเป็นไปตามค่างานและตอบแทนการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของบุคลากรแต่ละบุคคลโดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดกรอบเงินเดือน และใช้เป็นแนวทางการบริหารและจัดการค่าตอบแทนให้แต่ละสายบุคลากรโดยหลักการขึ้นเงินเดือนรายบุคคลจะคำนวณโดยการกำหนดจำนวนเพิ่มร้อยละจากค่ากลางของกรอบเงินเดือนของแต่ละบุคลากรตามระดับชั้นงาน (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 ทักษะของบุคลากรรายบุคคล ให้มีความสามารถตามสมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและคาดหวังโดยอิงจากผลประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละคน
7. กำหนดระบบเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพของตำแหน่งงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อบุคลากรจะได้พิจารณาเป็นทางเลือกและได้รับโอกาสในการเจริญเติบโตและมุ่งปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จผลให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
8. พัฒนาระบบงานบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
9. พัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทนผลประโยชน์และสวัสดิการให้เหมาะสมสำหรับแต่ละระดับชั้นงานและตำแหน่งงาน

อนึ่ง กรอบการบริหารงานบุคคล มีภาพรวมทางยุทธศาสตร์การดำเนินการตามภาพ(ภาพที่ 2.1) ดังนี้

ภาพที่ 2.1 กรอบการบริหารงานบุคคล

ผลการดำเนินงานตามโครงการยุทธศาสตร์ ในปี พ.ศ.2557มีดังต่อไปนี้

1. การกำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยตั้งเป้าหมายในการกำหนด **ค่านิยมหลัก (Core Values)** ของมหาวิทยาลัยออกมาให้เห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนยึดถือเป็นหลักปฏิบัติเพื่อก่อให้เกิดสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ต้องมีในทุกระดับ ทุกตำแหน่งงาน และทุกระดับชั้นงานเพื่อก่อให้เกิดเป็นการร่วมมือคงไว้ สร้างเสริมและพัฒนาพฤติกรรมในแนวทางเดียวกัน สร้างสมเป็นอัตลักษณ์ขององค์กร และบุคลากรทุกคน ซึ่งจะสนับสนุนต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และเป้าหมายกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ การทำให้นโยบายดังกล่าว เป็นที่ยอมรับและร่วมมือกันปฏิบัติ นั้น นำมาซึ่งการจัดทำโครงการเสริมสร้างค่านิยมหลักให้กับบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ทางมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการดำเนินการโครงการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรปัจจุบัน โดยได้รวบรวมข้อมูลจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ความเห็นจากการสัมมนา คณะกรรมการนโยบายบุคลากร การประชุมสัมมนาผู้บริหารระดับสูง รวมถึงได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการเสริมสร้างค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการจัดทำ การสอบถาม ผู้บริหารสายวิชาการ ผู้บริหารสายปฏิบัติการ คณาจารย์และบุคลากรทุกระดับ และนิสิตชั้นปีที่ 4 จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาสรุปถึง พฤติกรรมต่างๆ ที่เป็นค่านิยมที่มีอยู่และพึงจะมีในอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสังเคราะห์พร้อมทั้ง พิจารณาความสอดคล้องของค่านิยมให้เป็นทิศทางเดียวกันกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย และกำหนดค่านิยมหลักและนำผลที่ได้ไปสอบถามความคิดเห็น คำแนะนำเสนอแนะจากกลุ่มที่สุ่มขึ้นจากคณาจารย์และบุคลากรทุกระดับซึ่งได้ข้อสรุปสำหรับ ค่านิยมหลัก (Core Values) คือ “CHULA” ดังรายละเอียด คือ

C = Commitment to Excellence

H = Honesty & Integrity

U = Unity in teamwork

L = Learning-minded

A = Achievement-oriented

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 770 วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 มีมติรับทราบ โดยไม่ได้ให้ความเห็นชอบ และให้ฝ่ายบริหารไปดำเนินการต่อไป โดยนำความเห็นในการประชุมประกอบการพิจารณาด้วย และหากดำเนินการไประยะหนึ่งแล้วมีข้อเสนอแนะหรือเปลี่ยนแปลงประการใดให้นำกลับมาพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่งโดยให้เหตุผลดังต่อไปนี้

1. จำนวนค่านิยม อาจมีมากเกินไป

2. ค่านิยมบางตัว มีความหมายใกล้เคียงกันมาก คือ Excellence กับ Achievement

3. ค่านิยมที่นำเสนอเป็นการพิจารณาสู่ภายนอกมหาวิทยาลัย คือ สังคมและประเทศชาติ (inward looking)

4. ควรใช้คำว่า Integrity มากกว่า Honesty เพราะกินความลึกซึ้งกว่า

5. ไม่ควรติดกรอบคำว่า “CHULA”

ซึ่งคณะกรรมการนโยบายได้นำมติของสภามหาวิทยาลัยที่รับทราบโดยไม่ได้ความเห็นชอบมาทบทวนอีกครั้งโดยได้มติเป็นคำ 3 คำใหม่

E = Excellence

I = Integrity

S = Social responsibility

ซึ่งให้ความสำคัญกับค่านิยม คือ

- มุ่งความเป็นเลิศ
- รักษาความถูกต้อง
- มีใจคิดถึงสังคม
- ทำงานเป็นทีม

ขั้นตอนที่ 3 คณะทำงานของมหาวิทยาลัยนำมติของสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการนโยบาย ในเรื่องนี้เข้าหารือกับที่ประชุมคณบดี ซึ่งได้ประชุมระดมความคิดเห็นและได้เสนอค่านิยมหลัก คือ TIES ดังนี้

T = Teamwork

I = Integrity

E = Excellence

S = Social - Responsibility

ซึ่งให้ความหมายกับค่านิยม คือ

- น้ำหนึ่งใจเดียวกัน
- มุ่งมั่นความเป็นเลิศ
- ชูเชิดคุณธรรม
- คิดนำเพื่อสังคม

ทั้งนี้ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 773 วันที่ 30 ตุลาคม 2557 ที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดค่านิยมหลักจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เป็นคำภาษาไทยว่า **“น้ำหนึ่งใจเดียวกัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ ชูเชิดคุณธรรม คิดและทำเพื่อสังคม”**

ขั้นตอนที่ 4 วางกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ

ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัยยังคงดำเนินการโครงการนี้ต่อเนื่อง โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

1) สื่อสารค่านิยมหลัก เพื่อสร้างความเข้าใจ ต่อผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ อนึ่งตัวแทนบุคลากร (Core – Values Ambassador) จะปฏิบัติหน้าที่สื่อสารต่อเนื่องไปยังบุคลากรของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสมไปยังบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2) สร้างความเข้าใจและติดตามผล ปลุกฝังและมุ่งมั่นสร้างจิตสำนึกข้อสำคัญของค่านิยมหลักและประชาสัมพันธ์ให้ประชาคมในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ตระหนักและพัฒนาตนให้มีพฤติกรรมที่ตอบสนองต่อค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยโดยจัดกิจกรรมตามแผนงานที่วางไว้ในปีงบประมาณ 2558 และ 2559 เพื่อขับเคลื่อนโดยมีการติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ ในเรื่องความเข้าใจและการตระหนัก

3) กำหนดค่านิยมหลักเป็นแนวทางในการนำมาปฏิบัติ มหาวิทยาลัยมีการสื่อสารในเรื่องการนำค่านิยมหลักมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น นำไปใช้ในกระบวนการสรรหาบุคลากรใหม่ นำไปขยายความในการปฐมนิเทศอาจารย์และบุคลากรใหม่ นำไปใช้ในกระบวนการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร นำไปใช้ในการประเมินพฤติกรรม ส่วน 30 % ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายปฏิบัติการ เป็นต้น

นอกจากนี้ จะนำไปเป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้บริหาร ที่มหาวิทยาลัยจะขอความร่วมมือเพื่อการปฏิบัติเป็นแบบอย่าง และนำไปใช้รณรงค์ ในส่วนงานผู้บริหาร ในการประชุมประชาคมประจำปี และในโอกาสอื่นๆ ที่เหมาะสมจะนำไปเป็นแนวทางในการตัดสินใจประเด็นที่สำคัญของส่วนงานต่อไปตามความเหมาะสมและการพิจารณาเป็นกรณีไป

2. การประเมินค่างาน ประเด็นยุทธศาสตร์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ โดยมีขั้นตอนคือ จัดทำคำบรรยายลักษณะงานและรวบรวมข้อมูลสำคัญต่างๆ ที่จำเป็นในการประเมินค่างานของบุคลากรสายปฏิบัติการได้อย่างเหมาะสมในปีงบประมาณ 2556 ขั้นตอนการประเมินค่างาน มีดังนี้ คือ

2.1 การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

- ดำเนินการสัมภาษณ์บุคลากรในระดับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานจำนวน 125 ตำแหน่ง
- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน เพื่อสร้างความเข้าใจให้กระจ่างชัดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง
- คณะทำงานมหาวิทยาลัย จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ในส่วนที่อยู่นอกเหนือตำแหน่งอ้างอิง

2.2 การประเมินค่างาน (Job Evaluation)

2.2.1 ขั้นตอนการดำเนินโครงการประเมินค่างาน

- มหาวิทยาลัยดำเนินการแนะนำและกำหนดข้อมูลในเครื่องมือการวิเคราะห์ค่างานซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้
- ดำเนินการนำเสนอตำแหน่งที่เหมาะสม สำหรับใช้ในการวิเคราะห์ประเมินค่างานของมหาวิทยาลัยจำนวน 125 ตำแหน่ง
- ดำเนินจัดทำกระบวนการวิเคราะห์ประเมินค่างานและสร้างกระบวนการทบทวนค่างานที่ได้ในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างระบบในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการในเรื่องต่างๆ ตามกระบวนการการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับบุคลากรแต่ละคนที่ครองตำแหน่งที่มีค่างาน และ P ต่างกัน
- ดำเนินการจัดทำลำดับชั้นงาน (Grading Structure)

2.2.2 ขอบเขตของตำแหน่งสายปฏิบัติการที่ดำเนินการประเมินค่างาน มีดังต่อไปนี้

- ผู้อำนวยการสำนักงาน 3 ตำแหน่ง
 - ผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน
 - ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร
 - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ผู้อำนวยการสำนักบริหาร 10 ตำแหน่ง
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิจัย
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิชาการ
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม
 - ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ

- ผู้อำนวยการสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการนิสิต
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารระบบกายภาพ
- ผู้อำนวยการศูนย์ในกำกับมหาวิทยาลัย 5 ตำแหน่ง
 - ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ผู้อำนวยการสถาบันภาษาไทยสิรินธร
 - ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง
 - ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล
 - ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค
- ผู้อำนวยการศูนย์ขึ้นตรงอธิการบดี 10 ตำแหน่ง
 - ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกลาง
 - ผู้อำนวยการศูนย์กฎหมายและนิติกร
 - ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารองค์กร
 - ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
 - ผู้อำนวยการศูนย์บริหารความเสี่ยง
 - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์
 - ผู้อำนวยการศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน
 - ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาทั่วไป
 - ผู้อำนวยการศูนย์จุฬาฯ – ชนบท
 - ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้
- ผู้อำนวยการฝ่ายภายใต้สำนักบริหาร 39 ตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการภายใต้คณะ
 - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 36 ตำแหน่ง
 - ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 21 ตำแหน่ง
 - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ 1 ตำแหน่ง

2.2.3 สรุปผลการประเมินค่างาน 125 ตำแหน่ง จากการศึกษาบริบทและโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย การจัดระดับชั้นงาน (Grading Structure) มีผลสรุปดังนี้ คือ

ตารางที่ 2.1 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ห้ออกแบบโครงสร้างระดับชั้นงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

กลุ่มระดับชั้นงาน (Job Band)	นิยามของกลุ่มระดับชั้นงานที่เสนอแนะ ของสายปฏิบัติการ	ระดับชั้นงานที่เสนอแนะ (Job Grade)	ระดับชั้นงานปัจจุบัน (Job Grade)
1	รับผิดชอบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานในด้านต่างๆและสนับสนุนในการกำหนดกลยุทธ์ ทิศทาง และนโยบายของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ	P2B	P2
		P2A	
		P3B	P3
		P3A	
2	รับผิดชอบต่อความสำเร็จของสำนัก ศูนย์ และฝ่ายโดยนำกลยุทธ์และนโยบายมากำหนดเป็นแผนงานและบริหารให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่วางไว้	P4C	P4
		P4B	
		P4A	
		P5C	P5
		P5B	
		P5A	
3	รับผิดชอบต่อความสำเร็จของหน่วยงานโดยทำงานให้สอดคล้องกับแผนงานหรือนโยบายที่กำหนดไว้โดยมีผู้บังคับบัญชาคอยติดตามและตรวจสอบงานเป็นระยะๆพร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานได้	P6B	P6
		P6A	
		P7C	P7
		P7B	
		P7A	
4	รับผิดชอบเฉพาะในงานของตน มีทักษะและความเชี่ยวชาญในระดับเบื้องต้น ตัดสินใจในงานประจำวันที่ไม่ซับซ้อนและทำงานภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด	P8B	P8
		P8A	
		P9B	P9
		P9A	

จากสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินค่างาน สามารถจัดระดับชั้นงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้เบื้องต้น ซึ่งเป็นการประเมินค่างานโดยใช้ตำแหน่งผู้อำนวยการ 125 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งตั้งต้นในการวิเคราะห์ประเมินค่างานในครั้งนี้ ซึ่งภารกิจและขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการอาจมีความแตกต่างกันไม่มากนัก แต่จากการวิเคราะห์ทำให้ทราบถึงขั้นตอนและบริบทต่างๆในการนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินค่างานในตำแหน่งต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

3. การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแนวทางการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังผ่านเครื่องมือที่ทีมมหาวิทยาลัยอนุมัติ ซึ่งมีความเหมาะสมกับบริบทของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2557 ทางมหาวิทยาลัยดำเนินการตามแผนดำเนินงานของโครงการ โดยแยกการวิเคราะห์ ดังนี้

3.1 สายวิชาการ มหาวิทยาลัยมีการจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมา 2 ชุด คือ คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ และคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ เพื่อดำเนินการหาข้อสรุปในการคำนวณอัตรากำลังสายวิชาการ และการวิเคราะห์หลักสูตรที่เก็บค่าธรรมเนียมแบบจ่ายเต็ม (Full fee) โดยมีการใช้ตัวแปรที่เข้ามาช่วยในการคำนวณอัตรากำลัง ดังนี้

- ศักยภาพของส่วนงาน
- ขีดความสามารถในการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ
- คุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา

- ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและภาระทางการเงินในระยะยาวของมหาวิทยาลัย

มีขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการดำเนินการคำนวณอัตราค่าจ้าง โดยการสำรวจข้อมูลจากมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา

- ข้อมูลจากมหาวิทยาลัย 65 แห่ง
- มหาวิทยาลัยจาก 28 มลรัฐ
- เป็น Public University (มหาวิทยาลัยของรัฐ) จำนวน 43 แห่ง
- เป็น Private University (มหาวิทยาลัยเอกชน) จำนวน 22 แห่ง

และนำข้อมูลที่ได้เหล่านี้มาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการคำนวณสัดส่วนจำนวนนิสิตต่ออาจารย์ สถานภาพปัจจุบันของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนภารกิจด้านวิชาการได้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย อันได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต โดยสามารถตอบสนองต่อภารกิจด้านการศึกษาได้อย่างยั่งยืน ไม่ก่อให้เกิดภาระทางการเงินในอนาคตต่อไป

3.2 สายปฏิบัติการ เป็นการจัดทำโครงการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการ โดยทางมหาวิทยาลัยให้คณะทำงานดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์อัตราค่าจ้างในปัจจุบันเพื่อนำข้อมูลจากการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง สายปฏิบัติการมาใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้เริ่มดำเนินโครงการโดยการคัดเลือกส่วนงานต้นแบบจำนวน 4 ส่วนงาน ประกอบไปด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม โดยมีแผนการดำเนินโครงการ ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

- ดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาที่พบเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างในปัจจุบันของส่วนงานต้นแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การเสนอแนวทางการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการ
- ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ การวิเคราะห์และการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการ ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวนโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นำเสนอบทวิเคราะห์การวางแผนอัตราค่าจ้างและกรอบอัตราค่าจ้างของสายปฏิบัติการ แต่ละส่วนงานต้นแบบที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2.2 แนวทางการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง 4 ส่วนงานต้นแบบ

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตราค่าจ้าง เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงบริหารอัตราค่าจ้างขององค์กรได้อย่างเหมาะสม
- มุ่งเน้นการบริหารจัดการประสิทธิภาพของบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพของแต่ละส่วนงานเพิ่มเติมในส่วนที่จำเป็นของสายปฏิบัติการ
- ดำเนินการสร้างดัชนีชี้วัดที่มีความเหมาะสมกับบริบทขององค์กรเพื่อการมองภาพรวมของกรอบอัตราค่าจ้างที่ส่วนงานมีอยู่ในปัจจุบันและสามารถวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างในอนาคต 3 ปีข้างหน้าได้อย่างเหมาะสม (ภาพที่ 2.2)

- การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างใน 3 ปีข้างหน้าอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์จากบริบทและสมมติฐานการเติบโตของส่วนงาน



ภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิดการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง

ในปีงบประมาณ 2558 ทางมหาวิทยาลัยมีแนวคิดจะดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างสายปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัยทั้งหมด 21 ส่วนงาน แบ่งเป็น 16 คณะ 3 วิทยาลัย 2 ส่วนงานที่เรียกชื่ออื่น เพื่อให้สามารถทราบภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัยว่ามีอัตราค่าจ้าง สายปฏิบัติการที่เหมาะสมจำนวนปัจจุบันเท่าใด และสามารถโยงไปอีกต่อไปได้อีกต่อไปเกี่ยวกับภาพอนาคตที่เกิดขึ้นควรเป็นเท่าใด

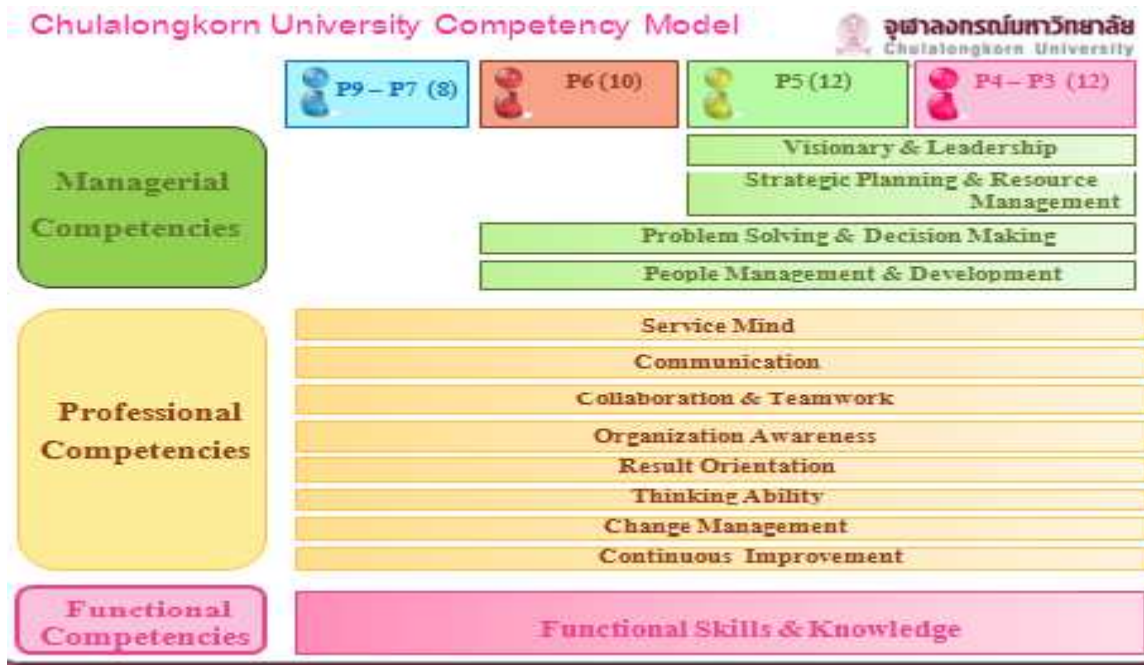
4. การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้มีเป้าประสงค์เพื่อกำหนดรายละเอียดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย และกำหนดรูปแบบโครงสร้างของสมรรถนะต่างๆ สำหรับบุคลากรที่จำเป็นต้องมีเพื่อขับเคลื่อนงานให้บรรลุผลตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้(ภาพที่ 2.3)



ภาพที่ 2.3 CU Staff Capabilities Model

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2556 ทางมหาวิทยาลัยจะมีการดำเนินการ ดังนี้

4.1 จัดทำรายการสมรรถนะพร้อมกำหนดคำนิยามให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง (ภาพที่ 2.4 และคำนิยามปรากฏในภาคผนวก)



ภาพที่ 2.4 รายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง

4.1.1 สมรรถนะหลักที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) หมายถึง สมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กรเพื่อสัมฤทธิ์ผลของส่วนงานซึ่งจะโยงสู่ความสำเร็จของเป้าหมายด้านกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ มีจำนวน 8 รายการ

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

4.1.3 สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competencies) หมายถึง สมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยทุกระดับชั้นทุกสายงานที่ต้องมีในการปฏิบัติงานหลักของแต่ละส่วนงานนั้นๆ โดยมีการนำเอกสารเรื่อง Functional Competencies ที่ทำไว้สำเร็จในปี 2553 มาเป็นอ้างอิง เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงเรื่องนี้ให้เหมาะสมและชัดเจนมากขึ้น

4.2. การนำระบบสมรรถนะไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การออกแบบประเมินสมรรถนะเพื่อทดลองใช้ในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับ P7 ไปเป็น P6 กรณีเฉพาะให้ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด

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

4.4 การทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร ในปีงบประมาณ 2556 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดโครงการทดสอบภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการประเมินสมรรถนะทักษะด้านภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ระดับ P7 ขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

4.4.1 เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการทดสอบได้รับทราบถึงผลสัมฤทธิ์ด้านภาษาอังกฤษของตนเองและนำไปใช้ประกอบในการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษของตนเองต่อไปในอนาคต

4.4.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการสอบแข่งขัน คัดเลือก เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้บุคลากรต้องนำหลักฐานการสอบภาษาอังกฤษมาประกอบ

4.5 การดำเนินการในเรื่องการกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร ในปีงบประมาณ 2557 มหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาระบบการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน โดยจะมีการพัฒนาแบบทดสอบกลางให้เป็นระบบคลังข้อสอบ โดยมหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบรายการสมรรถนะที่ควรพัฒนาก่อน 8 สมรรถนะ เพื่อนำไปใช้ในการสรรหา พัฒนา และประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย และเพื่อใช้ในการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังนี้

4.5.1 สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ในระดับ P6 ขึ้นไป บริหารและจัดการงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ มีดังนี้

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

4.5.2 สมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) บุคลากรทุกคนจำเป็นต้องมีสมรรถนะนี้ในการปฏิบัติงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร คือ

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

4.6 ประโยชน์ของการกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร ที่ทางมหาวิทยาลัยจะได้รับในด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

4.6.1 การนำระบบสมรรถนะไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลได้หลายประการ เช่นการสรรหาและการคัดเลือก (Recruitment and Selection) การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) การบริหารความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management) การโยกย้ายและการเลื่อนตำแหน่ง (Rotation and Promotion) เป็นต้น

4.6.2 พัฒนาแบบประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับ P8 และ P7 และกลุ่มบริหารจัดการระดับ P6 ขึ้นไป

4.6.3 พัฒนาแบบทดสอบกลางเพื่อการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย

5. การปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ คือ

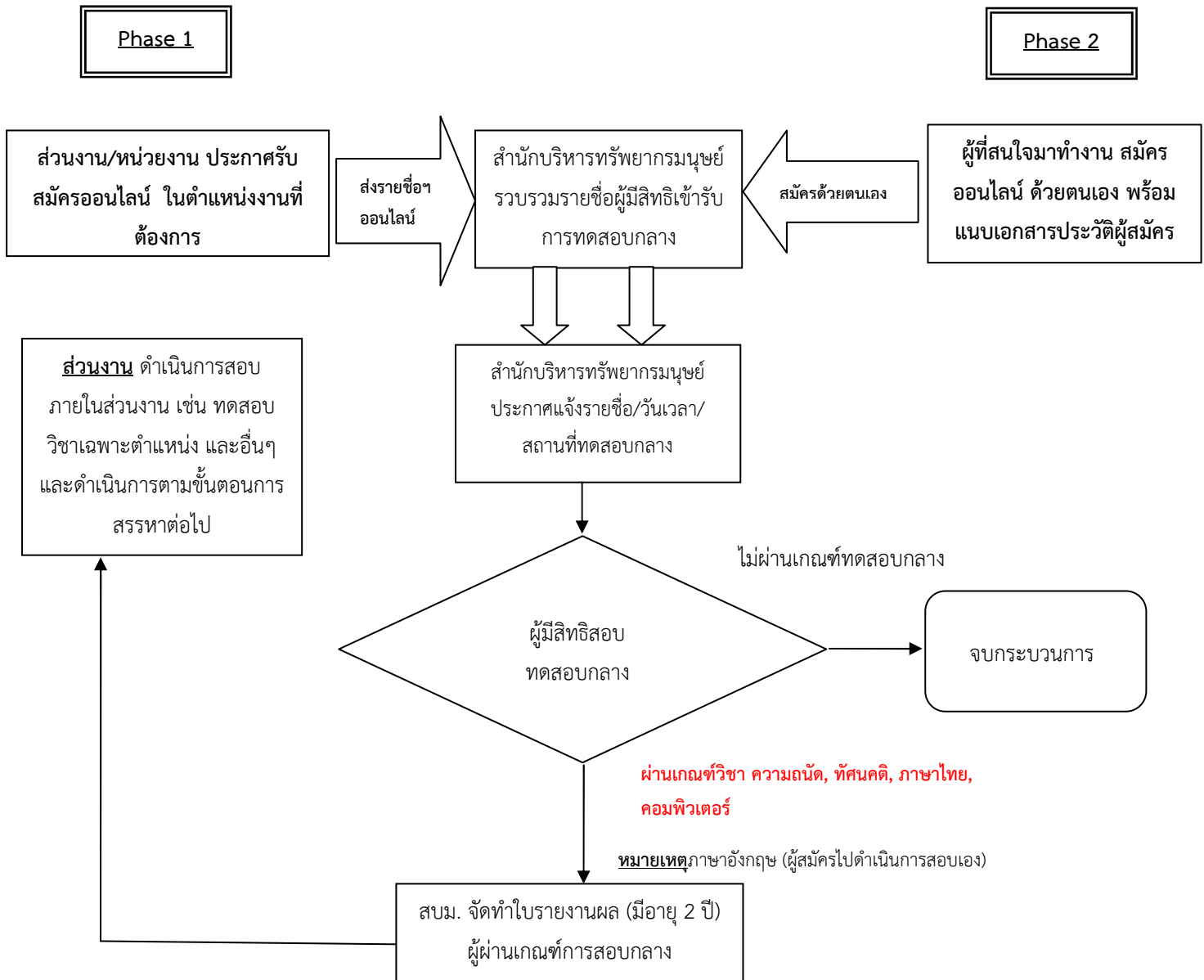
1. เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสรรหาให้มีความเป็นมาตรฐานมากขึ้นที่เอื้อต่อการได้คนดีและเก่ง เข้ามาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

2. เพื่อพัฒนาแบบทดสอบกลางให้เป็นมาตรฐาน

3. เพื่อพัฒนาการรับสมัครและการสอบแบบออนไลน์

4. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดเก็บข้อสอบอย่างเป็นระบบในลักษณะแบบคลังข้อสอบ

ปีงบประมาณ 2556 นั้น มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการวางแผนทางเพื่อปรับปรุงการคัดเลือกและสรรหาบุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ โดยจัดการทดสอบกลาง (ภาพที่ 2.5)



ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการจัดสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ (ทดสอบกลาง)

ทั้งนี้จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับระบบ และการสอบดังต่อไปนี้ ซึ่งระบบประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่การสมัครสอบออนไลน์ และการสอบออนไลน์

5.1 การสมัครสอบออนไลน์ ผู้สนใจสมัครเข้าทำงานสามารถสมัครสอบออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต ได้ทุกที่ทุกเวลาโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะจัดสอบเป็นรายเดือน

5.2 การวางระบบเพื่อจัดสอบบนเครื่องคอมพิวเตอร์

วิชาที่จัดสอบ

1. การสอบ ณ ส่วนกลางได้แก่
 - 1.1 วิชา วัดความถนัดทางเชาวนปัญญา (Aptitude)
 - 1.2 วิชา วัดทัศนคติ/ เจตคติ (Attitude)
 - 1.3 วิชาภาษาไทย
 - 1.4 วิชาคอมพิวเตอร์

2. การสอบโดยส่วนงานได้แก่

2.1 วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

2.2 สอบสัมภาษณ์

3. วิชาภาษาอังกฤษ (ผู้สมัครดำเนินการสอบเอง) ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรืออื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยปีงบประมาณ 2557 มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อเนื่องในการปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานที่ต้องการในประเด็นต่างๆ ดังนี้

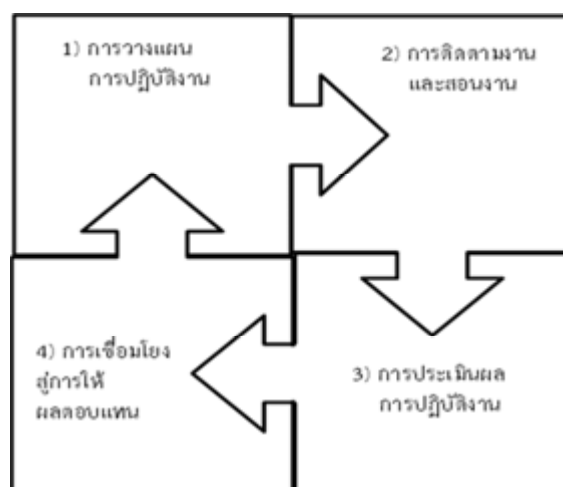
ก) ได้ข้อสอบ/ แบบทดสอบที่มีมาตรฐานเป็นจำนวนชุดเพิ่มขึ้นเพื่อพร้อมจัดทำเป็นคลังข้อสอบ ทางมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการให้ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จัดทำแบบทดสอบเพิ่ม 2 วิชา คือ วิชาภาษาไทย และ วิชาความถนัด (Aptitude) เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- เพื่อจัดทำข้อสอบ/แบบทดสอบกลางให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อพัฒนาเป็นระบบคลังข้อสอบ/แบบทดสอบกลาง โดยเพิ่มจำนวนชุดแบบทดสอบ เพื่อให้เกิดความหลากหลายในการจัดการทดสอบกลาง

ข) พัฒนาระบบทดสอบกลางบนเครื่องคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดทำแบบทดสอบกลาง เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายปฏิบัติการ โดยระบบทดสอบออนไลน์สามารถสร้างแบบทดสอบ ในรูปแบบการวัดความรู้ ที่ทำให้สะดวกรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้นทดแทนข้อสอบแบบเดิมที่ใช้กระดาษ ซึ่งปัจจุบันระบบทดสอบออนไลน์อยู่ระหว่างการพัฒนาเพื่อรองรับการจัดทดสอบกลาง และจะเริ่มดำเนินการทดสอบกลางบนระบบคอมพิวเตอร์ ในปี 2558 ต่อไป

6. การบริหารผลการปฏิบัติงานและการวางแผนการประเมินผลบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์นี้มีเป้าประสงค์เพื่อมุ่งเน้นขั้นตอนการติดตามผลผลิตจากการทำงานมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และพิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน โดยสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.1 ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.6 วัฏจักรการบริหารผลการปฏิบัติงาน

6.1.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน

- การระบุถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- การระบุถึงสมรรถนะที่คาดหวัง

6.1.2 การติดตามงานและสอนงาน

- การติดตามและสอนงานระหว่างปี
- การประเมินผลการปฏิบัติงานกลางปี

6.1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- สรุปผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่แสดงออกระหว่างปี
- ประเมินผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดร่วมกัน
- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

6.1.4 การเชื่อมโยงสู่การให้ผลตอบแทน

- การเชื่อมโยงการจ่ายกับผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกัน
- ให้รางวัลแก่บุคลากรและสร้างแรงจูงใจแก่เพื่อนร่วมงานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ได้มีการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยระดับผู้นำของส่วนงานและหน่วยงาน ได้เรียนรู้ และเข้าใจในการพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของบุคลากรที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดที่สามารถตอบสนองการบรรลุเป้าหมายและเป้าประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ โดยกลุ่มเป้าหมายของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agents) ในองค์กรจากบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถแบ่งออกเป็น 2 รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ 1 สำหรับผู้บริหารสายปฏิบัติการ (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการฝ่าย)
- รุ่นที่ 2 สำหรับผู้บริหารสายวิชาการ (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาค)

6.2 ปรับระดับผลการประเมินจาก 5 ระดับ เป็น 6 ระดับดังนี้

ตาราง 2.2 ตารางเปรียบเทียบระดับคะแนนการประเมินผลการประเมิน

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล			
พ.ศ.2551		พ.ศ.2557	
ระดับ	คะแนนร้อยละ	ระดับ	คะแนนร้อยละ
		ดีเยี่ยม	90.01-100.00
ดีมาก	74.01-100.00	ดีมาก	74.01-90.00
ดี	60.51-74.00	ดี	60.51-74.00
ปานกลาง	47.01-60.50	ปานกลาง	47.01-60.50
ต้องปรับปรุง	33.51-47.00	ต้องปรับปรุง	33.51-47.00
ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่านั้น	ต่ำ	33.50 หรือต่ำกว่านั้น

6.3 ปรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งสืบเนื่องจากการกำหนดข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 อาทิเช่น

6.3.1 ปรับแบบฟอร์มแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Description) และมาตรฐานประจำตำแหน่ง

6.3.2 ปรับแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ดังนี้

- จำแนกแบบฟอร์มข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ตามกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายปฏิบัติการและสายวิชาการ ได้แก่ กลุ่มสายปฏิบัติการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ กลุ่มอาจารย์สาคิต และกลุ่มนักวิจัย

- ปรับแบบฟอร์มของกลุ่มสายปฏิบัติการ ดังนี้ 1) จัดเรียงภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2557 และ 2) เพิ่มช่องว่างให้ผู้บังคับบัญชาได้ลงนาม

- ปรับแบบฟอร์มของกลุ่มสายวิชาการ (กลุ่มคณาจารย์ประจำ กลุ่มอาจารย์สาคิต และกลุ่มนักวิจัย) ดังนี้ 1) จัดเรียงภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2557 2) เพิ่มคอลัมน์ในช่องปริมาณงานให้กรอกข้อมูลได้ละเอียดขึ้น ได้แก่ จำนวน หน่วยรับ และสัดส่วนการมีส่วนร่วมในงาน และ 3) เพิ่มช่องว่างให้ผู้บังคับบัญชาได้ลงนาม

6.4 ปรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ พ.ศ. 2557 และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ซึ่งจำแนกประเภทได้ดังนี้

ตารางที่ 2.3 ตารางแสดงประเภทแบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทของแบบประเมิน	พนม.สายปฏิบัติการ	พนม.สายวิชาการ	
		กลุ่มคณาจารย์ประจำ	กลุ่มนักวิจัย
แบบที่ 1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
แบบที่ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	✓	✓	✓
แบบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

6.4.1 วางแผนการจัดทำระบบประเมินผ่านระบบคอมพิวเตอร์ และการปรับแบบประเมินในส่วนที่ 2 เรื่องการประเมินพฤติกรรมบุคลากร 30 คะแนน ทางมหาวิทยาลัยทำการศึกษาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการแบบ Online

ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อวางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากรในประเด็นต่างๆ ดังนี้

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

2.ปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบออนไลน์มาใช้

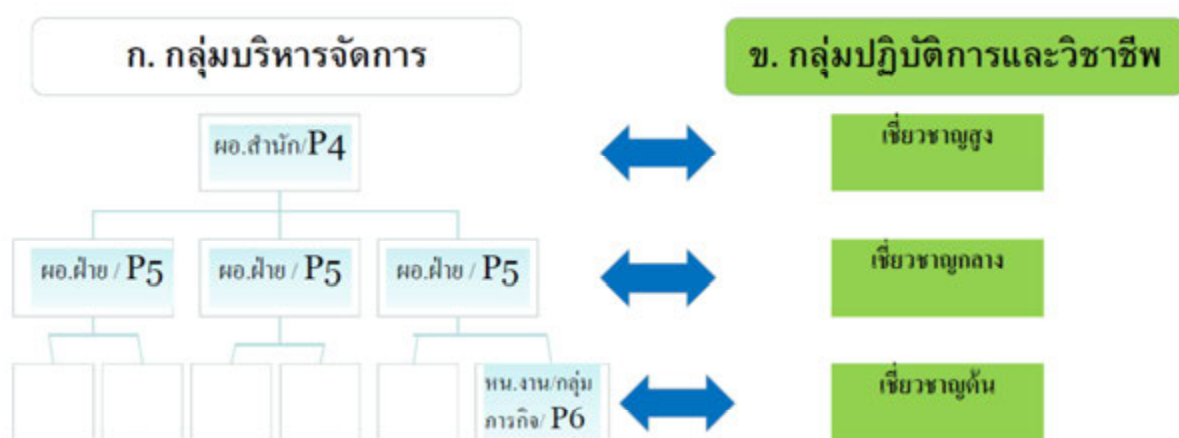
3.ปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบ “ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

4.จัดทำเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators) ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง มีระบบการประเมินที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ ภายในปี 2558 และระดับความพึงพอใจของแต่ละส่วนงานที่นำระบบการประเมินไปใช้ (วัดค่าปี 2558 เป็นต้นไป)

7. การบริหารจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management) มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว มีความเหมาะสมตรงกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลมากขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ทางมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการเพื่อวางแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยแยกการวิเคราะห์ออกเป็น 2 สายดังนี้

7.1 สายวิชาการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ว่าด้วยการแบ่งกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เพื่อบริหารจัดการอาชีพให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

7.2 สายปฏิบัติการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 44 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ซึ่งข้อมูลมีผลจากการศึกษาและการนำเสนอร่างเบื้องต้น ตามแผนภาพ (ภาพที่ 2.7) ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.7 ภาพรวม Career Path ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพมี 2 แนวทาง

Career Path กลุ่มบริหารจัดการ

- กำหนดตามโครงสร้างบริหารของส่วนงาน
- เงินค่าตอบแทนได้แก่ เงินเดือน และ เงินประจำตำแหน่ง

Career Path กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

- กำหนดตามกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (โดยพิจารณาจากภาระงาน) อาทิเช่น เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ บรรณารักษ์ เป็นต้น
- เงินค่าตอบแทน ได้แก่ เงินเดือน

หลักการ Career Path ด้านกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (เชี่ยวชาญระดับต้น กลาง สูง)

ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 44 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้ได้

- (1) เชี่ยวชาญระดับสูง
- (2) เชี่ยวชาญระดับกลาง
- (3) เชี่ยวชาญระดับต้น

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการนั้น

หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการกำหนดให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

7.2.1 เหตุผลความจำเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น กลาง สูง ควรมีการกำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามลักษณะของหน่วยงาน อาจพิจารณา 3 องค์ประกอบ ดังนี้

- ภารกิจหลักของหน่วยงาน
- ภาระงานและลักษณะงานของตำแหน่ง
- โครงสร้างกรอบอัตรากำลังของส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของ

ตำแหน่ง

7.2.2 จำนวน (Quota)

7.2.2.1 กำหนดจำนวน(Quota)

ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการกำหนดจำนวน(Quota)

ข้อดี	ข้อเสีย
- สามารถคาดการณ์จำนวนเชี่ยวชาญและค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น	- พนักงานมีโอกาสที่จำกัดในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น อาจไม่กระตุ้นหรือร่นในการทำผลงาน
-	- ไม่สามารถรักษาพนักงานที่มีขีดความสามารถสูงไว้ได้ถ้าตำแหน่งมีจำนวนจำกัด

7.2.2.2 ไม่กำหนดจำนวน(No Quota) พิจารณาจากผลงาน

ตารางที่ 2.5 เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของการไม่กำหนดจำนวน(Quota)

ข้อดี	ข้อเสีย
- พนักงานมีโอกาสมากขึ้นในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ไม่สามารถคาดการณ์ค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น
- พนักงานไม่ต้องกังวลเรื่องความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ	- การคัดสรรอาจไม่รอบคอบ

ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะได้ทำการวิเคราะห์และนำเสนอแนวทางการบริหาร
โครงการนี้ เพื่อการพิจารณาของคณะกรรมการมหาวิทยาลัยต่อไป

7.2.3 ระดับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ระดับต้น กลาง
สูง อาจมีระดับ P ดังนี้

ตารางที่ 2.6 ตารางเปรียบเทียบระดับของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

<u>ข้าราชการ</u>	<u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u>
เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญระดับสูง P4
เชี่ยวชาญ	
ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญระดับกลาง P5
	เชี่ยวชาญระดับต้น P6
ชำนาญการปฏิบัติการ	P7C
	P7B
	P7A

7.2.4 เงินค่าตอบแทนเมื่อเปรียบเทียบกับในระบบราชการ

ตารางที่ 2.7 ตารางเปรียบเทียบเงินค่าตอบแทนของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

<u>ข้าราชการ</u>	<u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u>
<u>เงินเดือน และ เงินประจำตำแหน่ง</u>	<u>เงินเดือน และ ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง</u>
(56,030 – 67,560) (13,000 * 13,000) เชี่ยวชาญพิเศษ (82,030 – 93,560)	เชี่ยวชาญระดับสูง/ P4 (43,190 – 86,380)
(47,090 – 62,760) (9,900 * 9,900) เชี่ยวชาญ (66,890 – 82,470)	
ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญระดับกลาง/ P5 (32,930 – 65,860)
(37,620 – 53,080) (5,600 * 5,600) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ (43,220 – 64,280)	
(37,620 – 53,080) (3,500) กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ (41,120 – 56,580)	เชี่ยวชาญระดับต้น/ P6 (28,400 – 56,800)
ชำนาญการ (27,350 – 39,630)	P7C (24,800 – 49,600)
(13,160 – 27,340)	
ปฏิบัติการ (19,120 – 24,450)	
(8,340 – 19,110)	P7B (18,700 – 37,400)
	P7A (16,500 – 33,000)

ข้อเสนอ : พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น กลาง สูงจะไม่มีเงินประจำตำแหน่ง เงินประจำตำแหน่งจะมีเฉพาะกลุ่มบริหารจัดการเท่านั้น

7.2.5 การกำหนดคุณสมบัติระดับค่างานที่ปฏิบัติ และผลงานเชิงประจักษ์

7.2.5.1 คุณสมบัติ

- คุณวุฒิ (ป.ตรี / ป.โท สาขาที่เกี่ยวข้อง)
- ประสบการณ์การทำงาน

7.2.5.2 ระดับค่างานที่ปฏิบัติ

- ความเข้าใจในการกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย
- ความสามารถในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
- ขอบเขตของการใช้ความคิด
- ความยากของงาน
- อำนาจในการตัดสินใจ
- ความรับผิดชอบต่องาน

7.2.5.3 ผลงานเชิงประจักษ์

ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 2.8 ตัวอย่างตารางเกณฑ์คุณสมบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์

เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ และ เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์

คุณสมบัติและความสามารถ	Entry Level	เชี่ยวชาญระดับต้น / P6	เชี่ยวชาญระดับกลาง / P5	เชี่ยวชาญระดับสูง / P4
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี/โท สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี/โท เอก สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี/โท เอก สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี/โท เอก สาขาวิทยาศาสตร์ หรือ เทียบเท่า
ประสบการณ์การทำงาน	- ไม่มี -	วุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า 5 ปี วุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 3 ปี	ดำรงตำแหน่งขั้นต้นไม่น้อยกว่า 3 ปี	ดำรงตำแหน่งขั้นกลางไม่น้อยกว่า 3 ปี
ความเข้าใจในการกิจของคณะ/มหาวิทยาลัย	มีความเข้าใจในงานของตนเอง	มีความเข้าใจในงานของทีมงานของตน ระดับห้องปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า	มีความเข้าใจในงานของทีมงาน ระดับภาควิชา หรือเทียบเท่า	มีความเข้าใจในงานของคณะของตน ระดับคณะ/วิทยาลัยอาชีวศึกษา หรือเทียบเท่า
ความสามารถในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น	สนับสนุนหรือช่วยเหลือในห้้องปฏิบัติการ ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น ระดับห้องปฏิบัติการ	สนับสนุนหรือช่วยเหลือในห้้องปฏิบัติการ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นได้ ระดับภาควิชา	สนับสนุนหรือช่วยเหลือในห้้องปฏิบัติการ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นได้ ระดับส่วนงาน	สนับสนุนหรือช่วยเหลือในห้้องปฏิบัติการ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นได้ ระดับมหาวิทยาลัย
ขอบเขตของการใช้ความคิด	สามารถคิดแปลงรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานตามสถานการณ์ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย	สามารถเสนอแนะวิธีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือวิธีแก้ปัญหาที่ไม่ต้องวิเคราะห์เชิงลึกได้	สามารถวิเคราะห์เชิงลึกได้ และ ประเมินทางเลือกต่างๆ อย่างถี่ถ้วนเพื่อให้ได้ทางเลือกที่ดีที่สุด สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการให้ได้วิธีการที่เหมาะสมได้	สามารถพัฒนาออกแบบกระบวนการหรือเครื่องมือหรือวิธีการใหม่ได้ หรือทำงานวิจัยที่สามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนางานองค์กรได้

ตารางที่ 2.9 ตัวอย่างตารางเกณฑ์คุณสมบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์(ต่อ)

เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ และ เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์				
คุณสมบัติและความสามารถ	Entry Level	เชี่ยวชาญระดับต้น / P6	เชี่ยวชาญระดับกลาง / P5	เชี่ยวชาญระดับสูง / P4
ความยากของงาน	เป็นงานที่ประจำดูแลใช้วิธีการมาตรฐาน	เป็นงานที่ประจำดูแลใช้วิธีการมาตรฐาน หลากหลายวิธี	เป็นงานที่ต้องการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อการแก้ปัญหา โดยมีข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจ	เป็นงานที่ต้องการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและ ข้อมูลอาจมีความผันผวนหรือหลากหลาย มีความไม่แน่นอน
อำนาจในการตัดสินใจ	เป็นงานที่ถูกมอบหมายโดยมี มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจในการ ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนมากมักเป็นคำสอนเดี่ยว ที่กำหนดไว้แล้ว	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจเลือก ทางเลือกหรือขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติงานจากหลายๆ ทางเลือก ให้ได้ทางเลือกที่เหมาะสม	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจเรื่องการ ปรับปรุงหรือตัดสินใจกระบวนการ ทำงานตามนโยบายที่ถูกกำหนดไว้
ความรับผิดชอบต่องาน	เป็นผู้ให้ข้อมูล	เป็นผู้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ให้คำแนะนำในระดับที่ปฏิบัติการ	เป็นผู้รับผิดชอบต่องานร่วมกับ ตำแหน่งอื่นๆ ในระดับภาควิชา	เป็นผู้รับผิดชอบต่องานหลักกับตำแหน่งอื่นๆ ในระดับคณะ/ มหาวิทยาลัย
ผลงานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	มีผลงานการปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานซึ่งเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และ ได้ทดลองใช้จนเกิดผล ในทางปฏิบัติงานแล้ว	มีผลงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการหรือคิดแปลง กระบวนการ เครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนงานวิจัย การเรียนการสอน และ บริการ วิชาการ และมีส่วนร่วมในงานวิจัย และมีหลักฐานยืนยันผ่านการมีส่วนร่วม	มีผลงานออกแบบ หรือ สร้างเครื่องมือ/ หรือวิธีการใหม่ เพื่อใช้ในงานวิจัย หรือการเรียนการสอน มีบทความทางวิชาการเผยแพร่ ในระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือ มีผลงานจดสิทธิบัตร หรือ อนุสิทธิบัตร	

7.2.6 การประเมิน

การประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งต้องมีการนำเสนอผลงานหรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลงาน เพื่อเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อ อนุมัติตำแหน่งโดยประกอบไปด้วยเหตุผลความจำเป็น จำนวนระดับ เงินค่าตอบแทน การกำหนด คุณสมบัติ ระดับค่างานที่ปฏิบัติ และผลงานเชิงประจักษ์

นอกจากการศึกษาและนำร่างเบื้องต้นดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย กำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาข้อมูลเพื่อให้เกณฑ์การปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหากมีรายละเอียดอื่น คณะทำงานจะนำเรื่องเข้าสู่องค์ประชุมเพื่อการพิจารณาสืบเนื่องไป

อนึ่ง ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัยจะวางระบบการบริหารจัดการอาชีพ (Career Management) ให้เป็นที่ประจักษ์ชัดเจนขึ้น นโยบายเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของพนักงาน มหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ตลอดจน เส้นทางความก้าวหน้าสายบริหารระดับต่างๆ รวมทั้งการวางระบบ เพื่อจัดกลุ่มงานให้รองรับต่อการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

8. การพัฒนาระบบสวัสดิการ

8.1 หอพักวิทยนิเวศน์ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับหอพักเพื่อพัฒนาวิชาการ จัดสรรให้คณาจารย์ และ นักวิจัย มาตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2536 เป็นต้นมา รวมระยะเวลา 20 ปี ณ ปัจจุบันสภาพอาคารและห้องพัก รวมทั้งครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารอยู่ในสภาพที่ทรุดโทรม บางส่วนไม่สามารถซ่อมแซมได้ คณะกรรมการบริหารหอพักบุคลากรมีความเห็นว่า สมควรดำเนินการปรับปรุงอาคารหอพักวิทยนิเวศน์ทั้ง ระบบเพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีและสร้างเสริมคุณภาพชีวิตผู้พักอาศัยให้ดียิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยมีกำหนดในการปรับปรุงอาคารหอพักวิทยนิเวศน์ประมาณ 12 เดือน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ผู้รับเหมาในการปรับปรุงและทำสัญญาการปรับปรุงตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2557

8.2 หอพักจุฬานิวาส เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับหอพักเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้มีที่พักอาศัยในบริเวณมหาวิทยาลัยเพื่อสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการดูแลทรัพย์สินการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย หอพักจุฬานิวาสเดิม มีทั้งหมด 4 ตึก ตึกละ 5 ชั้น รวมห้องพักทั้งหมด 192 ห้อง ซึ่งแต่ละตึกใช้งานมาไม่ต่ำกว่า 30 ปี สภาพอาคารและห้องพักรวมถึงสาธารณูปโภคต่าง ๆ ทรุดโทรมอย่างมาก บางส่วนซ่อมแซมไม่ได้ คณะกรรมการบริหารหอพักบุคลากรเห็นควรสร้างใหม่โดยทุบทั้ง 4 ตึก และสร้างใหม่ขึ้นมาทดแทน 1 ตึก เป็นอาคารสูง 15 ชั้น จำนวน 192 ห้อง ซึ่งตึกนี้สร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2555 และ ปัจจุบันได้เปิดรับบุคลากรเข้าพักอาศัยเรียบร้อยแล้ว

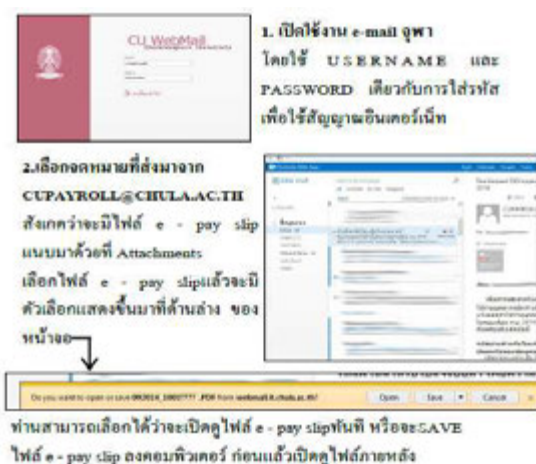
9. นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ อื่นๆ

9.1 ระบบการออกใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (E-Pay Slip)

ปัจจุบันการออกใบแจ้งค่าตอบแทนประจำเดือนให้กับบุคลากรแต่ละบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลโปรแกรมใบแจ้งค่าตอบแทน และจัดพิมพ์โดยใช้แบบฟอร์มพิมพ์ล่วงหน้า (Preprinted Form) เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับบุคลากรก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการของทุกๆ เดือน

เพื่อให้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดปัญหาด้านระยะเวลาในการจัดพิมพ์รวมถึงปัญหาด้านมลภาวะทางเสียงและอากาศ โดยมีการนำเอาเทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันที่ทันสมัยมากขึ้นมาประยุกต์ใช้งาน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ให้สามารถออกใบแจ้งค่าตอบแทนประจำเดือนแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถจัดส่งใบแจ้งค่าตอบแทนประจำเดือนผ่านระบบอีเมลของบุคลากรได้ ซึ่งกลุ่มบุคลากรที่จะต้องจัดส่งใบแจ้งค่าตอบแทนรายเดือนในรูปแบบกระดาษตามเดิมประกอบด้วย บุคลากรดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P9
- ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณและลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ ตำแหน่งเทียบเท่าระดับแรงงาน
- ข้าราชการบำนาญที่ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ข้อพึงระวัง

หากท่านจำ USERNAME หรือ PASSWORD สำหรับเข้า e-mail ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่ได้ กรุณาติดต่อสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (#83314)

E-mail หนึ่งฉบับแสดง e-pay slip เพียงหนึ่งรหัสพนักงาน กรณีท่านเป็นข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ ท่านจะได้รับ E-mail 2 ฉบับ

โปรดตรวจสอบเป็นพิพม์ว่าท่านเลือกเป็นภาษาอังกฤษแล้วก่อนการพิมพ์รหัสผ่านเพื่อเปิดไฟล์ e-pay slip

รหัสผ่านเพื่อเปิดดู e-pay slip ได้กำหนดรูปแบบดังนี้ ddMmmmyy

- Mmm : อักษรภาษาอังกฤษเดือนเกิด 3 ตัวแรกของท่าน **ไม่ใช่ตัวย่อ** (อักษรตัวแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

- yy : ปี พ.ศ. เกิด 2 หลักสุดท้ายของท่าน **ไม่ใช่ พ.ศ.**

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 2.8 การเรียกดูใบแจ้งค่าตอบแทนบุคลากร e-pay slip

9.2 โครงการ การวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน ทุกองค์กรต้องเผชิญกับการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และการลงทุน องค์กรจึงจำเป็นต้องมุ่งเน้นในการสรรหา ดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ตั้งแต่หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการสรรหาพนักงาน และแบบสัญญาจ้างของพนักงาน รวมไปถึงผลตอบแทนและของสวัสดิการพนักงานให้มีความเหมาะสม เพื่อให้องค์กรสามารถดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้กับองค์กร อันจะส่งผลให้การดำเนินการขององค์กรดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลซึ่งเป็นเรื่องที่ท้าทายและมีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร โดยวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการการวิจัยครั้งนี้ คือ

- เพื่อสำรวจรูปแบบของสัญญาจ้างของกลุ่มหน่วยงานที่ทำการศึกษารวมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์กับสัญญาจ้างบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เพื่อสำรวจการจัดสวัสดิการของกลุ่มหน่วยงานที่ทำการศึกษารวมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์กับการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (หมายรวมถึง ค่าชดเชยต่างๆ เช่น กองทุนประกันสังคม ประกันชีวิต ฯลฯ)
- เพื่อสำรวจการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรของกลุ่มหน่วยงานที่ทำการศึกษารวมทั้งเปรียบเทียบและวิเคราะห์กับการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรทั้งสายปฏิบัติการและสายวิชาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เพื่อนำไปสู่รูปแบบสัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ด้วยสำนักงานสภาคณาจารย์ มีบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0512.301/321 ลงวันที่ 18 มิ.ย. 2557 ถึงประธานคณะกรรมการนโยบายบุคลากร เรื่อง ขอให้มีการพิจารณาเพิ่มอัตราเงินสะสมและเงินสมทบในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ,คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย ,ที่ประชุมคณบดี ,คณะกรรมการนโยบายการเงิน สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,คณะกรรมการกิจการสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นลำดับ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ มีมติให้ทบทุนอย่างรอบคอบในการใช้งบประมาณที่จะต้องเพิ่มขึ้นในระยะเวลา 15 ปี และข้อมูลแสดงการเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งให้พิจารณาทางเลือกต่างๆ ในการปรับเพิ่มอัตราเงินสะสมและเงินสมทบ

ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาค่านิยมหลัก (Core Values) และการสร้างวัฒนธรรมใหม่ของจุฬาฯ (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 กำหนดค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย)
2. การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 การกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร)
3. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 วางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร)
4. การประเมินค่างาน (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 การประเมินค่างานและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร)
5. การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 การประเมินค่างานและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร)
6. การพัฒนาแบบทดสอบกลางและระบบการทดสอบแบบออนไลน์เพื่อสรรหาบุคลากร (ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 ปรับกระบวนการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย)
7. การบริหารจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management)(ตามรายละเอียดปรากฏในบทที่ 2 การบริหารอาชีพ)

งานด้านการวางแผนและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างของทางมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ ดังนี้

1. การปรับกรอบอัตรากำลัง เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลักของฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ทางฝ่ายจะรับเรื่องและข้อมูลจากทางส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์จากเหตุผลและความจำเป็นว่าเหมาะสมหรือไม่อย่างไรในเบื้องต้น จากนั้น จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และหรือคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไป โดยขออธิบายตามรายละเอียด ดังนี้

1.1 การปรับกรอบอัตรากำลัง คือ ทางส่วนงาน/หน่วยงาน นำกรอบอัตราร่างเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตราร่าง ในกรณีดังต่อไปนี้

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

- กรณีขอปรับวุฒิการศึกษา จำนวน 52 อัตรา เช่น เดิมเจ้าหน้าที่สำนักงาน(บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาตรี) เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาโท)

1.2 การขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้เริ่มให้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานจริง โดยเป็นการปรับภาระงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ โดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่มีบุคลากรครองอยู่ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น จำนวนประมาณ 85 ราย

- **กรณีตัวอย่าง** การปรับเปลี่ยนภาระงาน เดิม : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 ใหม่ : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

1.3 การขอปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้น พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สามารถปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้นจากระดับ P7 เข้าสู่ระดับ P6 และ ปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้นจากระดับ P8 เข้าสู่ระดับ P7 จากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน/หน่วยงานโดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่ครองอยู่ และจัดให้อยู่ในกลุ่มบริหารจัดการ

- การปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติงาน จากระดับ P7 เข้าสู่ระดับ P6 จากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน/หน่วยงาน จำนวน 33 ราย

- การปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติงาน จากระดับ P8 เข้าสู่ระดับ P7 จากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน/หน่วยงาน จำนวน 9 ราย

2. การขอกรอบอัตรากำลังใหม่ คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรณีกรอบอัตราร่างของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้นเดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตราดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรานั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ก็จะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติมส่งมายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2557 ได้รับอนุมัติ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| - สำนักบริหารกิจการนิสิต สังกัดหน่วยส่งเสริมสุขภาพ | จำนวน 3 อัตรา |
| - สำนักบริหารกิจการนิสิต สังกัดหน่วยหอพักนิสิต | จำนวน 9 อัตรา |
| - ศูนย์ไพรเมทแห่งชาติ | จำนวน 8 อัตรา |

3. การคงกรอบเกษียณ ประจำปี 2557มหาวิทยาลัยได้วางแผนทางดำเนินงานไว้ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 กรณีของสายวิชาการส่วนงานต้องเสนอเรื่องขออนุมัติคงกรอบอัตราเกษียณ ปี 2557 พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นรายอัตรา ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกมีจำนวน 82 ราย

2.2 กรณีของสายปฏิบัติการ

2.2.1 กลุ่มบริหารจัดการและกลุ่มวิชาชีพส่วนงานต้องเสนอเรื่องขออนุมัติคงกรอบอัตราเกษียณ ปี 2557 พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็น ภาระงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของส่วนงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาเป็นรายอัตรา ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกมีจำนวน 54 ราย

2.2.2กลุ่มบริการ (P9) เนื่องด้วยนโยบายของมหาวิทยาลัยต้องการให้จ้างเหมาบริการ (Outsource) ทดแทนตำแหน่งกลุ่มบริการที่พ้นสภาพ อาทิเช่น ลาออก เกษียณและอื่นๆ โดยขอให้ส่วนงานตรวจสอบและให้ใช้อัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ หมวดเงินรายได้ กลุ่มบริการ/P9 ที่ส่วนงานมีอยู่ กรณีไม่มีอัตราว่าง P9 และส่วนงานมีความจำเป็นเร่งด่วน ส่วนงานสามารถเสนอเรื่องขอจ้างเป็น “พนักงานวิสามัญ” โดยใช้เงินรายได้ของส่วนงาน และขอให้เสนอมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นรายอัตราก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือกจำนวน 48 ราย

4. จัดทำรายงานอัตรากำลังตามแผน ปี 2550-2554ของคณะ/วิทยาลัย/สถาบันและหน่วยงานไม่มีการเรียนการสอน (ทุก 3 เดือน)

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

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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงดำเนินการจัดทำรายงานอัตรากำลังตามแผน ปี2550-2554 ของ คณะ/วิทยาลัย/สถาบันและหน่วยงานไม่มีการเรียนการสอน เนื่องจากระบบ CU-HR ยังไม่สามารถรายงานดังกล่าวออกจากระบบ CU-HR ได้

งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุม 15 - 18 ครั้ง/ปี

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

- ปรับปรุงมาตรฐานประจำตำแหน่ง จำนวน 101 ตำแหน่ง
- จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งเพิ่มเติม จำนวน 72 ตำแหน่ง

3. การนำเสนอแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และบทบาทของ คณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการนโยบายทุกชุดที่สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยให้มีการจัดทำ “การประเมินตนเอง” เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี (ปีบัญชี2556 ระหว่าง 1 ตุลาคม 2555 ถึง 30 กันยายน 2556)และส่งผลการประเมินผ่านคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อ

รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป การประเมินตนเองในครั้งนี้ จึงรวมถึงคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วยนั้น

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการนำเสนอร่างแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประสานงานกับตัวแทนคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ในการนำเสนอ แบบประเมินตนเอง ที่ผ่านมติของที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานประจำ

1.1 การรับสมัครงานออนไลน์

[illegible]

สำนักงานบริหารการพัฒนากายภาพ กีฬา และการนันทนาการ Office of Physical Education Management			
หน้าหลัก	เกี่ยวกับ	ติดต่อเรา	สมัครสมาชิก
หน้าแรก	เกี่ยวกับ	ติดต่อเรา	สมัครสมาชิก
ประกาศรับสมัครงาน			
รับสมัคร	วันหมด	เปิดรับสมัคร	ปิดรับสมัคร
(ประกาศ) สมัครฝึกสอน อาสาสมัคร 1 เดือน	หมดวัน	21/06/2557	18/06/2557
(ประกาศ) (ประกาศ) สมัครเป็นกรรมการ อาสาสมัคร 1 เดือน	หมดวัน	18/06/2557	18/06/2557
(ประกาศ) สมัครเป็นอาสาสมัครเป็นอาสาสมัคร (หญิง) P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
(ประกาศ) สมัครเป็นอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (ชาย) P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
สมัครเป็นอาสาสมัครเป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัครอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	22/06/2557	24/06/2557
(ประกาศ) สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัครอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	24/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	19/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	01/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	01/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัครอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	01/06/2557	24/06/2557
สมัครเป็นอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
สมัครเป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัครอาสาสมัคร) P5 1 เดือน	หมดวัน	08/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัครอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (May) P8 1 เดือน	หมดวัน	03/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัครอาสาสมัคร P7 1 เดือน	หมดวัน	10/06/2557	24/06/2557
สมัครอาสาสมัคร เป็นอาสาสมัครอาสาสมัคร (อาสาสมัคร) P7 1 เดือน	หมดวัน	08/06/2557	24/06/2557

ภาพที่ 3.1 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 การดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าภายในส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ จากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการสรรหาจากบุคคลทั่วไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2557 ต่อมาฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่างๆ ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 16 รายและมีผู้สอบผ่านและประสงค์เข้ารับตำแหน่ง จำนวน 7 ราย

1.2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลทั่วไป

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่างๆ ระดับ P4-P6 โดยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจากบุคคลทั่วไป

1.2.3 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียนตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีการสรรหา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานการทะเบียน และสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2556

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดประชุมคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียนเพื่อกำหนดคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และวิธีการสรรหาและคัดเลือกโดยจัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียน จัดทำบันทึกข้อความและแบบเสนอชื่อ ส่งประกาศหลักเกณฑ์และแบบเสนอข้อมูลสรรหาให้ส่วนงานและบุคคลรวมจำนวน 107 ชุดจัดประชุมเปิดซองสรรหา จัดประชุมเสนอวิสัยทัศน์ และเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียนต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานการทะเบียนต่อไป

1.3 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

ผลงาน เนื่องจาก การบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9 จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามความรู้ความสามารถของผู้สมัครจึงกำหนดให้ผู้สมัครสามารถกรอกใบสมัครลงในกระดาษโดยไม่ต้องกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์เหมือนตำแหน่งอื่น ๆ

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง

1.4 การทดสอบกลาง (e-Exam)

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ จัดส่งผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P8-P7ขึ้นไป ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบกลาง (e-Exam) จำนวน 4 รายวิชา ได้แก่

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

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

1.5 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน เพื่อให้การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งนั้น ๆ ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และได้คนดี คนเก่งตอบสนองต่อความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน ดังนั้น การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานจึงจำเป็นต้องมีการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ รับทราบอย่างแพร่หลาย ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ประชาสัมพันธ์ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยชั้นนำอื่น ๆ



ภาพที่ 3.2 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

1.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และ แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคราว จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

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 นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีตำรวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา

2. งานบริหารจัดการพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1 การว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีทดลองปฏิบัติงาน) กรณีจ้างขั้นต่ำและกรณีจ้างขั้นสูง

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

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

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

2.2 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน

มหาวิทยาลัย 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

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณีๆไป”

ซึ่งส่วนงานต่าง ๆ ได้เสนอขอยกเว้นคุณสมบัติรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล โดยได้ดำเนินการตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากรฯ ได้ให้ไว้

ต่อมาเมื่อส่วนงานส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นใหม่ตามอัตราเงินเดือนคุณวุฒิใหม่ที่ได้รับ และเพื่อเป็นการมอบหมายภาระงานในระดับปริญญาโท/เอกต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ปรับวุฒิ) และปรับอัตราเงินเดือนใหม่ตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

2.5 การขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ลาศึกษา ฝึกอบรม

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามระยะเวลาที่ลาศึกษา ฝึกอบรม

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 มิใช่สิทธิของผู้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

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

2.8 การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 นั้น ตามข้อ 24 ระบุว่า “ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นกรอบอัตรากำลังประจำได้ตามความจำเป็น โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็น

รายปี และต้องมีการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย”

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557 มีมติกำหนดแนวปฏิบัติในการว่าจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สรุปได้ดังนี้

1. กรณี การเสนอขอว่าจ้างใหม่

การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างสำหรับการว่าจ้างและบรรจุบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับการว่าจ้างซึ่งไม่นับเป็นกรอบอัตราค่าจ้างประจำ ได้ตามความจำเป็นนั้น เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตราใหม่ จึงให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน และไม่นำมานับเป็นกรอบอัตราประจำ

2. กรณี การว่าจ้างบุคคลอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ และอยู่ในสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน

เนื่องจาก ในปัจจุบันส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ ได้มีการว่าจ้างบุคคลตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ไว้แล้ว โดยนำกรอบอัตราหมวดเงินเดือนทุนมาใช้บรรจุซึ่งนับรวม เป็นกรอบอัตราประจำ ซึ่งจะสามารถจ้างได้ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับคืนจากสำนักงบประมาณ และไม่สามารถนำกรอบอัตราไปบรรจุอาจารย์ใหม่ได้ ทั้งนี้ หากเปลี่ยนแปลงกรอบอัตราใหม่และให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ ส่วนงานจะกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณในปีบัญชี 2557 -2558

ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุในกรอบอัตราหมวดเงินเดือนทุนให้ปฏิบัติงานต่อไป จนครบระยะเวลาของสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นสิ้นสุดลง และหากส่วนงานประสงค์จะว่าจ้างใหม่ ให้ดำเนินการตามข้อ 1 (ใช้เงินรายได้ส่วนงาน/ไม่นับเป็นกรอบอัตราประจำ)

ในการนี้ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR โดยใช้เลขอัตรา M60xxx ต่อไป

2.9 การจ้างศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

2.10 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

ผลงาน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. 2555

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

2.11 การพัฒนาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

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

2.12 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

ผลงาน กรอบอัตรากำลังของส่วนงานต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมวดเงินรายได้และหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งกรอบอัตรากำลังดังกล่าว นั้น ๆ มีการเข้าและออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่างๆ 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 14/2557 เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2557 และครั้งที่ 15/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ได้ให้ไว้

2.14 คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

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

ทั้งนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือนขอให้ส่วนงานปรับเงินเดือนของกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 กล่าวคือ “เงินที่ได้ปรับเพิ่มประจำปี 2557” ให้แบ่งออกเป็น เงินเดือน 60% และค่าตอบแทน 40%ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ชี้แจงแนวทางดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ รับทราบ เมื่อวันที่ 17-18 กรกฎาคม 2557

2.15 การปรับโอนพนักงานมหาวิทยาลัย

2.15.1 พนักงานรปภ.

ผลงาน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 15/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 มีมติเห็นชอบการปรับโอนพนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (รักษาความปลอดภัย) P9 ปฏิบัติหน้าที่ 12 ชั่วโมง จำนวน 27 ราย ไปเป็นพนักงานรปภ. สังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้ได้รับอัตราเงินเดือน 9,000 บาท และมีวันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานรักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และให้นับอายุงานต่อเนื่องทั้งนี้ คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้นับอายุงานต่อเนื่อง ของพนักงานรปภ. 11 ราย ที่ได้ลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มาบรรจุจ้างใหม่ในตำแหน่งพนักงาน รปภ. ไปก่อนแล้วและให้ยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน รปภ.

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องปรับพนักงานมหาวิทยาลัย หมวดเงินรายได้ 12 ชั่วโมง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (รักษาความปลอดภัย) P9 มาเป็นพนักงาน รปภ. โดยศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และคำสั่งบรรจุจ้าง

2.15.2 พนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล

ผลงาน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557 มีมติให้โอนกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจำนวน 40 อัตรา ตามมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 765 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 และคณะกรรมการฯ มีมติอนุมัติอัตราเงินเดือนและสัญญาปฏิบัติงาน

ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ หมวดเงินรายได้ ในสังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยต่อไป

2.15.3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย

ผลงาน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2557 มีมติอนุมัติอัตราเงินเดือนตำแหน่งนักวิจัย (สายวิชาการ) จำนวน 24 รายและเห็นชอบให้ปรับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในตำแหน่งนักวิจัย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2557 เป็นต้นไปตามข้อ 97 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งปรับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งนักวิจัย AR-5

3. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 การขออนุมัติลาอุปสมบทลา เพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด โดยส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเสนอเรื่องการลา

ประเภทดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัย 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 ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างงานใหม่ในมหาวิทยาลัยทั้งนี้ 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 ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่างๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน

4.4 การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกรณีว่างงานอันเนื่องมาจากการถูกเลิกจ้าง/ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่างๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.2 การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

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

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่างๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและร้อยละที่ปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผล

การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.4 การประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่างๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.5 การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

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

6. งานบริหารจัดการพนักงานวิสามัญ

6.1 การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้นๆ

6.2 การจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR ต่อไป

6.3 การพัฒนาของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานวิสามัญพัฒนาตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานวิสามัญลาออก/พัฒนาการเป็นพนักงานวิสามัญ และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

6.4 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

ผลงาน อัตราจ้างพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

7. งานบริหารจัดการลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

7.1 การเลื่อนระดับของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน การเลื่อนระดับของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของข้าราชการ กรณีส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่กลั่นกรอง พิจารณาข้อมูลในเบื้องต้น และนำเสนอคณะกรรมการลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินพิจารณาอนุมัติการ เลื่อนระดับ ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ แผ่นดินต่อไป

7.2 การปรับเงินเดือน/ค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรณีส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับเงินเดือน/ค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงิน นอกงบประมาณแผ่นดินซึ่งอยู่ภายในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบ ข้อมูลจากส่วนงาน/หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอก งบประมาณแผ่นดิน และคำสั่งเพิ่มเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินและบันทึกข้อมูลใน ระบบ CU-HR ต่อไป

ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับเงินเดือน/ค่าจ้างให้กับ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการเสนอ เรื่องไปยังรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ แล้วจึงดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำเงินนอก งบประมาณแผ่นดิน และคำสั่งเพิ่มเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินและบันทึกข้อมูลใน ระบบ CU-HR ต่อไป

7.3 การขออนุมัติลาอุปสมบทลา เพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

ผลงาน กรณีลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประสงค์จะลาอุปสมบท ลาเพื่อบวช ชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาภายในเวลาที่กำหนด โดยส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเสนอ เรื่องการลาประเภทดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบแล้ว จึงจัดทำคำสั่งให้ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินลาอุปสมบท ลาเพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ต่อไป

และในกรณีที่ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินได้รายงานตัวกลับเข้า ปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินกลับ เข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.4 การลาออกของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรณีลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประสงค์ลาออกฝ่ายบริหารงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินลาออกตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป

7.5 การจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินของส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่างๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

8. งานเลขานุการกิจที่ประชุม

8.1 งานเลขานุการกิจ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ 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
- จัดซื้ออาหารว่าง และอาหารมื้อเที่ยง/เย็น เตรียมการสำหรับการประชุม
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก

9. งานอื่น ๆ

9.1 งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

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

9.2 งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

9.3 งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก เช่น สกอ.ทปอ. ทอมก. และอื่น ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรวบรวมและสรุปข้อมูลบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรูปแบบ (Template) ที่หน่วยงานภายนอกกำหนดไว้ อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ(ทอภ.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องอื่นๆ ต่อไป

กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง

งานประจำ

1. การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ

ผลงาน ในการกำหนดตำแหน่งจะต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานและประเมินค่างาน ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตามกระบวนการหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การประเมินค่างานแต่ละตำแหน่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ กพอ. การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งฯ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 ซึ่งได้ประเมินค่างานของตำแหน่ง 9 ส่วนงาน 40 กรอบอัตรา โดยร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการประเมินค่างานของส่วนงาน จัดประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว 6 อัตรา อยู่ระหว่างดำเนินการประมาณ 34 อัตรา แต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 3 คน อยู่ระหว่างดำเนินการ 2 คน เปลี่ยนตำแหน่งมีคำสั่งอนุมัติ 3 คน และอยู่ระหว่างดำเนินการ 1 คน

-กรณีตัดโอนตำแหน่งข้าราชการไปยังส่วนงานอื่นจำนวน 4 คน

2. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตำแหน่งอาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวและกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ. 2546 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีการกำหนดอัตราค่าจ้างตามบัญชีการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้าง พ.ศ. 2554 เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ เสนอลงนามสัญญาจ้างและคำสั่งจ้าง แจ้งผลให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประสานเรื่องข้อมูลและเอกสารการขอใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทาง-วีซ่า หรือการให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจ้างผ่านระบบ CU-HR ซึ่งมีการจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 40 คน นอกจากนั้นได้ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณวันลา เสนอ

พิจารณาอนุมัติการลาอาจารย์ชาวต่างประเทศตรวจสอบสิทธิการรับบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างหมวดค่าจ้างชั่วคราว

กรณีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ซึ่งเป็นอาจารย์เกษียณอายุที่ส่วนงานเสนอขอจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นและขาดแคลน ได้ดำเนินการตามระเบียบทบวง มหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดำเนินการเสนอพิจารณาอนุมัติตามกระบวนการขั้นตอนข้างต้นโดยมีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน 42 คน

3. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับต่อไปนี้

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษในโครงการส่งเสริมการศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบท และโครงการการศึกษาแพทย์แนวใหม่คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534

- ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2540

โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ จัดทำวาระแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนงาน เพื่อให้ส่วนงานดำเนินการพิจารณาตามกระบวนการและส่งผลการพิจารณาเพื่อเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ สรุปผลเสนอสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์พิจารณากลับกรอกรองก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรณีตำแหน่งอื่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือนโดยได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ /รศ. พิเศษตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2534 แล้ว 5 คน กำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ /รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2540 จำนวน 5 คน กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2522 และ พ.ศ. 2528 จำนวน 1 คน

4. การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ทั้งกรณีของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์แล้ว และดำเนินการกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ โดยรับผลการพิจารณาจากสำนักกิจการอุดมศึกษาจารย์และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แจ้งส่วนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 รวมทั้งตามที่กำหนดจากสภามหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ โดยให้ส่วนงานต่างๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอผลการประเมินแต่ละรอบการประเมินมายังมหาวิทยาลัยปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ประสานด้านข้อมูล กระบวนการขั้นตอน และตรวจสอบความเรียบร้อยของการบันทึกผลการประเมินที่ส่วนงานบันทึกผ่านระบบ CU-HR สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติเลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกับร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีระบบการบันทึกข้อมูลคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบและประมวลผลผ่านระบบ CU-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงาน

6. ควบคุมระบบบัญชีถือจ่ายและการเลื่อนเงินเดือนประจำปี/ค่าตอบแทนอื่นๆ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมระบบบัญชีถือจ่ายและการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของข้าราชการ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 สืบเนื่องจากคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้มีมติให้ความเห็นชอบนำหลักการระบบการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญมาปรับใช้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งให้มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ได้ปฏิบัติ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน และมหาวิทยาลัยมีนโยบายการเลื่อนเงินเดือนประจำปีผ่านระบบ CU-HR โดยให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือนที่มีบันทึกเวียนแจ้งตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม โดยฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร การสร้างข้อมูลหน่วยงบประมาณ การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนงานบันทึก การอนุมัติ-ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้าย ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสกอ. กรมบัญชีกลาง และบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการจำนวนประมาณ 1,100 กว่าคน

7. การปรับพอกอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งเสนอ สกอ. เพื่อรับทราบการแต่งตั้งและเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว 58 คน อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาตอบกลับจาก สกอ. 20 คน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว 38 คน

8. การปรับอัตราเงินเดือนตามบัญชีที่กำหนดสำหรับคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. รับรองของข้าราชการ

ผลงาน ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ที่มีคุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือน ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่ง ของผู้ที่ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นจากสถานศึกษาในประเทศและต่างประเทศ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากจำนวนข้าราชการทั้งหมดตามวันที่บัญชีอัตราเงินเดือนที่กำหนดมีผลบังคับใช้ คือ 1 ตุลาคม 2553/ 1 มกราคม 2555/1 มกราคม 2556 และ 1 มกราคม 2557 เพื่อจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ แก่ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปีในรอบที่มีผลย้อนหลัง และดำเนินการปรับพอกเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนเบิกในเดือนสิงหาคม 2557 จำนวน 551 คน

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

ผลงาน ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขให้ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขโดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากจำนวนข้าราชการ 6 ส่วนงาน ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และศูนย์บริการสุขภาพฯ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งและการเบิกจ่ายให้ได้รับเงินเพิ่มตามตำแหน่ง สาขาวิชาชีพ ตามอัตราเงิน พ.ต.ส. ที่กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับเงิน พ.ต.ส.ประมาณ 170 คน

10. การเลื่อนค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำบัญชีถือจ่ายของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ซึ่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยมีนโยบายการเลื่อนค่าจ้างประจำปีผ่านระบบ CU-HR โดยให้ส่วนงานบันทึกคะแนนผลการประเมินตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนค่าจ้างที่มีการเวียนแจ้งตามรอบการเลื่อนค่าจ้างเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ซึ่งฝ่ายได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง และคู่มือการปฏิบัติงานให้กับส่วนงาน และตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานบันทึกสร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนค่าจ้าง ตรวจสอบพิจารณาเลื่อนขึ้นก่อนอนุมัติผลผ่านระบบ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม บันทึกประมวลผลข้อมูล ออกรายงานผ่านระบบจ่ายตรง ประสานงานกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง และบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินงบฯ จำนวน 595 คน

11. การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

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

หนังสือที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่องการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่องมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหาร อัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์และคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง และส่งข้อมูล ให้ผู้เกี่ยวข้องบันทึกในระบบ CU-HR โดยมีการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำเงินงบบุคลากร ประมาณ 300 กว่าคน

12. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข.

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ตามหลักเกณฑ์กฎกระทรวงการคลังที่กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณเงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย และบำเหน็จบำนาญของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 ซึ่งมีจำนวน 105 คน โดยตรวจสอบข้อมูลและเทียบอัตราเงินเดือนของพนักงานฯ เข้าสู่บัญชีอัตราเงินเดือนที่อ้างอิงในแต่ละชั้นและแต่ละอันดับ ตามหลักการจะพิจารณาเลื่อนให้ 1.5 ขั้นสำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ซึ่งยังไม่ได้เลื่อนเงินเดือนขณะดำรงสถานภาพเป็นข้าราชการ และกรณีผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 มกราคม หรือ 1 กรกฎาคม จะได้รับการพิจารณาเลื่อนให้ 1 ขั้น และพิจารณาเลื่อนรอบ 1 ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่ในกรณีเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุเกษียณอายุราชการหรือถึงแก่ความตายจะเลื่อนเงินเดือนอ้างอิงในวันที่ 30 กันยายนของปีนั้นหรือในวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดส่งคำสั่งและรายงานการนำส่งเงินสมาชิก กบข. รวมทั้งบันทึกข้อมูลในประวัติ ใน กม. 1 บัตรเลื่อนเงินเดือน และในระบบ CU-HR

13. การเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการตามแนวทางและนโยบายมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 14/2557 วันที่ 4 สิงหาคม 2557 และที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 25/2557 วันที่ 23 กรกฎาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้ไม่นับรวมกลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยทั้ง 9 ส่วนงานที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานและเห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีเป็นผู้พิจารณากำหนดร้อยละในการปรับเงินเดือนของบุคลากรดังกล่าว โดยมีปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ตุลาคม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์/ แจ้งขอข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวบุคลากรในจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหาร ประกอบด้วย 1. แบบข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) 2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. ข้อมูลผลผลิต-ผลงานที่เกิดขึ้น กลั่นกรองข้อมูลจากส่วนงาน จัดทำวาระและตารางสรุปผลงานจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหารเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา สรุปผลร้อยละการปรับเลื่อนเงินเดือนส่งผู้ทำการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับเลื่อนเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR และระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางกรณีที่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยและรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย เป็น ข้าราชการ จำนวน 11 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 11 คน รวม 22 คน

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

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 กำหนดให้ข้าราชการฯ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ ยุ่งยาก ซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง สมควรได้รับเงิน พ.ต.ก. ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้สำรวจรายชื่อข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนิติกร แจกส่วนงานให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้มีความคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ ก.พ.อ. และเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ตามกระบวนการจะต้องประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลโดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย รวมทั้งผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลในเบื้องต้นได้เตรียมประสานทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจากบัญชีรายชื่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และบัญชีรายชื่อของ ก.พ.อ. เพื่อเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายจากสภามหาวิทยาลัย

15. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้บริหารและบุคลากร

ผลงาน เป็นกลไกสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและบุคลากรที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ ดำเนินการรับเรื่องเสนอขออนุมัติไปปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์การเดินทาง กิจกรรมที่ไปปฏิบัติ อาทิ เพื่อร่วมประชุมสัมมนาดูงาน เสนอผลงานทางวิชาการ หรือเจรจาโครงการความร่วมมือลงนามข้อตกลงทางวิชาการ-การวิจัย หรือปฏิบัติการกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากเป็นกรณีอื่นต้องดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติแต่ละเรื่องนั้น เช่น การฝึกอบรม การวิจัย)/ระยะเวลาที่ขออนุมัติ/ประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่และเพื่อประมาณการระยะเวลาดำเนินการให้ทันก่อนเดินทาง/ทุนใดที่ได้รับการสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ความพร้อมหรือความประสงค์หนังสือเดินทาง-วีซ่า เพื่อแนะนำหรือประสานงานด้านเอกสารที่ต้องการให้ดำเนินการให้ต่อไป โดยเสนอพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จวันต่อวันตามกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติพร้อมทั้งจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทาง-ขอวีซ่า เพื่อความสะดวกรวดเร็วบุคลากรได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางและสามารถนำเอกสารไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประมาณ 3,300 เรื่อง

16. การออกหนังสือประกอบการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า/ต่อไปอนุญาตทำงาน/การขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง ขอวีซ่า สำหรับผู้บริหารหรือบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศเสนออธิการบดีลงนามกรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศและครอบครัววีซ่าขอต่ออายุวีซ่า เปลี่ยนประเภทวีซ่า หรือ

ขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร เสนอหนังสือถึงผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมืองให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม และกรณีการขอหรือต่อใบอนุญาตทำงานเสนอหนังสือถึงอธิบดีกรมแรงงาน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม ประสานแจ้งส่วนงานให้รับเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางหรือกำหนดอายุวิซ่าแล้วแต่กรณี โดยได้ดำเนินการประมาณ 980 ฉบับ

17. การลาของบุคลากรทั้งประเภทที่ลาโดยได้รับเงินเดือน/ไม่ได้รับเงินเดือนและการลาไปต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการประสานแจ้งให้ส่วนงานบันทึกการลา กิจ ลาพักผ่อน ลาป่วยของบุคลากรในระบบ CU-HR ให้ถูกต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและให้โควตาสีทธิ์การลาประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณถัดไปในระบบ CU-HR ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเสนอพิจารณาอนุมัติการลากิจ ลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ ลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการของบุคลากรทั้งที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินจบ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานวิสามัญ ฯลฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบการลาแต่ละประเภท ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติการลาทั้งกรณีที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน เช่น การลาคลอด ลาป่วยเกินสิทธิ์ ลาบวช การบันทึกข้อมูลลาเกินสิทธิ์ในระบบ CU-HR เพื่อตัดค่าจ้างพนักงานวิสามัญ โดยกรณีของข้าราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ซึ่งมีจำนวนลาคลอด 1 คน ลาบวช 3 คน ลาเกินสิทธิ์ประมาณ 10 คน ลาไม่ได้รับเงินเดือน 2 คน ตัดค่าจ้างหยุดงานพนักงานวิสามัญ 845 คน

18. การลาศึกษาฝึกอบรมของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย /การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ องค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาศึกษา ฝึกอบรม ของอาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 และระเบียบฯ ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2553 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามเกณฑ์ระเบียบแล้วแต่กรณี เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติการลาของข้าราชการ กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสรุปข้อมูลจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ออกหนังสือส่งตัวตรวจสอบสุขภาพกาย-จิตสำหรับผู้รับทุนลาศึกษา ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรม สัญญาค้ำประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งการลาประเภทต่างๆ อาทิ อนุมัติให้ลา ขยายเวลาการลา กลับจากการลาเมื่อครบกำหนดและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการลา ทุนสนับสนุน การจ่าย-หักเงิน ปจต. พตส. ในระบบ CU-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีนโยบายแนวทางปฏิบัติใหม่ สรรวจ-สรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับแจ้งส่วนงานเพื่อเดือนครบกำหนดการลาของผู้ได้รับอนุมัติล่วงหน้า 2 เดือน ติดต่อประสานงานให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกด้านเอกสารข้อมูลให้กับส่วนงาน รวมทั้งประสานแจ้งสำนักงาน ก.พ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมในปีงบประมาณ 76 คน แจ้งเดือนครบกำหนดการลาล่วงหน้าจำนวน 89 คน

19. การรับผู้มีพันธะผูกพันเรื่องทุน ตรวจสอบการชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุน-สัญญาการศึกษาฝึกอบรม

ผลงาน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายไม่รับผู้มีพันธะผูกพันเรื่องทุน (ขอโอนพันธะผูกพันตามสัญญาการรับทุนและตามสัญญาการศึกษาฝึกอบรม มาเพื่อปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อ) กรณีส่วนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรับบุคคลผู้มีพันธะผูกพันเรื่องทุนนั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ส่วนงานดำเนินการตามผังกระบวนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีพันธะผูกพันเรื่องทุน ฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำผังกระบวนการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีพันธะผูกพันเรื่องทุนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติสำหรับส่วนงานต่างๆ และดำเนินการตรวจสอบเอกสารข้อมูลต่างๆ เมื่อมีส่วนงานเสนอขออนุมัติรับผู้มีพันธะผูกพันการชดใช้ทุน จัดทำวาระเสนอที่ประชุมพิจารณา กรณีที่ประชุมมีมติอนุมัติจัดทำหนังสือสอบถามความเห็นของส่วนราชการที่เป็นต้นสังกัด ส่วนราชการเจ้าของทุน ตามแนวทางหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548 ข้อ 20 ที่ระบุแนวทางเกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานชดใช้ทุนของผู้รับทุนตามสัญญาฯ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากส่วนราชการที่เป็นต้นสังกัด และส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทุน โดยส่วนราชการแห่งใหม่จะต้องยืนยันที่จะรับโอนสิทธิหน้าที่กำกับดูแลให้มีพันธะผูกพันปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้เป็นไปตามสัญญาฯ เมื่อได้รับผลการสอบถามความเห็นแจ้งผลการขอความเห็นให้ส่วนงานที่ประสงค์จะรับผู้มีพันธะผูกพันการชดใช้ทุนทราบ ซึ่งหากได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากส่วนราชการทั้ง 3 ฝ่าย ส่วนงานดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและบรรจุว่าจ้างโดยจัดทำเป็นวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ แจ้งผลมติให้ส่วนงานกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานชดใช้ทุนให้เป็นไปตามสัญญา ประสานศูนย์กฎหมายและนิติการ-ผู้มีพันธะผูกพันเรื่องทุนทำสัญญา ฉบับใหม่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง นอกจากนั้นเมื่อมีบุคลากรลาขอยกจากการปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรม คำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ รวมทั้งประสานจัดส่งเรื่องให้ศูนย์กฎหมายฯ พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

20. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (sabbatical leave)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ กรณีของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๕๔ กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ปรับเปลี่ยนกระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการใหม่ และเห็นชอบ Flow กระบวนการดำเนินการที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลนำเสนอ โดยให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการขออนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการประจำส่วนงาน (ก.พ.ส.) ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรอง ประเมินคุณภาพ และติดตามการดำเนินงานโครงการฯ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานก่อนส่งมหาวิทยาลัย และฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตาราง

ตรวจสอบเปรียบเทียบคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติ จัดทำคำสั่งแจ้งผลมติที่ประชุมและแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ประสานติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และรายงานฉบับสมบูรณ์หลังครบกำหนดไปปฏิบัติงาน 1 เดือน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์คืนส่วนงานหรือส่งมอบให้สำนักวิทยทรัพยากรนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป โดยมีจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ 3 คน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 21 คน และติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน 28 คน เสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ 14 คน

21. การติดตามความก้าวหน้าการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการซึ่งบรรจุจ้างด้วยวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอก

ผลงาน ตรวจสอบข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสำหรับอัตราที่ได้รับการยกเว้นลดวุฒิบรรจุต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ดำเนินการติดตามความคืบหน้าแผนการเข้าศึกษาในระดับปริญญาเอกทุก 6 เดือนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวบรวมสรุปข้อมูลรายงานความคืบหน้าจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ

22. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนประมาณ 1,100 คน และผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. อีกจำนวน 107 คน โดยรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB กบข. นำส่งก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่ม PA ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล สภาพสมรส จัดเตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการการขอรับเงินคืนกรณีสมาชิกลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปีเพื่อประกอบการยื่นภาษี

23. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ผลงาน ดำเนินการรับสมัครสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบสรุปข้อมูลสำหรับบันทึกในระบบ CU-HR ให้มีผล ณ วันที่ 1 ของเดือนที่สมัคร นำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนสมาชิกเข้ากองทุนผ่านระบบกรมบัญชีกลาง ประสานงานแจ้งการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงของสมาชิก ตรวจสอบเอกสารข้อมูลจัดส่งให้บริษัทผู้ดูแลกองทุน นำส่งใบแจ้งยอดรายงานทางการเงินให้กับสมาชิกทุก 6 เดือน โดยมีสมาชิก กสจ. ประมาณ 440 คน ดำเนินการแจ้งขอรับเงินจากกองทุน กสจ. เมื่อมีการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม หรือการได้รับโทษทางวินัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากงาน

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

ผลงาน ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประจำปีเพื่อเสนอมายังมหาวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรผู้มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขระเบียบฯ จำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร เพศชาย-หญิง ออกรายงานแบบตามฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน โดยพัฒนาฐานข้อมูลในระบบให้ตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่จำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาในแต่ละปีเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานผ่านระบบ CU-HR จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดเตรียมเอกสารรับรองรายงานการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเพื่อจัดส่งให้ สกอ. ดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ในปี 2557 เสนอขอพระราชทานจำนวน 452 ราย และประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย ออกจดหมายแสดงความยินดี บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชฯ ไปประกาศฯ รวมทั้งรายการส่งคืนให้สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กรณีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยได้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานในปี 2557 จำนวน 10 ราย

กรณีขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2485 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคมของปีขอพระราชทานโดยสำรวจข้อมูลข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์จากระบบ CU-HR ตรวจสอบกับแฟ้มประวัติ แบบ กม. 1 คำนวณระยะเวลา อายุงาน กรณีที่ลาออกแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการให้นับเวลาราชการก่อนลาออกและเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการรวมกันให้ได้ครบเวลา 25 ปีบริบูรณ์ และหากมีกรณีการลาออกไปเพื่อปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี 2 ปี ต้องเลื่อนการขอพระราชทานออกไป 2 ปี แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิ์ได้รับเหรียญจักรพรรดิมาลา พร้อมส่งแบบสรุปประวัติของผู้ที่เสนอรายชื่อขอพระราชทานตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงปัจจุบันรายละเอียด 5 ฉบับเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ สรุปผลการพิจารณาและจัดทำแบบบัญชีสรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานรายละเอียดจำนวน 5 ฉบับเสนอไปยัง สกอ. ตามกระบวนการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

25. การขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานวิสาหกิจ โดยสำรวจบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเข็มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิ์ได้รับเข็มทองคำฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ โดยได้พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อให้มีความสะดวกต่อการสืบค้น ออกรายงานสำหรับตรวจสอบง่ายขึ้น ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการผ่านระบบCU-HR ในส่วนของบุคลากรในสังกัด และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

ข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาวิฤต ซึ่งจะต้องคำนวณและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผลผ่านระบบ กรณีหน่วยงานวิสาหกิจซึ่งไม่มีข้อมูลอยู่ระบบ CU-HR จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งยืนยันข้อมูลมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ สั่งทำเพิ่มทองคำตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ จำแนกจำนวนเพิ่มทองคำสำหรับชาย/หญิง ประสานงานและจัดส่งรายชื่อผู้ได้รับเพิ่มทองคำให้ศูนย์บริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการจัดงานพิธีมอบ เบิกและส่งมอบเพิ่มทองคำฯ สำหรับใช้ในวันพิธีมอบตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย

26. การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาสำหรับบุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิ สาขาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 ระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2532 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547 เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหารตำรวจข้าราชการและประชาชนซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยาอันได้แสดงให้เห็นประจักษ์เป็นพิเศษแล้วเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับพระราชทานโดยฝ่ายบริหารงานบุคคลแจ้งส่วนงานให้พิจารณาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาตามปฏิทินการทำงานประจำปี ประสานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประวัติ ผลงาน จัดทำแบบสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ในการขอพระราชทานต้องคำนึงถึงกรณีความดีความชอบที่ได้ใช้ศิลปวิทยาเป็นคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมืองโดยรอบคอบ ว่ามีลักษณะถึงขนาดควรจะได้รับบำเหน็จเหรียญดุษฎีมาลาฯ เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจและเพื่อให้เหรียญฯ นี้ทรงไว้ซึ่งเกียรติอันสูงส่ง รวบรวมรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานประจำปีที่ผ่านมาจากประกาศราชกิจจานุเบกษา จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานแต่ละปีเรียงตามตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเทียบเคียงคุณสมบัติและผลงานของคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จัดทำรายงาน และวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

27. การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล/ การปรับปรุงข้อมูลบุคลากรสำหรับการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในฐานข้อมูลระบบ CU-HR ให้ตรงตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการ one stop services เกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ/อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ โดยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวและบุคคลในครอบครัวบุคลากรที่ใช้สิทธิสวัสดิการจัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการโดยให้บริการ ณ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ อาคารจามจุรี 5 ชั้น 3 ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิในฐานข้อมูลระบบ CU-HR ให้ข้อมูลมีความถูกต้องตรงตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง โดยปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในระบบที่ยังไม่ครบถ้วนจากจำนวนข้าราชการในสังกัดและข้าราชการบำนาญที่มาติดต่อในแต่ละวันแล้วเสร็จประมาณ 1,100 ราย ซึ่งในส่วนข้าราชการบำนาญมีแผนการดำเนินการให้แล้วเสร็จประมาณเดือนละ 100 ราย จนกว่าจะแล้วเสร็จประมาณ 4,000 ราย

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 1,355 คน และปรับปรุงข้อมูลในระบบ CU-HR แล้วประมาณ 300 คน อยู่ระหว่างดำเนินการอีกประมาณ 700 กว่าคน

29. การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป พ.ศ. 2555 โดยตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติต่างๆ ตามเงื่อนไขข้อบังคับ มติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลผู้แสดงเจตนาแต่ละรอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพฯ บันทึก ประมวลผลข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการคำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ ผ่านระบบ CU-HR คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์แยกตามประเภทบุคลากร แจ้างผลมติที่ประชุมและจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง พัฒนาขั้นตอนวิธีการทำงานให้มีความรวดเร็วโดยการเตรียมการล่วงหน้าตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องเสนอดมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้ผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็วนำเสนอร่างแก้ไขระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเทียบตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 เพื่อแก้ไขเปรียบเทียบตำแหน่งข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพฯ จากการปรับระบบการบริหารงานบุคคลจากจำแนกตำแหน่ง เป็นกลุ่มลักษณะงาน อยู่ระหว่างพิจารณาร่างระเบียบฯ และบัญชีแนบท้ายฯ ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยมีอยู่เดิม 5,118 คน แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตั้งแต่รอบ 1 มิถุนายน 2551- รอบ 1 ตุลาคม 2557 จำนวน 2,626 คน คิดเป็นร้อยละ 51.31

30. การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ส่วนงานเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบด้วย แบบประวัติส่วนตัว ภาระงานและผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี เหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาขอต่อเวลาฯ ภาระงานที่มอบหมาย 5 ปีที่ต่อเวลา ไปรับรองแพทย์ที่ได้ผ่านการตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตแผนอัตรากำลังคนระยะ 5 ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว แผนการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับคณาจารย์ที่จะปฏิบัติงานแทน สรุปข้อมูลเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปผลการพิจารณาและเสนอหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาการต่อเวลาฯ ในปีถัดไปต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งส่วนงานล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงาน โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 31 มีนาคมของทุกปีก่อนการเกษียณอายุราชการ 6 เดือน

31. การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรเกษียณอายุราชการ การลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลสำหรับจัดทำประกาศเกษียณ ลาออก ประกาศให้พ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร-ประสานให้กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง และระบบ MCS-WEB กบข. ติดตามความคืบหน้าการประมวลผลในระบบตามปฏิทินการปิดรอบบัญชี ออกรายงานตามบัญชีรายชื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรหรือทายาท(กรณีถึงแก่กรรม) ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญตามสิทธิ์ กรณีถึงแก่กรรมประสานระงับการจ่ายเงินเดือนในระบบ CU-HR พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือ (ปก.14) ติดต่อให้ทายาทมารับไปดำเนินการเพื่อสอบปากคำการเป็นทายาทที่สำนักงานเขตท้องที่ โดยได้ดำเนินการกรณีเกษียณของข้าราชการ 19 คน ลูกจ้างประจำเงินงบฯ 27 คน ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ 7 คน กรณีพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย 137 คน กรณีข้าราชการลูกจ้างเงินงบฯ ลาออก 8 คน กรณีข้าราชการลูกจ้างเงินงบฯ ถึงแก่กรรม 7 ราย

32. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามประกาศเกษียณอายุราชการ คำสั่งให้ลาออกจากราชการ ประกาศพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บันทึกรายละเอียดตามแบบ 5300 ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลางให้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอนภายใน 1-3 เดือนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบ เช่น แบบประวัติ แบบกม. 1 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน คำสั่งพ้นสภาพ ฯลฯ ให้ทันตามรอบการปิดบัญชีเพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว นอกจากนั้นดำเนินการการเบิกเงินค่าทำศพและเงินบำเหน็จตกทอดกรณีของลูกจ้างประจำเงินนอกงบฯ สรุปข้อมูลมีผู้ขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุและพ้นสภาพ 190 คน บำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ 137 คน ขอนหนังสือรับรองสิทธิ์ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์สินค่าประกันการกู้เงิน 121 คน ทายาทผู้เสียชีวิตได้รับบำเหน็จตกทอด 56 คน

นอกจากนั้นได้ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการและลูกจ้างฯ กรณีประสงค์ขอข้อมูลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญจะได้รับเมื่อเกษียณอายุลาออก สำหรับใช้ประกอบการยื่นกู้และทำนิติกรรม โดยได้ปรับปรุงเงื่อนไขข้อมูลในระบบ CU-HR ให้สามารถตรวจสอบและประมวลผลประมาณบำเหน็จบำนาญให้รวดเร็วขึ้น ตรวจสอบข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวิคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณนอกระบบแล้วบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผล โดยมีบุคลากรยื่นความประสงค์ขอข้อมูลประมาณ 150 คน

33. การทำหน้าที่เลขานุการกิจของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประชุม 10 ครั้ง ประมาณ 43 วาระ

- คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประชุม 1 ครั้ง ประมาณ 3 วาระ

- คณะกรรมการพิจารณาการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ไม่มีโครงการปีงบประมาณนี้)
- คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุม 3 ครั้ง ประมาณ 10 วาระ
- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน 3 ครั้ง ประมาณ 20 วาระ
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ประชุมจำนวน 3 ครั้ง ประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุม 1 ครั้ง 3 วาระ
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 7 ครั้ง ประมาณ 20 กว่าวาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไปของสำนักงานมหาวิทยาลัยประชุม 1 ครั้ง 1 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาประชุม 1 ครั้ง 2 วาระ
- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยประชุม 1 ครั้ง 1 วาระกรณีผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพ
- คณะกรรมการพิจารณาเข้มทองคำเกียรติคุณประชุม 1 ครั้ง 3 วาระ

34. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผลงาน** ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการบำนาญ และด้านการบริการข้อมูลเอกสาร ประสานงาน และสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขรายการที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง อาทิ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ บัญชีธนาคาร สำหรับโอนเงินบำนาญจำนวนประมาณ 120 คน
 - ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทางระบบ electronic mail message และทางหมายเลขโทรศัพท์ แล้วแต่กรณีจำนวนประมาณ 60 คน
 - Upload ข้อมูลรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญจำนวน 4000 คน
 - คัดแยกสลิปเงินเดือนบุคลากรประมาณ 8,000 คนข้าราชการบำนาญประมาณ 4000 คน และจัดเอกสารสำหรับแจ้งประชาสัมพันธ์แนบสลิปเงินเดือน
 - การจัดส่งเอกสารหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน อาทิ ไปรษณีย์จุฬาฯ สำนักงาน กพ.สกอ. สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
 - การลงทะเบียนโครงการจัดประชุม การจัดเตรียมเอกสารและแฟ้มประชุม และจัดเตรียมอาหารว่าง-อาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม
 - ลงทะเบียนรับเรื่อง-ส่งเรื่อง แจ้งเวียนหนังสือ ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ EDMS
 - ประสาน update ข้อมูลของที่เกี่ยวข้องของกลุ่มภารกิจฯ ใน drive O และ website สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลตามที่หน่วยงานภาครัฐภายนอกเสนอขอ

- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์และพิพากษาล้มละลายในระบบ e-pension
- รายงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน

กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคลและสารสนเทศ

งานยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1. โครงการใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Paylip) เริ่มดำเนินโครงการเดือน มิถุนายน 2557 อยู่ระหว่างดำเนินการโดยมีแผนการดำเนินงานดังนี้

ตารางที่ 3.1 ตารางแผนการดำเนินงานโครงการใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์

แผนการดำเนินงาน	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
1. ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ									
2. ทดสอบจัดส่ง e-Payslip ให้ส่วนงานต้นแบบ - ก.ค. : สบม. และ ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย - ส.ค. : สนม. และ สำนักงานวิทยทรัพยากร - ก.ย. : สนม., สำนักงานวิทยทรัพยากร, คณะครุศาสตร์, คณะสัตวแพทยศาสตร์ และ สถาบันภาษา									
3. ประชาสัมพันธ์-แผ่นพับส่งพร้อม สลิปเงินเดือนแบบกระดาษ									
4. จัดส่ง e-Payslip และสลิปเงินเดือนแบบกระดาษให้บุคลากร									
5. จัดส่งแผ่นพับวิธีการเข้าระบบ e-mail และวิธีการเปิดไฟล์									
6. จัดส่ง e-Payslip เท่านั้น									
7. ประเมินและติดตามผลการใช้งาน e-Payslip									

2. การจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพงานเรื่องใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payslip) ภายใต้แนวคิด KAIZEN เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยใช้เทคนิควงจร PDCA : ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผน (Plan), การปฏิบัติ (Do), การตรวจสอบ (Check), และการปรับปรุงแก้ไข (Action)

งานพัฒนาระบบงาน

1. ประเมินการงบค่าใช้จ่ายบุคลากรเฉพาะเงินรายได้ปีงบประมาณ 2558 ของสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. ประสานงานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรเพื่อปรับปรุงระบบ CUERP:HR ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.1 การปรับระบบการขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองงานของกลุ่มเปลี่ยนสถานภาพตั้งแต่ 1

เม.ย. 56

2.2 การปรับปรุงหนังสือรับรองกรณีชื่อตำแหน่งเมื่อพ้นสภาพกับปัจจุบันไม่ตรงกัน

2.3 การปรับปรุงคิวรีตำแหน่งบริหาร

2.4 การปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 – จัดตั้งสำนักวิทยบริการการเกษตร

2.5 การบันทึกข้อมูลเมื่อมีการปรับระดับของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.6 การปรับระบบให้รองรับพนักงานรักษาความปลอดภัย (ต.ค. 56)

2.7 การปรับระบบให้รองรับพนักงานมหาวิทยาลัยของศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล (พ.ค. 57)

2.8 การประสานงานข้อมูลสำหรับตั้งฐานระบบของคณะครุศาสตร์ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

2.9 การปรับระบบ RC ให้รองรับระบบ e-Exam (อยู่ระหว่างดำเนินการของอนุมัติโครงการ)

2.10 การปรับอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ปี 2557

2.11 การปรับแก้ระบบที่มีผลกระทบมาจากข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

- การปรับกลุ่มนักวิจัยเป็นสายวิชาการ และการปรับกลุ่มนักวิจัยที่ไม่เข้าเกณฑ์เป็นสายปฏิบัติการและวิชาชีพ
- การปรับระบบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การปรับระบบที่เกี่ยวข้องกับการปรับเงินเดือน
- เปลี่ยน Wage Type : บำเหน็จชดเชย เป็น ค่าชดเชย
- รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.12 ประสานงานให้ปรับปรุงระบบเมื่อมีประกาศวันหยุดเพิ่มเติม

2.13 Clean data ข้อมูล e-mail ของบุคลากรให้ถูกต้องเพื่อรองรับระบบใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payslip) และวางแผนการนำเข้าข้อมูล e-mail เมื่อมีบุคลากรจ้างใหม่

2.14 การปรับปรุงระบบรับสมัครออนไลน์ กรณีสร้างเลขผู้สมัครซ้ำซ้อนและปรับปรุงหน้าเว็บรับสมัครเพิ่มเติม

2.15 การปรับระบบการปรับเงินเดือนเมื่อครบลองปฏิบัติงาน กรณีมีเงื่อนไขเปลี่ยนแปลง

2.16 ปรับปรุงรายงานสำหรับการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีให้รองรับเงื่อนไขที่มีการเปลี่ยนแปลง

2.17 ประสานงานจัดทำข้อมูลสำหรับตั้งฐานของสำนักงานวิทยบริการ

3. การ Clean DATA ของปีงบประมาณ 2557

3.1 ข้อมูลโครงสร้างองค์กรและตำแหน่ง (Organization Management) ดำเนินการเสร็จแล้ว 90% อยู่ระหว่างตรวจสอบและจัดทำไฟล์สำหรับ data conversion

3.2 ข้อมูลวุฒิการศึกษา IT22 ดำเนินการแล้วเสร็จ 100%

4. การจัดทำแผนพักการรับเงินค่าชดเชยและเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีพึงมีสิทธิ

กรณีสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุด เกษียณอายุพนักงานมหาวิทยาลัย

งานประจำ (ผลงานประจำปีงบประมาณ 2557)

ผลงาน 1. ด้านระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคล (PA) (ระบบCU ERP: HR ระบบกรมบัญชีกลาง)

- การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เช่น การจ้างบุคลากร การต่อสัญญา การได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งทางบริหาร การพ้นสภาพและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรตามที่ได้รับกรร้องขอ (ตารางที่ 3.2 – 3.7)

ตารางที่ 3.2 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

[illegible]

ตารางที่ 3.3 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

[illegible]

ตารางที่ 3.4 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

ข้อความ	ปี 2556			ปี 2557									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การประเมินต่อสัญญาจ้างพณม.	101	40	42	100	32	35	47	36	49	62	53	37	634
ค่าเฉลี่ย	52 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.5 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2556			ปี 2557									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เข้าสู่ตำแหน่ง-ร.ศ.เข้าสู่ศ.													
2. เข้าสู่ตำแหน่ง-ผ.ศ.เข้าสู่ร.ศ.		1	1	2			1			3	4	5	17
3. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ร.ศ.													
4. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ผ.ศ.		3	3	4	4				3	5	10	2	34
5. ปรับวุฒิ - ป.โทเป็นป.เอก	1		1	1	2								5
6. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็นป.โท									2				2
รวม	1	4	5	7	6		1		5	8	14	7	58
ค่าเฉลี่ย	5 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.6 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับทุนที่สูงขึ้นในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2556			ปี 2557									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		14	145	11	27			29	30	5	12	25	298
2. ขอ ต.น.สายปฏิบัติการที่สูงขึ้น		2		1	1							1	5
รวม		16	145	12	28			29	30	5	12	26	303
ค่าเฉลี่ย	26 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.7 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการบันทึกเข้า-ออก ตำแหน่งบริหาร ในช่วงเดือนตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2556			ปี 2557									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. เข้าสู่ ต.น.บริหาร	4	2	3			1		2	1			1	14
2. รอกจากภาวะตำแหน่ง	1		1	4	2				6	1			15
รวม	5	2	4	4	2	1		2	7	1		1	29
ค่าเฉลี่ย	3 รายการ/เดือน												

2. ด้านระบบการจัดการค่าใช้จ่ายบุคลากร (PY)

- ประมวลผลค่าใช้จ่ายบุคลากรรายเดือน (ระบบCUERP:HR, ระบบกรมบัญชีกลาง)
- จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร
 - ก. รายงานส่งส่วนงานเช่น รายงานเพื่อตรวจสอบรอบที่ 1 รายงานตั้งเบิก ฯลฯ
 - ข. รายงานส่งสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ (สพง.) เช่น รายงานหน้าจบ
 - ค. รายงานส่งหน่วยงานภายนอก เช่น รายงานภาษี ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์ เป็นต้น
- จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร เช่น รายงานภาษี เป็นต้น

3. ด้านระบบการจัดการโครงสร้างองค์กร (OM)

- มีการตรวจสอบ ปรับแก้ เฉลี่ย 30 ตำแหน่ง/เดือน
- มีการตรวจสอบโครงสร้าง โอนย้ายคน ตามที่ส่วนงานร้องขอ 4 ครั้ง
- มีการสร้างและบันทึกมาตรฐานประจำตำแหน่งลงในงาน 300 งาน มีการจัดเตรียมไฟล์สำหรับโหลดเพื่อใช้งานในระบบเป็นปัจจุบัน 3 ครั้ง

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

5. ด้านระบบการจัดการค่าตอบแทน (CM) ดำเนินการ 2 รอบ/ปี (บุคลากรประเภทข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ พนักงานมหาวิทยาลัย)ซึ่งในปีงบประมาณ 2557 มีการเปลี่ยนนโยบายในการปรับเงินเดือนจึงต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับตรวจสอบสิทธิและconversion data

6. ด้านการจัดทำบัตรบุคลากรมีการให้บริการจัดทำบัตรบุคลากรในช่วงเดือนตุลาคม 2556 – กรกฎาคม 2557 (ตารางที่ 3.8)

7. ด้านการจัดทำหนังสือรับรองมีการให้บริการจัดทำหนังสือรับรองในช่วงเดือน
ตุลาคม 2556 – กันยายน 2557 (ตารางที่ 3.9)

8. ด้านการบริการข้อมูล จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้ร้องขอตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 – กันยายน 2557 (ตารางที่ 3.10)

9. การจัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการ
ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2556 - กันยายน 2557(ตารางที่ 3.11)

10. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุด e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ (ตารางที่ 3.12)

ตารางที่ 3.8 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

ประเภทบัตร	ปี 2556			ปี 2557									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	213	373	188	136	202	213	148	145	176	236	180	201	2411
2. บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ	36	72	45	31	54	48	34	32	82	91	95	57	677
รวม	250	451	233	167	257	261	182	177	258	327	275	258	3096
ค่าเฉลี่ย	258ใบ/เดือน												

ตารางที่ 3.9 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

ประเภทหนังสือรับรอง	ปี 2556			ปี 2557									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	148	186	172	149	144	212	157	159	130	100	93	150	1800
2. ภาษาอังกฤษ	31	30	31	17	80	69	51	26	85	27	21	43	511
3. มีเงินได้เงินหัก	13	69	39	14	37	31	64	54	44	47	60	43	515
4. รายได้ภาษาไทย	23	38	42	19	11	32	27	30	48	51	37	33	391
5. รายได้ภาษาอังกฤษ	47	29	34	16	67	113	59	59	45	53	30	51	603
รวม	262	352	318	215	339	457	358	328	352	278	241	320	3820
ค่าเฉลี่ย	319ฉบับ/เดือน												

ตารางที่ 3.10 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

เดือน	ปี 2556			ปี 2557								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	24	18	16	14	17	19	14	19	17	15	17	20	177
ค่าเฉลี่ย	15 เรื่อง/เดือน												

ตารางที่ 3.11 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2556 ถึง กันยายน 2557

เดือน	ปี 2556			ปี 2557									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	99	104	105	112	114	116	70	118	116	117	117	117	1305
ค่าเฉลี่ย	109 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.12 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ

เดือน	ปี 2556			ปี 2557									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	37	38	22	22	19	19	33	19	18	24	33	20	304
ค่าเฉลี่ย	26 ราย/เดือน												

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

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

13. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำตัวชี้วัดที่ 18 ระดับของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนักศึกษา บุคลากร การเงิน และการมีงานทำของบัณฑิต มีระยะเวลาการดำเนินงาน ก.ค.-ส.ค. ของทุกปี (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)

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

ภาระงานอื่น ๆ

ผลงาน 1. การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการปรับเงินเดือนประจำปี และการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ CUERP:HR ประจำปี 2557 ณ ศูนย์การเรียนรู้ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 สำนักงานมหาวิทยาลัยมีผู้เข้าร่วม 180 คนแบ่งออกเป็น 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 17-18 กรกฎาคม 2557 เวลา 8.30-16.00 น. สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ชี้แจง ดังนี้ - หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปรับเงินเดือน

- ปฏิทิน กำหนดการ เอกสารที่ต้องดำเนินการสำหรับการปรับเงินเดือนประจำปี

- การตรวจสอบข้อมูลจากไฟล์ Excel ที่เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้จัดเตรียมไว้ตามเงื่อนไขการปรับเงินเดือนประจำปี 2557

ครั้งที่ 2 วันที่ 28-29 กรกฎาคม 2557 เวลา 8.30-16.00 น. ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย อบรมเชิงปฏิบัติการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลักเกณฑ์คำนวณในระบบ CUERP: HR
- การเรียกรายงานการตรวจสอบสิทธิ์
- การเรียกรายงานสำหรับตรวจสอบวันลา ตามรอบปีประเมิน
- การบันทึก % การส่งเสนอในระบบ
- การเรียกรายงานสำหรับจัดทำเอกสารเสนอการปรับเงินเดือนประจำปี
- การเรียกรายงานสำหรับการตรวจสอบเงินเดือน เงิน พ.ช.ค.

2. การปรับปรุงห้องจัดพิมพ์เอกสาร ภายใต้การบริหารความเสี่ยงเรื่องความปลอดภัย สภาวะแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์

งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1 สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	13
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	0
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
4. พนักงานหมวดเงินอุดหนุนฯ และพนักงานหมวดรายได้	121
รวม	135

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 167,161,958.67 บาท

1.2 เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1 เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 3.14 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	37
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	3
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	12
4. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	163
5. พนักงานหมวดเงินรายได้	106
รวม	321

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 427,859,000 บาท

1.2.2 เงินกู้ “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ตารางที่ 3.15 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวนผู้ (คน)
1. ข้าราชการ	3
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	11
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	5
4. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	12
5. พนักงานหมวดเงินรายได้	15
6. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	3
รวม	49

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 12,977,222 บาท

1.2.3 เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ตารางที่ 3.16 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1
รวม	1

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 550,000 บาท

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 5,000 คน และจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกจำนวน 327 คน ดังนี้

ตารางที่ 3.17 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. พนักงานหมวดเงินอุดหนุนฯ	3,230
2. พนักงานหมวดเงินรายได้	1,770
รวม	5,000
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สถานีวิทยุจุฬาฯ	8
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	48
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	15
4. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการฯ	5
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	208
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	36
7. ศูนย์เชี่ยวชาญไฟฟ้ากำลัง	7
รวม	327

2.1 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือนกันยายน 2557

ตารางที่ 3.18 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2557 จำแนกตามประเภทกองทุน

ประเภทกองทุน	จำนวนสมาชิก (คน)	จำนวนเงินสะสม (บาท)	จำนวนเงินสมทบ (บาท)
กองทุน ก	852	746,557.82	746,557.82
กองทุน ข	1,003	1,100,143.57	1,100,143.57
กองทุน ค	2,739	2,339,726.11	2,339,726.11
กองทุน ง	480	476,554.95	476,554.95
กองทุน จ	177	175,246.19	175,246.19
กองทุน ฉ	79	40,320.03	40,320.03

2.2 การประชุมสมาชิกกองทุน มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมสมาชิกกองทุนเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2557 ณ ห้อง 505 อาคารพินิตประชานาถ เพื่อให้ บลจ.กสิกรไทย จำกัด ได้รายงานผลการดำเนินงานกองทุน แต่ละกองทุน และเปิดโอกาสให้เปลี่ยนย้ายกองทุนได้ในช่วงเวลาที่กำหนด มีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุม 117 คน

3. สวัสดิการห้องพัก

3.1 หอพักวิทยานิเวศน์ เป็นหอพักเพื่อส่งเสริมการพัฒนาวิชาการโดยผู้ขอเข้าพักจะต้องมี โครงการวิชาการประกอบการขอเข้าพัก อาคารหอพักเป็นอาคาร 14 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 252 ห้อง แบ่งเป็นห้องพักรายเดือนและห้องพักรายวัน ดังนี้

- **ห้องพักรายเดือน** ชั้น 6 – 14 จัดเป็นห้องพักประเภทรายเดือนสำหรับบุคลากร จุฬาฯ โดยเฉพาะที่มีงานวิชาการทำระหว่างที่พัก ห้องพักแบ่งเป็น 3 ขนาด รวม 189 ห้อง จำนวนบุคลากร ได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัย 0 ราย เนื่องจากปิดปรับปรุงอาคารหอพักวิทยานิเวศน์เป็นเวลา 1 ปี

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

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

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

หมายเหตุ คิดเป็นเปอร์เซ็นต์การเปิดใช้ห้องพักรายวันประมาณ 0 % ต่อเดือน (ปิดปรับปรุง)

3.2 หอพักจุฬานิเวศน์ ลักษณะห้องพักเป็นห้องพักแบบพัสดลม สำหรับอาจารย์ บุคลากร ทั่วไปที่ ไม่ใช่ตำแหน่ง คนงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง ช่าง แบ่งประเภทห้องพักได้ ดังนี้

1. ห้องพักเดี่ยว 42 ห้อง ห้องละ 900 บาท/เดือน จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัย 39 ราย (จะทำการทุบตึก 1 ลงภายในเดือนมีนาคม 2558 โดยไม่มีโครงการสร้างตึกใหม่)
2. ห้องพักคู่ 60 ห้อง ห้องละ 1,400 – 2,400 บาท/เดือน จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัย 98 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 ทุกรอบ 1 ปี

หมายเหตุ จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัยห้องครอบครัว 161 ราย ห้องพักรวม 58 ราย

4. ข.พ.ค. ฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางที่ 3.19 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	284
2. ข้าราชการบำนาญ	336
3. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	264
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	164
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	1,048
6. พนักงานหมวดเงินรายได้	572
7. พนักงานวิสามมัญ	2
8. พนักงาน รปภ.	15
รวม	2,685
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. คณะเภสัชศาสตร์ (โอสถศาลา)	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	18
3. สถานีวิทยุจุฬาฯ	1
4. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	7
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	34
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	25
7. สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์	7
8. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	24
รวม	123
รวมจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น	2,808

5. ข.พ.ส. ฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม จํานวนสมาชิก 341 คน **สมาชิกนําส่ง ศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต**

- ข.พ.ค. สมาชิกเป็นบุคลากร ส่งประมาณ 500 – 600 บ./เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 940,000 บาท

- ข.พ.ส. สมาชิกเป็นคู่สมรสของบุคลากร ส่งประมาณ 150 – 300 บ./เดือนทายาทจะได้รับประมาณ 400,000 บาท

- เงินกู้ ข.พ.ค. – ข.พ.ส. ผู้ที่มีอายุสมาชิก 6 เดือน (เงินกู้ ธ.ออมสิน) ข.พ.ค. กู้ได้สูงสุด 1,200,000 บาท ข.พ.ส. กู้ได้สูงสุด 400,000 บาท ผู้ที่มีอายุสมาชิก 1 ปี ขึ้นไป (เงินกู้ ธ.ออมสิน) ข.พ.ค. กู้ได้สูงสุด 3,000,000 บาท ข.พ.ส. กู้ได้สูงสุด 400,000 บาท

- จํานวนผู้ที่ยื่นกู้ ข.พ.ค. 544 คน

- จํานวนผู้ที่ยื่นกู้ ข.พ.ส. 1 คน

6. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2556 จํานวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนํานูตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จํานวนผู้ปกครอง 87 คน จํานวนนูตร 90 คน (แฝด 2 = 3 คู่)

- ปีการศึกษา 2556 จํานวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนํานูตรเข้าศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จํานวนผู้ปกครอง 5 คน จํานวนนูตร 5 คน

- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม สำหรับนูตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจํานวน 561 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,927,000 บาท

- มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม สำหรับนูตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจํานวน 518 คน เป็นเงิน 3,626,000 บาท

7. สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากรได้กำหนดอัตราเงินอุดหนุนฯ ในการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรที่ไม่ได้รับสวัสดิการเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ดังนี้

- ระดับประถม คนละ 2,000 บาท/คน/ปีการศึกษา

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

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

8. สวัสดิการตรวจสุขภาพบุคลากรประจำปี 2556 มีบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพ จํานวน 3,683 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่อายุต่ำกว่า 35 ปี จํานวน 803 คน และอายุ 35 ปีขึ้นไป จํานวน 2,880 คน และบุคลากรที่รับการตรวจโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน จํานวน 333 คน ซึ่งจํานวนออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.20 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการบำนาญที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในจุฬาฯ	284
2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบฯ	679
3. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน พนักงานหมวดเงินรายได้ และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	2,365
รวม	3,328
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสอบสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน	
1. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	8
2. สำนักงานจัดการทรัพยากรสินจุฬาฯ	148
3. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	86
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	21
5. ศูนย์เครือข่ายงานวิเคราะห์วิจัยฯ	6
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	6
7. สถาบันวิทยุจุฬาฯ	16
8. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	13
9. ศูนย์.รปภ. (พนม.วิสามมัญ)	10
10. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	14
11. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย	9
12. ลูกจ้างชั่วคราว	18
รวม	355

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

ตารางที่ 3.21 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
สมาชิกหลัก	
1. ข้าราชการ	121
2. ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ	119
3. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	7
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	34
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	2,215
6. พนักงานหมวดเงินรายได้ (สังกัดสนม. 514 คน + สังกัดส่วนงาน 1,584 คน)	2,098
7. พนักงานวิสามมัญ	28
รวม	4,622
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	105
2. มุสลิมไทย (คณะเศรษฐศาสตร์)	15
3. โครงการพัฒนาคณะความรู้และเครือข่ายด้านการวิเคราะห์ระบบสุขภาพเพื่อปรับปรุงการให้บริการของสถานพยาบาล	7

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
4. กรมทางหลวง (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	30
5. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	51
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	13
7. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	63
8. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	9
9. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสาร และของเสียอันตราย	19
10. สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ	14
11. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	16
12. สถานีวิทยุจุฬาฯ	30
13. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	246
14. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	15
15. พนักงาน รปภ.	130
16. ศูนย์บริการสุขภาพฯ	24
17. หลักสูตรธรณีศาสตร์ปิโตรเลียม(หลักสูตรนานาชาติ) คณะวิทยาศาสตร์	3
18. สำนักบริหารหลักสูตรวิศวกรรมนานาชาติ คณะวิศวกรรมศาสตร์	3
รวม	793
รวมสมาชิกทั้งสิ้น	5,415
จำนวนสมาชิกสมทบ	1,284
ผู้สมัครทันตกรรมทั้งสิ้น	107

จัดประชุมคณะกรรมการโครงการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่ม ประมาณ 3 ครั้ง

- เดือน สิงหาคม 2557 ประชุมพิจารณาร่างประกาศ พร้อมสรุปการเคลมและค่าเบี้ยประกัน
- เดือน กันยายน 2557 ประชุมพิจารณาเลือกบริษัทประกัน 2 ครั้ง

10. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

- 10.1 บุคลากรที่เสียชีวิต ทั้งสิ้น 0 คน จำแนกออกเป็น
 - ข้าราชการ จำนวน 0 คน
 - พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 0 คน
- 10.2 บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ที่เสียชีวิต จำนวน 4 คน
- 10.3 เงินช่วยเหลืองานศพ (รายละเอียด 5,000 บ.) จำนวน 0 ราย เป็นเงิน 0 บาท
- 10.4 ค่าพวงหรีด จำนวน 4 ราย เป็นเงิน 3,200 บาท

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

12. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน เนื่องจากไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการประสงคได้ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 3 ราย เป็นเงิน 171,760 บาท

13. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สง่างาม”

13.1 โครงการ “ชาวจุฬาฯ สร้างงาม 2557”

ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม 2557

เป็นกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายสำหรับคนทุกวัย ส่งผลดีต่อสุขภาพในการป้องกันโรค เช่น โรคหัวใจ หลอดเลือดสมองตีบ โรคเบาหวาน โรคกระดูกพรุน ฯลฯ ลดไขมัน ลดความดันโลหิต

กิจกรรมด้านการออกกำลังกาย

การจัดอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง โดยประสานงานกับศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกายกลางแจ้ง (Outdoor Weight Machine)

สำหรับ 4 พื้นที่ / โซน ได้แก่

- ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- Park@Siam
- ชั้นล่างอาคารมหิตลาธิเบศร

จัดกิจกรรมออกกำลังกายแบบกลุ่ม (Group Exercise)

1 จัดเตรียมสถานที่สำหรับการออกกำลังกายแบบกลุ่ม แอโรบิก โยคะ ลีลาศเพื่อสุขภาพ

สำหรับ 5 พื้นที่ / โซน ได้แก่

- ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ชั้นล่างอาคารสถาบัน 3
- ชั้นล่างอาคารมหิตลาธิเบศร
- หอพักจุฬานิวาส

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกายกลุ่ม พื้นที่ละประมาณ 15 – 20 คน

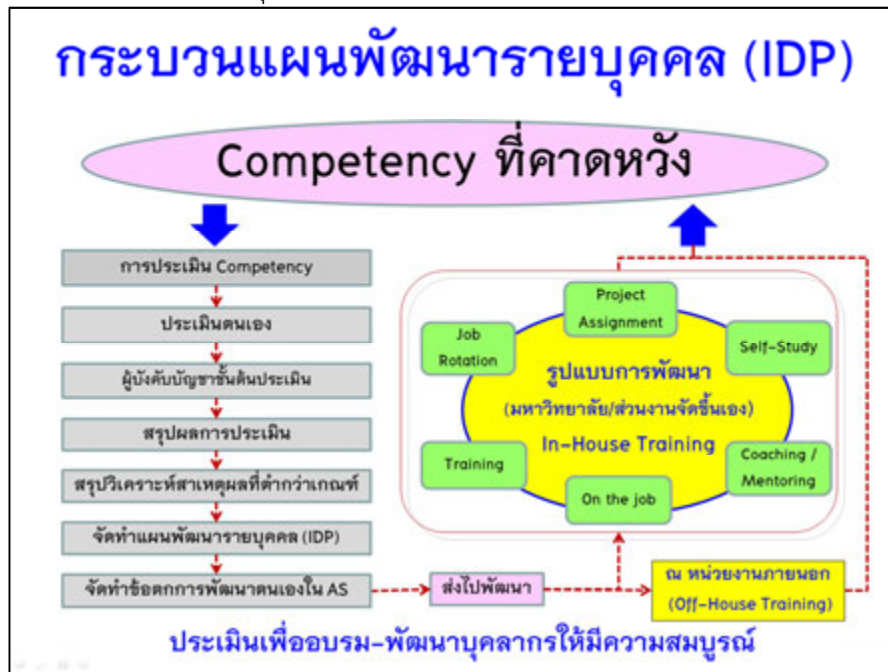
2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนนำออกกำลังกายให้กับครูสอน และค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ ที่ดูแลเครื่องเสียง ทุกเดือน

ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร

งานยุทธศาสตร์

1. ออกแบบแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan (IDP)

เป็นการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรรายคน ตามมาตรฐานของสมรรถนะหลัก สมรรถนะการบริหาร และสมรรถนะกลุ่มงานที่ปฏิบัติ โดยดูถึงความสามารถที่ต้องการพัฒนาให้ถึงจุดที่คาดหวัง



ภาพที่ 3.3 กระบวนการแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

ผลการประเมิน Competency				
รหัสบุคลากร: _____ ชื่อ - นามสกุล: _____ ตำแหน่ง: _____ ระดับ: _____				
หน่วยงานหลัก: _____ หน่วยงานรอง: _____				
การพัฒนาเสริมสร้าง / พัฒนาเพิ่มพลังเพื่อใช้บุคลากรมี Competency ในระดับที่คาดหวัง โดยพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาประเมินเป็นหลัก				
Competency	ผลการประเมิน			ชี้แจงการใช้ในการประเมิน / พัฒนาเพิ่มพลัง
	* เกณฑ์ชี้แจงผล	ตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	
Core Values				
1. ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน	2	2	2	อธิบายการใช้ในการประเมิน / พัฒนาเพิ่มพลัง
Professional Competencies				
1. ศักยภาพในการปฏิบัติงาน	2	2	1	
Managerial Competencies				
1. การบริหารจัดการและควบคุมงาน	2	1	1	
Functional Competencies (วิชาชีพบุคคล)				
1. การจัดการทรัพยากร				
* เกณฑ์ชี้แจงผล				ลงชื่อ: _____ ผู้ประเมินตนเอง
1. Core Values (2 = 10 คะแนน, 1 = 5 คะแนน)				(นาย/นาง/นางสาว)
2. Professional Competency (2 = 10 คะแนน, 1 = 5 คะแนน)				ตำแหน่ง: _____
3. Functional Competency (1-5)				วันที่: _____
				ลงชื่อ: _____ ผู้ประเมินผู้บังคับบัญชา
				(นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว)
				ตำแหน่ง: _____
				วันที่: _____

ภาพที่ 3.4 แบบฟอร์มการประเมิน Competency

การวิเคราะห์สาเหตุ แนวทางแก้ไข และพัฒนา Competency			
รหัสบุคลากร..... ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง..... ระดับ.....	
หน่วยงานหลัก		หน่วยงานรอง	
Competency	เสริมสร้าง / พัฒนาเพิ่มเติม	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข / พัฒนา
Core Values			
1. มุ่งความเป็นเลิศ	อธิบายยังไม่ชัดเจนพอ	- ยังขาดความรู้ในเรื่องมุ่งความเป็นเลิศ	ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับมุ่งความเป็นเลิศ
2. ซื่อสัตย์สุจริต			
3. เคารพในเกียรติ			
4. สร้างองค์ความรู้			
5. มุ่งความสำเร็จ			
Professional Competencies			
1. จัดลำดับในการบริการ			
2. การสื่อสาร			
3. การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม			
4. การตระหนักถึงภาพรวมขององค์กร			
5. การมุ่งสู่ความสำเร็จ			
6. การคิดอย่างเป็นระบบ			
7. การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง			
8. การพัฒนาตนเองและองค์กรอย่างยั่งยืน			
Managerial Competencies			
1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ			
2. การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร			
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ			
4. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร			

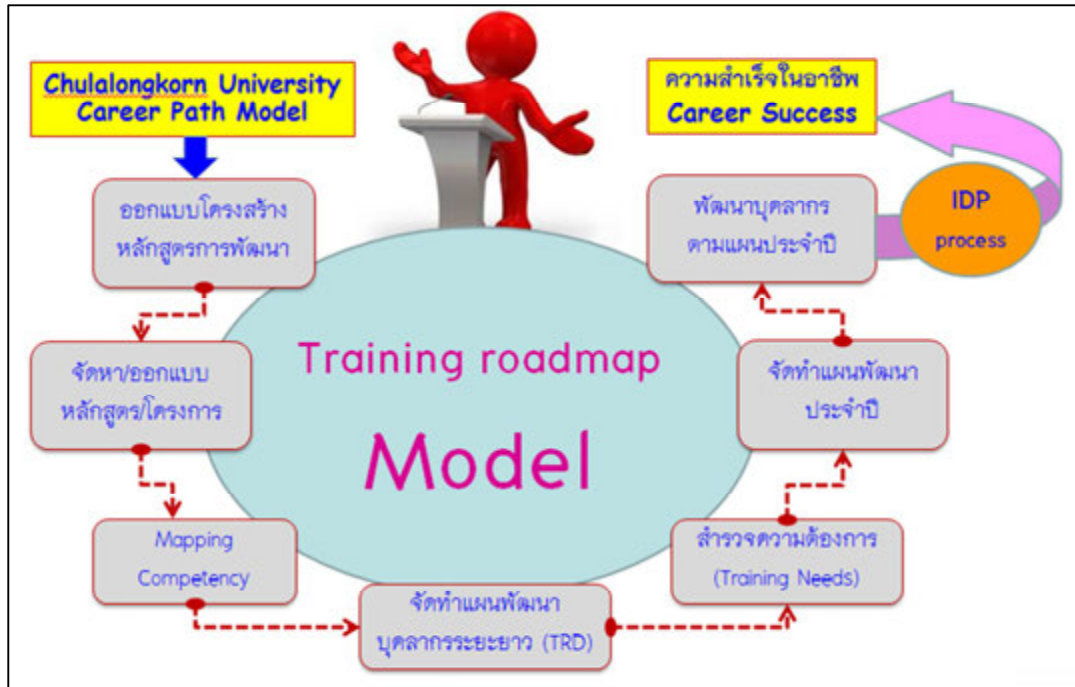
ภาพที่ 3.5 แบบฟอร์มวิเคราะห์สาเหตุ

แผนพัฒนารายบุคคล						
Individual Development Plan						
สำหรับการประเมิน Competency ประจำปี..... ครั้งที่.....						
รหัสบุคลากร..... ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง..... ระดับ.....				
หน่วยงานหลัก		หน่วยงานรอง				
Competency ที่ต้องพัฒนา	การเสริมสร้าง / พัฒนาเพิ่มเติม	เกณฑ์ที่กำหนด	ผลการประเมิน	แผนการพัฒนาบุคลากร		
				* รูปแบบการพัฒนา	รายละเอียด	งบประมาณ / ทรัพยากรที่ใช้
						** ระยะเวลา
Core Values						
1. มุ่งความเป็นเลิศ	อธิบายยังไม่ชัดเจนพอ	2	1	1	หลักสูตร	10,000.00
Professional Competency						
1. จัดลำดับในการบริการ		2				
Managerial Competencies						
1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ		2				
Functional Competencies (วิชาชีพเฉพาะ)						
1. การจัดการทรัพยากร		2	1			
รวม			3			10,000.00
* รูปแบบการพัฒนาบุคลากร						
1. Training (ฝึกอบรม)				ลงชื่อ		
2. Job Rotation (หมุนเวียนงาน)				(นาย/นาง/นางสาว)		
3. Project Assignment (มอบหมายเป็นโครงการ)				ตำแหน่ง		
4. Self-study (เรียนรู้ด้วยตนเอง)				วันที่		
5. Coaching/Mentoring (สอนงาน)				ลงชื่อ		
6. On the job (ฝึกปฏิบัติงาน)				(นาย/นาง/นางสาว)		
				ตำแหน่ง		
				วันที่		
** ระยะเวลา						
1. ควรพัฒนาขั้นที่						
2. ควรพัฒนาภายใน 1-2 ปี						
3. ควรพัฒนาเป็นระยะ						

ภาพที่ 3.6 แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล

2. เส้นทางการฝึกอบรม (Training Road Map)

เส้นทางการฝึกอบรมของบุคลากร ที่บ่งชี้ให้เห็นว่าก่อนที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น จะต้องได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง เพื่อสร้างความมั่นใจในการทำงานในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือเป็นงานที่มีลักษณะแตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ ถือได้ว่าเป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่องที่ไม่จำกัดเพียงระยะสั้นแค่ปีต่อปีเท่านั้น



ภาพที่ 3.7 กระบวนการจัดทำ Training Roadmap



ภาพที่ 3.8 โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนา (Training Roadmap)

เส้นทางพัฒนาบุคลากร (สายปฏิบัติการ)				
แผนภูมิที่ 1 : เส้นทางการพัฒนา (Career Road Map)				บุคลากรสายปฏิบัติการ
	ระดับ	อายุงาน		จำนวนชั่วโมง
	P	(ปี)		
Management Phase	P4-6	5 - 25	หลักสูตร พัฒนาวิชาชีพความเชี่ยวชาญ ชั้นสูง	36.00
			หลักสูตร พัฒนาวิชาชีพความเชี่ยวชาญ ชั้นกลาง	36.00
			หลักสูตร พัฒนาวิชาชีพความเชี่ยวชาญ ชั้นต้น	36.00
			โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง สายปฏิบัติการ หลักสูตร "Top CREAM"	150.00
			โครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น หลักสูตร "CREAM" (Competent Robust Efficient Agile Manager)	117.00
Specialist Phase		3 - 4	หลักสูตร พัฒนาความรู้ด้านความเป็นมืออาชีพ (การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง)	6.00
			หลักสูตร พัฒนาความรู้ด้านความเป็นมืออาชีพ (การบริหารการเปลี่ยนแปลง)	6.00
			หลักสูตร พัฒนาความรู้ด้านความเป็นมืออาชีพ (การมุ่งสู่ความสำเร็จ)	6.00
			หลักสูตร พัฒนาความรู้ด้านความเป็นมืออาชีพ (การคิดอย่างเป็นระบบ)	6.00
			หลักสูตร พัฒนาความรู้พื้นฐานด้านวิชาชีพ (ตามกลุ่มเครือข่าย)	36.00
			หลักสูตร ทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสาร	36.00
Entry Phase		1 - 2	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัยและกาซ้อมอัคคีภัย	3.00
			หลักสูตร ปลูกฝังค่านิยมหลัก	18.00
			ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	42.00
			รวมทั้งสิ้น	534.00

ภาพที่ 3.9 โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนา (Training Roadmap) (ต่อ)

3. การประเมินความรัก ความผูกพันต่อองค์กร

ตารางที่ 3.22 ตารางสรุปผลประเมินความรัก ความผูกพัน ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 2/2557

ความรักความผูกพันที่มีต่อหน่วยงานต้นสังกัด			ความรักความผูกพันที่มีต่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		
	ก่อนเข้าปฐมนิเทศ	หลังเข้าปฐมนิเทศ		ก่อนเข้าปฐมนิเทศ	หลังเข้าปฐมนิเทศ
ค่าเฉลี่ย	6.69	9.27	ค่าเฉลี่ย	7.34	9.75
SD	2.38	1.48	SD	2.23	0.59
MODE	5	10	MODE	10	10

ตารางที่ 3.23 ตารางสรุปผลประเมินความรัก ความผูกพัน ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ รุ่นที่ 3/2557

ความรักความผูกพันที่มีต่อหน่วยงานต้นสังกัด			ความรักความผูกพันที่มีต่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		
	ก่อนเข้าปฐมนิเทศ	หลังเข้าปฐมนิเทศ		ก่อนเข้าปฐมนิเทศ	หลังเข้าปฐมนิเทศ
ค่าเฉลี่ย	7.01	9.54	ค่าเฉลี่ย	7.15	9.82
SD	2.18	0.82	SD	2.33	0.47
MODE	8	10	MODE	10	10

4. จัดทำคู่มือคนบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

ผลงาน

ได้จัดทำคู่มือคนบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน และแจกในที่ประชุมคนบดี ในวันที่ 30 กรกฎาคม 2557



ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างคู่มือคนบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

5. **ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ**

ผลงาน

ดำเนินการสรรหาและประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ประจำปีงบประมาณ 2557 จำนวน 3 คน โดยให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาโท ในสาขาวิชา ดังนี้

1. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาฯ
2. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาฯ
3. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาฯ

6. **สนับสนุนยุทธศาสตร์การปลูกฝังค่านิยม (Core Values)**

ผลงาน

6.1 จัดดำเนินการโครงการพลาณภาพแห่งค่านิยม (Core Values) สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับกลางและสูง สายวิชาการ ตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 118 คน

6.2 จัดดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อองค์กรที่เป็นเลิศ 7 อุปนิสัยของผู้มีประสิทธิผลสูง สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ ตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 58 คน

6.3 จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ ตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 25 คน

7. **สนับสนุนยุทธศาสตร์การจัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ผลงาน

จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 รุ่น

- รุ่นที่ 1 สำหรับผู้บริหารสายปฏิบัติการ (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการฝ่าย)
- รุ่นที่ 2 สำหรับผู้บริหารสายวิชาการ (รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาค)
- รุ่นที่ 3 สำหรับผู้บริหารสายปฏิบัติการ (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการฝ่าย)
- รุ่นที่ 4 สำหรับผู้บริหารสายปฏิบัติการ (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการฝ่าย)

โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวนทั้งสิ้น 105 คน

8. **ปรับปรุงการเก็บข้อมูลสนับสนุนตัวชี้วัดด้านประกันคุณภาพในระบบ CU-HR**

ผลงาน

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

งานประจำ

1. งานพัฒนาบุคลากร

1.1 การใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 3.24 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
1. งบประมาณแผ่นดิน	460,500.00	460,400.00	100.00	99.98
2. งบประมาณมหาวิทยาลัย	37,700,000.00	37,680,126.47	19,873.53	99.95
รวม	38,160,500.00	38,140,526.47	19,973.53	99.95

1.2 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ตารางที่ 3.25 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2557

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม		จำนวนชั่วโมงรวม/ ค่าเฉลี่ยต่อคนจำนวน ชั่วโมงรวม/ค่าเฉลี่ยต่อ คน (นับไม่ซ้ำ/นับหัว จริง)	ค่าใช้จ่ายรวม/ ค่าเฉลี่ยต่อคน (นับ ไม่ซ้ำ/นับหัวจริง)
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ ทำได้)	เป้าหมาย/ทำได้ (นับซ้ำ คน-ครั้ง)	จำนวนบุคลากร(CU- HR)/ทำได้/มีตำแหน่ง บริหาร/% ที่ได้รับการ พัฒนา (นับไม่ซ้ำ/นับ หัวจริง)*		
164/131	528/368	22,207/ 14,896	7,917/3,718/ 308/46.03	117,864.75/31.70	38,140,526.47/ 10,258.34

- หมายเหตุ**
- * จำนวนบุคลากรของจำนวนผู้เข้าร่วม (นับไม่ซ้ำ/นับหัวจริง คือจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR)
 - ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

1.3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557

ตารางที่ 3.26 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามกิจกรรมย่อย

กิจกรรมย่อย	จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)
1. พัฒนาตามยุทธศาสตร์	8 / 22	47 / 69
2. พัฒนาผู้บริหารกลุ่มต่าง ๆ	12 / 5	16 / 7
3. พัฒนาความรู้และทักษะทั่วไป	79 / 39	101 / 83
4. พัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ	60 / 61	352 / 198
4.1 ประชุมคณะกรรมการ	- / -	249 / 130
4.2 ฝึกอบรม / สัมมนา	60 / 61	103 / 68
5. พัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน	5 / 4	10 / 10
รวม	164 / 131	528 / 368

ตารางที่ 3.27 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ระบบ CUHR (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)				ร้อยละของ บุคลากรที่ ได้รับการ พัฒนา*
		เข้าร่วม (นับซ้ำ)	ผ่าน (นับซ้ำ)	ผ่านนับไม่ ซ้ำ (นับหัวจริง)	มีตำแหน่งบริหาร นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	
1. สายวิชาการ	2,799	2,265	2,251	734	132	26.22
2. สายปฏิบัติการ	5,118	12,631	12,514	2,984	176	58.30
รวม	7,917	14,896	14,765	3,718	308	46.96

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.28 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557
จำแนกตามระดับ A (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
A-1	17	42	7	41.18
A-2	86	60	17	19.77
A-3	377	513	110	29.18
A-4	553	517	121	22.70
A-5	870	449	277	31.84
AR-5	27	21	16	59.26
AD	86	12	12	13.95
ขรก./ลจ.	803	637	174	21.70
รวม	2,799	2,251	734	26.22

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.29 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
P3	3	60	3	100.00
P4	33	992	39 (**)	100.00
P5	172	1,599	148	80.05
P6	134	773	107	79.85
P7	1,912	5,467	1,306	68.31
P8	897	1,271	453	50.50
P9	590	251	172	29.15
ขรก./ลจ.	1,377	2,101	756	54.90
รวม	5,118	12,514	2,984	58.30

หมายเหตุ (*) จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR , (**) P4 จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) มากกว่าจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR นั้น เนื่องจากได้รวมจำนวนผู้เกษียณอายุราชการด้วย

ตารางที่ 3.30 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557 จำแนกตามกลุ่ม
หน่วยงาน

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ สำนักตรวจสอบ/สภาคณาจารย์	45	122	43	95.56
2. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1,311	3,716	919	70.10
3. สำนักงานการทะเบียน/ สำนักงานวิทยทรัพยากร	150	879	135	90.00
4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัย	6,411	9,836	2,534	39.53
5. อื่น ๆ	-	212	87	100.00
รวม	7,917	14,765	3,718	46.96

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.31 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2557
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสภม.)

บุคลากร	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
P3	1	1	-	100
P4	60	2	2	100
P5	37	3	2	100
P6	108	3	3	100
P7	443	43	38	100
P8	51	13	13	100
P9	8	4	4	100
ชรก./ลจ.	112	23	22	100
รวม	820	92	84	100

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

2. งานพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ผลงาน

2.1 จัดดำเนินการหลักสูตร The Prospect รุ่นที่ 5 สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาค โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 37 คน

2.2 จัดดำเนินการหลักสูตร CREAM รุ่นที่ 7 สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 64 คน

2.3 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศผู้บริหารใหม่ สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในตำแหน่ง คณบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา ที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการได้ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 93 คน

3. งานด้านความรู้และทักษะพื้นฐาน

ผลงาน

3.1 จัดกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จำนวน 3 รุ่น

3.3 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ จำนวน 2 รุ่น

3.4 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนส่งเสริม “การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ” โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นคณาจารย์ สังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่อยู่ระหว่างการกำหนดขอตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งแบ่งเป็นการอบรมออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

1. การอบรมเพื่อกำหนดแนวนโยบายและเป้าประสงค์
2. การอบรมในรูปแบบของการให้คำปรึกษา โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มสาขา คือ
 - สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
 - สาขาสาธารณสุขและการแพทย์
 - สาขาสังคมศาสตร์

4. งานด้านรางวัลและการประกวด

ผลงาน

4.1 จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2557 มีผู้ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

- กลุ่มงานวิจัย จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 6 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 5 รางวัล
- กลุ่มบริการ จำนวน 5 รางวัล

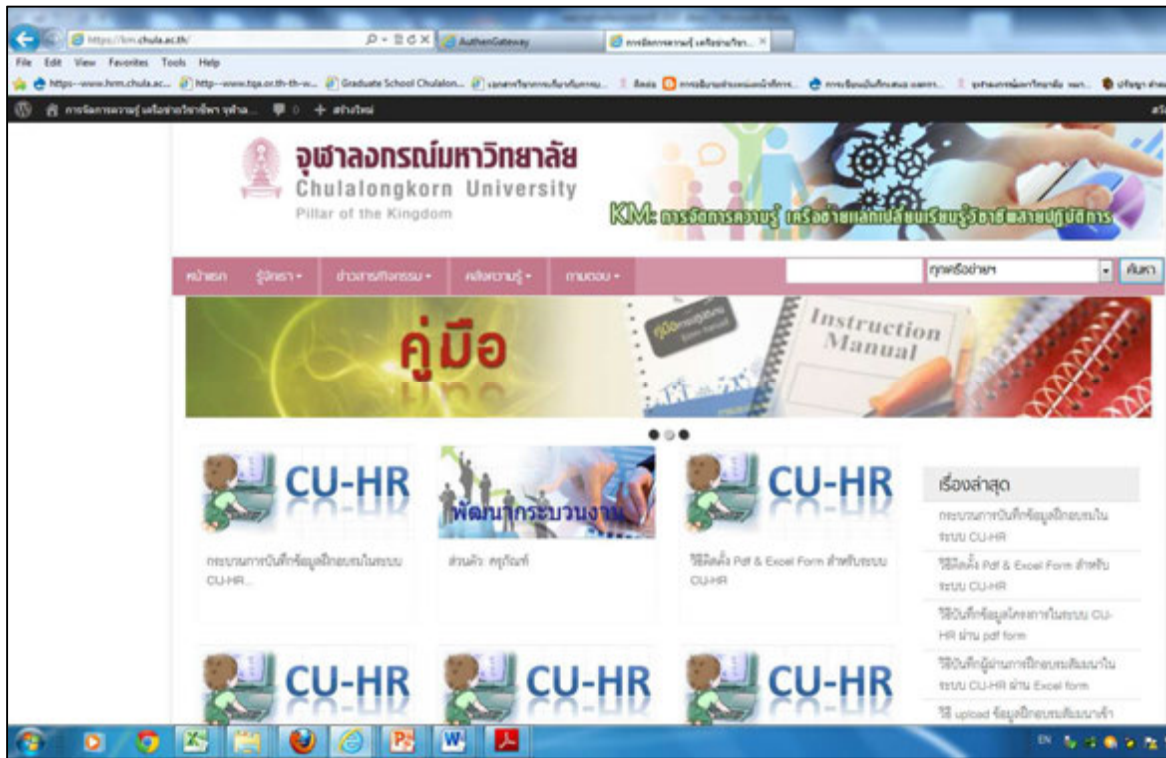
4.2 การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น จำนวน 2 ท่าน

4.3 การสรรหาบุคลากรเพื่อส่งเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่นในการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2557 จำนวน 2 ท่าน

5. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน

5.1 ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์การจัดการความรู้เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ <https://www.km.chula.ac.th> เพื่อใช้เป็นช่องทางสำหรับสมาชิกเครือข่ายฯ ในการแบ่งปันความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ ทุกเครือข่ายฯ



ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์การจัดการความรู้เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

5.2 ผลการดำเนินงานของเครือข่ายฯ

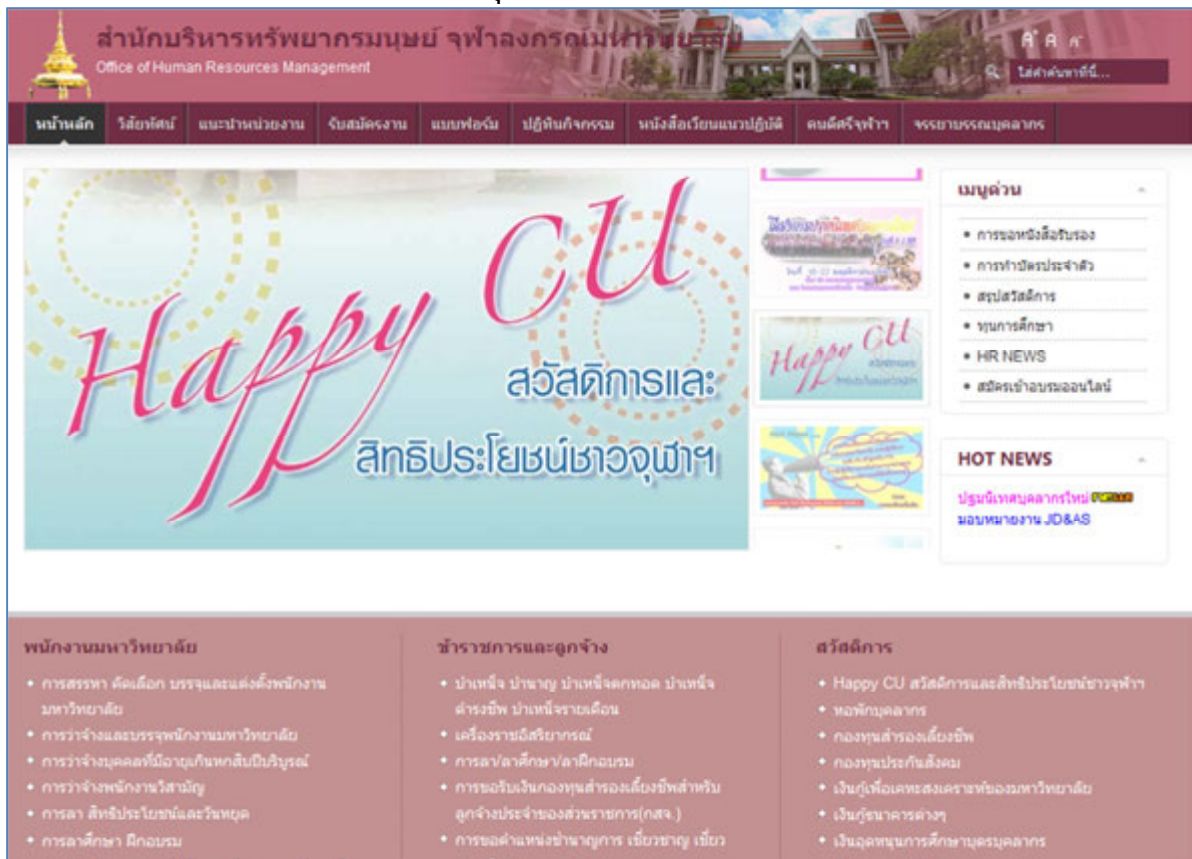
หลักสูตรพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่าง ๆ รวม 18 เครือข่าย และผลงานเชิงประจักษ์

คณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิกเครือข่ายฯ และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 61 หลักสูตร 198 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น 8,688 คน-ครั้ง

ตารางที่ 3.32 ตารางแสดงผลงานเชิงประจักษ์

ลำดับ	เครือข่ายฯ	ผลงาน
1	บริหารจัดการระดับกลาง ด้านบริหาร	คู่มือผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
2	บริหารจัดการระดับกลาง ด้านวิชาการ	คู่มือแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมเอกสารตัวอย่าง แบบฟอร์มต่างๆ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3	การเงิน	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการโอนเงินจ่ายตรงให้ Vender ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

6. พัฒนาเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

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

บทที่ 4

แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบงานพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ 2558

ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2558 รวม 7 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. การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร ทางมหาวิทยาลัยและบริษัทที่ปรึกษาภายนอกจะร่วมกันดำเนินการตามแผนดำเนินงานของโครงการ เพื่อบรรลุตามขอบเขตโครงการใน 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 วางแผนการดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ

ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการสำรวจวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากร โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการ 2 ชุด คือ คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ เพื่อดำเนินการหาข้อสรุปในการคำนวณอัตรากำลังสายวิชาการ และคณะกรรมการวิเคราะห์หลักสูตรที่เก็บค่าธรรมเนียมแบบจ่ายเต็ม (Full fee)

มีการใช้ตัวแปรที่เข้ามาช่วยในการคำนวณอัตรากำลัง ได้แก่

1. ศักยภาพของส่วนงาน
2. ชีตความสามารถในการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ
3. คุณภาพการศึกษา ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
4. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและภาระทางการเงินในระยะยาวของมหาวิทยาลัย

มีขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการคำนวณอัตรากำลัง โดยการสำรวจข้อมูลจากมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา

1. ข้อมูลจากมหาวิทยาลัย 65 แห่ง
2. มหาวิทยาลัยจาก 28 มลรัฐ
3. เป็น Public University (มหาวิทยาลัยของรัฐ) จำนวน 43 แห่ง
4. เป็น Private University (มหาวิทยาลัยเอกชน) จำนวน 22 แห่ง

และนำข้อมูลที่ได้เหล่านี้มาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการคำนวณสัดส่วนจำนวนนิสิตต่ออาจารย์ สถานภาพปัจจุบันของจุฬามหาวิทยาลัย เพื่อให้จุฬามีจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่เหมาะสมต่อการขับเคลื่อนภารกิจด้านวิชาการได้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 วางแผนการดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ 21 ส่วนงาน เพื่อทราบถึงแผนการวางกรอบอัตรากำลังของส่วนงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัยใน 3 ปีข้างหน้า โดยโครงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการระยะแรกในปี 2557 ประกอบด้วยส่วนงานต้นแบบ 4 ส่วนงาน ซึ่ง

ได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม มีการดำเนินการดังนี้

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

3.2 ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ การวิเคราะห์และการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ ที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวนโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 ดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เหมาะสมของส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ ตามข้อ 3.1 โดยมีเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลัง ซึ่งสอดคล้องกับข้อ 3.2

3.4 ให้คำแนะนำแก่คณะทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการวิเคราะห์อัตรากำลังส่วนที่อยู่นอกเหนือจากส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบ เพื่อกำหนดเป็นกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน

3.5 นำเสนอบทวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลังของสายปฏิบัติการแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานต้นแบบตามข้อ 3.1 ที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลังจากได้ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรดังกล่าวแล้วพบว่า แต่ละส่วนงานมีบริบทและความต้องการที่หลากหลาย การนำดัชนีชี้วัดองค์รวมของส่วนงานต้นแบบไปใช้กับส่วนงานอื่นเพื่อพิจารณาได้ว่าไม่เหมาะสม จึงเป็นที่มาของโครงการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายปฏิบัติการ โดยจะทำการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนงานเพิ่มเติม โดยมีขอบเขตของโครงการ ครอบคลุม 21 ส่วนงาน ยกเว้นสถาบันวิจัยและส่วนกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้ได้ดัชนีชี้วัดองค์รวมของแต่ละส่วนงาน และมีกระบวนการนำเสนอและได้รับการยอมรับจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการคิดวิเคราะห์อัตรากำลังสายปฏิบัติการ ในภาพรวมทั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ 21 ส่วนงาน ที่จะดำเนินการ ประกอบไปด้วย

16 คณะ

- คณะแพทยศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- คณะครุศาสตร์
- คณะจิตวิทยา
- คณะนิติศาสตร์
- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะรัฐศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์

- คณะอักษรศาสตร์

3 วิทยาลัย

- วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
- วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
- วิทยาลัยประชากรศาสตร์

2 ส่วนงานที่เรียกชื่ออื่น

- บัณฑิตวิทยาลัย
- สถาบันภาษา

3. การกำหนดสมรรถนะตามหน้าที่และสมรรถนะเชิงบริหารของบุคลากร

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

3.2 ดำเนินการทบทวน Functional Competency ของเครือข่ายวิชาชีพ 17 เครือข่าย และจัดทำรายการสมรรถนะพร้อมกำหนดค่านิยามของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพเพิ่มเติม

3.3 พัฒนาแบบประเมินสมรรถนะเพื่อสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ระดับ P8 และ P7 และกลุ่มบริหารจัดการระดับ P6 ขึ้นไป

4. การบริหารจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ

มหาวิทยาลัยมุ่งพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในสายอาชีพและสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว มีความเหมาะสมตรงกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลมากขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ทางมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการเพื่อวางแผนเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยแยกการวิเคราะห์ออกเป็น 2 สายดังนี้

4.1 สายวิชาการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ว่าด้วยการแบ่งกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เพื่อบริหารจัดการอาชีพให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยสามารถแบ่งได้ดังนี้

4.1.1 อาจารย์สอนภาษา เป็นบุคลากรสายวิชาการ ทำหน้าที่พัฒนาความรู้และทักษะพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษให้กับนิสิต เพื่อให้มีสติมีความพร้อมและสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและศึกษาหาความรู้ต่อไปได้ คุณวุฒิการศึกษา ไม่จำเป็นต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก แต่มีประกาศนียบัตรด้านการสอนภาษาอังกฤษ ระดับชั้นของตำแหน่งที่สูงขึ้น มี 3 ระดับ

- อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ
- อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ
- อาจารย์สอนภาษา

4.1.2 อาจารย์สาธิต เป็นบุคลากรสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิตที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีตำแหน่งดังนี้

- อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
- อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ

- อาจารย์สาธิตชำนาญการ
- อาจารย์สาธิต

4.1.3 นักวิจัย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มนักวิจัย มีภาระงานประกอบด้วย งานวิจัยหรืองานวิจัยและงานสอน งานบริการวิชาการ และงานบริหารและธุรการ มีตำแหน่งดังนี้

- นักวิจัยพืชนาน
- นักวิจัยเชี่ยวชาญ
- นักวิจัยชำนาญการ
- นักวิจัย

4.2 สายปฏิบัติการ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 44 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ดังต่อไปนี้

- เชี่ยวชาญระดับสูง
- เชี่ยวชาญระดับกลาง
- เชี่ยวชาญระดับต้น

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

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัยจะวางระบบการบริหารจัดการอาชีพ (Career Management) ให้เป็นที่ประจักษ์ชัดเจนขึ้น นโยบายเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ตลอดจน เส้นทางความก้าวหน้าสายบริหารระดับต่างๆ รวมทั้งการวางระบบ เพื่อจัดกลุ่มงานให้รองรับต่อการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

5. นำเกณฑ์การประเมินมาใช้ในการประเมินบุคลากรอย่างจริงจัง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อวางเกณฑ์การประเมินผลบุคลากร ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับการนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ Online มาใช้

5.2 ปรับปรุงระเบียบ “ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน”

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

5.4 ทดสอบการใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้งาน และปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการ

5.5 จัดทำเป็นตัวชี้วัด (KPI) ยุทธศาสตร์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง มีระบบการประเมินที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับ ภายในปี 2558 และระดับความพึงพอใจของแต่ละส่วนงานที่นำระบบการประเมินไปใช้ (วัดค่าปี 2558 เป็นต้นไป)

6. การปรับกระบวนการทดสอบกลางเพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในมหาวิทยาลัย

พัฒนาระบบทดสอบกลางบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (e-Exam) มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดทำแบบทดสอบกลาง เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สายปฏิบัติการ โดยระบบทดสอบออนไลน์

สามารถสร้างแบบทดสอบ ในรูปแบบการวัดความรู้ ที่ทำให้สะดวกรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้นทดแทนข้อสอบแบบเดิมที่ใช้กระดาษ ซึ่งปัจจุบันระบบทดสอบออนไลน์อยู่ระหว่างการพัฒนาเพื่อรองรับการจัดทดสอบกลาง และจะเริ่มดำเนินการทดสอบกลางบนระบบคอมพิวเตอร์ ในปี 2558 ต่อไป โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

- พัฒนาระบบการทดสอบกลางแบบออนไลน์ (e-Exam) มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบการทดสอบกลางผ่านระบบคอมพิวเตอร์เพื่อลดการใช้กระดาษและสร้างระบบทดสอบที่มีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น
- พัฒนาระบบ SAP เพื่อรองรับการส่งข้อมูลผู้ทดสอบกลางเข้าระบบ มหาวิทยาลัยดำเนินการเก็บรวบรวมฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยทั้งหมดด้วยระบบ SAP ดังนั้นข้อมูลจากการทดสอบกลางจึงต้องมีการส่งกลับเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบ SAP เช่นเดียวกัน
- จัดทำระบบคลังข้อสอบ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำข้อสอบวิชา ความถนัด ทักษะคิด ภาษาไทย และคอมพิวเตอร์ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นคลังข้อสอบในการทดสอบกลางและเพื่อสร้างความหลากหลายในการนำข้อสอบไปใช้

7. การจัดกลุ่มงานเพื่อรองรับการหมุนงาน (Job Rotation)

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

ดังนั้นการพัฒนาศักยภาพด้วยการหมุนเวียนงานจึงเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่น่าสนใจที่องค์กรหลายแห่งควรจะนำไปใช้ปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยต้องมีการวางแผนการหมุนเวียนงานในระยะยาวไม่ใช่ทำขึ้นเพียงแค่ปีต่อปีเท่านั้น หรือที่เรียกว่าการจัดวางเส้นทางหรือผังการหมุนเวียนงานระยะยาว (Job Rotation Roadmap) ประมาณ 3 ปี เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่โดยมีขั้นตอนหลักๆ 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 จึงเป็นอีกแผนงานหนึ่งที่สามารถใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาศักยภาพเชิงรุกที่ต้องเตรียมการไว้ก่อนและต้องติดตามตรวจสอบจากคณะกรรมการเพื่อสร้างความมั่นใจว่าบุคคลนั้นสามารถเรียนรู้งานที่หมุนเวียนไปได้อย่างแน่นอน

บทที่ 5

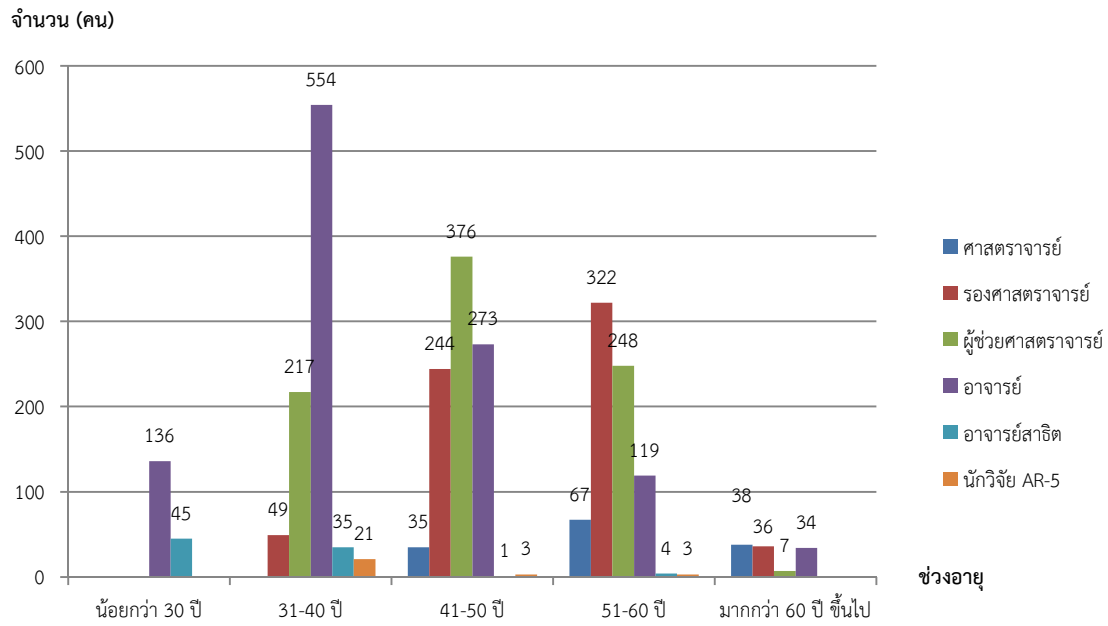
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 สาย คือ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ
ข้อมูล ณ วันที่ 10 กันยายน 2557

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

ส่วนงาน	ตำแหน่งทางวิชาการ						รวม
	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สาคิต	นักวิจัย AR-5	
1. คณะครุศาสตร์	3	31	78	145	85		343
2. คณะจิตวิทยา		1	5	16			22
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	5	36	47	84			172
4. คณะนิติศาสตร์	6	6	5	25			42
5. คณะนิเทศศาสตร์	1	10	13	20			44
6. คณะพยาบาลศาสตร์	1	7	12	8			28
7. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	2	30	31	58			121
8. คณะแพทยศาสตร์	54	147	92	126		7	426
9. คณะเภสัชศาสตร์	3	27	34	36			100
10. คณะรัฐศาสตร์	5	18	23	12			58
11. คณะวิทยาศาสตร์	17	96	166	148			427
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1	7	6	13			27
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์	13	100	112	64			289
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	5	11	16	14			46
15. คณะเศรษฐศาสตร์	1	16	14	23			54
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	16	45	30			93
17. คณะสหเวชศาสตร์		6	21	25			52
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	7	41	37	42		1	128
19. คณะอักษรศาสตร์	5	24	43	122			194
20. สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร				9			9
21. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	3	3	3			10
22. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	3	8	8	4			23
23. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข		3	5	4			12
24. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ			2	7		1	10
25. สถาบันภาษา		6	24	62			92
26. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				2		2	4
27. สถาบันวิจัยพลังงาน						5	5
28. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ			3	4		3	10
29. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1	3	5		4	13
30. สถาบันวิจัยสังคม				4		2	6
31. สถาบันเอเชียศึกษา						2	2
32. สำนักงานมหาวิทยาลัย	5						5
ผลรวมทั้งหมด	140	651	848	1116	85	27	2867

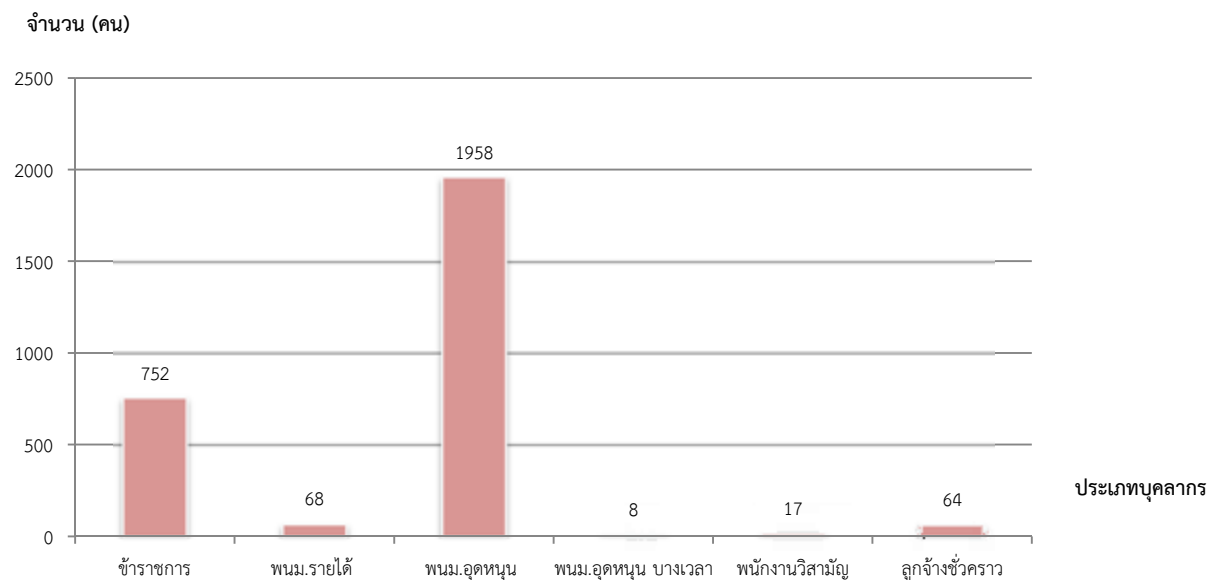


ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

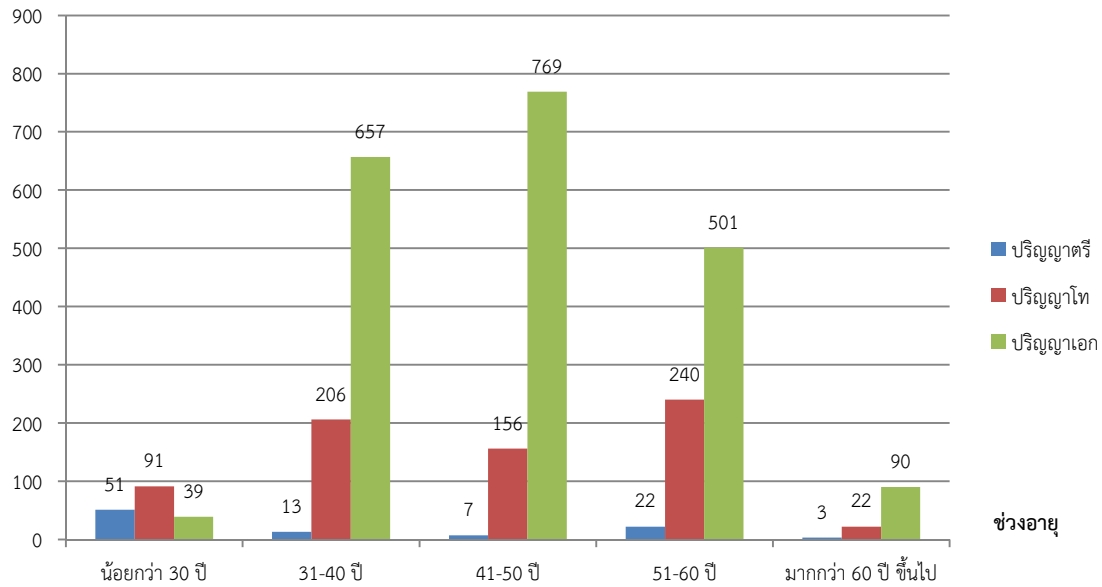
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนม.รายได้	พนม.อุดหนุน	พนม.อุดหนุน บางเวลา	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	สรุปรวม
1. คณะครุศาสตร์	73	20	248			2	343
2. คณะจิตวิทยา	5		17				22
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	12		158			2	172
4. คณะนิติศาสตร์	10	2	30				42
5. คณะนิเทศศาสตร์	14	4	23	1	1	1	44
6. คณะพยาบาลศาสตร์	12		15	1			28
7. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	34	5	81	1			121
8. คณะแพทยศาสตร์	117	8	291	2		8	426
9. คณะเภสัชศาสตร์	13		86			1	100
10. คณะรัฐศาสตร์	20		37			1	58
11. คณะวิทยาศาสตร์	144		268	3	4	8	427
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1	7	19				27
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์	115	1	169			4	289
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	24	5	17				46
15. คณะเศรษฐศาสตร์	7		46		1		54
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	34		56			3	93
17. คณะสหเวชศาสตร์	10	2	40				52

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนม.รายได้	พนม.อุดหนุน	พนม.อุดหนุน บางเวลา	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้างชั่วคราว	สรุปรวม
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	52		75			1	128
19. คณะอักษรศาสตร์	19		154		3	18	194
20. สำนักวิทยบริการการเกษตร		9					9
21. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	3		7				10
22. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	9		13		1		23
23. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	3	8				12
24. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	3		7				10
25. สถาบันภาษา	8		62		7	15	92
26. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	1		3				4
27. สถาบันวิจัยพลังงาน		1	4				5
28. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2		8				10
29. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	6		7				13
30. สถาบันวิจัยสังคม	3		3				6
31. สถาบันเอเชียศึกษา		1	1				2
32. สำนักงานมหาวิทยาลัย			5				5
สรุปรวม	752	68	1958	8	17	64	2867



ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ

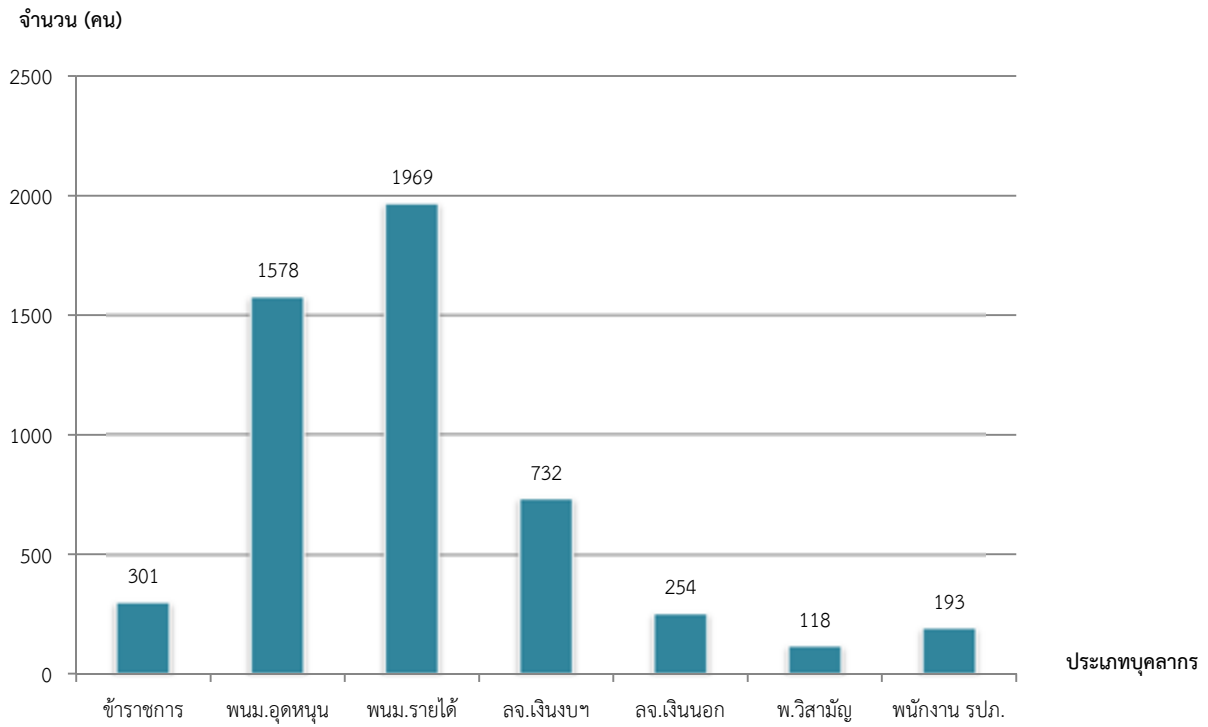
ส่วนงาน	2557						2558						2559						2560						2561						ผลรวม
	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	น.วิจัย	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม			
วิชาการ	7	43	31	7	1	89	14	46	22	7	2	91	17	40	19	10	86	11	26	26	6	69	16	32	18	8	1	75	410		
1. คณะครุศาสตร์		1	4			5		3	5	2	2	12	1	3	1	4	9		3	6	3	12	1	5	2	3	1	12	50		
2. คณะจิตวิทยา				1		1														2		2							3		
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	1	4	2			7		2				2	1	1	4	1	7	1	1	2		4		2	1			3	23		
4. คณะนิติศาสตร์							1					1								1		1	3	1				4	6		
5. คณะนิเทศศาสตร์		3				3		2				2		1			1		1			1				1		1	8		
6. คณะพยาบาลศาสตร์									1			1							1			1			1			1	3		
7. คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี		5	2			7		2				2		3	2		5	2	2	1		5							19		
8. คณะแพทยศาสตร์	1	4	2			7	3	6	2			11	4	7	1	1	13	3	4	2		9	4	7		1		12	52		
9. คณะเภสัชศาสตร์		1	1			2	1	6	1			8		2	3	1	6		3			3	2		1			3	22		
10. คณะรัฐศาสตร์	1					1	2	1	1			4	1		2		3			1		1	1	3	4			8	17		
11. คณะวิทยาศาสตร์		5	4			9	1	10	4	2		17	3	7	1	2	13	2	3	2		7	3	7	2			12	58		
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา				1		1			1			1		2			2			1		1							5		
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์		5	4	2		11	4	5	1	1		11		5			5	1	1	3	1	6	1	1	2			4	37		
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	1					1				1		1	1	2		1	4						1	1	1			3	9		
15. คณะเศรษฐศาสตร์		1				1		2				2	1	2			3		3	1		4			1			1	11		
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	2	2			5		1	2			3						1	1			2			1			1	11		
17. คณะสหเวชศาสตร์		1	1			2																		1				1	3		
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	3				4			1			1	3	3	1		7		1			1							13		
20. คณะอักษรศาสตร์	1	4	1	1		7	1	5	2			8	2	1	1		4	1	1	1	1	4		1	1	1		3	26		
21. วิทยาลัยประชากรศาสตร์									1			1							1			1							2		
22. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี							1					1		1			1				1	1		1				1	4		
23. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข			1			1									1		1							1				1	3		
24. สถาบันภาษา		3	7	2		12		1		1		2			2		2			3		3		1	1			2	21		
25. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ																										2		2	2		
26. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1			1	2																							2		
ผลรวมทั้งหมด	7	43	31	7	1	89	14	46	22	7	2	91	17	40	19	10	86	11	26	26	6	69	16	32	18	8	1	75	410		

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

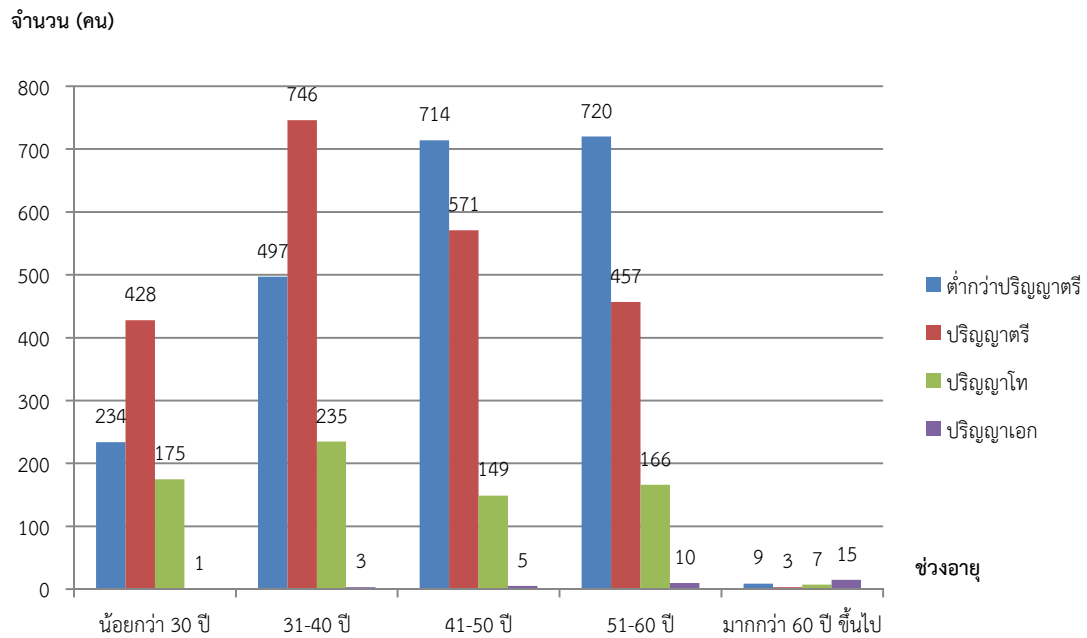
ตารางที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลูกจ้างประจำ เงินบฯ	ลูกจ้างประจำ เงินนอก	พนักงาน วิสามัญ	พนักงาน รปภ.	ผลรวม
1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			9					9
2. คณะครุศาสตร์	6	64	121	49	16	1		257
3. คณะจิตวิทยา	1	4	21		2			28
4. คณะทันตแพทยศาสตร์	58	233	137	31	45			504
5. คณะนิติศาสตร์		18	42	8				68
6. คณะนิเทศศาสตร์	1	18	28	4		6		57
7. คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	14					25
8. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	23	121	23	4			177
9. คณะแพทยศาสตร์	11	307	193	79	4			594
10. คณะเภสัชศาสตร์	12	66	11	19				108
11. คณะรัฐศาสตร์	2	36	24	15	3			80
12. คณะวิทยาศาสตร์	19	164	79	60	14	6		342
13. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	28		1			30
14. คณะวิศวกรรมศาสตร์	36	91	93	34	9			263
15. คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	10	17	8				39
16. คณะเศรษฐศาสตร์		24	48	8				80
17. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	6	17	28	14				65
18. คณะสหเวชศาสตร์	4	12	48	1				65
19. คณะสัตวแพทยศาสตร์	24	113	140	48	1			326
20. คณะอักษรศาสตร์	1	41	60	7				109
21. สำนักวิทยบริการการเกษตร			20			1		21
22. บัณฑิตวิทยาลัย	2	26	54	5	3			90
23. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	13		3				20
24. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	4	24	7	5	1	1		42
25. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	26	18	6				53
26. สถาบันการขนส่ง	3	6	3					12
27. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	6	11	1	1				19
28. สถาบันไทยศึกษา			4		1			5
29. สถาบันภาษา	1	33	26	4	2			66
30. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	10	9	8	3			34
31. สถาบันวิจัยพลังงาน	1	6	6					13
32. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18		3				25
33. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	6	7	7	5		1		26
34. สถาบันวิจัยสังคม	5	13	1	2	1			22
35. สถาบันเอเชียศึกษา	9	15	13					37
36. สภาคณาจารย์		1	3					4
37. สำนักงานการทะเบียน	5	26	12	1	7	1		52

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลูกจ้างประจำ เงินบงา	ลูกจ้างประจำ เงินนอก	พนักงาน วิสามัญ	พนักงาน รปภ.	ผลรวม
38. สำนักงานวิทยทรัพยากร	14	64	18	3	3			102
สำนักงานมหาวิทยาลัย	32	488	267	100	186	29	134	1236
39. ศ.เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ สนม			66	12				78
40. ศ.วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน สนม			6					6
41. ศูนย์กฎหมายและนิติการ สนม	1		12	2		1		16
42. ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย สนม			25					25
43. ศูนย์การศึกษาทั่วไป สนม		3	3	2		1	1	10
44. ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ สนม	6		2	31		3		42
45. ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท สนม			4			1		5
46. ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สนม		2		6				8
47. ศูนย์บริการสุขภาพ สนม	1		22	2		2	4	31
48. ศูนย์บริหารกลาง สนม	2		13	17		1	5	38
49. ศูนย์บริหารความเสี่ยง สนม		1	1					2
50. ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์ สนม			5	1				6
51. ศูนย์พุทธศาสนศึกษา สนม			3					3
52. ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม		8	40	4	134	31	44	261
53. ศูนย์รัสเซียศึกษา สนม			1					1
54. ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล สนม			40					40
55. ศูนย์สัตว์ทดลอง สนม			8	1				9
56. ศูนย์สื่อสารองค์กร สนม	3		10	8			3	24
57. ศูนย์อาเซียนศึกษา สนม		3						3
58. ศูนย์อินเดียศึกษา สนม		2						2
59. สถาบันภาษาไทยสิรินธร สนม			12					12
60. สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม	2	1	16	29		2	15	65
61. สำนักบริหารกิจการนิสิต สนม	2		11	22		11	14	60
62. สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	3	1	19	43		2	16	84
63. สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สนม	5		20	5			1	31
64. สำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ สนม	6		8	16			2	32
65. สำนักบริหารระบบกายภาพ สนม			76	47		43	59	225
66. สำนักบริหารวิจัย สนม	1	3	4	8		1	6	23
67. สำนักบริหารวิชาการ สนม		4	3	10		1	7	25
68. สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯ สนม		1	13				1	15
69. สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม สนม			45	1			8	54
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย								
70. งานบริหารทั่วไป สภม			2	2				4
71. ฝ่ายการประชุม สรรหาและแต่งตั้ง สภม			1	5		1	1	8
72. ฝ่ายการวิเคราะห์และติดตามประเมินผล สภม			1					1
73. สำนักกิจการรุดมยาจารย์ สภม			3	4			1	8
74. สำนักตรวจสอบ สภม	4		10				5	19
ผลรวมทั้งหมด	301	1578	1969	732	254	118	193	5145



ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.5 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2557 - 2561 จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	2557	2558	2559	2560	2561	ผลรวม
ข้าราชการ	2	4	7	7	8	28
ผอ.กอง		1		1		2
เชี่ยวชาญพิเศษ			1			1
ชำนาญการพิเศษ		1	2	1	2	6
ชำนาญการ		2	3	2	5	12
ปฏิบัติการ	2			1		3
ชำนาญงาน			1	1	1	3
ปฏิบัติงาน				1		1
พนม.รายได้	3	10	12	18	16	59
P5				1		1
P6			1	1		2
P7		2	3	2	2	9
P8		5	6	5	5	21
P9	3	3	2	9	9	26
พนม.อุดหนุน	68	83	66	74	81	372
P4	6	10	6	2	3	27
P5	15	15	10	8	14	62
P6	2	5	6	7	2	22
P7	12	16	15	17	21	81
P8	14	13	11	16	25	79
P9	19	24	18	24	16	101
ลจ.เงินบฯ	26	23	23	27	38	137
ส 1		1			1	2
ส 2	1	1	4	4	4	14
ส 3					1	1
ช 1					1	1
ช 2					1	1
ช 3		1				1
บ 1	3	1	2	5	3	14
บ 2	22	19	17	18	27	103
ลจ.เงินนอก	2	8	5	7	8	30
ชำนาญการ		1	1			2
ปฏิบัติการ		1				1
ปฏิบัติงาน	1	3	1		3	8
ส 1				1		1
ช 1				1	1	2
บ 1	1	3	3	5	4	16
ผลรวมทั้งหมด	101	128	113	133	151	626

ตารางที่ 5.6 ข้อมูลอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

อายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลูกจ้างประจำ เงินบฯ	ลูกจ้างประจำ เงินนอก	พนักงาน วิสามัญ	พนักงาน รปภ.	ผลรวม
น้อยกว่า 30 ปี	0	286	507	0	0	16	29	838
31-40 ปี	39	485	864	16	11	15	51	1,481
41-50 ปี	168	375	423	240	183	2	48	1,439
51-60 ปี	94	681	153	299	119	1	6	1,353
มากกว่า 60 ปี ขึ้นไป	0	0	22	0	0	12	0	34
ผลรวมทั้งหมด	301	1,827	1,969	555	313	46	134	5,145

ตารางที่ 5.7 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ระดับการศึกษาสูงสุด	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลูกจ้างประจำ เงินบฯ	ลูกจ้างประจำ เงินนอก	พนักงาน วิสามัญ	พนักงาน รปภ.	ผลรวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	47	402	829	524	224	15	133	2,174
ปริญญาตรี	153	1,050	864	31	79	27	1	2,205
ปริญญาโท	94	365	260		10	3		732
ปริญญาเอก	7	10	16			1		34
ผลรวมทั้งหมด	301	1,827	1,969	555	313	46	134	5,145

ตารางที่ 5.8 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร	บริหาร	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	ผลรวม
พนม.รายได้	24	1	3	10	35	944	494	458	1,969
พนม.อุดหนุน		1	36	175	88	965	405	157	1,827
ผลรวมทั้งหมด	24	2	39	185	123	1,909	899	615	3,796

ประเภทบุคลากร	ผอ.กอง	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ผลรวม
ข้าราชการ	3	1	3	25	147	28	68	26	301

ประเภทบุคลากร	บ 1	บ 2	ข 1	ข 2	ข 3	ส 1	ส 2	ส 3	ผลรวม
ลจ.เงินบฯ	76	374	1	6	5	20	64	9	555

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ตรวจสอบ	บ 1	ช 1	ส 1	ผลรวม
ลจ.เงินนอก	13	14	45	96	5	111	14	15	313

[110]

ภาคผนวก

ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ปี 2557

ข้อมูลผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายปฏิบัติ ปี 2557 โดยจำแนกตามขนาดส่วนงานแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. ส่วนงานขนาดใหญ่
2. ส่วนงานขนาดกลาง
3. ส่วนงานขนาดเล็ก
4. ส่วนงานขนาดเล็กมาก
5. ส่วนงานอื่น

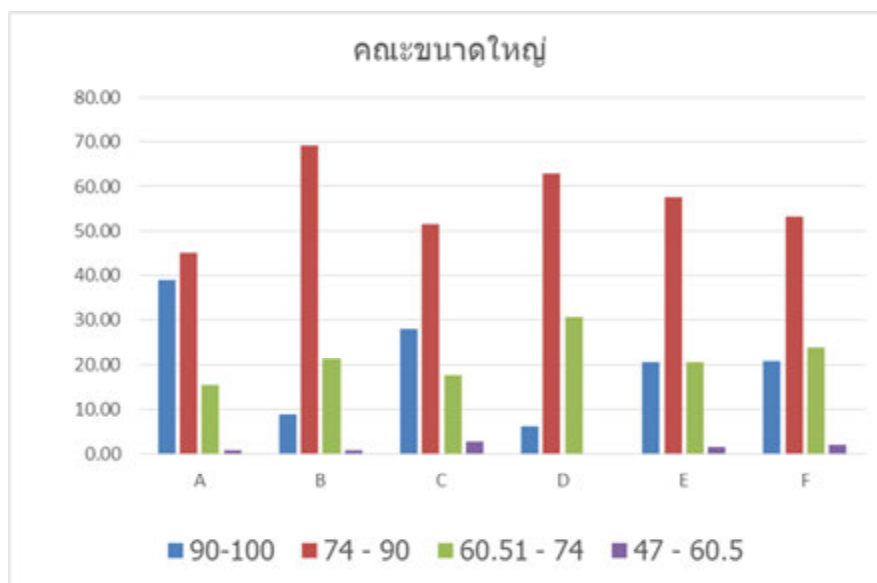
ตารางที่ 1 ตารางสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557

ส่วนงาน	รวม จำนวน	ระดับ ดีมาก				ระดับ ดี		ระดับ ปานกลาง	
		90.01-100.00		74.01-90.00		60.51-74.00		47.01-60.50	
		จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
ส่วนงานขนาดใหญ่	2524	563	22.3%	1408	55.8%	521	20.6%	32	1.3%
ส่วนงานขนาดกลาง	981	254	25.9%	522	53.2%	188	19.2%	17	1.7%
ส่วนงานขนาดเล็ก	582	75	12.9%	323	55.5%	175	30.1%	9	1.5%
ส่วนงานขนาดเล็กมาก	146	19	13.0%	77	52.7%	46	31.5%	4	2.7%
ส่วนงานอื่น	780	30	3.8%	398	51.0%	339	43.5%	13	1.7%
	5013	941	18.8%	2728	54.4%	1269	25.3%	75	1.5%

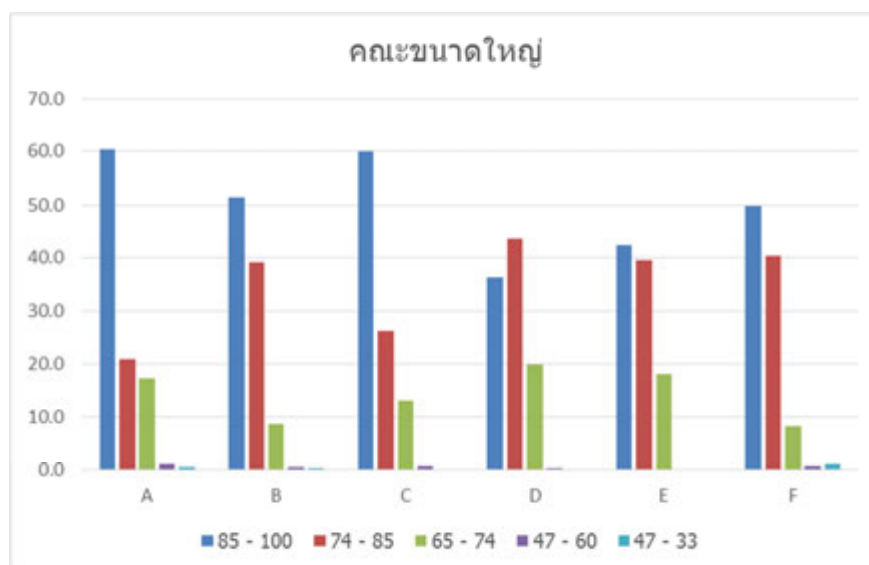
แผนภูมิเปรียบเทียบผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยระหว่างปี 2556 และ ปี 2557

จากข้อมูลตารางสรุปผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 จากตารางข้างต้นสามารถนำมาอธิบายเปรียบเทียบการกระจายตัวของผลการประเมินในปี 2556 และ 2557 โดยจำแนกตามขนาดของส่วนงาน ดังนี้

1. คณะขนาดใหญ่

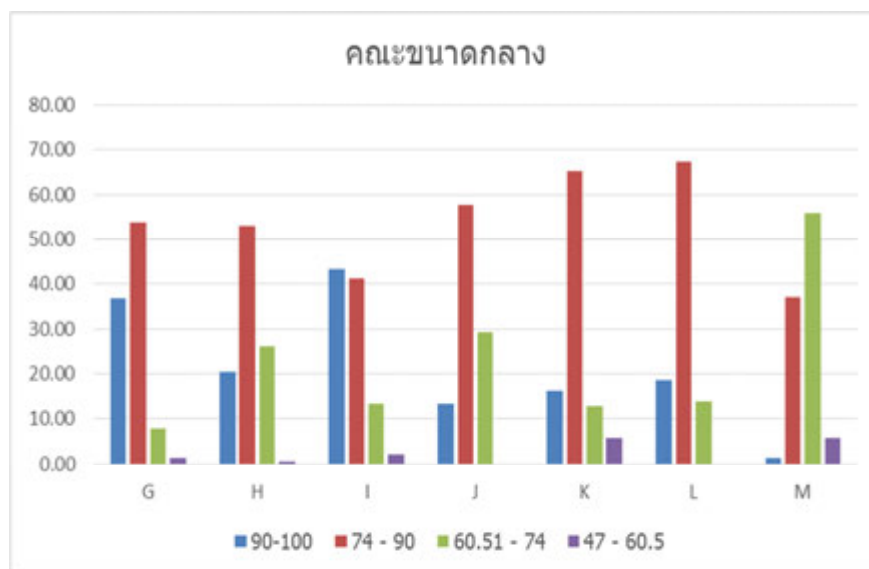


ภาพที่ 1 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 คณะขนาดใหญ่

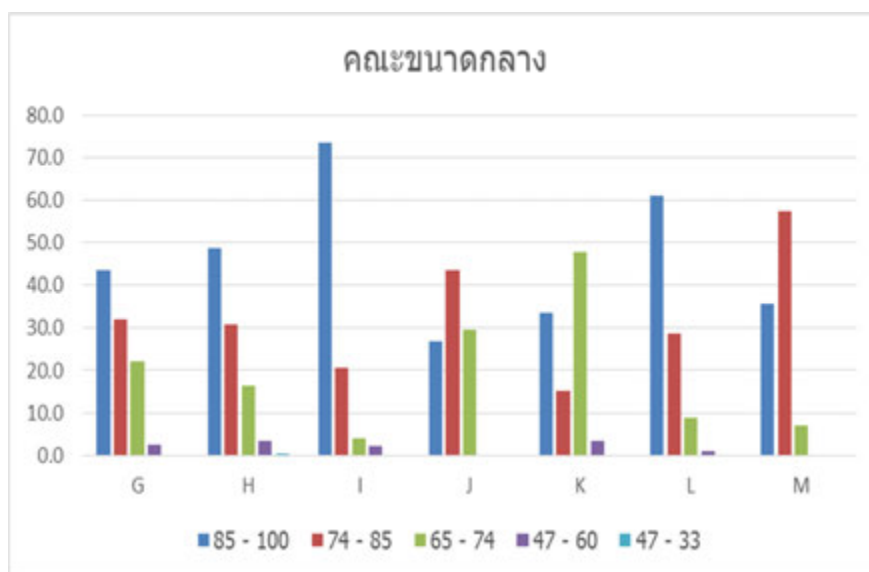


ภาพที่ 2 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 คณะขนาดใหญ่

2. คณะขนาดกลาง

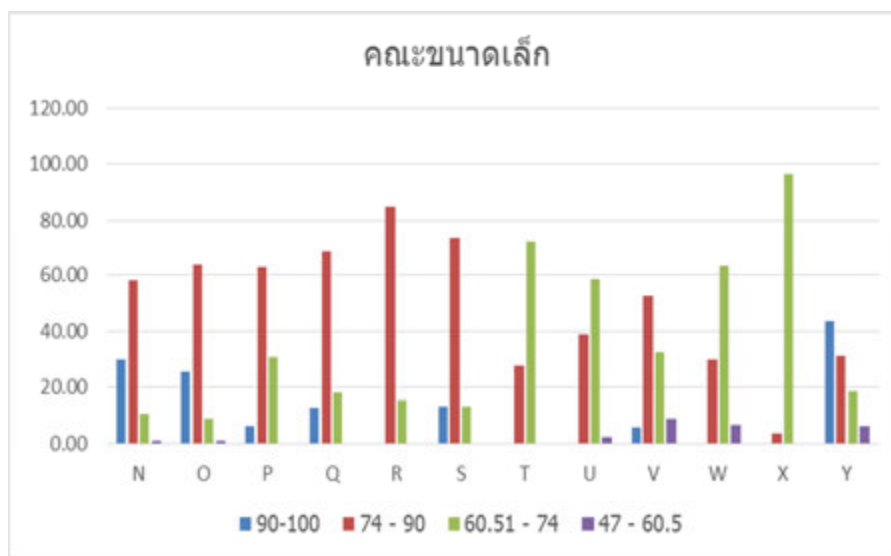


ภาพที่ 3 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 คณะขนาดกลาง

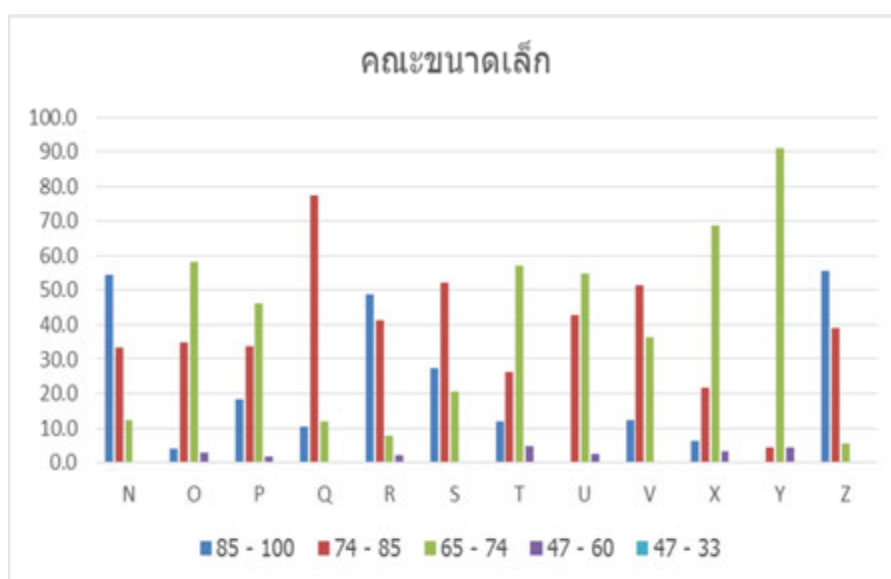


ภาพที่ 4 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 คณะขนาดกลาง

3. คณะขนาดเล็ก

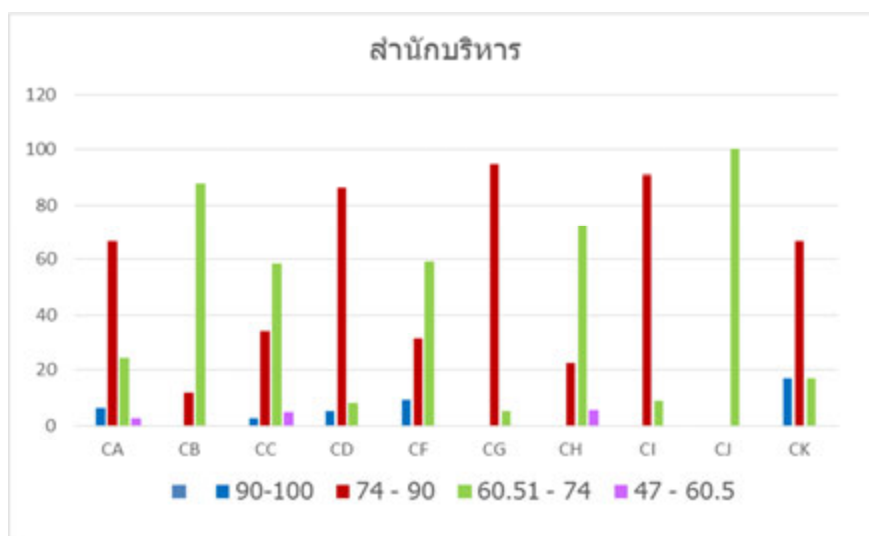


ภาพที่ 5 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 คณะขนาดเล็ก

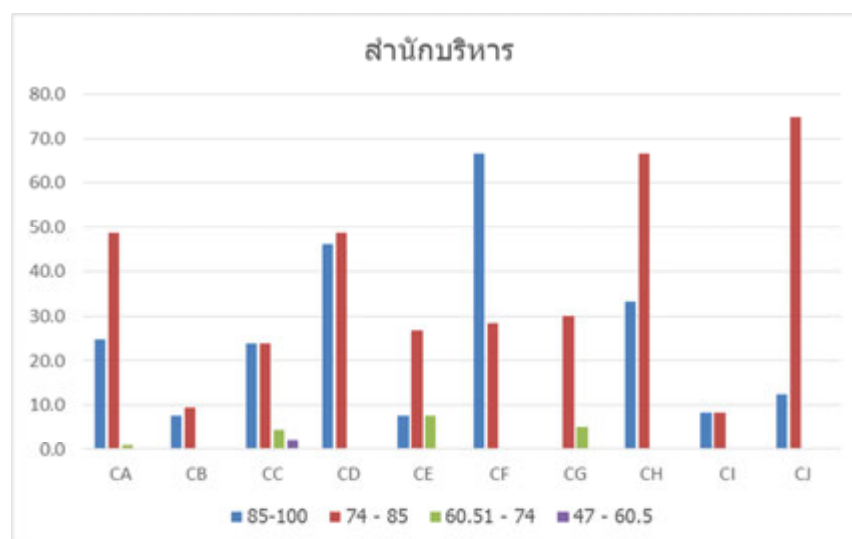


ภาพที่ 6 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 คณะขนาดเล็ก

4. สำนักบริหาร



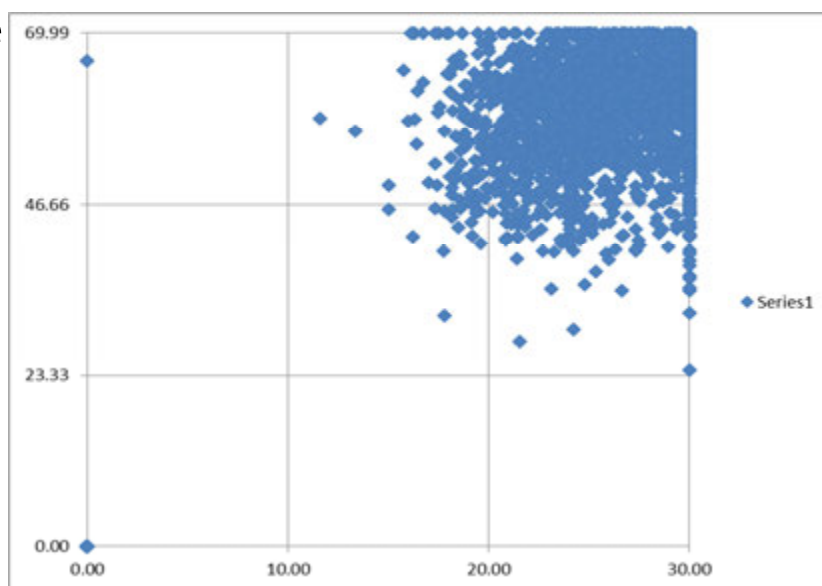
ภาพที่ 7 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2557 สำนักบริหาร



ภาพที่ 8 ผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 สำนักบริหาร

การบริหารจัดการผลการประเมิน 9 Boxes – Analysis : ปี 2557

Performance



Core competency

ภาพที่ 9 การบริหารจัดการผลการประเมิน 9 Boxes – Analysis

สรุปผลการประเมิน

จากผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี 2556 – 2557 สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ตามตาราง 9 Boxes Analysis ได้ดังนี้

- ผลการประเมินในส่วนงานต่างๆ มีแนวโน้มดีขึ้นกว่าปี 2556
- การกระจายตัวของคะแนนดีขึ้น
- จำนวนบุคลากรที่มีผลการประเมินในระดับคะแนนสูงมาก มีจำนวนลดลง
- อย่างไรก็ตาม จำนวนบุคลากรในระดับคะแนนดีมาก (73%) ยังมีจำนวนมากกว่าจำนวนบุคลากรที่อยู่ในระดับดี (25%)

ข้อเสนอแนะ

- การจัดทำข้อตกลงภาระงานที่ชัดเจน โดยการกำหนดงานและผลผลิตที่คาดหวังอย่างเหมาะสม จะช่วยให้การประเมินผลงานง่ายขึ้น
- การกำหนดผลผลิตที่ชัดเจน จะช่วยให้ประเมินผลมีความคลาดเคลื่อนน้อยลง
- การประเมินผลที่แม่นยำ จะช่วยจำแนกคุณภาพบุคลากรได้ดียิ่งขึ้น
- การประเมินผลที่แม่นยำ จะทำให้ทราบว่าผู้ใดเหมาะสมในการส่งเสริม พัฒนา หรือแก้ไขในประเด็นใด นำไปสู่การพัฒนาบุคลากร และ องค์กรไปสู่ องค์กรที่มีคุณภาพสูงขึ้น

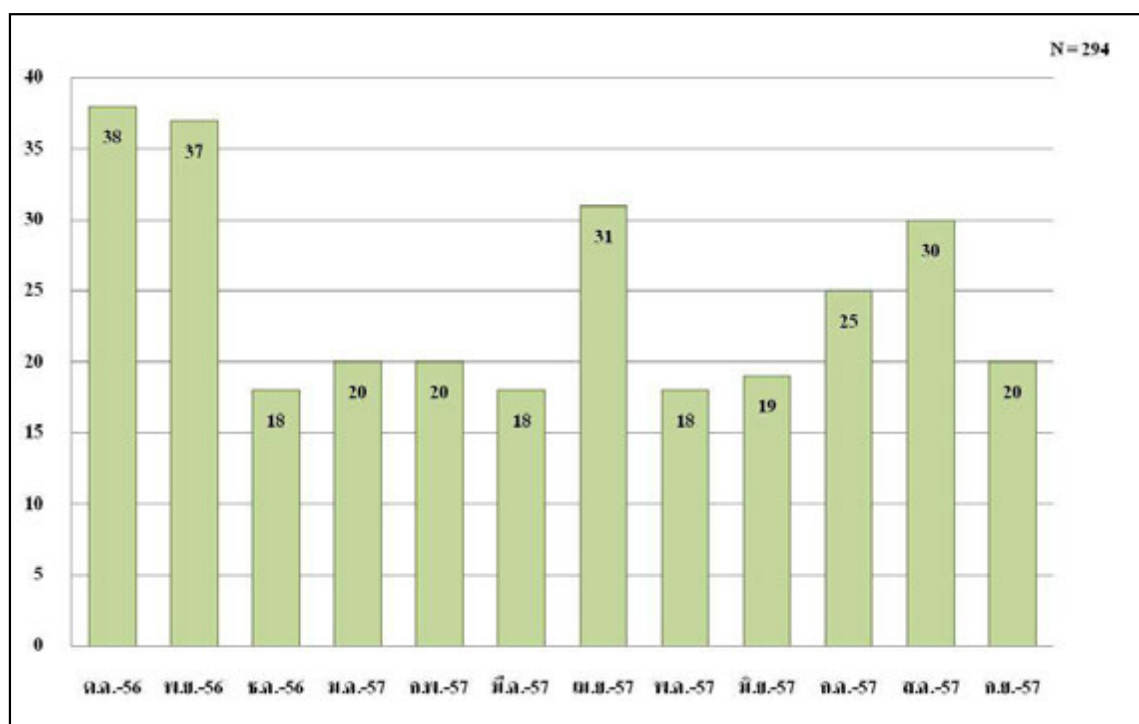
ข้อมูลอัตราการเข้าออกของบุคลากร (Turnover) ปีงบประมาณ 2557

แผนยุทธศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 – 2559 ได้กำหนดยุทธศาสตร์ “คล่องตัว”

- ผลสัมฤทธิ์ที่ 4 “เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว กระชับรวดเร็ว และมีเสถียรภาพทางการเงิน
- เป้าประสงค์ที่ 4.1 “มีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและมีธรรมาภิบาลมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีระบบจัดการทรัพยากรด้านการเงิน ทรัพยากรด้านกายภาพ และทรัพยากรทางปัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีความเข้มแข็งมั่นคงและยั่งยืน”
- KPI ที่ 13.3 “Employee turnover rate” ซึ่งเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ

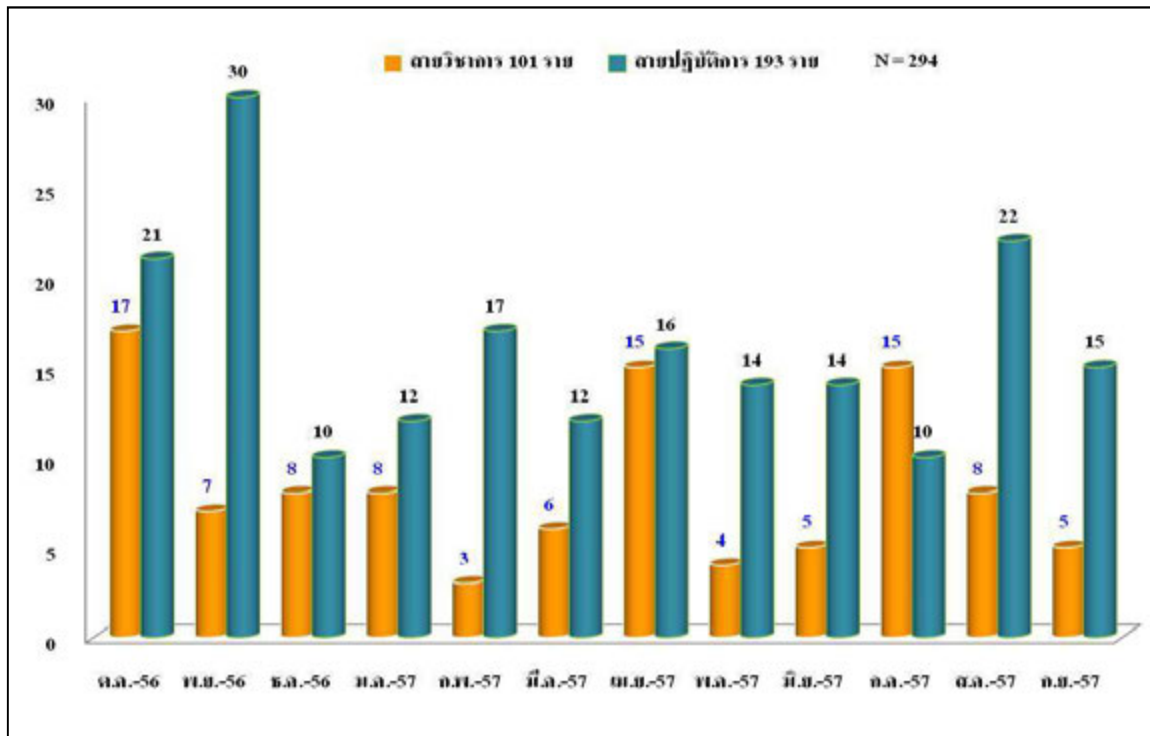
ดังนั้น จึงขอสรุปข้อมูลอัตราการเข้าออกของพนักงานมหาวิทยาลัย (Turnover) ประจำปี 2557 (เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกันยายน 2557) ดังต่อไปนี้

ข้อมูลอัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเดือน



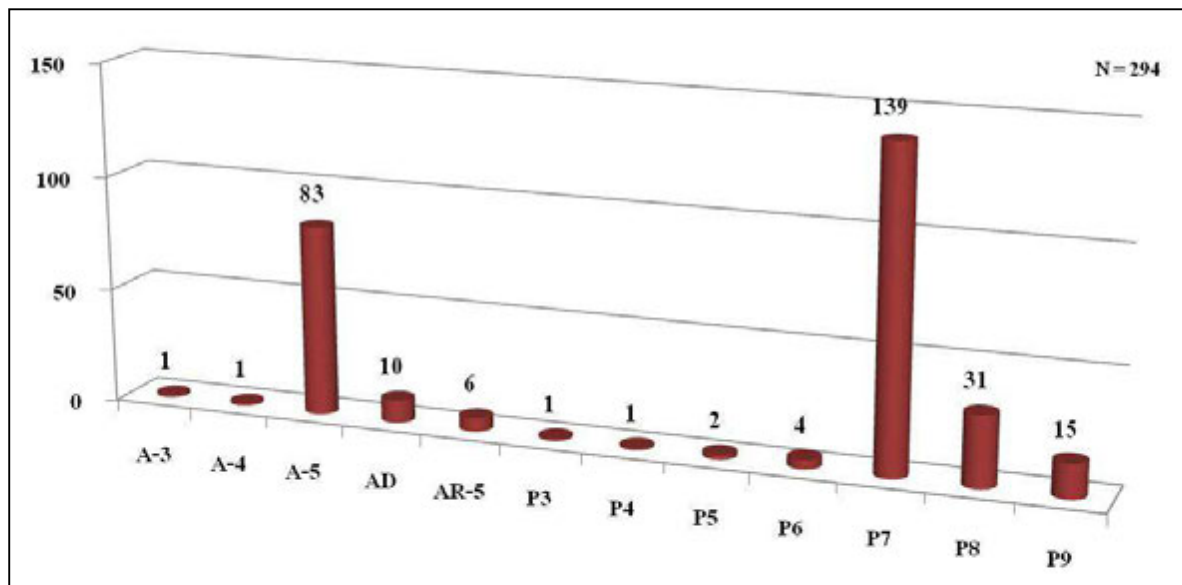
ภาพที่ 10 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามเดือน

ข้อมูลอัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ-สายปฏิบัติการ จำแนกตามเดือน



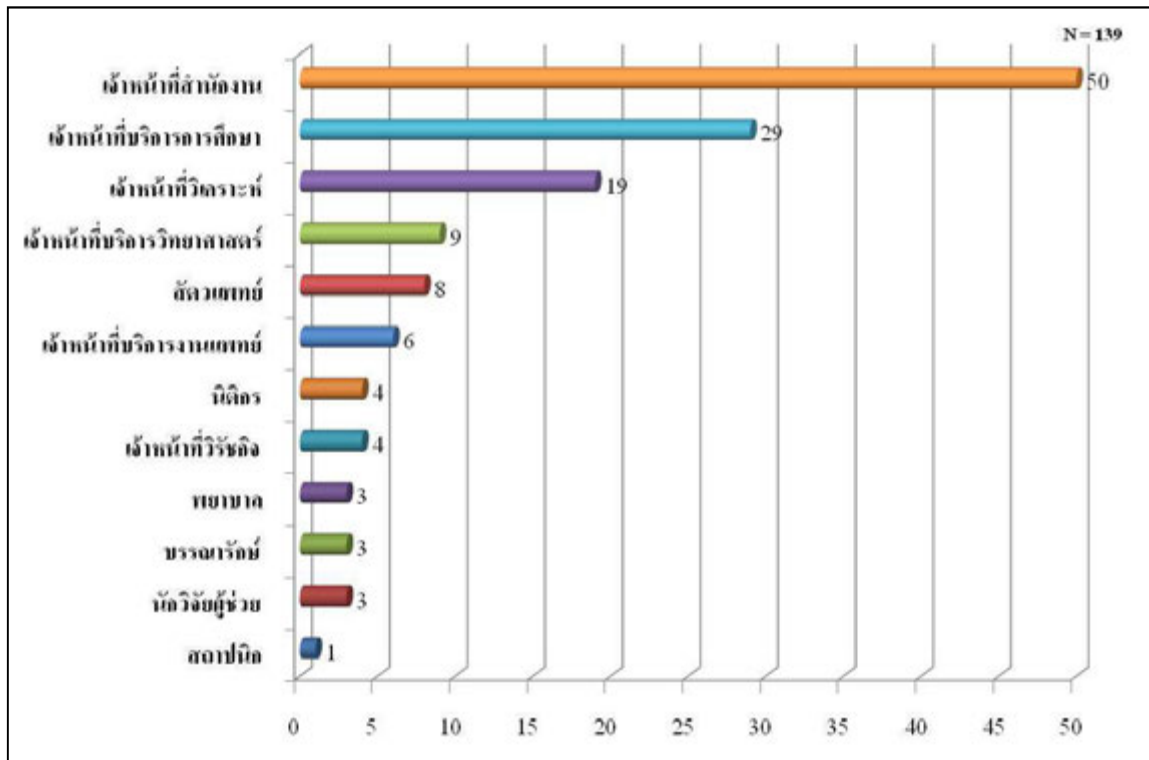
ภาพที่ 11 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ-สายปฏิบัติการที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามเดือน

ข้อมูลอัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับตำแหน่ง



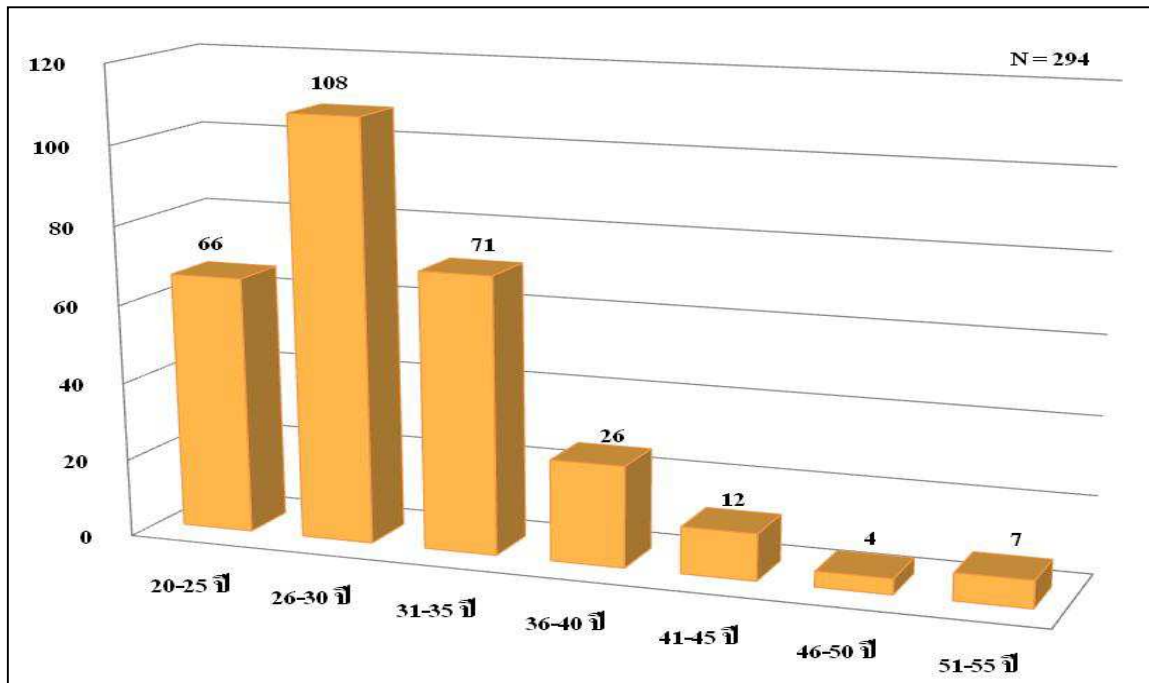
ภาพที่ 12 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามระดับตำแหน่ง

ข้อมูลอัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P7 จำแนกตามตำแหน่ง



ภาพที่ 13 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P7 ที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามตำแหน่ง

ข้อมูลอัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามช่วงอายุตัว



ภาพที่ 14 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุจ้างใหม่ จำแนกตามช่วงอายุตัว

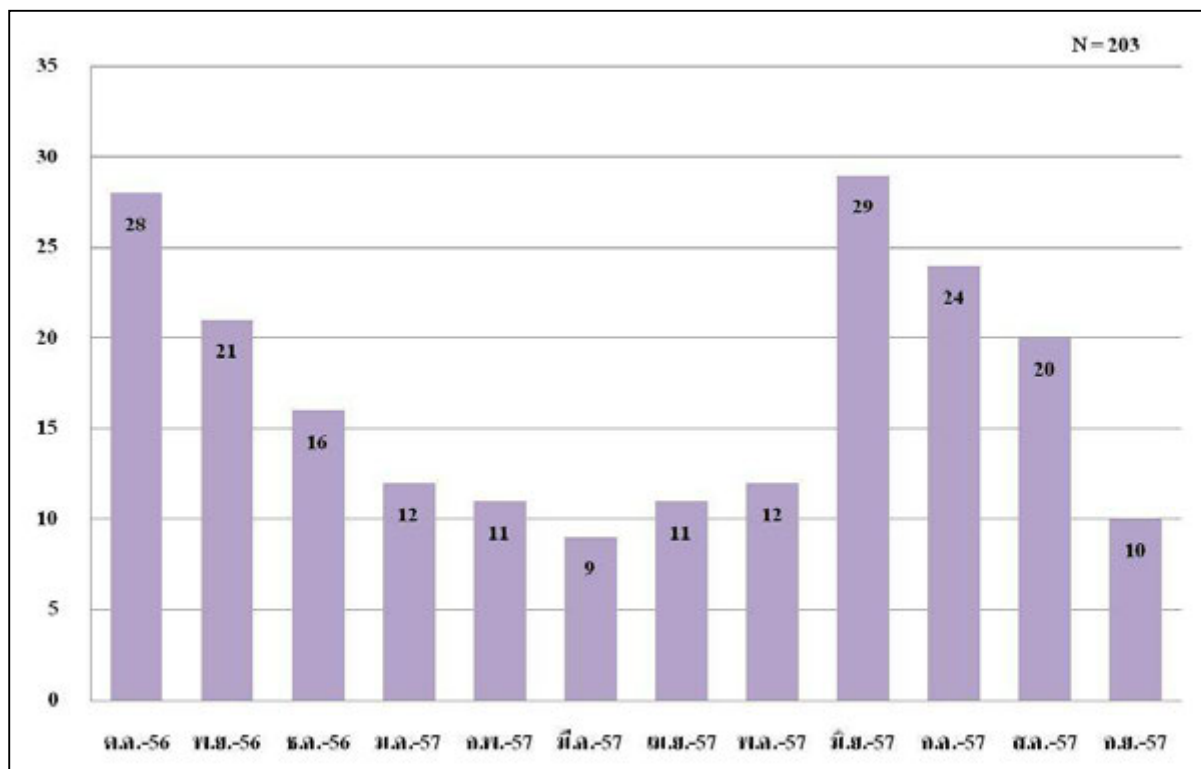
ข้อมูลอัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามส่วนงาน/หน่วยงาน

ตารางที่ 2 อัตราการเข้าของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่วนงาน/หน่วยงาน	สายวิชาการ	สายปฏิบัติการ	รวมทั้งหมด (คน)
คณะครุศาสตร์	14	12	26
คณะจิตวิทยา		3	3
คณะทันตแพทยศาสตร์	5	8	13
คณะนิติศาสตร์	6	7	13
คณะนิเทศศาสตร์	2	2	4
คณะพยาบาลศาสตร์	1	1	2
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	5	6	11
คณะแพทยศาสตร์	21	20	41
คณะเภสัชศาสตร์	3		3
คณะรัฐศาสตร์		2	2
คณะวิทยาศาสตร์	13	11	24
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	2	2	4
คณะวิศวกรรมศาสตร์	6	3	9
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2		2
คณะเศรษฐศาสตร์		1	1
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	1	2
คณะสหเวชศาสตร์	1	6	7
คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	20	21
คณะอักษรศาสตร์	11	4	15
วิทยาลัยประชากรศาสตร์		1	1
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์		1	1
สถาบันวิจัยพลังงาน	1		1
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	2	1	3
สถาบันภาษา	4	5	9
บัณฑิตวิทยาลัย		6	6
สำนักงานการทะเบียน		1	1
สำนักงานวิทยทรัพยากร		1	1
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		5	5
ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ		6	6
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ		1	1
ศูนย์สัตว์ทดลอง		4	4
สถาบันภาษาไทยสิรินธร		2	2
สำนักบริหารวิชาการ		2	2
สำนักบริหารวิจัย		3	3
สำนักบริหารกิจการนิสิต		1	1
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม		1	1
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯ		5	5
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ		6	6

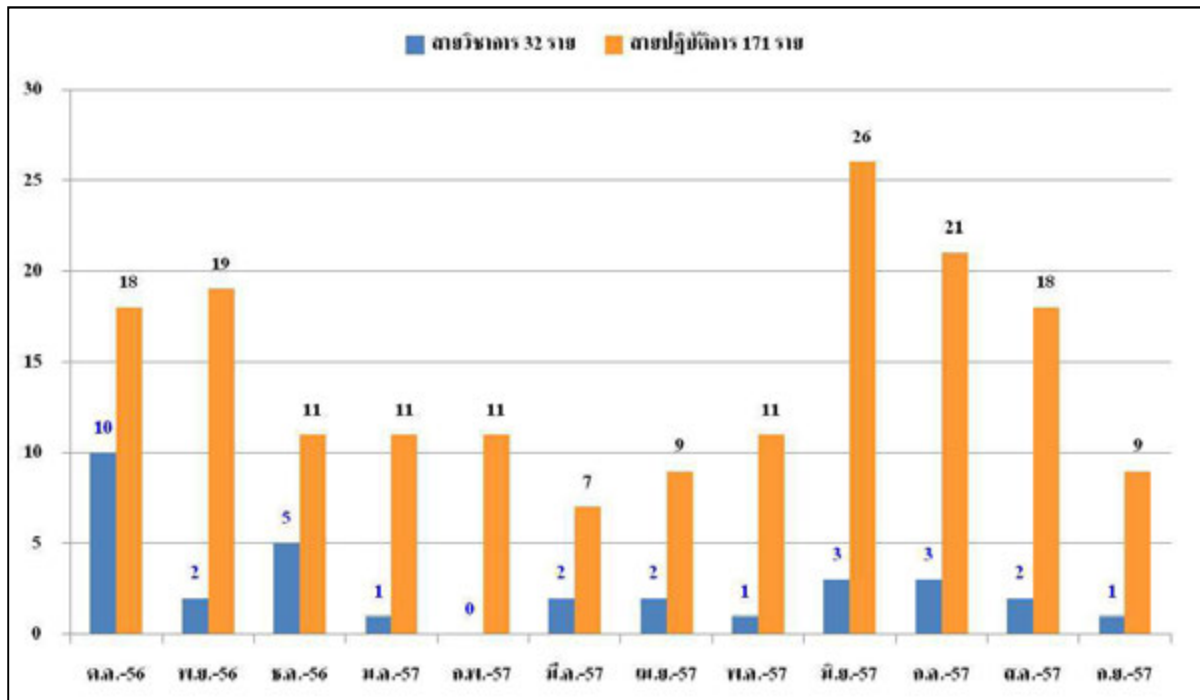
ส่วนงาน/หน่วยงาน	สายวิชาการ	สายปฏิบัติการ	รวมทั้งหมด (คน)
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ		4	4
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์		7	7
สำนักบริหารระบบกายภาพ		6	6
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ		4	4
ศูนย์กฎหมายและนิติการ		4	4
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย		1	1
ศูนย์บริหารความเสี่ยง		2	2
ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน		2	2
ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้		1	1
ศูนย์บริการสุขภาพ		1	1
รวมทั้งหมด (คน)	101	193	294

ข้อมูลอัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเดือน



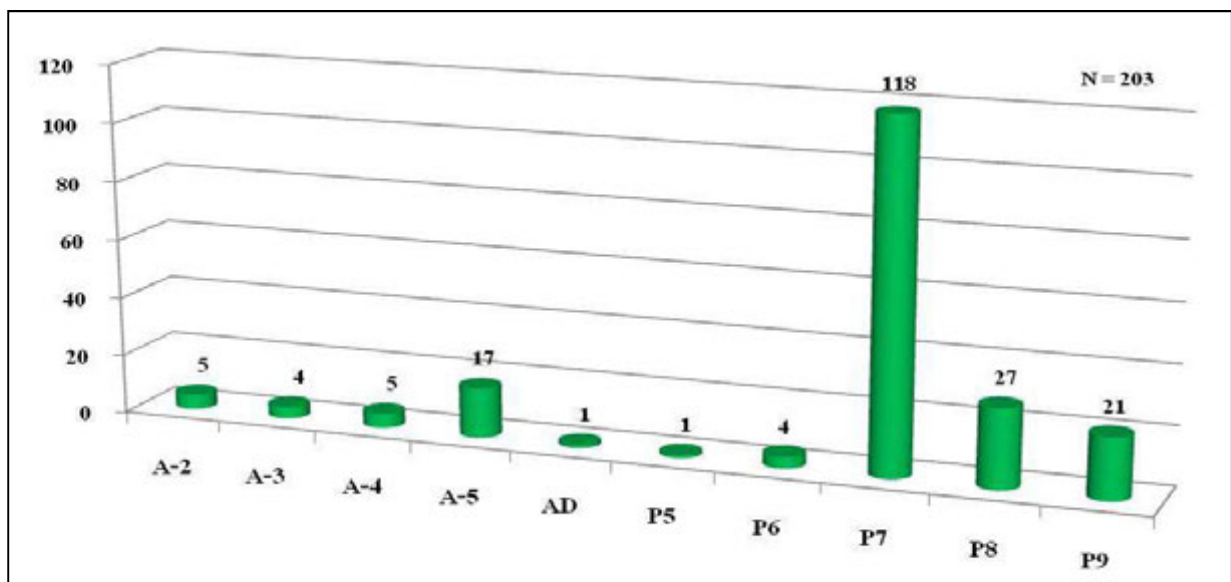
ภาพที่ 15 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามเดือน

ข้อมูลอัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ-สายปฏิบัติการ จำแนกตามเดือน



ภาพที่ 16 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ-สายปฏิบัติการที่ออก จำแนกตามเดือน

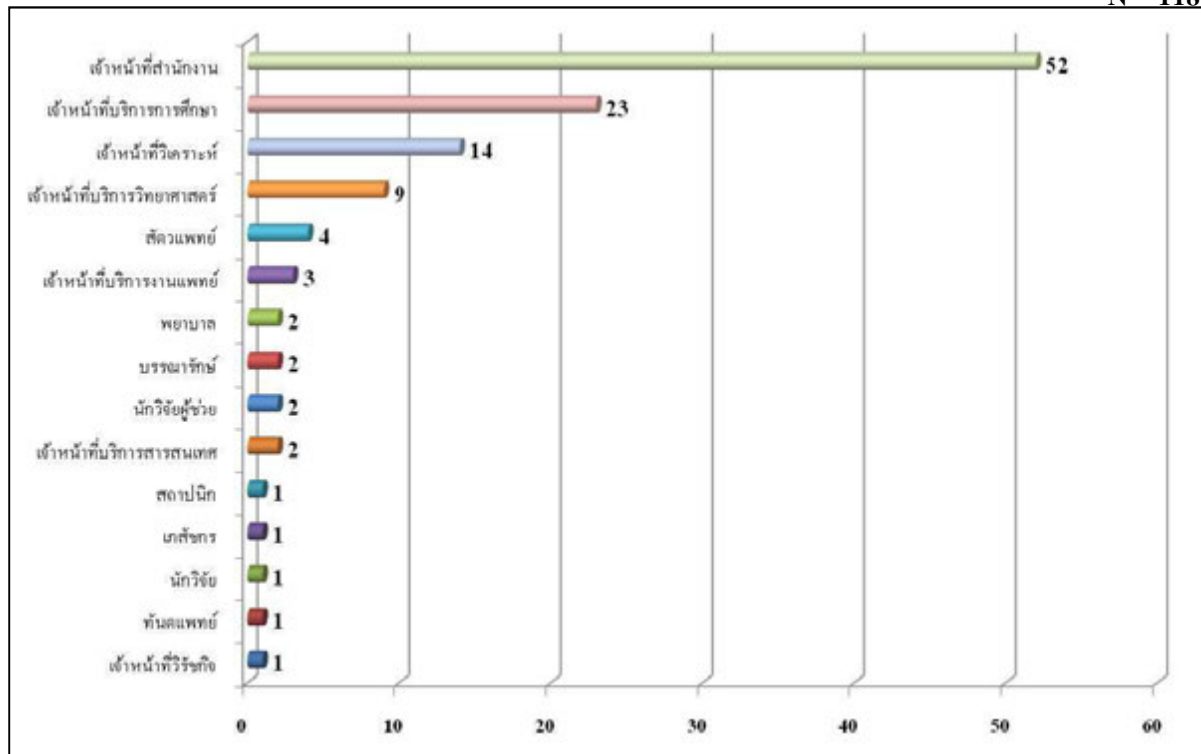
ข้อมูลอัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับตำแหน่ง



ภาพที่ 17 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามระดับตำแหน่ง

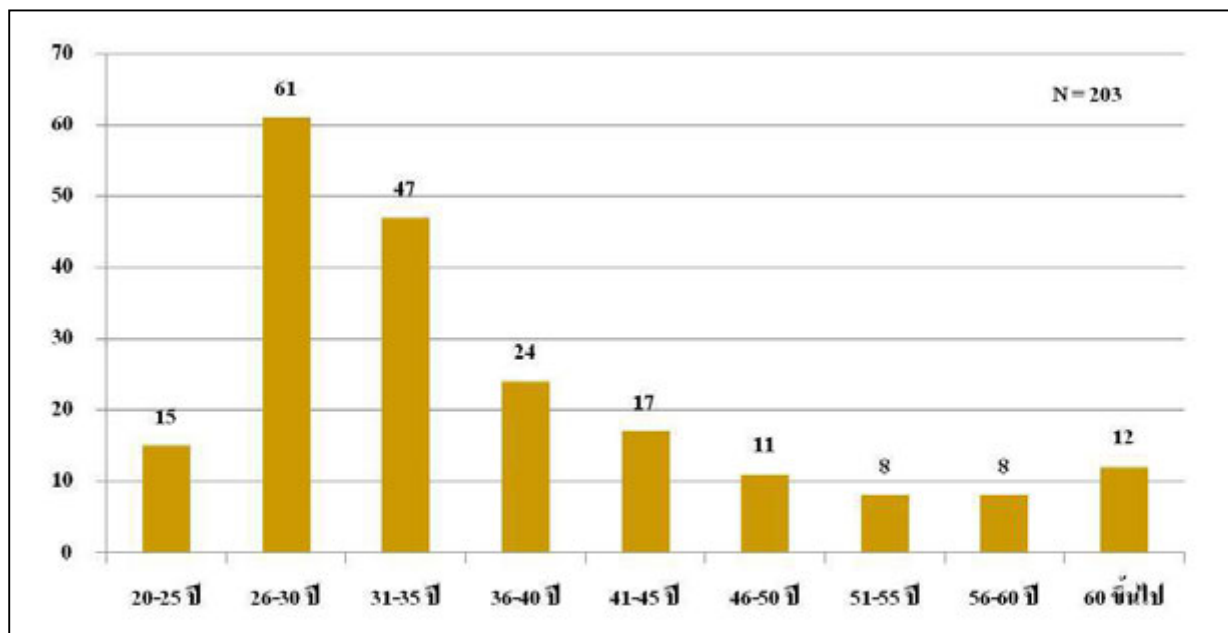
ข้อมูลอัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P7 จำแนกตามตำแหน่ง

N = 118



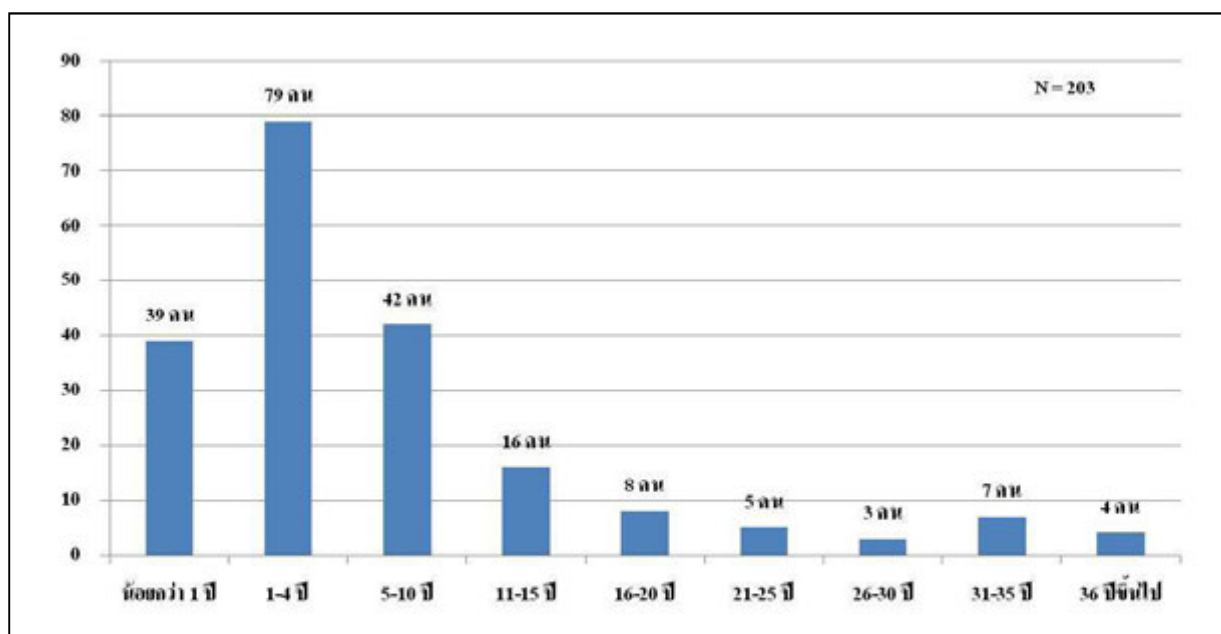
ภาพที่ 18 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P7 ที่ออก จำแนกตามตำแหน่ง

ข้อมูลอัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามช่วงอายุตัว



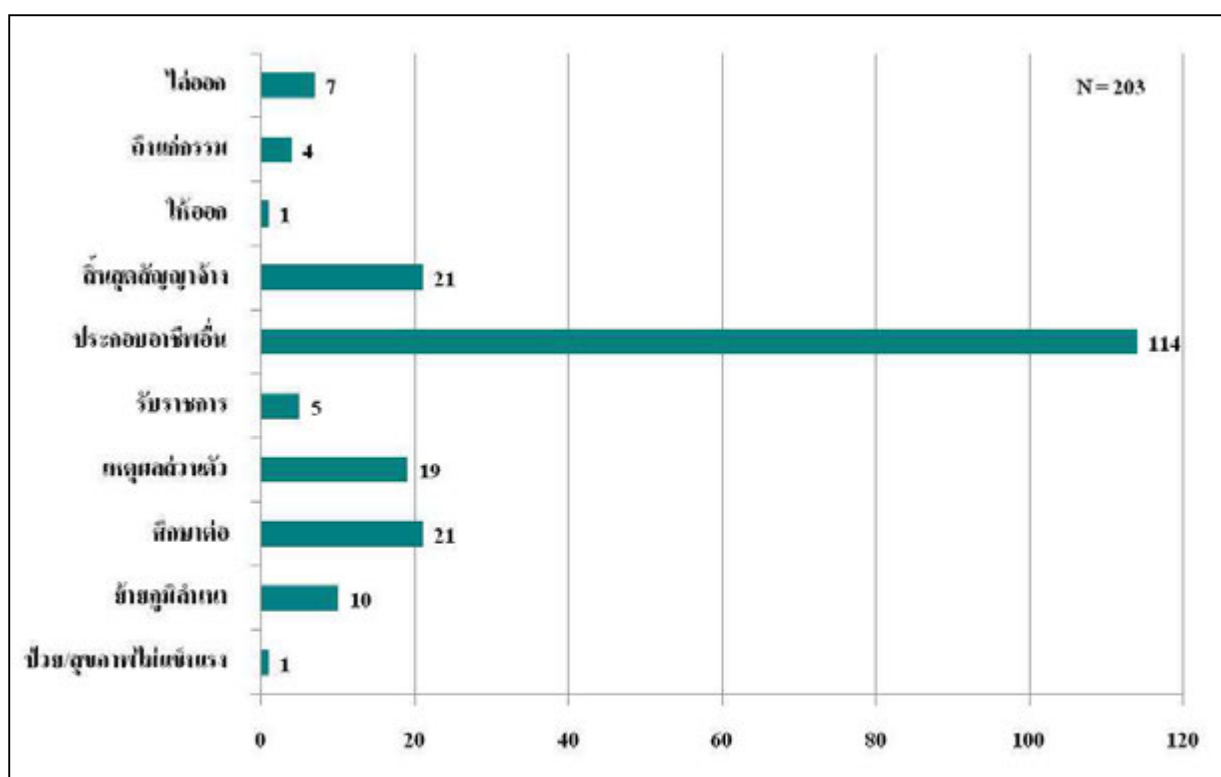
ภาพที่ 19 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามช่วงอายุตัว

ข้อมูลอัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามช่วงอายุงาน



ภาพที่ 20 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออก จำแนกตามช่วงอายุงาน

ข้อมูลสาเหตุการออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเหตุผล



ภาพที่ 21 สาเหตุการออกพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเหตุผล

ข้อมูลสาเหตุการออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเหตุผล

ตารางที่ 3 อัตราการออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเทียบกับคนครอง จำแนกตามส่วนงาน/หน่วยงาน

ส่วนงาน/หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายปฏิบัติการ		รวมบุคลากรทั้งหมด	
	ออก	คนครอง	ออก	คนครอง	ออก	คนครอง
คณะครุศาสตร์	6	343	7	257	13	600
คณะจิตวิทยา		22	2	28	2	50
คณะทันตแพทยศาสตร์	3	172	12	504	15	676
คณะนิติศาสตร์	1	42	2	68	3	110
คณะนิเทศศาสตร์	2	44	1	57	3	101
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	1	121	7	177	8	298
คณะแพทยศาสตร์	2	426	15	594	17	1,020
คณะเภสัชศาสตร์		100	1	108	1	208
คณะรัฐศาสตร์		58	3	79	3	137
คณะวิทยาศาสตร์	4	426	9	342	13	768
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	4	27	3	30	7	57
คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	289	11	263	14	552
คณะเศรษฐศาสตร์		54	3	80	3	134
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	93		64	1	157
คณะสหเวชศาสตร์		52	4	65	4	117
คณะสัตวแพทยศาสตร์	1	128	15	326	16	454
คณะอักษรศาสตร์	3	194	9	109	12	303
สำนักวิทยบริการการเกษตร		9	1	21	1	30
วิทยาลัยประชากรศาสตร์		10	2	20	2	30
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี		23	1	42	1	65
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์		10	1	19	1	29
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ		4	1	34	1	38
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		13	2	26	2	39
สถาบันวิจัยสังคม		6	2	22	2	28
สถาบันเอเชียศึกษา		2	1	37	1	39
สถาบันภาษา	1	92	4	66	5	158
บัณฑิตวิทยาลัย			6	90	6	90
สำนักงานการทะเบียน			3	52	3	52
สำนักงานวิทยทรัพยากร			1	102	1	102
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย			1	40	1	40
ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ			2	78	2	78
ศูนย์สัตว์ทดลอง			1	9	1	9
สถาบันภาษาไทยสิรินธร			3	12	3	12
สำนักบริหารวิชาการ			1	25	1	25
สำนักบริหารวิจัย			2	23	2	23

ส่วนงาน/หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายปฏิบัติการ		รวมบุคลากรทั้งหมด	
	ออก	คนครอง	ออก	คนครอง	ออก	คนครอง
สำนักบริหารกิจการนิสิต			4	60	4	60
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม			2	54	2	54
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯ			3	15	3	15
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และ การงบประมาณ			5	32	5	32
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการ พัสดุ			1	65	1	65
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์			3	84	3	84
สำนักบริหารระบบกายภาพ			2	225	2	225
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ			3	31	3	31
ศูนย์บริหารความเสี่ยง			1	2	1	2
ศูนย์วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน			2	6	2	6
ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			1	20	1	20
ศูนย์บริการสุขภาพ			2	31	2	31
ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการ จราจร			3	261	3	261
รวมทั้งหมด (คน)	32	2,760	171	4,755	203	7,515

หมายเหตุ ตารางแสดงการเปรียบเทียบเฉพาะส่วนงาน/หน่วยงานที่มีบุคลากรออกเท่านั้น

ข้อมูลอัตราการออก (Turnover Rate)

$$\text{สูตรการคำนวณ} = \frac{\text{จำนวนพนักงานออก}}{\text{จำนวนพนักงานทั้งหมดเฉลี่ย}} \times 100$$

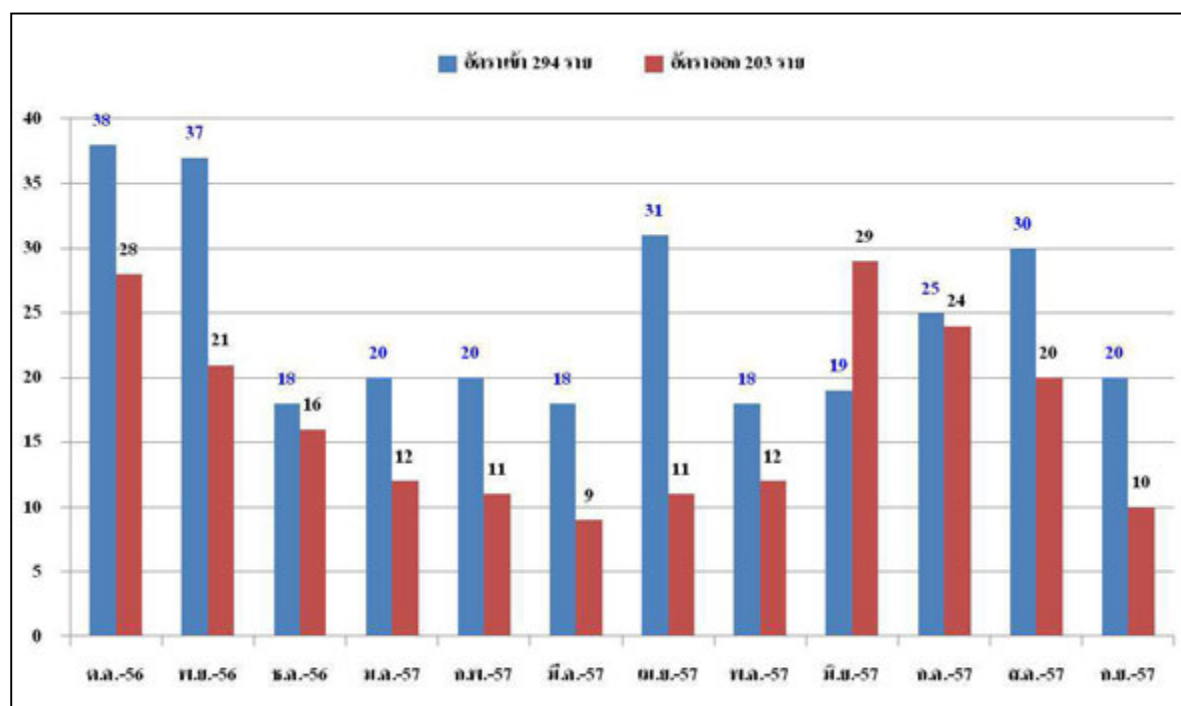
ตารางที่ 4 อัตราการออก (Turnover Rate) จำแนกตามปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ	อัตราการลาออกเฉลี่ย (%)
2557	$\frac{203}{5,746} \times 100 = 3.53 \%$
2556	4.05 %
2555	4.45 %
2554	5.03 %



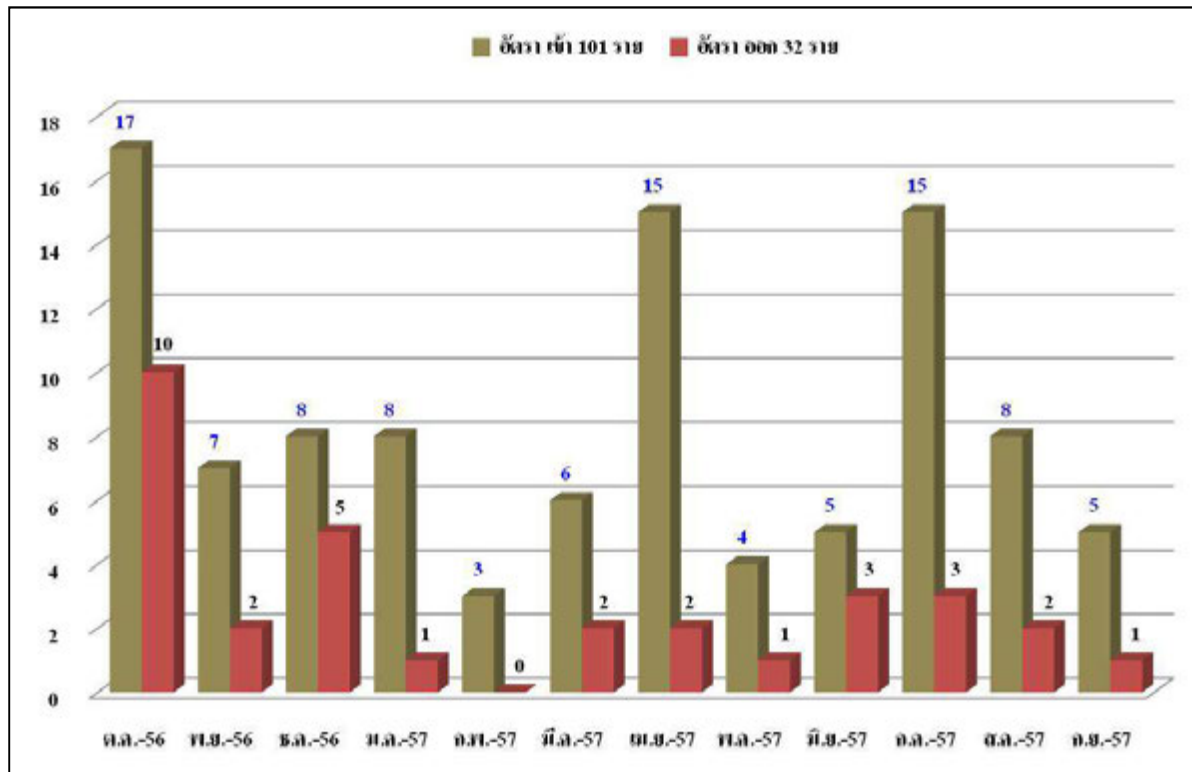
ภาพที่ 22 อัตราการลาออกเฉลี่ย (%) จำแนกตามปีงบประมาณ

ข้อมูลอัตราการเข้า-ออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามเดือน



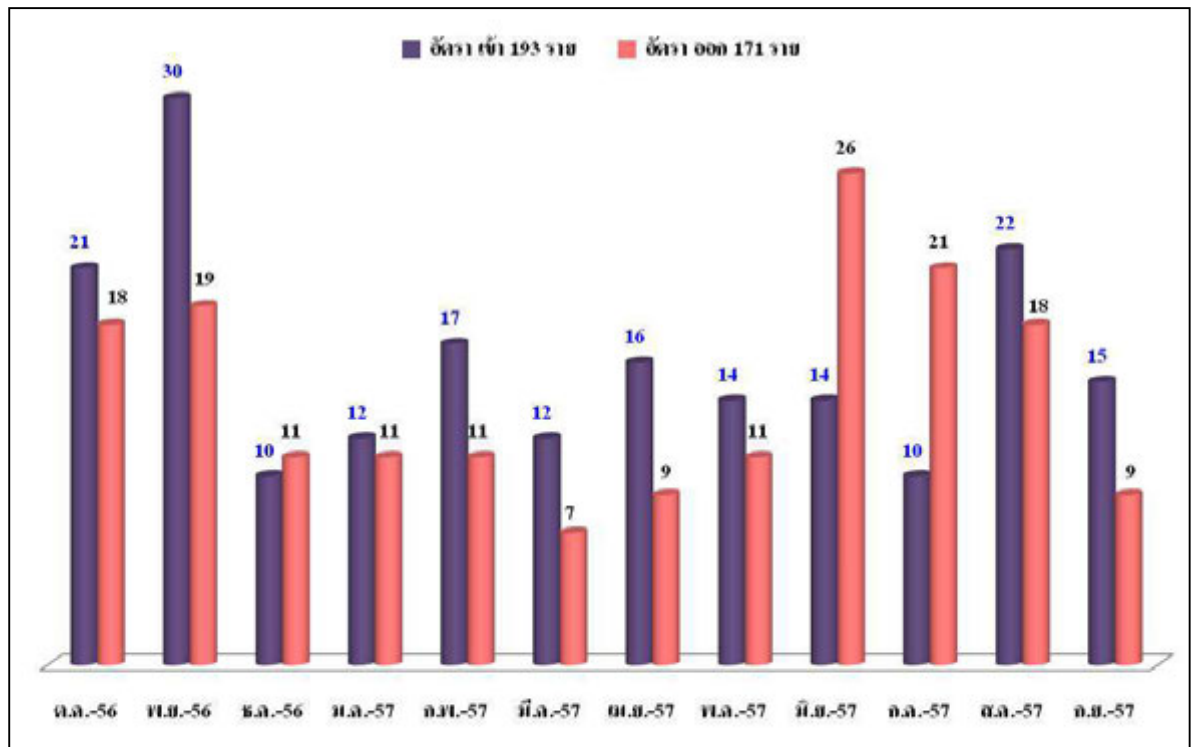
ภาพที่ 23 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้า-ออก จำแนกตามเดือน

ข้อมูลอัตราการเข้า-ออกของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำแนกตามเดือน



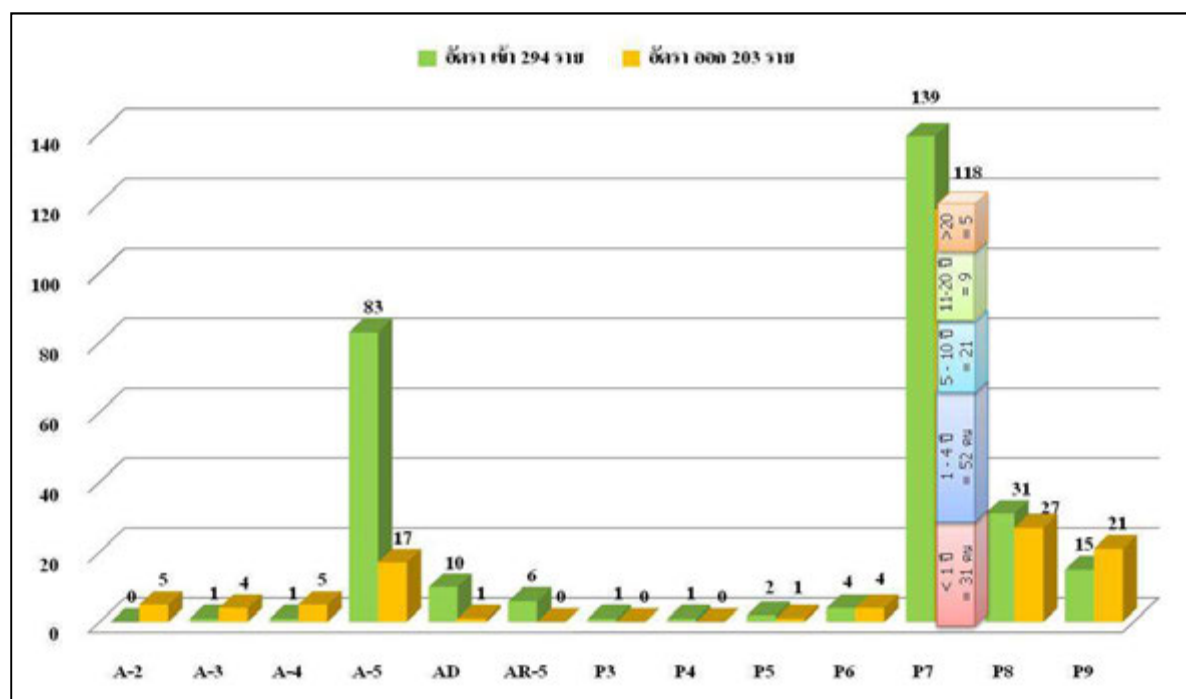
ภาพที่ 24 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่เข้า-ออก จำแนกตามเดือน

ข้อมูลอัตราการเข้า-ออกของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำแนกตามเดือน



ภาพที่ 25 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่เข้า-ออก จำแนกตามเดือน

ข้อมูลอัตราการเข้า-ออกของพนักงานมหาวิทยาลัย จำแนกตามระดับตำแหน่ง



ภาพที่ 26 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้า-ออก จำแนกตามระดับตำแหน่ง