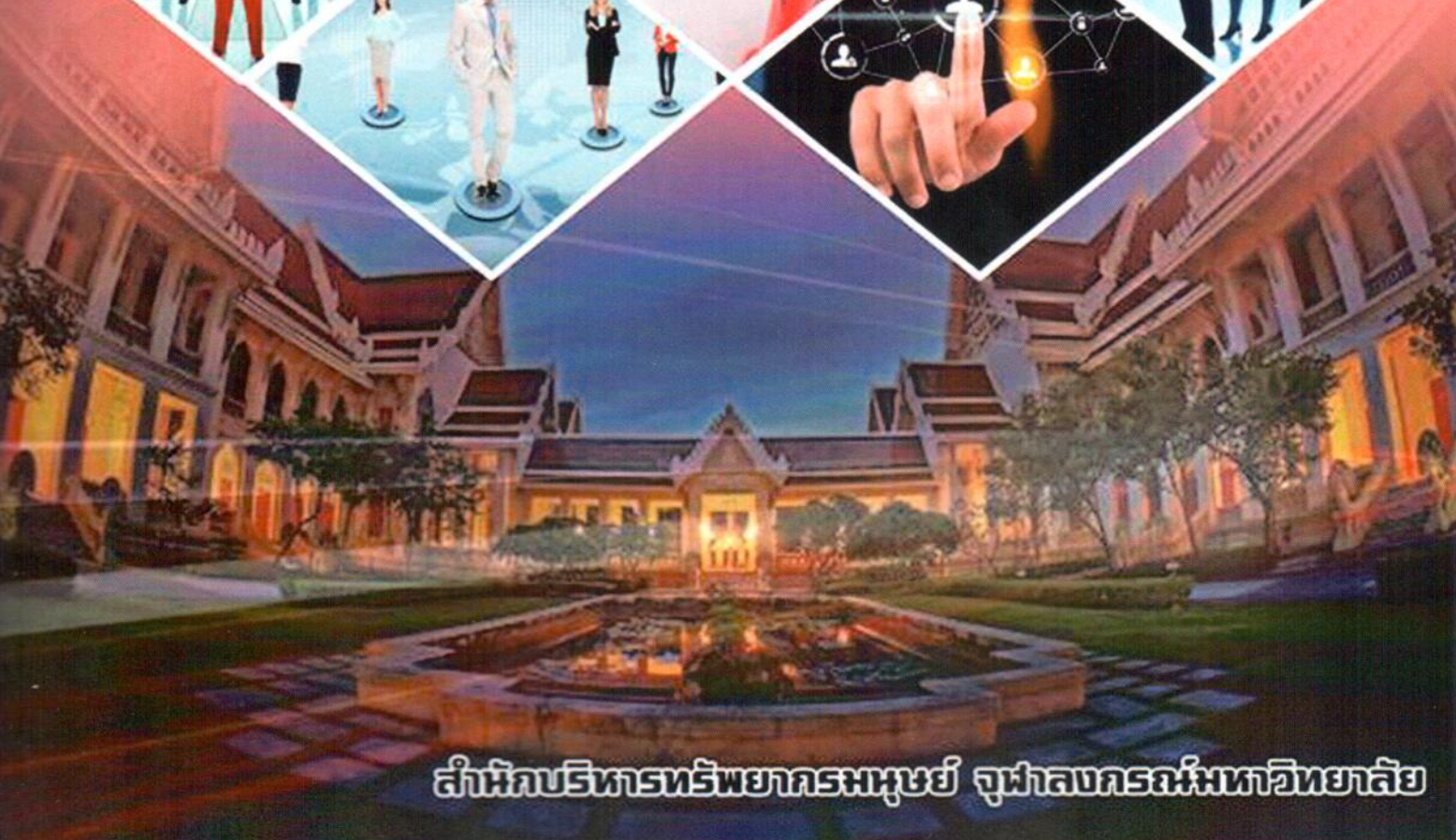




รายงานประจำปี 2559

ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำนำ

รายงานประจำปี 2559 เป็นงานหนึ่งที่สำคัญยิ่งของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จะรายงานผลการ “ยกเครื่อง” การบริหาร พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร ตามแผนยุทธศาสตร์ที่สำคัญยิ่งของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์ให้เกิดขึ้นตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ ดังที่ได้นำเสนอในรายงานประจำปี ฉบับนี้

ผลงานต่างๆหลายโครงการเป็นโครงการต่อเนื่องเพราะการวางระบบพัฒนาองค์กรและระบบงานบุคคล บางโครงการจะดำเนินการเป็นช่วงตามขั้นตอนที่วางไว้เพื่อสอดคล้องกับงบประมาณและความสำคัญของแต่ละช่วงงานเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ “เสาหลักของแผ่นดิน” ส่วนในเรื่องการบริหารงานบุคคลมีการวางระบบการบริการออนไลน์ ปรับกระชับขั้นตอนต่างๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนและตามความสำคัญของแต่ละเรื่อง เพื่อให้เกิด “ความพึงพอใจของผู้รับบริการ” ในเรื่องความรวดเร็วของการให้บริการ สำหรับเรื่องการพัฒนาบุคลากรนั้น มหาวิทยาลัยมีการวางแผนงานการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับความรู้ ทักษะ ทักษะคิด สมรรถนะด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ใช้ศักยภาพของรายบุคคลร่วมกันสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้กับองค์กร เพื่อมุ่งมั่นสู่ “องค์กรสมรรถนะสูง” และมีความแข็งแกร่งในการประสานงานและทำงานร่วมกันแบบ “เครือข่ายสายอาชีพ” ทุกสายอาชีพในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้ร่วมกัน

ข้อมูลในรายงานประจำปีนี้แสดงให้เห็นถึง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มุ่งมั่นสร้างความก้าวหน้าให้ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” อย่างไม่หยุดยั้ง มีกิจกรรมโครงการและผลงานจำนวนมาก มีบุคลากรทั้งปัจจุบัน และที่เข้าร่วมงานกับสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในปี 2559 นี้ ที่มีความตั้งใจจะร่วมกันเสนอและสร้างผลสัมฤทธิ์เพื่อ “การเป็นที่พึ่งพาของบุคลากรทุกคนทุกระดับ”

ความสำเร็จของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ลุล่วงได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกท่านทุกฝ่าย และจากทั้งส่วนงานและหน่วยงานทุกแห่งที่ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือมาโดยตลอด และจากผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการสำนักฯ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการฝ่ายทุกท่าน และพนักงานที่สังกัดสำนักฯ ทุกระดับ คณะผู้จัดทำจึงได้ทุ่มเทเวลารวบรวมข้อมูลผลสำเร็จของโครงการและภาระงานต่างๆ จากทุกฝ่ายงานในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำมาเรียบเรียงเพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำปี 2559ฉบับนี้ ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะทำให้ประชาคมชาวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยรับทราบและเข้าใจถึงสถานภาพของการดำเนินการต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์และความก้าวหน้าของการบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาระบบงานบุคคลเพราะเป็น “หัวใจ” ของการบริการบุคลากรในงานของทุกฝ่ายของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จะให้บริการในเรื่องผลิตภัณฑ์และบริการสืบต่อไปให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกท่านในภาพรวมทั้งหมด

คณะผู้จัดทำรายงานประจำปี 2559 นี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลต่างๆ จะเอื้อประโยชน์ต่อคณะผู้บริหารและบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทุกท่าน และผู้สนใจสืบไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
ตุลาคม 2559

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์การ	10
บทที่ 3 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2559	17
ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล	17
ผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล	56
ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร	97
บทที่ 4 แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์การ ปีงบประมาณ 2560	106
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	110

สารบัญตาราง

เนื้อหา

หน้า

บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2559	17
ตารางที่ 3.1 นิยามของแต่ละสมรรถนะ	20
ตารางที่ 3.2 อัตราเงินเดือนตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับต้น	26
ตารางที่ 3.3 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง	30
ตารางที่ 3.4 รายวิชาทดสอบกลาง	34
ตารางที่ 3.5 องค์ประกอบของการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	34
ตารางที่ 3.6 องค์ประกอบของการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ	36
ตารางที่ 3.7 จำนวนบุคลากร สายวิชาการและสายปฏิบัติการ ช่วงปี 2539-2556	38
ตารางที่ 3.8 แผนวิชาการ 2558-2562 จากส่วนงานต่างๆ	39
ตารางที่ 3.9 สัดส่วนนิสิตต่ออาจารย์สำหรับสาขาวิชาต่างๆ	40
ตารางที่ 3.10 จำนวนนิสิตในปี พ.ศ. 2562 ที่ส่วนงานเสนอ	41
ตารางที่ 3.11 จำนวนอาจารย์เต็มเวลาในแต่ละส่วนงาน	41
ตารางที่ 3.12 แผนการดำเนินงานโครงการ	81
ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	83
ตารางที่ 3.14 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	84
ตารางที่ 3.15 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	84
ตารางที่ 3.16 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	84
ตารางที่ 3.17 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	84
ตารางที่ 3.18 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	85
ตารางที่ 3.19 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	86
ตารางที่ 3.20 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	86
ตารางที่ 3.21 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559	86
ตารางที่ 3.22 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ	86
ตารางที่ 3.23 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์	88
ตารางที่ 3.24 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์	88
ตารางที่ 3.25 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อ ธนาคารออมสิน”	89
ตารางที่ 3.26 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”	89
ตารางที่ 3.27 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารอิสลาม”	89
ตารางที่ 3.28 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารทหารไทย”	89
ตารางที่ 3.29 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	90
ตารางที่ 3.30 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2559 จำแนกตามประเภทกองทุน	90
ตารางที่ 3.31 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.	92
ตารางที่ 3.32 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	93

ตารางที่ 3.33 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม	94
ตารางที่ 3.34 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ	98
ตารางที่ 3.35 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2559.....	98
ตารางที่ 3.36 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตามกิจกรรม	99
ตารางที่ 3.37 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559	99
ตารางที่ 3.38 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตามกลุ่มย่อย พนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)	100
ตารางที่ 3.39 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตามกลุ่มย่อย พนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)	101
ตารางที่ 3.40 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตาม กลุ่มหน่วยงาน.....	101
ตารางที่ 3.41 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์).....	102
ตารางที่ 3.42 ตารางแสดงผลงานเชิงประจักษ์.....	104

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย 110

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ	110
ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร	112
ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกษียณ ปี 2559 - 2563 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ.....	114
ตารางที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร.....	114
ตารางที่ 5.5 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากร ของ สำนักงานมหาวิทยาลัย.....	116
ตารางที่ 5.6 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2559 - 2563 จำแนกตามประเภทบุคลากร	119
ตารางที่ 5.7 ข้อมูลอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร.....	119
ตารางที่ 5.8 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร.....	119
ตารางที่ 5.9 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	120

สารบัญภาพ

เนื้อหา

หน้า

บทที่ 1 ภาพรวมของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
ภาพที่ 1.1 แผนผังโครงสร้างสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2
บทที่ 2 นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และระบบงานพัฒนาองค์กร	10
ภาพที่ 2.1 กรอบการบริหารบุคคล	12
บทที่ 3 ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2559	17
ภาพที่ 3.1 รูปแบบรายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง	19
ภาพที่ 3.2 รูปแบบของเส้นทางความก้าวหน้า (career path) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ.....	25
ภาพที่ 3.3 รูปจำนวนนิสิตจุฬาฯ ช่วงปี 2543 - 2556	37
ภาพที่ 3.4 กระบวนการคำนวณจำนวนอาจารย์เต็มเวลา	40
ภาพที่ 3.5 รูปตัวอย่าง Model แบบที่ 1	51
ภาพที่ 3.6 รูปตัวอย่าง Model แบบที่ 2	51
ภาพที่ 3.7 รูปตัวอย่าง Model แบบที่ 3	51
ภาพที่ 3.8 รูปตัวอย่าง การจัดโครงสร้างส่วนงานขนาดใหญ่ (L).....	52
ภาพที่ 3.9 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	56
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	110
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ.....	111
ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร	113
ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับระดับการศึกษา.....	113
ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร	117
ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุตัวของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา.....	117

บทที่ 1

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อสำนักงานมหาวิทยาลัย มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีฝ่ายสำคัญ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อมุ่งผลลัพธ์ที่ได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบายพันธกิจ และยุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

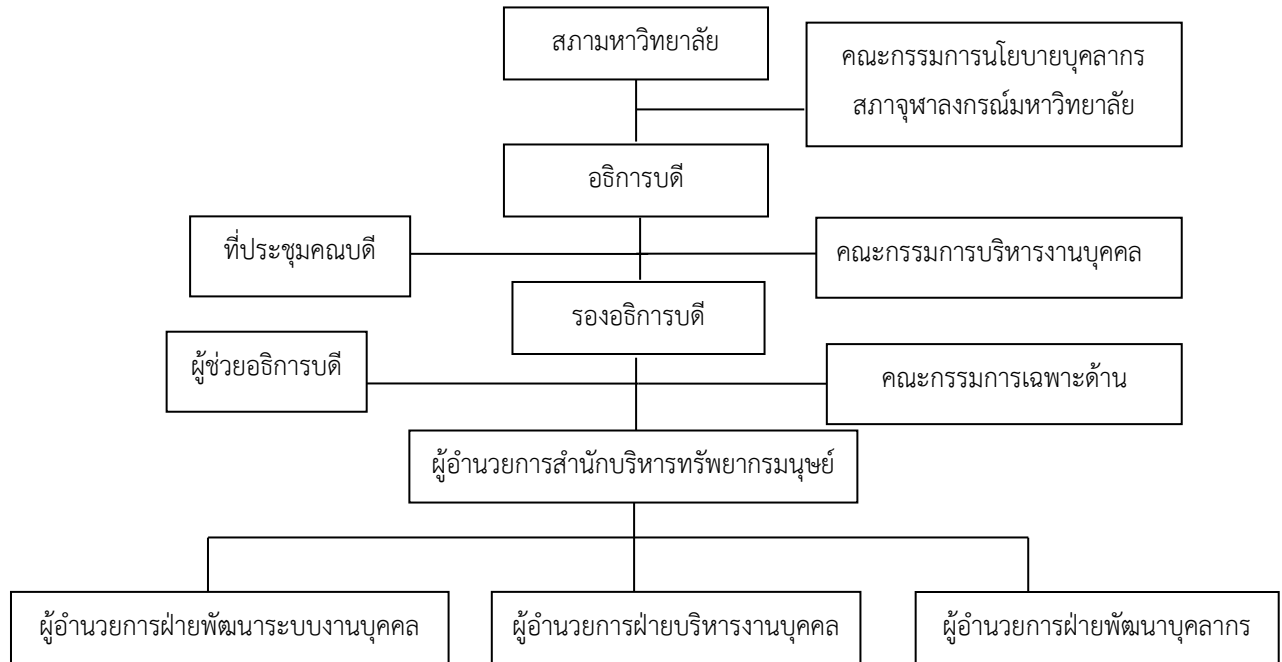
- 3.1 วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคล การบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดระบบงานบุคคลที่รองรับการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์กร
- 3.2 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติรวมถึงสมรรถนะเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของนโยบาย พันธกิจ และผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 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 นายปรีชา วัชรากัย	ประธานกรรมการ
6.1.1.2 อธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)	กรรมการ
6.1.1.3 ประธานสภาคณาจารย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ตูลย์ สิทธิสมวงศ์)	กรรมการ
6.1.1.4 ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางศุ	กรรมการ
6.1.1.5 ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ทศพร ศิริสัมพันธ์	กรรมการ
6.1.1.6 นายสมภพ อมาตยกุล	กรรมการ
6.1.1.7 นายสมเกียรติ ศิริชาติไชย	กรรมการ
6.1.1.8 นางชนิษฐา หงสประภาส	กรรมการ
6.1.1.9 ศาสตราจารย์ แพทย์หญิงดวงพร วีระวัฒนกานนท์ (กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ)	กรรมการ
6.1.1.10 รองศาสตราจารย์ ดร.เอก ตั้งทรัพย์วัฒนา (กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทหัวหน้าส่วนงานที่เป็นคณาจารย์)	กรรมการ
6.1.1.11 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์วันชัย มีชาติ)	เลขานุการ

6.1.1.12 ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรา โพธิ์ไพฑูรย์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

6.1.1.13 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผู้ช่วยเลขานุการ

6.1.2 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

6.1.2.1 เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย

6.1.2.2 ให้ความเห็นชอบระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตาม
ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

6.1.2.3 ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรและนำข้อสรุปพร้อมด้วย
ข้อเสนอแนะเสนอต่อสภา

6.1.2.4 เสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากรในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรต่อสภา
มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.1.2.5 เสนอบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.1.2.6 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
และพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 โดยจัดทำเป็น
ระเบียบมหาวิทยาลัย

6.1.2.7 กลั่นกรองงานต่างๆ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อ
สภามหาวิทยาลัย

6.1.2.8 รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

6.1.2.9 วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

6.1.2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

6.2 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

6.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

6.2.1.1 อธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์) ประธานกรรมการ

6.2.1.2 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์วันชัย มีชาติ) กรรมการ

6.2.1.3 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม) กรรมการ

6.2.1.4 คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (รองศาสตราจารย์ ดร.พสุ เดชะรินทร์) กรรมการ

6.2.1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (รองศาสตราจารย์ ดุษฎี สงวนชาติ) กรรมการ

6.2.1.6 นายคณิสสร ด้านสมสกลิต กรรมการ

6.2.1.7 นางสุจิตตา ชนกประสิทธิ์ กรรมการ

6.2.1.8 ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวิญญ์) กรรมการ

6.2.1.9 ผู้แทนสภาคณาจารย์ กรรมการ

6.2.1.10 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เลขานุการ

6.2.1.11 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล 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 และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

6.2.2.6 อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย

6.2.2.7 อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

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 (คงรายชื่อเดิมไว้ในรายงานฉบับนี้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งทดแทนบางกรณีสำหรับปีงบประมาณ 2559 เป็นต้นไป)

6.3.1 คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ

6.3.1.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| 6.3.1.1.1 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ) | ประธานกรรมการ |
| 6.3.1.1.2 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) | กรรมการ |
| 6.3.1.1.3 คณบดีคณะรัฐศาสตร์ | กรรมการ |
| 6.3.1.1.4 คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| 6.3.1.1.5 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| 6.3.1.1.6 คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี | กรรมการ |
| 6.3.1.1.7 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| 6.3.1.1.8 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ | กรรมการ |
| 6.3.1.1.9 ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์) | กรรมการและเลขานุการ |
| 6.3.1.1.10 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

6.3.1.2 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ มีดังต่อไปนี้

6.3.1.2.1 เสนอกรอบอัตรากำลังสายวิชาการในแต่ละส่วนงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากรและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

6.3.1.2.2 กำหนดอัตรากำลังสายวิชาการ และภาระงานขั้นต่ำ

6.3.2 คณะกรรมการเพื่อพิจารณาระบบบริหารจัดการอัตราค่าเล่าเรียนวิชาการสำหรับหลักสูตรจ่ายเต็ม

6.3.2.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาระบบบริหารจัดการอัตราค่าเล่าเรียนวิชาการสำหรับหลักสูตรจ่ายเต็ม คณะประกอบด้วย

6.3.2.1.1	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	ประธานกรรมการ
6.3.2.1.2	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ร.ว.กัลยา ตังศกัณฺธิ์)	กรรมการ
6.3.2.1.3	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ทนตแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี)	กรรมการ
6.3.2.1.4	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ดนุชา คุณพนิชกิจ)	กรรมการ
6.3.2.1.5	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	กรรมการ
6.3.2.1.6	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
6.3.2.1.7	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	กรรมการ
6.3.2.1.8	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
6.3.2.1.9	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	กรรมการ
6.3.2.1.10	คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์	กรรมการ
6.3.2.1.11	คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	กรรมการ
6.3.2.1.12	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม	กรรมการ
6.3.2.1.13	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลั่งจิตต์)	เลขานุการ

6.3.2.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าเล่าเรียนวิชาการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.2.2.1 เสนอแนะนโยบายและแนวทางการพิจารณารอบอัตราค่าเล่าเรียนวิชาการสำหรับคณะที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรที่เก็บค่าธรรมเนียมแบบจ่ายเต็ม (Full Fee)
- 6.3.2.2.2 เสนอแนะนโยบายและแนวทางการพิจารณารอบอัตราค่าเล่าเรียนวิชาการให้กับคณะในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปกติ

6.3.3 คณะกรรมการการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับต้น กลาง สูง

6.3.3.1 องค์ประกอบคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

6.3.3.1.1	นายสมภพ อมาตยกุล	ที่ปรึกษา
6.3.3.1.2	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ทศพร ศิริสัมพันธ์	ที่ปรึกษา
6.3.3.1.3	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)	ประธานกรรมการ
6.3.3.1.4	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	กรรมการ
6.3.3.1.5	นางปิ่นสุวรรณ ถนัดสร้าง	กรรมการ
6.3.3.1.6	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
6.3.3.1.7	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	กรรมการ
6.3.3.1.8	คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์	กรรมการ
6.3.3.1.9	ผู้อำนวยการสถาบันวิทยบริการ	กรรมการ
6.3.3.1.10	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลั่งจิตต์)	กรรมการและเลขานุการ
6.3.3.1.11	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.3.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ระดับ ตัน กลาง สูง มีดังต่อไปนี้

- 6.3.3.2.1 พิจารณาดำรงตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตามข้อ 42 วรรคหนึ่ง (9) ได้แก่แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เกษษกร พยาบาล นักจิตวิทยา บรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ นักบัญชี นิติกร วิศวกร สถาปนิก เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์
- 6.3.3.2.2 เสนอเกณฑ์การจัดลำดับขั้นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เพื่อสร้างเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path)

6.3.4 คณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

6.3.4.1 องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------|---|---------------------|
| 6.3.4.1.1 | นายปรีชา วัชรภักย์ | ที่ปรึกษา |
| 6.3.4.1.2 | นายสมภพ อมาตยกุล | ที่ปรึกษา |
| 6.3.4.1.3 | รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์) | ประธานกรรมการ |
| 6.3.4.1.4 | รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ) | กรรมการ |
| 6.3.4.1.5 | รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี) | กรรมการ |
| 6.3.4.1.6 | ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ปาริณา ศรีวณิชย์) | กรรมการ |
| 6.3.4.1.7 | นางปิ่นสุวรรณ ถนอดสร้าง | กรรมการ |
| 6.3.4.1.8 | ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์) | กรรมการและเลขานุการ |
| 6.3.4.1.9 | ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

6.3.4.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.4.2.1 พิจารณาเกณฑ์การนำเครื่องมือมาใช้ในการประเมินค่างาน เพื่อสร้างมาตรฐานในการประเมินค่างาน
- 6.3.4.2.2 เสนอแนะบริบทที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างานตำแหน่งงานภายในมหาวิทยาลัย
- 6.3.4.2.3 กำหนดแนวทางและวิเคราะห์ความเหมาะสมของการประเมินค่างาน 125 ตำแหน่ง เพื่อการบริหารจัดการในเรื่องต่างๆ อาทิเช่น การสรรหาและการว่าจ้างบุคลากร การพัฒนาสายอาชีพ การพัฒนาบุคลากร การทดแทนตำแหน่งในอนาคต เป็นต้น

6.3.5 คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้าง สายปฏิบัติการ

6.3.5.1 องค์ประกอบคณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้าง สายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- 6.3.5.1.1 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)
- 6.3.5.1.2 รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)
- 6.3.5.1.3 รองอธิการบดี

	(รองศาสตราจารย์ ทันตแพทย์ นายแพทย์ ดร.สิทธิชัย ทัดศรี)	กรรมการ
6.3.5.1.4	ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวณิชย์)	กรรมการ
6.3.5.1.5	คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์	กรรมการ
6.3.5.1.6	คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	กรรมการ
6.3.5.1.7	คณบดีคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
6.3.5.1.8	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	กรรมการ
6.3.5.1.9	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์)	กรรมการและเลขานุการ
6.3.5.1.10	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.5.1 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตราค่าเล่าเรียน สายปฏิบัติการ มีดังต่อไปนี้

- 6.3.5.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าเล่าเรียนของบุคลากรสายปฏิบัติการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

6.3.6 คณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6.3.6.1 องค์ประกอบคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

6.3.6.1.1	รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์)	ประธานกรรมการ
6.3.6.1.2	คณบดีคณะจิตวิทยา	กรรมการ
6.3.6.1.3	คณบดีคณะนิเทศศาสตร์	กรรมการ
6.3.6.1.4	คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	กรรมการ
6.3.6.1.5	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
6.3.6.1.6	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
6.3.6.1.7	คณบดีวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	กรรมการ
6.3.6.1.8	ผู้อำนวยการสถาบันไทยศึกษา	กรรมการ
6.3.6.1.9	ผู้ช่วยอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ องค์กรฐรักษา)	กรรมการ
6.3.6.1.10	ผู้ช่วยอธิการบดี (นายปรีชา ปลื้มจิตต์)	กรรมการและเลขานุการ
6.3.6.1.11	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
6.3.6.1.12	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ

6.3.6.2 อำนาจและหน้าที่คณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 6.3.6.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขับเคลื่อนเรื่องค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

7. การปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย 3 ฝ่ายในปี 2559 มีดังนี้

7.1 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์กำหนดกลยุทธ์และวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาและนำเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ในปี 2559 ดังนี้

- ร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
- การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง
- การประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) สำหรับคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์
- การพัฒนาแบบทดสอบกลางและระบบการทดสอบแบบออนไลน์เพื่อสรรหาบุคลากร
- โครงการพัฒนาแบบสอบเพื่อการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ
- กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ปี 2559 – 2562
- การจัดทำโครงสร้างองค์กรภายใต้ฝ่าย

อนึ่ง การบริหารงานในฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จะรวมถึงการขอคำแนะนำ การขอความช่วยเหลือและติดตามดูแลมาตรฐานการจัดการในเรื่องระบบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสร้างผลสัมฤทธิ์โดยเป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 ฝ่ายบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การปรับเงินเดือน การเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากร การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณของพนักงาน การสิ้นสุดการจ้าง เป็นต้น รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ในปี 2559 ได้ดำเนินการปรับปรุงงานดังนี้

- การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool
- การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ให้มีความเป็นปัจจุบัน
- การปรับปรุงกระบวนการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากร
- การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การปรับวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี ตามผลสัมฤทธิ์ KPI ของส่วนงาน
- การปรับให้นำผลการขึ้นเงินเดือนในปีสิ้นสุดของผู้เกษียณอายุมาใช้ในการคิดเงินชดเชย
- โครงการการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR)
- โครงการใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payslip)
- จัดกิจกรรมการแข่งขันเพื่อสุขภาพ โครงการ “แกรนด์ปยุ่นลีก”

7.3 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพ การวิเคราะห์และรวบรวมความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การแสวงหาข้อมูลการพัฒนาจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล การกำหนดและจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร การพัฒนาเทคนิค วิธีการ และการดำเนินการฝึกอบรม การพัฒนาและจัดทำระบบการบริหารองค์ความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะบุคลากร การจัดทำข้อมูลประวัติการฝึกอบรม การประสานงานและสนับสนุนเครือข่ายวิชาชีพรายชื่อบุคลากรระดับบริหาร เป็นต้น รวมทั้งการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ในปี 2559 ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมและเพิ่มหัวข้อการอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัยดังนี้

- โครงการติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ (Follow-up)
- การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรผ่านการสอนงาน และ การเป็นพี่เลี้ยง (ต่อเนื่อง)
- การเตรียมการเพื่อการพัฒนาค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (ต่อเนื่อง)
- การจัดการความรู้ในเครือข่ายวิชาชีพ ผ่านโครงการ “พี่สอนน้อง” และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของวิชาชีพ (ต่อเนื่อง)
- การวัดความผูกพันของบุคลากรต่อมหาวิทยาลัย
- โครงการปยุตนุสสิก เพื่อสร้างเสริมสุขภาพบุคลากร (ต่อเนื่อง)
- โครงการทุนการศึกษาปริญญาโทและประกาศนียบัตรบัณฑิตสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่ (ต่อเนื่อง)

บทที่ 2

นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และผลการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และระบบงานพัฒนาองค์กร

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

1. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร มหาวิทยาลัยมีการวางแผนอัตรากำลังในแต่ละส่วนที่จำนวนจะมีพลวัตที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นซึ่งเกิดจากการปรับเปลี่ยนพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและ/หรือหน่วยงานต่างๆ อัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับส่วนงานในแต่ละช่วงเวลาเป็นตัวเลขที่พิจารณาจากความจำเป็นของส่วนงานในช่วงเวลานั้นๆ

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 มหาวิทยาลัยจะมีการวางระบบงานที่รองรับบุคลากรที่มีศักยภาพสูงที่จำเป็นยังให้มีโอกาสในการเจริญเติบโตในความก้าวหน้าสายอาชีพโดยทั้งมหาวิทยาลัยและบุคลากรจะได้วางแผนร่วมกันในการก้าวสู่ตำแหน่งที่มีระดับของค่างานที่เท่าเทียมหรือสูงกว่าในระหว่างกลุ่มงานและในระหว่างส่วนงานเพื่อให้บุคลากรได้ร่วมสร้างเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย

สมรรถนะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี และมีคุณภาพของตนเพื่อร่วมสร้างองค์กรแห่งความเป็นเลิศที่มีสมรรถนะสูงให้กับมหาวิทยาลัย

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

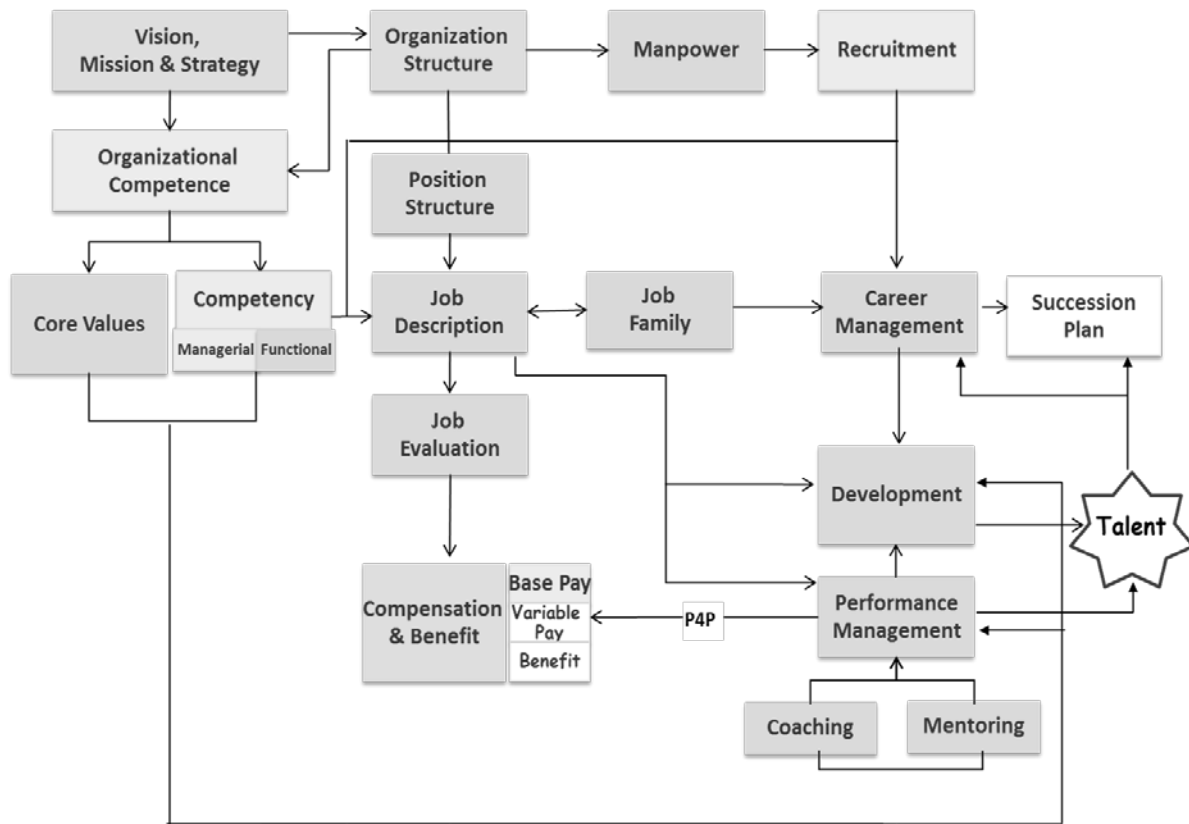
7. นโยบายด้านค่าตอบแทน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร วางนโยบายและหลักการการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ให้ความยุติธรรมภายในองค์กร ให้ทัดเทียมกับตลาดแรงงาน โดยหลักการจ่ายค่าตอบแทนต้องเป็นไปตามค่างานและตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามแผนยุทธศาสตร์ของบุคลากรแต่ละบุคคลโดยมหาวิทยาลัยจะกำหนดระบอบเงินเดือน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

งานยุทธศาสตร์ด้านการบริหารด้านงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์ในช่วง ปี พ.ศ. 2556 – 2559 ของมหาวิทยาลัย คือ

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

อนึ่ง กรอบการบริหารงานบุคคล มีภาพรวมทางยุทธศาสตร์การดำเนินการตามภาพ (ภาพที่ 2.1) ดังนี้



ภาพที่ 2.1 กรอบการบริหารงานบุคคล

ผลการดำเนินงานตามโครงการยุทธศาสตร์ ในปี พ.ศ.2559 มีดังต่อไปนี้

1. ร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาเป็นร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อจะนำมาปรับใช้ให้เข้ากับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ ในส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 17/2558 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2558 เพื่อขออนุมัติทดลองใช้ร่างแบบประเมินฯ ดังกล่าว และในการประชุม ครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้นำเสนอรายงานผลการทดลองใช้ร่างแบบประเมินฯ ต่อที่ประชุม ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องทบทวนและพัฒนาร่างแบบประเมินฯ เพิ่มเติม เนื่องจากมีข้อสังเกตหลายประการจากการทดลองใช้ที่ต้องพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง นอกจากนี้ต้องพัฒนาแบบประเมินให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการขับเคลื่อนค่านิยมหลักในปัจจุบันด้วย

2. การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ศูนย์ประเมินทางจิตวิทยา คณะจิตวิทยา พัฒนาแบบทดสอบกลางเพื่อการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ที่ควรพัฒนาก่อนจำนวน 8 สมรรถนะ ดังนี้

- 2.1 การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ
- 2.2 การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร
- 2.3 การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- 2.4 การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
- 2.5 การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม
- 2.6 จิตสำนึกในการบริการ
- 2.7 การสื่อสาร
- 2.8 การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยให้กำหนดสมรรถนะ (Competency) ที่มีความเชื่อมโยงกับการจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ต่อไป

3. แบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

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

4. การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

มหาวิทยาลัย ได้นำเสนอหลักการ การกำหนดกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญของส่วนงาน เกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ค่าตอบแทนในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผลงานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น รวมถึงกระบวนการพิจารณาต่อที่ประชุม โดยคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8/2558 วันที่ 22 กันยายน 2558 มีมติเห็นชอบหลักการ และสภามหาวิทยาลัย ได้จัดทำ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2559 วันที่ 14 มีนาคม 2559 และ ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 11 กรกฎาคม 2559 มีมติเห็นชอบร่างประกาศหลักเกณฑ์ ผลงาน วิธีการแต่งตั้ง และแบบฟอร์มการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และ เชี่ยวชาญระดับสูง ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการจัดทำเป็นประกาศต่อไป

5. การประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient) สำหรับคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์

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

6. การพัฒนาระบบการทดสอบแบบออนไลน์เพื่อสรรหาบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ (e-Exam) ผ่านระบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ โดยจัดทำเป็นการทดสอบกลางที่สามารถสร้างแบบสอบเพื่อวัดความรู้หลากหลายด้าน ประกอบด้วย การวัดความถนัด การวัดความรู้ภาษาไทย การวัดความรู้คอมพิวเตอร์ และการวัดทัศนคติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้นำระบบทดสอบออนไลน์ (e-Exam) มาใช้ในกระบวนการทดสอบกลางแล้วเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2558 จนถึงปัจจุบัน

7. โครงการพัฒนาแบบวัดเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาแบบวัดกลางเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทดแทนฉบับเดิมที่ได้ใช้มามากกว่า 30 ปี เพื่อให้การวัดทัศนคติผู้สมัครตรงกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ แบบวัดฯ ถูกพัฒนาให้ครอบคลุมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และสามารถนำแบบวัดฯ ดังกล่าวไปใช้เพื่อประกอบการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์ได้ต่อไป การยกระดับและพัฒนาแบบวัดต่างๆ เป็นการมุ่งเน้นเพื่อให้การคัดเลือกและจัดจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในสายวิชาการที่เหมาะสมที่สุดเพื่อเป็นผลที่ต่อเนื่องถึงการมีอาจารย์ที่จะเป็นคนดีและคนเก่งเพื่อเป้าหมายในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ด้วยทัศนคติที่ดีงามเพื่อการพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถ และทัศนคติที่ดีงามในการเป็น “คนดี และ คนเก่ง” เช่นเดียวกันสืบต่อไปในภายภาคหน้า

8. โครงการพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะด้านการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาแบบสอบเพื่อการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ เพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ซึ่งครอบคลุม ผู้อำนวยการสำนักบริหาร/ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ระดับ P6 และตำแหน่งเทียบเท่าอื่น ๆ โดยแบบสอบฯ ถูกพัฒนาให้ครอบคลุมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยสามารถนำแบบประเมินฯ ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยได้ตามความเหมาะสมต่อไป

9. กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ปี 2559 – 2562

ผลการสัมมนาระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการบริหารงานบุคคล: กรอบอัตรากำลัง เมื่อวันที่ 10-

12 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมวอร์เบอร์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์หารือแนวทางการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่ประชุมได้ร่วมกันกำหนดแผนงานในการดำเนินงาน เรื่องการวางแผนวิชาการและการวางแผนการกำหนดกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ

คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลัง สายวิชาการ เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2558 ได้หารือเกณฑ์การกำหนดกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการอีกครั้ง พร้อมทั้งทบทวนข้อเสนอจากส่วนงานประกอบการพิจารณา ที่ประชุมจึงมีมติให้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ต่อที่ประชุมคณบดี วันพุธที่ 10 มิถุนายน 2558 เพื่อที่ประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินการ และเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2558 ได้มีการจัดประชุมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยดำเนินการแบ่งกลุ่มอภิปรายแผนพัฒนาวิชาการและแผนอัตรากำลัง แบ่งเป็น 3 กลุ่มดังนี้ 1) กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2) กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี 3) กลุ่มสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ และเสนอผลการอภิปรายกลุ่มและสรุปแผนพัฒนาวิชาการและแผนอัตรากำลังในภาพรวม และนำผลการอภิปรายที่ได้จากการสัมมนาผู้บริหารเสนอต่อที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 25/2558 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2558

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2558 มีมติเห็นชอบแผนวิชาการและกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ปี 2559 – 2562

10. โครงการวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้างสวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการทำการวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจรูปแบบของสัญญาจ้าง การจัดสวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่รูปแบบสัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ผลการสำรวจและเปรียบเทียบตามที่ได้กำหนดในโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการเสนอแนวทางเพื่อกำหนดนโยบายต่อไป

11. การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการและสายวิชาการ

ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ให้ครอบคลุมภาระงานทุกมิติ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ได้จัดทำคู่มือและจัดประชุมชี้แจงการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเรื่องแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงใหม่ ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ ได้จัดทำคู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการในรูปแบบหนังสือคู่มือและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <http://www.hrm.chula.ac.th> และโครงการยุทธศาสตร์ในปี พ.ศ. 2558 มีแผนการ

ดำเนินการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ ในส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) โดยจะนำแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาปรับใช้ในส่วนนี้ ซึ่งคาดว่าจะเริ่มใช้ได้ในรอบการประเมินเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2559 อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยชะลอแผนการดำเนินงานนี้ออกไปก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องทบทวนและพัฒนาแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมที่สุดก่อนนำไปใช้จริงและไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลกระทบน้อยที่สุดต่อทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน นอกจากนี้ต้องดำเนินการพัฒนาแบบประเมินฯ ดังกล่าวให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการขับเคลื่อนค่านิยมหลักให้เป็นปัจจุบันอีกด้วย

บทที่ 3

ผลงานประจำ ปีงบประมาณ 2559

ผลงานฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์

1. ร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย ดำเนินการผลักดันและขับเคลื่อนให้เกิดโครงการเสริมสร้างค่านิยมหลัก (Core values) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเสนอให้ทบทวนค่านิยมหลักในที่ประชุมต่างๆ เพื่อหาข้อสรุป ซึ่งที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมที่ 773 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2557 มีมติเห็นชอบค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยว่า “น้ำหนึ่งใจเดียวกัน มุ่งมั่นความเป็นเลิศ ชูเชิดคุณธรรม คิดและทำเพื่อ สังคม” และให้มีการประกาศใช้ต่อไป

มหาวิทยาลัย ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการเสริมสร้างค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไป พร้อมกับการปรับปรุงระบบการมอบหมายงานและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทั้งสองส่วนนี้มีความสอดคล้องกัน จึงมีการปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ในส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) โดยนำค่านิยมหลักเป็นตัวบ่งชี้ในการ ประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจึงมอบหมายให้ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนา การศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตาม ค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 17/2558 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2558 เพื่อขออนุมัติทดลองใช้ร่างแบบประเมินฯ กับบุคลากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2558 ถึงวันที่ 29 มกราคม 2559 โดยมีวิธีดำเนินการดังนี้

1.1 การประเมินตนเอง

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึง ประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้บุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งที่มีและไม่มี ผู้ได้บังคับบัญชาทำการประเมินตนเอง โดยพิจารณาพฤติกรรมของตนเองในแต่ละข้อรายการประเมินว่าตรงกับระดับคะแนนใดมากที่สุด

1.2 การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึง ประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้กับผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) ที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ทำการประเมินส่วนนี้ โดยเลือกประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา 2-3 ท่าน คณะระดับตำแหน่ง เช่น P6 1 คน, P7 1 คน, P8 1 คน เป็นต้น เพื่อให้มีความหลากหลายของข้อมูล โดยพิจารณาพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละข้อรายการประเมินว่าตรงกับระดับคะแนนใดมากที่สุด ซึ่งผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) จะต้องทำการ ประเมินตนเองด้วย

1.3 การแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ร่างแบบประเมินพฤติกรรมฯ มีพื้นที่ให้กับบุคลากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่มีต่อร่างแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงให้ได้แบบประเมินที่มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำผลการทดลองใช้ร่างแบบประเมินฯ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2559 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2559 เพื่อรายงานผลการทดลองใช้ร่างแบบประเมินฯ โดยที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลรับทราบ พร้อมทั้งให้ความเห็นเกี่ยวกับกลุ่มที่ทำการทดลองร่างแบบประเมินฯ ซึ่งต้องไม่ส่งผลกระทบต่อพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรนั้น ๆ

มหาวิทยาลัย จึงเห็นควรให้ทบทวนและพัฒนาร่างแบบประเมินฯ เพิ่มเติม เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมที่สุดก่อนนำไปใช้จริงและไม่ส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วน นอกจากนี้ต้องพัฒนาร่างแบบประเมินฯ ดังกล่าวให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการขับเคลื่อนค่านิยมหลักให้เป็นปัจจุบันอีกด้วย

2. การนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

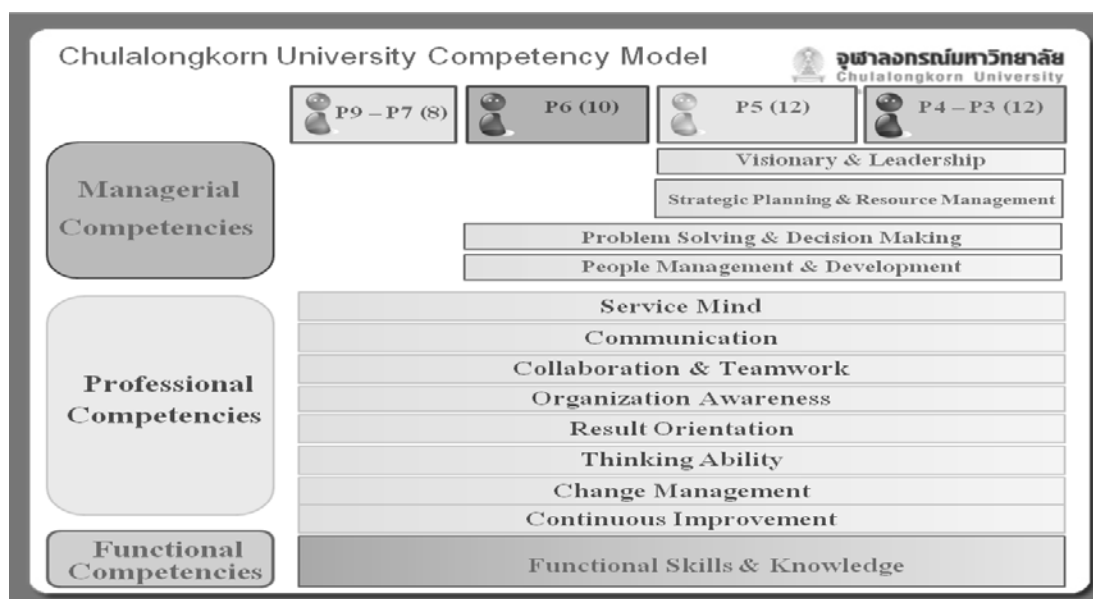
สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบาย เรื่อง การบริหารจัดการบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย นำมาซึ่งการกำหนดค่านิยมหลักและสมรรถนะในการทำงานและการบริหารจัดการบุคลากร ซึ่งจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพที่จะนำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง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

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

2.1 สมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) บุคลากรทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานของตนให้บรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร ได้แก่ จิตสำนึกในการบริการ การสื่อสาร การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม การตระหนักถึงภาพรวมขององค์กร การมุ่งสู่ผลสำเร็จ การคิดอย่างเป็นระบบ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง

2.2 สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P6 ขึ้นไป บริหารและจัดการงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้แก่ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

2.3 สมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) เป็นความสามารถที่แตกต่างกันตามขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคน ได้แก่ ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ และความสามารถในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 3.1 รูปแบบรายการสมรรถนะตามระดับความสามารถของแต่ละระดับ P และตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 20/2556 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556 และที่ประชุม คณบดี ครั้งที่ 44/2556 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2556 มีมติเห็นชอบรายการสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P3 – P6 ตามภาพที่ 3.1 และเห็นชอบเลือกรายการสมรรถนะ (Professional Competencies) ที่ควรพัฒนาก่อน 4 รายการ เพื่อนำไปใช้ในการสรรหา พัฒนา และประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P9 – P7

มหาวิทยาลัย จึงนำระบบสมรรถนะ (Competency) มาใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล และมอบหมายให้คณะจิตวิทยา ดำเนินการจัดทำแบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ โดยมหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบรายการสมรรถนะที่ควรพัฒนาก่อน 8 สมรรถนะดังนี้

1. สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P3 - P6 คือ บริหารและจัดการงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้มีดังนี้

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

2. สมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competencies) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกระดับ ตั้งแต่ P3 – P9 มีดังนี้

- 2.1 การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)
- 2.2 จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind)
- 2.3 การสื่อสาร (Communication)
- 2.4 การพัฒนานตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

ศูนย์ประเมินทางจิตวิทยา คณะจิตวิทยา ดำเนินการพัฒนาแบบทดสอบกลางเพื่อการประเมินสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ **ที่ควรพัฒนาก่อนจำนวน 8 สมรรถนะ** โดยแต่ละสมรรถนะมีคำนิยามดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 นิยามของแต่ละสมรรถนะ

สมรรถนะ	คำนิยาม
1. การมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ (Visionary & Leadership)	ความเข้าใจถึงวิสัยทัศน์ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และแสดงออกถึงความเป็นผู้นำ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความมั่นใจในการตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น สร้างขวัญกำลังใจ/ แรงจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติตามที่คาดหวัง โดยนำพาผู้อื่นให้ดำเนินไปตามทิศทางที่องค์กรวางไว้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ
2. การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร (strategic Planning & Resource Management)	สามารถกำหนดกลยุทธ์ แนวทางและแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในระยะยาวขององค์กร โดยกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรและกำลังคนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย รวมถึงกำหนดแผนรองรับในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
3. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)	แก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบ โดยทำการคาดการณ์ ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์ถึงต้นเหตุและผลที่อาจตามมา และตัดสินใจเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสถานการณ์มากที่สุด รวมถึงวางแผนในการรองรับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
4. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร (People Management & Development)	บริหารบุคลากรเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดโดยใช้ความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างเหมาะสม รวมถึงให้คำปรึกษา/แนวทาง ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้า/เติบโตทางหน้าที่การงาน ตลอดจนส่งผลถึงความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร
5. จิตสำนึกในการบริการ (Service Mind)	ความเข้าใจในคุณลักษณะและวิธีการให้บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพความมุ่งมั่นตั้งใจในการบริการที่ดีและมีคุณภาพ รวมถึงความมุ่งมั่นในการป้องกันปัญหาและข้อร้องเรียนและการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
6. การสื่อสาร (Communication)	สื่อสารกับผู้อื่นโดยการรับรู้และจับประเด็นจากการฟังหรืออ่านอย่างถูกต้องครบถ้วนรวมถึงการถ่ายทอดสื่อสารข้อมูลความคิดเห็นของตนเองหรือของผู้อื่น โดยการเขียน พิมพ์ หรือพูด ที่กระชับ ชัดเจน เป็นที่เข้าใจของผู้อื่นโดยปรับการนำเสนอและ โน้มน้าวให้เหมาะสมกับผู้รับ ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

สมรรถนะ	คำนิยาม
7. การร่วมมือประสานงานและทำงานเป็นทีม (Collaboration and Teamwork)	ร่วมดำเนินงาน แบ่งปันองค์ความรู้ ข้อมูลและแนวความคิดที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรฝ่ายต่างๆ ในองค์กร เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลในการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆและขององค์กรในภาพรวม โดยคำนึงถึงการบรรลุผลสำเร็จขององค์กรเป็นสำคัญ
8. การพัฒนาตนเองและผลลัพธ์ของงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)	กระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้เพิ่มเติม พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าให้กับตนเองอยู่เสมอ รวมถึงเสนอวิธีปรับปรุง/พัฒนาวิธีการทำงาน/ผลลัพธ์ของงาน กระบวนการ/ระบบการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานและส่งเสริมความก้าวหน้าขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 5/2558 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2558 มีมติอนุมัติแนวทางการกำหนดสมรรถนะในมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ระดับ P4-P5 ให้แสดงสมรรถนะ ดังนี้

- หัวข้อสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) จำนวน 8 หัวข้อ
- หัวข้อสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ตามรายการที่กลุ่มวิชาชีพต่างๆ ที่เคยจัดทำขึ้นเมื่อ ปี 2554

- หัวข้อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) จำนวน 4 หัวข้อ

2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ระดับ P6 ให้แสดงสมรรถนะ ดังนี้

- หัวข้อสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) จำนวน 8 หัวข้อ
- หัวข้อสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ตามรายการที่กลุ่มวิชาชีพต่างๆ ที่เคยจัดทำขึ้นเมื่อ ปี 2554

- หัวข้อสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) จำนวน 2 หัวข้อ

3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 ให้แสดงสมรรถนะ ดังนี้

- หัวข้อสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) จำนวน 8 หัวข้อ
- หัวข้อสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ตามรายการที่กลุ่มวิชาชีพต่างๆ ที่เคยจัดทำขึ้นเมื่อ ปี 2554

4. กรณีกลุ่มตำแหน่งงานที่ยังไม่มีการจัดทำสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ได้แก่ กลุ่มวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ กลุ่มสนับสนุนทั่วไป กลุ่มบริการงานแพทย์ กลุ่มเทคนิคการแพทย์ และกลุ่มวิชาชีพอื่นๆ เป็นต้น ขอให้แสดงสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) จำนวน 2 หัวข้อ

- มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

- มีความรอบรู้ในตำแหน่งงานและหน้าที่รับผิดชอบรวมถึงอื่นๆที่เกี่ยวข้องและจำเป็น

5. กรณีกลุ่มตำแหน่งงานที่มีการจัดทำสมรรถนะตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency) ไว้แล้ว กลุ่มตำแหน่งงานนั้นๆอาจเพิ่มเติมหัวข้อสมรรถนะอีก 2 หัวข้อ ตามข้อ 4 ก็ได้

6. ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติ/การนำสมรรถนะต่างๆไปใช้งานนั้น ให้จัดทำเป็นคู่มือสมรรถนะต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2559 ได้มีข้อสังเกตและมติ ดังนี้

1. กรณีสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) นั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P9 ไม่ควรมีหัวข้อ 1.6 การคิดอย่างเป็นระบบ และหัวข้อ 1.7 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

2. ขอให้นำพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

3. ขอให้จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง (Job Description) ของทุกตำแหน่งงาน ที่มีการกำหนดสมรรถนะต่างๆ (Competency) ไว้ และนำมาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาในทุกตำแหน่งงาน

4. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) เกี่ยวกับการนำสมรรถนะ (Competency) ไปใช้งานในด้านต่างๆ

ซึ่งการกำหนดสมรรถนะ (Competency) จะเชื่อมโยงกับการจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ต่อไป

3. แบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ในปีงบประมาณ 2558 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการจัดทำพัฒนาแบบประเมินสมรรถนะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ โดยใช้แบบสอบถามซึ่งเป็นมาตรฐานค่าในลักษณะของ Rubric Scoring ในแต่ละระดับคะแนนต้องมีการอธิบายชัดเจนถึงความสามารถหรือพฤติกรรมของสมรรถนะในแต่ละด้าน เพื่อใช้ประเมินพฤติกรรมของบุคลากรว่าตรงตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้

3.1 ทบทวนการกำหนดนิยามหรือความหมายของสมรรถนะ 8 ด้านที่ถูกเลือกมาพัฒนา ก่อนว่ามีความชัดเจนแล้วหรือไม่ เพื่อที่จะสื่อให้ผู้ประเมินสมรรถนะหรือผู้ถูกประเมินเข้าใจตรงกัน

3.2 กำหนดระดับความเชี่ยวชาญ (Proficiency Scale) หรือระดับของความสามารถ/พฤติกรรมของสมรรถนะในแต่ละด้าน ซึ่งเป็นตัวกำหนดว่าบุคลากรในองค์กรได้แสดงสมรรถนะอยู่ในระดับใด อีกทั้งช่วยกำหนดว่าบุคลากรในแต่ละ P จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญในสมรรถนะแต่ละด้านมากน้อยเพียงใด กำหนดระดับของพฤติกรรมไว้ 5 ระดับ

3.3 กำหนดตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavioral Indicators) ของระดับของพฤติกรรมทั้ง 5 ระดับ ซึ่งจะเป็นตัวบ่งบอกว่าบุคลากรแต่ละคนมีระดับของความเชี่ยวชาญหรือระดับพฤติกรรมของสมรรถนะแต่ละด้านอยู่ในระดับที่คาดหวัง/ต้องการหรือไม่ นอกจากนั้นเพื่อลดอคติในการประเมินตนเองหรือประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาแบบผ่อนผัน (Leniency) จึงให้ผู้ประเมินยกตัวอย่างพฤติกรรมหรือผลงานที่ผู้ถูกประเมินแสดงในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ด้วย

แบบประเมินสมรรถนะทั้ง 8 ด้าน มี 2 ชุด ได้แก่ แบบประเมินตนเอง และแบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินตนเอง ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

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

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

ส่วนที่ 3 ให้ผู้ตอบ (พนักงานสายปฏิบัติการในระดับ P3 – P5 และ P6) ประเมินว่าตนมีสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ด้านการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ และด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร อยู่ในระดับใด (ระหว่าง 0 ไปจนถึง 5) พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ผู้ตอบระบุว่าคุณสมบัติในแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานหรือไม่ และต้องการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่และอย่างไร

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

แบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

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

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานสายปฏิบัติการระดับ P3 – P5 และ P6 ประเมินว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนมีสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ด้านการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ และด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร อยู่ในระดับใด (ระหว่าง 0 ไปจนถึง 5) พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ระบุว่าคุณสมบัติในแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนหรือไม่ และคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนควรได้รับการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่ อีกทั้งยังให้ระบุว่าในตำแหน่งและสายงานของ

ผู้ได้บังคับบัญชาของตนควรแสดงสมรรถนะนั้นๆ ในระดับใด เพื่อสำรวจค่าความคาดหวัง (expected competency) ของสมรรถนะด้านนั้นๆ

ส่วนที่ 3 ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการระดับ P3 – P5 ประเมินว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนมีสมรรถนะการบริหารจัดการ (Managerial Competencies) ด้านการมีวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำ และด้านการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารทรัพยากร อยู่ในระดับใดตั้งแต่ 0 ไปจนถึง 5 พร้อมทั้งให้ยกตัวอย่างพฤติกรรมและผลงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาของตนแสดงสมรรถนะในระดับนั้น ๆ และให้ระบุว่าคุณสมบัติในแต่ละสมรรถนะมีความสำคัญต่อการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาของตนหรือไม่ และคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตนควรได้รับการพัฒนาคุณสมบัตินั้นหรือไม่ อีกทั้งให้ระบุว่าในตำแหน่งและสายงานของผู้ได้บังคับบัญชาของตนควรแสดงสมรรถนะนั้นๆ ในระดับใด เพื่อสำรวจค่าความคาดหวัง (expected competency) ของสมรรถนะด้านนั้นๆ

โดยทดลองใช้แบบประเมินทั้ง 2 ชุด ได้แก่ แบบประเมินตนเองและแบบประเมินโดยผู้บังคับบัญชาที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการจำนวน 375 คน ปรากฏว่า มีผู้ตอบแบบประเมินตนเองจำนวน 275 คน และผู้บังคับบัญชาประเมินจำนวน 260 คน อีกทั้งยังถามความคิดเห็นเพิ่มเติมจากผู้ตอบเกี่ยวกับความหมาย ความเข้าใจภาษาที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะแต่ละด้านเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุง และจัดทำเป็นแบบประเมินสมรรถนะสำหรับผู้บังคับบัญชา และสำหรับผู้รับการประเมิน (เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาบุคลากร) โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์อยู่ระหว่างเตรียมเสนอแนวทางให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายในการดำเนินงานต่อไป

4. การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ข้อ 44 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับดังต่อไปนี้

1. เชี่ยวชาญระดับสูง
2. เชี่ยวชาญระดับกลาง
3. เชี่ยวชาญระดับต้น

กำหนดหลักการ แนวคิดและเกณฑ์การขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าวเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตามความจำเป็นของส่วนงาน

4.1 หลักการ

4.1.1 การกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพขึ้นอยู่กับความจำเป็นของส่วนงานที่ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน แต่มีใช้ตามความต้องการของบุคลากร

4.1.2 ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ส่วนงานจะต้องวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานว่ามีความจำเป็นต้องมีตำแหน่งเชี่ยวชาญใด ในระดับใดและในจำนวนเท่าใด โดยต้องไม่เป็นการเพิ่มกรอบอัตรากำลังรวมของส่วนงาน

4.1.3 การกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ส่วนงานต้องประเมินความจำเป็น ประเมินค่างาน และกำหนดสมรรถนะที่ต้องการสำหรับบุคลากรในตำแหน่งนั้นๆเป็นเบื้องต้น และเสนอขออนุมัติกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัย

4.1.4 เมื่อได้รับอนุมัติกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ อาจเสนอขอกำหนดตำแหน่ง โดยการเสนอผลงานให้ส่วนงานพิจารณา หากส่วนงานเห็นชอบให้เสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา

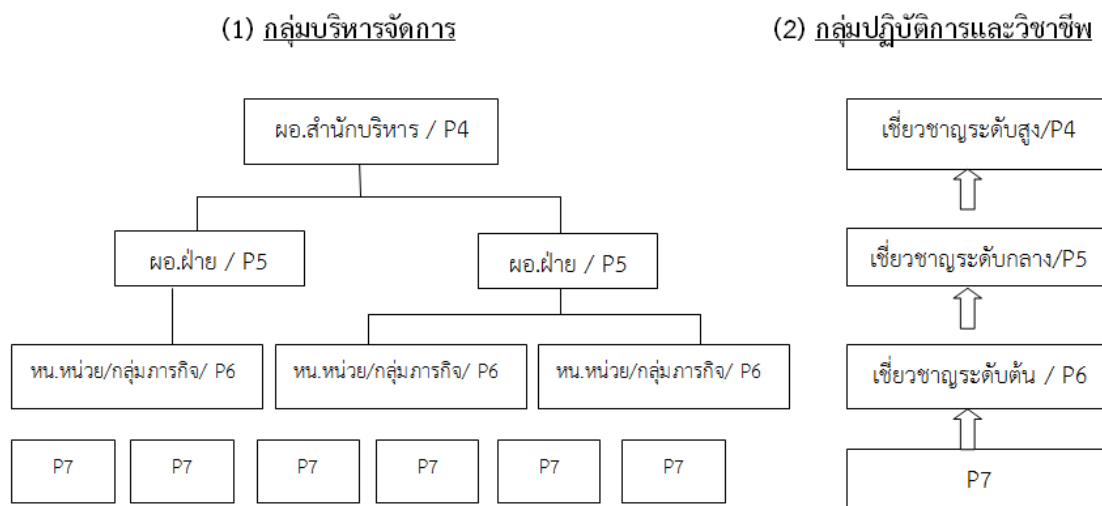
4.1.5 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง หรือเชี่ยวชาญระดับสูง จะต้องมีความสมรรถนะและผลงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

4.1.6 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง หรือเชี่ยวชาญระดับสูงหากเปลี่ยนสถานะไปดำรงตำแหน่งในกลุ่มบริหารจัดการจะต้องพ้นจากตำแหน่งเชี่ยวชาญ

4.2 รูปแบบของเส้นทางความก้าวหน้า (career path) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

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

- (1) กลุ่มบริหารจัดการ
- (2) กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ



ภาพที่ 3.2 รูปแบบของเส้นทางความก้าวหน้า (career path) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

4.3 การกำหนดกรอบตำแหน่งเชี่ยวชาญของส่วนงาน

4.3.1 ส่วนงานดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงาน ค่างานของตำแหน่งตามความจำเป็นและเหมาะสมว่าต้องมีตำแหน่งเชี่ยวชาญใด ในระดับใดและในจำนวนเท่าใด โดยต้องไม่เป็นการเพิ่มกรอบอัตรากำลังรวมของส่วนงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย

4.3.2. ระดับและจำนวนกรอบพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและวิชาชีพในตำแหน่งในตำแหน่ง เชี่ยวชาญต่างๆต้องไม่สูงหรือมากกว่าระดับและจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหารจัดการในส่วนงานนั้นๆ

4.4 การปรับเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ส่วนงานต้องมีตำแหน่งว่างตามกรอบอัตราเชี่ยวชาญที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในระดับที่พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอขอปรับระดับ โดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นขอปรับระดับต้องมีคุณสมบัติและผลงานสอดคล้องกับเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับระดับที่ขอปรับในตำแหน่งนั้นๆ และผ่านการประเมินตามเกณฑ์

4.5 เกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

4.5.1 คุณวุฒิ และระยะเวลา

- เชี่ยวชาญระดับต้น ระดับ P6

บรรจุ P7 วุฒิปริญญาตรี	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
บรรจุ P7 วุฒิปริญญาโท	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
บรรจุ P7 วุฒิปริญญาเอก	ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- เชี่ยวชาญระดับกลาง ระดับ P5

ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

- เชี่ยวชาญระดับสูง ระดับ P4

ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

4.5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 3 ปี ต้องได้ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป

4.6 ค่าตอบแทนในการเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

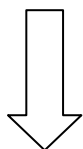
อัตราเงินเดือนของตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับต้นตามระดับกระบอกเงินเดือนแต่ละ P (ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง) ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 อัตราเงินเดือนตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับต้น

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

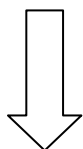
4.7 ผลงานเชิงประจักษ์ เพื่อใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

บุคลากร P7



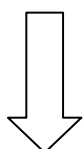
1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองอย่างน้อย 1 เรื่อง และ
2. ผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ หรือ หนังสือ หรือ คู่มืออย่างน้อย 1 เรื่อง โดยผลงานดังกล่าว ต้องมีคุณภาพระดับ ดี หรือ ใ้รับรองด้านวิชาชีพ* ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เชี่ยวชาญระดับต้น /P6



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

เชี่ยวชาญระดับกลาง /P5



1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
2. ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือ หนังสือ อย่างน้อย 2 เรื่อง คุณภาพระดับ ดีมาก หรืออย่างน้อย 1 เรื่อง คุณภาพระดับ ดีเด่น หรือ อนุมัติบัตร หรือ สิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง

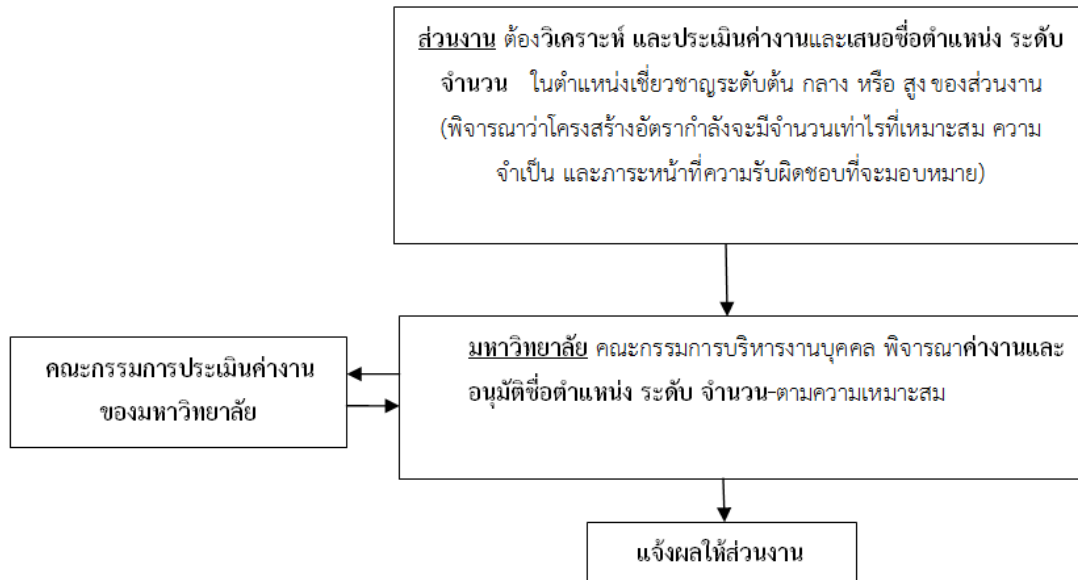
เชี่ยวชาญระดับสูง/P4

หมายเหตุ : * ใ้รับรองตามวิชาชีพต่างๆ (จะมีการศึกษาในรายละเอียดและกำหนดประเภทต่อไป)

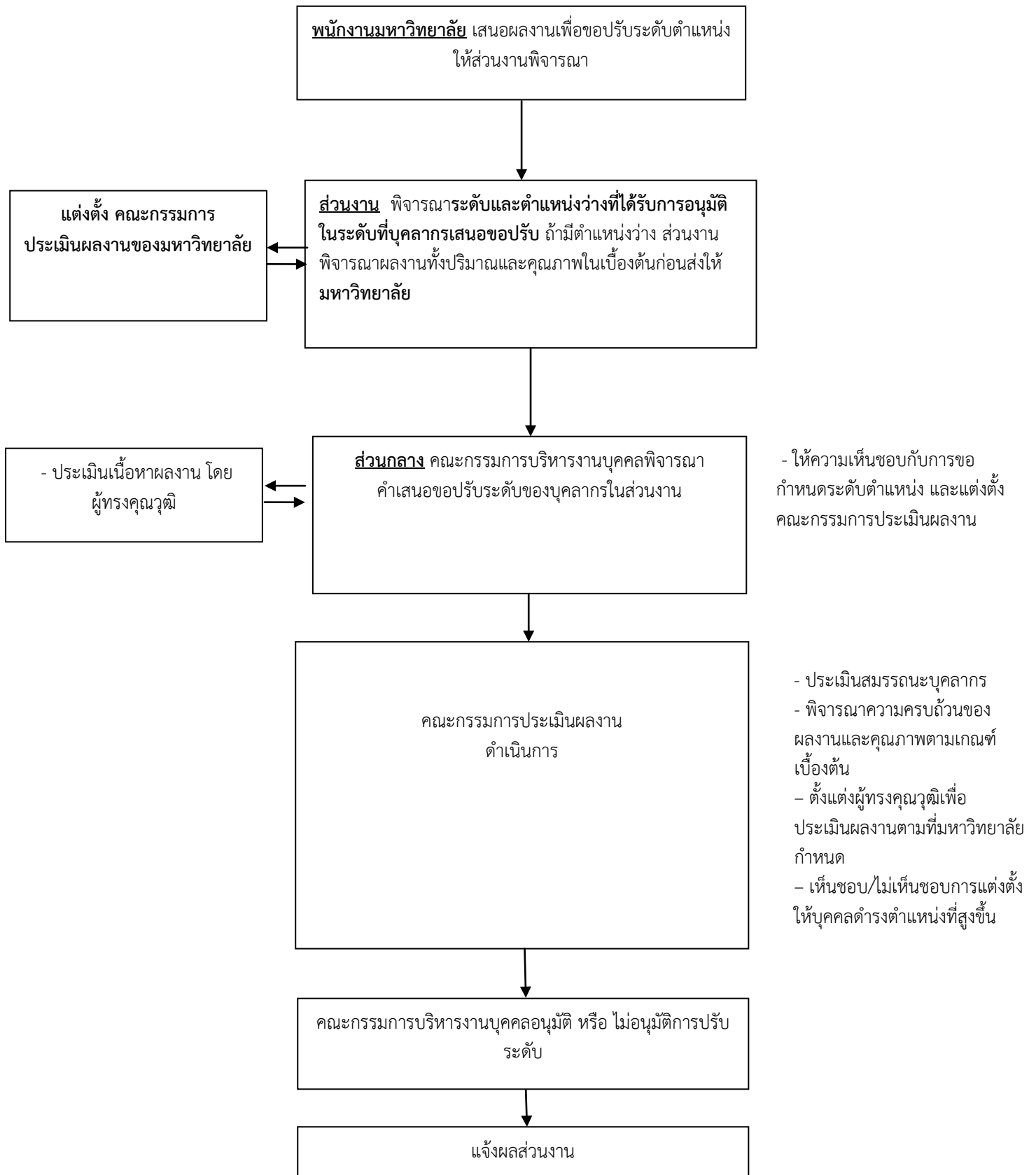
1. ด้านคอมพิวเตอร์ อาทิเช่น MCITP , MCTS , MCPD , CCNA , PMP , CISSP และอื่นๆ
2. ด้านการเงิน การบัญชี อาทิเช่น CPA , CFA และอื่นๆ

4.8 กระบวนการพิจารณา จำแนกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

4.8.1 กระบวนการกำหนดชื่อตำแหน่ง ระดับ และจำนวน



4.8.2 กระบวนการพิจารณาการปรับระดับตำแหน่งของบุคลากร ตามผลงานที่เสนอมา



ตารางที่ 3.3 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง

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

ตารางที่ 3.3 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง

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

ตารางที่ 3.3 ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ของบุคลากรที่ครองตำแหน่ง เชี่ยวชาญ ต้น กลาง สูง

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

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2559 วันที่ 14 มีนาคม 2559 และ ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 11 กรกฎาคม 2559 มีมติเห็นชอบร่างประกาศหลักเกณฑ์ ผลงาน วิธีการแต่งตั้ง และแบบฟอร์มการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และ เชี่ยวชาญระดับสูง ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการจัดทำเป็นประกาศต่อไป

5. การประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) สำหรับคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์

ปัจจัยสำคัญปัจจัยหนึ่งที่มีความสำเร็จขององค์กร คือ บุคลากรในองค์กร ดังนั้นการแสวงหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่ดีมีความสามารถให้ทำงานอยู่กับองค์กรอย่างยาวนาน เป็นกระบวนการที่องค์กรควรให้ความสำคัญ เนื่องจากบุคลากรที่ดีมีความสามารถเป็นขุมกำลังสำคัญในการพัฒนางานและองค์กร ให้สามารถทำงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ได้เป็นอย่างดี กระบวนการบริหารจัดการด้านงานบุคคลจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทมาเป็นงานเชิงรุกให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์มากขึ้น ระบบบริหารงานบุคคลจึงต้องเป็นระบบที่สามารถคัดสรรบุคลากรที่ดีมีคุณภาพเข้ามาทำงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้มี “การทดสอบประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) สำหรับคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการศูนย์”

การประเมินเชาวน์อารมณ์ (Emotional Quotient : EQ) คือ การประเมินความเข้าใจตนเองและผู้อื่น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้สำเร็จ ซึ่งประกอบไปด้วย 5 ด้านดังนี้

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

ปีงบประมาณ 2559 (วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559) ได้จัดประเมินเชาวน์อารมณ์ (EQ) สำหรับการสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ รวมจำนวนทั้งหมด 35 คน

6. การพัฒนาแบบทดสอบกลางและระบบการทดสอบแบบออนไลน์เพื่อสรรหาบุคลากร

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาระบบทดสอบออนไลน์ (e-Exam) ผ่านระบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) เพื่อใช้ในกระบวนการจัดสอบคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ โดยสามารถสร้างแบบสอบเพื่อวัดความรู้หลาย ๆ ด้านในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยรายวิชา แสดงดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 รายวิชาทดสอบกลาง

รายวิชา	เงื่อนไข	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. การวัดความถนัด	ผลคะแนนใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ	ไม่มีสิทธิ์สอบใหม่เป็นเวลา 3 เดือน นับจากวันสอบ
2. การวัดความรู้ภาษาไทย	ผลคะแนนใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ	ไม่มีสิทธิ์สอบใหม่เป็นเวลา 3 เดือน นับจากวันสอบ
3. การวัดความรู้คอมพิวเตอร์	ผลคะแนนใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ	ไม่มีสิทธิ์สอบใหม่เป็นเวลา 3 เดือน นับจากวันสอบ
4. การวัดทัศนคติ	ผลคะแนนใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ	ไม่มีสิทธิ์สอบใหม่เป็นเวลา 1 ปี นับจากวันสอบ

มหาวิทยาลัย นำระบบทดสอบออนไลน์ (e-Exam) มาใช้ในระบบการทดสอบกลางแล้วเมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2558 จนถึงปัจจุบัน โดยระบบแบ่งออกเป็น 3 ระบบ ได้แก่ ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ระบบสำหรับผู้เข้าสอบ และระบบสำหรับรายงานผลการสอบ ซึ่งระบบฯ สามารถดำเนินการจัดสอบในรูปแบบออนไลน์ พร้อมทั้งประมวลผลการสอบและออกใบรายงานผลการสอบได้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้

7. โครงการพัฒนาแบบวัดเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์

การคัดเลือกบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้สอนที่มีภาระหน้าที่ต่อสังคมในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศนั้น นอกจากจะต้องมีความสามารถในการศิลปะและวิทยาการหลาย ๆ ด้านแล้ว การมีทัศนคติที่สะท้อนถึงคุณลักษณะของอาจารย์ที่ดีก็เป็นเรื่องที่สถาบันการศึกษาต้องให้ความสำคัญ เนื่องจากเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการดำเนินงานของสถาบันการศึกษา การวัดทัศนคติของผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์จึงมีความจำเป็นในการคัดเลือกเบื้องต้น เครื่องมือที่ใช้วัดจึงต้องมีคุณภาพเพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะได้อาจารย์ที่มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ดีมาพัฒนานิสิต หลักสูตร และงานด้านบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาแบบวัดกลางเพื่อการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทดแทนฉบับเดิมที่ได้ใช้มากกว่า 30 ปี เพื่อให้การวัดทัศนคติผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์ทันกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ในครั้งนี้ได้ให้นิยาม “ทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์” ดังนี้ คุณลักษณะ ความคิดเห็น มุมมองของบุคคลเกี่ยวกับการเป็นอาจารย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

ตารางที่ 3.5 องค์ประกอบของการประเมินทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ	ความหมาย
1. มีความรักและศรัทธาในวิชาชีพครู	การเห็นคุณค่าและความสำคัญว่าครูเป็นผู้สร้างศิษย์ให้เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ ดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข
2. มีความเมตตาและเห็นคุณค่าของผู้อื่น	การยอมรับในความแตกต่างหลากหลายของบุคคล เชื่อมั่นว่าบุคคล

องค์ประกอบ	ความหมาย
	มีความสามารถในการพัฒนาตนเองได้ ใส่ใจในทุกข์สุขของผู้อื่น ให้เวลาในการปรึกษาพูดคุยให้คำแนะนำที่ดีงาม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ จนประสบความสำเร็จ
3. ใฝ่เรียนรู้ สร้างสรรค์ และพัฒนาตน	การศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์ วิทยาการ และความก้าวหน้าของศาสตร์ในวิชาชีพ ตลอดจนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมในวิชาชีพของตน
4. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	ความสามารถในการสื่อสาร สามารถอธิบายเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย เรื่องที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรม สามารถลำดับการนำเสนอจากง่ายไปยาก มีเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายและเลือกใช้ได้เหมาะสมกับบุคคล สามารถกระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้
5. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	การสำรวมระวังความประพฤติของตนให้อยู่ในระเบียบแบบแผนที่ดีงาม ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ ยุติธรรม รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา เสียสละเพื่อส่วนรวม ชยัน หนักแน่น อดกลั้น และอดทน มีความยืดหยุ่น มีความมั่นคงทางอารมณ์

แบบวัดทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์ มีลักษณะเป็นแบบวัดมาตราประมาณค่า 5 ระดับของลิเคิร์ต (5-point Likert rating scale) จำนวน 50 ข้อต่อฉบับ ซึ่งออกแบบให้ใช้คู่กับแบบวัดลักษณะนิสัยของผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์ ประกอบด้วย ข้อคำถามจำนวน 10 ข้อ ซึ่งวัดการตอบตามความปรารถนาของสังคม มีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า 5 ระดับของลิเคิร์ต (5-point Likert rating scale) คะแนนจากแบบวัดส่วนนี้ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการตอบข้อคำถามตามความเป็นจริงของผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์

แบบวัดทัศนคติสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์ได้ถูกพัฒนาให้ครอบคลุมตามข้อกำหนดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และสามารถนำแบบวัดฯ ดังกล่าว ไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

8. โครงการพัฒนาแบบสอบเพื่อประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ สำหรับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ

การแสวงหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่ดีมีความสามารถให้ทำงานอยู่กับองค์กรอย่างยาวนานเป็นกระบวนการที่องค์กรควรให้ความสำคัญ เนื่องจากบุคลากรที่ดีมีความสามารถจะเป็นขุมกำลังสำคัญในการพัฒนางานและองค์กรให้สามารถทำงานตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ได้เป็นอย่างดีกระบวนการบริหารจัดการด้านงานบุคคลต้องปรับเปลี่ยนบทบาทมาเป็นงานเชิงรุกให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กรมากขึ้น

มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญของระบบบริหารบุคคลที่จะต้องแสวงหาและคัดสรรบุคลากรที่ดีมีคุณภาพ จึงเห็นสมควรให้นำสมรรถนะด้านบริหารจัดการ (managerial competencies) ประกอบด้วย ความสามารถในการบริหารจัดการ ความสามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ และการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร มาใช้เป็นเครื่องมือหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ซึ่งครอบคลุม ผู้อำนวยการสำนักบริหาร/ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ระดับ P6 และตำแหน่งเทียบเท่าอื่น ๆ ในการนี้ ได้รับความร่วมมือจากศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาแบบสอบเพื่อการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

แบบสอบเพื่อการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ มีลักษณะเป็นแบบสอบอัตนัย ประกอบด้วยข้อคำถามเป็นสถานการณ์ที่มีการให้ข้อมูลเพิ่มเติมเป็นระยะ จำนวน 5 ข้อต่อฉบับ (คะแนนรวม 100 คะแนน) ซึ่งผู้เข้าสอบไม่สามารถตอบคำถามล่วงหน้าและย้อนหลังได้ จะต้องตอบคำถามตามเวลาและพื้นที่ของกระดาษที่กำหนดไว้ สมรรถนะที่ใช้ในการวัดมีดังนี้

ตารางที่ 3.6 องค์ประกอบการประเมินสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

สมรรถนะที่ต้องการวัด	สมรรถนะย่อยที่ต้องการวัด	ค่าน้ำหนัก
1. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	1.1 การประเมินสถานการณ์	10%
	1.2 การวิเคราะห์สาเหตุ 1.3 การคาดการณ์ 1.4 การเลือกวิธีแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม	20%
	1.5 การตัดสินใจ/การเลือกวิธีแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม 1.6 การวิเคราะห์ผลกระทบและการวางแผนรับมือผลกระทบ	30%
2. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร	2.1 การวิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา/การรู้จักผู้ใต้บังคับบัญชา 2.2 การหาแนวทางในการบริหารจัดการและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา/การหาแนวทางในการให้คำปรึกษา/พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	20%
	2.3 การกำกับติดตาม	20%

โดยแบบสอบฯ ถูกพัฒนาให้ครอบคลุมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การนำแบบสอบฯ ไปใช้นั้น จะต้องสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารบุคคลต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2559 วันที่ 14 มีนาคม 2559 มีมติอนุมัติให้ใช้ร่างแบบสอบฯ เพื่อการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ในสังกัด ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย และนำผลมาประกอบการพิจารณาปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ขอให้นำผลการทดสอบดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมต่อไปด้วย

9. กรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ปี 2559 – 2562

ตามที่ สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดสัมมนาระหว่างกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และผู้บริหารมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการบริหารงานบุคคล: กรอบอัตรากำลัง เมื่อวันที่ 10-12 ตุลาคม 2557 ณ โรงแรมวอร์บะ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ เพื่อหารือแนวทางการกำหนดกรอบอัตรากำลังสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่

ประชุมได้ร่วมกันกำหนดแผนงานในการดำเนินงาน เรื่องการวางแผนวิชาการและการวางแผนกำหนดกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการ

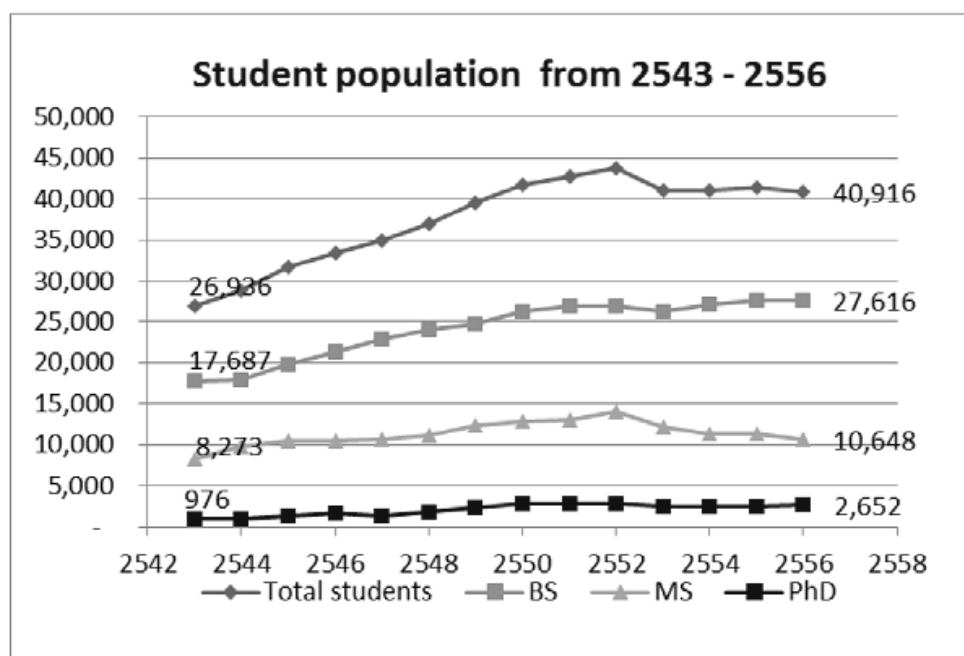
คณะกรรมการพิจารณากำหนดอัตรากำลัง สายวิชาการ เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2558 ได้หารือเกณฑ์การกำหนดกรอบอัตรากำลัง สายวิชาการอีกครั้ง พร้อมทั้งทบทวนข้อเสนอจากส่วนงานประกอบการพิจารณาที่ประชุมจึงมีมติให้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว ต่อที่ประชุมคณบดี วันพุธที่ 10 มิถุนายน 2558 เพื่อที่ประชุมรับทราบแนวทางการดำเนินการ และเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2558 ได้มีการจัดประชุมสัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยดำเนินการแบ่งกลุ่มอภิปรายแผนพัฒนาวิชาการและแผนอัตรากำลัง แบ่งเป็น 3 กลุ่มดังนี้ 1) กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2) กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี 3) กลุ่มสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์ และเสนอผลการอภิปรายกลุ่มและสรุปแผนพัฒนาวิชาการและแผนอัตรากำลังในภาพรวม และนำผลการอภิปรายที่ได้จากการสัมมนาผู้บริหารเสนอต่อที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 25/2558 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2558

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2558 มีมติเห็นชอบแผนวิชาการและกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ปี 2559 – 2562 โดยแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. บทนำ

2. วิเคราะห์สถานภาพอดีตถึงปัจจุบัน

เนื่องจากการขยายตัวของจำนวนนิสิตและจำนวนอาจารย์ ในช่วง 14 ปีที่ผ่านมา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เพิ่มจำนวนการรับนิสิตขึ้นมาเป็นลำดับดังรูปที่ 1 ส่งผลให้จำนวนนิสิตในมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น โดยนิสิตปริญญาตรี เพิ่มจาก 17,600 เป็น 27,600 คน นิสิตปริญญาโท เพิ่มจาก 8,200 เป็น 10,600 คน และนิสิตปริญญาเอก เพิ่มจาก 976 เป็น 2,652 คน สรุปนิสิตทั้งหมดได้เพิ่มจาก 26,936 คน มาเป็น 40,916 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 52



ภาพที่ 3.3 รูปจำนวนนิสิตจุฬาฯ ช่วงปี 2543 - 2556

จากการสัมมนาคณะกรรมการนโยบายบุคลากร เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2557 ได้มีข้อสรุปในเบื้องต้นว่า คณาจารย์ทำงานเต็มเวลาเทียบเท่า น่าจะไม่เกิน 3,000 คน และจำนวนนิสิตอยู่ที่ประมาณ 40,000 คน เมื่อคำนวณเป็นค่าสัดส่วนนิสิตต่ออาจารย์จะได้ค่าเป็น 13 : 1

ตารางที่ 3.7 จำนวนบุคลากร สายวิชาการและสายปฏิบัติการ ช่วงปี 2539-2556*

	11 พ.ย. 2539*	25 ม.ค. 2543*	ต.ค. 2556
บุคลากร สายวิชาการ	2,676	2,848	2,785
ลจ. ชั่วคราว (อจ. ขาว ตปท.)		84	71
บุคลากร สายปฏิบัติการ	4,312	4,954	5,155
รวมบุคลากร	6,988	7,886	8,011

* เอกสารจุฬาฯ ของเรา ปีที่ 82 แห่งการสถาปนา

3. การพัฒนาทางวิชาการ

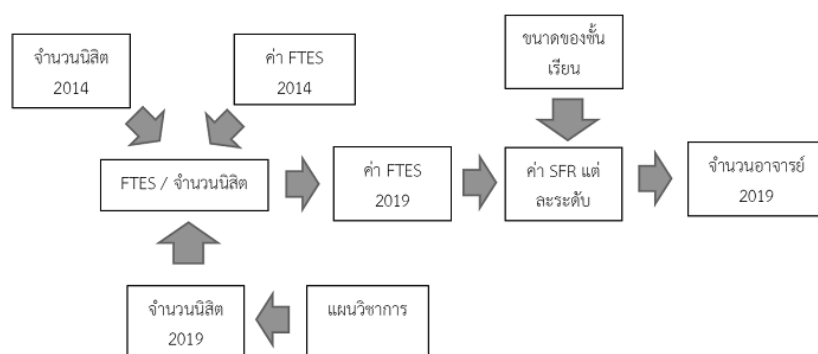
3.1 ความท้าทายและความจำเป็นต่อสังคม

3.2 แผนวิชาการจากส่วนงานต่าง ๆ

ตารางที่ 3.8 แผนวิชาการ 2558-2562 จากส่วนงานต่างๆ

	ประเด็น	ส่วนงานและรายละเอียด
1.	การประกันคุณภาพหลักสูตรด้วยมาตรฐานนานาชาติ	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (AACSB, EQUIS); คณะแพทยศาสตร์ (World Federation for Medical Education (WFME)); คณะสหเวชศาสตร์ (Council for Education in Nutrition and Dietetics); คณะสัตวแพทยศาสตร์ (AVMA COE); วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข (American Public Health Association (APHA)); ส่วนงานอื่นๆ (AUN-QA)
2.	การเปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา (วท.ม. วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย); คณะสหเวชศาสตร์ (วท.ด. โลหิตวิทยาคลินิก); คณะวิทยาศาสตร์ (ป.ตรีและบัณฑิตศึกษา); คณะอักษรศาสตร์ (อ.ม. อ.ด. Information Studies); คณะรัฐศาสตร์ (ป.ตรี); วิทยาลัยปโทเรียน (Ph.D. by Research; Executive Program); คณะสัตวแพทยศาสตร์ (หลักสูตรป.ตรีต่อยอด 4 ปี หลักสูตร ป.โทและเอก Veterinary Science and Technology); คณะครุศาสตร์ (ป.ตรี); คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ป.โท แฟชั่น); คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ป.โท Urban Practice, Communication Design, ป.เอก Architecture)
3.	การปรับหลักสูตรปกติเป็นหลักสูตรนานาชาติ	คณะสหเวชศาสตร์ (วท.ม. โลหิตวิทยาคลินิก); คณะนิเทศศาสตร์ (ป.เอก)
4.	สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษในหลักสูตรปกติ	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (M.S. Marketing แขนง Service Marketing); คณะสหเวชศาสตร์; คณะวิทยาศาสตร์; คณะอักษรศาสตร์ (ศิลปการละคร ภาษาตะวันออก ภาษาสเปน)
5.	การเปิดสอนหลักสูตรปกติ	สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร (ป.โท เทคโนโลยีการเกษตร และการบริหารจัดการทรัพยากรการเกษตร); คณะจิตวิทยา (ป.ตรี แขนงจิตวิทยาการรู้คิด สมองและพฤติกรรม ป.โท จิตวิทยาพัฒนาการประยุกต์ Behavioral Neuroscience); คณะสหเวชศาสตร์ (ระดับ ป.ตรี วิชาโท Digital Health); คณะพยาบาลศาสตร์ (ป.บัณฑิตชั้นสูง การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต); คณะสัตวแพทยศาสตร์ (หลักสูตรสัตวแพทย์ ชำนาญการ); คณะทันตแพทยศาสตร์ (ป.โท Perio-Prosthodontics, Implantology, Advanced Education in Dental and Geriatric Dentistry; ป.เอก Regenerative and Reconstructive Dentistry); คณะเภสัชศาสตร์ (หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง); คณะแพทยศาสตร์ (ป.เอก สุขภาพจิต พิธีการแพทย์)
6.	เปิดสอนแขนงวิชาเพิ่มขึ้น	คณะอักษรศาสตร์ (ป.ตรี ภาษาเกาหลี ภาษาอาหรับ German Studies; ป.โท ประวัติศาสตร์ยุโรป ป.เอก ประวัติศาสตร์เอเชียตะวันออกเฉียงใต้)
7.	การจัดทำหลักสูตรร่วมกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศทั้งแบบสองปริญญา (Double Degree) และแบบปริญญาร่วม (Joint Degree)	คณะเศรษฐศาสตร์; คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา; คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี; คณะจิตวิทยา; คณะสหเวชศาสตร์; คณะวิทยาศาสตร์; คณะอักษรศาสตร์ (ป.โท อิตาลี สเปน ศิลปการละคร); คณะรัฐศาสตร์; วิทยาลัยปโทเรียน; วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข; คณะครุศาสตร์; คณะเภสัชศาสตร์;
8.	การจัดทำหลักสูตรร่วมแบบสองปริญญา (Double Degree) ภายในจุฬาฯ	คณะครุศาสตร์กับคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา (วท.บ. วิทยาศาสตร์การกีฬา/ค.บ. สุขศึกษาและพลศึกษา); คณะอักษรศาสตร์กับคณะนิเทศศาสตร์ (ศิลปการละครกับภาพยนตร์)
9.	เปิดสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปร่วมในกลุ่มคณะ	คณะในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Interprofessional Education)
10.	เพิ่มการสอนวิชาโทให้นิสิตต่างคณะ	คณะเศรษฐศาสตร์; คณะรัฐศาสตร์; คณะนิเทศศาสตร์;
11.	สนับสนุนให้นิสิต ป.ตรี เรียนวิชาโท ในคณะและนอกคณะ	คณะนิเทศศาสตร์; คณะครุศาสตร์;
12.	เปิดสอน ป.โท สาขาวิชา	คณะในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพกับคณะครุศาสตร์ (ป.โท Health Professions Education); คณะเภสัชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และคณะในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Pharmaceutical Medicine)
13.	ร่วมมือข้ามหลักสูตรในคณะในระดับบัณฑิตศึกษา	คณะเศรษฐศาสตร์; คณะสัตวแพทยศาสตร์; คณะครุศาสตร์;
14.	Education 3.0/4.0 และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21	คณะเศรษฐศาสตร์; คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี; คณะวิทยาศาสตร์; คณะนิติศาสตร์; วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข; คณะครุศาสตร์;
15.	จัดให้มี Work Integrated Learning	คณะเศรษฐศาสตร์; คณะวิทยาศาสตร์; คณะเภสัชศาสตร์; คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
16.	การบูรรวมหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี; คณะอักษรศาสตร์ (ภาษาญี่ปุ่น); คณะสัตวแพทยศาสตร์; คณะทันตแพทยศาสตร์; คณะเภสัชศาสตร์; คณะศิลปกรรมศาสตร์; คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (วท.ม.)
17.	สาขาวิชาแนวหน้าที่จะทำวิจัยและสอน	คณะวิทยาศาสตร์ (Nutrigenomics, Mechanobiology, Molecular Signaling); คณะแพทยศาสตร์ (Systems Biology, Genomics and Regenerative Medicine, Neuroscience, Healthy Ageing, Biomedical Engineering)

จากแผนวิชาการ ส่วนงานต่าง ๆ ได้พิจารณาถึงหลักสูตรต่างๆ ที่จะดำเนินการในอนาคตและจำนวนนิสิตที่จะรับเข้าศึกษาในแต่ละระดับ จากจำนวนนิสิตที่ส่วนงานคาดว่าจะมี นำมาสู่การกำหนดจำนวนคณาจารย์ประจำตามสัดส่วนนิสิตเทียบเท่า (FTES) ต่ออาจารย์ที่พึงมี ซึ่งได้นำประเด็นของการจัดขนาดของชั้นเรียนและลักษณะการจัดการเรียนการสอนมาพิจารณาไปด้วย โดยนำมิตีดังกล่าวมารวมพิจารณาและได้กำหนดค่า SFR ดังกล่าวเป็นช่วงของตัวเลขดังแสดงในตารางที่ 3.9 และนำค่าดังกล่าวมาใช้ในการคำนวณจำนวนอาจารย์ดังรูปที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 กระบวนการคำนวณจำนวนอาจารย์เต็มเวลา

ตารางที่ 3.9 สัดส่วนนิสิตต่ออาจารย์สำหรับสาขาวิชาต่างๆ

ส่วนงาน	SFR				
	BA / BS	PG / HPG	MA A MS A	MA B MS B	PhD
สังคมศาสตร์	25 - 30		15	22	8
มนุษยศาสตร์	12 - 20		15	20	8
ศิลปกรรม / สถาปัตยกรรม	8		8	8	8
วิทยาศาสตร์สุขภาพ	6 - 8	6 - 8	10		8
วิทยาศาสตร์-เทคโนโลยี	12 - 15		10		8

จากจำนวนนิสิตที่แต่ละส่วนงานเสนอ ดังแสดงในตารางที่ 4 เมื่อนำมาประมวลผลดังภาพที่ 3.4 จะได้จำนวนอาจารย์ดังแสดงในตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.10 จำนวนนิสิตในปี พ.ศ. 2562 ที่ส่วนงานเสนอ

คณะ / ส่วนงาน							ทำวิจัย (แบบ ก.)			ไม่ทำวิจัย (แบบ ข.)					รวม
	ป.ตรี	ป.ตรี	ป.บัณฑิต	บัณฑิต	ป.บัณฑิต	บัณฑิต	ป.โท	ป.โท	ป.โท	ป.โท	ป.โท	ป.โท	ป.เอก	ป.เอก	
	ปกติ	นานาชาติ	ปกติ	ปกติ	นอกเวลา	นอกเวลา	ปกติ	นอกเวลา	นานาชาติ	ปกติ	นอกเวลา	นานาชาติ	ปกติ	นานาชาติ	
	22590	3964	119	714	100	0	6250	118	1469	267	1983	229	2159	807	40769
Accountancy	2210	690					264		100		1295			32	4591
Applied Fine Arts	680						83			77			106		948
Arts	1230	350					280		30	120			135	30	2175
Comm Arts	680	320					120		80	50				60	1310
Economics	600	600					60		20			204		22	1506
Education	1980						315		315				360	200	3170
Law	1000	321					200		20		250		15		1806
OCARE	200						15							5	220
Political Sc	1032	240					310		70		438		70	60	2220
วิทยาลัยประชากรฯ							35						30		65
Architecture	1056	515					155		85				28		1839
Engineering	3200	400					1700						300		5600
Petroleum-Petrochem									185					78	263
Science	2770	420					1000					25	525		4740
Sports Science	464						140						60		664
Graduate School							350		400				100	150	1000
Psychology	342	108					135						39		624
Allied Health Science	865						74	18	24				41	10	1032
Dentistry	788		109		100		179						49		1225
Medicine	1858		10	714			375						159		3116
Nursing							160	100					30		290
Pharmaceutical Science	960						150		40	20			60	60	1290
Public health College									100					100	200
Veterinary Medicine	675						150						50		875

ตารางที่ 3.11 จำนวนอาจารย์เต็มเวลาในแต่ละส่วนงาน

	จำนวนอาจารย์ (คน)						ปรับเลข
	BS	PG	HPG	MS	PhD	3028.7	
Accountancy	71.2	0.0	0.0	60.8	6.2	138.2	140
Allied Health Science	59.4	0.0	0.0	5.3	4.5	69.2	69
Applied Fine Arts	41.2	0.0	0.0	13.8	6.1	61.1	60
Architecture	103.4	0.0	0.0	25.1	1.4	129.9	120
Arts	153.5	0.0	0.0	19.2	9.8	182.4	180
Communication Arts	42.1	0.0	0.0	15.9	4.5	62.5	65
Dentistry	133.7	41.6	0.0	13.4	4.2	193.0	180
Economics	39.7	0.0	0.0	15.2	1.0	56.0	60
Education	54.4	0.0	0.0	29.3	39.4	123.0	125
Engineering	174.9	0.0	0.0	117.9	21.3	314.0	315
Law	43.2	0.0	0.0	27.3	1.2	71.8	65
Medicine	188.1	1.7	198.8	30.8	14.7	434.2	440
Nursing	7.8	0.0	0.0	17.2	2.1	27.1	28
OCARE	7.2	0.0	0.0	0.6	0.4	8.2	10
Pharmaceutical Science	117.1	0.0	0.0	12.4	8.7	138.2	140
Political Science	36.7	0.0	0.0	30.9	11.3	78.8	70
Population Studies	0.0	0.0	0.0	2.6	3.3	10.0	10
Psychology	26.4	0.0	0.0	8.9	2.4	37.7	38
Science	315.2	0.0	0.0	69.1	37.9	422.2	420
Sports Science	22.6	0.0	0.0	9.9	3.1	35.5	30
Veterinary Medicine	139.5	0.0	0.0	7.2	4.2	151.0	150
Graduate School	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	40.0	40
Petroleum-Petrochem	0.0	0.0	0.0	14.8	7.0	21.8	24
Public health College	0.0	0.0	0.0	10.4	6.5	16.9	20
Language Institute						105.0	105
Research Institutes						101.0	101

4. บทสรุป

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

สำหรับกระบวนการปรับอัตรากำลังไปสู่ค่าเป้าหมายในตารางที่ 5. ส่วนงานที่ได้อัตรากำลังเพิ่มมากขึ้น ส่วนงานจะต้องแสดงให้เห็นว่า การเพิ่มจำนวนอาจารย์ทำให้ผลผลิตของส่วนงานดีขึ้น นั่นคือ ส่วนงานมีผลผลิตทางวิชาการมากขึ้น สามารถเพิ่มคุณภาพทางการศึกษาได้ดีขึ้น สำหรับส่วนงานที่ต้องปรับลดหรือคืนอัตราให้กับมหาวิทยาลัยให้ค่อย ๆ ทอยคืนเมื่อมีผู้เกษียณอายุ โดยอาจส่งคืนร้อยละ 50 ของผู้เกษียณอายุในแต่ละปี

ต่อมาคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2558 ที่ประชุม มีมติรับทราบแผนวิชาการและกรอบอัตรากำลังสายวิชาการ ปี 2559 – 2562 โดยอยู่ในระหว่างดำเนินการซึ่งยังไม่แล้วเสร็จ และยังไม่มีผลในทางปฏิบัติแต่อย่างใด ทั้งนี้ ต้องมีการปรับปรุงแผนวิชาการให้เสร็จเรียบร้อยก่อน โดยมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาเพื่อปรับปรุงแผนวิชาการดังกล่าว และต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

10. โครงการวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในปีงบประมาณ 2558 มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการทำการวิจัยเชิงสำรวจและเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เรื่อง สัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจรูปแบบของสัญญาจ้าง การจัดสวัสดิการ การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่รูปแบบสัญญาจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนบุคลากรที่เหมาะสมกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ผลการสำรวจและเปรียบเทียบตามที่ได้กำหนดในโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการเสนอแนวทางเพื่อกำหนดนโยบายต่อไป

งานด้านการวางแผนและการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างของทางมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ ดังนี้

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

1.1 การปรับกรอบอัตรากำลังคือ ทางส่วนงาน/หน่วยงาน นำกรอบอัตราว่างเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตราว่าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีขอปรับระดับ P แต่คงชื่อตำแหน่งเดิม จำนวน 4 อัตรา เช่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7
- กรณีขอปรับระดับ P และเปลี่ยนตำแหน่ง จำนวน 19 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7
- กรณีขอเปลี่ยนภาระงาน (อัตราว่าง) จำนวน 13 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บัญชี) P7
- กรณีขอปรับกรอบภาระงาน จำนวน 6 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาตรี) เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล) P7 (วุฒิปริญญาโท)
- กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง แต่ระดับ P เดิม จำนวน 31 อัตรา เช่น เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7

1.2 การขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้เริ่มให้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานจริงโดยเป็นการปรับภาระงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ โดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่มีบุคลากรครองอยู่เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นจำนวนประมาณ 12 อัตรา

- **กรณีตัวอย่างการปรับเปลี่ยนภาระงาน เดิม :** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 **ใหม่ :** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7

1.3 การขอกำหนดกรอบอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัย

- กรณีขอกำหนดกรอบอัตราว่างของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 16 อัตรา เช่น ส่วนงาน มีกรอบอัตราว่างที่ยังมิได้กำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นอัตราว่างจากการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังปี 2550 – 2554 ดังนั้น ส่วนงานจึงสามารถดำเนินการเพื่อนำเข้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง
- กรณีขอใช้กรอบว่างในอนาคต จำนวน 2 อัตรา ซึ่งกรณีนี้ ส่วนงานไม่มีกรอบอัตราว่างเพื่อมาใช้ในการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงให้นำกรอบอัตราว่างในอนาคตที่จะเกษียณ (ภายใน 2-3 ปี) เพื่อมาใช้ในการว่าจ้างและบรรจุก่อน

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

- การปรับเปลี่ยนระดับให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จากระดับ P7 เข้าสู่ระดับ P6 จากผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงาน/หน่วยงาน จำนวน 4 รายประกอบด้วย

1.4.1 คณะแพทยศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
1.4.2 คณะครุศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
1.4.3 วิทยาศาสตร์การกีฬา	จำนวน 1 อัตรา
1.4.4 สำนักงานวิทยทรัพยากร	จำนวน 1 อัตรา

2. การขอกรอบอัตรากำลังใหม่ คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรณีกรอบอัตราว่างของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้น เดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตราดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรานั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ก็จะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม

ส่งมายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2558 ได้รับอนุมัติ จำนวน 68 อัตรา ดังนี้

- คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวน 2 อัตรา
- คณะแพทยศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
- คณะครุศาสตร์	จำนวน 3 อัตรา
- สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	จำนวน 9 อัตรา
- สำนักตรวจสอบ	จำนวน 13 อัตรา
- ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาลฯ	จำนวน 6 อัตรา
- สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ	จำนวน 16 อัตรา
- ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ	จำนวน 14 อัตรา
- ศูนย์สัตว์ทดลองจุฬาฯ	จำนวน 4 อัตรา

3. การคงกรอบอัตราเกษียณอายุ ประจำปี 2559 มหาวิทยาลัยได้วางแผนทางดำเนินงาน ไว้ดังต่อไปนี้ คือ

3.1 ข้าราชการ

กรณีของข้าราชการให้คงกรอบทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนได้ และให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการขอกำหนดอัตราเลขที่ใหม่เป็นหมวดเงินอุดหนุน เพื่อทดแทนอัตราเลขที่เดิมของข้าราชการที่เกษียณอายุ ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก โดยขอกำหนดอัตราเลขที่ใหม่มายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเสนอให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนและหมวดเงินรายได้

3.2.1 สายวิชาการ

กรณีสายวิชาการให้คงกรอบอัตราทดแทนโดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหา คัดเลือกได้ทันที และเสนอให้มหาวิทยาลัยรับทราบ

3.2.2 สายปฏิบัติการ

3.2.2.1 ระดับ P6 P5 P4 P3 ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

3.2.2.2 ระดับ P7 P8 มี 2 กรณี ดังนี้

- กรณีคงกรอบตำแหน่งและระดับ P เดิม ให้คงกรอบอัตราทดแทน โดยให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการสรรหาคัดเลือก ได้ทันทีและเสนอให้มหาวิทยาลัยรับทราบ
- กรณีปรับเปลี่ยนตำแหน่งและระดับ P ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

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

3.3 ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน (เทียบเท่า P8 และ P9)

- ให้อยู่กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินงบฯ เนื่องด้วยกระทรวงการคลัง มีนโยบายให้สถาบันอุดมศึกษาที่มีบุคลากรประเภทลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ในกรณีพ้นสภาพทุกกรณี อาทิ เช่น เกษียณ ลาออก ตาย และอื่นๆ เนื่องด้วยกระทรวงการคลังไม่ได้จัดสรรเงินงบประมาณ หรือ กรณีส่วนงานมีความจำเป็นต้องสามารถขอกรอบอัตราใหม่ทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายอัตรา

3.4 ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (เทียบเท่าตั้งแต่ P9 P8 P7 ขึ้นไป)

- ให้อยู่กรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำเงินนอกฯ ในกรณีพ้นสภาพทุกกรณี อาทิเช่น เกษียณ ลาออก ตาย และอื่นๆ หรือ กรณีส่วนงานมีความจำเป็นต้องสามารถขอกรอบอัตราใหม่ทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายอัตรา

งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานเลขานุการกิจกรรมกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่ต้องเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ 2559 (วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559) มีการประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร รวมทั้งหมดจำนวน 8 ครั้ง

2. การปรับปรุงมาตรฐานภาระงานและมาตรฐานภาระงานของตำแหน่งใหม่

ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 หมวด 2 หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 16 ข้อ 48 และข้อ 65 ได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการบริหาร จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่งงาน ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป โดยให้แสดงตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของงาน คุณสมบัติเฉพาะ และสมรรถนะ

ข้อ 48 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มีภาระงานประกอบด้วย งานตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง และภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 65 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินตามข้อตกลงภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับมอบหมาย

ซึ่งพบว่าปัจจุบัน มาตรฐานประจำตำแหน่งของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังไม่ครบถ้วนในส่วนของสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 วันที่ 22 สิงหาคม 2559 และมีข้อสังเกตรวมถึงเสนอแนะในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. กรณีสมรรถนะที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ (Professional Competency) นั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P9 ไม่ควรมีหัวข้อ 1.6 การคิดอย่างเป็นระบบ และหัวข้อ 1.7 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

2. ขอให้ผู้นำพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

3. ขอให้จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่งงาน ที่มีการกำหนดสมรรถนะต่างๆ (Competency) ไว้ และนำมาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาในทุกตำแหน่งงาน

4. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) เกี่ยวกับการนำสมรรถนะ (Competency) ไปใช้งานในด้านต่างๆ

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการกำหนดสมรรถนะ ของกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพและกลุ่มบริหารจัดการ **จำนวน 108 ตำแหน่ง** ได้แก่

- กลุ่มบริหารจัดการ	จำนวน 12 ตำแหน่ง
- กลุ่มงานวิจัย	จำนวน 4 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่สำนักงาน	จำนวน 19 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	จำนวน 3 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	จำนวน 15 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	จำนวน 3 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์	จำนวน 7 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์	จำนวน 11 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่บริการงานช่าง	จำนวน 14 ตำแหน่ง
- กลุ่มวิชาชีพอื่นๆ	จำนวน 19 ตำแหน่ง
- กลุ่มเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	จำนวน 1 ตำแหน่ง

3. การนำเสนอแบบประเมินตนเอง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่ สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการนโยบายทุกชุดที่สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยให้มีการจัดทำ **“การประเมินตนเอง”** เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี (ปีบัญชี 2559 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559) และส่งผลการประเมินผ่านคณะกรรมการติดตามและประเมินผล เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป การประเมินตนเองในครั้งนี้ จึงรวมถึงคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วยนั้น

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ดำเนินการนำเสนอแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และดำเนินการประสานงานกับตัวแทนคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ในการนำเสนอ แบบประเมินตนเอง ที่ผ่านมติของที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ

ในปีงบประมาณ 2558 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย นำเสนอแนวคิดของอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ ต่อมา มหาวิทยาลัย ได้ออกข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ปรับปรุงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น “ข้อ ๒๖ พนักงาน

มหาวิทยาลัยสายวิชาการแบ่งออกเป็นสี่กลุ่มดังนี้ (๑) กลุ่มคณาจารย์ประจำ (๒) กลุ่มอาจารย์สาคิต (๓) กลุ่มนักวิจัย (๔) กลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ” “ข้อ ๓๘/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศจะมีได้ในสังกัดสถาบันภาษาหรือคณะอักษรศาสตร์เท่านั้น ทั้งนี้ อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศในสังกัดสถาบันภาษาอาจเป็นชาวไทยหรือชาวต่างประเทศก็ได้ แต่อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศในสังกัดคณะอักษรศาสตร์จะต้องเป็นชาวต่างประเทศเท่านั้น” และ “ข้อ ๓๘/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศมีตำแหน่งดังนี้ (๑) อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญพิเศษ (๒) อาจารย์สอนภาษาเชี่ยวชาญ (๓) อาจารย์สอนภาษาชำนาญการ (๔) อาจารย์สอนภาษา” ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ และข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

5. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สืบเนื่องจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก เป็นปัญญาแห่งแผ่นดิน เป็นมหาวิทยาลัยที่มีระบบการบริหารจัดการที่คล่องตัว กระชับและรวดเร็ว เป็นบ้านอันอบอุ่นของคนดีและคนเก่ง ที่สามารถสะท้อนถึงการเป็น “เสาหลักของแผ่นดิน”

การอบรมเชิงปฏิบัติการ “เรื่องระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะ” อันเป็นกิจกรรมภายใต้โครงการฝึกอบรมเพื่อการบุคลากรในสายปฏิบัติการ ให้ได้เรียนรู้และเข้าใจระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของบุคลากรที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเชื่อมโยงและขับเคลื่อนระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และบรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวัง และได้รับการอบรมความรู้และการพัฒนาสมรรถนะการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นการสร้างเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่การเกิดผลสัมฤทธิ์ที่สามารถตอบสนองการบรรลุเป้าหมายและเป้าประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดีในการสนับสนุนให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงในอนาคต

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

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

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

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

- ภาวะผู้นำ (Leadership)
- ผู้นำในฐานะโค้ช (Leader as a Coach)
- การโค้ชที่มีประสิทธิผล (Effective Coaching)
- การมุ่งผลลัพธ์แบบก้าวกระโดด (Achieving Breakthrough Result)
- การติดตามผลงานและการประเมินผลงาน (Performance Monitoring and Performance Appraisal)
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
- ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย (Core Values)
- สมรรถนะหลักที่ต้องพัฒนา (Competency Development)
- การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan)

ซึ่งได้ผลตอบรับเป็นอย่างดี ทางผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่กำกับสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เห็นความสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน เรื่องระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะดำเนินการต่อเนื่องอีกสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P7 ในปีงบประมาณ 2560 นี้ โดยเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ที่เหมาะสมกับระดับงานเพียงเนื้อหาในส่วนที่ 1 เท่านั้น ซึ่งเนื้อหาจะมีการปรับปรุงให้เหมาะสมแต่เป็นไปตามหัวข้อในส่วนที่ 1 ที่ได้เคยดำเนินการให้กับผู้อำนวยการทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ระดับ P6 ที่ผ่านมามีดังกล่าวเบื้องต้น

6. โครงการระบบการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน (CU-PMS)

ตามที่ มติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 744 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2555 มีมติอนุมัติเป้าหมาย นโยบาย และแนวทางการพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 - 2560 ซึ่งกำหนดให้มีการปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลที่มีกระบวนการสรรหาที่เอื้อต่อการได้คนดีและคนเก่ง มีระบบการมอบหมายงานที่ดี มีระบบการกำหนดค่าตอบแทนตามค่าของงานและเน้นค่างานมากกว่าจำนวนคน ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้ได้ทำงานเต็มศักยภาพ มีเส้นทางการเติบโตที่ชัดเจน มีการติดตามและการประเมินผลที่เน้นผลลัพธ์ เพียงตรง โปร่งใสและเป็นธรรม สร้างคุณค่าหลักที่เป็นที่ยอมรับและมีการปฏิบัติอย่างจริงจัง และนำมาถ่ายทอดสู่ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล จึงเป็นที่มาของ โครงการจัดทำระบบการบริหารการ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน (CU-PMS) โดยเป็นความร่วมมือระหว่าง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการฯ ดำเนินการศึกษาระบบการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน (CU-PMS) จัดทำร่างข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือ TOR (Team of Reference) ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่าง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการฯ ให้บริษัทที่ปรึกษาดำเนินการจัดทำ Proof of Concept (POC) เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เพื่อขออนุมัติ แนวทางและรูปแบบ/วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านระบบออนไลน์ เนื่องจากการนำเอา เทคโนโลยีเข้ามาใช้ในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจส่งผลกระทบหรือปรับเปลี่ยน รูปแบบ กระบวน/ขั้นตอน การทำงานจากรูปแบบเดิม แบบฟอร์มการประเมินผล การจัดการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีมติให้คณะกรรมการฯ ศึกษาข้อมูล เพิ่มเติม เนื่องจากระบบฯ ที่นำเสนอ นั้น ยังไม่สามารถตอบโจทย์บางประการของมหาวิทยาลัยได้ และเนื่อง ด้วยเวลาในการพัฒนาระบบ (Implement) ไม่เพียงพอ ผู้บริหารจึงให้ชะลอการดำเนินการออกไปก่อน

7. โครงการปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์องค์กรไว้ คือ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นแหล่งความรู้และแหล่งอ้างอิงของแผ่นดิน เป็นผู้นำทางปัญญาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” จึงจำเป็นที่จะต้องแสวงหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่ “ดีและเก่ง” ให้ทำงานอยู่กับองค์กรอย่างยาวนานมากที่สุด เพราะบุคลากรที่ดี เก่ง และมีความสามารถดีเหล่านี้ เป็นขุมกำลังสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จ ตลอดจนช่วยตอบสนองต่อความท้าทายใหม่ๆ ที่อาจมีเข้ามาในอนาคต

เพื่อให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่ได้รับความสนใจและสามารถดึงดูดผู้มีศักยภาพให้เข้ามาทำงานให้กับมหาวิทยาลัยได้ ค่าตอบแทน เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญและเป็นแรงจูงใจประการหนึ่งที่ทำให้ ผู้สมัครที่มีความสามารถให้สนใจเข้ามาทำงาน มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้มีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ให้มีความเหมาะสมกับเวลาและสามารถแข่งขันได้มากขึ้น โดยนำแนวคิดการจ่ายค่าตอบแทนซึ่ง คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ให้แนวทางไว้ว่า ค่าตอบแทนต้องมีความยุติธรรม ภายในองค์กร มีความทัดเทียมกับตลาดแรงงาน และองค์กรมีความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนได้ มาเป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างเงินเดือนในโครงการฯ นี้

อนึ่ง หลังจากผ่านมา 2-3 ปี องค์กรต่างๆ ในภาคธุรกิจรวมทั้งมหาวิทยาลัยอื่นๆ ต่างก็มีการปรับอัตราแรงจูงและอัตราค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในองค์กร ในขณะที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังคงใช้โครงสร้างเงินเดือนและอัตราแรงจูงตามวุฒิการศึกษาเช่นเดิม ทำให้ความสามารถในการแข่งขันว่าจ้างบุคลากรของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยลดลง จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องพิจารณาปรับ อัตราแรงจูงตามวุฒิการศึกษา และโครงสร้างเงินเดือนให้ทันสมัย สามารถแข่งขันได้ ซึ่งเป็นที่มาของ “โครงการปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายปฏิบัติการ” ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระหว่างวันที่ 30 กันยายน 2558 ถึง 27 กุมภาพันธ์ 2559 (รวมระยะเวลา 150 วัน)

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการร่วมกับบริษัทที่ปรึกษา และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ศึกษาเปรียบเทียบโครงสร้างเงินเดือนเดิมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนให้สอดคล้องกับสภาพการแข่งขันกับภายนอกได้ โดยโครงการฯ นี้

ดำเนินการกำหนด อัตราแรกจ้างตามวุฒิการศึกษา และโครงสร้างเงินเดือน ของบุคลากรสายวิชาการ (A/AR/AL/AD) และบุคลากรสายปฏิบัติการ (ทั่วไป/วิชาชีพ)

8. การจัดโครงสร้างภายใต้ฝ่าย

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 6/2559 วันที่ 25 เมษายน 2559 มีมติ รับทราบหลักการและแนวทางการนำเสนอข้อกำหนดโครงสร้างภายใต้ฝ่ายและการเรียกชื่อภายใต้ฝ่ายและ ขอให้ทีมผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยชุดใหม่พิจารณาเรื่องดังกล่าวต่อไป โดยมีหลักการและแนวทางการ จัดโครงสร้าง ดังนี้

8.1 หลักการในการจัดโครงสร้าง 6 ข้อ (จากมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 16/2558 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2558 และการประชุมครั้งที่ 18/2558 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2558) ประกอบด้วย

- 8.1.1 จัดโครงสร้างองค์กรโดยยึดหลัก Flat Organization และ Functional Organization (จำนวนระดับชั้นไม่มาก)
- 8.1.2 จำนวนกิจกรรมใต้ฝ่าย ไม่ต้องแยกย่อยมาก
- 8.1.3 จัดโครงสร้างเพื่อให้เอื้อต่อการโยกย้ายงานได้ (Job rotation)
- 8.1.4 จัดการปฏิบัติงานแบบ Cross function
- 8.1.5 จัดการบริหารแบบ Shared service
- 8.1.6 เน้นการปฏิบัติงานให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการ (Customer centric)

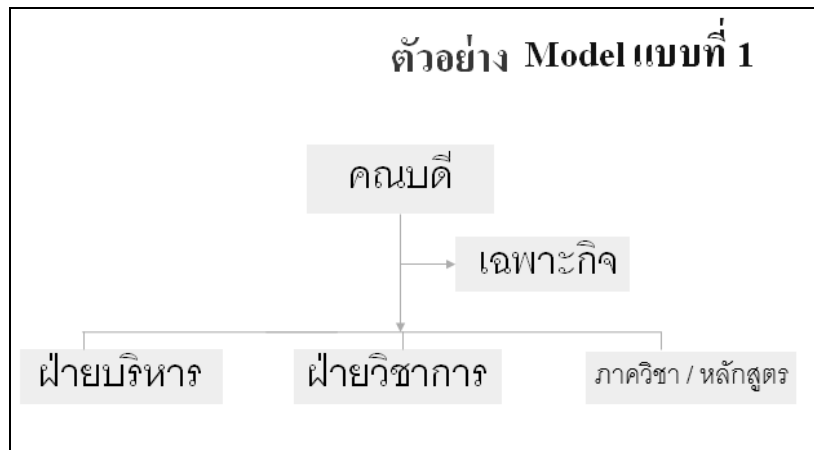
8.2 หลักการจัดกลุ่มงานภายใต้ฝ่าย (จากความเห็นของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2559) ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถพิจารณาจัดโครงสร้างได้ ฝ่ายตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึง วัสดุทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน/หน่วยงาน

- 8.2.1 พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม
- 8.2.2 พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ต้องบรรลุ
- 8.2.3 ความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลลัพธ์ของงาน
- 8.2.4 ความชัดเจนของภาระงาน แต่ละฝ่ายและแต่ละกลุ่มภารกิจ
- 8.2.5 ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรระดับ P5, P6, P7

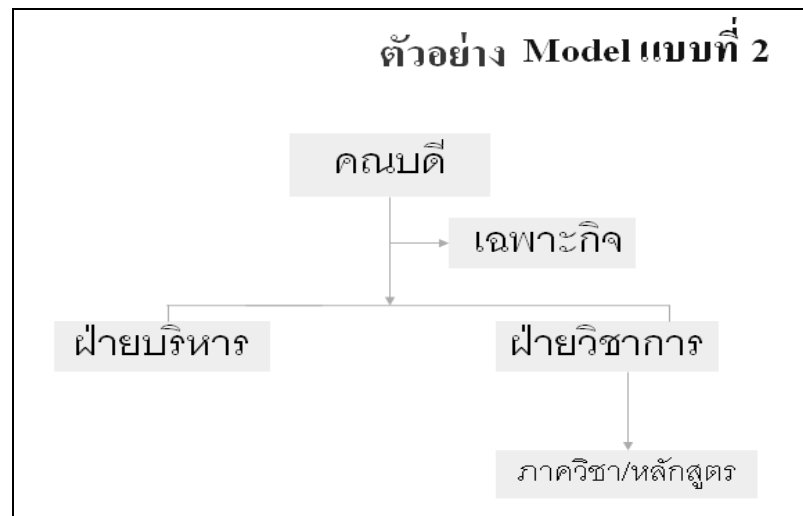
8.3 หน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานของแต่ละฝ่าย/กลุ่มภารกิจ (Functional Description) (จากความเห็นของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ 5/2559 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2559)

- 8.3.1 เหตุผลความจำเป็นต่างๆ (ข้อ 2.1-2.5) ในการปรับโครงสร้างใหม่
- 8.3.2 เปรียบเทียบภารกิจโครงสร้างเก่ากับใหม่ (แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น)
- 8.3.3 เปรียบเทียบบุคลากรในโครงสร้างเก่ากับใหม่ (แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น)

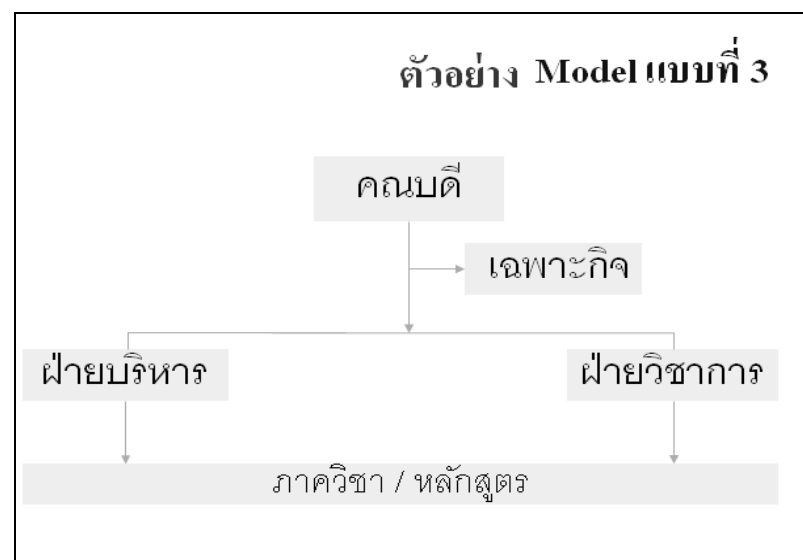
8.4 รูปแบบ การจัดโครงสร้างภายใต้ฝ่าย (Suggested Model)



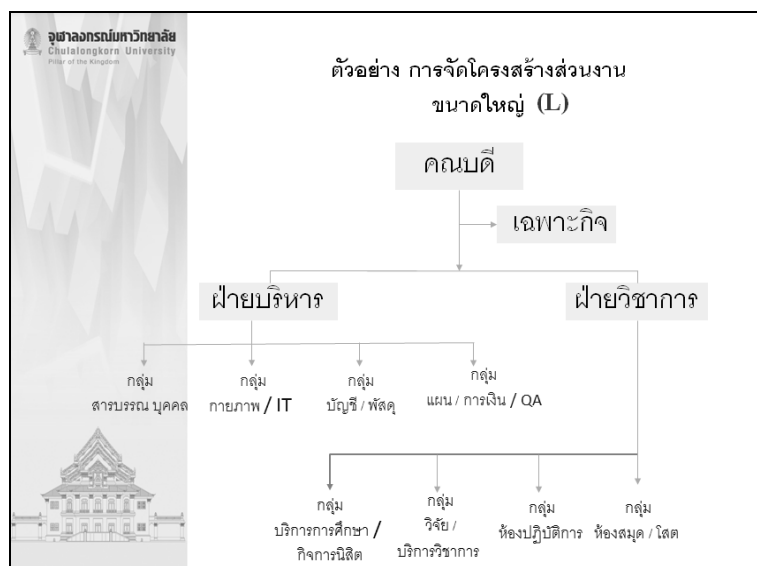
ภาพที่ 3.5 รูปตัวอย่าง Model แบบที่ 1



ภาพที่ 3.6 รูปตัวอย่าง Model แบบที่ 2



ภาพที่ 3.7 รูปตัวอย่าง Model แบบที่ 3



ภาพที่ 3.8 รูปตัวอย่าง การจัดโครงสร้างส่วนงานขนาดใหญ่ (L)

8.5 แนวทางการนำเสนอ

- 8.5.1 แนวคิดในการปรับโครงสร้างใหม่
- 8.5.2 เปรียบเทียบโครงสร้างเก่ากับโครงสร้างใหม่
- 8.5.3 เหตุผลสนับสนุน/ข้อดีการปรับโครงสร้างใหม่
- 8.5.4 เปรียบเทียบบุคลากรทั้งหมดในแต่ละระดับในโครงสร้างเก่ากับโครงสร้างใหม่
- 8.5.5 นำเสนอจำนวน P5/P6 ที่ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่เสนอขออนุมัติ

8.6 การเรียกชื่อระดับต่างๆ

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 8.6.1 คณะ size L | หัวหน้ากลุ่มภารกิจ P5 |
| 8.6.2 คณะ size M, S | หัวหน้าภารกิจ P6 |

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2559 รับทราบแนวทางการดำเนินการการจัดโครงสร้างภายใต้ฝ่าย และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการพิจารณาดำเนินการต่อไป

9. โครงการการบริหารจัดการตำแหน่งกลุ่มบริการ (เทียบเท่า P9)

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2559 มีนโยบายให้จ้างเหมาบริการ (Outsource) ทดแทนในบางตำแหน่ง ในกรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายอัตรา โดยใช้เงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน ในการจ้างเป็นพนักงานวิสามัญ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ร่วมหารือกับสำนักบริหารระบบกายภาพ ในการบริหารจัดการตำแหน่งกลุ่มบริการ (เทียบเท่า P9) ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการสำรวจตำแหน่งกลุ่มบริการ (เทียบเท่า P9) โดยขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน วิเคราะห์ภาพรวมทั้งหมดของตำแหน่งกลุ่มบริการ (เทียบเท่า P9) พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นของส่วนงาน/หน่วยงาน ว่าควรจะต้องมีจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างภาพรวมทั้งหมดของตำแหน่งกลุ่มบริการ (เทียบเท่า P9) ที่เหมาะสม

10. โครงการการบริหารจัดการตำแหน่งกลุ่มบริการ (เทียบเท่า P9)

ตามที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับศูนย์บริหารกลาง ได้พัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper มาตั้งแต่ปี 2556 เพื่อนำมาใช้ทดแทนระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Document Transfer Systems: DTS ซึ่งใช้งานมานานกว่า 5 ปี และได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยทดลองใช้งานระบบ LessPaper มาตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2558 จนถึงปัจจุบัน ปรากฏว่าระบบ LessPaper มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และใช้งานได้ดีกว่าระบบเดิม เนื่องจากมีฟังก์ชันเสริมสามารถทำงานผ่านแท็บเล็ตและสมาร์ทโฟนได้ทั้งระบบ IOS และระบบ Android นอกจากนี้ยังมีข้อมูลการประหยัดกระดาษรวมทั้งมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2558 – 31 สิงหาคม 2559 เป็นจำนวนถึง 1,890,953 แผ่น และด้วยเหตุนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีแผนยุทธศาสตร์ในเรื่อง Digital University และได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ควรได้รับการพัฒนาให้เป็นส่วนหนึ่งของ Digital University จึงได้ริเริ่มโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่ ซึ่งก็คือ ระบบ LessPaper เพื่อให้การจัดส่งเอกสารภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คล่องตัว ประหยัดเวลา และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อีกด้วย

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้เข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว โดยดำเนินการรับส่งข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น บันทึกเรื่องกรอบอัตรากำลัง (Manpower) หนังสือเวียนภายในและภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ รวมถึงเรื่องทั่วไปด้วย โดยฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้เริ่มใช้ระบบ LessPaper ตั้งแต่วันที่ 3 สิงหาคม 2558 จนถึงปัจจุบัน

11. การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการและสายวิชาการ

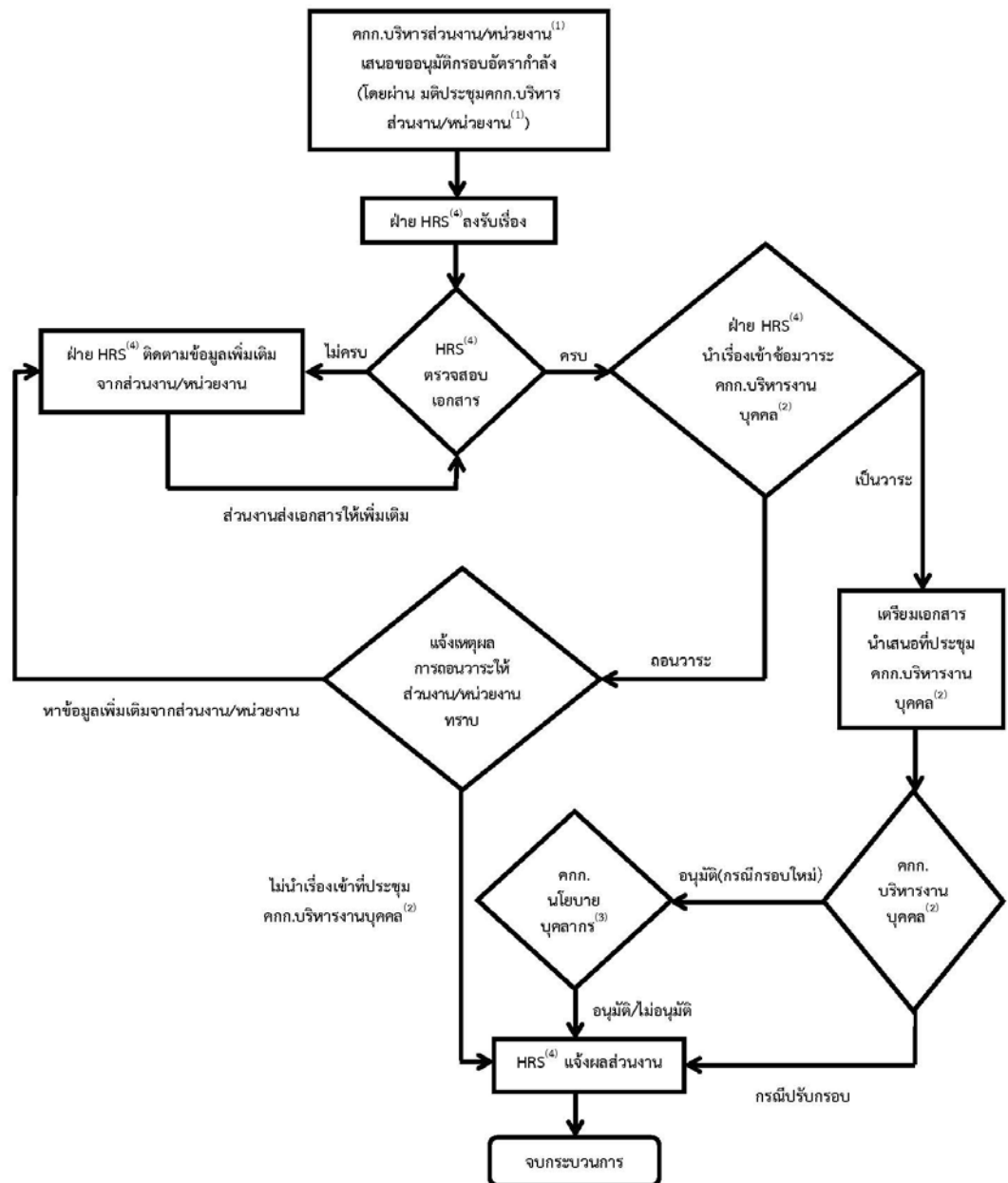
ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 และระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ และระเบียบฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งจัดทำประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ พ.ศ. 2557 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป

เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2557 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงเรื่องแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับปรับปรุงใหม่ ให้กับส่วนงานและหน่วยงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบและเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ ได้จัดทำคู่มือการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการในรูปแบบหนังสือคู่มือและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <http://www.hrm.chula.ac.th> และโครงการยุทธศาสตร์ในปี พ.ศ. 2558 มีแผนการดำเนินการพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการและสายวิชาการ ในส่วนที่ 2 คุณลักษณะส่วนบุคคล (30 คะแนน) โดยจะนำแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาปรับใช้ในส่วนนี้ ซึ่งคาดว่าจะเริ่มใช้ได้ในรอบการประเมินเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2559 อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยต้องชะลอแผนการดำเนินงานนี้ออกไปก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องทบทวนและพัฒนาแบบประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นเครื่องมือที่เหมาะสมที่สุดก่อนนำไปใช้จริงและไม่ส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วน นอกจากนี้ต้องพัฒนาแบบประเมินฯ ดังกล่าวให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการขับเคลื่อนค่านิยมหลักให้เป็นปัจจุบันอีกด้วย

12. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ส่วนงาน/หน่วยงานจะเสนอขอกรอบอัตรากำลัง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตามผังกระบวนการ ดังนี้

ผังกระบวนการดำเนินงานเรื่องกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กรณีปรับเปลี่ยนกรอบและกรณีขอกรอบใหม่



คกก.บริหารส่วนงาน/หน่วยงาน⁽¹⁾

คกก. บริหารงานบุคคล⁽²⁾

คกก. นโยบายบุคลากร⁽³⁾

HRS⁽⁴⁾

หมายถึง คณะกรรมการบริหารส่วนงาน/หน่วยงาน

หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หมายถึง คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คือ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล (Human Resource System)

13. การจัดการรับรองและแบ่งปันความรู้ให้คณะผู้เยี่ยมชมงาน

การจัดการรับรองคณะผู้เข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับการร้องขอจากหลายหน่วยงาน ก็ได้จัดทำเนื้อหาในการนำเสนอในเรื่องงานบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร รวมถึงการพัฒนาระบบงานบุคคล พร้อมทั้งให้คณะผู้เยี่ยมชมและศึกษาดูงานได้เข้าเยี่ยมชมสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย เช่น พิพิธภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ในปีที่ผ่านมา มีคณะผู้เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน ได้แก่ ทอมก. มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มหาวิทยาลัยหัวเฉียว มหาวิทยาลัย Gadja Madas จากประเทศอินโดนีเซีย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ จากประเทศมาเลเซีย เป็นต้น ซึ่งก็ต่างได้รับการดูแลเป็นอย่างดีจากคณะทำงานของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งทำให้คณะผู้เยี่ยมชมเกิดความประทับใจต่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการรับรองอย่างสมเกียรติ

14. การแบ่งปันความรู้ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ (Knowledge Sharing)

ในการบริหารจัดการบุคลากรในส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินการให้ดีที่สุดและถูกต้องตามกฎหมายเกณฑ์ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น จึงเป็นที่มาของการที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้มีโอกาสนำให้บริการในการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละเรื่องได้เล่าสู่กันฟังในเรื่องการ

การให้ความรู้ในการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย (Knowledge Sharing) ในปีที่ผ่านมาทั้งหมดนั้น ได้มีการให้ความรู้กับพนักงานของสังกัดต่างๆ คือ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะจิตวิทยา คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ วิชาชีพบุคคล

ผลงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

① กลุ่มภารกิจงานมหาวิทยาลัย

งานประจำ

1. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1 การรับสมัครงานออนไลน์

ผลงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครงาน โดยไม่ต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจึงได้มีระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งผู้สมัครงานสามารถกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html (ภาพที่ 3.9) ทดแทนการกรอกใบสมัครลงในกระดาษ (ยกเว้นกลุ่มบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9) โดยศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยร่วมกับฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ (Admin.) ดูแลระบบดังกล่าวตลอดจนกำกับดูแลการประกาศรายชื่อต่าง ๆ

ค้นหา

หน้าหลัก > รับสมัครงาน

รับสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

ผู้ชม: 99339 | พิมพ์ | PDF

WELCOME : www.hrm.chula.ac.th

1. ประกาศรับสมัครงาน online สมัครได้ที่นี้ Click!!

(โปรดอ่านตัวอย่างการกรอกใบสมัคร ด้านล่าง ทั้งนี้ ผู้สมัคร P7 สามารถสมัครงานในระบบ P7 's Pool คำนวณค่าก็ได้ สนใจคลิกที่นี้ !!!)

รับสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

- ประกาศรับสมัครงาน online
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง e-Exam โดยมหาวิทยาลัย
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- ประกาศรายชื่อผู้สอบปัส

รับสมัครขึ้นบัญชีแบบรายปี (P7'S POOL)

- ประกาศรับสมัครงานระบบ Pool
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง e-Exam
- ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบกลาง(P7's Pool)
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- ประกาศรายชื่อผู้สอบปัส

นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม

ผู้สมัครงาน ตำแหน่ง

"ผลคะแนนภาษาอังกฤษ"

TOEIC

ไม่น้อยกว่า 400 คะแนน

หมายเหตุ ผลคะแนน

ใบประกาศ	ใบสมัคร	แจ้งรับสมัคร	ปิดรับสมัคร
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	22/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) สำนักบริหารระบบกายภาพ เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (ประปา) P8 จำนวน 3 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) สำนักบริหารทรัพยากรการเกษตร อาจารย์ จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	22/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) ศูนย์สื่อสารองค์กร เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) คณะศุศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	12/09/2559	07/10/2559
สำนักงานวิทยทรัพยากร เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (เอกสารสนเทศ) P7 วุฒิปริญญาโท จำนวน 2 อัตรา	กรอกใบสมัคร	18/08/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	09/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) ศูนย์สื่อสารองค์กร เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) คณะวิศวกรรมศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) สำนักบริหารกิจการนิสิต เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (กิจการนิสิต) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) สำนักบริหารกิจการนิสิต เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
(ขยายเวลา) สำนักบริหารระบบกายภาพ เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (เทคนิค) P8 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	23/09/2559	07/10/2559
คณะรัฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ (เอกสารสนเทศ) P7 จำนวน 1 อัตรา	กรอกใบสมัคร	08/09/2559	07/10/2559
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์) P7 จำนวน 4 อัตรา	กรอกใบสมัคร	12/09/2559	07/10/2559
คณะทันตแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ) P8 จำนวน 1 อัตรา ประจางานพัสดุ	กรอกใบสมัคร	12/09/2559	07/10/2559

ภาพที่ 3.9 การรับสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

www.hrm.chula.ac.th/th/recruitmentonline.html

1.2 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการ

1.2.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากผู้ปฏิบัติงาน

ในมหาวิทยาลัย

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

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการอื่นที่เทียบเท่าภายในส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ จากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการสรรหาจากบุคคลทั่วไป

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2559 ต่อมาฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 26 ราย

1.2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลทั่วไป

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

1.3 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool

ผลงาน ระบบ P7's Pool คือ การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่ง ระดับ P7 และ "สอบผ่าน" การทดสอบกลาง (e-Exam) ของมหาวิทยาลัยแล้ว บัญชีรายชื่อของผู้สมัครงานแต่ละราย มีอายุ 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการขึ้นบัญชี โดยระบบ P7's Pool มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการสรรหา คัดเลือกและบรรจุจ้าง เป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น ทันต่อความต้องการ

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

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool และขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี

1.4 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

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

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง

1.5 การทดสอบกลาง (e-Exam)

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

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

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง เป็นผู้ดำเนินการจัดทดสอบกลางทุกวันอังคารที่ 2 และ 4 ของเดือน ณ ห้องอบรมปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 โดยมีคณะกรรมการคุมสอบในแต่ละครั้ง จำนวน 2 ท่าน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจพนักงานมหาวิทยาลัยหลังการทดสอบกลางในแต่ละครั้งจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลคะแนนและส่งผลคะแนนการทดสอบให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 3 วันทำการหลังจากวันทดสอบและจัดทำสรุป และจัดส่งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบกลาง จัดส่งทางไปรษณีย์ภายใน 1 วันทำการหลังจากวันทดสอบ

1.6 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

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

1.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

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

ดังนั้น การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งดังกล่าว

1.8 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน การคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกจะเป็นผู้กำหนดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ออกข้อสอบในตำแหน่งนั้น ๆ ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงมีหน้าที่ประสานงานและจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลนั้น ๆ ให้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

1.9 การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือตรวจสอบประวัติ/หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผลงาน เมื่อมีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาและคัดเลือกแต่ละคราว และมารายงานตัว ฝ่ายบริหารงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคลนั้น ๆ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีดารวจ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา

2. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

2.1 การว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีทดลองปฏิบัติงาน) กรณีจ้างขั้นต่ำ และกรณีจ้างขั้นสูง

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

หากเป็นกรณีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ส่วนงานสามารถจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ได้เคยมีมติเห็นชอบในหลักการ

กรณีการจ้างขั้นต่ำ ให้อนุมัติเป็นการล่วงหน้าในการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย 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) และเสนอเรื่องบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราเงินเดือนใหม่ (วงเงินไม่เกิน 4%) พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

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

2.4 การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษา

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

ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ด้วยเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะให้คณะกรรมการนโยบายพิจารณาวินิจฉัยเป็นกรณี ๆ ไป”

ซึ่งส่วนงานต่าง ๆ ได้เสนอขอยกเว้นคุณสมบัติรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาเอก ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล 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 กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย

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 โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี และต้องมีการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย”

2.9 การจ้างศาสตราจารย์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ซึ่งมีศักยภาพสูงในการวิจัยปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

2.10 การขยายสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น)

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อที่ 31 และข้อที่ 32 ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ A-5 และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 ทำสัญญาปฏิบัติงานแรกโดยมีระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้ง และเมื่อครบอายุสัญญาทั้ง 3 ฉบับข้างต้นแล้ว หากผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร นั้น

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 ได้พิจารณาตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 แล้ว เนื่องจากการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นนั้น อาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณาหลังจากครบระยะเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ก็มีผลย้อนหลังถึง ณ วันที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไปแล้วแต่อยู่ในระหว่างการพิจารณาผลงาน มหาวิทยาลัยก็ต่อสัญญาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว (คราวละไม่เกิน 12 เดือน) เนื่องจากการพิจารณาผลงานยังไม่แล้วเสร็จ และหากการพิจารณาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการย้อนหลัง ณ วันที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

อนึ่ง ในระหว่างการต่อสัญญาปฏิบัติงาน (พม.40) ผลปรากฏว่า คณะกรรมการบริหารส่วนงานมีมติว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือ คำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการสอน ตามเกณฑ์ที่คณะวุฒยาจารย์กำหนด หรือ สภามหาวิทยาลัยมีมติไม่อนุมัติการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้อีก

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการติดตามส่วนงานและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นให้รีบเร่งดำเนินการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น) โดยมีระยะเวลาคราวละไม่เกิน 12 เดือน

2.11 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

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

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

2.12 เงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน และจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

2.13 การพัฒนาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

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

2.14 การปรับเงินเดือนร้อยละ 4 ตามมติคณะรัฐมนตรี การปรับแบบชายธง และการปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พชค.)

ผลงาน ด้วย สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 790 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2559 มีมติอนุมัติการปรับเงินเดือนร้อยละ 4 ตามมติคณะรัฐมนตรี (ครม.) เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2558 ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์สาคิต AD ตำแหน่งนักวิจัย AR-5 ตำแหน่งอาจารย์ A-5 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P6 - P9 และพนักงานรักษาความปลอดภัย สำหรับผู้ที่มีเงินเดือนไม่เกิน 39,630 บาท (เกณฑ์ราชการ) โดยมีผลนับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2557 เป็นต้นมา และอนุมัติการปรับเงินเดือนแบบชายธง สำหรับผู้ที่มีเงินเดือนเกิน 39,630 บาท เพื่อไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำ โดยใช้สูตรการปรับโครงสร้างเงินเดือน ค่า DR 0.4

ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน และจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้วางแผนการจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 : ส่วนต่างตกเบิกย้อนหลัง 10 เดือน (1 ธันวาคม 2557 - 30 กันยายน 2558)
เบิกจ่ายสิ้นเดือนเมษายน 2559

ระยะที่ 2 : ส่วนต่างตกเบิกย้อนหลัง 9 เดือน (1 ตุลาคม 2558 - 30 มิถุนายน 2559)
เบิกจ่ายสิ้นเดือนกรกฎาคม 2559

ระยะที่ 3 : ส่วนต่างตกเบิกย้อนหลัง 23 เดือน (1 ตุลาคม 2557 - 31 สิงหาคม 2559)
เบิกจ่ายสิ้นเดือนกันยายน 2559

2.15 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

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

2.16 คำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C

ผลงาน ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่ โดยออกระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ

P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C ตามแนวทางคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 15/2557 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2557 ได้ให้ไว้

2.17 คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

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

ทั้งนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือน ขอให้ส่วนงานปรับเงินเดือนของกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 กล่าวคือ “เงินที่ได้ปรับเพิ่มประจำปี” ให้เป็นค่าตอบแทน 100% ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลได้ชี้แจงแนวทางดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2559

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

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุผู้ใดมีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือนแล้ว จะไม่นำเงินค่าตอบแทนที่ได้รับ (ส่วนที่นอกเหนือจากเงินเดือน) มาคำนวณค่าชดเชยและเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

3. การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

3.1 การขออนุมัติลาอุปสมบทลา เพื่อบวชชีพราหมณ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

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

และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติแล้ว ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงานต่อไป และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

3.2 การอนุมัติหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินสิทธิ์

ผลงาน กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาเกินกว่าจำนวนวันของการลาแต่ละประเภทตามที่กำหนดในระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากหัวหน้าส่วนงาน

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาเกินและไม่ถือว่าเป็นการขาดงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

3.3 การอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ผลงาน ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือหยุดงานโดยที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ หรือหยุดงานโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างขาดงานและเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่ กรณีมีเหตุอันควรและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษจึงจะถือว่าเป็นการลาตามระเบียบนี้และไม่เป็นการขาดงาน แต่ไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา

ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะดำเนินการระงับการจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอเรื่องมา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

4. กองทุนประกันสังคม

4.1 การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้กับลูกจ้างตามกฎหมาย ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดทำสวัสดิการกองทุนประกันสังคมให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานวิสามัญทุกราย ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจะออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้กับพนักงานแต่ละราย และพนักงานสามารถใช้สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองต่าง ๆ ที่ผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้

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

4.2 การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคมถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใบเดิม ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบและรวบรวมส่งไปยังสำนักงานประกันสังคมต่อไป

4.3 การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน

4.4 การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกรณีว่างงานอันเนื่องมาจากการถูกเลิกจ้าง/ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

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

5.2 การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

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

5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

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

5.4 การประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคล จึงมี

หน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.5 การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

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

6. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานวิสามัญ

6.1 การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ

6.2 การจ้างพนักงานวิสามัญ

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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR ต่อไป

6.3 การพ้นสภาพของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

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

6.4 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

ผลงาน อัตราจ้างพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนี้มีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้

ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

7. งานเลขานุการกิจที่ประชุม

7.1 งานเลขานุการกิจ

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

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

7.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผลงาน การจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

8. งานอื่น ๆ

8.1 งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ในส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

8.3 งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก เช่น สกอ. ทปอ. ทอมก. และอื่น ๆ

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

② กลุ่มภารกิจข้าราชการและลูกจ้าง

งานประจำ

1. การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการประเมินค่างานแต่ละตำแหน่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดประชุม พิจารณาตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ กพอ. ประกอบกับข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 5 กันยายน 2555 ซึ่งได้ประเมินค่างานของตำแหน่ง 3 ส่วนงาน 5 กรอบอัตรา โดยร่วมเป็นกรรมการและเลขานุการประเมินค่างานของส่วนงาน จัดประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว 6 อัตรา อยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 3 คน และตัดโอนตำแหน่งข้าราชการไปยังส่วนงานอื่นจำนวน 3 คน

2. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศตำแหน่งอาจารย์/ ผู้เชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบวิธีการของมติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ. 2546 ของกระทรวงการคลัง โดยตรวจสอบข้อมูล เอกสาร คุณสมบัติตามเกณฑ์ เสนอที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณานุมัติ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง แจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานเรื่องข้อมูลเอกสารการขอใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทาง-วีซ่า และอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้างผ่านระบบ CU-HR ในปีงบประมาณนี้มีการจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 79 คน นอกจากนี้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลา จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างหมวดค่าจ้างชั่วคราว และตรวจสอบสิทธิการรับบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

สำหรับการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ซึ่งเป็นอาจารย์เกษียณอายุที่ส่วนงานเสนอขอจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นและขาดแคลน ดำเนินการตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542 โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดำเนินการเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ โดยมีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน 36 คน

3. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2522 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษในโครงการส่งเสริมการศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบท และโครงการการศึกษาแพทย์แนวใหม่คณะแพทยศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 และข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2540 โดยรับเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวิชาการดำเนินการจาก

ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ จัดทำวาระแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนงานดำเนินการตามกระบวนการ รับเรื่องผลการพิจารณาจากส่วนงานตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติตามเกณฑ์ เพื่อเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ สรุปผลเสนอสำนักกิจการอุดมศึกษาพิจารณาครั้งก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาหลังจากสภาอนุมัติแล้วจากสำนักกิจการอุดมศึกษา จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง/ส่งคำสั่งให้ส่วนงาน สำหรับกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือน โดยได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2534 จำนวน 4 คน กำหนดตำแหน่ง ผศ. พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2540 จำนวน 20 คน กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2522 และ พ.ศ. 2528 จำนวน 3 คน

4. การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ โดยรับเรื่องซึ่งผ่านการพิจารณา อนุมัติของสภามหาวิทยาลัยจากสำนักกิจการอุดมศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ รองศาสตราจารย์ กรณีตำแหน่งศาสตราจารย์ต้องเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าทั้งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เมื่อ สกอ. แจ้งตอบมาแล้วแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งเฉพาะของข้าราชการ จัดส่งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบบันทึกข้อมูลใน ระบบ CU-HR โดยเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการ 7 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 17 คน

5. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 โดยให้ส่วนงานต่างๆ ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ประสานงานด้านข้อมูล กระบวนการขั้นตอน และตรวจสอบความเรียบร้อยของการบันทึกผลการประเมินที่ ส่วนงานบันทึกผ่านระบบ CU-HR ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และให้สอดคล้อง กับรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบ-ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทันตาม รอบปฏิทินการทำงาน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายตามเกณฑ์ระเบียบ ซึ่งมีจำนวน ข้าราชการประมาณ 975 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 496 คน

6. ควบคุมระบบบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนประจำปี/คำตอบแทนอื่นของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการควบคุมระบบบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ทำบันทึกเวียนแจ้งให้ดำเนินการตามรอบ การเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร การสร้างข้อมูลหน่วยงบประมาณ การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติ วงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนงานบันทึก การอนุมัติ/ ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้าย ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สกอ. กรมบัญชีกลาง และบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีถือจ่ายข้าราชการจำนวน

ประมาณ 975 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน 496 คน นอกจากนั้นยังมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2558 ซึ่งให้ข้าราชการตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์) ที่ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตำแหน่งที่ครองอยู่ (เงินเดือนเต็มขั้น) ได้รับการปรับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนเดิม โดยให้ไปอาศัยการรับเงินเดือนในตำแหน่งถัดไปอีกหนึ่งตำแหน่ง ในส่วนของการปรับฐานข้อมูลให้รองรับการเลื่อนเงินเดือนในระบบ CU-HR ได้ประสานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยที่ดูแลโปรแกรมการปรับฐานเงินเดือนข้าราชการ ในระบบ CU - ERP เพื่อปรับปรุงกระบอกเงินเดือนในระบบให้สอดคล้องกับเงื่อนไข และเพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.พ.อ. ฉบับดังกล่าวได้ดำเนินการตกเบิกเงินส่วนต่างจากการเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้กับข้าราชการสายวิชาการที่อยู่ในเกณฑ์จำนวน 45 คน

7. การปรับพอกอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งเสนอ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบการแต่งตั้งและเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว 45 คน อยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาตอบกลับจาก สกอ. 30 คน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว 15 คน

8. การปรับอัตราเงินเดือนตามบัญชีที่กำหนดสำหรับคุณวุฒิที่สำนักงาน ก.พ. รับรองของข้าราชการ

ผลงาน ตรวจสอบและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ที่มีคุณวุฒิตามที่ ก.พ. รับรอง ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือน ระดับตำแหน่ง และประเภทตำแหน่ง ของผู้ที่ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นจากสถานศึกษาในประเทศและต่างประเทศ โดยเป็นการดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนของข้าราชการที่เปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงกรณีลาออก โอนย้าย และถึงแก่กรรม (มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการปรับเงินเดือนมีสถานภาพเป็นข้าราชการ) ตรวจสอบข้อมูลจากจำนวนข้าราชการที่อยู่ในกรณีดังกล่าวตามวันที่บัญชีอัตราเงินเดือนที่กำหนดมีผลบังคับใช้ คือ 1 ตุลาคม 2553/ 1 มกราคม 2555/ 1 มกราคม 2556 และ 1 มกราคม 2557 เพื่อจัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ แก้อำนาจคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปีในรอบที่มีผลย้อนหลัง แก้อำนาจคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนสภาพฯ ลาออก โอนย้าย คำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และดำเนินการปรับพอกเงินเดือนให้ได้รับเงินตกเบิกจำนวนประมาณ 90 กว่าคน

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

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขให้ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข โดยตรวจสอบข้อมูลข้าราชการผู้ที่อยู่ในเกณฑ์จะได้รับเงิน พ.ต.ส. 6 ส่วนงาน ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และศูนย์บริการสุขภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งและการเบิกจ่ายให้ได้รับ

เงินเพิ่มตามตำแหน่ง สาขาวิชาชีพ ตามอัตราเงิน พ.ต.ส. ที่กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับเงิน พ.ต.ส.ประมาณ 146 คน

10. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 การเลื่อนค่าจ้างประจำปีผ่านระบบ CU-HR โดยให้ส่วนงานบันทึกคะแนนผลการประเมินตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนค่าจ้างตามรอบการเลื่อนค่าจ้างเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ซึ่งได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานต้องนำส่ง และตรวจสอบข้อมูลในส่วนงานบันทึก สร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตรวจสอบพิจารณาเลื่อนขั้นก่อนอนุมัติผลผ่านระบบ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม บันทึกประมวลผลข้อมูล ออกรายงานผ่านระบบจ่ายตรง ประสานงานกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตกเบิกค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงค่าครองชีพชั่วคราวให้กับลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์วิธีการดังกล่าวข้างต้น และบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินบฯ จำนวน 496 คน

11. การปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการวิธีที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์และคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง และส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องบันทึกในระบบ CU-HR โดยมีการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำเงินบฯ ประมาณ 80 กว่าคน การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินบฯ จำนวน 20 กว่าคน

12. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข.

ผลงาน ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่งมีจำนวน 105 คน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กฎกระทรวงการคลังที่กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณเงินสะสม เงินสมทบ เงินชดเชย และบำเหน็จบำนาญของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 โดยตรวจสอบข้อมูลและเทียบอัตราเงินเดือนของพนักงานฯ เข้าสู่บัญชีอัตราเงินเดือนที่อ้างอิงในแต่ละขั้นและแต่ละอันดับ ตามหลักการจะพิจารณาเลื่อนให้ 1.5 ขั้น สำหรับผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคม ซึ่งยังไม่ได้เลื่อนเงินเดือนขณะดำรงสถานภาพเป็นข้าราชการ และกรณีผู้เปลี่ยนสถานภาพรอบ 1 มกราคม หรือ 1 กรกฎาคม จะได้รับการพิจารณาเลื่อนให้ 1 ขั้น โดยพิจารณาเลื่อนรอบ 1 ตุลาคม ของทุกปี เว้นแต่ในกรณีเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุเกษียณอายุราชการหรือถึงแก่ความตายจะเลื่อนเงินเดือนอ้างอิงในวันที่ 30 กันยายนของ ปีนั้หรือในวันที่ถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการนำไปคำนวณบำเหน็จบำนาญ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม

แจ้งส่วนงาน/หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง จัดส่งคำสั่งและรายงานการนำส่งเงินสมาชิก กบข. บันทึกข้อมูลในประวัติใน กม. 1 บัตรโอนเงินเดือนและในระบบ CU-HR

13. การโอนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย

ผลงาน ดำเนินการตามแนวนโยบายมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 14/2557 วันที่ 4 สิงหาคม 2557 และที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 25/2557 วันที่ 23 กรกฎาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้ไม่นับรวมกลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ทั้ง 9 ส่วนงานที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานและเห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีเป็นผู้พิจารณากำหนดร้อยละในการปรับเงินเดือนของบุคลากรดังกล่าว โดยมีปฏิทินกระบวนการโอนเงินเดือนรอบ 1 ตุลาคม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์/แจ้งขอข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหาร อาทิ 1) แบบข้อตกลงภาระงาน 2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ข้อมูลผลผลิต-ผลงานที่เกิดขึ้น กลับกรองข้อมูลจากส่วนงาน จัดทำวาระและสรุปข้อมูลผลงานจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา สรุปผลร้อยละการปรับเงินเดือนส่งผู้ทำการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR และระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางกรณีที่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง ซึ่งมีสถานภาพข้าราชการ จำนวน 10 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 คน รวม 22 คน

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

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ที่กำหนดให้ข้าราชการฯ ผู้ปฏิบัติงานในสายงานนิติกร ตำแหน่งนิติกร ซึ่งได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง ความชำนาญ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญ ยุ่งยากซับซ้อนและส่งผลกระทบอย่างกว้างขวาง สมควรได้รับเงิน พ.ต.ก. ดำเนินการโดยได้ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติตามเกณฑ์ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ดำเนินการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนด เสนอ ก.บ.ม.ให้ความเห็นชอบและเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มฯ สำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตกเบิกเงินให้ได้รับตั้งแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งมีผลรวมถึงประสานแจ้งขอเพิ่มรหัส GL และ Wage type ในระบบ CU-HR

15. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้บริหารและบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติ โดยเป็นกลไกในการสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์การเดินทางกิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ/ประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่และเพื่อประมาณการระยะเวลาดำเนินการให้ทันก่อนเดินทาง/ทุนที่ได้รับการสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ความพร้อมหรือความประสงค์หนังสือเดินทาง-วีซ่า เพื่อแนะนำหรือประสานงานด้านเอกสาร

ที่ต้องการให้ดำเนินการให้ต่อไป เสนอพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกถึงกระทรวง การต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทาง-ขอวีซ่า จัดทำคำสั่งไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศตามที่แจ้งขอ สำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่ายทุนสนับสนุน โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประมาณ 1,310 เรื่อง

16. การออกเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน/การขอยุ่ต่อ- ในราชอาณาจักร

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้ง ความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง ขอวีซ่า สำหรับผู้บริหารหรือบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการ ต่างประเทศเสนออธิการบดีลงนาม และกราณอาจารย์ชาวต่างประเทศและครอบครัวกรณีขอต่ออายุวีซ่า เปลี่ยนประเภทวีซ่า หรือขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม เรียนผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง รวมทั้งเสนอลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมแรงงานกรณีการขอหรือต่อ ใบอนุญาตทำงาน ประสานแจ้งส่วนงานให้รับเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วล่วงหน้าก่อน กำหนดเดินทางหรือกำหนดอายุวีซ่าแล้วแต่กรณี โดยได้ดำเนินการประมาณ 535 ฉบับ

17. การลาของบุคลากรทั้งประเภทที่ลาโดยได้รับเงินเดือน/ไม่ได้รับเงินเดือนและการลาไป ต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการลา/ พักร้อน/ ป่วยของบุคลากรในระบบ CU-HR ให้ถูกต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสำหรับให้โควตาสีทธิการลาประเภทต่างๆ ประจำปี งบประมาณถัดไป การเสนอขออนุมัติการลาให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบการลาแต่ละประเภท โดยรับเรื่องจาก ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเสนอพิจารณาอนุมัติการลาลาพักร้อน ไปต่างประเทศ ลาไปประกอบพิธี อัจฉ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินบฯ ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ พนักงานวิสามัญ ฯลฯ เสนอขออนุมัติการลาทั้งกรณีที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน อาทิ การลาค่อด ลาป่วยเกินสิทธิ ลาบวช การบันทึกข้อมูลลาเกินสิทธิในระบบ CU-HR เพื่อตัดค่าจ้าง พนักงานวิสามัญ โดยกรณีของข้าราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่า ด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ซึ่งมีจำนวนลาค่อด 2 คน ลาคู่สมทบ 1 คน ลาเกินสิทธิ ประมาณ 3 คน ลาไม่ได้รับเงินเดือน 4 คน ตัดค่าจ้างหยุดงานพนักงานวิสามัญ 875 คน การลาลากลาพักร้อน และการไปต่างประเทศในวันหยุดราชการจำนวน 288 คน

18. การลาศึกษาฝึกอบรมของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/ การไปปฏิบัติงานตาม มติคณะรัฐมนตรี หรือ องค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาศึกษา ฝึกอบรม ของอาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 และระเบียบฯ ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2553 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามเกณฑ์ระเบียบแล้วแต่กรณี เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาอนุมัติการลาของข้าราชการ กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสรุปข้อมูลจัดทำ วาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ออกหนังสือส่งตัวตรวจสอบสุขภาพกายจิต

สำหรับผู้รับทุนลาศึกษา ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรม สัญญาค้ำประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งการลาประเภทต่างๆ อาทิ อนุมัติให้ลา ขยายเวลาการลา กลับจากการลาเมื่อครบกำหนดและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการลา พุทธศักราช การจ่าย-หักเงินปจต. พตส. ในระบบ CU-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน สรรวจ-สรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับแจ้งส่วนงานเพื่อเตือนครบกำหนดการลาของผู้ได้รับอนุมัติล่วงหน้า 2 เดือน ติดต่อประสานงานให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกด้านเอกสารข้อมูลให้กับส่วนงาน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีนโยบายแนวปฏิบัติใหม่ รวมทั้งประสานแจ้งสำนักงาน ก.พ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมในปีงบประมาณ 69 คน ทั้งนี้หากกรมกรณีดำเนินการขยายเวลาการลาและรายงานตัวกลับจากการลามีจำนวนประมาณ 109 คน นอกจากนี้ยังมีการดำเนินการเสนอขออนุมัติให้บุคลากรสายปฏิบัติการไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา/ฝึกอบรม และกรณีสายวิชาการไปศึกษาฝึกอบรมโดยยังสามารถคงภาระงานขึ้นต่ำซึ่งไปถือว่าเป็นการลาโดยให้ส่วนงานพิจารณาถ่วงดุลและเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีเฉพาะรายด้วย

19. การตรวจสอบข้อมูลการชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุน-สัญญาลาศึกษาฝึกอบรม

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลพันธะผูกพันการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา กรณีเมื่อมีบุคลากรลาขอออกจากการทำงาน โดยสำรวจข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรม รวมทั้งประสานจัดส่งเรื่องให้สำนักบริหารวิชาการตรวจสอบข้อมูลการรับทุน และแจ้งศูนย์กฎหมายและนิติการพร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินการคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องประมาณ 20 คน

20. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (sabbatical leave)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ กรณีของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554 กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตารางตรวจสอบเปรียบเทียบคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่งแจ้งผลมติที่ประชุมและแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ประสานติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และรายงานฉบับสมบูรณ์หลังครบกำหนดไปปฏิบัติงาน 1 เดือน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์คืนส่วนงานหรือส่งมอบให้สำนักงานวิทยทรัพยากรนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป โดยมีจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติ 20 คน และติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน 5 คน เสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ 15 คน

21. การทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยมีแนวทางการวัดทัศนคติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสัมภาษณ์การรับอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของส่วนงาน โดยส่วนงานจะประสานแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการจัดส่งข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าทดสอบ ระบุวันเวลาที่ทดสอบ และวันเวลาที่ส่วนงานจะขอรับข้อสอบสำหรับนำไปดำเนินการจัดทดสอบที่

ส่วนงานแล้วจัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบ จากนั้นจะแจ้งผลคะแนนของผู้เข้าสอบให้กับส่วนงานนำไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป ซึ่งมีจำนวนผู้ทดสอบวัดทัศนคติฯ ประมาณ 79 คน

22. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ของข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนประมาณ 1,000 กว่าคน และผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. อีกจำนวน 93 คน โดยรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB กบข. นำส่งก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่ม PA ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล สถานภาพสมรส จัดเตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการการขอรับเงินคืนกรณีสมาชิกลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปีเพื่อประกอบการยื่นภาษี นอกจากนี้ได้ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมโครงการ UNDO กลับไปใช้สิทธิในบำเหน็จบำนาญตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 ได้รับบำนาญส่วนต่างเพิ่มตามรายการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจำนวน 719 คน และได้รับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มจำนวน 70 กว่าคน

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 315 คน ดำเนินการแจ้งขอรับเงินจากกองทุน กสจ. เมื่อมีการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม การได้รับโทษทางวินัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นจากงาน นอกจากนี้ กสจ. ได้มีการแก้ไขข้อบังคับกองทุนฯ มีผลใช้บังคับ 1 มกราคม 2560 เปิดโอกาสให้สมาชิก กสจ. เพิ่มอัตราเงินนำส่งเงินสะสมได้มากกว่าร้อยละ 3 แต่เกินร้อยละ 15 ดำเนินการได้ปีละ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จภายในธันวาคมของทุกปีเพื่อให้มีผลในเดือนมกราคมในปีถัดไป ทั้งนี้ได้มีบันทึกเวียนแจ้งสมาชิกทราบและสามารถแจ้งความประสงค์ขอออมเพิ่มกรอกแบบ กสจ.009 ผ่านส่วนงานและเสนอมหาวิทยาลัยได้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม-30 พฤศจิกายน 2559 เป็นต้นไป

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

ผลงาน ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขระเบียบฯ จำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร เพศชาย-หญิง ออกรายงานแบบตามฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน โดยปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบให้ตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่จำเป็นต้องใช้ในการพิจารณาในแต่ละปีในการปฏิบัติงานผ่านระบบ CU-HR จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารรับรองรายงานการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจัดส่งให้ สกอ.

เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอขอพระราชทานจำนวน 514 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย ออกจดหมายแสดงความยินดี บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้สำนักกอลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปฏิทินการทำงานประจำปีเพื่อให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์เงินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีเสนอขอจำนวน 7 คน

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2485 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคมของปีขอพระราชทาน โดยสำรวจข้อมูลข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์จากระบบ CU-HR ตรวจสอบกับแฟ้มประวัติ แบบ กม. 1 คำนวณระยะเวลาอายุงาน แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับ พร้อมส่งแบบสรุปประวัติของผู้ที่เสนอรายชื่อขอพระราชทานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ สรุปผลการพิจารณา จัดทำแบบบัญชีสรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานส่ง สกอ. ตามกระบวนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จำนวน 64 คน

25. การขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานวิสาหกิจ โดยสำรวจบุคลากรผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเข็มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเข็มทองคำฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ โดยได้พัฒนาฐานข้อมูลเพื่อให้มีความสะดวกต่อการสืบค้น ออกรายงานสำหรับตรวจสอบ สามารถดำเนินการผ่านระบบ CU-HR ในส่วนของบุคลากรในสังกัด และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาทวีคูณ ซึ่งจะต้องคำนวณและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผลผ่านระบบ กรณีหน่วยงานวิสาหกิจซึ่งไม่มีข้อมูลอยู่ระบบ CU-HR จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งยืนยันข้อมูลมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งทำเข็มทองคำตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ จำแนกจำนวนเข็มทองคำสำหรับชาย/หญิง ประสานงานและจัดส่งรายชื่อผู้ได้รับเข็มทองคำให้ศูนย์บริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยล่วงหน้าเพื่อเตรียมการจัดงานพิธีมอบ เบิกและส่งมอบเข็มทองคำฯ สำหรับใช้ในวันพิธีมอบตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย รวมถึงมีการเตรียมข้อมูลสำหรับหาหรือแนวทางปรับปรุงระเบียบฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไป โดยมีผู้ได้รับเข็มทองคำฯ จำนวน 205 คน

26. การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาสำหรับบุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

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

กรณีความดีความชอบที่ได้ใช้ศิลปวิทยาเป็นคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมืองโดยรอบคอบว่ามีลักษณะถึงขนาดควรจะได้รับบำเหน็จเหรียญดุษฎีมาลาฯ เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจและเพื่อ ให้เหรียญฯ นี้ทรงไว้ซึ่งเกียรติอันสูง ซึ่งได้ดำเนินการตามปฏิทินการทำงานโดยแจ้งส่วนงานให้พิจารณาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ประสานรวบรวม ตรวจสอบเอกสารประวัติ ผลงาน จัดทำแบบสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สรุปรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานประจำปีที่ผ่านมาจากประกาศราชกิจจานุเบกษา สำหรับจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานแต่ละปีเรียงตามตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเทียบเคียงคุณสมบัติและผลงานของคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณา จัดทำรายงานและวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 2 คน

27. การปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในฐานข้อมูลระบบ CU-HR และระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน ให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ/อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิสวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการโดยให้บริการ ณ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิในฐานข้อมูลระบบ CU-HR ในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนให้มีความถูกต้องตรงตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการแล้วเสร็จประมาณ 1,200 คน รวมถึงข้าราชการบำนาญที่มาติดต่อขอเพิ่มเติมข้อมูลอีกประมาณ 200 คน จากจำนวนข้าราชการบำนาญจำนวนประมาณ 4,020 และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 530 คน

28. การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการใน กม. 1 และในระบบ CU-HR

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ (Clean Data) ตั้งแต่แรกบรรจุในแบบ กม.1 บัตรประวัติเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบสำหรับกรณีเสนอต่อกรมบัญชีกลาง ซึ่งปรับปรุงข้อมูล กม. 1 แล้วเสร็จประมาณ 1,300 กว่าคน และปรับปรุงข้อมูลในระบบ CU-HR แล้วประมาณ 700 กว่าคน

29. การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป พ.ศ. 2555 โดยตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติต่างๆ ตามเงื่อนไขข้อบังคับ มติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลผู้แสดงเจตนาแต่ละรอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพฯ บันทึกประมวลผลข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการคำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ ผ่านระบบ CU-HR คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์แยกตามประเภทบุคลากร แจ้งผลมติที่ประชุมและจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมสำหรับการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องเสนอกรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้ผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยมีอยู่เดิม 5,118 คน แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตั้งแต่รอบ 1 มิถุนายน 2551 - รอบ 1 กรกฎาคม 2559 จำนวน 2,639 คน คิดเป็นร้อยละ 51.56

30. การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ส่วนงานเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ประกอบด้วย แบบประวัติส่วนตัว ภาระงานและผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี เหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาขอต่อเวลาฯ ภาระงานที่มอบหมาย 5 ปีที่ต่อเวลา ใบรับรองแพทย์ที่ได้ผ่านการตรวจสุขภาพจิต แผนอัตรากำลังคนระยะ 5 ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว แผนการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับคณาจารย์ที่จะปฏิบัติงานแทน สรุปข้อมูลเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปผล เสนอหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณาการต่อเวลาฯ ในปีถัดไป โดยปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ.ฉบับใหม่ จัดทำวาระเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งส่วนงานล่วงหน้า ตามปฏิทินการทำงานในปีถัดไป ซึ่งมีข้าราชการได้รับการเสนอชื่อให้ต่อเวลาราชการจำนวน 3 คน

31. การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคลดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรเกษียณอายุราชการ การลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลสำหรับจัดทำประกาศเกษียณ ลาออก ประกาศให้พ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร-ประสานให้กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง และระบบ MCS-WEB กบข. ติดตามความคืบหน้าการประมวลผลในระบบตามปฏิทินการปิดรอบบัญชี ออก รายงานตามบัญชีรายชื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรหรือทายาท(กรณีถึงแก่กรรม) ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญตามสิทธิ์ กรณีถึงแก่กรรมประสานระงับการจ่ายเงินเดือนในระบบ CU-HR พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือ (ปค.14) ติดต่อให้ทายาทมารับไปดำเนินการเพื่อสอบปากคำการเป็นทายาทที่สำนักงานเขตท้องที่ 45 คน โดยได้ดำเนินการกรณีเกษียณของข้าราชการ 23 คน ลูกจ้างประจำเงินงบฯ 24 คน ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ 5 คน กรณีพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย 134 คน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างเงินงบฯ ลูกจ้างเงินนอกฯ ลาออก 16 คน กรณีข้าราชการ ลูกจ้างเงินงบฯ ลูกจ้างเงินนอกฯ ถึงแก่กรรม 4 ราย

32. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามประกาศเกษียณอายุราชการ คำสั่งให้ลาออกจากราชการ ประกาศพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าประกอบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญ บันทึกรายละเอียดตามแบบ 5300 ในระบบ e-pension ของกรมบัญชีกลางให้เสร็จสิ้นทุกขั้นตอน ภายใน 1-3 เดือนแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารประกอบ เช่น แบบประวัติ แบบกม. 1 บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน คำสั่งพ้นสภาพ ฯลฯ ให้ทันตามรอบการปิดบัญชีเพื่อให้บุคลากรได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว นอกจากนั้นดำเนินการการเบิกเงินค่าทำศพและเงินบำเหน็จตกทอดกรณีของลูกจ้างประจำเงินนอกงบฯ สรุปข้อมูลผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญกรณีเกษียณอายุ และพ้นสภาพ 217 คน บำเหน็จดำรงชีพกรณีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ 137 คน ขอนหนังสือรับรองสิทธิ์ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้เงิน 121 คน ทายาทผู้เสียชีวิตได้รับบำเหน็จตกทอด 45 คน

นอกจากนั้นได้ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการและลูกจ้างฯ กรณีประสงค์ขอข้อมูลประมาณการเงินบำเหน็จบำนาญจะได้รับเมื่อเกษียณอายุลาออก สำหรับใช้ประกอบการยื่นกู้และทำนิติกรรม

โดยได้ปรับปรุงเงื่อนไขข้อมูลในระบบ CU-HR ให้สามารถตรวจสอบและประมวลผลประมาณการเงินบำนาญ บำนาญให้รวดเร็วขึ้น ตรวจสอบข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาวิกฤต ซึ่งจะต้องคำนวณนอกระบบแล้วบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผล โดยมีบุคลากรยื่นความประสงค์ขอข้อมูล ประมาณ 145 คน

33. การทำหน้าที่เลขานุการกิจของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประชุม 12 ครั้ง ประมาณ 58 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประชุม 1 ครั้ง ประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (ไม่มีโครงการในปีงบประมาณนี้)
- คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุม 2 ครั้ง ประมาณ 7 วาระ
- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน 1 ครั้ง ประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุม 1 ครั้งประมาณ 5 วาระ
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ประชุมจำนวน 3 ครั้ง ประมาณ 9 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไปของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาประชุม 1 ครั้ง 4 วาระ
- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (วาระกรณีผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- คณะกรรมการพิจารณาเข้มทองคำเกียรติคุณประชุม 1 ครั้ง 4 วาระ

34. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการบำนาญ และด้านการบริการข้อมูลเอกสาร ประสานงาน และสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขรายการที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง อาทิ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ บัญชีธนาคารสำหรับโอนเงินบำนาญจำนวนประมาณ 50 คน
- ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทางระบบ electronic mail message และทางหมายเลขโทรศัพท์

- คัดแยกและจัดส่งสลิปเงินเดือนราชบัณฑิตยสถานประมาณ 4000 คน รวมถึงเอกสารสำหรับแจ้งประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- การจัดส่งเอกสารหน่วยงานภายใน-นอกหน่วยงาน อาทิ ไปรษณีย์ จุฬาฯ กพ. สกอ. สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
- การลงทะเบียน การจัดเตรียม เอกสารและแฟ้ม อาหารว่าง-อาหาร-เครื่องดื่มสำหรับการประชุม
- ลงทะเบียนรับเรื่อง-ส่งเรื่อง แจ้งเวียน ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ EDMS/Less Paper
- ประสาน update ข้อมูลของที่เกี่ยวข้องของกลุ่มภารกิจ website สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และใน drive O
- ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลตามที่หน่วยงานภาครัฐภายนอกเสนอขอ
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ศาลมีคำสั่งพักทรัพย์และพิพาทขาล้มละลายในระบบ e-pension
- รายงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน

③ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคลและสารสนเทศ งานยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

1. โครงการใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payslip) เริ่มดำเนินโครงการเดือนมิถุนายน 2558 – 30 กันยายน 2559 เริ่มมีการจัดส่งเฉพาะใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payslip) ให้กับบุคลากรที่ไม่ใช่กลุ่มบริการพื้นฐาน ในเดือนมกราคม 2559 โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้งานให้กับบุคลากร และสามารถแนบข้อมูลประชาสัมพันธ์ไปกับใบแจ้งค่าตอบแทนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payslip) ได้ ในปีงบประมาณ 2559 มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางนี้ดังนี้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุงาน 5 ปีขึ้นไป คิดอัตราเงินเงินสะสมและสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เดือนละ 5%, ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และค่านิยมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

ตารางที่ 3.12 แผนการดำเนินงานโครงการ

แผนการดำเนินงาน	2559					2560		
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างแบบอิเล็กทรอนิกส์								
1.1 ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ								
1.2 ประชาสัมพันธ์แจ้งส่วนงานทราบ								
1.3 จัดส่งใบแจ้งผลแบบอิเล็กทรอนิกส์								

แผนการดำเนินงาน	2559					2560		
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
2. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ)แบบอิเล็กทรอนิกส์								
2.1 ดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ และทดสอบ								
2.2 ประชาสัมพันธ์แจ้งส่วนงานทราบ								
2.3 จัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์								

งานพัฒนากระบวนการ

1. ประเมินการงบบุคลากรเฉพาะเงินรายได้ปีงบประมาณ 2560 ของสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. ประสานงานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรเพื่อปรับปรุงระบบ CUERP:HR ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

- 2.1 การปรับปรุงระบบให้รองรับการเปลี่ยนผู้อำนวยการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- 2.2 การปรับปรุงระบบให้รองรับเหตุการณ์ไม่มีสิทธิ์สำหรับปรับขึ้นเงินเดือนเฉพาะปี 2558 คือมีวันลาป่วยและกึ่งเกินสิทธิ์
- 2.3 การปรับปรุงระบบให้รองรับศูนย์โพรเมทแห่งชาติ
- 2.4 การปรับปรุงระบบให้รองรับ เหตุการณ์/เหตุผล : เปลี่ยนเลขที่กรอบอัตรากำลัง/เปลี่ยนเลขที่กรอบอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 2.5 การปรับปรุงระบบเพื่อให้สามารถออกรายงานสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อการนำเสนอ (ZHRPYR01) ให้แสดง Wage type : 1300 ตกเบิกเงินเดือน (เริ่มใช้งาน 1 มี.ค. 2559)
- 2.6 การปรับอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ปี 2559 ตามพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 600) พ.ศ. 2559
- 2.7 การปรับปรุงโปรแกรมการจัดทำบัตรบุคลากร เมื่อมีมีการแต่งตั้งผู้บริหารชุดใหม่
- 2.8 การปรับปรุงรายงานหนังสือรับรองการผ่านสิทธิ์ (ZHRBNF02) เมื่อมีมีการแต่งตั้งผู้บริหารชุดใหม่
- 2.9 การปรับปรุงระบบให้รองรับ Wage type : 1011 เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะของลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (ค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน)
- 2.10 การปรับปรุงระบบเพื่อให้สามารถออกรายงานสรุปค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อการนำเสนอ (ZHRPYR01) ให้แสดง Wage type : 1011 เงินประจำตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ
- 2.11 การปรับปรุงระบบให้รองรับ เหตุการณ์/เหตุผล : เปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับตามค่างาน และรายละเอียดคำสั่ง : ปรับระดับตามค่างาน
- 2.12 การปรับปรุงระบบให้รองรับการปรับโครงสร้างเงินเดือนข้าราชการ ตามหนังสือกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่3) พ.ศ. 2558

- 2.13 การปรับปรุงโปรแกรม ZHRPYI09 เรื่องตาราง Mapping ขรก/ลจ.เงินงบฯ/ขรก. บำนาญ ระหว่างเงินเบิกหักหลักส่งกับ column ในไฟล์ template
- 2.14 การปรับปรุงโปรแกรมการออกรายงานข้อมูลสำหรับส่งธนาคารกรุงไทย และธนาคาร กรุงศรีอยุธยา
- 2.15 การปรับปรุงระบบเพื่อจัดเก็บประเภทสัญญาผู้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ รายงาน
- 2.16 การปรับปรุงระบบให้รองรับ รายละเอียดคำสั่ง : ปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุ
- 2.17 การปรับปรุงข้อมูลการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ถูกต้อง
- 2.18 ประสานงานให้ปรับปรุงระบบเมื่อมีประกาศวันหยุดเพิ่มเติม
- 2.19 ปรับปรุงระบบการปรับขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย การสร้างสิทธิ เงื่อนไขผู้มี สิทธิ เงื่อนไขการปรับขึ้นเงินเดือน เงื่อนไขการคิดวงเงินงบประมาณ รองรับวงเงิน งบประมาณที่แต่ละส่วนงานได้รับไม่เท่ากัน รายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ นโยบายของมหาวิทยาลัย

งานประจำ (ผลงานประจำปีงบประมาณ 2559)

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

- การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เช่น การจ้างบุคลากร การต่อสัญญา การได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งทางบริหาร การพ้นสภาพและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรตามที่ได้รับการร้องขอ (ตารางที่ 3.13 – 3.17)

ตารางที่ 3.13 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ) ในช่วงเดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

[illegible]

ตารางที่ 3.14 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

ประเภทการพ้นสภาพ	ปี 2558			ปี 2559									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เกษียณ	49	4	1	2	3			1	1	2	2		65
2. ให้ออน			1								1		2
3. ยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน	4	4	1	2			2	1				2	16
4. ถึงแก่กรรม	3	3	5	5		7		4	2		6	4	39
5. ลาออก	21	23	11	21	21	18	12	24	23	13	27	15	229
6. สิ้นสุดสัญญาจ้าง	178	2	5	1	1	2	19	15	1	2	14		240
รวม	255	36	24	31	25	27	33	45	27	17	50	21	591
ค่าเฉลี่ย	50 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.15 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

ข้อความ	ปี 2558			ปี 2559									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
การประเมินต่อสัญญาจ้างพนม.	127	35	55	82	54	54	48	44	83	78	56	48	764
ค่าเฉลี่ย	64 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.16 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)ในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2558			ปี 2559									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เข้าสู่ตำแหน่ง-ร.ศ.เข้าสู่ศ.		1	1			8							10
2. เข้าสู่ตำแหน่ง-ผ.ศ.เข้าสู่ร.ศ.		3	2	4		5	3	5	2	7	5	6	42
3. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ร.ศ.								1					1
4. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ผ.ศ.		9	5	7	2	9	7	11	5	7	9	4	75
5. ปรับวุฒิ - ป.โทเป็นป.เอก	1		1	1			1	1					5
6. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็นป.โท				1									1
รวม	1	13	9	13	2	22	11	18	7	14	14	10	134
ค่าเฉลี่ย	12 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.17 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับการเลื่อนระดับ และได้รับคนที่สูงขึ้นในช่วงเดือนตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2558			ปี 2559									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เลื่อนระดับ		1							1	4			6
ค่าเฉลี่ย	0.5 รายการ/เดือน												

2. ด้านระบบการจัดการค่าใช้จ่ายบุคลากร (PY)

- ประมวลผลค่าใช้จ่ายบุคลากรรายเดือน (ระบบCUERP : HR, ระบบกรมบัญชีกลาง)
- จัดทำรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร
 - ก. รายงานส่งส่วนงานเช่น รายงานเพื่อตรวจสอบรอบที่ 1 รายงานตั้งเบิก ฯลฯ

ตารางที่ 3.18 จำนวนบัตรบุคลากรที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

ประเภทบัตร	ปี 2558			ปี 2559									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	301	255	160	244	213	300	175	171	191	225	252	201	2688
2. บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ	104	82	54	66	79	100	67	82	69	91	100	75	969
รวม	405	337	214	310	292	400	242	253	260	316	352	276	3657
ค่าเฉลี่ย	305 ใบ/เดือน												

ตารางที่ 3.19 จำนวนหนังสือรับรองที่จัดทำในช่วงเดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

ประเภทหนังสือรับรอง	ปี 2558			ปี 2559									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	125	175	94	300	448	241	172	137	169	123	162	144	2290
2. ภาษาอังกฤษ	31	39	26	54	94	92	78	33	39	37	51	31	605
3. มีเงินได้เงินหัก	84	54	37	33	25	47	46	44	31	30	33	35	499
4. รายได้ภาษาไทย	28	46	49	403	25	25	4	12	22	21	40	32	707
5. รายได้ภาษาอังกฤษ	53	35	30	58	83	103	51	79	38	41	56	45	672
รวม	321	349	236	848	675	508	351	305	299	252	342	287	4773
ค่าเฉลี่ย	398 ฉบับ/เดือน												

ตารางที่ 3.20 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

เดือน	ปี 2558			ปี 2559									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	22	19	30	22	24	25	24	21	29	31	22	27	296
ค่าเฉลี่ย	24 เรื่อง/เดือน												

ตารางที่ 3.21 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2558 ถึง กันยายน 2559

เดือน	ปี 2558			ปี 2559									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	108	105	107	114	115	116	102	105	56	61	110	115	1214
ค่าเฉลี่ย	102 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 3.22 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ

เดือน	ปี 2558			ปี 2559									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	41	39	32	25	29	24	30	21	32	20	33	32	358
ค่าเฉลี่ย	30 ราย/เดือน												

11. การประกันคุณภาพ จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบการประกันคุณภาพ (สกอ., สมศ.) ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศเชิงบูรณาการ เพื่อการบริหารจัดการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU-iDMS) มีระยะเวลาการดำเนินงาน พค-กย ของทุกปี โดยปี 2558 จะรับการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัยในวันที่ 9-10 พฤศจิกายน 2559 โดยมีตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ ดังนี้ สกอ. ตัวที่ 1.2 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก, สกอ. ตัวที่ 1.3 อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ประสานงานกับสำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ)

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

13. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำตัวชี้วัดที่ 18 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลอุดมศึกษาด้านนักศึกษา บุคลากร การเงิน และการมีงานทำของบัณฑิต มีระยะเวลา

ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง คือ ส.ค.-ก.ย. และ ม.ค.-ก.พ. ของทุกปี (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)

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

15. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ภาระงานอื่น ๆ

ผลงาน

1. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้โปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft Word สำหรับจัดการข้อมูลเพื่อการบริหาร ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2559 และวันที่ 2-3 มิถุนายน 2559 เวลา 08.30 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมศูนย์การเรียนรู้ฯ ชั้น 4 อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยประสานงานกับศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการจัดทำหลักสูตรและจัดฝึกอบรม ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. งานการเข้าร่วมเป็นทีมงานโครงการการชี้แจง เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบ CUERP : HR ประจำปี 2559 ณ อาคารสถาบัน 3 ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2559 เวลา 8.30 – 12.00 น. มีผู้เข้าร่วม 180 คน โดยมีการชี้แจงนโยบายการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2559 และทบทวนการปฏิบัติงานผ่านระบบ CUERP : HR รวมถึงการสรุปประเด็นที่ควรระวัง ควรตรวจสอบในขณะดำเนินการ

3. งานโครงการระบบทดสอบกลางแบบออนไลน์ (CU e-Exam) โดยจัดส่งทีมงานเข้าร่วมการดำเนินงานทดสอบระบบ และนำเข้าข้อสอบ

4. งานจัดเตรียมข้อมูลกลุ่มผู้บริหาร สำหรับการประเมิน และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

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

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

7. งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรวบรวมและสรุปข้อมูลบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรูปแบบ (Template) ที่หน่วยงานภายนอกกำหนดไว้ อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ(ทอภ.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ต่อไป อาทิข้อมูลประมาณ

การการปรับฐานเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้อมูลการประมาณการการปรับฐานเงินเดือน 8% ของข้าราชการบำนาญ จำนวนคนและการประมาณการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร

8. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับโครงการ Data Governance และ Data Gateway (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)

9. การปรับปรุงชุดโครงสร้างแผนงานเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากรในระบบ CUERP-HR

④ กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์และบุคลากรสัมพันธ์ งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1 สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 3.23 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	9
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	0
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดรายได้	117
รวม	127

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 200,545,000.00 บาท

1.2 เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1 เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 3.24 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	36
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	2
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	13
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	200
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	107
รวม	358

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 621,128,000 บาท

1.2.2 เงินกู้ “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ตารางที่ 3.25 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวนผู้ (คน)
1. ข้าราชการ	2
2. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	2
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	2
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	8
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	2
6. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	3
7. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	1
รวม	20

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 8,655,542 บาท

1.2.3 เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ตารางที่ 3.26 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	4
รวม	4

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 2,150,000 บาท

1.2.4 เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารอิสลาม”

ตารางที่ 3.27 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารอิสลาม”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (รายได้)	4
รวม	4

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 650,000 บาท

1.2.5 เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารทหารไทย”

ตารางที่ 3.28 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่อ ธนาคารทหารไทย”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
พนักงานมหาวิทยาลัย (อุดหนุน , รายได้)	22
รวม	22

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น (ไม่ระบุ) บาท

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 5,006 คน และจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกจำนวน 404 คน ดังนี้

ตารางที่ 3.29 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ	3,317
2. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	1,689
รวม	5,006
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สถานีวิทยุจุฬาฯ	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	48
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	14
4. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการฯ	14
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	257
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	40
7. ศูนย์เชี่ยวชาญไฟฟ้ากำลัง	7
8. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสียอันตราย	18
รวม	404

2.1 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือนกันยายน 2559

ตารางที่ 3.30 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2559 จำแนกตามประเภทกองทุน

ประเภทกองทุน	จำนวนสมาชิก (คน)	จำนวนเงินสะสม (บาท)	จำนวนเงินสมทบ (บาท)
กองทุน ก	803	986,417.03	986,417.03
กองทุน ข	1,250	1,726,773.28	1,726,773.28
กองทุน ค	2,689	3,638,448.43	3,638,448.43
กองทุน ง	501	809,902.12	809,902.12
กองทุน จ	167	224,430.07	224,430.07
กองทุน ฉ	227	146,320.45	146,320.45

2.2 การประชุมสมาชิกกองทุน มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมสมาชิกกองทุนจำนวน 1 ครั้ง ดังนี้
ณ ห้องประชุม 307 ชั้น 3 อาคารพินิตประชานาถ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 152 คน
(ข้อมูล ณ 24 กุมภาพันธ์ 2559)

โดย บลจ.กสิกรไทย จำกัด ได้รายงานผลการดำเนินงานกองทุนที่ผ่านมาของแต่ละนโยบายการลงทุน และเปิดโอกาสให้สมาชิกเปลี่ยนย้ายกองทุนได้ปีละ 2 ครั้ง ซึ่งสมาชิกสามารถแสดงความจำนงในการขอเปลี่ยนย้ายนโยบายการลงทุนได้ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคมของทุกปี

ทั้งนี้ ได้มีการแก้ไขข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภายใต้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เค มาสเตอร์ พูล ฟันด์ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ว่าด้วยเรื่อง เงินสะสมและเงินสมทบ

● อัตราเงินสะสม

สมาชิกจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละตามอายุงาน ดังนี้

- อายุงานน้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์จ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน
- อายุตั้งแต่ 5 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปจ่ายเงินสะสมในอัตราร้อยละ 5 ของเงินเดือน

● อัตราเงินสมทบ

มหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบในอัตราร้อยละตามอายุงานของสมาชิก ดังนี้

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

มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558

3. สวัสดิการห้องพัก

3.1 หอพักวิทยานิพนธ์ อาคารหอพักเป็นอาคารสูง 14 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 252 ห้อง แบ่งเป็นห้องพักรายเดือนและห้องพักรายวัน ดังนี้

- ชั้น 7- 14 จัดเป็นห้องพักประเภทรายเดือนสำหรับบุคลากรจุฬาฯ ที่มีความเดือดร้อนและมีความจำเป็นด้านที่พักอาศัย เปิดให้เข้าพักอาศัยตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2559 จนถึง มิถุนายน 2560 ตามระยะเวลาของสัญญาการเข้าพักอาศัย โดยห้องพักแบ่งเป็น 3 ขนาด รวมทั้งหมด 168 ห้อง ดังนี้
 1. ห้องขนาด 36.5 ตารางเมตร จำนวน 32 ห้อง
จำนวนผู้ได้รับสวัสดิการพักอาศัย 16 ราย
 2. ห้องขนาด 33 ตารางเมตร จำนวน 51 ห้อง
จำนวนผู้ได้รับสวัสดิการพักอาศัย 22 ราย
 3. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 85 ห้อง
จำนวนผู้ได้รับสวัสดิการพักอาศัย 56 ราย
- ชั้น 3 - 6 จัดเป็นห้องพักรายวันสำหรับบุคลากรจุฬาฯ และบุคคลภายนอกที่มีกิจกรรมในจุฬาฯ โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักคล้ายโรงแรม ห้องเปิดให้จองห้องพักตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2558 เป็นต้นไป โดยห้องพักแบ่งเป็น 2 ขนาด รวมทั้งหมด 63 ห้อง ดังนี้
 1. ห้องขนาด 36.5 ตารางเมตร จำนวน 16 ห้อง
 2. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 68 ห้อง

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

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

จำนวนผู้ได้รับสวัสดิการพักอาศัย ห้องโสดคู่หญิง 66 ราย ห้องโสดคู่ชาย 13 ราย ห้องคู่สมรส 8 ราย รวม 87 ราย

3.3 หอพักจุฬานิवास 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)
- ☐ จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัยห้องครอบครัว 162 ราย ห้องพักรวม 56 ราย

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

ตารางที่ 3.31 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	262
2. ข้าราชการบำนาญ	436
3. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	241
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	156
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	946
6. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	494
7. พนักงานวิสามัญ	2
8. พนักงาน รปภ.	32
รวม	2,569

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. คณะเภสัชศาสตร์ (โอสถศาลา)	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	18
3. สถานีวิทยุจุฬาฯ	1
4. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	8
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	31
6. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	20
7. สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์	4
8. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	24
รวม	113
รวมจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น	2,678

5. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (เงินข.พ.ส.) จำนวนสมาชิก 336 คน สมาชิกนำส่ง ศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต

- ข.พ.ค. สมาชิกเป็นบุคลากร ส่งประมาณ 500 – 600 บาท/เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 940,000 บาท
- ข.พ.ส. สมาชิกเป็นคู่สมรสของบุคลากร ส่งประมาณ 150 – 300 บาท/เดือนทายาทจะได้รับประมาณ 400,000 บาท
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ข.พ.ค. 597 คน
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ข.พ.ส. 1 คน

6. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2559 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 86 คน จำนวนบุตร 86 คน

- ปีการศึกษา 2559 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 5 คน จำนวนบุตร 5 คน
- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 524 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,668,000 บาท
- มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 504 คน เป็นเงิน 3,528,000 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 354 คน จำนวนบุตร 453 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,188,800 บาท

8. สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี 2559 มีบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสุขภาพจำนวน 3,189 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่อายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 487 คน และอายุ 35 ปีขึ้นไป จำนวน 2,681 คน และบุคลากรที่รับการตรวจโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน จำนวน 359 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.32 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการบำนาญที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในจุฬาฯ	301
2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบฯ	635
3. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน พนักงานหมวดเงินรายได้ พนักงาน รปภ. และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	2,253
รวม	3,189
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน	
1. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	8
2. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	156
3. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	95
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	31
5. ศูนย์เครือข่ายงานวิเคราะห์วิจัยฯ	6
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	6
7. สถานีวิทยุจุฬาฯ	14
8. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	13
9. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	14
10. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย	9
11. ลูกจ้างชั่วคราว	7
รวม	359

9. **สวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ แบบกลุ่ม** มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกหลัก จำนวน 4,770 คน และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 1,001 คน รวมทั้งสิ้น 5,771 คน นอกจากนี้ มีบุคคลในครอบครัวของบุคลากรที่เป็นสมาชิกร่วม จำนวน 1,601 คน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) และผู้สมัครทันตกรรม จำนวน 153 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 3.33 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
สมาชิกหลัก	
1. ข้าราชการ	126
2. ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ	141
3. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	3
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	34
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	2,430
6. พนักงานหมวดเงินรายได้ (สังกัดสนม. 473 คน + สังกัดส่วนงาน 1,533 คน)	2,006
7. พนักงานวิสามัญ	30
รวม	4,770
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. โรงพิมพ์แห่งจุฬาฯ	101
2. มุสลิมไทย (คณะเศรษฐศาสตร์)	12
3. สำนักบริหารหลักสูตรวิศวกรรมนานาชาติ	4
4. กรมทางหลวง (คณะวิศวกรรมศาสตร์)	41
5. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	50
6. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	13
7. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	80
8. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	9
9. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสาร และของเสียอันตราย	19
10. สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ	14
11. สโมสรอาจารย์จุฬาฯ	14
12. สถานีวิทยุจุฬาฯ	43
13. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	281
14. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	17
15. พนักงาน รปภ.	195
16. ศูนย์บริการสุขภาพฯ	2
17. หลักสูตรธรณีศาสตร์ปิโตรเลียม(หลักสูตรนานาชาติ) คณะวิทยาศาสตร์	4
18. ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล	79
19. ศูนย์เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านเทคโนโลยีไฟฟ้ากำลัง	6
20. โครงการพัฒนาศูนย์ออกแบบเมือง	17
รวม	1,001
รวมสมาชิกทั้งสิ้น	5,771

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
จำนวนสมาชิกสมทบ	1,601
ผู้สมัครทันตกรรมทั้งสิ้น	153

จัดประชุมคณะกรรมการโครงการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่ม จำนวน 3 ครั้ง

- เดือน สิงหาคม 2559 ประชุมพิจารณาร่างประกาศ พร้อมสรุปการเคลมและค่าเบี้ยประกัน
- เดือน กันยายน 2559 ประชุมพิจารณาเลือกบริษัทประกัน 2 ครั้ง

10. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

10.1 บุคลากรที่เสียชีวิต ทั้งสิ้น 5 คน จำแนกออกเป็น

- ข้าราชการ จำนวน 1 คน
- พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน

10.2 บิดา มารดา คู่สมรส ที่เสียชีวิต จำนวน 83 คน

10.3 เงินช่วยเหลืองานศพ (รายละ 5,000 บาท) จำนวน 5 ราย เป็นเงิน 25,000 บาท

10.4 ค่าพวงหรีด จำนวน 5 ราย เป็นเงิน 4,000 บาท

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

12. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน เนื่องจากไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการประจักษ์ได้ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 1 ราย เป็นเงินค่ารักษาพยาบาล 169,983 บาท

13. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สร้างงาม”

13.1 จัดกิจกรรมการแข่งขันเพื่อสุขภาพ โครงการ “แกรนด์ปยุ่นเล็ก”

ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนกรกฎาคม 2558 – กุมภาพันธ์ 2559

จัดพิธีเปิดโครงการ เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2558 ณ ศาลาพระเกียรติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิจกรรม แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

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

แบ่งการแข่งขันเป็น 3 ประเภท ประเภทระหว่างโซน (7 โซน) ระหว่างหน่วยงาน (ขนาดใหญ่ กลาง เล็ก) และระหว่างบุคคล (ลด ฟิต มุ่งมั่น)

แข่งขันลดน้ำหนักเพื่อสุขภาพ

สำหรับผู้ที่มีความดัชนีมวลกาย BMI = 25 ขึ้นไป(ผู้บริหารและบุคลากรในทุกหน่วยงาน)

แข่งขันพิตร่างกายให้แข็งแรง

สำหรับผู้ที่มีความดัชนีมวลกาย BMI ต่ำกว่า 25 (ผู้บริหารและบุคลากรในทุกหน่วยงาน)

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย จัดการทดสอบ 3 ครั้ง ตามวัน สถานที่ต่าง ๆ ช่วงเวลา 9.00 – 15.00 น. ดังนี้
ครั้งที่ 1 วันที่ 21 – 22 กรกฎาคม 2558 ณ ศาลาพระเกียรติ

วันที่ 27 – 28 กรกฎาคม 2558 ณ อาคารเฉลิมราชสุตาภิเศกสถาน CU SPORTS COMPLEX

วันที่ 5 – 6 สิงหาคม 2558 ณ บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบัน 3
ครั้งที่ 2 วันที่ 15 – 16 ตุลาคม 2558 ณ อาคารเฉลิมราชสุดาภิเษสถาน CU SPORTS COMPLEX
 วันที่ 19 – 20 ตุลาคม 2558 ณ ศาลาพระเกี้ยว
 วันที่ 21 – 22 ตุลาคม 2558 ณ บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบัน 3
ครั้งที่ 3 วันที่ 17 – 18 ธันวาคม 2558 ณ ศาลาพระเกี้ยว
 วันที่ 21 – 22 ธันวาคม 2558 ณ อาคารเฉลิมราชสุดาภิเษสถาน CU SPORTS COMPLEX
 วันที่ 23 – 24 ธันวาคม 2558 ณ บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบัน 3
 ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ facebook : GRAND ปุยนุ่นลีก/CU_Smart หรือ www.chula.ac.th

การจัดพิธีปิดโครงการ “แกรนด์ปุยนุ่นลีก” และมอบรางวัล

มหาวิทยาลัยได้จัดพิธีปิดโครงการรวมกับการจัดกิจกรรมจุฬารักโลกในวันที่ 29 เมษายน 2559 โดยในพิธีดังกล่าว จัดให้มีการจับรางวัล และประกาศชื่อผู้ได้รับรางวัล โดยผู้ที่ได้รับรางวัลเข้ารับรางวัลในที่ประชุมคณบดีวันที่ 4 พฤษภาคม 2559

กิจกรรมด้านการออกกำลังกาย

การจัดอุปกรณ์ออกกำลังกายกลางแจ้ง โดยประสานงานกับศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกายกลางแจ้ง (Outdoor Weight Machine)

สำหรับ 4 พื้นที่ / โซน ได้แก่

- ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
- Park@Siam
- ชั้นล่างอาคารมหิตลาธิเบศร

จัดกิจกรรมออกกำลังกายแบบกลุ่ม (Group Exercise)

จัดเตรียมสถานที่และงบประมาณ สำหรับการจัดการออกกำลังกายแบบกลุ่ม แอโรบิก โยคะ ลีลาศเพื่อสุขภาพ จำนวน 3 พื้นที่ / โซน ได้แก่ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคารสถาบัน 3 อาคารมหิตลาธิเบศร

ผลงานฝ่ายพัฒนาบุคลากร

งานยุทธศาสตร์

1. ติดตามผลการเข้าร่วมโครงการ (Follow-up)

ผลงาน

ติดตามผลจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ รุ่นที่ 10

สรุปข้อมูลติดตามผลแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1.1 ผู้บังคับบัญชาของอาจารย์ใหม่/นักวิจัยใหม่ ประเมินสมรรถนะของผู้เข้าร่วมโครงการก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย ก่อนอบรม	ค่าเฉลี่ย หลังอบรม	ค่าเฉลี่ย ของการเปลี่ยนแปลง
ด้านการเรียนการสอน	3.44	4.26	เพิ่มขึ้น 0.81
ด้านการวิจัย/การพัฒนาองค์ความรู้	3.74	4.41	เพิ่มขึ้น 0.67
ด้านการพัฒนานิสิต	3.44	4.11	เพิ่มขึ้น 0.67
ด้านจริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ	4.04	4.56	เพิ่มขึ้น 0.52

1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้เข้าร่วมโครงการประเมินว่าหลังจากผู้เข้าโครงการผ่านการฝึกอบรมแล้ว มีหรือไม่มีการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากหลักสูตรไปใช้เพื่อการพัฒนาในด้านต่างๆ

หัวข้อเรื่อง	ผลสัมฤทธิ์หลังจากพัฒนา		รวม
	จำนวนของผู้ถูก ประเมินว่า มีการนำมาใช้	จำนวนของผู้ถูก ประเมินว่า ไม่มีการนำมาใช้	
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาตนเอง	24	2	26
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	26	0	26
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการพัฒนาหน่วยงาน	18	8	26
4. ได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน	18	8	26

2. จัดการทดสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร

ผลงาน

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดโครงการทดสอบภาษาอังกฤษ เพื่อเป็นการประเมินสมรรถนะทักษะด้านภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการทุกตำแหน่ง เฉพาะระดับ P8 หรือข้าราชการ ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ P8 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรที่เข้ารับการทดสอบได้รับทราบถึงผลสัมฤทธิ์ด้านภาษาอังกฤษของตนเองและนำไปใช้ประกอบในการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษของตนเองต่อไปในอนาคต
2. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการสอบแข่งขัน คัดเลือก เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะให้บุคลากรต้องนำหลักฐานการสอบภาษาอังกฤษมาประกอบ

มหาวิทยาลัยได้ให้สถาบันภาษาจัดดำเนินการทดสอบโดยใช้ข้อสอบ CULI -TEST ซึ่งจัดทดสอบทั้งหมด 2 รอบ ในวันที่ 19 ธันวาคม 2558 ณ อาคารมหิตลาธิเบศร โดยข้อสอบประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) การฟัง (Listening) 50 คะแนน 2) การอ่านและการเขียน (Reading & Writing) 50 คะแนน รวมคะแนนทั้ง 2 ส่วน 100 คะแนน โดยผู้เข้าสอบ จำนวนรวม 323 คน คิดเป็นร้อยละ 28.71 ของจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ โดยสรุปผลคะแนนการทดสอบได้ดังนี้

ประเภทข้อสอบ	คะแนนเต็ม	ต่ำสุด	สูงสุด	ค่าเฉลี่ย
คะแนนรวม	100	14	78	27.6
Listening	50	7	36	14.17
Reading & Writing	50	4	42	13.43

งานประจำ

1. งานพัฒนาบุคลากร

1.1 การใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 3.34 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
1. งบประมาณแผ่นดิน	1,000,000.00	991,420.00	8,580.00	99.14
2. งบประมาณมหาวิทยาลัย	22,889,960.00	15,236,341.86	7,653,618.14	66.56
รวม	23,889,960.00	16,227,761.86	7,662,198.14	67.93

1.2 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ตารางที่ 3.35 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2559

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม เป้าหมาย/ทำได้ (นับซ้ำ คน-ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงรวม ตามแผน/ทำได้	ค่าใช้จ่ายรวม/ ค่าเฉลี่ยต่อคน
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)			
151/98	255/195	11,354/8,656	1,208/1,514	16,227,761.86/ 1874.74

1.3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559

ตารางที่ 3.36 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรมย่อย	จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)
1. โครงการยกเครื่องเรื่อง HR	105 / 58	125 / 88
2. โครงการ KON-DEE-CU	- / 2	1 / 7
3. พัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ		
3.1 ประชุมคณะกรรมการ	- / -	62 / 49
3.2 ฝึกอบรม / สัมมนา	46 / 39	65 / 50
รวม	151 / 98	255 / 195

ตารางที่ 3.37 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559

บุคลากร	จำนวน บุคลากร ระบบ CUHR (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)				ร้อยละของ บุคลากรที่ ได้รับการ พัฒนา*
		เข้าร่วม (นับซ้ำ)	ผ่าน (นับซ้ำ)	ไม่มีตำแหน่ง บริหารนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	มีตำแหน่งบริหาร นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	
1. สายวิชาการ	2,843	996	970	491	104	20.93
2. สายปฏิบัติการ	5,081	7,660	7,458	2,610	237	56.03
รวม	7,924	8,656	8,428	3,101	341	43.44

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.38 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559
จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
A-1	24	14	5	20.83
A-2	97	55	25	25.77
A-3	401	189	103	25.69
A-4	595	175	118	19.83
A-5	786	239	184	23.41
AR-2	-	-	-	-
AR-3	-	-	-	-
AR-4	-	-	-	-
AR-5	37	25	24	48.65
AD	121	9	9	7.44
L1	7	1	1	14.29
L2	-	-	-	-
L3	-	-	-	-
L4	-	-	-	-
ศาสตราจารย์	47	18	8	17.02
รองศาสตราจารย์	227	94	46	20.26
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	271	98	45	16.61
อาจารย์	150	25	16	10.67
ลจ.ประเภทอื่นๆ	80	30	17	21.25
รวม	2,843	970	595	20.93

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.39 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559
จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
P3	5	27	5	100.00
P4	23	221	24	100.00
P5	163	766	120	73.62
P6	144	428	115	79.86
P7	2,031	3,252	1,130	55.64
P8	844	910	484	57.35
P9	559	160	118	21.11
ขรก./ลจ.	1,312	1,694	851	64.86
รวม	5,081	7,458	2,847	56.03

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.40 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559 จำแนกตามกลุ่มหน่วยงาน

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ สำนักตรวจสอบ/สภาคณาจารย์	44	68	34	77.27
2. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1,301	2,321	877	67.41
3. สำนักงานการทะเบียน/ สำนักงานวิทยทรัพยากร	142	537	116	81.69
4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัย	6,437	5,109	2,161	33.57
5. หน่วยงานสมทบ/อื่น ๆ	-	386	254	100.00
รวม	7,924	8,421	3,442	43.44

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.41 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2559
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสพม.)

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
P3	-	-	-	-
P4	2	17	1	50.00
P5	2	23	2	100.00
P6	3	17	3	100.00
P7	41	226	41	100.00
P8	9	28	8	88.89
P9	3	74	3	100.00
ขรก./ลจ.	19	61	20	100.00
รวม	79	379	78	98.73

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

2. งานพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ผลงาน

2.1 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศผู้บริหารใหม่ สำหรับคณบดี ผู้อำนวยการที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในตำแหน่ง คณบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา โดยมีผู้บริหารใหม่เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 30 คน

3. งานด้านความรู้และทักษะพื้นฐาน

ผลงาน

3.1 จัดกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 165 คน

3.3 จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน 106 คน

4. งานด้านการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-HR

ผลงาน

4.1 จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการรายงานระบบ CU-ERP สำหรับกลุ่มผู้บริหารส่วนงาน ระดับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ จำนวน 2 รุ่น โดยมีหัวข้อเรื่องใช้งานระบบ

CU-ERP เบื้องต้น ภาพรวมและรายงานระบบ CU-ERP และการเรียกรายงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี สำหรับผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำรายงานที่สำคัญมาใช้ในการบริหารงาน วางแผน และการตัดสินใจขององค์กรได้ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนทั้งสิ้น 85 คน

5. งานด้านรางวัลและการประกวด

ผลงาน

5.1 จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2559 มีผู้ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

ประเภทบุคคล

- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 5 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 3 รางวัล
- กลุ่มบริการ จำนวน 5 รางวัล

ประเภทกลุ่ม

- กลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดใหญ่ จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดเล็ก จำนวน 1 รางวัล

5.2 การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2558 จำนวน 2 ท่าน

5.3 การสรรหาบุคลากรเพื่อส่งเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่นในการประชุมวิชาการ ปชมท. ประจำปี 2558 จำนวน 3 ท่าน

5.4 ทุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโทหรือประกาศนียบัตรบัณฑิต สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ ดำเนินการสรรหาและประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน ประจำปีงบประมาณ 2559 จำนวน 3 คน โดยให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาโท ใน 3 สาขาวิชา ดังนี้

1. สาขาวิชาบริหารการศึกษา (ภาคนอกเวลาราชการ) คณะครุศาสตร์ จุฬาฯ จำนวน 1 คน
2. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ระดับโมเลกุลทางจุลชีววิทยาทางการแพทย์และวิทยาภูมิคุ้มกัน (ภาคนอกเวลาราชการ) คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาฯ จำนวน 1 คน
3. สาขาวิชาการกำกับดูแลกิจการ (ภาคนอกเวลาราชการ) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

6. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน

6.1 ได้แบ่งปันความรู้และเทคนิคการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากการประชุม/ฝึกอบรม/กิจกรรม “พี่สอนน้อง” ภายในกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ ทุกเครือข่ายฯ เช่น คู่มือการ

ปฏิบัติงาน เทคนิคการทำงานและประสบการณ์ในการทำงานบนเว็บไซต์การจัดการความรู้ข่ายเครือข่าย แลกเปลี่ยนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ (<https://www.km.chula.ac.th>)

6.2 หลักสูตรพัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่าง ๆ รวม 18 เครือข่าย และผลงานเชิงประจักษ์

คณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก เครือข่ายฯ และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 39 หลักสูตร จำนวน 100 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 4,104 คน-ครั้ง

ตารางที่ 3.42 ผลงานเชิงประจักษ์

ลำดับ	เครือข่ายฯ	ผลงาน
1	บริหารจัดการระดับกลาง ด้านบริหาร	“พี่สอนน้อง” - เรื่อง (ร่าง) ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. - เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารโครงการวิจัย พ.ศ. 2559
2	บริหารจัดการระดับกลาง ด้านวิชาการ	“พี่สอนน้อง” - เรื่อง “ทุนอุดหนุนการศึกษาและทุนอุดหนุนการวิจัยของนิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา
3	การพัสดุ	- ประชุมชี้แจงและรับฟังความคิดเห็น เรื่อง “ร่างข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ...”
4	บริหารคุณภาพองค์กร	“พี่สอนน้อง” - เรื่อง “การสร้างระบบแจ้งเตือนการตีพิมพ์บทความทาง วิชาการและการอ้างอิงผลงาน” 2 รุ่น
5	บุคคล	“พี่สอนน้อง” - ด้านข้าราชการและลูกจ้าง - ด้านพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานวิสามัญ - ด้านสารสนเทศบุคลากร/เงินเดือน - ด้านสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ - ด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล - ด้านพัฒนาบุคลากร
6	ประชาสัมพันธ์	“พี่สอนน้อง” - เรื่อง “เทคนิคการคิดเชิงบวกเพื่องานประชาสัมพันธ์” - เรื่อง “เทคนิคการพูดในที่สาธารณะเพื่องานประชาสัมพันธ์”
7	วิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ	“พี่สอนน้อง” - เรื่อง “Internationalization at National University of Singapore” และ “NUS as a World Class University”
8	สารบรรณ	“พี่สอนน้อง” - ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper LessPaper

ลำดับ	เครือข่ายฯ	ผลงาน
		ของหน่วยงาน 3 รุ่น - เรื่อง “การเขียนหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ LessPaper” สำหรับผู้บริหารและเลขานุการผู้บริหาร 2 รุ่น
9	ห้องสมุด	“ฟีสอนน้อง” - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบ OCLC WorldCat - โครงการ Infographic เพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด - โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดในจุฬาฯ - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ OCLC WorldCat Discovery Service 2 รุ่น - โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การนำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบ OCLC WorldCat 2 รุ่น โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra “ดูงาน” - ห้องสมุดบริษัททรู - ห้องสมุดมารวย - ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ และ ห้องเรียน iSCALE
10	อาคารสถานที่และยานพาหนะ	“ฟีสอนน้อง” - เรื่อง เทคนิคการตกแต่งผ้าระบาย - เรื่อง เทคนิคการควบคุมงานบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
11	โสตทัศนศึกษา	“ฟีสอนน้อง” - เรื่อง ระบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศและสื่อใหม่ขั้นสูง (Digital Signage) - เรื่อง การผลิตสื่อด้วย Action Camera
12	ยุทธศาสตร์แลงบประมาณ	“ฟีสอนน้อง” - เรื่อง การจัดการฐานข้อมูลงานวางแผนเพื่อจัดทำรายงานงบประมาณ - เรื่อง การสร้างและการใช้งาน Pivot Tables - เรื่อง การบริหารกลยุทธ์และการบริหารงบประมาณองค์กร - เรื่อง การ Plot กราฟใน Excel
13	ทะเบียน	- “ฟีสอนน้อง” - เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน พ.ศ. 2558 - เรื่อง ระบบการกรอกผลการประเมินแบบออนไลน์ (CU Grading)

บทที่ 4

แผนงานยุทธศาสตร์หลักตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และระบบงานพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ 2560 - 2563

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2560 รวม โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการแต่ละเรื่อง ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และแผนยุทธศาสตร์การ “สร้างคน” ของมหาวิทยาลัย

ในยุคการแข่งขันที่รุนแรงในทุกภาคส่วน ซึ่งก็รวมการแข่งขันของมหาวิทยาลัยในระดับชาติและระดับโลกด้วย นั้น ผู้บริหารระดับสูงของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ สำหรับปี 2560 - 2563 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการขับเคลื่อนจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้ว่า “มหาวิทยาลัยแห่งชาติในระดับโลกที่สร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อสร้างเสริมสังคมไทยสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน” เพื่อการบรรลุพันธกิจสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชาติระดับโลกที่สร้างบัณฑิตที่มีความสามารถด้านวิชาการ มีทักษะที่ทันสมัย มีจิตสาธารณะและมีความเป็นผู้นำ สามารถบุกเบิก บูรณาการองค์ความรู้ สร้างสรรค์ นวัตกรรม สามารถสร้างผลงานวิชาการและวิจัยในระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยระยะ 4 ปีนั้นกำหนดไว้ 4 เรื่องที่สำคัญยิ่ง คือ

1. สร้างคน
2. สร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรม
3. สร้างเสริมสังคมไทย
4. ก้าวไกลในสังคมโลก

ซึ่งยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้านนั้นจะมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์สูงสุดที่คาดหวังไว้ 6 ด้าน คือ

1. บัณฑิตที่ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพและเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทย
2. งานวิจัยและวิชาการที่ชั้นนำและขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมไทยและสังคมโลก
3. ระบบนิเวศ นวัตกรรม ที่รองรับการพัฒนาทางวิชาการและการพัฒนาประเทศ
4. การบริหารจัดการที่ปรับเปลี่ยนให้มีความคล่องตัว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5. ประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นสังคมแห่งการสร้างสรรค์และมีสุขภาวะ
6. มหาวิทยาลัยชั้นนำที่เชื่อมโยงกับสังคมไทยและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนความสำเร็จทั้งหมดนั้น ได้แก่ บุคลากรทุกระดับชั้น ทุกประเภท นิสิต นิสิตเก่า คณะกรรมการบริหารส่วนงาน ประชาคมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำหรับในรายงานประจำปีของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ปี 2559 นี้จะขอกล่าวถึงในส่วนของยุทธศาสตร์ สำหรับปีงบประมาณ 2559 - 2563 หัวข้อ การ “สร้างคน” เป็นหลักซึ่งครอบคลุมการสร้างและพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการผู้ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนให้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จได้

สำหรับในภาพรวมนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งมีการกำหนดไว้แล้วสำหรับปี 2560 โดยการวัดคุณภาพ/ปริมาณในเรื่องต่างๆ ซึ่งได้วางกลไกการติดตามชี้วัดสัมฤทธิ์ผลด้วยตัวชี้วัดหลักคือ ระดับความผูกพันและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของสมาชิกประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เอื้อต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย” โดยที่เน้นการมุ่งสร้างคนโดยที่ต้องให้ความสำคัญต่อการปรับปรุงมาตรฐานงานด้านทรัพยากรบุคคลทั้งระบบจนทำให้สมาชิกประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ตามค่านิยมหลักพร้อมทั้งมีความผูกพันต่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความมุ่งมั่นที่จะร่วมขับเคลื่อนพันธกิจ ที่มีกลยุทธ์และกลไกผลักดันหลักดังนี้

- ยกระดับการบริหารและพัฒนาคนให้สามารถร่วมนำการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนพันธกิจในทุกมิติด้วยหัวใจจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บ่มเพาะหัวใจที่พร้อมทำงานให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปรับกระบวนการทัศน์ ไม่ยึดติดกับกรอบการบริหารแบบดั้งเดิม พร้อมดำเนินการเชิงรุกในทุกกระบวนการ HR ตั้งแต่การสรรหา การปลูกฝังความเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และการพัฒนาสมรรถนะ
- ส่งเสริมให้แสดงศักยภาพ และรักษาไว้ในองค์กร ผ่านการให้เกียรติ ให้ความสำคัญก้าวหน้า และผลตอบแทนอย่างสมเหตุสมผล

ซึ่งตัววัดย่อยในการวัดระดับความสำเร็จดังกล่าวเบื้องต้นนั้น จะวัดจากร้อยละของสมาชิกประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งมีความผูกพันต่อองค์กรในระดับ “ผูกพันและรักจริง” และ ร้อยละของสมาชิกประชาคมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามค่านิยมหลักของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในระดับ “ดี” ขึ้นไป และในอีกส่วนคือ แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ “คน” ที่สอดคล้องไปกับแผนยุทธศาสตร์การ “สร้างคน” ของมหาวิทยาลัยสำหรับปี 2559 – 2562

แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ “คน” ที่สอดคล้องไปกับแผนยุทธศาสตร์การ “สร้างคน” ของมหาวิทยาลัยสำหรับปี 2559 - 2562

รายละเอียดที่เป็นแผนยุทธศาสตร์ของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้น ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ขึ้นมาเป็นรูปแบบเฉพาะของการบริหารจัดการเรื่องของ “คน” ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิสัยทัศน์ที่บ่งบอกความมุ่งมั่นที่จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ คือ “ยกระดับการบริหารและพัฒนาคน ให้สามารถร่วมนำการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งชาติในระดับโลก ด้วยหัวใจจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เป้าหมายหลักสำคัญในการบริหารจัดการ “คน” เพื่อยกระดับสมรรถนะและบริหารคนเก่ง (Competence & Talent Management) การร่วมมือประสานพลังชาวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Collaboration & Team) การยกเครื่องงานระบบและกระบวนการทำงาน (HR Systems & Process) ที่มีจุดมุ่งหมายให้เกิดผลสัมฤทธิ์ 3 ประการ คือ

1. HR ที่ยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรมและเป็นมิตรกับทุกฝ่าย
2. บุคลากรที่มีคุณภาพและทัศนคติที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนงานมหาวิทยาลัย
3. บุคลากรมีสุขภาวะที่ดีและมีจำนวนที่เหมาะสม

ในการที่จะเป็นมหาวิทยาลัยที่จะแข่งขันในระดับโลกได้ บุคลากรทุกคนมีความสำคัญมากในการร่วมมือกัน เพื่อให้เกิดพลังในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การแข่งขันในระดับนั้น โดยให้ความร่วมมือในการพัฒนาสมรรถนะของตนเพื่อสร้างเสริมศักยภาพให้เกิดขึ้นในองค์กรรวมทั้งหมด สิ่งที่จะจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญเป็นอันดับต้น สำหรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เบื้องต้นทั้งหมด คือการที่จะต้องทำให้เกิดผลลัพธ์ในด้านต่างๆ ดังนี้

1. มีบุคลากรที่มีความรู้ ในจำนวนที่เหมาะสม และทันเวลา
2. ลดอัตราการลาออก และมีค่าตอบแทนที่แข่งขันได้
3. มีระบบการให้รางวัลตามผลงานและจิตใจ
4. มีบุคลากรที่มีศักยภาพพร้อมในการทำงาน

โดยที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะต้องมุ่งเน้นการทำงานแบบ รุก เร็ว แรง แตกต่าง และโดดเด่น เพื่อผลักดันให้เกิดผลลัพธ์ดังกล่าวนี้ จะเน้นการดำเนินการโดยการครอบคลุมงานหลักของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 4 ด้าน คือ

1. การสรรหา คัดเลือกและว่าจ้าง (Recruit)
2. การรักษาคนดีและคนเก่งไว้ (Retain)
3. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
4. การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร (Development)

การดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่รองรับกับงานหลัก 4 ด้านนั้น จะเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้ตามความสำคัญและเร่งด่วนเป็นช่วงๆ ดังนี้ คือ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์จะมุ่งผลักดันให้เกิดผลลัพธ์ในระยะเวลานั้น (Quick Wins) ภายใน 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ ตามความคาดหวังของผู้บริหารระดับสูงและจากส่วนงาน/หน่วยงาน นั้นได้แก่

1. การสรรหาคณะ-คนดีเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยเชิงรุก
2. การจัดโครงสร้างองค์กรและกำลังคน
3. การปรับปรุงระบบการเลื่อนตำแหน่งในองค์กร
4. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (เชี่ยวชาญ/บริหาร)
5. การประเมินภาระงานและผลผลิตขั้นต่ำ (สายวิชาการ)
6. การยกระดับกระบวนการพัฒนา บ่มเพาะศักยภาพที่อาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วยขับเคลื่อน

ส่วนในการผลักดันให้เกิดผลลัพธ์ในระยะต่อไปทั้งระยะกลาง (1 - 2 ปี) และระยะยาว (3 - 4 ปี) (Wildly Important Goals) นั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความตั้งใจในการดำเนินการเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การบริหารคนเก่ง
2. การปรับปรุงกระบวนการ และ Knowledge Management ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR)
3. การจัดทำ HR Information System
4. การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง
5. การสรรหาเชิงรุก/ยืดหยุ่น

6. การปรับปรุงระบบสวัสดิการ
7. การปรับโครงสร้างเงินเดือน
8. ระบบประเมินที่สะท้อนผลงานองค์การ
9. การให้รางวัลตามผลงาน
10. การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งสายปฏิบัติการและวิชาการ

ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดกิจกรรมเพื่อการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ไว้ภายใต้คำว่า “CASE” ซึ่งหมายถึง

Employee Champion

Cu Aspire

HR Speed

Employee Engagement

โดยที่มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการ (Theme) ในช่วงปีถัดไป ตามหัวข้อดังนี้

ปี 2559 กำหนด Theme ให้เป็น **“ปีแห่งการให้บริการด้านบุคลากรที่เป็นเลิศ (Providing Excellent Human Resources Services)”** โดยกำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ คือ การต่อยอดศักยภาพทรัพยากรมนุษย์บนฐานของกรอบความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ตอบโจทย์งานอย่างกระชับ ชัดเจน และใช้งานได้จริง

ปี 2560 กำหนด Theme ให้เป็น **“ปีแห่งการสร้างการสร้างความแรงบันดาลใจและความเชื่อใจ (Building Inspiration and Trust)”** โดยกำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ คือ การยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานผ่านการ Best Practices ที่เกิดจากการผสมผสานพลังแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ปี 2561 กำหนด Theme ให้เป็น **“ปีแห่งการขับเคลื่อนพันธกิจของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยค่านิยมหลัก (Driving University Mission by Core Values)”** โดยกำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ คือ การผลักดันและช่วยยกระดับศักยภาพทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อม และร่วมขับเคลื่อนไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก

ในการดำเนินการที่สำคัญต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้นมีมิติต่างๆ ในการขับเคลื่อนและดำเนินการ ซึ่งในบางเรื่องมีความยากง่าย ความซับซ้อนที่ต่างกัน แต่เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ตั้งมานั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมุ่งมั่นในการจะดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดความแข็งแกร่งและก้าวหน้าในด้านนี้อย่างจริงจังและพัฒนาต่อไปเรื่อยๆ อย่างไม่หยุดยั้งเพื่อการก้าวสู่การแข่งขันระดับโลกได้ในที่สุด

บทที่ 5

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 สาย คือ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ
ข้อมูลในรายงานประจำปีฉบับนี้ เป็นข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2559

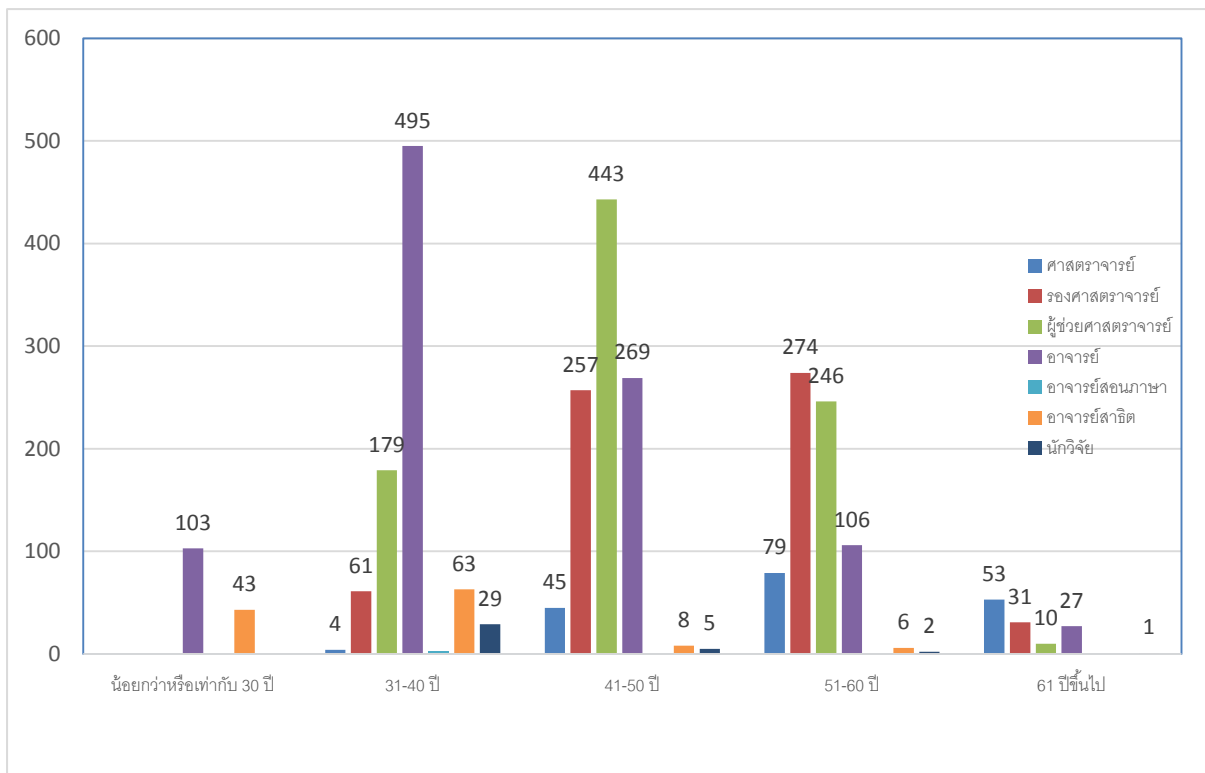
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

ส่วนงาน	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สอนภาษา	อาจารย์สาธิต	นักวิจัย	รวม
1. คณะครุศาสตร์	5	24	77	123		120		349
2. คณะจิตวิทยา		1	7	16				24
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	7	40	62	71				180
4. คณะนิติศาสตร์	6	5	10	22				43
5. คณะนิเทศศาสตร์	1	5	16	21				43
6. คณะพยาบาลศาสตร์	1	7	12	7				27
7. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	3	22	41	47				113
8. คณะแพทยศาสตร์	58	136	92	124			7	417
9. คณะเภสัชศาสตร์	4	22	36	37				99
10. คณะรัฐศาสตร์	5	21	18	15				59
11. คณะวิทยาศาสตร์	29	105	146	126				406
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	2	4	6	13				25
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์	15	107	102	59				283
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	6	12	15	15				48
15. คณะเศรษฐศาสตร์	4	15	20	18				57
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	15	48	28				92
17. คณะสหเวชศาสตร์		5	23	25				53
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	9	38	46	35			1	129
19. คณะอักษรศาสตร์	5	20	60	103				188
20. สำนักวิทยบริการการเกษตร		1		8				9
21. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	3	2	3			1	10
22. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	7	5	2				22
23. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	2	6	5			1	17
24. สถาบันการขนส่ง							1	1
25. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ		2	4	3			2	11
26. สถาบันไทยศึกษา							1	1

ส่วนงาน	ศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อาจารย์	อาจารย์สอนภาษา	อาจารย์สาธิต	นักวิจัย	รวม
27. สถาบันภาษา		2	20	59	2			83
28. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				2			2	4
29. สถาบันวิจัยพลังงาน							5	5
30. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ		1	2	4			5	12
31. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1	2	5			5	13
32. สถาบันวิจัยสังคม				4			3	7
33. สถาบันเอเชียศึกษา							3	3
34. สำนักงานมหาวิทยาลัย	8							8
รวมทั้งหมด	181	623	878	1,000	2	120	37	2,841

จำนวน (คน)

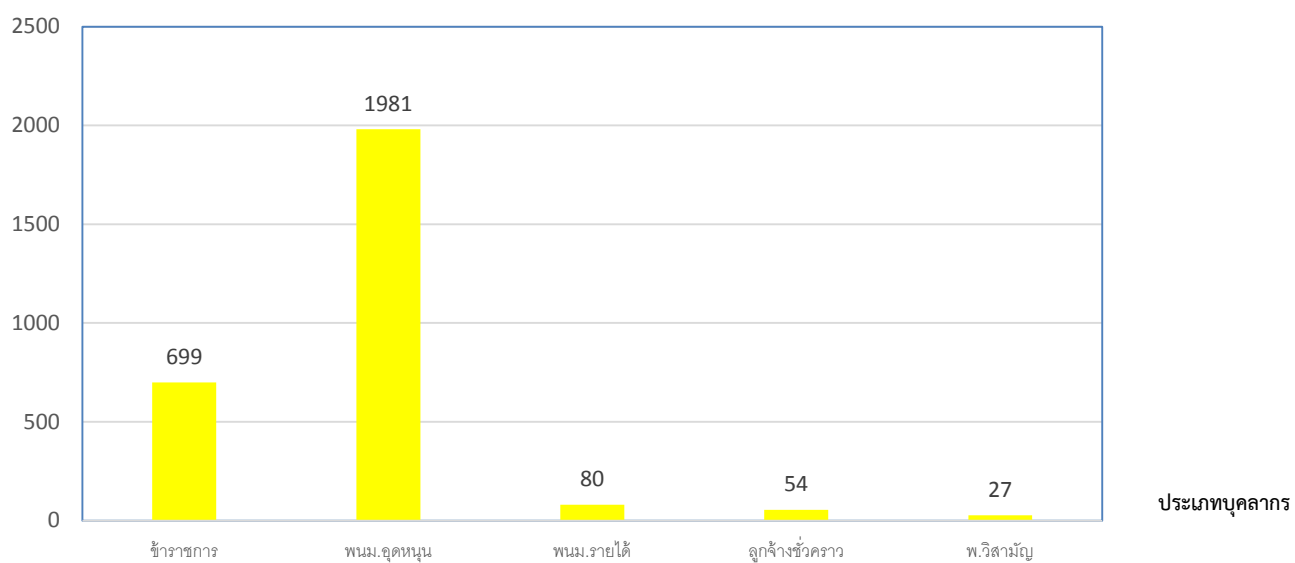


ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

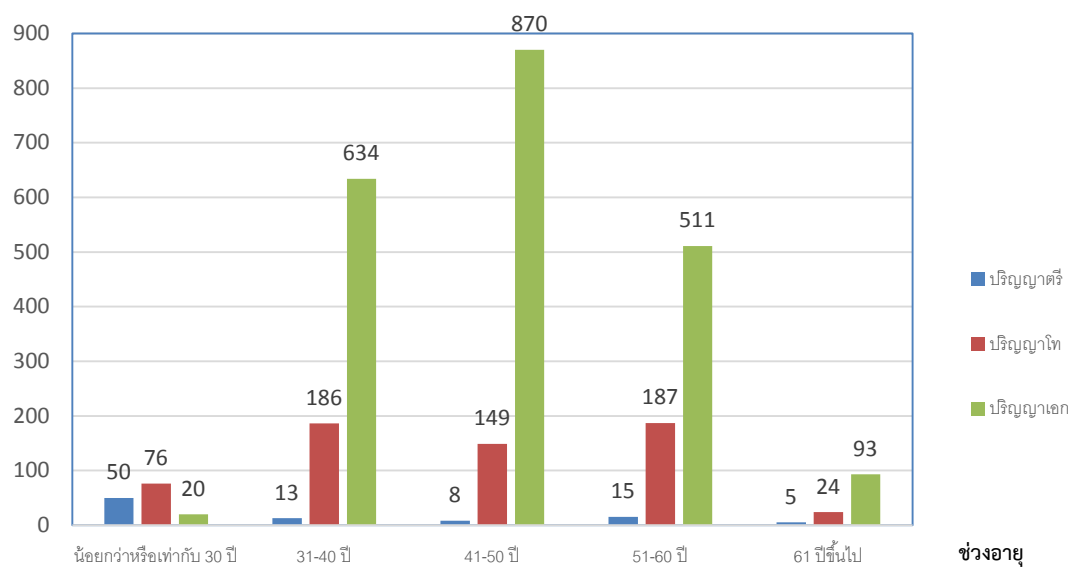
ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	พนม.รายได้ เต็มเวลา	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
1. คณะครุศาสตร์	69	248	24	6	2	349
2. คณะจิตวิทยา	5	17		2		24
3. คณะทันตแพทยศาสตร์	10	155	13		2	180
4. คณะนิติศาสตร์	10	30	3			43
5. คณะนิเทศศาสตร์	13	25		4	1	43
6. คณะพยาบาลศาสตร์	11	15	1			27
7. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	34	74	5			113
8. คณะแพทยศาสตร์	109	290	10		8	417
9. คณะเภสัชศาสตร์	12	86			1	99
10. คณะรัฐศาสตร์	19	40				59
11. คณะวิทยาศาสตร์	132	264	6	4		406
12. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		22	3			25
13. คณะวิศวกรรมศาสตร์	105	172	2		4	283
14. คณะศิลปกรรมศาสตร์	22	26				48
15. คณะเศรษฐศาสตร์	6	50		1		57
16. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	33	57			2	92
17. คณะสหเวชศาสตร์	9	43	1			53
18. คณะสัตวแพทยศาสตร์	52	77				129
19. คณะอักษรศาสตร์	17	144	6	2	19	188
20. สำนักวิทยบริการการเกษตร		9				9
21. วิทยาลัยประชากรศาสตร์	2	8				10
22. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	14				22
23. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	12	2	2		17
24. สถาบันการขนส่ง			1			1
25. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	3	8				11
26. สถาบันไทยศึกษา		1				1
27. สถาบันภาษา	6	56		6	15	83
28. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	1	3				4
29. สถาบันวิจัยพลังงาน		4	1			5
30. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	10				12
31. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	8				13
32. สถาบันวิจัยสังคม	3	4				7
33. สถาบันเอเชียศึกษา		1	2			3
34. สำนักงานมหาวิทยาลัย		8				8
รวมทั้งหมด	699	1,980	77	27	54	2,841

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สกลนคร จำแนกตามประเภทบุคลากร

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สกลนคร เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการเกษียณ ปี 2559 - 2563 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนงาน	2559						2560						2561						2562						2563						รวม			
	ค.	ร.ค.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาขาวิชา	รวม	ค.	ร.ค.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาขาวิชา	รวม	ค.	ร.ค.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาขาวิชา	นักวิจัย ADR	รวม	ค.	ร.ค.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาขาวิชา	นักวิจัย ADR	รวม								
คณะครุศาสตร์	2	2	1	2	2	9		3	6	3	12	2	4	2	2	2	12		1	5	3	1			10		2	1	4		7	50		
คณะจิตวิทยา									2		2																				2			
คณะทันตแพทยศาสตร์	1	1	4	1		7	1	1	2		4		2	1			3	1	4	1					6	1	2	3			6	26		
คณะนิติศาสตร์							1		1		2	3	1				4								1						1	7		
คณะนิเทศศาสตร์		1				1		1		1				1			1		1					1			1				1	5		
คณะพยาบาลศาสตร์								1		1			1				1		1					1								3		
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี		2	2			4	2	2	1		5							1	1					2	1	1			1			3	14	
คณะแพทยศาสตร์	3	7	1			11	3	4	2		9	4	7				11	5	13	1				19	3	9	2					14	64	
คณะเภสัชศาสตร์		2	3	1		6		2			2	2	1	1			4		2	3				5	1	2	1					4	21	
คณะรัฐศาสตร์	1		2			3			1		1	1	4	2			7	2	3					5	1							1	17	
คณะวิทยาศาสตร์	3	7	1	2		13	3	2	2		7	4	5	2			11	1	2	2				5	3	9	2	2				16	52	
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		2				2			1		1																1					1	4	
คณะวิศวกรรมศาสตร์		5				5	1	1	3		5	1	1	2			4		1	2	1			4	2	10	1	1				14	32	
คณะศิลปกรรมศาสตร์	1	2		1		4					1	2					3	2	3				5				1					1	13	
คณะเศรษฐศาสตร์	1	2				3	1	2			3			2			2		1				1	1								1	10	
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์							1	1			2			1			1		1	2			3		1		3					4	10	
คณะสหเวชศาสตร์												1					1									2						2	3	
คณะสัตวแพทยศาสตร์	4	2	1			7		1			1						1		1	1			3		1	1		1				3	14	
คณะอักษรศาสตร์	1	1	1			3	1	1	1		3		1	1			2		1	1	2			4		1	2					3	15	
วิทยาลัยอ้อมพระยากรศาสตร์								1		1								1					1										2	
วิทยาลัยโพนพิสัยและโพนพิสัย	1					1					1						1							1									1	3
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1		1			2						1					1	1					1		1		1						1	5
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรม																			1				1		1							1	2	
สถาบันภาษา			2			2			3		3		1	1			2			2			2				1						1	10
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ																2		2								1							3	
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม																				1				1		1						1	2	
สถาบันวิจัยสังคม																				1				1									1	
สำนักวิชาการและการบริหาร																										1							1	1
รวมทั้งหมด	19	36	19	7	2	83	14	23	25	3	65	19	31	16	5	2	73	14	34	20	12	1		1	82	15	38	19	15		1	88	391	

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

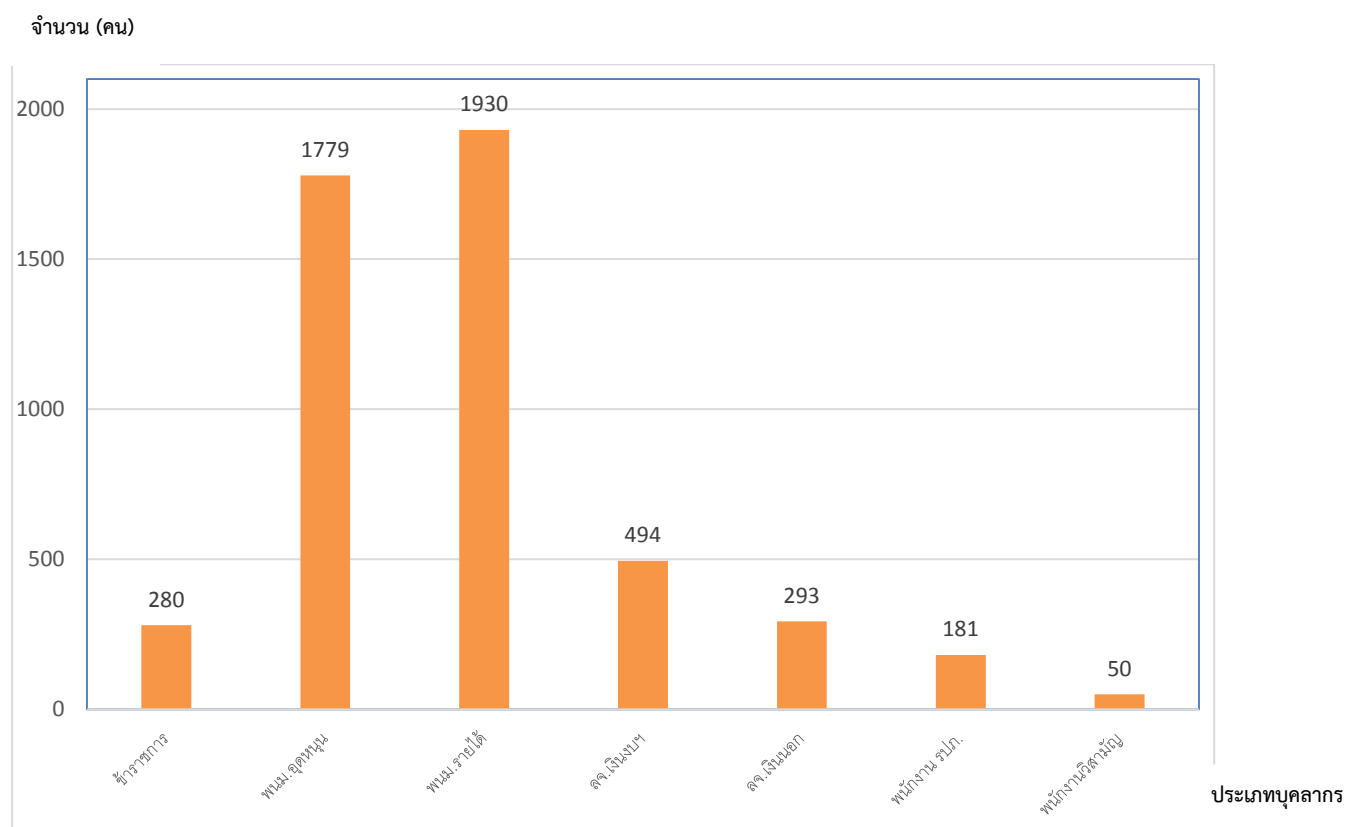
ตารางที่ 5.4 อัตราค่าจ้างบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			2					2
คณะครุศาสตร์	6	61	122	40	14		2	245
คณะจิตวิทยา	1	3	23		2			29
คณะทันตแพทยศาสตร์	57	229	135	28	45			494
คณะนิติศาสตร์		15	42	7				64
คณะนิเทศศาสตร์	1	20	24	3			7	55
คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	12				1	24
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	22	118	20	4			170
คณะแพทยศาสตร์	10	290	188	68	4			560
คณะเภสัชศาสตร์	12	60	14	18			2	106
คณะรัฐศาสตร์	2	32	23	15	3			75
คณะวิทยาศาสตร์	17	159	93	53	14		6	342

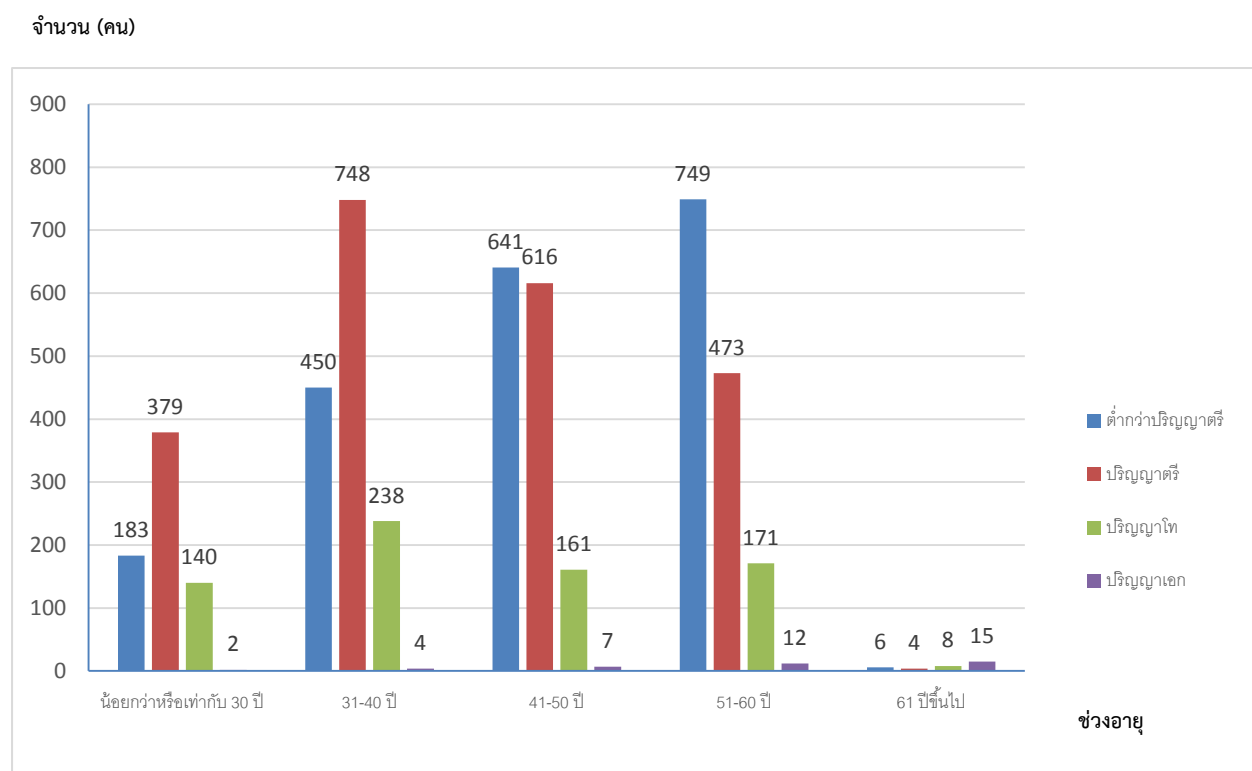
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	28		1			30
คณะวิศวกรรมศาสตร์	34	95	98	29	8			264
คณะศิลปกรรมศาสตร์	3	12	15	7				37
คณะเศรษฐศาสตร์		22	45	8				75
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	5	17	24	11			2	59
คณะสหเวชศาสตร์	1	13	46	1				61
คณะสัตวแพทยศาสตร์	22	107	141	45	1			316
คณะอักษรศาสตร์	1	38	64	6			2	111
บัณฑิตวิทยาลัย	2	28	55	4	3			92
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	11		3			1	19
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	4	25	9	5	1		1	45
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	19	19	3				44
สถาบันการขนส่ง	3	6	5					14
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ	5	12	1	1				19
สถาบันไทยศึกษา		1	4		1			6
สถาบันภาษา	1	35	21	3	2			62
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	10	8	8	2		1	33
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	6	4					11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18		3				25
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	10	7	5				27
สถาบันวิจัยสังคม	5	12	1	2	1			21
สถาบันเอเชียศึกษา	9	15	14					38
สภาคณาจารย์		1	3					4
สำนักงานการทะเบียน	4	23	13	1	7		1	49
สำนักงานมหาวิทยาลัย	30	270	458	93	170	181	22	1,224
สำนักงานวิทยทรัพยากร	11	61	17	3	3			95
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	11	15	1	7		1	39
สำนักวิทยทรัพยากรการเกษตร		1	19				1	21
รวมทั้งหมด	280	1,779	1,930	494	293	181	50	5,007

ตารางที่ 5.5 อัตราค่าจ้างบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากร ของ
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศ.เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ สนม		12	67					79
ศ.วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน สนม		1	4					5
ศูนย์กฎหมายและนิติการ สนม	1	3	12	1				17
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย สนม		1	22					23
ศูนย์การศึกษาทั่วไป สนม		1	3	1	1		2	8
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ สนม	6	31	3	3				43
ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท สนม			4	1				5
ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ สนม		7	1					8
ศูนย์บริการสุขภาพ สนม	2	2	23	2	4			33
ศูนย์บริหารกลาง สนม	1	15	13	1	4		1	35
ศูนย์บริหารความเสี่ยง สนม			2					2
ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์ สนม		1	2				1	4
ศูนย์พุทธศาสนศึกษา สนม			1					1
ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร สนม		4	7	30	43	181		265
ศูนย์รัสเซียศึกษา สนม			1					1
ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ สนม			5				2	7
ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล สนม			29					29
ศูนย์สัตว์ทดลอง สนม		1	8					9
ศูนย์สื่อสารองค์กร สนม	3	7	7		3			20
ศูนย์อาเซียนศึกษา สนม							4	4
ศูนย์อินเดียศึกษา สนม							2	2
สถาบันภาษาไทยสิรินธร สนม			11					11
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ สนม	2	30	18	2	14		1	67
สำนักบริหารกิจการนิสิต สนม	2	27	13	9	11			62
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สนม	2	44	16	1	15		1	79
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ สนม	4	6	27		1			38
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และการงบประมาณ สนม	6	14	9		2		1	32
สำนักบริหารระบบกายภาพ สนม		42	80	40	53		1	216
สำนักบริหารวิจัย สนม	1	7	6	1	5		2	22
สำนักบริหารวิชาการ สนม		9	3	1	5		3	21
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯ สนม			17		1		1	19
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม สนม		5	44		8			57
รวมทั้งหมด	30	270	458	93	170	181	22	1,224



ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.6 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2559 - 2563 จำแนกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	2559	2560	2561	2562	2563	รวม
ข้าราชการ	7	6	8	7	7	35
ผอ.กอง		1				1
ชำนาญการ	3	2	5	5	4	19
ชำนาญการพิเศษ	2	1	2	2	1	8
เชี่ยวชาญพิเศษ	1					1
ชำนาญงาน	1	1	1		1	4
ปฏิบัติงาน		1			1	2
พนม.รายได้ เต็มเวลา	12	14	16	11	14	67
ผู้ทรงคุณวุฒิ					1	1
P5		1				1
P6	1					1
P7	3	2	2	2	2	11
P8	6	5	5	4	4	24
P9	2	6	9	5	7	29
พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	65	76	78	73	67	359
P3				1		1
P4	6	2	3	4	3	18
P5	10	9	13	18	9	59
P6	6	8	3	5	5	27
P7	15	17	21	16	24	93
P8	11	16	23	18	13	81
P9	17	24	15	11	13	80
ลูกจ้างประจำเงินบฯ	24	23	35	30	27	139
ส 2	4	3	6	3	4	20
ส 3				1		1
ส 4			1			1
ช 2		1	1	2		4
ช 3			1			1
บ 1	1	2	3	1		7
บ 2	19	17	23	23	23	105

ตารางที่ 5.6 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการเกษียณ ปี 2559 - 2563 จำแนกตามประเภทบุคลากร (ต่อ)

ประเภทบุคลากร	2559	2560	2561	2562	2563	รวม
ลูกจ้างประจำเงินนอก	5	6	10	9	18	48
ชำนาญการ	1					1
ชำนาญงาน				1	3	4
ปฏิบัติงาน	1		3	4	6	14
ตรวจสอบ		1	1			2
ช 1		1	1	1		3
บ 1	3	3	5	2	8	21
ส 1		1		1	1	3
พนักงาน รปภ.		2		1		3
พนักงานวิสามัญ					1	1
รวมทั้งหมด	113	127	147	131	134	652

ตารางที่ 5.7 ข้อมูลอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 ปี		258	403			25	18	704
31-40 ปี	9	499	848	4	3	65	12	1,440
41-50 ปี	150	406	479	173	143	68	6	1,425
51-60 ปี	121	616	180	317	147	23	1	1,405
61 ปีขึ้นไป			20				13	33
รวมทั้งหมด	280	1,779	1,930	494	293	181	50	5,007

ตารางที่ 5.8 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	44	339	777	465	213	180	11	2029
ปริญญาตรี	142	1070	882	29	72	1	24	2220
ปริญญาโท	86	360	253		8		11	718
ปริญญาเอก	8	10	18				4	40
รวมทั้งหมด	280	1,779	1,930	494	293	181	50	5,007

ตารางที่ 5.9 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร	ผอ.กอง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	รวม
ข้าราชการ	2	25	135	1	2	27	26	62	280

ประเภทบุคลากร	บริหาร	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม
พนม.อุดหนุน เต็มเวลา		3	25	156	100	1018	365	112	1,779
พนม.รายได้ เต็มเวลา	15	1	1	7	39	975	459	425	1,922
พนม.รายได้ บางเวลา	8								8
รวมทั้งหมด	23	4	26	163	139	1,993	824	537	3,709

ประเภทบุคลากร	ส 1	ส 2	ส 3	ส 4	ช 2	ช 3	บ 1	บ 2	รวม
ลูกจ้างประจำเงินบฯ	9	86	7	1	10	5	42	334	494

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ส 1	ช 1	บ 1	ตรวจสอบ	รวม
ลูกจ้างประจำเงินนอก	11	12	87	45	14	13	106	5	293