



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

รายงานประจำปี

2562

ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์



คำนำ

รายงานประจำปี 2562 ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จัดทำโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์นี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2562 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้นซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจที่มุ่งเน้นให้ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรมและเป็นมิตรกับทุกฝ่าย บุคลากรที่มีคุณภาพและทัศนคติที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนงานของมหาวิทยาลัย และบุคลากรมีสุขภาวะที่ดีและมีจำนวนที่เหมาะสม เพื่อให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมุ่งสู่การเป็น “องค์กรสมรรถนะสูง” อย่างต่อเนื่อง

ทางคณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากทุกฝ่ายในการเรียบเรียงและตรวจทานรายงานฉบับนี้ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปี 2562 ฉบับนี้ จะทำให้ประชาคมชาวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยรับทราบและเข้าใจถึงสถานภาพของการดำเนินการต่างๆ และจะเอื้อประโยชน์ต่อคณะผู้บริหาร บุคลากรและผู้สนใจสืบไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ตุลาคม 2562

สารบัญ

เนื้อหา	หน้าที่
บทที่ 1 กรอบภารกิจของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	1
บทที่ 2 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล.....	2
บทที่ 3 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	4
บทที่ 4 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร.....	5
บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย.....	7
ภาคผนวก	10
โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	11
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล	12
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล	30
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร	69
รายละเอียดผลงาน ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	80

บทที่ 1 กรอบภารกิจของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ระยะ 4 ปี (2560 – 2563) มุ่งเน้นให้ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรมและเป็นมิตรกับทุกฝ่าย บุคลากรที่มีคุณภาพและทัศนคติที่เอื้อต่อการขับเคลื่อนงานของมหาวิทยาลัย และบุคลากรมีสุขภาวะที่ดีและมีจำนวนที่เหมาะสม

เป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2560-2563



ภาพที่ 1 เป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 2560-2563

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

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

ในรอบปีงบประมาณ 2562 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์มีดำเนินการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกันระหว่างฝ่ายต่างๆ โดยในแต่ละฝ่ายมีทั้งงานยุทธศาสตร์และงานประจำ รายละเอียดดังบทต่อไป และข้อมูลตามภาคผนวก

บทที่ 2 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2562 ดังนี้

1. การปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนใหม่ ปี 2561 พร้อมเบิกจ่ายเงินเดือนใหม่และตกเบิกส่วนต่างเงินเดือนย้อนหลังจำนวน 5 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562) และชี้แจงรายบุคคลในวันที่ 26 มีนาคม 2562
2. การกำหนดเกณฑ์การปรับเข้าสู่กระบอกเงินเดือนขั้นย่อย A B C สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 โดยมีหลักเกณฑ์ใหม่ ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่อยู่ในกระบอกเงินเดือน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ประสบการณ์การทำงานที่หัวหน้าในหน่วยงาน/หน่วยงาน (Leadership Profile) ผลการประเมิน 4 สมรรถนะหลัก (Core Competencies)
3. โครงการยกระดับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P8 ที่มีศักยภาพให้เข้าสู่ระดับ P7 โดยใช้กรอบอัตราเลขที่เดิมที่ครองอยู่ รวมจำนวน 62 ราย เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้พัฒนาตนเอง และเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ให้เกิดความเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับ ตลอดจนเพื่อเพิ่มมูลค่าของผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน
4. โครงการ Talent Development สายปฏิบัติการ ระดับ P7 โดยเตรียมความพร้อมผ่านกระบวนการพัฒนาตามกรอบสมรรถนะ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน 7 รายที่เข้าร่วมโครงการ Talent Development
5. การตัดโอนอัตรากำลังบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสังกัดส่วนงานต่างๆ มารวมในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นหน่วยงานเดียวกันและมีสายการบังคับบัญชาเดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนิสิตบุคลากร และผู้เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยจากภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นภัยธรรมชาติ ภัยจากการกระทำของมนุษย์ อุบัติภัยจากเหตุอื่นๆ รวมถึงการบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยต่างๆ ตลอดจนจัดการจราจรในพื้นที่เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การจัดสรรกรอบอัตราให้ยืมสายวิชาการ ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ส่วนงานยืมกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมวดเงินอุดหนุนเป็นการชั่วคราว โดยมีเงื่อนไขให้ส่วนงานดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการภายในวันที่ 1 เมษายน 2562
7. การขยายระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำตำแหน่งอาจารย์ A-5 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 และกลุ่มนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ AR-4 ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีภาระงานบริหารไม่เต็มเวลา ในตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าภาควิชา โดยขยายระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงานตามสัดส่วนภาระงานบริหาร เพื่อชดเชยระยะเวลาสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (7 ปี – 11 ปี)
8. การกำหนดเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยนำคะแนนการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยมาเรียงอันดับเปอร์เซ็นต์โดยแบ่งกลุ่มไม่น้อยกว่า 4 กลุ่ม ทั้งนี้ กลุ่มล่างสุดมีช่วงอันดับเปอร์เซ็นต์ ตั้งแต่ 0-10 และกลุ่มบนสุดมีช่วงอันดับเปอร์เซ็นต์ ตั้งแต่ 90 ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกลุ่มล่างสุด ให้ส่วนงานพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ 2.5 ของค่ากลางของกระบอกเงินเดือน สำหรับกลุ่มอื่นๆ ร้อยละการปรับขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามที่ส่วนงานพิจารณากำหนด ทั้งนี้ ภายในกลุ่มเดียวกันอาจให้ร้อยละเท่ากันหรือแบบลดหลั่นกันก็ได้

9. การกำหนดจำนวนกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ ระดับ P3-P6 เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ ระดับ P3-P8 หรือเทียบเท่า ในกลุ่มสถาบันวิจัย ศูนย์ในกำกับ และสำนักบริหาร/ศูนย์ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

10. การปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ของสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง (Transform) และให้สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

11. การเปลี่ยนกรอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิรัชกิจ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเรียกชื่อตำแหน่งในการบริหารงานของหน่วยงานส่วนกลาง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิรัชกิจ สังกัดสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ

12. การเพิ่มประเภทยผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7 ขึ้นไป สำหรับการประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นแก่ผู้สมัคร

บทที่ 3 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2562 ดังนี้

1. โครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ ประจำปี 2562 มหาวิทยาลัยตระหนักถึงการแพร่ระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อกันได้ง่ายเพียงการไอ หรือ จาม ก็สามารถติดต่อกันได้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการรักษา ใช้เวลานาน ต้องหยุดงานหลายวัน การฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
2. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สง่างาม” จัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ โครงการ “ปยุตนุ่น Chula Smart Health Project 2019” ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 โดยจัดให้มีการออกกำลังกายกลางแจ้ง และการออกกำลังกายแบบกลุ่ม
3. โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) เพื่อรองรับระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (Employee Self Service : HR - ESS) โดยมีขอบเขตการดำเนินการในส่วนของการขอหนังสือรับรอง ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร การลา ประกันสุขภาพกลุ่ม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประวัติการฝึกอบรม และเริ่มดำเนินการโครงการ ตั้งแต่เดือนเมษายน 2561 และเริ่มดำเนินการใช้งานกับส่วนงานนำร่องในวันที่ 1 กันยายน 2561 กับสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะรัฐศาสตร์ และมีแผนการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติมและขยายขอบเขตการใช้งาน ตามข้อจำกัดด้านจำนวน user license ผู้ใช้งาน ในเดือนกรกฎาคม – กันยายน 2562 จึงดำเนินการเพียงแนะนำระบบ ยืนยันสายการอนุมัติด้านการลากับส่วนงาน และจัดอบรมให้กับคณะเภสัชศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบได้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2562 และส่วนงานที่เหลือได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2562
4. โครงการพัฒนาระบบ CUERP และ CUERP Data Hub ในส่วนของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Moodle HR) เป็นโครงการการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล จาก CUERP-HR ECC6.0 เวอร์ชันเดิม เป็น CUERP-HR S/4 HANA เวอร์ชันใหม่ โดยมีการปรับเปลี่ยนการออกแบบข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ และวิธีการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน รวมถึงมีการ conversion data เข้าสู่ระบบใหม่ โดยเริ่มดำเนินงานตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 และมีแผนเริ่มใช้งานระบบใหม่ในวันที่ 1 ตุลาคม 2562
5. จัดประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจ เรื่อง กระบวนการทำงานด้านงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงต่อโครงการพัฒนาระบบ CUERP-HR เวอร์ชันใหม่ ชี้แจงวันที่ 10 ตุลาคม 2562
6. งานจัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินงานทางด้านการบริหารบุคคลบนระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ระหว่างช่วงเวลาถ่ายโอนข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันเดิม (CUERP-HR ECC6.0) ไปยังระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันใหม่ (CUERP-HR S/4HANA)
7. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับโครงการ Data Governance และ Data Gateway (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)
8. การจัดเตรียมข้อมูลบุคคลสำหรับโครงการ e-Thesis (ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย)
9. การกำหนดเกณฑ์รายละเอียดในการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ ในปีงบประมาณ 2562 โดยมีเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ มีความประสงค์จะจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ จำนวน 4 เครือข่าย ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อยู่ระหว่างหารือกับเครือข่ายฯ ทั้ง 4 เครือข่าย ในการกำหนดเกณฑ์รายละเอียดในการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพกับเครือข่ายฯ ทั้ง 4 เครือข่าย อาทิเช่น การทดสอบความรู้ ประสบการณ์ และอื่นๆต่อไป

บทที่ 4 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2562 ฝ่ายพัฒนابุคลากร

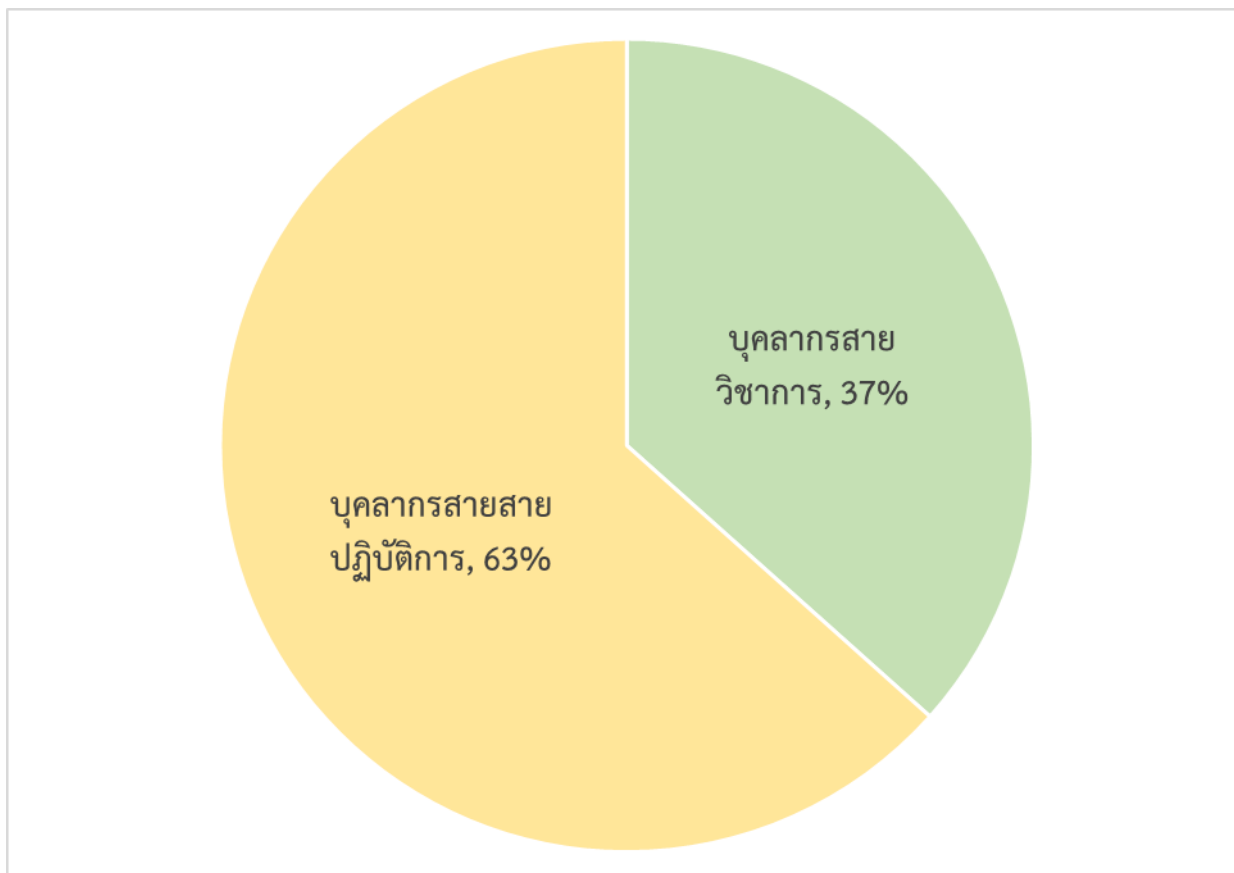
ฝ่ายพัฒนابุคลากร มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2562 ดังนี้

1. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการสอนหน้าเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน สายปฏิบัติการ 11 รุ่น และสายวิชาการ 6 รุ่น โดยมีเข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 399 คน
2. จัดดำเนินการโครงการ The Winning Team เพื่อพัฒนาศักยภาพสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ จำนวน 1 รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนรู้ แนวทางการสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพตามกรอบสมรรถนะหลัก (Core Competencies) โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 27 คน
3. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร BEST OF THE BEST² สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ประธานสภาคณาจารย์ จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 47 คน
4. จัดดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ หลักสูตร The Prospect สำหรับ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา และประธานหลักสูตร จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 38 คน พร้อมทั้งเสริมหัวข้อ หลักสูตร Crucial Conversations เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง
5. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ หลักสูตร CHULA NEXT LEADERS สำหรับบุคลากร สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 50 คน
6. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ชุดหลักสูตร Leadership Development จำนวน 4 หลักสูตร จำนวน 6 รุ่น สำหรับกลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 125 คน
7. จัดดำเนินจัดกิจกรรม “แรกรพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 12 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 600 คน
8. จัดดำเนินการหลักสูตร CHULA Newcomers เติมหัวใจให้เป็นจุฬาฯ (การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 306 คน
9. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 191 คน
10. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตร การเตรียมตัวและการปฏิบัติตนหลังเกษียณ จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 205 คน
11. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัยและการซ้อมอัคคีภัย จำนวน 4 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 844 คน
12. จัดดำเนินการสรรหาผู้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ ” ประจำปี 2562 โดยมีผู้ได้รับรางวัลทั้งประเภทบุคคลรวม 17 รางวัล และรางวัลประเภทกลุ่มรวม 3 รางวัล
13. ดำเนินการสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยมีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2561 จำนวน 2 ท่าน
14. หลักสูตรพัฒนาความรู้ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายฯ วิชาชีพต่างๆ รวมทั้งสิ้น 28 หลักสูตร จำนวน 96 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 3,987 คน-ครั้ง

โดยจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานพัฒนาศักยภาพทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ มหาวิทยาลัย และการจัดฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ

โดยได้รับงบประมาณทั้งหมด 41,860,760 บาท ใช้จ่าย 24,681,802.64 บาท คงเหลือ 17,178,957.37 บาท
โดยจัดหลักสูตรทั้งหมด 197 หลักสูตร เป็นจำนวน 339 ครั้ง และผู้เข้าร่วมทั้งหมด 10,448 (คน-ครั้ง) นับหัวจริง
ได้จำนวน 3,752 คน ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนคิดเป็น 7,410.27 บาท (นับหัวจริง)

บทที่ 5 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย



บุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน 3,023 คน และ สายปฏิบัติการ จำนวน 5,214 คน

อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะครุศาสตร์	65	270	7	14	2	358
คณะจิตวิทยา	4	25		2		31
คณะทันตแพทยศาสตร์	9	160	9	1	2	181
คณะนิติศาสตร์	7	39	3			49
คณะนิเทศศาสตร์	11	33		3		47
คณะพยาบาลศาสตร์	11	12	2			25
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	31	85	3			119
คณะแพทยศาสตร์	102	350	15	1	8	476
คณะเภสัชศาสตร์	9	85			1	95
คณะรัฐศาสตร์	18	37				55
คณะวิทยาศาสตร์	121	278	3	2	7	411
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		21	4			25
คณะวิศวกรรมศาสตร์	98	188	1	1	4	292

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะศิลปกรรมศาสตร์	18	32	5			55
คณะเศรษฐศาสตร์	3	48		1		52
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	32	67	1		4	104
คณะสหเวชศาสตร์	8	52	5			65
คณะสัตวแพทยศาสตร์	50	90				140
คณะอักษรศาสตร์	13	153	1	8	18	193
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	12				13
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	13				21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	16	1	2		20
สถาบันการขนส่ง		4				4
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ	3	9				12
สถาบันไทยศึกษา		1				1
สถาบันภาษา	5	56			14	75
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ		4				4
สถาบันวิจัยพลังงาน		10				10
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	14				16
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	13				18
สถาบันวิจัยสังคม	3	7				10
สถาบันเอเชียศึกษา		9	2			11
สำนักงานมหาวิทยาลัย		19	6			25
สำนักวิทยทรัพยากรการเกษตร		10				10
รวมทั้งหมด	638	2222	68	35	60	3023

อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			3				1	4
คณะครุศาสตร์	6	58	104	37	13		3	221
คณะจิตวิทยา	1	3	23		2			29
คณะทันตแพทยศาสตร์	54	235	134	23	39		64	549
คณะนิติศาสตร์		21	41	5			9	76
คณะนิเทศศาสตร์		24	20	3			26	73
คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	11					22
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	24	115	15	4			164
คณะแพทยศาสตร์	8	321	185	56	3		57	630
คณะเภสัชศาสตร์	11	56	27	16			6	116
คณะรัฐศาสตร์	1	40	22	15	2		1	81
คณะวิทยาศาสตร์	13	154	85	38	12		14	316

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	25		1		1	28
คณะวิศวกรรมศาสตร์	31	105	95	21	8		10	270
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2	14	16	2			3	37
คณะเศรษฐศาสตร์		25	50	5				80
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	23	23	8			21	77
คณะสหเวชศาสตร์	1	15	50	1			4	71
คณะสัตวแพทยศาสตร์	21	111	142	34	1		68	377
คณะอักษรศาสตร์	1	33	65	6			7	112
บัณฑิตวิทยาลัย	2	28	52	3	2		2	89
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	10		2			19	35
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	2	26	5	5	1			39
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	23	13	2			1	42
สถาบันการขนส่ง	3	5	5					13
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ	2	14	1	1				18
สถาบันไทยศึกษา		1	2		1			4
สถาบันภาษา	1	34	16	1	2			54
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	6	7	7	2		3	29
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	5	4				1	11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	19		2				25
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	2	10	6	3			3	24
สถาบันวิจัยสังคม	5	13	1	2	1			22
สถาบันเอเชียศึกษา	6	15	11				1	33
สภาคณาจารย์		1	3					4
สำนักงานการทะเบียน	3	21	12		6			42
สำนักงานมหาวิทยาลัย	30	270	482	73	151	149	80	1235
สำนักงานวิทยทรัพยากร	9	74	3	3	2			91
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	13	22	1	4			44
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร	1	1	21				4	27
รวมทั้งหมด	247	1860	1902	390	257	149	409	5214

ภาคผนวก

โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



กรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างหน่วยงาน (ณ 30 กันยายน 2562)

ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	จำนวนคนครอง	จำนวนอัตรว่าง
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร P4	1	1	
ผู้อำนวยการฝ่าย P5	3	2	1
P6	3	3	
P7 หรือเทียบเท่า (ปริญญาโท)	11	10	1
P7 หรือเทียบเท่า (ปริญญาตรี)	37	37	
P8 หรือเทียบเท่า*	15	15	
P9 หรือเทียบเท่า	9	7	2
รวม	79	75	4

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล

งานยุทธศาสตร์

1. การปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนใหม่ ปี 2561

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 821 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2561 มีมติอนุมัติปรับโครงสร้างเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มความสามารถในการดึงดูดบุคคลที่มีศักยภาพเข้ามา และช่วยขับเคลื่อนการสร้างผลผลิตของมหาวิทยาลัย โดยโครงสร้างเงินเดือนใหม่มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นมาและเห็นชอบแนวทางการปรับพนักงานมหาวิทยาลัยเดิมเข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนใหม่โดยมีผลวันที่ 1 ตุลาคม 2561

เนื่องจาก การปรับเงินเดือนดังกล่าวเป็นการดำเนินการย้อนหลัง 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นมา ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจึงต้องมีการปรับอัตราเงินเดือนใหม่ตามลำดับเหตุการณ์ต่างๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละราย อาทิ การปรับเงินเดือนครบทดลองปฏิบัติงาน การปรับเงินเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ การปรับเงินอื่นๆ และการลาเกินสิทธิ์ ซึ่งได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนใหม่และตกเบิกส่วนต่างเงินเดือนย้อนหลังจำนวน 5 เดือน (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562) และเอกสารชี้แจงรายบุคคล โดยมีกำหนดการเบิกจ่ายในวันที่ 26 มีนาคม 2562

2. หลักเกณฑ์การปรับกระบอกเงินเดือนชั้นย่อย A B C พนักงานมหาวิทยาลัย P7-P9

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 มีมติกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ (ใหม่) การปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือนชั้นย่อย A B C ตามโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ปี 2561 ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่อยู่ในกระบอกเงินเดือน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ประสิทธิภาพการทำงานที่หัวหน้าในผลงาน/หน่วยงาน (Leadership Profile) ผลการประเมิน 4 สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

P7A→B	P7B→C	P8A→B	P9A→B	รวม
712	37	165	252	1,166

3. โครงการยกระดับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P8 ที่มีศักยภาพให้เข้าสู่ระดับ P7 โดยใช้กรอบอัตราเลขที่เดิมที่ครองอยู่

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2561 ได้มีมติเห็นชอบการปรับเปลี่ยนระดับที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P8 เข้าสู่ระดับ P7 โดยใช้กรอบอัตราเลขที่เดิมที่ครองอยู่ เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้พัฒนาตนเอง และเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน ให้เกิดความเหมาะสมกับภาระงานที่ได้รับ ตลอดจนเพื่อเพิ่มมูลค่าของผลผลิตและผลลัพธ์ของงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน โดยมีกำหนดเสนอเรื่องมายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2561 ผลปรากฏว่า มีส่วนงานต่างๆ เสนอพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับ P8 รวมจำนวน 188 ราย และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่ P7” รวมจำนวน 62 ราย

4. โครงการ Talent Development จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้าร่วมโครงการ Talent Development ทั้งหมด 7 คน ได้รับการพัฒนาตามโครงการ Talent Development มีระยะเวลา 2 ปี (1 เมษายน 2561 ถึง 31 มีนาคม 2563) โดยใช้แนวทางการพัฒนาแบบ Action Learning ที่ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง โดยให้มีสัดส่วนเป็น แบบ 70 : 20 : 10

5. การตัดโอนอัตรากำลังบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสังกัดส่วนงานมารวมในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 22/2561 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2561 มีมติเห็นชอบให้ตัดโอนอัตรากำลังบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสังกัดส่วนงานต่างๆ มารวมในสังกัดศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจรแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นหน่วยงานเดียวกันและมีสายการบังคับบัญชาเดียวกันทั้งหมด

ประเภทบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย	การดำเนินการ
พนักงานมหาวิทยาลัย หอมวดเงินอุดหนุน	1. ตัดโอนอัตรากำลังทั้งหมดมายังส่วนกลาง (ศูนย์รักษาความปลอดภัย) 2. หากประสงค์จะคงอัตรากำลังไว้ที่ส่วนงานดั้งเดิม ก็ให้เปลี่ยนภาระหน้าที่ของบุคลากร จากภาระงานรักษาความปลอดภัย เป็นภาระงานด้านอื่น
พนักงานมหาวิทยาลัย หอมวดเงินรายได้	
ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน	
ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	ให้เปลี่ยนภาระหน้าที่ของบุคลากร จากภาระงานรักษาความปลอดภัย เป็นภาระงานด้านอื่น
กรณีบุคลากรประจำ ซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัด	บุคลากรดังกล่าว สามารถคงภาระงานไว้ดังเดิม

ผลปรากฏว่า ส่วนงานพิจารณาให้ดำเนินการดังนี้

ส่วนงานพิจารณา	จำนวน (อัตรา)
1. ตัดโอนอัตรา	11
2. เปลี่ยนภาระงาน	41
3. คงภาระงานไว้ดังเดิม (ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างจังหวัด)	10
รวม	62

6. การจัดสรรกรอบอัตราให้ยืม สายวิชาการ ครั้งที่ 2

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 22/2561 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2561 ได้พิจารณาข้อมูลกรอบอัตราให้ยืมสายวิชาการ ครั้งที่ 1 ผลปรากฏว่า ยังคงเหลือกรอบอัตราอีก 27 อัตรา ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติเห็นชอบให้ส่วนงานต่างๆ สามารถยืมกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หอมวดเงินอุดหนุน ครั้งที่ 2 โดยมีเงื่อนไขให้ส่วนงานดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภายในวันที่ 1 เมษายน 2562 รวมจำนวน 18 อัตรา

ทั้งนี้ การให้ยืมกรอบอัตราดังกล่าวเป็นการให้ยืมชั่วคราว ในกรณีที่ส่วนงานมีบุคลากรสายวิชาการ หอมวดเงินอุดหนุนเกษียณอายุ มหาวิทยาลัยก็จะนำอัตราเลขที่เกษียณดังกล่าว ไปให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่บรรจุจ้างตามกรอบให้ยืมในครั้งนี้ โดยมีส่วนงานที่เสนอเรื่องมาดังต่อไปนี้

● คณะแพทยศาสตร์	จำนวน 12 อัตรา
● คณะเภสัชศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
● คณะสัตวแพทยศาสตร์	จำนวน 1 อัตรา
● สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	จำนวน 1 อัตรา
● สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	จำนวน 2 อัตรา
● สถาบันเอเชียศึกษา	จำนวน 1 อัตรา

7. การขยายระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีภาระงานบริหารไม่เต็มเวลา

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 830 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2562 มีมติเห็นชอบในหลักการ ให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำตำแหน่งอาจารย์ A-5 หรือตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 และกลุ่มนักวิจัย ตำแหน่งนักวิจัย AR-5 หรือตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ AR-4 ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าภาควิชา ออกไปตามสัดส่วนภาระงานบริหารประกอบกับระยะเวลาที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานบริหารในตำแหน่งนั้น แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เพื่อขดเซยระยะเวลาสำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น (7 ปี – 11 ปี) โดยให้ออกข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าภาควิชา จะต้องไม่อยู่ในสัญญาบับสุดท้ายของตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เว้นแต่ผู้นั้นได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นไว้แล้ว

8. เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2562 มีมติกำหนดเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยนำคะแนนการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยมาเรียงอันดับเปอร์เซ็นต์โดยแบ่งกลุ่มไม่น้อยกว่า 4 กลุ่ม ทั้งนี้ กลุ่มล่างสุดมีช่วงอันดับเปอร์เซ็นต์ตั้งแต่ 0-10 และกลุ่มบนสุดมีช่วงอันดับเปอร์เซ็นต์ตั้งแต่ 90 ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกลุ่มล่างสุด ให้ส่วนงานพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ไม่เกินร้อยละ 2.5 ของค่ากลางของกระบอกเงินเดือน สำหรับกลุ่มอื่นๆ ร้อยละการปรับขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามที่ส่วนงานพิจารณากำหนด ทั้งนี้ ภายในกลุ่มเดียวกันอาจให้ร้อยละเท่ากันหรือแบบลดหลั่นกันก็ได้

ทั้งนี้ ได้จัดทำเป็นประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 และใช้สำหรับการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2562

9. เกณฑ์การกำหนดจำนวนกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 13/2562 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2562 ได้พิจารณาข้อมูลกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานแล้ว จึงมีมติกำหนดจำนวน

กรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ (ไม่ได้เป็นการเพิ่มกรอบอัตรากำลังใหม่แต่อย่างใด) เมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ ระดับ P3-P8 หรือเทียบเท่า มีดังนี้

➤ กลุ่มสถาบันวิจัย และศูนย์ในกำกับ

จำนวนกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ (P3-P8 หรือเทียบเท่า)	จำนวนกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ (P3-P6 หรือเทียบเท่า)
น้อยกว่า 10 อัตรา	1 (ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย)
ตั้งแต่ 10 อัตรา แต่ไม่ถึง 20 อัตรา	1 (ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย) + 1 (ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ)
ตั้งแต่ 20 อัตราขึ้นไป	1 (ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย) + 2 (ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจ)

➤ กลุ่มสำนักบริหาร / ศูนย์

จำนวนกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ (P3-P6 : หรือเทียบเท่า)
 = จำนวนกรอบอัตรากำลังสายปฏิบัติการ (P3-P8 : หรือเทียบเท่า) × 20%
หมายเหตุ กรณีมีผลลัพธ์เป็นเศษทศนิยม ให้ปัดทิ้ง

10. โครงสร้างองค์กรของสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ

ตามที่ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 825 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2562 มีมติเห็นชอบ ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรของสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง มีจำนวน 3 ฝ่าย 4 กลุ่มภารกิจ โดยได้จัดทำเป็นข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงาน ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562

11. การกำหนดชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิรัชกิจ

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2562 เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเรียกชื่อตำแหน่งในการบริหารงานของหน่วยงานส่วนกลาง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิรัชกิจ สังกัดสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติให้ส่วนงานที่มีกรอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิรัชกิจ หากตำแหน่งดังกล่าวที่มีคนครองลาออกหรือเกษียณอายุ ก็ขอให้เปลี่ยนกรอบอัตราเป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) โดยกำหนดความรู้ความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษที่สูง กว่าตำแหน่งอื่นๆ และหากส่วนงานประสงค์จะว่าจ้างและบรรจุบุคคลที่มีทักษะภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานใน อัตราเงินเดือนสูง ก็สามารถเพิ่มค่าทักษะภาษาอังกฤษในการว่าจ้างและบรรจุบุคคล (ค่า K สูง) มายังมหาวิทยาลัย พิจารณาได้

12. การเพิ่มประเภทผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL

ตามที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2562 ผลคะแนนภาษาอังกฤษยังมีผลการทดสอบประเภทอื่นที่เป็นสากล ได้แก่ TOEFL ดังนั้น เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น แก่ผู้สมัคร คณะกรรมการฯ จึงมีมติเพิ่มผลการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการรับ สมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7 ขึ้นไป สำหรับการประเมินความรู้ภาษาอังกฤษ ซึ่งมีเกณฑ์ ในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- คะแนน TOEFL (Paper-based Test : PBT)

ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน

- คะแนน TOEFL (Paper-based Test : ITP) ไม่น้อยกว่า 433 คะแนน
- คะแนน TOEFL (Internet-based Test : iBT) ไม่น้อยกว่า 40 คะแนน

13. ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของคณาจารย์ประจำในสังกัด ส่วนงาน พ.ศ.

ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2561 ได้ให้ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักวิชา มีความยืดหยุ่นในการจัดสรรภาระงานให้กับคณาจารย์ประจำในสังกัด โดยให้ คณาจารย์สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับความถนัดภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และความจำเป็นของส่วนงาน โดยกำหนดให้คณาจารย์ประจำมีภาระหลัก 6 ด้าน

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของ คณาจารย์ประจำในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของส่วนงาน ซึ่งต้องไม่ขัดต่อประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานของคณาจารย์ประจำ พ.ศ. 2561 และให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน รวมจำนวน 24 ส่วนงาน

14. ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของนักวิจัยในสังกัดส่วนงาน พ.ศ.

ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของนักวิจัย พ.ศ. 2557 ได้กำหนดให้นักวิจัยมีภาระหลัก 3 ด้าน ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ คำนวณภาระงานของนักวิจัยในสังกัดให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของส่วนงาน ซึ่งต้องไม่ขัดต่อประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของนักวิจัย พ.ศ. 2557 และให้เสนอต่อคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน รวมจำนวน 2 ส่วนงาน

15. ประกาศส่วนงาน เรื่อง เกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของอาจารย์สอน ภาษาต่างประเทศในสังกัดส่วนงาน พ.ศ.

ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของอาจารย์สอน ภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2558 ได้กำหนดให้อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศมีภาระหลัก 4 ด้าน ทั้งนี้ คณะกรรมการ บริหารส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานของนักวิจัยในสังกัดให้เหมาะสมกับ ลักษณะเฉพาะของส่วนงาน ซึ่งต้องไม่ขัดต่อประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของ อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2558 และให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน จำนวน 1 ส่วนงาน

16. จัดทำมาตรฐานประจำตำแหน่ง เพิ่มเติม จำนวน 5 ตำแหน่ง ดังนี้

- วิศวกรความปลอดภัยในการทำงาน P6
- วิศวกรความปลอดภัยในการทำงาน P7
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P4
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P5
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน) P6

17. วารสารออนไลน์ HR NEWS

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้จัดทำ HR NEWS ซึ่งเป็นวารสารออนไลน์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการอัพเดทข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคล รวมถึงเกร็ดสาระความรู้ในเรื่องของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์พื้นฐานที่บุคลากรพึงทราบ ข่าวสารการจัดฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับข่าวสารข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรชาวจุฬาฯ

งานประจำ

1. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

1.1. การรับสมัครงานออนไลน์

ผลงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครงาน โดยไม่ต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง มหาวิทยาลัยจึงได้มีระบบการรับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งผู้สมัครงานสามารถกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th/newhrm ทดแทนการกรอกใบสมัครลงในกระดาษ (ยกเว้นกลุ่มบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9) โดยผู้สมัครงานสามารถเลือกตำแหน่งงานได้มากกว่าหนึ่งตำแหน่งในการสมัครงานแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือก ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ศูนย์สัตว์ทดลอง และศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ รวมจำนวน 154 ครั้ง

1.2. การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้อำนวยการ

1.2.1. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

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

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 ต่อมาฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่างๆ ทั้งหมด 15 ตำแหน่ง ปรากฏว่ามีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 19 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่ง รวมจำนวน 7 ราย

1.2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลทั่วไป

ผลงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับ P4-P6 โดยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจากกรณีกบุคคลทั่วไป รวมจำนวน 43 ตำแหน่ง

1.3 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้เสนอแนวทางปฏิบัติของตำแหน่งกลุ่มบริหารจัดการกรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 ต่อมาฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้ดำเนินการสรรหา

ตำแหน่ง **หัวหน้างาน P6** ทั้งหมด 10 ตำแหน่ง ปรากฏว่า มีผู้แสดงความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกจำนวน 16 ราย ซึ่งมีผู้สอบได้ในตำแหน่ง รวมจำนวน 9 ราย

1.4 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool

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

ทั้งนี้ ส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถพิจารณาเลือกผู้สมัครงาน ที่ได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่อยู่ในระบบ P7's Pool โดยพิจารณาจาก Profile ของผู้สมัครแต่ละคน มาดำเนินการ ทดสอบวิชาเฉพาะตำแหน่ง และสอบสัมภาษณ์งานต่อไป

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กรณี P7's Pool และขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี รวมจำนวน 115 ราย

1.5 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

ผลงาน เนื่องจาก การบรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับ P9 จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามความรู้ความสามารถของผู้สมัครจึงกำหนดให้ผู้สมัครสามารถรอกใบสมัครลงในกระดาษ โดยไม่ต้องกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์เหมือนตำแหน่งอื่น ๆ

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง รวมจำนวน 4 อัตรา

1.6 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานวิสามัญ สังกัด ศูนย์วิจัยนวัตกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งอนาคต (Competitive Track)

ผลงาน ตามที่ ศูนย์วิจัยนวัตกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งอนาคต ได้รับอนุมัติกรอบ อัตราพนักงานวิสามัญจำนวน 11 อัตรา นั้น ต่อมาฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก ผลปรากฏว่า มีผู้ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด 3 ราย ได้แก่ ตำแหน่ง นักวิจัย 3 อัตรา

1.7 การบริหารจัดการโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนงานเป็นผู้จัดสอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งชื่อ ผู้ใช้ (User) รหัสผ่าน (Password) และคู่มือวิธีการทำข้อสอบออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานนั้นๆ เพื่อแจกให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ นอกจากนี้ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลยังจัดส่งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบ โดยจัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน หรือส่งผลการทดสอบไปยังหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด

1.7.1 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบวิชาความถนัด (Aptitude test) : เกณฑ์การผ่าน ระดับ ปานกลางขึ้นไป ซึ่งฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่ง

ข้อมูลสำหรับการทดสอบ และส่งผลการทดสอบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน รวมจำนวน 433 ครั้ง

1.7.2 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P6 กรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบจำนวน 4 วิชาได้แก่ วิชาทัศนคติ (Attitude test) ความถนัด (Aptitude test) ภาษาไทย คอมพิวเตอร์ ซึ่งฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งข้อมูลสำหรับการทดสอบ และส่งผลการทดสอบไปยังหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด รวมจำนวน 6 ครั้ง

1.8 การเป็นกรรมการเข้าร่วมการสรรหาและคัดเลือก ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน

ผลงาน ตามที่ได้มีการสรรหาและคัดเลือกตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน ในส่วนงานต่างๆ ได้เชิญผู้แทนจากสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าเป็นกรรมการการคัดเลือก เพื่อร่วมในการพิจารณาเกณฑ์การรับสมัคร พิจารณาคุณสมบัติ พิจารณาผลการทดสอบข้อเขียน และเข้าร่วมการสัมภาษณ์ ซึ่งทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้รับเชิญรวมทั้งหมด 14 ครั้ง

1.9 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน มหาวิทยาลัยมีนโยบายการสรรหาเชิงรุกมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และได้คนดี คนเก่งตอบสนองต่อความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน

ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานผ่านเว็บไซต์ และช่องทางสื่อสารอื่นๆ ได้แก่ Jobthai.com, Facebook, Line และค้นหาประวัติของผู้สมัครงานในเว็บไซต์ดังกล่าว ซึ่งได้เชิญชวนให้บุคคลมาสมัครงานกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังได้ออกบูธในงาน CU Job & Education Fair 2019 ระหว่างวันที่ 19 - 22 มีนาคม 2562 ณ ศาลาพระแก้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีผู้สนใจทั้งสิ้น 171 ราย

1.10 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

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

ดังนั้น การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจึงต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งดังกล่าว รวมจำนวน 45 คำสั่ง

1.11 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน การคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกจะเป็นผู้กำหนดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ออกข้อสอบในตำแหน่งนั้น ๆ ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจึงมีหน้าที่ประสานงานและจัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลนั้น ๆ ให้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ รวมจำนวน 127 ครั้ง

1.12 การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือตรวจสอบประวัติ/หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผลงาน เมื่อมีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาและคัดเลือกแต่ละคราว และมารายงานตัว ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลมีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคลนั้น ๆ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีดำรง และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่สำเร็จการศึกษา รวมจำนวน 136 ครั้ง

2. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

● การว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีทดลองปฏิบัติงาน)

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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติการว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกพิจารณาต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกและส่วนงาน/หน่วยงานเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 551 ราย

● การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จะต้องดำเนินการอนุมัติผลการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานบันทึกร้อยละในระบบ CU-HR ทั้งนี้ เพื่อให้เงินเดือนดังกล่าวสามารถใช้ได้ และต้องตรวจสอบเงื่อนไขการเข้ารับการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่/บุคลากรใหม่ด้วย รวมจำนวน 300 ราย

● การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาฉบับถัดไป)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาสัญญาปฏิบัติงาน และส่วนงาน/หน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องการต่อสัญญาปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาปฏิบัติงานนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ประจำ และกลุ่มนักวิจัย ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 31 ข้อ 32 และข้อ 33 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาคิต และกลุ่มอาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อ 45 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 รวมจำนวน 723 ราย

● 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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ปรับวุฒิ) และปรับอัตราเงินเดือนใหม่ตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 25 ราย

● 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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงต้องจัดทำคำสั่งขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามระยะเวลาที่ลาศึกษา ฝึกอบรม รวมจำนวน 40 ราย

● การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

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

ดังนั้น กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ต้องเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นในตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ และให้ปรับเงินเดือนเข้าสู่อัตราขั้นต่ำ เว้นแต่ใน

กรณีที่ผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม และให้ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่วันที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ. 2560 รวมจำนวน 136 ราย

● **การต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ**

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และจะเกษียณอายุในปีบัญชีนั้น มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การต่อสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มีใช้สิทธิของผู้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ พ.ศ. 2560 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 3 ราย

● **การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผลงาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อ 24 ระบุว่า “ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นกรอบอัตรากำลังประจำได้ตามความจำเป็น โดยให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี และต้องมีการตรวจสอบสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย” รวมจำนวน 79 ราย

● **การขยายสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น)**

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

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่3/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 ได้พิจารณาตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 แล้ว เนื่องจากการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นนั้น อาจใช้ระยะเวลาในการพิจารณาหลังจากครบระยะเวลาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ก็มีผลย้อนหลังถึง ณ วันที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการไปแล้วแต่อยู่ในระหว่างการพิจารณาผลงานมหาวิทยาลัยก็ต่อสัญญาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว (คราวละไม่เกิน 12 เดือน) เนื่องจากการพิจารณาผลงานยังไม่แล้วเสร็จ และหากการพิจารณาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการย้อนหลัง ณ วันที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล ได้ดำเนินการติดตามส่วนงานและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นให้รับแจ้งดำเนินการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจะนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีหรือผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น) โดยมีระยะเวลาคราวละไม่เกิน 12 เดือน รวมจำนวน 48 ราย

● เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุขได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป รวมจำนวน 150 ราย

● เงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน

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

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิชาชีพตรวจสอบภายใน และจัดทำคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ราย

2.12 การพัฒนาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ 92 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป จำนวน 266 ราย

2.13 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

ผลงาน กรอบอัตรากำลังของส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมวดเงินรายได้และหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งกรอบอัตรากำลังดังกล่าวนี้ ๆ มีการเข้าและออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้ จำนวน 12 ครั้ง/ปี

2.14 คำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C

ผลงาน ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่ โดยออกระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ซึ่งฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจัดทำคำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C ตามแนวทางคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ได้ให้ไว้ รวมจำนวน 1,166 ราย

2.15 คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

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

ทั้งนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือน ขอให้ส่วนงานปรับเงินเดือนของกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กล่าวคือ “เงินที่ได้ปรับเพิ่มประจำปี” ให้เป็นค่าตอบแทน 100% ซึ่งฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลได้ชี้แจงแนวทางดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2562

อนึ่ง คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2558 ได้พิจารณาเกี่ยวกับการปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุในปีบัญชี ดังนั้น คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุในปีบัญชี มาพิจารณาเพื่อปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี ในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะเกษียณอายุ แล้วนำเงินเดือนใหม่ดังกล่าวมาพิจารณาคำนวณค่าชดเชยและคำนวณเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเกษียณอายุผู้ใดมีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือนแล้ว จะไม่นำเงินค่าตอบแทนที่ได้รับ (ส่วนที่นอกเหนือจากเงินเดือน) มาคำนวณค่าชดเชยและเงินเดือนสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีและวันลาพักผ่อนประจำปีสะสม

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

● การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณานุมัติต่อไป รวมจำนวน 131 ราย

● **การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2**

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงได้สรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR ที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2 โดยได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ (ทุกเดือน) เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานผู้นั้น รวมจำนวน 331 ราย

● **การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและร้อยละที่ปรับเงินเดือนประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณานุมัติต่อไป รวมจำนวน 444 ราย

● **การประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคลของสำนักบริหารและศูนย์ขึ้นตรงต่าง ๆ ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณานุมัติต่อไป รวมจำนวน 82 ราย

● **การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน**

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จึงได้สรุปข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยจากระบบ CU-HR ที่ใกล้ครบกำหนดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน โดยได้จัดทำบันทึกข้อความไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ (ทุกเดือน) เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น รวมจำนวน 702 ราย

4. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานวิสามัญ

● **การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ**

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

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

● **การจ้างพนักงานวิสามัญ**

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 กำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานรับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานวิสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ซึ่งอัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคล จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR รวมจำนวน 210 ราย

● **การพ้นสภาพของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา**

ผลงาน กรณีพนักงานวิสามัญพ้นสภาพตามข้อ 15 แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานวิสามัญลาออก/พ้นสภาพการเป็นพนักงานวิสามัญ และบันทึกข้อมูลในระบบ CU-HR ต่อไป จำนวน 288 ราย

● **การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ**

ผลงาน อัตราจ้างพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ รวมจำนวน 24 ครั้ง/ปี

5. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทข้าราชการและลูกจ้างประจำ

5.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 โดยให้ส่วนงานต่างๆ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ประสานงานด้านข้อมูลกระบวนการขั้นตอน และตรวจสอบการบันทึกผลการประเมินของส่วนงานผ่านระบบ CU-HR ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีและสอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนสำหรับตรวจสอบ-ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงาน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพร้อมบัญชีแนบท้าย ซึ่งมีจำนวนข้าราชการประมาณ 888 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 362 คน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประมาณ 248 คน

5.2 ควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้าง

ผลงาน ดำเนินการควบคุมข้อมูลบัญชีถือจ่าย/การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขประกาศและกฎ ก.พ.อ. ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 ทำบันทึกแจ้งส่วนงานให้ดำเนินการตามรอบการเลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน และ 1 ตุลาคม ตรวจสอบข้อมูลประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน เตรียมข้อมูลกลุ่มบริหาร การสร้างข้อมูลหน่วยงบประมาณ การปรับแก้ไขวงเงินงบประมาณในระบบ อนุมัติวงเงิน สร้าง/แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ส่วนงานบันทึก การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้าย ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง อว. กรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายข้าราชการจำนวนประมาณ 888 คน ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินประมาณ 362 คน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประมาณ 248 คน

5.3 การปรับพอกอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวง อว. เพื่อรับทราบการแต่งตั้งและเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว 20 คน

5.4 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 การเลื่อนค่าจ้างประจำปีผ่านระบบ CU-HR โดยแจ้งให้ส่วนงานบันทึกคะแนนผลการประเมินตามปฏิทินกระบวนการเลื่อนค่าจ้างรอบวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม ซึ่งได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตัวอย่าง

เอกสารที่หน่วยงานต้องนำเสนอ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานบันทึก สร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นค่าจ้างข้อมูล การเลื่อนขั้นก่อนอนุมัติผลผ่านระบบ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม บันทึก ประมวลผลข้อมูล ออกรายงานผ่านระบบ จ่ายตรง ประสานงานกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างตกเบิกค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงค่าครองชีพชั่วคราวให้กับลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์วิธีการข้างต้น โดยมีการปรับ อัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำเงินงบบำ แต่ละตำแหน่ง จำนวน 96 คน บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการ เปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินงบบำ จำนวน 362 คน

5.5 การปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่องบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และ ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ประกอบกับหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหาร อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์และคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง และส่งข้อมูล ให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้บันทึกในระบบ CU-HR โดยมีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินงบบำ จำนวน 24 คน

5.6 การเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย

ผลงาน ดำเนินการตามแนวนโยบายมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการ ประชุมครั้งที่ 14/2557 วันที่ 4 สิงหาคม 2557 และที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 25/2557 วันที่ 23 กรกฎาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้ไม่นับรวมกลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ทั้ง 9 ส่วนงานที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานและเห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีเป็น ผู้พิจารณากำหนดร้อยละในการปรับเงินเดือนของบุคลากรดังกล่าว โดยมีปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ตุลาคม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์/ แจ้งขอข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจากส่วนสังกัดหลักและ ส่วนบริหาร อาทิ 1) แบบข้อตกลงภาระงาน 2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ข้อมูลผลผลิต-ผลงานที่เกิดขึ้น กลับรองข้อมูลจากส่วนงาน จัดทำวาระและสรุปข้อมูล ผลงานจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา สรุปผลร้อยละการปรับเลื่อน เงินเดือนส่งผู้ทำการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR และระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางกรณี ที่เป็นข้าราชการในรอบ 1 เมษายน 2562 จำนวน 9 คน และในรอบ 1 ตุลาคม 2562 จะดำเนินการพิจารณา ทั้งในส่วนของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีสภาพข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่ง รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองคณบดีสำนักวิทยากรการเกษตร รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์ ในกำกับ ซึ่งมีสถานภาพข้าราชการ จำนวน 9 คน และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 คน

งานเลขานุการกิจที่ประชุม

1. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผลงาน การจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายพัฒนาระบบงานบุคคลจะต้องเตรียมการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องดังนี้

- ติดต่อนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการแต่ละราย
- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมและจัดส่งเชิญประชุม

- จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม
- จัดซื้ออาหารว่าง และอาหารมื้อเที่ยง/เย็น เตรียมการสำหรับการประชุม
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก

2. งานอื่น ๆ

● งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

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

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

กลุ่มภารกิจสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1. สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 21 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	9
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	0
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	1
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ และพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดรายได้	125
รวม	135
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 170,783,007.00 บาท	

1.2. เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1. เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 22 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	31
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	1
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	11
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	228
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	117
6. พนักงานวิสามัญ	1
รวม	389
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 735,732,400 บาท	

1.2.2. เงินกู้ “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ตารางที่ 23 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสินเชื่อธนาคารออมสิน”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวนผู้ (คน)
1. ข้าราชการ	2
2. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	1
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	-
4. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	2
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	6
6. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	3

รวม	13
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	2,356,148.53 บาท

1.2.3. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ตารางที่ 24 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารกรุงไทย จำกัด”

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

1.2.4. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารอิสลาม”

ตารางที่ 25 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารอิสลาม”

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

1.2.5. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ตารางที่ 26 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1
ลูกจ้างประจำเงินบฯ	1
พนักงานมหาวิทยาลัย (อุดหนุน / รายได้)	42
รวม	44
จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น	(ไม่ระบุ) บาท

2. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวน 5,186 คน และจากหน่วยงานอื่น ๆ อีกจำนวน 413 คน ดังนี้

ตารางที่ 27 จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนฯ	3,530
2. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	1,656
รวม	5,186

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สถานีวิทยุแห่งจุฬาฯ	30
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	46
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	32
4. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	13
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	244
6. ศูนย์เชี่ยวชาญไฟฟ้ากำลัง	6
7. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสารและของเสียอันตราย	26
8. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีปิโตรเคมีและวัสดุ	11
10. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านความหลากหลายทางชีวภาพ	5
รวม	413

2.1. จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2562

ตารางที่ 28 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2562 จำแนกตามประเภทกองทุน

ประเภทกองทุน	จำนวนสมาชิก (คน)	จำนวนเงินสะสม (บาท)	จำนวนเงินสมทบ (บาท)
OPTION 1	668	1,130,421.19	1,028,718.79
OPTION 2	728	1,482,845.35	1,373,406.20
OPTION 3	2,574	4,957,372.06	4,401,411.31
OPTION 4	461	1,045,815.65	919,331.15
OPTION 5	153	337,257.77	277,548.90
OPTION 6	119	263,103.90	202,767.00
OPTION 7	130	267,162.70	213,412.40
OPTION 8	569	1,367,027.07	1,034,186.71
DIY	197	452,854.95	304,434.55
รวม	5,599	11,303,860.64	9,755,216.94

2.2. การประชุมสมาชิกกองทุน

ผลงาน มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมสมาชิกกองทุนจำนวน 1 ครั้ง ณ ห้องประชุม 202 อาคาร มหิตลาธิเบศร จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 130 คน โดย บลจ.กรุงเทพ จำกัด ได้รายงานผลการดำเนินงานกองทุนที่ผ่านมาของแต่ละนโยบายการลงทุน ซึ่งมีแผนการลงทุน 8 แผน (OPTION 1- 8) และมีแผนการลงทุนที่สามารถกำหนดสัดส่วนการลงทุน (DIY) อีก 1 แผน รวม 9 แผนการลงทุน สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุนได้ปีละ 4 ครั้ง มีทางเลือกสำหรับการเปลี่ยนแผนการลงทุน และการเปลี่ยนสัดส่วนการลงทุน ดังนี้

- 1) Re – allocate and Re – balance : เปลี่ยนทั้งเงินเก่าและใหม่
เงินเก่าอยู่แผนใหม่ / เงินนำส่งใหม่ นำส่งเข้าแผนใหม่
- 2) Re- allocate : เปลี่ยนเฉพาะสัดส่วนเงินลงทุนใหม่
เงินเก่าอยู่แผนเก่า / เงินนำส่งใหม่ นำส่งเข้าแผนใหม่
- 3) Re – balance : เปลี่ยนเฉพาะเงินที่นำส่งเก่า
เงินเก่าอยู่แผนใหม่ / เงินนำส่งใหม่ นำส่งเข้าแผนเก่า โดยสมาชิกทำรายการ Online ด้วยตนเองที่ www.ktam.co.th คลิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือ Mobile Application “ktam Smart Trade”

3. กองทุนประกันสังคม

3.1. การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผลงาน สวัสดิการกองทุนประกันสังคม เป็นสวัสดิการที่ผู้ประกอบการทุกรายต้องจัดทำให้ลูกจ้างตามกฎหมาย ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงต้องจัดทำสวัสดิการกองทุนประกันสังคมให้พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานวิสามัญทุกราย (ยกเว้นข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย) ซึ่งสำนักงานประกันสังคมจะออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ให้กับพนักงานแต่ละราย และพนักงานสามารถใช้สิทธิประโยชน์และความคุ้มครองต่าง ๆ ที่ผู้ประกันตนพึงได้รับตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานบุคคลจึงต้องดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตนกำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท โดยทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากรแจ้งเข้ากองทุนประกันสังคม รวมจำนวน 168 ราย

3.2. การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี รวมจำนวน 17 ราย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้แจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลต้องกรอกแบบฟอร์มแนบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใบเดิม ซึ่งฝ่ายบริหารงานบุคคลจะตรวจสอบและรวบรวมส่งไปยังสำนักงานประกันสังคมต่อไป

3.3. การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน รวมจำนวน 91 ราย

3.4. การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานอันเนื่องมาจากการถูกเลิกจ้าง/ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากร แจ้งออกจากกองทุนประกันสังคม รวมจำนวน 93 ราย

4. สถิติการหอพัก

4.1. หอพักวิทยนิเวศน์ อาคารหอพักเป็นอาคารสูง 14 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 252 ห้อง แบ่งเป็นห้องพักรายเดือนและห้องพักรายวัน ดังนี้

4.1.1. ชั้น 7- 14 จัดเป็นห้องพักประเภทรายเดือนสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ที่เทียบเท่า P8 ขึ้นไป ยกเว้นหน่วยงานวิสาหกิจ และพนักงานวิสามัญ ที่มีความเดือดร้อนและมีความจำเป็นด้านที่พักอาศัย สัญญา 1 ปี โดยห้องพักแบ่งเป็น 3 ขนาด รวมทั้งหมด 168 ห้อง ดังนี้

4.1.1.1. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 85 ห้อง
จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 85 ราย

4.1.1.2. ห้องขนาด 33 ตารางเมตร จำนวน 51 ห้อง
จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 50 ราย

4.1.1.3. ห้องขนาด 36.5 ตารางเมตร จำนวน 32 ห้อง
จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักจำนวน 26 ราย

ค่าประกันของเสียหาย 2,000 บาท

4.1.2. ชั้น 3 - 6 จัดเป็นห้องพักรายวันสำหรับบุคลากรจุฬาฯ และบุคคลภายนอกที่มาร่วมกิจกรรมในจุฬาฯ โดยให้ส่วนงานทำบันทึกขอจองห้องพักส่งมาที่สำนัก

บริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักคล้ายโรงแรม โดยห้องพักแบ่ง เป็น 2 ขนาด รวมทั้งหมด 84 ห้อง ดังนี้

4.1.2.1. ห้องขนาด 36.5 ตารางเมตร จำนวน 16 ห้อง

4.1.2.2. ห้องขนาด 24 ตารางเมตร จำนวน 68 ห้อง

4.2. **หอพักจุฬานิเวศน์** มีห้องพัก 50 ห้อง ลักษณะห้องพักเป็นห้องพักแบบพัดลม สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ที่เทียบเท่า P8 ขึ้นไป ยกเว้นหน่วยงานวิสาหกิจ และพนักงานวิสามัญ แบ่งประเภทห้องพักได้ ดังนี้

4.2.1. ห้องโสดคู่หญิง ค่าบำรุงคนละ 700 บาท /เดือน

4.2.2. ห้องโสดคู่ชาย ค่าบำรุงคนละ 700 บาท / เดือน

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

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

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

4.3. **หอพักจุฬานิวาส** ลักษณะอาคารเป็นอาคาร 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 196 ห้อง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่ง คนงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย นักการภารโรง ช่าง ฯลฯ ตามความจำเป็นของหน่วยงาน ที่จัดลำดับมา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- อัตราค่าห้องพัก ประเภทห้องครอบครัว ห้องละ 1,000 บาท/เดือน

ประเภทห้องพักรวม ห้องละ 250 บาท/เดือน/คน

- ค่าประกันของเสียหาย คนละ 2,000 บาท (เฉพาะผู้ได้รับสวัสดิการ)

- จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการเข้าพักอาศัยห้องครอบครัว 162 ราย ห้องพักรวม 52 ราย

5. เงินฉาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงิน ข.พ.ค.)

ตารางที่ 29 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ข.พ.ค.

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	224
2. ข้าราชการบำนาญ	729
3. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	173
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	128
5. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	793
6. พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้	397
7. พนักงาน รปภ.	23
รวม	2,467

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. คณะเภสัชศาสตร์ (โอสถศาลา)	7
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	17
3. สถาบันวิทยุแห่งจุฬาฯ	23
4. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	8
5. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	16
6. สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์	3
7. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	26
รวม	93
รวมจำนวนสมาชิกทั้งสิ้น	2,560

6. เงินฉาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (เงินข.พ.ส.) จำนวนสมาชิก 334 คน สมาชิกนำส่ง ศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต

- ข.พ.ค. สมาชิกเป็นบุคลากร ส่งประมาณ 500 – 700 บาท/เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 910,000 บาท
- ข.พ.ส. สมาชิกเป็นคู่สมรสของบุคลากร ส่งประมาณ 300 – 500 บาท/เดือน ทายาทจะได้รับประมาณ 375,000 บาท
- จำนวนผู้ที่ยื่นกู้ ข.พ.ค. 514 คน

7. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2562 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 78 คน จำนวนบุตร 78 คน

- ปีการศึกษา 2562 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 5 คน จำนวนบุตร 5 คน
- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 466 คน เป็นเงินทั้งสิ้น 3,262,000 บาท
- มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนฯ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายมัธยม สำหรับบุตรบุคลากร คนละ 7,000 บาท/คน/ปีการศึกษา ทั้งสิ้นจำนวน 495 คน เป็นเงิน 3,465,000 บาท

8. สวัสดิการเงินอุดหนุนการศึกษาบุตรบุคลากร

ผลงาน ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตร บุคลากร และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์ บุตรบุคลากรได้กำหนดอัตราเงินอุดหนุนฯ ในการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรที่ไม่ได้รับสวัสดิการเข้าศึกษาใน โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ดังนี้

- ระดับประถม คนละ 6,000 บาท/คน/ปีการศึกษา
- ระดับมัธยม/ปวช. คนละ 7,200 บาท/คน/ปีการศึกษา

จัดสวัสดิการช่วงเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม ของทุกปี จำนวนบุคลากรได้รับสวัสดิการ 384 คน จำนวน

บุตร 484 คน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,238,800 บาท

9. สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี 2562

ผลงาน มีบุคลากรที่เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพ จำนวน 4,616 คน ประกอบด้วยบุคลากรที่อายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 1,010 คน และอายุ 35 ปีขึ้นไป จำนวน 3,606คน และบุคลากรที่ได้รับการตรวจโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน จำนวน 392 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 30 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการบำนาญที่ยังปฏิบัติงานอยู่ในจุฬาฯ	130
2. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบฯ	620
3. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน พนักงานหมวดเงินรายได้ พนักงาน รปภ. และลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	3,474
รวม	4,224

บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสอบสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน

1. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีปิโตรเคมีและวัสดุ	9
2. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	237
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	57
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	24

ประเภทบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี	จำนวน (คน)
5. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	15
6. สถานีวิทยุจุฬาฯ	24
7. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย	26
รวม	392

10. สวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ แบบกลุ่ม

ผลงาน มีบุคลากรที่เป็นสมาชิกหลัก จำนวน 5,588 คน และหน่วยงานอื่น ๆ จำนวน 806 คน รวมทั้งสิ้น 6,394 คน นอกจากนี้ มีบุคคลในครอบครัวของบุคลากรที่เป็นสมาชิกร่วม จำนวน 1,812 คน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) และผู้สมัครทันตกรรม จำนวน 199 คน ซึ่งจำแนกออกเป็นดังนี้

ตารางที่ 31 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสวัสดิการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพ-แบบกลุ่ม

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
สมาชิกหลัก	
1. ข้าราชการ	109
2. ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ	135
3. ลูกจ้างประจำเงินบฯ	3
4. ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ	27
5. พนักงานหมวดเงินอุดหนุน	3,165
6. พนักงานหมวดเงินรายได้ (สังกัดสนม. 514คน + สังกัดส่วนงาน 1,502 คน)	2,016
7. พนักงานวิสามัญ	17
8. พนักงานทั่วไป	91
9. เกษียณอายุ	25
รวม	5,588

บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิก	
1. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	90
2. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	51
3. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาฯ	13
4. ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาฯ	73
5. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านปิโตรเลียมฯ	11
6. ศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสาร และของเสียอันตราย	32
7. สถาบันทรัพย์สินทางปัญญาแห่งจุฬาฯ	17
8. สถานีวิทยุแห่งจุฬาฯ	50
9. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	292
10. พนักงาน รปภ.	157

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก	จำนวน (คน)
11. ศูนย์เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้านเทคโนโลยีไฟฟ้ากำลัง	6
12. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านความหลากหลายทางชีวภาพ	5
13. สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์	6
รวม	806
รวมสมาชิกทั้งสิ้น	6,394
จำนวนสมาชิกสมทบ	1,812
ผู้สมัครทันตกรรมทั้งสิ้น	199

จัดประชุมคณะกรรมการโครงการประกันชีวิต-อุบัติเหตุ-สุขภาพแบบกลุ่ม จำนวน 2 ครั้ง

- เดือน สิงหาคม 2562 ประชุมพิจารณาร่างประกาศ พร้อมสรุปการเคลมและค่าเบี้ยประกัน
- เดือน กันยายน 2562 ประชุมพิจารณาขอขยายระยะเวลาการคุ้มครอง 3 เดือน

11. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

- 11.1. บุคลากรที่เสียชีวิต ทั้งสิ้น 2 คน จำแนกออกเป็น
- 11.2. บิดา มารดา คู่สมรส ที่เสียชีวิต จำนวน 29 คน
- 11.3. เงินช่วยเหลืองานศพ (รายละ 10,000 บาท) จำนวน 31 ราย เป็นเงิน 310,000 บาท
- 11.4. ค่าพวงหรีด จำนวน 33 ราย เป็นเงิน 31,820 บาท
- 11.5. ค่ายานพาหนะ (รายละ 5,000 บาท) เป็นเงิน 20,395 บาท

12. เงินอุดหนุนส่งเสริมการพัฒนาสุขภาพบุคลากร

ผลงาน มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อจ่ายให้กับศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ จำนวน 2,000,000 บาท สำหรับค่าสมาชิกที่เป็นบุคลากรสามารถเข้าไปใช้อุปกรณ์ และห้องออกกำลังกายภายในศูนย์กีฬา โดยคิดจากจำนวนบุคลากร 8,000 คน X 250 บาท/คน

13. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน มหาวิทยาลัยจัดตั้งงบประมาณ เพื่อการช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย หากประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน เนื่องจากไม่สามารถขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการประกันสังคมได้ โดยมีพนักงานมหาวิทยาลัยประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน 1 ราย เป็นเงินค่ารักษาพยาบาล 3,313 บาท

14. โครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ ประจำปี 2562

ผลงาน มหาวิทยาลัยตระหนักถึงการแพร่ระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ซึ่งเป็นโรคที่ติดต่อกันได้ง่าย เพียงการไอ หรือ จาม ก็สามารถติดต่อกันได้ ผลกระทบที่เกิดขึ้นทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการรักษา ใช้เวลานาน ต้องหยุดงานหลายวัน การฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ โดยมีผู้เข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ ณ ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬาฯ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 2,446 คน

15. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สง่างาม”

15.1. จัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ โครงการ “ปยุตน์ Chula Smart Health Project 2019” ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 จัดพิธีเปิดโครงการ เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2562 ณ ชั้น 4 อาคารเฉลิมราชสุตาทิพาสถาน กิจกรรมแบ่งเป็น 6 แบบ ได้แก่

15.1.1. เดินวิ่งอย่างถูกวิธี

15.1.2. รำวงย้อนยุค

15.1.3. FIT FUN AND FIRM

15.1.4. แอโรบิคมวยไทย

15.1.5. เต้นบาสโลป

15.1.6. เต้นซุมบ้า

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 ณ ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์

งานประจำ

1. การไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศของผู้บริหารและบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติ โดยเป็นกลไกในการสนับสนุนอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารและบุคลากรที่ขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์พัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งทางด้านวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างประเทศ โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลการได้รับเชิญ วัตถุประสงค์การเดินทางกิจกรรมที่ไปปฏิบัติ ระยะเวลาที่ขออนุมัติ/ประเทศที่จะเดินทางไปว่าต้องใช้

วีซ่าเข้าประเทศหรือไม่และเพื่อประมาณการระยะเวลาดำเนินการ ให้ทันก่อนเดินทาง/ทุนที่ได้รับ การสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ความพร้อมหรือความประสงค์

หนังสือเดินทาง-วีซ่า เพื่อแนะนำหรือประสานงานด้านเอกสาร ที่ต้องการให้ดำเนินการให้ต่อไป เสนอพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งจัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกถึงกระทรวงการต่างประเทศในการออกหนังสือเดินทาง-ขอวีซ่า โดยได้เสนอพิจารณาอนุมัติการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ประมาณ 2,263 เรื่อง

2. การออกเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน/การขออยู่ในราชอาณาจักร

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง ขอวีซ่า สำหรับผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เสนออธิการบดีลงนาม และกรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศและครอบครัวกรณีขอต่ออายุวีซ่า เปลี่ยนประเภทวีซ่า หรือขออยู่ในราชอาณาจักร เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม เรียนผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง รวมทั้งเสนอลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมแรงงานกรณีการขอหรือต่อใบอนุญาตทำงาน ประสานแจ้งส่วนงานให้รับเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางหรือกำหนดอายุวีซ่า แล้วแต่กรณี โดยได้ดำเนินการประมาณ 819 ฉบับ

3. การลาของบุคลากรทั้งประเภทที่ลาโดยได้รับเงินเดือน/ไม่ได้รับเงินเดือนและการลาไปต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการลา/ พักผ่อน/ ป่วยของบุคลากรในระบบ CUERP-HR ให้ถูกต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสำหรับให้ไคเวตาสหิการลาประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณถัดไป การเสนอขออนุมัติการลาให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบการลาแต่ละประเภท โดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเสนอพิจารณาอนุมัติการลา/ ลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินงบบำเหน็จบำนาญต่างประเภท พนักงานวิสามัญ ฯลฯ เสนอขออนุมัติการลาทั้งกรณีที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน อาทิ การลาคลอด ลาป่วยเกินสิทธิ ลาป่วย การบันทึกข้อมูลลาเกินสิทธิในระบบ CUERP-HR เพื่อตัดค่าจ้างพนักงานวิสามัญ โดยกรณีของข้าราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 มีข้าราชการลาอุปสมบท 3 คน ลาเกินสิทธิไม่ได้รับเงินเดือน 10 คน

ตัดค่าจ้างหยุดงาน 360 คน และการลากิจลาพักผ่อน การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการ ประมาณ 160 กว่าคน

4. การลาศึกษาฝึกอบรมของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี หรือ องค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาศึกษา ฝึกอบรม ของอาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 และระเบียบฯ ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2553 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามเกณฑ์ระเบียบแล้วแต่กรณี เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ

มอบหมายพิจารณาอนุมัติการลาของข้าราชการ กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสรุปข้อมูลจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ออกหนังสือส่งตัวตรวจสอบสุขภาพกาย-จิตสำหรับผู้รับทุนการศึกษา ตรวจสอบสัญญาการศึกษาฝึกอบรม สัญญาค้ำประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งการลาประเภทต่างๆ อาทิ อนุมัติให้ลา ขยายเวลาการลา กลับจากการลาเมื่อครบกำหนดและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการลา ทุนสนับสนุน การจ่าย-หักเงิน ปจต. พตส.

ในระบบ CUER-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน สํารวจ-สรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับแจ้งส่วนงาน เพื่อเตือนครบกำหนดการลาของผู้ได้รับอนุมัติล่วงหน้า 2 เดือน ติดต่อบริษัทประกันสุขภาพให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกด้านเอกสารข้อมูลให้กับส่วนงาน จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีนโยบายแนวปฏิบัติใหม่ รวมทั้งประสานแจ้งสำนักงาน ก.พ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนบุคลากรได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฝึกอบรมในปีงบประมาณ 138 คน รวมกรณีดำเนินการขยายเวลาการลาและรายงานตัวกลับจากการลาล่วงแล้วประมาณ 167 คน

5. การไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ของบุคลากรสายปฏิบัติการ

ผลงาน ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นและเห็นว่าเป็นประโยชน์กับส่วนงานในการเสนอให้บุคลากรสายปฏิบัติการไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา ฝึกอบรม อาศัยแนวทางตามมติคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554 ทั้งนี้ จะเป็นการส่งให้ไปศึกษาฝึกอบรมที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน โดยถือเป็นการส่งให้ไปปฏิบัติงานซึ่งมิใช่การลาศึกษาต่อ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีเฉพาะรายจำนวน 3 คน

6. การไปศึกษา ฝึกอบรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปศึกษา ฝึกอบรมโดยยังสามารถคงภาระงานขั้นต่ำ อาศัยมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 22/2553 วันที่ 13 ธันวาคม 2553 โดยให้ส่วนงานพิจารณาก่อนรองและเสนอมหาวิทยาลัยหากส่วนงานเห็นว่าการไปศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในประเทศ บางเวลา เป็นกรณีจำเป็น และจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและต่อมหาวิทยาลัย และอาจารย์ยังคงสามารถปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำได้ โดยจัดทำเป็นวาระสรุปข้อมูลการขออนุมัติลาฯ เสนอเป็นรายไตรมาสและแจ้งผลไปยังส่วนงาน มีจำนวน 10 คน

7. การตรวจสอบข้อมูลการชดใช้ทุนตามสัญญาการรับทุน-สัญญาการศึกษาฝึกอบรม

ผลงาน ตรวจสอบข้อมูลพันธะผูกพันการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา กรณีเมื่อมีบุคลากรลาขอออก จากการปฏิบัติงาน สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือขอเปลี่ยนแปลงสังกัดปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ตามสัญญา โดยดำเนินการสำรวจข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรม รวมทั้งประสานกับกลุ่ม PA และกลุ่ม PY รวบรวมข้อมูลและเอกสารเสนอเรื่องให้สำนักบริหารวิชาการตรวจสอบข้อมูลการรับทุนแจ้งศูนย์กฎหมายและนิติการและจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการดำเนินการคำนวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องประมาณ 21 คน

8. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (sabbatical leave)

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรสายวิชาการ กรณีของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษาหลายครั้งเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ. 2556 และความในข้อ 6 แห่งระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554 โดยอนุโลม กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตารางตรวจสอบเปรียบเทียบคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่งแจ้งผลมติที่ประชุมและแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ CUERP-HR ประสานติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และรายงานฉบับสมบูรณ์หลังครบกำหนดไปปฏิบัติงาน 1 เดือน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์คืนส่วนงานหรือส่งมอบให้สำนักงานวิทยทรัพยากรนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป โดยมีจำนวนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติ 24 คน และติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน 3 คน เสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ 58 คน

นอกจากนี้ ได้ดำเนินการเสนอพิจารณาเชิงนโยบายในหลักการปรับแก้ระเบียบหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ผลผลิต กระบวนการ คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานฯ อีกทั้งเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยใช้เกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดทิศทางการไปปฏิบัติงานฯ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงาน มหาวิทยาลัย และต่อคณาจารย์ เพื่อให้ได้ผลผลิตเชิงวิชาการที่ตรงตามวัตถุประสงค์และความคาดหวัง โดยให้ส่วนงานสามารถบริหารจัดการในเรื่องดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม โดยจัดทำข้อมูลประกอบการยกร่างข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องการให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทั้งนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 33/2561 วันที่ 12 กันยายน 2561 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลครั้งที่ 22/2561 วันที่ 17 ธันวาคม 2561 ที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยครั้งที่ 2/2562 วันที่ 30 เมษายน 2562 และในการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 827 วันที่ 30 พฤษภาคม 2562 จึงได้ดำเนินการออกเป็นข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2562 และได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2562 เป็นต้นไป ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงส่วนงานเกี่ยวกับข้อบังคับฯ ดังกล่าว รวมทั้งได้จัดทำ Infographic สรุปหลักเกณฑ์กระบวนการขั้นตอนวิธีการ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนงานนำไปดำเนินการได้

9. การทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยมีแนวทางการวัดทัศนคติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสัมภาษณ์การรับอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของส่วนงาน โดยส่วนงานจะประสานแจ้งฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการจัดส่งข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าทดสอบ ระบุวันเวลาที่สอบ และวันเวลาที่ส่วนงานจะขอรับข้อสอบสำหรับนำไปดำเนินการจัดทดสอบที่ส่วนงานแล้ว

จัดส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบ จากนั้นจะแจ้งผลคะแนนของผู้เข้าสอบให้กับส่วนงานนำไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป ซึ่งมีจำนวนผู้ทดสอบวัดทัศนคติฯ ประมาณ 88 คน

10. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ผลงาน ดำเนินการงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ซึ่งมีข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนประมาณ 637 คน และผู้เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่คงสถานภาพการเป็นสมาชิก กบข. อีกจำนวน 87 คน โดยรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ จัดพิมพ์ข้อมูลใบรายงานนำส่งเงินสมาชิกในระบบ MCS-WEB กบข. ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือนเพื่อจัดส่งให้กลุ่ม PY ดำเนินการผ่านระบบกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล สถานภาพสมรส จัดเตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการการขอรับเงินคืนกรณีสมาชิกลาออก เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม และการนำส่งใบแจ้งยอดเงินให้กับสมาชิกทุกปีเพื่อประกอบ การยื่นภาษี ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้นำหลักการตามเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 มาใช้สำหรับการจ่ายเงินเดือนกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิตโดยอนุโลม : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและยังคงสถานภาพการเป็นสมาชิก กบข. ซึ่งต้องมีการหักจ่ายเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุน กบข. ตามเงื่อนไขเช่นกัน

11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ผลงาน ดำเนินการรับสมัครสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบสรุปข้อมูลสำหรับบันทึกในระบบ CUERP-HR ให้มีผล ณ วันที่ 1 ของเดือนที่สมัคร นำส่งเงินสะสมในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนสมาชิกเข้ากองทุนผ่านระบบกรมบัญชีกลาง ประสานงานแจ้งการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงของสมาชิก ตรวจสอบเอกสารข้อมูลจัดส่งให้บริษัทผู้ดูแลกองทุน นำส่งใบแจ้งยอดรายงานทางการเงินให้กับสมาชิกทุก 6 เดือน โดยมีสมาชิก กสจ.ประมาณ 342 คน ดำเนินการแจ้งขอรับเงินจากกองทุน กสจ. เมื่อมีการพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างแล้วแต่กรณี เช่น ลาออกจากงาน เกษียณอายุ ถึงแก่กรรม การได้รับโทษทางวินัยที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้น จากงาน ทั้งนี้มีลูกจ้างฯ สมัครสมาชิก กสจ. เพิ่มจำนวน 2 คน สำหรับการแสดงความประสงค์เพิ่มอัตราเงินนำส่งเงินสะสมได้มากกว่าร้อยละ 3 แต่เกินร้อยละ 15 ดำเนินการได้ปีละ 1 ครั้ง ให้แล้วเสร็จภายในธันวาคมของทุกปีเพื่อให้มีผลในเดือนมกราคมในปีถัดไปนั้น ในปี 2562 ไม่มีลูกจ้างฯ ที่แสดงความประสงค์เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมเข้ากองทุน

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

ผลงาน ดำเนินการการปรับปรุงกฎการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม แจ้งส่วนงานตามกระบวนการ ให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร เพศชาย-หญิง ออกรายงานแบบตามฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอ

พระราชทาน รวมทั้งมีการจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติโดยการแสดงระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอพระราชทาน ประจำปี 2562 เพิ่มเติม ปรับปรุงฐานข้อมูลโปรแกรมเครื่องราชฯ ในระบบ CU-HR ให้รองรับการดำเนินงานตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณาในแต่ละปี จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารรับรองรายงานการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจัดส่งให้ สป.อว. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยเสนอขอพระราชทานจำนวน 618 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย บันทึกรายชื่อผู้รับ-จ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้สำนักอภิสัยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีเสนอขอกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินจำนวน 1 คน

การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2485 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2507 สำหรับข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานและมีอายุงานครบ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปนับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันเฉลิมพระชนมพรรษา 28 กรกฎาคมของปีที่ขอพระราชทาน โดยสำรวจข้อมูลข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์จากระบบ CU-HR ตรวจสอบกับแฟ้มประวัติ แบบ กม. 1 คำนวณระยะเวลาอายุงาน แจ้งส่วนงานพิจารณาโดยผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับ พร้อมส่งแบบสรุปประวัติของผู้ที่เสนอรายชื่อขอพระราชทานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ สรุปผลการพิจารณา จัดทำแบบบัญชีสรุปรายชื่อผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานส่ง สป.อว. จำนวน 126 คน

13. การขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานวิสาหกิจ โดยสำรวจบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเข็มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเข็มทองคำ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ ประเมินผลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นผ่านระบบ CU-HR ออกรายงานสำหรับตรวจสอบ และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือคนที่มียุติราชการชั่วคราว ซึ่งจะต้องคำนวณและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผลผ่านระบบ กรณีหน่วยงานวิสาหกิจซึ่งไม่มีข้อมูลอยู่ระบบ CU-HR จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งยืนยันข้อมูลมาประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ส่งทำเข็มทองคำตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ การจัดงานพิธีมอบ การขออนุมัติเบิกเข็มทองคำฯ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงโดยเพิ่มคุณสมบัติเนื้อทองคำจากเดิมใช้ทองคำบริสุทธิ์ 90% ขนาดน้ำหนัก 7 กรัม เป็น 96.5% ขนาดน้ำหนัก 9 กรัม ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าและมูลค่าในการจัดทำเข็มทองคำเพื่อมอบให้บุคลากรเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติและเป็นบำเหน็จแห่งความซื่อสัตย์ที่ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์ระเบียบ โดยในปีนี้มีมหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดพิธีมอบเข็มทองคำเกียรติคุณในวันที่ 6 กันยายน 2562 ซึ่งจัดในวันเดียวกับงานเกษียณอายุราชการของบุคลากรประจำปี 2562 โดยมีผู้ได้รับเข็มทองคำเกียรติคุณจำนวน 215 คน

14. การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา

ผลงาน ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พ.ศ. 2521 ระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2532 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547 เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการและประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันได้แสดงให้เห็นประจักษ์เป็นพิเศษแล้วเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ในการขอพระราชทานต้องคำนึงถึงกรณีความดีความชอบที่ได้ใช้ศิลปวิทยาเป็นคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมืองโดยรอบคอบว่ามีลักษณะถึงขนาดควรจะได้รับบำเหน็จเหรียญดุษฎีมาลาฯ ซึ่งได้ดำเนินการตามปฏิทินการทำงานโดยแจ้งส่วนงานให้พิจารณาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ประสาน รวบรวมตรวจสอบเอกสารประวัติ ผลงาน จัดทำแบบสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สรุปรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานประจำปีที่ผ่านมาจากประกาศราชกิจจานุเบกษา สำหรับจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานแต่ละปีเรียงตามตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเทียบเคียงคุณสมบัติและผลงานของคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณา จัดทำรายงาน และวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน 2 คน

15. การปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในฐานข้อมูลระบบ CU-HR และระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน ให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ/ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากร และบุคคลในครอบครัวที่ใช้สิทธิสวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิในฐานข้อมูลระบบ CUERP-HR ในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนให้มีความถูกต้องตรงตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางประมาณ 980 คน และดำเนินการต่อเนื่องในส่วนของการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบ Pensions' Electronic Filing กรมบัญชีกลาง และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย (SAP:CUERP-HR) ซึ่งมีรายการข้อมูลที่ดำเนินการในระบบ ทั้งกรณีสร้างใหม่และปรับปรุงข้อมูลเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลงของผู้มีสิทธิ/บุคคลในครอบครัว เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายตรงและพัฒนาสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวตามแบบฟอร์มยื่นขอจำนวนประมาณ 900 กว่าคน

16. การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการใน กม. 1 และในระบบ CUERP-HR

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ กม.1 ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาฝึกอบรม การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวุฒิ/บันทึกวุฒิเพิ่มเติม การเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้ตรงกับบัตรประวัติตรวจจ่ายเงินเดือนเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบ สำหรับกรณีเสนอต่อกรมบัญชีกลาง ซึ่งปรับปรุงข้อมูลประวัติ กม.1 จำนวน 867 คน

17. การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เป็น

ต้นไป พ.ศ. 2555 โดยตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติต่างๆ ตามเงื่อนไขข้อบังคับ มติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลผู้แสดงเจตนาแต่ละรอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพฯ บันทึกประมวลผลข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการคำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ ผ่านระบบ CUERP-HR คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์แยกตามประเภทบุคลากร แจ้งผลมติที่ประชุม และจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมสำหรับการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องเสนอกรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้ผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยมีอยู่เดิม 5,118 คน แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้วตั้งแต่รอบ 1 มิถุนายน 2551 - รอบ 1 ตุลาคม 2562 จำนวน 2,650 คน คิดเป็นร้อยละ 51.78

18. การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผลงาน ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 และเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดโดยตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ส่วนงานเสนอชื่อเพื่อพิจารณาให้ต่อเวลาราชการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขประกอบด้วย แบบประวัติส่วนตัว ภาระงานและผลงานทางวิชาการย้อนหลัง 3 ปี ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี เหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาขอต่อเวลาฯ ภาระงานที่มอบหมาย 5 ปีที่ต่อเวลาฯ ใบบรรองแพทย์ที่ได้ผ่านการตรวจสุขภาพจิต แผนอัตรากำลังคนระยะ 5 ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว แผนการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับคณาจารย์ที่จะปฏิบัติงานแทน สรุปข้อมูลเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปผล เสนอหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณาการต่อเวลาฯ ในปีถัดไป โดยปรับปรุงทบทวนการทำงานให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. ฉบับใหม่ จัดทำวาระเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งส่วนงานล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงานในปีถัดไป ซึ่งมีข้าราชการได้รับการเสนอชื่อให้ต่อเวลาราชการจำนวน 5 คน

19. การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรเกษียณอายุราชการ การลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลสำหรับจัดทำประกาศเกษียณ ลาออก ประกาศให้พ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร-ประสานให้กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง และระบบ MCS-WEB กบข. ติดตามความคืบหน้าการประมวลผลในระบบตามปฏิทินการปิดรอบบัญชี ออกรายงานตามบัญชีรายชื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรหรือทายาท(กรณีถึงแก่กรรม) ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญตามสิทธิ กรณีถึงแก่กรรมประสานระงับการจ่ายเงินเดือนในระบบ CUERP-HR พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือ (ปค.14) ติดต่อกับทายาทมารับไปดำเนินการเพื่อสอบปากคำการเป็นทายาทที่สำนักงานเขตท้องที่ 36 คน โดยได้ดำเนินการกรณีเกษียณของข้าราชการ 33 คน ลูกจ้างประจำเงินบฯ 26 คน ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ 9 คน กรณีพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย 156 คน กรณีลาออกข้าราชการ 3 คน ลูกจ้างเงินบฯ 4 คน ลูกจ้างเงินนอกฯ 3 คน กรณีถึงแก่กรรมข้าราชการ 1 ราย ลูกจ้างเงินบฯ 7 ราย และข้าราชการบำนาญ 39 ราย

20. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน และบำเหน็จตกทอด

ผลงาน ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.2562 ที่กำหนดให้ผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพในอัตรา 15 เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายบำเหน็จดำรงชีพสำหรับผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปีขึ้นไป โดยได้สำรวจผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญทั้งหมด 4,300 กว่าคนและผู้ที่มีอายุตามเกณฑ์และคุณสมบัติที่จะได้รับประมาณ 750 กว่าคน จัดทำ infographic สรุปเกณฑ์และแบบฟอร์มแจ้งเวียนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ จัดห้องอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับผู้รับบำนาญที่มาติดต่อขอรับการบริการด้านเอกสารและข้อมูล และดำเนินการขอเบิกจ่ายผ่านระบบ e-filing และระบบ e-pension กรมบัญชีกลางให้แก่ผู้มีสิทธิไปแล้วจำนวน 530 กว่าคน

21. การทำหน้าที่เลขานุการกิจของคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้อง รับเรื่อง คัดกรองและตรวจสอบ จัดทำวาระเสนอที่ประชุม แพ้มวาระการประชุม ส่งหนังสือเชิญและวาระการประชุมผ่านระบบ electronic mail สรุปรายงานและดำเนินการต่อในส่วนที่เกี่ยวข้องซึ่งมีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุม 6 ครั้ง ประมาณ 35 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการต่อเวลาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาประชุม 1 ครั้ง ประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประชุม 1 ครั้งประมาณ 3 วาระ
- คณะกรรมการอำนวยการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน 2 ครั้ง ประมาณ 6 วาระ
- คณะกรรมการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไปของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาประชุม 1 ครั้ง ประมาณ 4 วาระ
- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย (วาระกรณีผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- คณะกรรมการพิจารณาเข้มทองคำเกียรติคุณประชุม 1 ครั้ง 4 วาระ

22. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการเลื่อนเงินการเลื่อนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็นสมาชิก กบข. บันทึกข้อมูลประวัติ กม. 1 บัตรตรวจจ่ายการเลื่อนเงินเดือนและฐานในระบบ CUERP-HR
- จัดทำกระบวนการทำงาน 14 หัวข้องาน รองรับนโยบายการบริหารงานระบบ Shared Service ของ 4 ส่วนงาน
- งานด้านการบริการข้อมูลเอกสาร ประสานงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ บำนาญ และการสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขรายการที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง อาทิ ที่อยู่ บัญชีธนาคารสำหรับโอนเงินบำนาญจำนวนประมาณ 50 กว่าคน
- ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทางระบบ electronic mail message และทางหมายเลขโทรศัพท์
- คัดแยกและจัดส่งสลิปเงินเดือนข้าราชการบำนาญประมาณ 4,300 กว่าคน รวมถึงเอกสารสำหรับแจ้งประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- การจัดส่งเอกสารหน่วยงานภายใน-นอกหน่วยงาน อาทิ ไปรษณีย์จุฬาฯ กพ. สกอ. สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
- การลงทะเบียน การจัดเตรียม เอกสารและแฟ้ม อาหารว่าง-อาหาร-เครื่องดื่มสำหรับการประชุม
- ลงทะเบียนรับเรื่อง-ส่งเรื่อง แจ้งเวียน ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ EDMS/Less Paper
- ประสาน update ข้อมูลของที่เกี่ยวข้องของกลุ่มภารกิจฯ website สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และใน drive O
- การจัดเก็บเอกสารด้านงานบุคคลของบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ : จัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสารประเภท คำสั่งลาศึกษาฝึกอบรม/ สัญญาอนุญาตการลาฯ /สัญญารับทุน/ สัญญาค้ำประกัน และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ประมาณ 200 กว่ารายการ/ หนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษค่าทำศพ นำเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารงานด้านบุคคลของบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ลดปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บ และง่ายต่อการค้นหาใช้งาน
- ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลตามที่หน่วยงานภาครัฐภายนอกเสนอขอและได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์และพิพากษาล้มละลายในระบบ e-pension
- รายงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน

- บรรยายหัวข้องานในความรับผิดชอบในโครงการหลักสูตร Newcomers การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เครือข่ายวิชาชีพบุคคล

กลุ่มภารกิจการจัดการอัตรากำลัง

งานประจำ

1. งานด้านการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

ผลงาน มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้าง วิสัยทัศน์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ ดังนี้

- 1.1. การบริหารกรอบอัตรากำลัง** เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลักของฝ่ายบริหารงานบุคคล ทางฝ่ายจะมีกระบวนการในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลัง โดยรับเรื่องและข้อมูลจากทางส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์จากเหตุผลและความจำเป็นในการขอกรอบอัตรากำลังว่า มีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไรในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป โดยในปีงบประมาณ 2562 มีจำนวน 70 อัตรา ที่ได้รับการอนุมัติ โดยขออธิบายตามรายละเอียด ดังนี้

- 1.1.1. การปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังว่าง** คือ ส่วนงาน/หน่วยงาน นำกรอบอัตรากำลังว่างเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขอปรับเปลี่ยนอัตรากำลัง ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2562 มีกรอบอัตรากำลังรวมจำนวน 66 อัตรา ดังกรณีต่อไปนี้

กรณีการดำเนินการ ขอปรับเปลี่ยนอัตรากำลังว่าง	จำนวน (อัตรา)	ตัวอย่างกรณีการดำเนินการ ขอปรับเปลี่ยนอัตรากำลังว่าง
ปรับระดับ P แต่คงชื่อตำแหน่งเดิม	8	เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P8 เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P7
กรณีขอปรับระดับ P และเปลี่ยน ตำแหน่ง	15	เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P6
กรณีขอเปลี่ยนภาระงาน (อัตรากำลังว่าง)	8	เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (อิเล็กทรอนิกส์) P8 เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง (ไฟฟ้า) P8
กรณีขอปรับกรอบภาระงาน	1	เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 (วุฒิปริญญาตรี) เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7 (วุฒิปริญญาโท)
กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่ง แต่ระดับ P เดิม	18	เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P7 เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7
กรณีขอกำหนดตำแหน่ง	1	เดิม ตำแหน่ง สายปฏิบัติการ

		เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8
กรณีขอปรับระดับ P และเปลี่ยนตำแหน่ง (โดยเกณฑ์ P8 2 อัตราแลก P7 1 อัตรา)	16	เดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ธุรการ) P8 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงิน) P8 (ยุบอัตรา) เป็น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา (วิชาการศึกษา) P7

1.1.2. การเปลี่ยนภาระงานหรือตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอยู่ มหาวิทยาลัยได้เริ่มให้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แต่ยังคงระดับ P เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานจริง โดยเป็นการปรับภาระงานหรือตำแหน่งให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ โดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่บุคลากรครองอยู่ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น มีจำนวนรวม 4 อัตรา ดังนี้

- คณะครุศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
- คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา
- บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 2 อัตรา

1.2. การคงกรอบอัตราเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ 2562 มีกรอบอัตราเกษียณและกรอบอัตราของผู้ที่เข้าโครงการสุจริตก่อนเกษียณ ได้รับอนุมัติคงกรอบอัตรากำลัง จำนวน 145 อัตรา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้วางแผนทางการพิจารณาไว้ ดังต่อไปนี้

1.2.1. สายวิชาการ ให้คงกรอบอัตราทดแทน โดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกได้

1.2.1.1. กรณี ข้าราชการ

- ให้คงกรอบทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนได้ และให้ส่วนงานดำเนินการขอกำหนดอัตราเลขที่ใหม่เป็นหมวดเงินอุดหนุนเพื่อทดแทนอัตราเลขที่เดิมของข้าราชการที่เกษียณอายุ ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก โดยขอกำหนดอัตราเลขที่ใหม่มาขึ้นกับบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเสนอให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

1.2.1.2. กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนและหมวดเงินรายได้

- ให้คงกรอบอัตราทดแทน โดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกได้ทันที
ทั้งนี้ ส่วนงานที่ยืมกรอบอัตราสำหรับการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย จะไม่สามารถนำอัตราดังกล่าวไปสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้ เนื่องจากอัตราดังกล่าวจะนำไปทดแทนให้กับ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุในกรอบอัตราที่ยืมไปก่อนแล้ว

1.2.1.3. กลุ่ม โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ให้คงกรอบอัตรากำล้าง ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์และหัวหน้า ตามระดับ
สาธิต ทุกกรณี

1.2.2. สายปฏิบัติการ

1.2.2.1. กรณี กลุ่มบริหารจัดการ

- ให้คงกรอบอัตรากำล้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการและหัวหน้า ตามระดับ
P ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

1.2.2.2. กรณี กลุ่มวิชาชีพและสนับสนุนทั่วไป

- ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายตำแหน่ง พร้อมแนบ
โครงสร้างส่วนงาน ภาระงาน และเหตุผลความจำเป็น

1.2.2.3. กรณี เทียบเท่าระดับ P9

- มหาวิทยาลัย มีนโยบายให้จ้างเหมาบริการ (Outsource) เพื่อ
ทดแทน บางตำแหน่ง กลุ่มบริการ (P9) โดยขอให้ส่วนงาน/
หน่วยงาน จัดสรร ภาระงานให้กับตำแหน่งกลุ่มบริการที่มีอยู่หรือให้
ใช้อัตรารว่างที่มีอยู่ก่อน ในกรณีส่วนงาน/หน่วยงานมีความจำเป็น
ให้เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาเป็นรายอัตรา โดยใช้เงินรายได้ของ
ส่วนงาน/หน่วยงาน ในการจ้างเป็นพนักงานวิสามัญ หรือพนักงาน
มหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน

1.2.2.4. กรณี ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินและลูกจ้างประจำเงินนอก
งบประมาณแผ่นดิน

- ให้ยุบกรอบอัตรากำล้าง กรณีส่วนงานมีความจำเป็นสามารถขอ
กรอบ อัตราใหม่ ทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้
ให้เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติเป็นรายอัตรา

1.2.2.5. กรณี สถานีวิทยุแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ให้คืนกรอบอัตรากำล้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีพ้นสภาพทุก
กรณี

1.3. การขอยืมกรอบอัตรารว่างสายวิชาการในอนาคต (ไม่เกิน 5 ปี) กรณีที่ส่วนงานมีความ
จำเป็น ส่วนงานสามารถเสนอขอบรรจุบุคลากรโดยใช้อัตราที่จะว่างในอนาคต (ไม่เกิน 5 ปี)
ของส่วนงานมาใช้ก่อนได้ (อัตราให้ยืม) โดยต้องมีแผนการส่งคืนหรือยุบอัตรากำล้างที่เกินมา
เพื่อคงจำนวนกรอบอัตราเดิมที่ได้รับอนุมัติ ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อ
พิจารณาโดยให้ส่วนงานนำเสนอข้อมูล ดังต่อไปนี้ เหตุผลของการขอบรรจุ บุคลากรในแต่ละ
อัตรา และแผนการส่งคืนหรือยุบอัตรากำล้างที่เกินมา เพื่อคงจำนวนกรอบอัตราเดิมที่ได้รับ
อนุมัติ โดยแสดงอัตราเลขที่ ที่ต้องการเสนอขอใช้ล่วงหน้า พร้อมทั้งแสดงปีที่จะเกษียณของ
แต่ละอัตรา ในปีงบประมาณ 2562 มีจำนวนรวม 1 อัตรา ดังนี้

- คณะสัตวแพทยศาสตร์

จำนวน 1 อัตรา

1.4. **การขอกรอบอัตรากำลังใหม่** คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรอบอัตราร่างของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้น เดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตราดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรานั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งดังกล่าว ก็จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม ส่งมายัง ฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อ คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ใน ปีงบประมาณ 2562 มีจำนวนรวม 25 อัตรา ดังนี้

- | | |
|---------------------------|----------------|
| - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | จำนวน 9 อัตรา |
| - คณะนิติศาสตร์ | จำนวน 12 อัตรา |
| - สำนักวิทยบริการการเกษตร | จำนวน 4 อัตรา |

งานบริหารจัดการเส้นทางความก้าวหน้า

งานประจำ

1. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ผลงาน ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องผลงานและลักษณะผลงาน วิธีการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของผลงาน ที่ใช้ข้อกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2560 โดยสรุปเกณฑ์คุณสมบัติการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้ดังนี้

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

ในปีงบประมาณ 2562 (วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562) มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น และเชี่ยวชาญระดับสูง ได้ดำเนินการแต่งตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมจำนวน 2 ราย และอยู่ระหว่างการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เพื่อให้คณะกรรมการประเมิน รวมจำนวน 5 ราย

2. การจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ

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

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง แล

(2) ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ หรือหนังสือ หรือคู่มือ อย่างน้อยหนึ่งเรื่องโดยผลงานดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพระดับดี หรือ

(3) ใบรับรองด้านวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ทั้งนี้ ในวันศุกร์ที่ 11 พฤษภาคม 2561 ได้มีการหารือการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ กับประธานเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ ทั้ง 18 เครือข่าย

ในปีงบประมาณ 2562 ได้มีเครือข่ายฯ ประสงค์จะจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ และเสนอรายชื่อคณะทำงานเพื่อจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ มาแล้ว จำนวน 4 เครือข่าย ดังนี้

- 1). เครือข่ายฯห้องสมุด
- 2). เครือข่ายฯบุคคล
- 3). เครือข่ายฯแผนและการงบประมาณ
- 4). เครือข่ายฯบริการวิจัยและบริการวิชาการ

ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อยู่ระหว่างหารือกับเครือข่ายฯทั้ง 4 เครือข่าย ในการกำหนดเกณฑ์รายละเอียดในการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพกับเครือข่ายฯทั้ง 4 เครือข่าย อาทิเช่น การทดสอบความรู้ ประสบการณ์ และอื่นๆต่อไป

กรณีใบรับรองด้านวิชาชีพ ของศูนย์จัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (ERP) นั้น คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ 3/2561 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2561 ได้พิจารณารายละเอียดต่างๆ แล้ว มีมติอนุมัติในหลักการ กรณีหนังสือรับรองว่ามีการสอบผ่าน SAP Certified Application Associated ในระบบงานด้านที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน โดยให้สามารถเทียบเคียงใบรับรองด้านวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด นั้น คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2562 ที่ประชุมได้มีการอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง จึงขอให้เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ วิชาชีพห้องสมุด นำกลับไปพิจารณาทบทวนใหม่อีกครั้ง โดยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ขอให้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ด้านบรรณารักษ์ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาทิเช่น คณาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพห้องสมุด

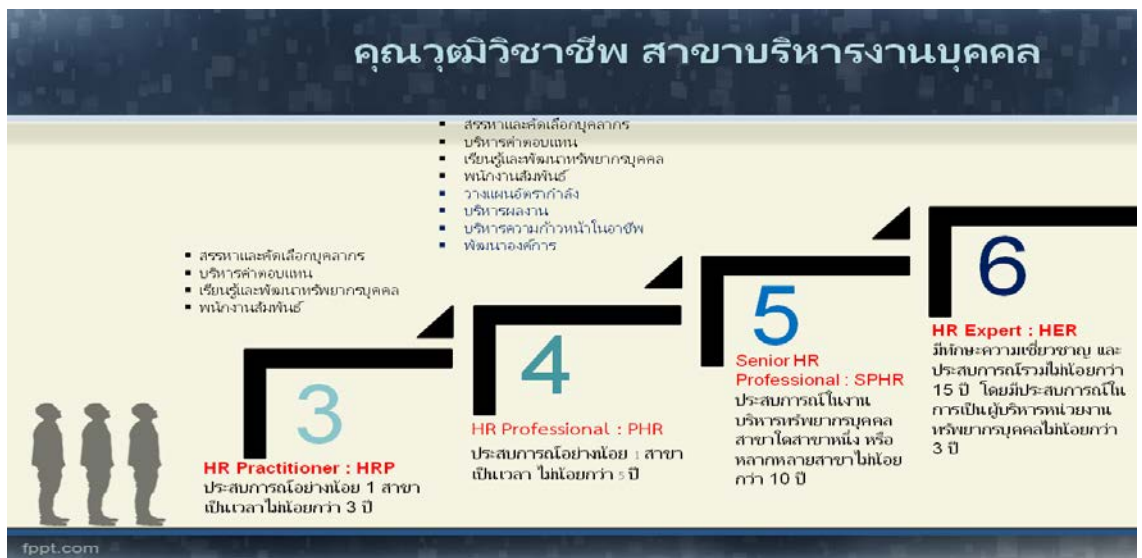
2. ขอให้หาข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมาพิจารณาเปรียบเทียบ อาทิเช่น สำนักงาน ก.พ. หอสมุดแห่งชาติ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา (ชบอ.)

3. การทดสอบความรู้ด้านวิชาชีพห้องสมุด (70 คะแนน) ทั้ง 5 หัวข้อ ควรมีการกำหนดเนื้อหา รายละเอียดในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน ซึ่งควรอ้างอิงทฤษฎีและหลักการเทียบเคียงกับมาตรฐานวิชาชีพห้องสมุดระดับประเทศ

4. การกำหนดค่าคะแนน “ระดับคณะฯ / มหาวิทยาลัย / ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ขอให้พิจารณาทบทวน เนื่องจาก อาจเกิดความลักลั่น เชิญไปเฉพาะบางคน ทำให้บางคนจึงไม่มีโอกาสได้ค่าคะแนนในระดับดังกล่าว

5. การวัดความรู้จากประสบการณ์ (30 คะแนน) ในหัวข้อการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาชีพ เช่น นำเสนอผลงานทางวิชาการ การเขียนบทความ ควรมีการทบทวนเกณฑ์เนื่องจากการซ้อนทับกับทางเลือกในการทำ “ผลงานวิจัย” ที่จะต้องได้รับการประเมินผลงานว่ามีคุณภาพระดับดี

กรณีใบรับรองด้านวิชาชีพบริหารงานบุคคล (HR) นั้น คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 วันที่ 30 กันยายน 2562 ที่ประชุมได้พิจารณาใบรับรองด้านวิชาชีพบุคคลที่มีการรับรองจากหน่วยงานภายนอกแล้ว



จึงมีมติเห็นชอบให้ใบรับรองด้านวิชาชีพบุคคลสำหรับเชี่ยวชาญระดับต้น ควรเป็นการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย และได้มีข้อเสนอแนะให้หารือร่วมกับศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์ และคณะรัฐศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนงานที่มีการเรียนการสอน และมีคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อหารือร่วมกันในการกำหนดองค์ความรู้และแนวทางการประเมินผลของการจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพบุคคล ต่อไป

3. การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิต ให้ดำรงตำแหน่งในระดับอาจารย์สาธิตชำนาญการ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ และอาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

ผลงาน ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ หรืออาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2555 และประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์สาธิตระดับที่สูงขึ้น เรื่อง คำจำกัดความของผลงานทางการสอน ลักษณะการเผยแพร่และลักษณะคุณภาพของผลงานทางการสอน พ.ศ. 2561 โดยสรุปเกณฑ์คุณสมบัติการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้ดังนี้

ระดับ	คุณสมบัติ	การสอน/ผลงาน
อาจารย์ สาธิตชำนาญ การ	1. เป็นอาจารย์ประจำชั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีภาระงานขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์กำหนด	1. มีความชำนาญในการสอน และมีเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว 2. มีผลงานทางวิชาการต่อไปนี้ 2.1 เอกสารประกอบการสอนในวิชาที่ทำการสอนอย่างน้อยหนึ่งรายวิชา และ 2.2 จัดทำแบบสอบที่มีคุณภาพสำหรับวิชาที่สอนอย่างน้อยหนึ่งรายวิชา และ 2.3 แบบเรียนหรือคู่มือการเรียนการสอนหรือแปลหนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการที่มีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ 2.4 ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษา ยกเว้นงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ 2.5 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีคุณภาพเทียบเท่าผลงานใน (2.3) หรือ (2.4) ได้แก่ วิธีสอน รูปแบบการสอน เทคนิคการสอน สื่อประกอบการสอน สิ่งประดิษฐ์ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการต่างๆโดยได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ พ.ส.ส.

ในปีงบประมาณ 2562 (วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562) มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาธิต เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ และได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ราย สังกัด โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม คณะครุศาสตร์

4. การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และตามแนวทางการพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของ ก.พ.อ. โดยได้จัดประชุมชี้แจงส่วนงาน ชักซ้อมความเข้าใจกระบวนการ แจ้งเวียนวิธีการขั้นตอนให้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เพื่อจัดทำกรอบของตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งที่มีอยู่ในส่วนงานทั้งหมด กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเสนอขอกำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ในแต่ละประเภทของข้าราชการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 831 วันที่ 26 กันยายน 2562 พิจารณาอนุมัติ รวมจำนวน 105 อัตรา ดังนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจำนวน 16 อัตรา ระดับชำนาญงานพิเศษจำนวน 24 อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงานจำนวน 9 อัตรา ระดับชำนาญงานพิเศษจำนวน 50 อัตรา ระดับเชี่ยวชาญจำนวน 6 อัตรา โดยได้ดำเนินการเสนอเรื่องไปยัง สป.อว. (สกอ. เดิม) ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด และอยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง จาก ก.พ.อ. (เดิม)

5. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติมติคณะรัฐมนตรี ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง พ.ศ.2546 ของกระทรวงการคลัง ตรวจสอบข้อมูล เอกสารคุณสมบัติ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง แจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานเรื่องข้อมูลเอกสาร การขอใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทาง-วีซ่า และอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้างผ่านระบบ CUERP-HR ในปีงบประมาณนี้มีการจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 31 คน นอกจากนี้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลา จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างหมวดค่าจ้างชั่วคราว และตรวจสอบสิทธิการรับบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ซึ่งเป็นอาจารย์เกษียณอายุที่ส่วนงานเสนอขอจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นและขาดแคลน ตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2542 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ โดยมีการจัดจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษจำนวน 39 คน

6. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

ผลงาน ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2522 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528 ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษในโครงการส่งเสริมการศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบท และโครงการการศึกษาแพทย์แนวใหม่คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534

และข้อบังคับฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ.2540 โดยรับเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติ จัดทำวาระแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนงานดำเนินการตามกระบวนการ รับเรื่องผลการพิจารณาจากส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ สรุปผลเสนอสำนักกิจการวุฒยาจารย์พิจารณาถ้อยแถลงก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาหลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วจากสำนักกิจการวุฒยาจารย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ส่งคำสั่งให้ส่วนงาน สำหรับกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือน โดยได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2534 จำนวน 2 คน กำหนดตำแหน่ง ผศ. พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2540 จำนวน 28 คน

7. การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ โดยรับเรื่องซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยจากสำนักกิจการวุฒยาจารย์ เสนอเรื่องขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ทั้งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เมื่อ สกอ. ตอบกลับ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บันทึกข้อมูลในระบบ CUERP-HR โดยเสนอเรื่องขอ โปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการ 7 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 19 คน โปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์แล้ว 4 คน

8. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ผลงาน คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ทำหน้าที่กลั่นกรอง และประเมินผลงานในการขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตามข้อบังคับฯ ฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 ในปีงบประมาณ 2562 (วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562) มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่ง รวมทั้งหมดจำนวน 3 ครั้ง ดังนี้

- วันที่ 5 มีนาคม 2562
- วันที่ 18 มิถุนายน 2562
- วันที่ 30 กันยายน 2562

9. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย

ผลงาน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่ง

อย่างไรก็ดี อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 ในปีงบประมาณ 2561 (วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562) มีการประชุมคณะกรรมการนโยบายบุคลากร รวมทั้งหมดจำนวน 5 ครั้ง ดังนี้

- วันที่ 6 พฤศจิกายน 2561
- วันที่ 11 ธันวาคม 2561
- วันที่ 29 มกราคม 2562
- วันที่ 30 เมษายน 2562
- วันที่ 6 สิงหาคม 2562

10. งานเลขานุการกิจ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุม 3 ครั้ง ประมาณ 4 วาระ

- วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562
- วันที่ 8 สิงหาคม 2562
- วันที่ 28 สิงหาคม 2562

11. งานเลขานุการกิจ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประชุมจำนวน - ครั้ง (ไม่มีการประชุมในปี 2562)

12. รายงานผลการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (KPI) และการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ผลงาน รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส/ราย 6 เดือน/รายปี ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน และสำนักบริหารแผนและการงบประมาณ

กลุ่มภารกิจเลขานุการกิจ

งานประจำ

1. งานเลขานุการกิจที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มีอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย และงานพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาทิ กำกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เสนอกรอบอัตรากำลังบุคลากร อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ วางระบบการพัฒนาบุคลากร รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เป็นต้น

กลุ่มภารกิจเลขานุการกิจ มีการประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2562

(เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563) จำนวน 14 ครั้ง โดยได้ดำเนินการเสนอเรื่องเชิงนโยบายที่สำคัญด้านการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการฯ อาทิ

[illegible]

9. คณะวิทยาศาสตร์													
10 คณะอักษรศาสตร์													

ทั้งนี้เนื่องจากระบบให้บริการด้านการลา จึงต้องมีการแนะนำระบบและยืนยันสายการอนุมัติด้านการกับส่วนงาน รวมถึงการจัดอบรมการใช้งานระบบให้กับบุคลากรล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนการเปิดใช้งานระบบของส่วนงานนั้นๆ และเนื่องด้วย ข้อจำกัดด้านจำนวน user license ผู้ใช้งาน ในเดือนกรกฎาคม – กันยายน 2562 จึงดำเนินการเพียงแนะนำระบบ ยืนยันสายการอนุมัติด้านการกับส่วนงาน และจัดอบรมให้กับ คณะเภสัชศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานระบบได้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ส่วนงานที่เหลือมีแผนการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน ธันวาคม 2562

ตารางที่ 4.2 การปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน

แผนการดำเนินงาน	2562			
	สค.	กย.	ตค.	พย.
Change Request for ESS/MSS on Fiori Project after Roll Out				
1. ปรับปรุงโปรแกรมให้แสดงรหัสบุคลากร ชื่อส่วนงานตามโครงสร้างระดับ 1, 2 โดยใช้เงื่อนไขเดียวกับหนังสือรับรองในการแสดงรายการข้อมูลบุคลากร สำหรับหน้าจอค้นหาข้อมูล				
1.1 โปรแกรม ZHRPAB001 โปรแกรมข้อมูลส่วนบุคคล				
1.2 โปรแกรม ZHRTMB003 อนุมัติคำขอลา และเพิ่มการแสดงชื่อโครงสร้างติดตัว				
1.3 โปรแกรม ZHRTMB004 รายงานอนุมัติคำขอลา และเพิ่มการแสดงชื่อโครงสร้างติดตัว				
1.4 โปรแกรม ZHRBNB002 ประกันชีวิตกลุ่ม				
1.5 โปรแกรม ZHRPAB002 โปรแกรมค้นหาข้อมูลบุคลากร				
1.6 โปรแกรม ZHRPDB001 เตรียมประเมินต่อสัญญาปฏิบัติงาน				
1.7 โปรแกรม ZHRPAB003 การขอหนังสือรับรอง				
2. ปรับปรุงโปรแกรม ZHRPAB001 โปรแกรมข้อมูลส่วนบุคคล กรณีบุคลากรคนไทยไม่ให้แก้ไขเลขที่หนังสือเดินทาง				
3. ปรับปรุงโปรแกรม ZHRPAB003 การขอหนังสือรับรอง ให้เพิ่มลายน้ำตัวอย่างก่อนพิมพ์ และสามารถเรียกรายงานใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากรเดือนปัจจุบัน ได้ตั้งแต่ 4 วันทำการก่อนสิ้นเดือน				

2. โครงการพัฒนาระบบ CUERP และ CUERP Data Hub ในส่วนของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Moudle HR) เป็นโครงการการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล จาก CUERP-HR ECC6.0 เวอร์ชันเดิม เป็น CUERP-HR S/4 HANA เวอร์ชันใหม่ โดยมีการปรับเปลี่ยนการออกแบบข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ และวิธีการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน รวมถึงมีการ conversion data เข้าสู่ระบบใหม่ โดยเริ่มดำเนินงานตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 และมีแผนจะจะเริ่มใช้งานระบบใหม่ในวันที่ 1 ตุลาคม 2562

- ## งานประจำ

1. ด้านระบบฐานข้อมูลส่วนบุคคล (PA) (ระบบCUERP-HR ระบบกรมบัญชีกลาง)

ผลงาน การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เช่น การจ้างบุคลากร การต่อสัญญา การได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การดำรงตำแหน่งทางบริหาร การพัฒนาและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรตามที่ได้รับการร้องขอ (ตารางที่ 4.3 – 4.6)

ตารางที่ 4.3 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่บรรจุและเปลี่ยนสัญญา (ลาออกบรรจุกลับ)

[illegible]

ตารางที่ 4.4 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่พ้นสภาพ

ประเภทการพ้นสภาพ	ปี 2561			ปี 2562									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	198			2	2			1	3	1			207
2. ถึงแก่กรรม	4	7	1	4	4	6	3	6	6	5	3	1	50
3. ลาออก	35	25	25	27	32	15	32	31	24	37	22	18	323
4. สิ้นสุดสัญญาจ้าง	31	3	10	4	3	2	52	45	41	12	27	19	249
5. ให้โอน													
6. ยกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน	11	2					2	1			2	1	19
7. ให้ออก	1												1
8. ปลดออก	1												1
รวม	281	37	36	37	41	23	89	84	74	55	54	39	850
ค่าเฉลี่ย	71 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 4.5 จำนวนการต่อสัญญาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ต่อสัญญา	ปี 2561			ปี 2562									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.	
การประเมินต่อสัญญาจ้างพจนม.	15	15	39	67	25	38	37	31	58	62	39	31	457
ค่าเฉลี่ย	39 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 4.6 จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสัญญา(ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)

เปลี่ยนสัญญา (ปรับวุฒิ/ตำแหน่ง)	ปี 2561			ปี 2562									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. เข้าสู่ตำแหน่ง-ร.ศ.เข้าสู่ศ.		2	2		2			2					8
2. เข้าสู่ตำแหน่ง-ผ.ศ.เข้าสู่ร.ศ.		4	1	15	4	7	6	2	6	8	13		66
3. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ร.ศ.				1									1
4. เข้าสู่ตำแหน่ง-อ.เข้าสู่ผ.ศ.		7	9	14	4	4	5	8	6	5	14		76
5. ปรับวุฒิ - ป.โทเป็นป.เอก		1	2	3	2	1		1	1				11
6. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็นป.เอก				1									1
7. ปรับวุฒิ - ป.ตรีเป็นป.โท		1								1			2
รวม		15	14	34	12	12	11	13	13	14	27		165
ค่าเฉลี่ย	14 รายการ/เดือน												

2. ด้านระบบการจัดการค่าใช้จ่ายบุคลากร (PY)

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

3. ด้านระบบการจัดการโครงสร้างองค์กร (OM)

- มีการตรวจสอบ ปรับแก้ เฉลี่ย 60 ตำแหน่ง/เดือน

- มีการตรวจสอบโครงสร้าง โอนย้ายคน ตามที่ส่วนงานร้องขอประมาณ 30 ครั้ง
 - มีการสร้างและบันทึกมาตรฐานประจำตำแหน่งลงในงาน เพื่อให้งานในระบบเป็นปัจจุบัน 3 ครั้ง ซึ่งในปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยมีนโยบายจัดจ้างพนักงานวิสามัญที่มาจากลูกจ้างชั่วคราวของส่วนงานอีกประมาณ 400 อัตรา
4. ด้านระบบการประเมินผล (PM) มีการตรวจสอบ เปลี่ยนแปลง ปลดล๊อค เฉลี่ย 30 ครั้ง/เดือน
 5. ด้านระบบการจัดการค่าตอบแทน (CM) ดำเนินการ 2 รอบ/ปี (บุคลากรประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณฯ พนักงานมหาวิทยาลัย)
 6. ด้านระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ CUERP-ESS Fiori ได้แก่ การนำเสนอระบบและการจัดเก็บสายการอนุมัติกับส่วนงาน การบันทึกสายอนุมัติการลาในระบบ CUERP-HR รวมถึงการจัดอบรมและตอบข้อคำถามสำหรับผู้ใช้งานระบบ
 7. ด้านการจัดทำบัตรบุคลากรมีการให้บริการจัดทำบัตรบุคลากร (ตารางที่ 4.7)
 8. ด้านการจัดทำหนังสือรับรองมีการให้บริการจัดทำหนังสือรับรอง (ตารางที่ 4.8)
 9. ด้านการบริการข้อมูล จัดทำข้อมูลบุคลากรตามที่มีผู้ร้องขอ (ตารางที่ 4.9)
 10. การจัดทำคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการ (ตารางที่ 4.10)
 11. การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร และประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุด e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ (ตารางที่ 4.11)

ตารางที่ 4.7 จำนวนบัตรบุคลากรที่ให้บริการ

ประเภทบัตร	ปี 2561			ปี 2562									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	557	782	295	272	194	206	135	210	246	234	200	218	3549
2. บัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ	87	98	50	64	48	35	27	42	39	34	68	31	623
3. บัตรประจำตัวบุคคลภายนอก	97	14	10	25	18	6	22	5	36	25	36	33	327
รวม	741	894	355	361	260	247	184	257	321	293	304	282	4499
ค่าเฉลี่ย	375 ใบ/เดือน												

ตารางที่ 4.8 จำนวนหนังสือรับรองที่ให้บริการ

ผู้ใช้งานระบบ/ประเภทหนังสือรับรอง	ปี 2561			ปี 2562									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.	
HR สบม.	105	93	74	377	65	146	94	80	59	83	58	64	1298
ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร	28	33	17	10	17	48	39	28	19	39	24	13	315
หนังสือรับรองรายได้ภาษาไทย	55	46	41	339	34	69	43	31	30	36	28	32	784
หนังสือรับรองรายได้ภาษาอังกฤษ	9	6	12	14	9	12	5	9	4	4	4	8	96
หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า	13	8	4	14	5	17	7	12	6	4	2	11	103
HR ส่วนงาน	258	232	197	184	222	281	216	259	201	190	192	163	2595
ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร	11	15	6	12	3	10	14	5	8	5	7	10	106
หนังสือรับรองรายได้ภาษาไทย	162	155	137	82	110	109	98	133	118	99	86	87	1376
หนังสือรับรองรายได้ภาษาอังกฤษ	44	26	32	47	45	61	41	52	45	48	53	31	525
หนังสือรับรองภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า	41	36	22	43	64	101	63	69	30	38	46	35	588
บุคลากร	118	78	52	40	49	91	108	130	243	205	185	263	1562
ใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบุคลากร	58	35	27	22	27	53	46	58	121	71	47	70	635
หนังสือรับรองรายได้ภาษาไทย	38	32	20	12	11	19	39	38	61	56	66	119	511
หนังสือรับรองรายได้ภาษาอังกฤษ	14	6	2	3	4	10	10	16	20	22	22	28	157
รับรองภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า	8	5	3	3	7	9	13	18	41	56	50	46	259

ผู้ใช้งานระบบ/ประเภทหนังสือรับรอง	ปี 2561			ปี 2562									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.	
รวม	481	403	323	601	336	518	418	469	503	478	435	490	5455
ค่าเฉลี่ย	455 ฉบับ/เดือน												

ตารางที่ 4.9 จำนวนเรื่องที่มีผู้ร้องขอให้จัดทำข้อมูล

เดือน	ปี 2561			ปี 2562									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	34	36	47	44	37	34	40	34	32	29	29	437
ค่าเฉลี่ย	37 เรื่อง/เดือน												

ตารางที่ 4.10 จำนวนคำสั่ง ขออนุมัติเบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับอาจารย์ช่วยราชการ

เดือน	ปี 2561			ปี 2562									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	111	124	124	122	126	124	124	124	77	98	124	125	1403
ค่าเฉลี่ย	119 รายการ/เดือน												

ตารางที่ 4.11 จำนวนบัตรประจำตัวบุคลากร การประสานงานจัดทำบัตรห้องสมุดและ e-mail account สำหรับกิจกรรมแรกพบ

เดือน	ปี 2561			ปี 2562									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
จำนวน	29	41	84	67	41	55	47	41	40	47	44	37	573
ค่าเฉลี่ย	48 ราย/เดือน												

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

13. การจัดเตรียมข้อมูล SDA สำหรับตัวชี้วัดของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ส่วนงานได้รับการสรรหา/บรรจุจ้าง บุคลากรได้ตามความต้องการเพื่อทดแทนบุคลากรที่พ้นสภาพ
- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ลาออกเปรียบเทียบกับบุคลากรทั้งหมด
- ร้อยละของจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเปรียบเทียบกับจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- จำนวนบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

15. การจัดเตรียมข้อมูลบุคลากรเพื่อการเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีระยะเวลาดำเนินงาน พค.-มิ.ย. ของทุกปี

16. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

17. การจัดเตรียมข้อมูลบุคลากรใหม่รายเดือนให้กับสำนักงานวิทยทรัพยากร เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลสำหรับการเข้าใช้บริการห้องสมุด

18. ภาระงานอื่น ๆ

ผลงาน

1. งานจัดประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจ เรื่อง กระบวนการทำงานด้านงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง ต่อโครงการพัฒนาระบบ CUERP-HR เวอร์ชันใหม่ ชี้แจงวันที่ 10 ตุลาคม 2562
2. งานจัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินงานทางด้านการบริหารบุคคลบนระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ระหว่างช่วงเวลาถ่ายโอนข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันเดิม (CUERP-HR ECC6.0) ไปยังระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันใหม่ (CUERP-HR S/4HANA)
3. งานจัดเตรียมข้อมูลกลุ่มผู้บริหาร สำหรับการประเมิน และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี
4. งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แจง ให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคล ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ และต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย อาทิ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ข้อมูลในสลิปเงินเดือน การใช้งาน e-Payslip การบันทึกคะแนนประเมิน การบันทึกการปรับเงินเดือน การเรียกรายงาน การจัดทำบัตร จัดทำหนังสือรับรอง
5. งานปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ กลุ่มภารกิจฐานข้อมูลบุคคล ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ www.hrm.chula.ac.th ในส่วนของงานบริการด้านฐานข้อมูลบุคคล การจัดทำบัตร หนังสือรับรอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที
6. งานสรุปข้อมูลส่งหน่วยงานภายนอก ฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้จัดทำรวบรวมและสรุปข้อมูลบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามรูปแบบ (Template) ที่หน่วยงานภายนอกกำหนดไว้ อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กรมบัญชีกลาง ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ(ทอภ.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องนั้นๆ ต่อไป อาทิ การประมาณการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายบุคลากร
7. การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับโครงการ Data Governance และ Data Gateway (ประสานงานกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)
8. การจัดเตรียมข้อมูลบุคคลสำหรับโครงการ e-Thesis (ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย)
9. การปรับปรุงชุดโครงสร้างแผนงานเงินอุดหนุนทั่วไปที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในระบบ CUERP-HR
10. การสนับสนุนและจัดเตรียมข้อมูลบุคคลพื้นฐานให้กับกลุ่มงานภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาทิข้อมูลบุตรสำหรับงานวิเคราะห์สวัสดิการ ข้อมูลบุคลากรสำหรับตรวจสอบสุขภาพ ข้อมูลบุคคลสำหรับวิเคราะห์งานยุทธศาสตร์ การคงกรอบ การขอกรอบ การประมาณการต่างๆ
11. การจัดทำคู่มือสำหรับผู้บริหารในงานที่เกี่ยวข้อง
12. การดำเนินการโครงการการคำนวณค่าชดเชยตามมาตรฐานการบัญชี โดยมีระยะเวลาการดำเนินโครงการ ตั้งแต่ กุมภาพันธ์ – ธันวาคม 2560

13. การบันทึกข้อมูลบุคคลภายนอก เข้าระบบ CUERP-HR สำหรับจัดบัตรเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อาทินักวิจัยโครงการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กำหนด และประสานงานจัดส่งข้อมูลบุคคลให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ e-mail บุคลากร
14. การบันทึกข้อมูลรหัสบัตรประจำตัวบุคลากรในระบบประตูเพื่อใช้ในการ เข้า-ออก สำนักงาน วิทยทรัพยากร ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และอาคารจามจุรี9

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

งานยุทธศาสตร์

1. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการสนทนาเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน สายปฏิบัติการ 11 รุ่น และสายวิชาการ 6 รุ่น เพื่อเสริมสร้างให้ผู้บังคับบัญชามีทักษะการสนทนาอย่างสร้างสรรค์ เป็นไปในเชิงบวกในเวลาที่ต้องมีการทบทวนเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับเป้าหมายที่วางไว้บนหลักฐาน ข้อมูล ความเป็นจริงได้อย่างมีศิลปะ และสนองตอบต่อเป้าหมายความต้องการที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 399 คน จำแนกเป็นผู้บริหารสายวิชาการ จำนวน 99คน และผู้บริหารสายปฏิบัติการ จำนวน 300 คน

2. จัดดำเนินการโครงการ The Winning Team เพื่อพัฒนาบุคลากรสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ เพื่อเรียนรู้แนวทางการสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพตามกรอบสมรรถนะหลัก (Core Competencies) แนวคิด 7 Habits of Highly Effective People กลไกการพัฒนาผ่านเครื่องมือการมอบหมายและติดตามงาน (Assignment Sheet) และการวิเคราะห์และวางแผนร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาท้าทายด้านการบริหารทีมงาน มีการจัดดำเนินการจำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 27 คน

3. จัดดำเนินงานเปิดระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (HR e-learning) สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็นแรงผลักดันที่ช่วยส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ยุทธศาสตร์ด้านการ “สร้างคน” จำนวน 15 บทเรียน ดังนี้

- 3.1. บทนำการใช้ e-learning
- 3.2. แนะนำโครงสร้างองค์กร
- 3.3. คู่มือคนบตี
- 3.4. การจัดทำและวิธีการเขียนข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)
- 3.5. การสรรหาและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.6. หลักทางศีลธรรม จรรยา และกฎหมายในโลกออนไลน์
- 3.7. ภัยคุกคามและความปลอดภัย
- 3.8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3.9. การกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง
- 3.10. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
- 3.11. การโอนเงินจ่ายตรงให้ Vendor
- 3.12. การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
- 3.13. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา56 (2) (ข)
- 3.14. การใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย
- 3.15. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

งานประจำ

1. งานพัฒนาบุคลากร

1.1. การใช้จ่ายงบประมาณ

ตารางที่ 3.1 การใช้จ่ายดำเนินงานพัฒนาบุคลากร จำแนกตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
1. งบประมาณแผ่นดิน	1,000,000.00	998,768.51	1,231.49	99.88
2. งบประมาณมหาวิทยาลัย	40,860,760.00	23,683,034.12	17,177,725.88	57.96
รวม	41,860,760.00	24,681,802.63	17,178,957.37	58.96

1.2. ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

ตารางที่ 3.2 แสดงผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2562

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม เป้าหมาย/ทำได้ (นับซ้ำ คน-ครั้ง)	จำนวนชั่วโมงรวม ตามแผน/ทำได้	ค่าใช้จ่าย เฉลี่ยต่อคน (นับซ้ำ คน-ครั้ง)
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)			
88/292	197/339	14,697/10,448	1,848.00/4,779.75	2,362.35

1.3. ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2562

ตารางที่ 3.3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2562 จำแนกตามกิจกรรม

กิจกรรมย่อย	จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)
1. การกำกับติดตามยุทธศาสตร์และแผนงาน	4 / 2	5 / 3
2. การพัฒนาตามกฎหมาย และการติดตามผล	4 / 12	15 / 22
3. การพัฒนาเพื่อยกระดับสมรรถนะ	7 / 14	9 / 35
4. การพัฒนาความรู้พื้นฐานกลุ่มผู้เข้าสู่ตำแหน่งใหม่	4 / 4	23 / 23
5. การพัฒนากลุ่มคนดี ศรีจุฬาฯ / ผู้เกษียณ	1 / 2	3 / 7
6. การพัฒนาสำนัก	26 / 23	26 / 25
7. การสนับสนุนทุนไปเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ณ หน่วยงานภายนอก	- / 112	- / 128
8. พัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ	42 / 27	211 / 96
3.1 ประชุมคณะกรรมการ	- / -	109 / 65
3.2 ฝึกอบรม / สัมมนา	42 / 27	102 / 31
รวม	88 / 196	292 / 339

ตารางที่ 3.4 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2562

บุคลากร	จำนวนบุคลากรระบบ CUHR (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)					ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
		เข้าร่วม (นับซ้ำ)	ผ่าน (นับซ้ำ)	ไม่มีตำแหน่งบริหารนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	มีตำแหน่งบริหารนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	รวมทั้งสิ้น (นับหัวจริง)	
1. สายวิชาการ	3,088	1,346	1,274	639	124	763	24.71
2. สายปฏิบัติการ	5,593	9,102	8,811	2,707	282	2,989	53.44
รวม	8,681	10,448	10,085	3,346	406	3,752	43.22

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

ตารางที่ 3.5 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2562
จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายวิชาการ)

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
A-1	29	7	5	17.24
A-2	115	44	19	16.52
A-3	472	215	118	25.00
A-4	672	204	124	18.45
A-5	774	437	227	35.79
AR-4	10	3	3	30.00
AR-5	66	78	39	59.09
AD	159	36	36	22.64
ศาสตราจารย์	57	39	11	19.30
รองศาสตราจารย์	213	67	41	19.25
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	236	97	55	23.31
อาจารย์	127	28	24	18.90
ลจ.ประเภทอื่นๆ	158	19	11	6.96
รวม	3,088	1,274	763	24.71

ตารางที่ 3.6 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2562
จำแนกตามกลุ่มย่อยพนักงาน (เฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ)

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
P3	5	48	5	100.00
P4	19	237	18	97.74
P5	156	1,055	126	80.77
P6	215	942	195	90.70
P7	2,378	3,969	1,365	57.40
P8	628	497	253	40.29
P9	489	198	135	27.61
ขรก./ลจ./อื่น ๆ	1,703	1,865	892	52.38
รวม	5,593	8,811	2,989	53.44

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.7 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2562 จำแนกตามกลุ่มหน่วยงาน

บุคลากร	จำนวนบุคลากรในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา*
1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย/ สำนักตรวจสอบ/สภาคณาจารย์	48	138	45	93.75
2. สำนักงานมหาวิทยาลัย	1,360	3,227	989	71.49
3. สำนักงานการทะเบียน/ สำนักงานวิทยทรัพยากร	137	504	110	80.29
4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันวิจัย	7,136	5,075	2,227	29.25
5. หน่วยงานสมทบ/อื่น ๆ	-	630	378	100.00
รวม	8,681	10,085	3,752	43.22

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

ตารางที่ 3.8 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2562
จำแนกตามระดับ P (เฉพาะสbcm.)

บุคลากร	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	ร้อยละของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนา*
P4	1	27	1	100.00
P5	2	44	2	100.00
P6	3	41	3	100.00
P7	47	452	50	100.00
P8	6	15	4	66.67
P9	2	4	2	100.00
ขรก./ลจ.	18	37	15	83.33
รวม	79	620	77	97.47

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR และเฉพาะ
จำนวน P7 ที่มากในระบบ CUHR เนื่องจากมีบุคลากรได้ออกก่อน 30 กันยายน 2562 จำนวน 3 คน

2. งานพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

ผลงาน

- 2.1. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร BEST OF THE BEST² สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และประธานสภาคณาจารย์ จำนวน 1 รุ่น เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความพร้อมด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง รักษาและขยายระดับสมรรถนะของนักบริหารระดับสูงให้มีประสิทธิภาพมีความพร้อมในด้านวิสัยทัศน์ ความรู้ ทักษะการบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 47 คน
- 2.2. จัดดำเนินการโครงการสัมมนาผู้บริหารระดับกลาง สายวิชาการ หลักสูตร The Prospect สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา และประธานหลักสูตรจำนวน 1 รุ่น เพื่อพัฒนาผู้บริหารในด้านความสามารถในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะด้านเทคนิคและการบริหารคน วิสัยทัศน์และมุมมองระดับชาติและนานาชาติ ความเข้าใจในระบบและกลไกของจุฬาฯ การจัดการเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 38 คน พร้อมทั้งเสริมหัวข้อ หลักสูตร Crucial Conversations เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง
- 2.3. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ หลักสูตร CHULA NEXT LEADERS สำหรับบุคลากร สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย จำนวน 1 รุ่น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและแนวทางในการสร้างทีมงานและพัฒนาสัมพันธภาพในทีมอันจะนำไปสู่การรวมพลังการสร้างผลงานได้อย่างยั่งยืน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial competencies) ในการ

กำหนดทิศทางการพัฒนาคนและทีมงานสู่การพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 50 คน

- 2.4. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ชุดหลักสูตร Leadership Development จำนวน 4 หลักสูตร จำนวน 6 รุ่น เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารกับผู้ร่วมงานและผู้อื่น ให้เข้าใจความต้องการต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนา และเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย จำนวนทั้งสิ้น 125 คน

3. งานด้านความรู้และทักษะพื้นฐาน

ผลงาน

- 3.1. จัดกิจกรรม “แรกรพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 12 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 600 คน โดยจำแนกออกเป็น สายวิชาการ จำนวน 242 คน บุคลากร สายปฏิบัติการ จำนวน 358 คน เพื่อให้บุคลากรใหม่ที่เข้ามาใช้ชีวิตในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีความรู้สึกที่ดีได้รับความอบอุ่น รู้สึกภาคภูมิใจที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- 3.2. จัดดำเนินการหลักสูตร CHULA Newcomers เต็มหัวใจให้เป็นจุฬาฯ (การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 306 คน โดยจำแนกออกเป็น P5 จำนวน 2 คน P6 จำนวน 2 คน P7 จำนวน 222 คน P8 จำนวน 36 คน P9 จำนวน 20 คน และบุคลากรหน่วยงานวิสาหกิจ จำนวน 24 คน โดยปลูกฝังให้บุคลากรใหม่สายปฏิบัติการมีค่านิยมจุฬาฯ เสริมสร้างเจตคติและสมรรถนะที่สอดคล้องกับความคาดหวังของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจในพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในองค์กร และเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีอันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 191 คน โดยจำแนกออกเป็น อาจารย์ จำนวน 159 คน นักวิจัย จำนวน 32 คน โดยอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ที่เข้าร่วมได้เข้าใจยุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บทบาทและแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ มีความตื่นตัว สามารถปรับตัว และพัฒนาการเรียนการสอน อย่างมีประสิทธิภาพ มีจิตอาสา เห็นความสำคัญในการพัฒนานิสิตและเข้าถึงการสนับสนุนรูปแบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ทราบเครื่องมือที่จะนำไปใช้ในการสอน
- 3.4. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตร การเตรียมตัวและการปฏิบัติตนหลังเกษียณ จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 205 คน โดยผู้เกษียณได้รับคำแนะนำ หลักการ ความรู้ และประสบการณ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตนหลังเกษียณ เพื่อจะได้นำไปเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง
- 3.5. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัยและการซ้อมอัคคีภัย จำนวน 4 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 844 คน โดยให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเกิดอัคคีภัยและการหนีอัคคีภัยอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ป้องกันการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย และลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
ซึ่งเป็นการอบรมตามที่กฎกระทรวงได้กำหนด

4. งานด้านส่งเสริมคนดีและคนเก่ง

ผลงาน

- 4.1. จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2562 มีผู้ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

ประเภทบุคคล

- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัย จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป จำนวน 5 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสายปฏิบัติการตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปีแต่ไม่ถึง 3 ปี จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 4 รางวัล
- กลุ่มบริการ จำนวน 5 รางวัล

ประเภทกลุ่ม

- รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประเภทกลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดกลาง จำนวน 1 รางวัล
 - รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประเภทกลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยมขนาดเล็ก จำนวน 2 รางวัล
- 4.2 การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2561 จำนวน 2 รางวัล
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ จำนวน 1 รางวัล
 - ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 รางวัล

5. งานพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อออนไลน์ (HR e-learning)

ผลงาน

5.1 จัดทำบทเรียนและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ (HR e-learning) ซึ่งเป็นการส่งเสริมการพัฒนา
รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Study) สำหรับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่
ได้ศึกษาเรียนรู้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต
หรือ สมาร์ทโฟน โดยไม่จำกัดสถานที่และเวลาต้องเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ เปิดใช้งานเมื่อวันที่ 22

มีนาคม มีผู้เข้าระบบทั้งสิ้น 891 คน ได้สมัครเรียน จำนวน 791 คน เรียนผ่าน จำนวน 486 คน กำลังเรียน จำนวน 305 คน โดยจำแนกตามบทเรียน ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ผลการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ HR e-learning ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

บทเรียน	จำนวน (ผู้สมัคร)	จำนวน (ผู้ผ่าน)
1. แนะนำโครงสร้างองค์กร	36	33
2. คู่มือคนบดี	23	6
3. การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์	106	49
4. การสรรหาและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย	55	27
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	88	74
6. การเขียนข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)	107	81
7. การกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง	83	64
8. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	100	58
9. ภัยคุกคามและความปลอดภัย	56	31
10. รู้จักพรบ.คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งาน it อย่างรู้เท่าทัน	55	33
11. การโอนเงินจ่ายตรงให้ Vendor	31	6
12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	22	11
13. การใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย	10	4
14. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)	19	9
รวม	791	486

5.2 จัดทำบทเรียน “การขอตำแหน่งทางวิชาการ” เพื่อพัฒนาคณาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรอื่น ๆ ที่สนใจ สามารถศึกษาเรียนรู้ตนเอง (Self-Study) ผ่านสื่อออนไลน์ (HR e-learning) ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ คาดว่าจะเสร็จสมบูรณ์ภายในเดือนธันวาคม 2562

6. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน

6.1 วิชาชีพบริหารจัดการระดับกลาง ด้านบริหาร

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 13 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 4 หลักสูตร จำนวน 4 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 615 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การรายงานการเงินสำหรับผู้บริหารด้วยระบบ CU-ERP
- โครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การอ่านวิเคราะห์งบการเงิน

- โครงการอบรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- โครงการถอดบทเรียน เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารงาน

6.2 วิชาชีพบริหารจัดการระดับกลาง ด้านวิชาการ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 2 หลักสูตร จำนวน 5 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 396 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการพัฒนาบุคลากรเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สายปฏิบัติการ วิชาชีพบริหารจัดการระดับกลาง ด้านวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2562 หลักสูตรการปฏิบัติงานด้านวิชาการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ) หัวข้อ “ทุนด้านวิชาการ”
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดทำ มคอ.7 (รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร)

6.3 วิชาชีพการเงิน

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 80 คน-ครั้ง

6.4 วิชาชีพการบัญชี

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 84 คน-ครั้ง

6.5 วิชาชีพพัสดุ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 135 คน-ครั้ง

6.6 วิชาชีพยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 2 หลักสูตร จำนวน 2 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 186 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการบรรยายวิชาการเชิงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง มิติทางกฎหมายกับกระบวนการจัดทำงบประมาณ : ประสบการณ์ของต่างประเทศกับกรณีของไทย
- โครงการเติมพลังความรู้สำหรับพี่น้องผองเพื่อนด้านแผน (ครั้งที่ 1) เรื่อง การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

6.7 วิชาชีพบริการวิจัยและบริการวิชาการ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 208 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการพัฒนาคน พัฒนางาน เพื่อยกระดับสมรรถนะ Functional Competency หลักสูตร “CU Transformations : สร้างคนยุคเปลี่ยนผ่าน สร้างโอกาสผ่านการศึกษา”

6.8 วิชาชีพวิชาชีพและเครือข่ายนานาชาติ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 4 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 388

คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการบรรยายพิเศษ เรื่อง "การดำเนินงานเกี่ยวกับ Visa และ Work Permit"

6.9 วิชาชีพบุคคล

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 243 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการพัฒนาเพื่อยกระดับสมรรถนะ Functional Competency หลักสูตร ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ HR 4.0 การพัฒนาวิชาชีพบุคคล

6.10 วิชาชีพสารบรรณ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 5 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 128 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพสารบรรณ หลักสูตร นักบริหารงานสารบรรณและธุรการมืออาชีพ รุ่นที่ 1 สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ ระดับกลาง

6.11 วิชาชีพอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 5 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 248 คน-ครั้ง

6.12 วิชาชีพโสตทัศนศึกษา

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 4 หลักสูตร จำนวน 4 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 127 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการอบรมการปฏิบัติงานวิชาชีพโสตทัศนศึกษา ชั้นกลาง (Intermedia) การผลิตสื่อเสียงด้วยโปรแกรม Logic Pro X
- โครงการอบรมการปฏิบัติงานวิชาชีพโสตทัศนศึกษา ชั้นกลาง (Intermedia) การผลิตสื่อเสียงด้วยโปรแกรม Logic Pro X (ชั้นกลาง)
- โครงการอบรมการปฏิบัติงานวิชาชีพโสตทัศนศึกษา ชั้นกลาง (Intermedia) เรื่อง ระบบ G Suite for Education
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการวิชาชีพโสตทัศนศึกษา เรื่อง Creative InfoGraphic Design

6.13 วิชาชีพห้องสมุด

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 9 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 8 หลักสูตร จำนวน 9 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 660 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ (Newcomers) หลักสูตร 3 ความรู้เรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลเบื้องต้นและบริการ Document Delivery
- โครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ (Newcomers) หลักสูตร 1 การใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ SIERRA เบื้องต้นและบริการนำส่งหนังสือระหว่างห้องสมุดในจุฬาฯ
- โครงการจัดทำผลงานเชิงสร้างสรรค์เพื่อขอตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น P6
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ" เพื่อขอตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น P6

- โครงการทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ Ricoh Experience Center และ True Digital Park
- โครงการบรรยาย Research Data Management บทบาทของห้องสมุดเพื่อการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- โครงการหลักสูตรชั้นกลาง เรื่องอบรมเชิงปฏิบัติการ การสื่อสารภาษาอังกฤษ
- โครงการกิจกรรมวันเครือข่ายสารสนเทศห้องสมุดในจุฬาฯ (Chulalinet Fair) ครั้งที่ 10

6.14 วิชาชีพประชาสัมพันธ์

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 142 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการอบรมหลักสูตร กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ระดับกลาง

6.15 วิชาชีพทะเบียน

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 50 คน-ครั้ง

6.16 วิชาชีพกิจการนิสิต

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 4 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 133 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตร Newcomers สำหรับบุคลากรด้านกิจการนิสิต”

6.17 วิชาชีพการบริหารคุณภาพ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 169 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEx สู่รางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ (TQC : Thailand Quality Class)

รายละเอียดผลงาน ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 สาย คือ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ข้อมูลในรายงานประจำปีฉบับนี้ เป็นข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2562

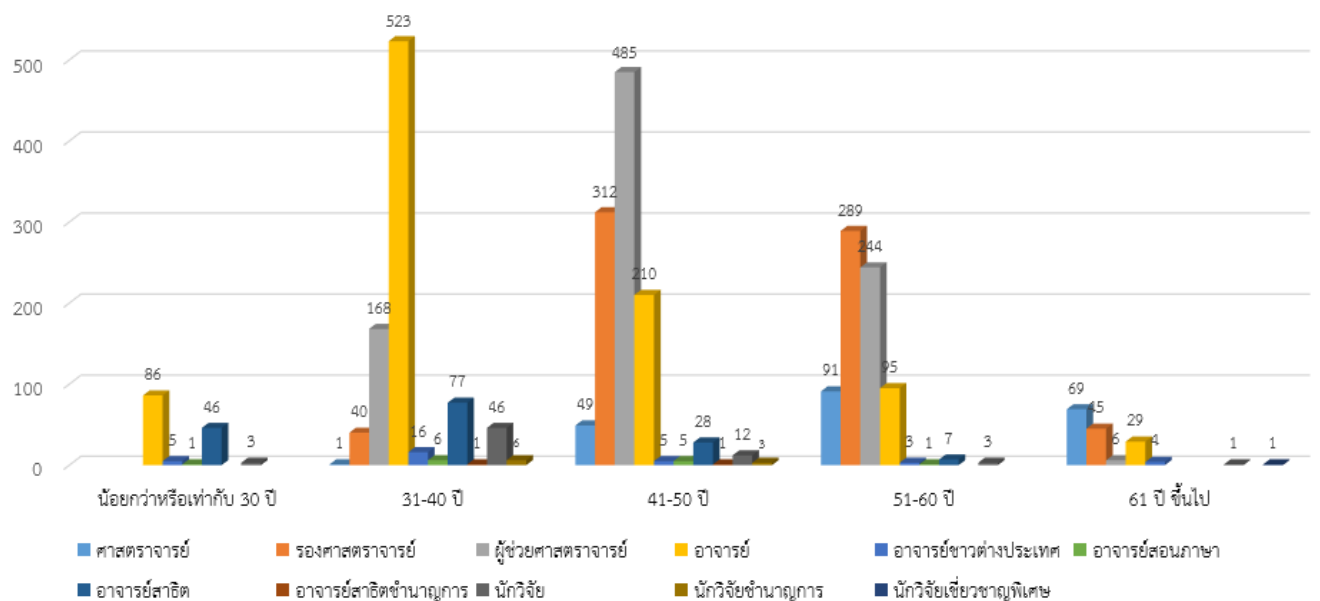
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

ส่วนงาน	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	นักวิจัย	นักวิจัย ชน.	นักวิจัย ชช. พิเศษ	อ.ชาวต่าง ประเทศ	อ.สอน ภาษา	อ.สาธิต	อ. สาธิต ชน.	รวม
คณะครุศาสตร์	2	21	93	68				14		158	2	358
คณะจิตวิทยา		1	7	21				2				31
คณะทันตแพทยศาสตร์	8	42	48	80	2			1				181
คณะนิติศาสตร์	6	8	10	25								49
คณะนิเทศศาสตร์	2	8	13	21				3				47
คณะพยาบาลศาสตร์	1	8	11	5								25
คณะพาณิชยศาสตร์และการ บัญชี	2	29	43	45								119
คณะแพทยศาสตร์	55	150	108	156	7							476
คณะเภสัชศาสตร์	4	30	32	28	1							95
คณะรัฐศาสตร์	3	20	18	14								55
คณะวิทยาศาสตร์	36	119	150	104				2				411
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	1	4	7	13								25
คณะวิศวกรรมศาสตร์	28	105	98	61								292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	5	18	12	20								55
คณะเศรษฐศาสตร์	3	16	25	7				1				52
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	18	45	39								104
คณะสหเวชศาสตร์	1	8	32	24								65
คณะสัตวแพทยศาสตร์	10	38	49	41	2							140
คณะอักษรศาสตร์	3	23	58	101				8				193
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	3	1	2	5	2							13
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตร เคมี	9	4	6	2								21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สาธารณสุข	2	5	2	8	1			2				20
สถาบันการขนส่ง					4							4
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและ วิศวกรรมฯ		3	4	1	3	1						12
สถาบันไทยศึกษา						1						1

ส่วนงาน	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	นักวิ จัย	นักวิจัย ชน.	นักวิจัย ชช. พิเศษ	อ.ชาวต่าง ประเทศ	อ.สอน ภาษา	อ.สาธิต	อ. สาธิต ชน.	รวม
สถาบันภาษา		2	17	43					13			75
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ					4							4
สถาบันวิจัยพลังงาน					8	2						10
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ		3	4		7	2						16
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1	5	2	8	2						18
สถาบันวิจัยสังคม			1	3	5	1						10
สถาบันเอเชียศึกษา					10		1					11
สำนักงานมหาวิทยาลัย	24				1							25
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		1	3	6								10
รวมทั้งหมด	210	684	903	943	65	9	1	33	13	158	2	3023

จำนวน (คน)

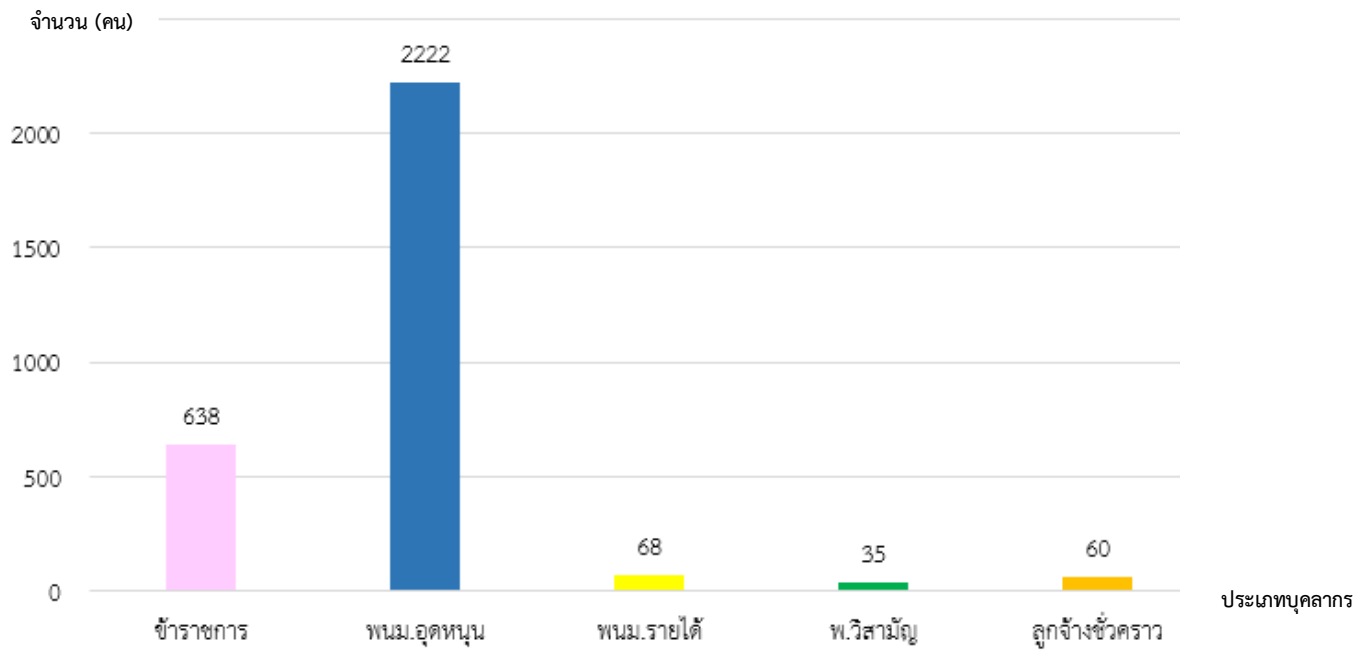


ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

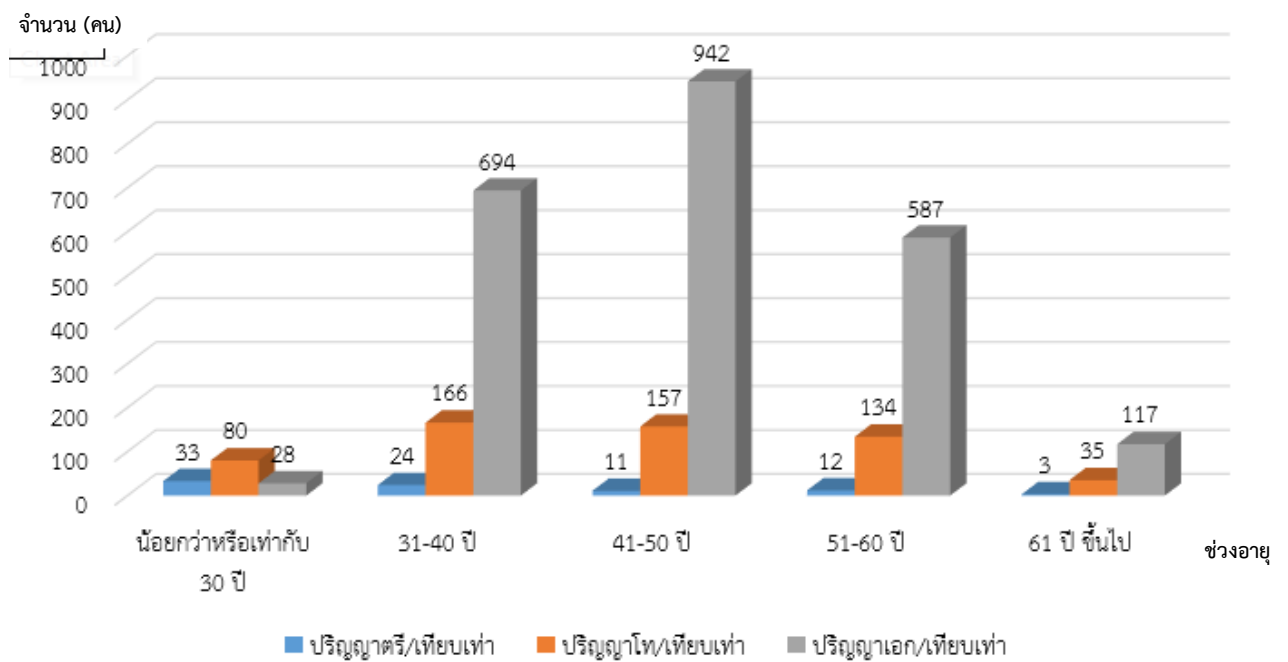
ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะครุศาสตร์	65	270	7	14	2	358
คณะจิตวิทยา	4	25		2		31
คณะทันตแพทยศาสตร์	9	160	9	1	2	181
คณะนิติศาสตร์	7	39	3			49
คณะวิทยาศาสตร์	11	33		3		47

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร					
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม.รายได้	พนักงานวิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะพยาบาลศาสตร์	11	12	2			25
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	31	85	3			119
คณะแพทยศาสตร์	102	350	15	1	8	476
คณะเภสัชศาสตร์	9	85			1	95
คณะรัฐศาสตร์	18	37				55
คณะวิทยาศาสตร์	121	278	3	2	7	411
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		21	4			25
คณะวิศวกรรมศาสตร์	98	188	1	1	4	292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	18	32	5			55
คณะเศรษฐศาสตร์	3	48		1		52
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	32	67	1		4	104
คณะสหเวชศาสตร์	8	52	5			65
คณะสัตวแพทยศาสตร์	50	90				140
คณะอักษรศาสตร์	13	153	1	8	18	193
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	12				13
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	13				21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	16	1	2		20
สถาบันการขนส่ง		4				4
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ	3	9				12
สถาบันไทยศึกษา		1				1
สถาบันภาษา	5	56			14	75
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ		4				4
สถาบันวิจัยพลังงาน		10				10
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	14				16
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	5	13				18
สถาบันวิจัยสังคม	3	7				10
สถาบันเอเชียศึกษา		9	2			11
สำนักงานมหาวิทยาลัย		19	6			25
สำนักวิทยบริการการเกษตร		10				10
รวมทั้งหมด	638	2222	68	35	60	3023



ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการเทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการกรอบอัตราประจำ เกษียณ ปี 2562-2566 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนงาน	2562							2563							2564							2565							2566							รวม
	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	นักวิจัย	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	นักวิจัย	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สอนภาษา	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม				
คณะครุศาสตร์		2	4	1	2		9		2	1	2	1		6	2	2	8	1	13		1	4	2		1	8		1	6	5	2	14	50			
คณะจิตวิทยา																	1	1														1				
คณะทันตแพทยศาสตร์	1	4					5	1	3	2				6		3	2		5	1	3						4			1		1	21			
คณะนิติศาสตร์								1						1	1	1			2	1							1	2		1		3	7			
คณะนิเทศศาสตร์			1				1														1	1					2		1		2		3	6		
คณะพยาบาลศาสตร์		1					1								1	3	1		5			1					1		1	1		2	9			
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี		1	1				2	1			1			2		3	2		5	1	2	2					5		1			1	15			
คณะแพทยศาสตร์	4	11	1				16	3	8	2				13	5	6	1		12	6	5		1				12	1	5	4	2	12	65			
คณะเภสัชศาสตร์		2	3				5	2	1	1				4			2		2		2	1					3	1	3			4	18			
คณะรัฐศาสตร์	2	3					5	1						1	2	1		3		2	1						3		1			1	13			
คณะวิทยาศาสตร์	1	2	1				4	4	8	2	2			16	3	2	3	2	10	2	3		1				6	3	3	4	1	11	47			
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา										1				1																			1			
คณะวิศวกรรมศาสตร์		1	2	1			4	5	6	1	1			13		9	1	1	11	1	3	3	1				8	1	2	3	2	8	44			
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2	3					5				1			1		1			1		2						2	2		2	1		5	14		
คณะเศรษฐศาสตร์	1						1	1						1		2			2		1						1						5			
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		1		2			3		1		3			4			2		2		3						3			1		1	13			
คณะสหเวชศาสตร์										2				2			1		1			1					1			1		1	5			
คณะสัตวแพทยศาสตร์	1		1	1			3		1	1			1	3	4	4		8		3	2						5		1	2		3	22			
คณะอักษรศาสตร์	1						1									1		3	4	2		2					4		1	2	1		4	13		
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1						1																										1			
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี								1						1																			1			
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข									1					1	1		1		2														3			
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพ				1			1			1				1																			2			
สถาบันภาษา			1				1				1			1				1	1			1		1			2			1	1		2	7		
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ						1	1																										1			
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ																	1		1														1			
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม				1			1			1				1			1		1														3			
สถาบันวิจัยสังคม				1			1																2				2						3			
สำนักงานมหาวิทยาลัย								2						2							2						2						4			
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ									1					1																			1			
รวม	14	31	15	8	2	1	71	22	32	15	11	1	1	82	17	39	28	8	92	16	31	19	7		1	1	75	10	20	29	15	2	76	396		

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตารางที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			3				1	4
คณะครุศาสตร์	6	58	104	37	13		3	221
คณะจิตวิทยา	1	3	23		2			29
คณะทันตแพทยศาสตร์	54	235	134	23	39		64	549
คณะนิติศาสตร์		21	41	5			9	76
คณะนิเทศศาสตร์		24	20	3			26	73
คณะพยาบาลศาสตร์	3	8	11					22
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	6	24	115	15	4			164
คณะแพทยศาสตร์	8	321	185	56	3		57	630
คณะเภสัชศาสตร์	11	56	27	16			6	116
คณะรัฐศาสตร์	1	40	22	15	2		1	81

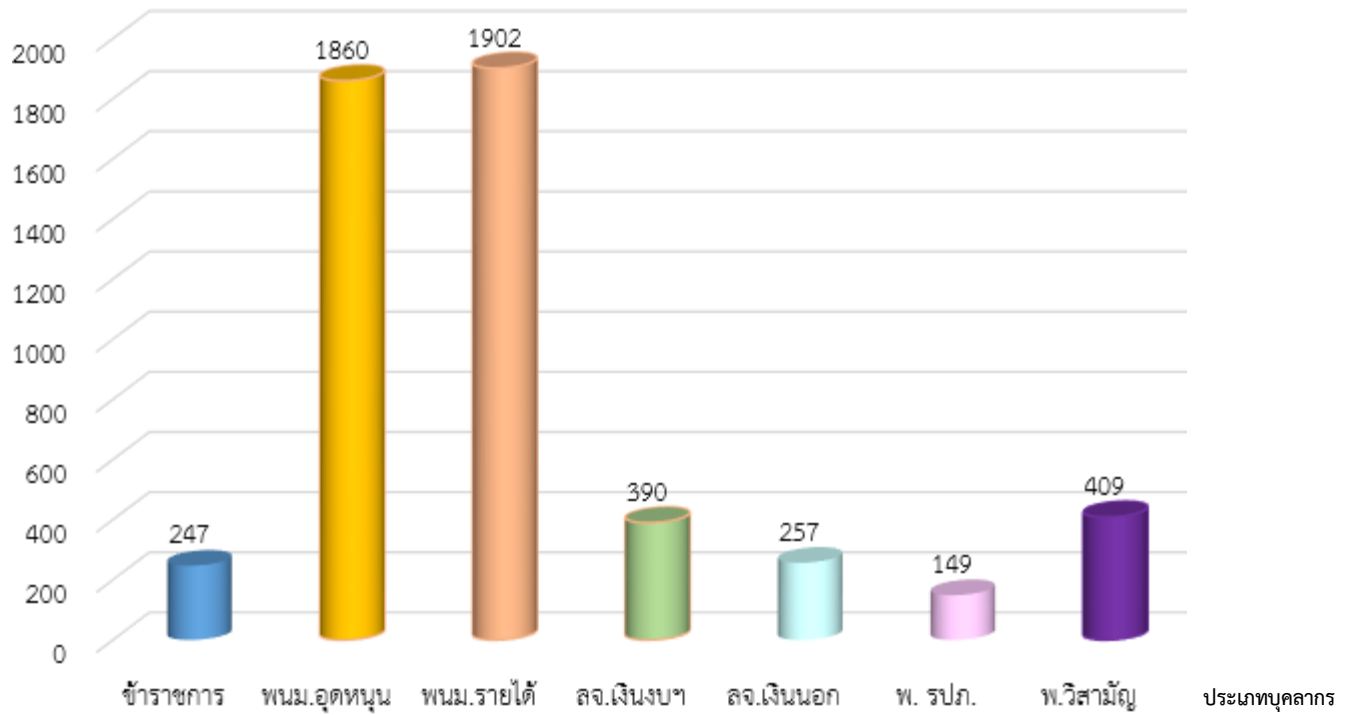
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ.เงิน งบฯ	ลจ.เงิน นอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
คณะวิทยาศาสตร์	13	154	85	38	12		14	316
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	25		1		1	28
คณะวิศวกรรมศาสตร์	31	105	95	21	8		10	270
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2	14	16	2			3	37
คณะเศรษฐศาสตร์		25	50	5				80
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	23	23	8			21	77
คณะสหเวชศาสตร์	1	15	50	1			4	71
คณะสัตวแพทยศาสตร์	21	111	142	34	1		68	377
คณะอักษรศาสตร์	1	33	65	6			7	112
บัณฑิตวิทยาลัย	2	28	52	3	2		2	89
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	10		2			19	35
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	2	26	5	5	1			39
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	23	13	2			1	42
สถาบันการขนส่ง	3	5	5					13
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ	2	14	1	1				18
สถาบันไทยศึกษา		1	2		1			4
สถาบันภาษา	1	34	16	1	2			54
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	6	7	7	2		3	29
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	5	4				1	11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	19		2				25
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	2	10	6	3			3	24
สถาบันวิจัยสังคม	5	13	1	2	1			22
สถาบันเอเชียศึกษา	6	15	11				1	33
สภาคณาจารย์		1	3					4
สำนักงานการทะเบียน	3	21	12		6			42
สำนักงานมหาวิทยาลัย	30	270	482	73	151	149	80	1235
สำนักงานวิทยทรัพยากร	9	74	3	3	2			91
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	13	22	1	4			44
สำนักวิทยทรัพยากรการเกษตร	1	1	21				4	27
รวมทั้งหมด	247	1860	1902	390	257	149	409	5214

ตารางที่ 5.5 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศ.เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ		13	66					79
ศ.วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน		1	6					7
ศูนย์กฎหมายและนิติการ	1	2	10	1			6	20
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย		1	29					30
ศูนย์การศึกษาทั่วไป		2	3	1	1		5	12
ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ			9					9

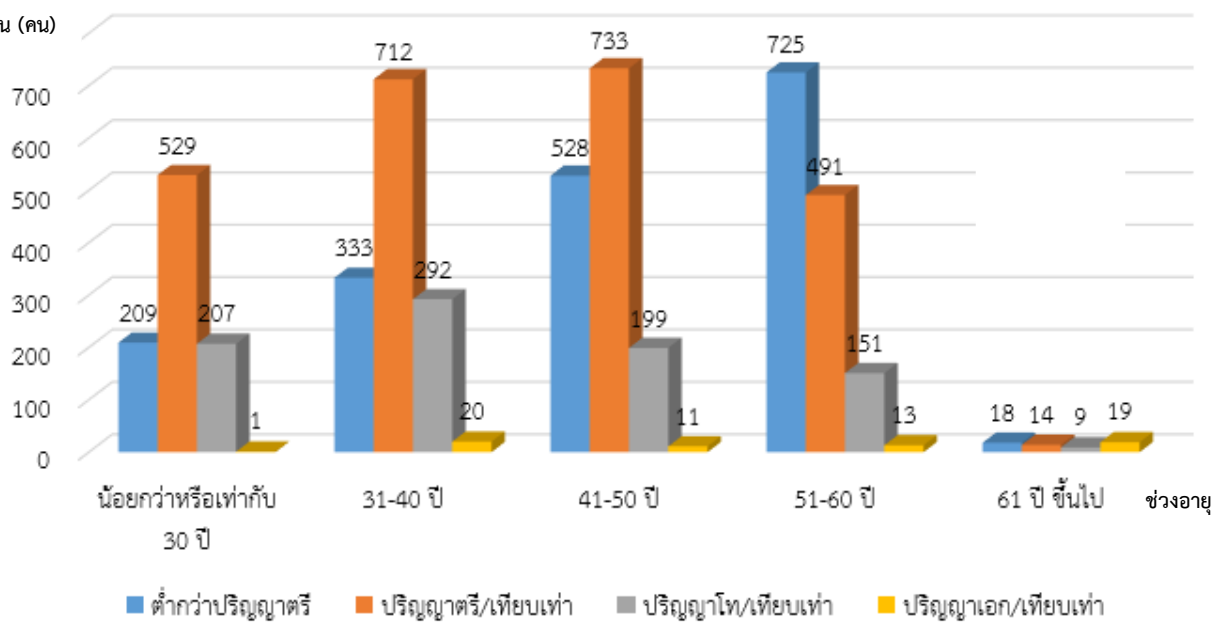
ส่วนงาน	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ	6	32	1	2				41
ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท			3	1				4
ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้		7					1	8
ศูนย์บริการสุขภาพ	2	2	23	2	4		2	35
ศูนย์บริหารกลาง	1	13	11	1	4		4	34
ศูนย์บริหารความเสี่ยง			2					2
ศูนย์พัฒนากิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์		1	3				2	6
ศูนย์พุทธศาสนศึกษา			3					3
ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร			6	24	40	149		219
ศูนย์รัสเซียศึกษา			1					1
ศูนย์วิจัยไพโรเมทแห่งชาติ			10				3	13
ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล			29					29
ศูนย์สัตว์ทดลอง		1	13					14
ศูนย์สื่อสารองค์กร	3	5	9		2		1	20
ศูนย์อาเซียนศึกษา							5	5
ศูนย์อินเดียศึกษา							2	2
สถาบันภาษาไทยสิรินธร			13					13
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ	2	33	16		12		1	64
สำนักบริหารกิจการนิสิต	2	25	16	7	6			56
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2	46	15		14		1	78
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	7	19		1		1	32
สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ	4	10	5		1			20
สำนักบริหารระบบกายภาพ		43	87	32	47		4	213
สำนักบริหารวิจัย	1	5	8	1	5		24	44
สำนักบริหารวิชาการ		10	2	1	5		4	22
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯ		1	15				6	22
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม		4	44		8			56
สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน	2	6	5		1		3	17
สำนักงานมหาวิทยาลัย							5	5
รวมทั้งหมด	30	270	482	73	151	149	80	1235

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.6 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการกรอบอัตราประจำ เกษียณ ปี 2562- 2566 จำแนกตามส่วนงาน

ส่วนงาน	2562	2563	2564	2565	2566	รวม
คณะครุศาสตร์	7	9	8	8	4	36
คณะจิตวิทยา	1		1	1		3
คณะทันตแพทยศาสตร์	8	15	11	16	16	66
คณะนิติศาสตร์	2	1	1		4	8
คณะนิเทศศาสตร์		2	2	1	2	7
คณะพยาบาลศาสตร์			1		1	2
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	8	2	2	3	4	19
คณะแพทยศาสตร์	16	12	16	20	14	78
คณะเภสัชศาสตร์	1	1	5	6	3	16
คณะรัฐศาสตร์	1	2	2	6	3	14
คณะวิทยาศาสตร์	8	12	11	9	9	49
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา			1			1
คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	4	8	11	10	41
คณะศิลปกรรมศาสตร์		1				1
คณะเศรษฐศาสตร์	4	3	2	1	1	11
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	2	1	3	2	10
คณะสหเวชศาสตร์	1	2	1	1	2	7
คณะสัตวแพทยศาสตร์	11	3	4	15	8	41
คณะอักษรศาสตร์	1		3	4	1	9
บัณฑิตวิทยาลัย	3	1	1		1	6
วิทยาลัยประชากรศาสตร์			1		2	3
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	1	1		4		6
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	3	2	1	1	8
สถาบันการขนส่ง	1	1	1			3
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ				1	1	2
สถาบันภาษา	4	3	3	1	2	13
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	3		1	1		5
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	1				2	3
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1	1	2	3	7
สถาบันวิจัยสังคม			1	1		2
สถาบันเอเชียศึกษา		3	2	3	3	11
สำนักงานการทะเบียน		4	2	2	1	9
สำนักงานมหาวิทยาลัย	27	33	24	36	26	146
สำนักงานวิทยทรัพยากร	5	2	3	6	1	17
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1	1		2	4	8
รวม	126	124	122	165	131	668

ตารางที่ 5.7 ข้อมูลอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 31 ปี		306	402			13	225	946
31-40 ปี		496	721			41	99	1357
41-50 ปี	102	552	543	81	93	67	33	1471
51-60 ปี	145	505	215	309	164	28	14	1380
61 ปีขึ้นไป		1	21				38	60
รวมทั้งหมด	247	1860	1902	390	257	149	409	5214

ตารางที่ 5.8 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ระดับการศึกษา	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินงบฯ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	38	282	697	370	183	148	95	1813
ปริญญาตรี	124	1158	917	20	67	1	192	2479
ปริญญาโท	76	407	270		7		98	858
ปริญญาเอก	9	13	18				24	64
รวมทั้งหมด	247	1860	1902	390	257	149	409	5214

ตารางที่ 5.9 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร	ผอ.กอง	ชำนาญกาพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	รวม
ข้าราชการ	1	21	122	2	19	23	59	247

ประเภทบุคลากร	บริหาร	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม
พนม.อุดหนุน	23	1	1	12	64	1064	329	408	1902
พนม.รายได้	1	4	18	143	146	1212	281	55	1860
รวมทั้งหมด	24	5	19	155	210	2276	610	463	3762

ประเภทบุคลากร	ส 1	ส 2	ส 3	ส 4	ช 1	ช 2	ช 3	ช 4	บ 1	บ 2	รวม
ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	8	72	5	1	4	11	3	0	33	253	390

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ส 1	ช 1	บ 1	ตรวจสอบ	รวม
ลูกจ้างประจำเงินนอก	9	12	44	80	9	9	91	3	257