



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

รายงานประจำปี 2563

ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์



คำนำ

รายงานประจำปี 2563 ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จัดทำโดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์นี้ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและผลการดำเนินงานที่สำคัญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยในปีงบประมาณ 2563 มีหลายกิจกรรมที่สำคัญเกิดขึ้นซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายและภารกิจที่มุ่งเน้นให้ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความยืดหยุ่น คล่องตัว เป็นธรรมและเป็นมิตรกับทุกฝ่าย ซึ่งในวาระที่ 2 ของท่านอธิการบดีได้วางยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยให้มีความท้าทายมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องสอดรับและสนับสนุนการดำเนินงานของทุกภาคส่วนทั้งในระดับส่วนงานและหน่วยงานส่วนกลางเอง เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ **“ผู้นำการสร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อสร้างเสริมสังคมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน”**

ทางคณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากทุกฝ่ายในการเรียบเรียงและตรวจทานรายงานฉบับนี้ด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปี 2563 ฉบับนี้ จะทำให้ประชาคมชาวจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยรับทราบและเข้าใจถึงสถานภาพของการดำเนินการต่างๆ และจะเอื้อประโยชน์ต่อคณะผู้บริหาร บุคลากรและผู้สนใจสืบไป

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

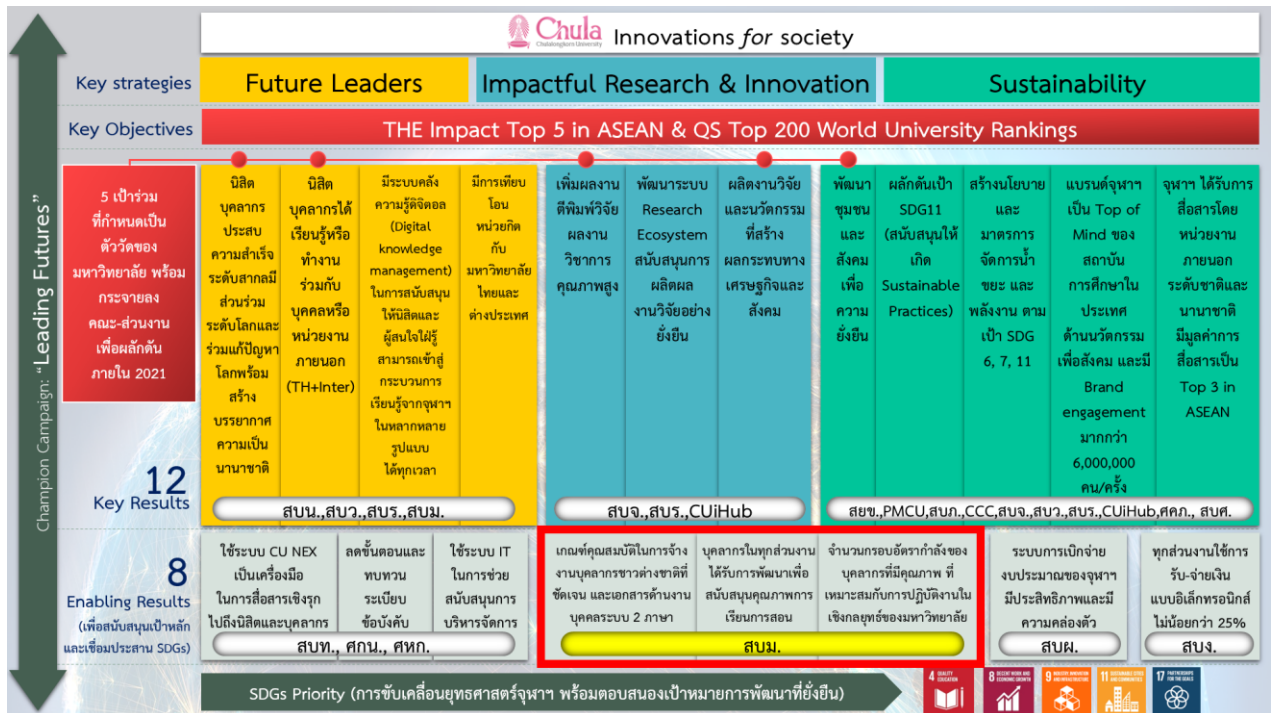
ตุลาคม 2563

สารบัญ

เนื้อหา	หน้าที่
บทที่ 1 กรอบภารกิจของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1
บทที่ 2 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563 ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร	4
บทที่ 3 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563 ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	6
บทที่ 4 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563 ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์	7
บทที่ 5 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563 ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	8
บทที่ 6 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	10
ภาคผนวก	14
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร	15
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	23
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์	35
รายละเอียดผลงาน ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	56
รายละเอียดผลงาน ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย	67

บทที่ 1 กรอบภารกิจของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้กำหนดยุทธศาสตร์หลัก 3 ด้าน ได้แก่ 1) ผู้นำแห่งอนาคต เพราะ “คน” คือ ปัจจัยสำคัญที่สุดในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงเสริมสร้างและพัฒนาบัณฑิตและบุคลากรทุกคน (Educating future leader) ให้มีคุณสมบัติพร้อมเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของประเทศและโลก มีความสามารถด้านวิชาการ มีทักษะทันสมัยของศตวรรษที่ 21 มีจิตสาธารณะ และมีความเป็นผู้นำ 2) วิจัยนวัตกรรมที่มีประโยชน์สูงเพื่อสังคม ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ แก้ปัญหาจริง เป็นที่นิยมของผู้ใช้งาน และที่สำคัญคือ ขายได้ หรือมีมูลค่าเชิงพาณิชย์ 3) การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เริ่มต้นการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้วยการจัดการสิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และได้ขยายขอบเขตการทำงานไปสู่การยกระดับงานวิจัยให้สอดคล้องกับหลัก SDGs อีกทั้งยังทำงานในเชิงโครงสร้างนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย



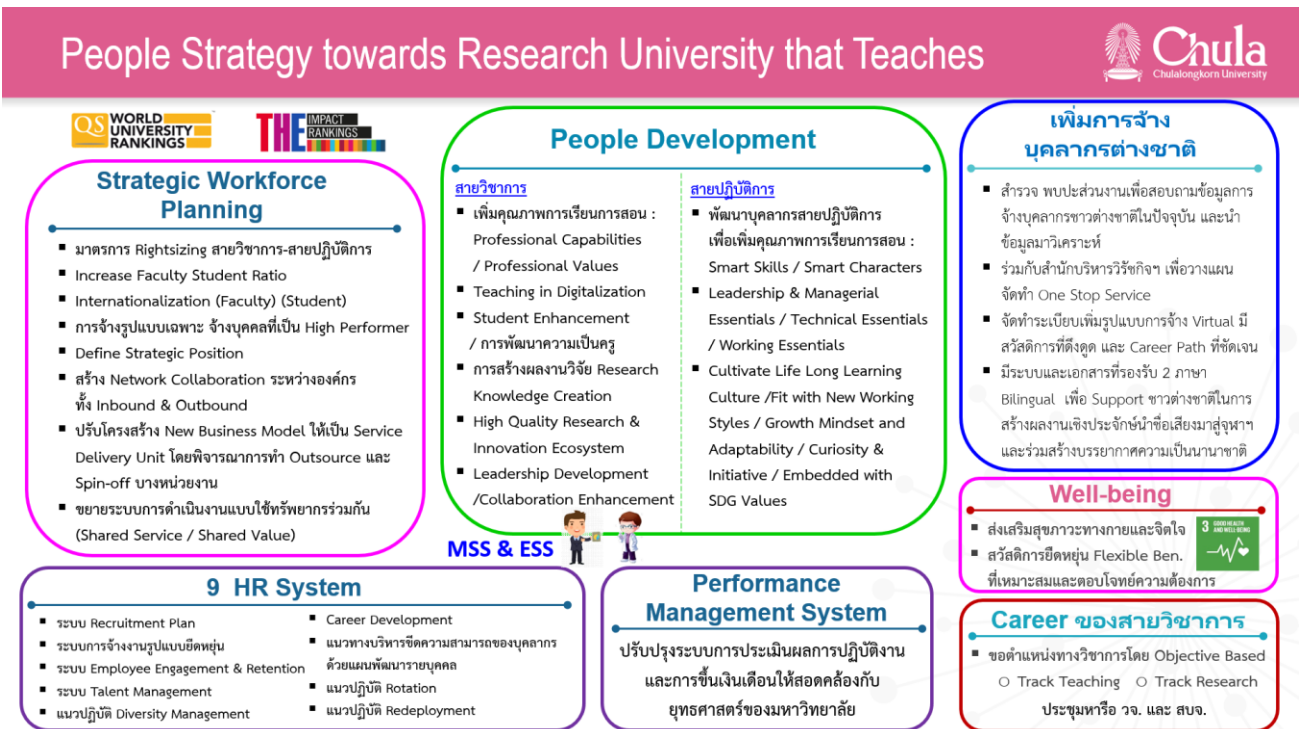
ภาพที่ 1 แผนงานยุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปี 2563-2567

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในฐานะ Enabling Results สนับสนุนเป้าหมายหลักและเชื่อมประสาน SDGs ซึ่งได้กำหนด 3 Objective & Key Results (OKRs) ไว้เป็นหมุดหมายในการทำงานของหน่วยงาน โดยมีเป้าหมายและกรอบภารกิจการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในระยะ 4 ปี (ปี 2563 – 2567) ดังนี้



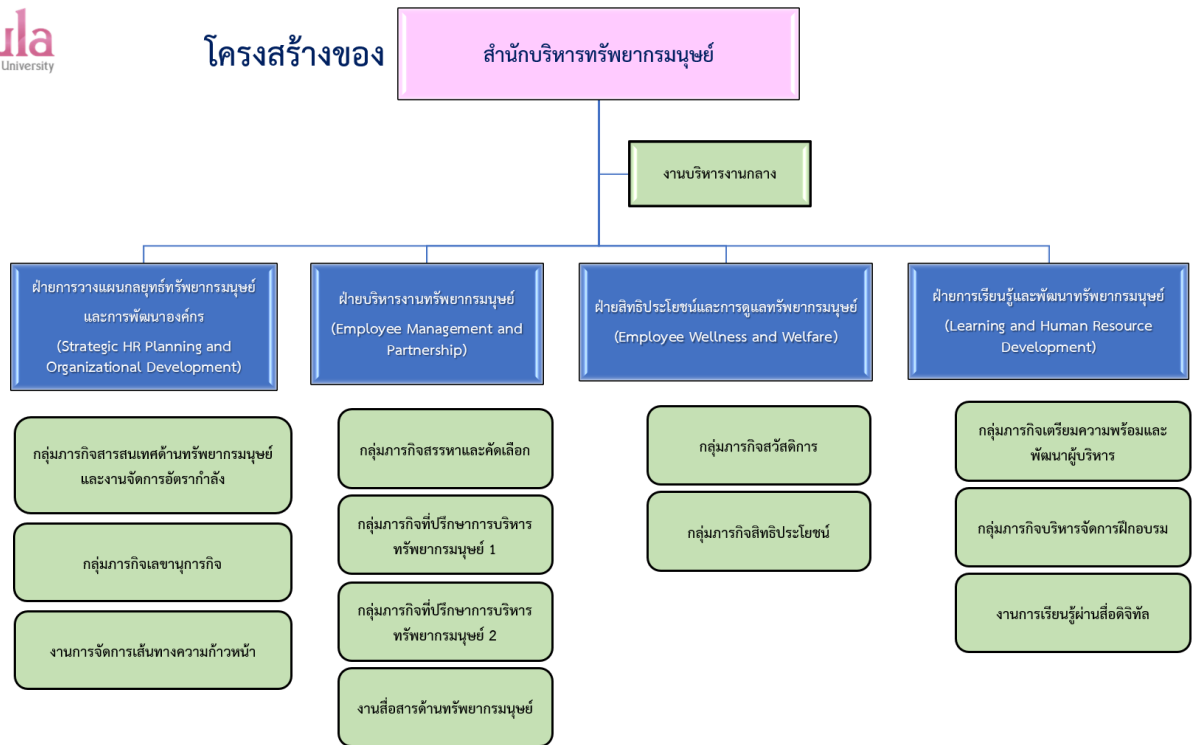
ภาพที่ 2 Objective & Key Results (OKRs) ด้านทรัพยากรมนุษย์ ปี 2563-2567

ซึ่งสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและกรอบภารกิจข้างต้นผ่านโครงการยุทธศาสตร์หลัก 4 โครงการ ได้แก่ 1) โครงการ High Competence for The New Normal 2) โครงการ Change Leader 3) โครงการ Digitalization 4) โครงการ Chula Well-Being ซึ่งเชื่อมโยงสอดประสานเป็นระบบ Ecosystem ด้านทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร



ภาพที่ 3 People Strategy towards Research University that Teaches

นอกจากนี้ ในรอบปีงบประมาณ 2563 (นับตั้งแต่วันที่ 4 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นมา) สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานภายในใหม่ จากเดิม 3 ฝ่าย เป็น 4 ฝ่าย ดังนี้



ภาพที่ 4 โครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังคงใช้หลักการเดิมดำเนินการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกันระหว่างฝ่ายต่างๆ โดยในแต่ละฝ่ายมีทั้งงานยุทธศาสตร์และงานประจำ รายละเอียดดังบทต่อไป และข้อมูลตามภาคผนวก

บทที่ 2 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร

ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

1. กรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ หมวดเงินรายได้ 93 อัตรา

ปัจจุบันภายใต้สภาวะแห่งการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนบริบทแวดล้อมที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนของมหาวิทยาลัย การบรรลุเป้าหมายจึงมีความท้าทายอย่างสูง ซึ่งแผนกรอบอัตรากำลังปีงบประมาณ 2550-2554 (เล่มสีชมพู) ที่ใช้ถือปฏิบัติไม่สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนงาน ความจำเป็น และยุทธศาสตร์ใหม่ๆ ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

ดังนั้น ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงมีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังเพิ่มใหม่ หมวดเงินรายได้ รวมจำนวน 93 อัตรา แบ่งเป็น

- | | | |
|-----------------|----------------|----------------------------|
| - สายวิชาการ | จำนวน 30 อัตรา | (ปัจจุบันคงเหลือ 9 อัตรา) |
| - สายปฏิบัติการ | จำนวน 63 อัตรา | (ปัจจุบันคงเหลือ 45 อัตรา) |

ซึ่งกรอบอัตรากำลังดังกล่าวถือเป็นกรอบกลางของมหาวิทยาลัย หากส่วนงานใดมีความจำเป็นก็สามารถเสนอเรื่องมายังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา

2. การจัดสรรกรอบอัตราให้ยืมสายวิชาการ ครั้งที่ 3

มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ส่วนงานยืมกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หมวดเงินอุดหนุนเป็นการชั่วคราว เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ

3. กรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ กลุ่มสถาบันวิจัย ศูนย์ในกำกับ และหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย และการจัดทำโครงสร้างใหม่ของสำนักบริหาร

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติกำหนดจำนวนกรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการที่เพิ่มขึ้น ไม่เกินจำนวน 51 อัตรา สำหรับกลุ่มสถาบันวิจัย และหน่วยงานอื่นภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ได้รับการพิจารณากรอบอัตราบริหารสายปฏิบัติการ นอกจากนี้ มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรใหม่ 2 สำนักบริหาร ได้แก่ สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม และสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2563

4. การขยายระยะเวลาของสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่มีภาระงานบริหารไม่เต็มเวลา เพื่อขดเซชระยะเวลาสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ประจำ A และกลุ่มนักวิจัย AR ดำรงตำแหน่งที่มีภาระงานบริหารไม่เต็มเวลา ให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นออกไปตามสัดส่วนภาระงานบริหาร ประกอบกับระยะเวลาที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานบริหารในตำแหน่งนั้น แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

5. โครงการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยเล็งเห็นว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ/ศาสตร์สาขาวิชา ซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ โดยไม่จำกัดว่า ต้องดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือเคยเป็นคณาจารย์ประจำในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาก่อน เปิดโอกาสให้ท่านเหล่านี้ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายและมีความยั่งยืนในอนาคต

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 15/2563 เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2563 และที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 34/2563 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2563 มีมติอนุมัติโครงการจ้างผู้ทรงคุณวุฒิสายวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ภายใต้การจ้างตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 โดยมีระยะเวลาโครงการ 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยใช้งบประมาณในการจ้างร่วมกัน (Cost Sharing) ระหว่างมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

6. ระบบการให้บริการบุคลากรอัตโนมัติ (FIORI)

ผลักดันการเกิดระบบ ESS โดย CUHR FIORI ให้กับบุคลากรทุกระดับทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ได้รับการบริการด้านงานบุคคลที่รวดเร็วสะดวกต่อการใช้งานสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองด้วยการเข้า Application ได้แก่ การขออนุมัติลา ออกหนังสือรับรอง แจ้งเปลี่ยนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย เป็นต้น ซึ่งบัดนี้ครอบคลุมบุคลากรทุกคนที่บันทึกในระบบ CUHR FIORI เรียบร้อยแล้ว

7. ความก้าวหน้า และการบริหารจัดการ

- การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการกลุ่มอาจารย์สาธิต ในระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ มีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการแล้ว จำนวน 2 ราย
- การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ในระดับเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง มีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้นแล้ว จำนวน 7 ราย และอยู่ระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินผลงานตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น จำนวน 2 ราย
- การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการสายปฏิบัติการ มีการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการพิเศษแล้ว จำนวน 4 ราย และอยู่ระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินผลงานตำแหน่งชำนาญการ จำนวน 1 ราย
- ดำเนินการจัดโครงการอบรมการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่และแนวโน้มการบริหารงานบุคคลในยุคปัจจุบัน ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล จำนวนประมาณ 41 ราย

บทที่ 3 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

1. การปรับเปลี่ยนข้อสอบกลางเพื่อใช้ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ดำเนินการร่วมกับศูนย์ทดสอบทางวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการพัฒนาข้อสอบและระบบทดสอบ (e-Testing) สำหรับการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาเครื่องมือในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรแก่มหาวิทยาลัย

โดยมีข้อสอบเพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ได้แก่

- ข้อสอบบุคลิกภาพ 16PF จำนวน 187 ข้อ
- ข้อสอบความถนัด จำนวน 3 ชุด (ชุดละ 60 ข้อ)

2. เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2563 ของพนักงานมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2563 โดยปรับให้มีความยืดหยุ่นกับส่วนงานมากขึ้น และจัดทำเป็นประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ให้ส่วนงานพิจารณากำหนดร้อยละของการปรับขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละกลุ่ม โดยภายในกลุ่มเดียวกันอาจกำหนดร้อยละของเงินเดือนที่ปรับขึ้นเท่ากันหรือแบบลดหลั่นกันก็ได้ ทั้งนี้ ขอบล่างของกลุ่มบนสุดกับขอบบนของกลุ่มล่างสุด ต้องห่างกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 3

3. โครงการ “สุขใจก่อนเกษียณอายุ”

โครงการ “สุขใจก่อนเกษียณอายุ” สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประจำปี 2563 มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 8 ราย

บทที่ 4 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

1. ที่พักอาศัย

ได้มีการขยายขอบข่ายสวัสดิการในด้านที่อยู่อาศัย ให้กับบุคลากรในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่จุฬาฯ มีสำนักงานตั้งอยู่ เพื่อเป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานของบุคลากรในพื้นที่ต่างจังหวัด และเป็นการดูแลบุคลากรอย่างทั่วถึง จึงได้จัดทำระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยสวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ พ.ศ. 2563

2. สุขภาพ

- โครงการจัดซื้อประกันไวรัสโควิดให้กับบุคลากรทุกประเภท จำนวน 8,138 ราย โดยจัดให้ในเดือน มีนาคม 2563
- โครงการ Welcome Back to see you (CU) Kit ได้จัดมอบชุดอุปกรณ์ป้องกันตนเองและการดูแลสุขภาพ เช่น หน้ากากผ้า สเปรย์แอลกอฮอล์ สเปรย์ไอบา เพื่อเป็นการต้อนรับบุคลากรกลับสู่การปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน จากการปฏิบัติงานรูปแบบ Work From Home ในช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด โดยจัดมอบให้กับบุคลากรทุกคน ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 จำนวนประมาณ 8,500 ชุด

3. สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขยายสิทธิให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P7C สามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเปิดให้นำบุตรเข้าศึกษาระหว่างชั้นปีได้ จึงได้จัดทำข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

4. สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขยายสิทธิให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยระดับ P7C สามารถนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเปิดให้นำบุตรเข้าศึกษาระหว่างชั้นปีได้ จึงได้จัดทำข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการด้านการศึกษาบุตรของบุคลากรในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

5. การแก้ไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิตได้รับค่าชดเชย

การแก้ไขข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้วและมีผลบังคับใช้และมีการจ่ายให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิตแล้ว

6. การเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บรายได้หอพักวิทยานิเวศน์ ประเภทห้องพักรายวัน: แบบไม่รับเงินสด (Cashless payment)

ระยะที่ 1 ให้มีผลในวันที่ 1 ตุลาคม 2563: การติดตั้งเครื่องรูดบัตร EDC และ QR Code สำหรับการรับเงิน โดยธนาคารกสิกรไทย ที่หอพักวิทยานิเวศน์

7. ในสถานการณ์ที่มีการระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ได้มีส่วนร่วมดำเนินการ Chula v care

อำนวยความสะดวกในด้านหอพัก เพื่อรองรับบุคลากร และผู้ที่ตรวจมีผลเป็นบวก (antibody)

บทที่ 5 ผลงานประจำปีงบประมาณ 2563

ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีผลงานหลักๆ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

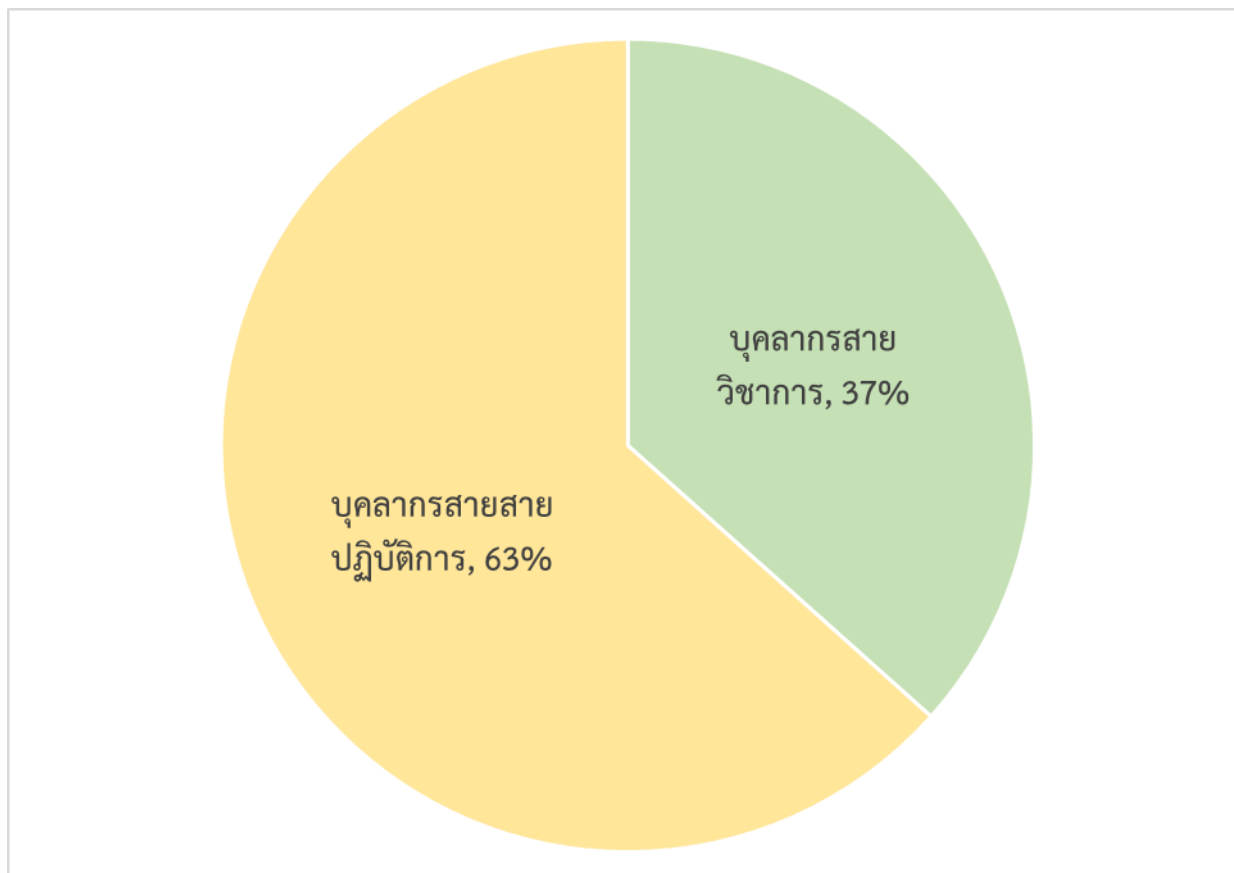
1. จัดดำเนินการโครงการอบรมเทคนิคการสอนงาน หลักสูตร Interaction Management® Coaching: Moving People Forward สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการทั้งสิ้น 10 รุ่น เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับกลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับ P7B และ P7C ในการสร้างเสริมทักษะและสมรรถนะในการสอนงานและเป็นพี่เลี้ยงให้กลุ่มบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 241 คน
2. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาระบบ HR Shared Service เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบ HR Shared Service ของมหาวิทยาลัย มีการจัดดำเนินการจำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 33 คน
3. จัดดำเนินการสร้างบทเรียนเพิ่มเติมในระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (HR e-learning) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัย เพิ่มเติมจำนวน 3 บทเรียน และปรับปรุงข้อมูลบทเรียนที่ได้เปิดเรียนในระบบแล้วให้มีเนื้อหาที่สมัยจำนวน 15 บทเรียน
4. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร BEST OF THE BEST² (เฟส 2) สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 47 คน
5. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาผู้บริหารสายวิชาการ หลักสูตร การบริหารชีวิตพิชิตความสำเร็จ Getting Things Done® (GTD) สำหรับกลุ่มผู้บริหารสายวิชาการที่เข้าร่วมหลักสูตร The Prospect ในตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 17 คน
6. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ หลักสูตร CHULA NEXT LEADERS สำหรับบุคลากร สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 54 คน
7. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ชุดหลักสูตร Leadership Development จำนวน 3 หลักสูตร จำนวน 6 รุ่น สำหรับกลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 93 คน
8. จัดดำเนินจัดกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 9 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 267 คน
9. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ สายปฏิบัติการหลักสูตร CHULA Newcomers เติมหัวใจให้เป็นจุฬาฯ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 297 คน
10. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 102 คน
11. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตร การเตรียมตัวและการปฏิบัติตนหลังเกษียณ จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 214 คน
12. จัดดำเนินการสรรหาผู้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ ” ประจำปี 2563 โดยมีผู้ได้รับรางวัลทั้งประเภทบุคคลรวม 20 รางวัล และรางวัลประเภทกลุ่มรวม 4 รางวัล

13. ดำเนินการสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยมีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2563 จำนวน 2 ท่าน

14. หลักสูตรพัฒนาความรู้ให้กับกลุ่มเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ วิชาชีพต่างๆ รวมทั้งสิ้น 29 หลักสูตร จำนวน 71 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 3,603 (นับซ้ำ : คน-ครั้ง)

15. การจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินงานพัฒนาบุคลากรที่ได้รับจากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น 34,000,000.00 บาท ใช้ไป 19,057,243.89 บาท คงเหลือ 14,942,756.11 บาท คิดเป็นร้อยละ 56.05 เปอร์เซ็นต์ โดยได้จัดฝึกอบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ จำนวนทั้งหมด 151 หลักสูตร เป็นจำนวน 250 ครั้ง และผู้เข้าร่วมทั้งหมด 8,429 คน (นับซ้ำ : คน-ครั้ง)

บทที่ 6 ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย



บุคลากรมหาวิทยาลัย จำนวน 8,175 คน เป็นสายวิชาการ 3,041 คน และสายปฏิบัติการ 5,134คน

อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะครุศาสตร์	63	269	6		1	12	1	352
คณะจิตวิทยา	4	24				2		30
คณะทันตแพทยศาสตร์	9	154	8			1	2	174
คณะนิติศาสตร์	6	42	4					52
คณะนิเทศศาสตร์	9	36				4		49
คณะพยาบาลศาสตร์	10	14	2					26
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	30	87	4					121
คณะแพทยศาสตร์	96	355	25		2	1	8	487
คณะเภสัชศาสตร์	9	81			1		1	92

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะรัฐศาสตร์	17	37					1	55
คณะวิทยาศาสตร์	120	278	3			1	2	404
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		21	3					24
คณะวิศวกรรมศาสตร์	94	197				1		292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	18	33	5		2			58
คณะเศรษฐศาสตร์	3	48			3	1		55
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	29	72	2			18	4	125
คณะสหเวชศาสตร์	8	52	4					64
คณะสัตวแพทยศาสตร์	47	90						137
คณะอักษรศาสตร์	13	152	1		1	11	17	195
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	11						12
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	13						21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	16	1			2		20
สถาบันการขนส่ง		3						3
สถาบันไทยศึกษา		1						1
สถาบันนวัตกรรมการบูรณาการแห่งจุฬาฯ				4		1		5
สถาบันภาษา	5	56					14	75
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ		5						5
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพฯ	2	9						11
สถาบันวิจัยพลังงาน		10						10
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	14						16
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	3	14						17
สถาบันวิจัยสังคม	2	5						7
สถาบันเอเชียศึกษา		10	2		3			15
สำนักงานมหาวิทยาลัย			2		15	3		20
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		11						11
รวมทั้งหมด	609	2220	72	4	28	58	50	3041

อัตราค่าลงทะเบียนรายวิชา สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร									
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลจ.เงินจบ	ลจ.เงินนอก	พนักงานนอบ.	Competitive Track	พนักงานรบก.	พนักงานวิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			4							4
คณะครุศาสตร์	6	54	104	37	12				1	214
คณะจิตวิทยา		5	17		2					24
คณะทันตแพทยศาสตร์	54	236	135	21	39				17	502
คณะนิติศาสตร์		21	46	5					3	75
คณะนิเทศศาสตร์		23	30	3						56
คณะพยาบาลศาสตร์	1	4	7							12
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	5	20	119	14	4					162
คณะแพทยศาสตร์	8	312	186	51	3				21	581
คณะเภสัชศาสตร์	11	60	23	15					4	113
คณะรัฐศาสตร์	1	38	23	10	2					74
คณะวิทยาศาสตร์	14	157	80	31	11				18	311
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	26		1					28
คณะวิศวกรรมศาสตร์	30	104	94	20	8				20	276
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2	13	17	2			1		6	41
คณะเศรษฐศาสตร์		26	51	4						81
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	21	35	7					12	77
คณะสหเวชศาสตร์	1	10	42	1						54
คณะสัตวแพทยศาสตร์	19	113	144	29	1				74	380
คณะอักษรศาสตร์	1	33	66	6					2	108
บัณฑิตวิทยาลัย	2	27	52	3	2				2	88
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	11		2					21	38
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	2	27	5	4	1					39
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	23	12	2						40
สถาบันการขนส่ง	1	5	5							11
สถาบันไทยศึกษา		1	2		1					4
สถาบันนวัตกรรมการบูรณาการฯ						10			1	11
สถาบันภาษา		32	16	1	1					50
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	5	7	5	2				2	25
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพฯ	2	15	1	1						19
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	6	4							11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18		1						23
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	2	10	6	3					7	28

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร									
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินจบ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
สถาบันวิจัยสังคม	5	13	1	2	1					22
สถาบันเอเชียศึกษา	6	11	12						1	30
สำนักงานการทะเบียน	3	28	5		6					42
สำนักงานมหาวิทยาลัย	29	294	529	70	143		4	146	97	1312
สำนักงานวิทยทรัพยากร	10	77	3	3	2					95
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	13	24	1	4					46
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		2	25							27
รวมทั้งหมด	237	1869	1958	354	246	10	5	146	309	5134

ภาคผนวก

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร
กลุ่มภารกิจจัดการอัตรากำลัง
งานประจำ
1. งานด้านการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

ผลงาน มหาวิทยาลัยได้วางหลักเกณฑ์เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอัตรากำลังของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและปฏิบัติการ รวมถึงการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุด อีกทั้งสอดคล้องกับโครงสร้าง วิทยาลัย ศักยภาพ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งรายละเอียดของการดำเนินงานได้ ดังนี้

1.1. การบริหารกรอบอัตรากำลัง เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานหลักของฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร ทางฝ่ายฯจะมีกระบวนการในการบริหารจัดการกรอบอัตรากำลัง โดยรับเรื่องและข้อมูลจากทางส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์จากเหตุผลและความจำเป็นในการขอกรอบอัตรากำลังว่า มีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไรในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาต่อไป

1.1.1. การเปลี่ยนภาระงานหรือตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ครองอยู่
มหาวิทยาลัยได้เริ่มให้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แต่ยังคงระดับ P เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติงานจริง โดยเป็นการปรับภาระงานหรือตำแหน่งให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ โดยใช้อัตราเลขที่เดิมที่บุคลากรครองอยู่ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

1.2. การคงกรอบอัตราเกษียณอายุ ในปีงบประมาณ 2563 มีกรอบอัตราเกษียณและกรอบอัตราของผู้ที่เข้าโครงการสุขใจก่อนเกษียณ ได้รับอนุมัติคงกรอบอัตรากำลัง จำนวน 151 อัตรา ซึ่งมหาวิทยาลัยได้วางแผนแนวทางการพิจารณาไว้ ดังต่อไปนี้

1.2.1. สายวิชาการ ให้คงกรอบอัตราทดแทน โดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกได้

1.2.1.1. กรณี ข้าราชการ

- ให้คงกรอบทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนได้ และให้ส่วนงานดำเนินการขอกำหนดอัตราเลขที่ใหม่เป็นหมวดเงินอุดหนุนเพื่อทดแทนอัตราเลขที่เดิมของข้าราชการที่เกษียณอายุ ก่อนที่จะดำเนินการสรรหา คัดเลือก โดยขอกำหนดอัตราเลขที่ใหม่มายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเสนอให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ

1.2.1.2. กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุนและหมวดเงินรายได้

- ให้คงกรอบอัตราทดแทน โดยให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาคัดเลือกได้ทันที

ทั้งนี้ ส่วนงานที่ยืมกรอบอัตราสำหรับการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย จะไม่สามารถนำอัตราดังกล่าวไปสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้ เนื่องจากอัตราดังกล่าวจะนำไปทดแทนให้กับ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุในกรอบอัตราที่ยืมไปก่อนแล้ว

1.2.1.3. กลุ่ม โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ให้คงกรอบอัตราเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่ง อาจารย์ สาธิต ทุกกรณี

1.2.2. สายปฏิบัติการ

1.2.2.1. กรณี กลุ่มบริหารจัดการ

- ให้คงกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งผู้อำนวยการและหัวหน้า ตามระดับ P ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

1.2.2.2. กรณี กลุ่มวิชาชีพและสนับสนุนทั่วไป

- ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นรายตำแหน่ง พร้อมแนบโครงสร้างส่วนงาน ภาระงาน และเหตุผลความจำเป็น

1.2.2.3. กรณี เทียบเท่าระดับ P9

- มหาวิทยาลัย มีนโยบายให้จ้างเหมาบริการ (Outsource) เพื่อทดแทน บางตำแหน่ง กลุ่มบริการ (P9) โดยขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน จัดสรร ภาระงานให้กับตำแหน่งกลุ่มบริการที่มีอยู่หรือให้ใช้อัตรารว่างที่มีอยู่ก่อน ในกรณีส่วนงาน/หน่วยงานมีความจำเป็น ให้เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาเป็นรายอัตรา โดยใช้เงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน ในการจ้างเป็นพนักงานวิสามัญ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน

1.2.2.4. กรณี ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดินและลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

- ให้ยุบกรอบอัตรากำลัง กรณีส่วนงานมีความจำเป็นสามารถขอกรอบ อัตราใหม่ ทดแทนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินรายได้ ให้เสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติเป็นรายอัตรา

- 1.3. **การขอกรอบอัตรากำลังใหม่** คือ กรณีของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามข้อบังคับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล หรือกรณีกรอบอัตรากำลังของส่วนงาน/หน่วยงาน นั้น เดิมผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งของอัตราดังกล่าวเป็นลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องพ้นสภาพด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม อัตรานั้นก็จะถูกยุบ หากส่วนงาน/หน่วยงานยังยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งดังกล่าว ก็จะจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ เพิ่มเติม ส่งมายัง ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และนำเสนอต่อ คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป ในปีงบประมาณ 2563

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

พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ		
ระดับ	คุณสมบัติ	ผลงาน
เชี่ยวชาญระดับกลาง (ระดับ P5)	✓ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น ไม่น้อยกว่า 5 ปี ✓ ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ในระดับดีขึ้นไป	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของส่วนงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน หรือหนังสือ อย่างน้อย 1 เรื่องโดยผลงานดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพระดับดีมาก หรือได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง
เชี่ยวชาญระดับสูง (ระดับ P4)	✓ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับกลาง ไม่น้อยกว่า 5 ปี ✓ ผลประเมินย้อนหลัง 3 ปี ในระดับดีขึ้นไป	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือหนังสือ อย่างน้อย 2 เรื่องซึ่งมีคุณภาพระดับดีมาก หรืออย่างน้อยหนึ่งเรื่องซึ่งมีคุณภาพระดับดีเด่น หรือได้อนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 เรื่อง

ในปีงบประมาณ 2563 (วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563) มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น และเชี่ยวชาญระดับสูง ได้ดำเนินการแต่งตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. การจัดทำใบรับรองด้านวิชาชีพ

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

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของตนเองอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(2) ผลงานหรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือหนังสือ หรือคู่มือ อย่างน้อยหนึ่งเรื่องโดยผลงานดังกล่าวจะต้องมีคุณภาพระดับดี หรือ

(3) ใบรับรองด้านวิชาชีพตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

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 2563 (วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563) มีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มอาจารย์สาธิต เสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์สาธิตชำนาญการ และได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4. การกำหนดระดับตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และตามแนวทางการพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งของ ก.พ.อ. โดยได้จัดประชุมชี้แจงส่วนงาน ชักซ้อมความเข้าใจกระบวนการ แจ้างเวียนวิธีการขั้นตอนให้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของส่วนงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เพื่อจัดทำกรอบของตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งที่มีอยู่ในส่วนงานทั้งหมด กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาเสนอขอกำหนดกรอบตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง ในแต่ละประเภทของข้าราชการฯ นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 831 วันที่ 26 กันยายน 2562 พิจารณานุมัติ รวมจำนวน 105 อัตรา ดังนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจำนวน 16 อัตรา ระดับชำนาญงานพิเศษจำนวน 24 อัตรา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการจำนวน 9 อัตรา ระดับชำนาญการพิเศษจำนวน 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.) พิจารณานุมัติ จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง แจ้างผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานเรื่องข้อมูลเอกสาร การขอใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทาง-วีซ่า และอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเรื่องเพื่อบันทึกข้อมูลการจ้างผ่านระบบ CUERP-HR ในปีงบประมาณนี้มีการจัดจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ/ ผู้เชี่ยวชาญ นอกจากนี้ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลา จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี และควบคุมบัญชีถือจ่ายลูกจ้างหมวดค่าจ้างชั่วคราว และตรวจสอบสิทธิการรับบำเหน็จลูกจ้างชาวต่างประเทศ

ดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ (หมวดค่าจ้างชั่วคราว) ซึ่งเป็นอาจารย์เกษียณอายุที่ส่วนงานเสนอขอจ้างเนื่องจากมีความจำเป็นและขาดแคลน ตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2542 ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ

6. การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

ผลงาน ดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. 2522 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2528 ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษในโครงการส่งเสริมการศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบท และโครงการการศึกษาแพทย์แนวใหม่คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 และข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ.2540 โดยรับเรื่องเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจากส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและคุณสมบัติ จัดทำวาระแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณออนุมัติ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งให้ส่วนงานดำเนินการตามกระบวนการ รับเรื่องผลการพิจารณาจากส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ สรุปผลเสนอสำนักกิจการพัฒนารุณยาจารย์พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ รับเรื่องแจ้งผลการพิจารณาภายหลังจากสภาอนุมัติแล้วจากสำนักกิจการพัฒนารุณยาจารย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ส่งคำสั่งให้ส่วนงาน สำหรับกรณีตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงานในแต่ละเดือน โดยได้ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ผศ.พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2534 กำหนดตำแหน่ง ผศ. พิเศษ / รศ. พิเศษ ตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2540

7. การเสนอขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ โดยรับเรื่องซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยจากสำนักกิจการพัฒนารุณยาจารย์ เสนอเรื่องขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์ทั้งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เมื่อ สกอ. ตอบกลับ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้บันทึกข้อมูลในระบบ CUERP-HR โดยเสนอเรื่องขอโปรดเกล้าตำแหน่งศาสตราจารย์

8. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง

ผลงาน คณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ทำหน้าที่กลั่นกรอง และประเมินผลงานในการขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. 2558 ในปีงบประมาณ 2563 (วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563)

9. งานเลขานุการกิจคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลงาน คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เสนอแนะนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรต่อสภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบระบบติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557

10. งานเลขานุการกิจ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประชุม 3 ครั้ง ประมาณ 4 วาระ

11. งานเลขานุการกิจ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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 2563 (เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563) โดยได้ดำเนินการเสนอเรื่องเชิงนโยบายที่สำคัญด้านการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการฯ

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
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

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 ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ได้เสนอหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าวและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ต่อมาฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศรับสมัครผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่างๆ ทั้งหมด 6 ตำแหน่ง

1.2.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ จากบุคคลทั่วไป

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่าย/ศูนย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับ P4-P6 โดยดำเนินการสรรหาและคัดเลือกจากกรณีกบุคคลทั่วไป

1.3 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ได้เสนอแนวทางปฏิบัติของตำแหน่งกลุ่มบริหารจัดการกรณีปรับโครงสร้างหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 ต่อมาฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ได้ดำเนินการสรรหาตำแหน่ง หัวหน้างาน P6

1.4 การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ

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

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการ โดยกำหนดให้ผู้สมัครงานต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง

1.5 การบริหารจัดการโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบกลางของมหาวิทยาลัย ซึ่งส่วนงานเป็นผู้จัดสอบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งชื่อผู้ใช้ (User) รหัสผ่าน (Password) และคู่มือวิธีการทำข้อสอบออนไลน์ ให้กับเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานนั้นๆ เพื่อแจกให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ยังจัดส่งผลการทดสอบให้ผู้เข้ารับการทดสอบ โดยจัดส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน หรือส่งผลการทดสอบไปยังหน่วยงาน/ส่วนงานต้นสังกัด

1.5.1 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป

ผลงาน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครงานสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P7 ขึ้นไป ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศรับสมัคร เข้ารับการทดสอบวิชาความถนัด (Aptitude test) : เกณฑ์การผ่าน ระดับปานกลางขึ้นไป ซึ่งฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ได้ผูกข้อสอบในโปรแกรมการทดสอบแบบออนไลน์ โดยจัดส่งข้อมูลสำหรับการทดสอบ และส่งผลการทดสอบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address) ที่ผู้สมัครแจ้งไว้ในใบสมัครงาน

1.5.2 ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่งงานระดับ P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน

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

1.6 การเป็นกรรมการเข้าร่วมการสรรหาและคัดเลือก ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน

ผลงาน ตามที่ได้มีการสรรหาและคัดเลือกตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย/หัวหน้างาน P6 กรณีปรับโครงสร้างบริหารส่วนงาน ในส่วนงานต่างๆ ได้เชิญผู้แทนจากสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าเป็นกรรมการการคัดเลือก เพื่อร่วมในการพิจารณาเกณฑ์การรับสมัคร พิจารณาคูณสมบัติ พิจารณาผลการทดสอบข้อเขียน และเข้าร่วมการสัมภาษณ์

1.7 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน มหาวิทยาลัยมีนโยบายการสรรหาเชิงรุกมากขึ้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และได้คนดี คนเก่งตอบสนองต่อความต้องการของส่วนงาน/หน่วยงาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานผ่านเว็บไซต์ และช่องทางสื่อสารอื่นๆ ได้แก่ Facebook, Line และค้นหาประวัติของผู้สมัครงานในเว็บไซต์ดังกล่าว ซึ่งได้เชิญชวนให้บุคคลมาสมัครงานกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังได้ออกบูธออนไลน์ในงาน CU Job & Education Fair 2020

1.8 คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละคราวจะต้อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

ดังนั้น การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราว ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จึงต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอ ต่อรองอธิการบดีลงนามในคำสั่งดังกล่าว

1.9 การขอความอนุเคราะห์ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

ผลงาน การคัดเลือกในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกจะเป็นผู้กำหนดให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เป็นผู้ออกข้อสอบในตำแหน่งนั้น ๆ ดังนั้น ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จึงมีหน้าที่ประสานงานและจัดทำ บันทึกรายชื่อขอความอนุเคราะห์ไปยังบุคคลนั้น ๆ ให้ผู้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ

1.10 การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสือตรวจสอบประวัติ/หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผลงาน เมื่อมีผู้ผ่านการคัดเลือกในการสรรหาและคัดเลือกแต่ละคราว และมารายงานตัว ฝ่าย บริหารงานทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคลนั้น ๆ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติไปยังสถานีดำรง และตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันที่สำเร็จ การศึกษา

2. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

● การว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีทดลองปฏิบัติงาน)

ผลงาน เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวที่ส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด และเมื่อตกลงอัตรา ค่าจ้างและวันเริ่มปฏิบัติงานกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ จะเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุ พนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จะต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติการว่าจ้าง และบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือก พิจารณาต่อไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกและส่วนงาน/หน่วยงานเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจึงจะดำเนินการจัดทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน (พม.28) กับพนักงานมหาวิทยาลัย และเสนอเรื่องขอว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยและเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งว่าจ้างและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

● การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงาน)

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำ สัญญาปฏิบัติงานกับพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.29) และเสนอเรื่องบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย อัตรา เงินเดือนใหม่ (วงเงินไม่เกิน 4%) พร้อมส่งเอกสารต่าง ๆ มายังฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ 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

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จะต้องดำเนินการอนุมัติผลการปรับขึ้นเงินเดือนเมื่อครบทดลองปฏิบัติงานตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานบันทึกร้อยละในระบบ CU-HR ทั้งนี้ เพื่อให้เงินเดือนดังกล่าวสามารถใช้ได้ และต้องตรวจสอบเงื่อนไขการเข้ารับการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่/บุคลากรใหม่ด้วย

● การต่อสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (สัญญาฉบับถัดไป)

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

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

● 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

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (ปรับวุฒิ) และปรับอัตราเงินเดือนใหม่ตามคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

● **การขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาปฏิบัติงานกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ภาควิชาการ ฝึกอบรม**

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

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จึงต้องจัดทำคำสั่งขยายสัญญาทดลองปฏิบัติงาน/สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการตามระยะเวลาที่ลาศึกษา ฝึกอบรม

● **การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ**

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

ดังนั้น กรณีสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ต้องเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของผู้นั้นในตำแหน่งใหม่ ณ วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ และให้ปรับเงินเดือนเข้าสู่อัตราขั้นต่ำ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำ ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม และให้ได้รับเงินค่าตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่วันที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการนั้น ๆ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนและค่าตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น พ.ศ. 2560

● **การต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ**

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และจะเกษียณอายุในปีบัญชีนั้น มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี แต่ต้องไม่เกินวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ การต่อสัญญาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความต้องการและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มิใช่สิทธิของผู้ต่อสัญญาปฏิบัติงาน

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีมติให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานของศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุ พ.ศ. 2560 แล้ว ส่วนงานจัดทำสัญญาปฏิบัติงาน (พม.29) กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น และฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งต่อสัญญาปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่จะเกษียณอายุตามระเบียบดังกล่าวและบันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบ CU-HR ต่อไป

● **การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผลงาน ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้บุคคลใดที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเสนอคำขอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณา

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อ 24 ระบุว่า “ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจให้บุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นกรอบอัตรากำลังประจำได้ตามความจำเป็น โดยให้ทำ

สัญญาปฏิบัติงานเป็นรายปี และต้องมีการตรวจสุขภาพร่างกายและจิตใจเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย”

● **การขยายสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น)**

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

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

อนึ่ง ในระหว่างการต่อสัญญาปฏิบัติงาน (พ.ม.40) หากผลปรากฏว่า คณะกรรมการบริหารส่วนงาน มีมติว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินผลการสอน ตามเกณฑ์ที่คณะผู้ช่วยอาจารย์กำหนด หรือสภามหาวิทยาลัยมีมติไม่อนุมัติการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นได้อีก

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ได้ดำเนินการติดตามส่วนงานและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นให้รีบเร่งดำเนินการยื่นขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จะนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาสัญญาปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (กรณีรอผลการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น) โดยมีระยะเวลาคราวละไม่เกิน 12 เดือน

● **เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)**

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

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

1.12 การพัฒนาของพนักงานมหาวิทยาลัย ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา

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

2.13 การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

ผลงาน กรอบอัตรากำลังของส่วนงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งหมวดเงินรายได้และหมวดเงินอุดหนุน ซึ่งกรอบอัตรากำลังดังกล่าวนี้ ๆ มีการเข้าและออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตรากำลังครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน/หมวดเงินรายได้

2.14 คำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C

ผลงาน ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปรับโครงสร้างเงินเดือนใหม่ โดยออกระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ซึ่งฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จัดทำคำสั่งปรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับ P7-P9 เข้าสู่กระบอกเงินเดือน A B C ตามแนวทางคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ได้ให้ไว้

2.15 คำสั่งปรับเงินเดือนประจำปี

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

ทั้งนี้ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของกระบอกเงินเดือน ขอให้ส่วนงานปรับเงินเดือนของกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าว ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 กล่าวคือ “เงินที่ได้ปรับเพิ่มประจำปี” ให้เป็นค่าตอบแทน 100% ซึ่งฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ได้ชี้แจงแนวทางดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ รับทราบ

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

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 ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จึงมีหน้าที่ติดตามและนำผลการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และนำผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

● การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ 2

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สองให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

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

● การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

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

- **การประเมินผลการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

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

- **การแจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใกล้ครบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน**

ผลงาน ตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เดือน

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

4. งานบริหารจัดการงานบุคคลประเภทพนักงานวิสามัญ

- **การขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญ**

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 กำหนดให้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงานประสงค์จะจ้างพนักงานวิสามัญให้จัดทำโครงการหรือเหตุผลและความจำเป็น กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการที่แน่นอน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วิเคราะห์อัตรากำลัง ภาระงาน ประเมินการงบประมาณ และแหล่งเงินทุนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ

ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ทำหน้าที่เสนอวาระการประชุมการขออนุมัติอัตราจ้างพนักงานวิสามัญตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา โดยเสนอไปยังคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานนั้น ๆ

- **การจ้างพนักงานวิสามัญ**

ผลงาน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 กำหนดให้ส่วนงาน/หน่วยงานรับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานวิสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด และเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ซึ่งอัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานวิสามัญ ตามที่ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอมา และบันทึกข้อมูลพนักงานวิสามัญในระบบ CU-HR

● **การฟื้นฟูสภาพของพนักงานวิสามัญ ลาออก/เลิกสัญญาจ้าง/สิ้นสุดสัญญา**

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

● **การจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ**

ผลงาน อัตราจ้างพนักงานวิสามัญของส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ซึ่งอัตราดังกล่าวนั้นมีการเข้าและออกของพนักงานวิสามัญ ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้างครบถ้วนสมบูรณ์ต่อการตรวจสอบต่าง ๆ ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จึงต้องจัดทำบัญชีถือจ่ายพนักงานวิสามัญ

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 ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีและสอดคล้องกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนสำหรับตรวจสอบประมวลผลผ่านระบบ CU-HR ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ทันตามรอบปฏิทินการทำงาน จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพร้อมบัญชีแนบท้าย

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 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนงานบันทึก การอนุมัติ/ประมวลผลผ่านระบบ CU-HR จัดทำคำสั่งพร้อมบัญชีแนบท้าย ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดกระทรวง อว. กรมบัญชีกลาง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

5.3 การปรับปรุงกฏอัตรา การจัดทำเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ดำรงตำแหน่งเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวง อว. เพื่อรับทราบการแต่งตั้งและเห็นชอบให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรณีการได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ทางวิชาการที่มีผลย้อนหลังให้ได้รับเงินตามเกณฑ์ บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องในบัญชีถือจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการปรับพอกให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว

5.4 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนพิเศษ/ค่าครองชีพชั่วคราวและจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผลงาน ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 ซึ่งได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานต้องนำเสนอ ตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนงานบันทึก สร้าง-แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิเลื่อนขึ้นค่าจ้างข้อมูลการเลื่อนขึ้นก่อนอนุมัติผลผ่านระบบ จัดทำคำสั่งเสนอลงนาม บันทึกประมวลผลข้อมูล ออกรายงานผ่านระบบจ่ายตรง ประสานงานกรมบัญชีกลางในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างตกเบิกค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงค่าครองชีพชั่วคราวให้กับลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์วิธีการข้างต้น โดยมีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างประจำเงินงบฯ แต่ละตำแหน่ง บันทึกปรับปรุงข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงในบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำเงินงบฯ

5.5 การปรับระดับขั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ผลงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ 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 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ โดยตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์และคุณสมบัติ จัดทำคำสั่ง และส่งข้อมูลให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้บันทึกในระบบ CU-HR โดยมีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเงินงบฯ

5.6 การเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย

ผลงาน ดำเนินการตามแนวนโยบายมหาวิทยาลัยโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 14/2557 วันที่ 4 สิงหาคม 2557 และที่ประชุมคณบดีครั้งที่ 25/2557 วันที่ 23 กรกฎาคม 2557 มีมติเห็นชอบให้ไม่นับรวมกลุ่มบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ทั้ง 9 ส่วนงานที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานและเห็นชอบให้คณะกรรมการพิจารณาการปรับเงินเดือนประจำปีเป็นผู้พิจารณากำหนดร้อยละในการปรับเงินเดือนของบุคลากรดังกล่าว โดยมีปฏิทินกระบวนการเลื่อนเงินเดือนรอบ 1 ตุลาคม ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์/ แจ้งขอข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหาร อาทิ 1) แบบข้อตกลงภาระงาน 2) ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3) ข้อมูลผลผลิต-ผลงานที่เกิดขึ้น กลั่นกรองข้อมูลจากส่วนงาน จัดทำวาระและสรุปข้อมูลผลงานจากส่วนสังกัดหลักและส่วนบริหารเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา สรุปผลร้อยละการปรับเงินเดือนส่งผู้ทำการบันทึกข้อมูลเพื่อปรับเงินเดือนผ่านระบบ CU-HR และระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลางกรณีที่เป็นข้าราชการในรอบ 1 เมษายน 2563 จำนวน 9 คน และในรอบ 1 ตุลาคม 2563 จะดำเนินการพิจารณาทั้งในส่วนของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีสภาพข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่ง

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย รองคณบดีสำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ผู้อำนวยการศูนย์
ในกำกับ

งานเลขานุการกิจที่ประชุม

1. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ผลงาน การจัดประชุมในแต่ละครั้ง ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรมนุษย์จะต้องเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ติดต่อนัดหมายการประชุมของคณะกรรมการแต่ละราย
- จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมและจัดส่งเชิญประชุม
- จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม
- จัดซื้ออาหารว่าง และอาหารมือเที่ยง/เย็น เตรียมการสำหรับการประชุม
- เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก

2. งานอื่น ๆ

● งานให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

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

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มภารกิจสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์

งานประจำ

1. สวัสดิการเงินกู้

1.1. สวัสดิการเงินกู้เพื่อเคหะสงเคราะห์ (ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ตารางที่ 21 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินเพื่อเคหะสงเคราะห์

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

1.2. เงินกู้ธนาคารต่าง ๆ

1.2.1. เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

ตารางที่ 22 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอกู้เงินธนาคารอาคารสงเคราะห์

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอกู้	จำนวน (คน)
1. ข้าราชการ	31
2. ลูกจ้างประจำเงินงบบฯ	1
3. ลูกจ้างประจำเงินนอกบฯ	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”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอู้	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 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารกรุงไทย จำกัด”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	3
พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินอุดหนุน	1
รวม	4

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 2,150,000 บาท

1.2.4. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารอิสลาม”

ตารางที่ 25 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารอิสลาม”

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

จำนวนเงินกู้ทั้งสิ้น 650,000 บาท

1.2.5. เงินกู้ “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ตารางที่ 26 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอู้เงิน “โครงการสวัสดิการสินเชื่ อธนาคารทหารไทย”

ประเภทบุคลากรมหาวิทยาลัยที่ขอู้	จำนวน (คน)
ข้าราชการ	1
ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	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 เดือนกันยายน 2563

ตารางที่ 28 จำนวนสมาชิกกองทุน เดือน กันยายน 2563 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

3. กองทุนประกันสังคม

3.1. การทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

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

ดังนั้น ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์จึงต้องดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ้างงานใหม่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในฐานะนายจ้าง ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน 5% จากฐานเงินเดือนของผู้ประกันตนกำหนดฐานเงินเดือนสูงสุด 15,000 บาท โดยทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากร แจ้งเข้ากองทุนประกันสังคม

3.2. การเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีของผู้ประกันตน

ผลงาน สำนักงานประกันสังคมได้แจ้งให้กับผู้ประกันตนที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี สามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลได้ปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี

ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ ได้แจ้งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลต้องกรอกแบบฟอร์มแบบบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลใบเดิม ซึ่งฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์จะตรวจสอบและรวบรวมส่งไปยังสำนักงานประกันสังคมต่อไป

3.3. การขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีต่าง ๆ

ผลงาน ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ ได้ให้คำแนะนำต่อพนักงานกรณีการรับประโยชน์ทดแทนในกรณีต่าง ๆ จากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง ยกเว้นกรณีทันตกรรมและสงเคราะห์บุตร ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์จะทำหน้าที่จัดส่งเอกสารต่าง ๆ แทนผู้ประกันตน

3.4. การลาออกของผู้ประกันตน

ผลงาน กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสิทธิประโยชน์ และการดูแลทรัพยากรมนุษย์จะต้องแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานอันเนื่องมาจากการถูกเลิกจ้าง/ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์รับผิดชอบบุคลากร แจ้งออกจากกองทุนประกันสังคม

4. สถิติการหอพัก

4.1. หอพักวิทยานิเวศน์ 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 โดยให้ส่วนงานทำบันทึกขอจองห้องพักส่งมาที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 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. ห้องโสตคู้หญิง ค่าบำรุงคนละ 700 บาท / เดือน
- 4.2.2. ห้องโสตคู้ชาย ค่าบำรุงคนละ 700 บาท / เดือน
- 4.2.3. ห้องคู่สมรส (คู่สมรสเป็นบุคลากรกรจุฬาฯ) ค่าบำรุงห้องละ 1,600 บาท / เดือน
- 4.2.4. ห้องคู่สมรส (คู่สมรสไม่ใช่บุคลากรกรจุฬาฯ) ค่าบำรุงห้องละ 2,400 บาท / เดือน

จำนวนผู้ได้รับสิทธิเข้าพักอาศัย ห้องโสตคู่หญิง 70 ราย ห้องโสตคู่ชาย 12 ราย ห้องคู่สมรส 10 ราย รวม 92 ราย ค่าประกันของเสียหาย 1,000 บาท

4.3. หอพักจุฬานิวาส ลักษณะอาคารเป็นอาคาร 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 196 ห้อง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่ง คณงาน 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. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (เงิน ช.พ.ค.)

ตารางที่ 29 จำนวนบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ช.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. เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสถึงแก่กรรม (เงินช.พ.ส.) จำนวนสมาชิก 334 คน สมาชิกนำส่ง ศพละ 1 บาท จนกระทั่งสมาชิกเสียชีวิต

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

7. สวัสดิการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ปีการศึกษา 2563 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการนำบุตรเข้าศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จำนวนผู้ปกครอง 78 คน จำนวนบุตร 78 คน
- ปีการศึกษา 2563 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 เงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากร และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาสงเคราะห์บุตรบุคลากรได้กำหนดอัตราเงินอุดหนุนฯ ในการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรที่ไม่ได้รับสวัสดิการเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ 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 2563

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

ตารางที่ 30 จำนวนบุคลากรที่ได้รับสวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี

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

บุคลากรหน่วยงานอื่น ๆ ที่ชำระค่าบริการตรวจสุขภาพจากงบประมาณของหน่วยงาน

1. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีปิโตรเคมีและวัสดุ	9
2. สำนักงานจัดการทรัพย์สินจุฬาฯ	237
3. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาฯ	57
4. ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาฯ	24
5. ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ	15
6. สถานีวิทยุจุฬาฯ	24
7. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย	26
รวม	392

10. สถิติการประกันชีวิต-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. ลูกจ้างประจำเงินงบฯ	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. สถาบันวิทยุแห่งจุฬาฯ	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

11. สวัสดิการงานศพบุคลากรและครอบครัว ให้สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัว ดังนี้

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

12. เงินอุดหนุนส่งเสริมการพัฒนาสุขภาพบุคลากร

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

13. เงินอุดหนุนค่ารักษาพยาบาลในกรณีอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานแก่พนักงานมหาวิทยาลัย

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

14. โครงการ “ชาวจุฬาฯ สร้างงาม”

- 14.1. จัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพ โครงการ “ปยุตนัน Chula Smart Health Project 2019”**
ระยะเวลาโครงการระหว่างเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2563 จัดพิธีเปิดโครงการฯ ณ ชั้น 4 อาคารเฉลิมราชสุตาทิพาสถาน กิจกรรมแบ่งเป็น 6 แบบ ได้แก่

14.1.1. เดินวิ่งอย่างถูกวิธี

14.1.2. รำวงย้อนยุค

14.1.3. FIT FUN AND FIRM

14.1.4. แอโรบิคมวยไทย

14.1.5. เต้นบาสโลป

14.1.6. 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

2. การออกเอกสารประกอบการขอหนังสือเดินทาง/วีซ่า/ใบอนุญาตทำงาน/การขออยู่ต่อในราชอาณาจักร

ผลงาน ดำเนินการโดยรับเรื่องจากส่วนงาน ตรวจสอบข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่แจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทาง ขอวีซ่า สำหรับผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

เสนออธิการบดีลงนาม และกรณีอาจารย์ชาวต่างประเทศและครอบครัวกรณีขอต่ออายุวีซ่า เปลี่ยนประเภทวีซ่า หรือขออยู่ต่อในราชอาณาจักร เสนอเรื่องให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม เรียนผู้บัญชาการตรวจคนเข้าเมือง รวมทั้งเสนอลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมแรงงานกรณีการขอหรือต่อใบอนุญาตทำงาน ประสานแจ้ง ส่วนงานให้รับเรื่องคืนเพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางหรือกำหนดอายุวีซ่า แล้วแต่กรณี

3. การลาของบุคลากรทั้งประเภทที่ลาโดยได้รับเงินเดือน/ไม่ได้รับเงินเดือนและการลาไปต่างประเทศ

ผลงาน ดำเนินการแจ้งให้ส่วนงานบันทึกข้อมูลการลากิจ/ พักผ่อน/ ป่วยของบุคลากรในระบบ CUERP-HR ให้ถูกต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสำหรับให้โควตาสีทธิ์การลาประเภทต่างๆ ประจำปีงบประมาณถัดไป การเสนอขออนุมัติการลาให้เป็นไปตามเกณฑ์ระเบียบการลาแต่ละประเภท โดยรับเรื่องจาก ส่วนงาน ตรวจสอบเอกสารข้อมูลเสนอพิจารณาอนุมัติการลากิจ ลาพักผ่อน ไปต่างประเทศ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การไปต่างประเทศในวันหยุดราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินงบบฯ ลูกจ้างชาว ต่างประเทศ พนักงานวิสามัญ ฯลฯ เสนอขออนุมัติการลาทั้งกรณีที่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินเดือน อาทิ การ ลาคลอด ลาป่วยเกินสิทธิ์ ลาบวช การบันทึกข้อมูลลาเกินสิทธิ์ในระบบ CUERP-HR เพื่อตัดค่าจ้างพนักงาน วิสามัญ โดยกรณีของข้าราชการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาของ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วยการลาของพนักงาน มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

4. การลาศึกษาฝึกอบรมของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย/การไปปฏิบัติงานตามมติ คณะรัฐมนตรี หรือ องค์การระหว่างประเทศ ของข้าราชการ

ผลงาน ดำเนินการให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการลาศึกษา ฝึกอบรม ของอาจารย์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 และ ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาศึกษาและการลาฝึกอบรมของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. 2553 โดย ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารตามเกณฑ์ระเบียบแล้วแต่กรณี เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาอนุมัติการลาของข้าราชการ กรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการสรุปข้อมูลจัดทำ วาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ ออกหนังสือส่งตัวตรวจสอบสุขภาพกาย-จิต สำหรับผู้รับทุนการศึกษา ตรวจสอบสัญญาลาศึกษาฝึกอบรม สัญญาค้ำประกันและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำ คำสั่งการลาประเภทต่างๆ อาทิ อนุมัติให้ลา ขยายเวลาการลา กลับจากการลาเมื่อครบกำหนดและรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติงาน จัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลการลา ทุนสนับสนุน การจ่าย-หักเงิน ปจต. พตส.

ในระบบ CUER-HR ตามรอบปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน สํารวจ-สรุปรายละเอียดข้อมูลสำหรับจํานวนงาน เพื่อเตือนครบกำหนดการลาของผู้ได้รับอนุมัติล่วงหน้า 2 เดือน ติดต่อกับประธานงานให้คำแนะนำอํานวยความสะดวกด้านเอกสารข้อมูลให้กับส่วนงาน จัดทําคําขออนุญาตลาป่วยหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือมีนโยบายแนวปฏิบัติใหม่ รวมทั้งประสานแจ้งสํานักงาน ก.พ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. การไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา ฝึกอบรม ของบุคลากรสายปฏิบัติการ

ผลงาน ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบกรณีที่ส่วนงานมีความจําเป็นและเห็นว่าเป็นประโยชน์กับส่วนงานในการเสนอให้บุคลากรสายปฏิบัติการไปปฏิบัติงานเพื่อศึกษา ฝึกอบรม อาศัยแนวทางตามมติคณะกรรมการนโยบายบุคลากรสํานักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554 ทั้งนี้ จะเป็นการส่งให้ไปศึกษาฝึกอบรมที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน โดยถือเป็นการส่งให้ไปปฏิบัติงานซึ่งมิใช่การลาศึกษาต่อ และแจ้งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีเฉพาะราย

6. การไปศึกษา ฝึกอบรม ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบในการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการไปศึกษา ฝึกอบรมโดยยังสามารถคงภาระงานขั้นดํ่า อาศัยมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 22/2553 วันที่ 13 ธันวาคม 2553 โดยให้ส่วนงานพิจารณาก่อนรองและเสนอมหาวิทยาลัยหากส่วนงานเห็นว่าการไปศึกษาต่อของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในประเทศ บางเวลา เป็นกรณีจําเป็น และจะเกิดประโยชน์ต่อส่วนงานและต่อมหาวิทยาลัย และอาจารย์ยังคงสามารถปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นดํ่าได้ โดยจัดทําเป็นวาระสรุปข้อมูลการขออนุมัติลาฯ เสนอเป็นรายไตรมาสและแจ้งผลไปยังส่วนงาน

7. การตรวจสอบข้อมูลการใช้ทุนตามสัญญาการรับทุน-สัญญาการศึกษาฝึกอบรม

ผลงาน ตรวจสอบข้อมูลพันธะผูกพันการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญา กรณีเมื่อมีบุคลากรลาออกจากการปฏิบัติงาน สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือขอเปลี่ยนแปลงสังกัดปฏิบัติงานเพื่อชดใช้ตามสัญญา โดยดำเนินการสํารวจข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรม รวมทั้งประสานกับกลุ่ม PA และกลุ่ม PY รวบรวมข้อมูลและเอกสารเสนอเรื่องให้สํานักบริหารวิชาการตรวจสอบข้อมูลการรับทุนแจ้งศูนย์กฎหมายและนิติการและจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการดำเนินการคํานวณระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8. การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (sabbatical leave)

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

ในสถาบันอุดมศึกษาหลายครั้งทางราชการ พ.ศ. 2556 และความในข้อ 6 แห่งระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดไปปฏิบัติงานเพื่อ

เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554 โดยอนุโลม กรณีของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้พนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2552 และมติคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ 3/2557 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 โดยตรวจสอบข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำตารางตรวจสอบเปรียบเทียบคุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ จัดวาระเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ จัดทำคำสั่งแจ้งผลมติที่ประชุมและแนวปฏิบัติตามมติที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนงาน บันทึกข้อมูลในระบบ CUERP-HR ประสานติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน และรายงาน ฉบับสมบูรณ์หลังครบกำหนดไปปฏิบัติงาน 1 เดือน เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์คืนส่วน งานหรือส่งมอบให้สำนักงานวิทยทรัพยากรนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป โดยมีจำนวนข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้รับอนุมัติ 24 คน และติดตามรายงานความก้าวหน้าทุก 3 เดือน 3 คน เสนอรายงาน ความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์

นอกจากนี้ ได้ดำเนินการเสนอพิจารณาเชิงนโยบายในหลักการปรับแก้ระเบียบหลักเกณฑ์แนว ปฏิบัติการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ผลผลิต กระบวนการ คุณสมบัติและหลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานฯ อีกทั้งเพื่อให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยใช้เกณฑ์มาตรฐาน เดียวกัน ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อกำหนดทิศทางการไปปฏิบัติงานฯ เพื่อให้ สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนงาน มหาวิทยาลัย และต่อคณาจารย์ เพื่อให้ได้ผลผลิตเชิงวิชาการที่ตรงตามวัตถุประสงค์และความคาดหวัง โดยให้ส่วนงานสามารถบริหารจัดการใน เรื่องดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม โดยจัดทำข้อมูลประกอบการยกร่างข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเรื่องการให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทั้งนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะบดีครั้งที่ 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 จึงได้ดำเนินการ ออกเป็นข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2562 และได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2562 เป็นต้นไป ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง ส่วนงานเกี่ยวกับข้อบังคับฯ ดังกล่าว รวมทั้งได้จัดทำ Infographic สรุปหลักเกณฑ์กระบวนการขั้นตอนวิธีการ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนงานนำไปดำเนินการได้

9. การทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ

ผลงาน ดำเนินการทดสอบวัดทัศนคติสำหรับคัดเลือกบุคลากรสายวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัย มีแนวทางการวัดทัศนคติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์การรับอาจารย์ใหม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของ ส่วนงาน โดยส่วนงานจะประสานแจ้งฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ให้ดำเนินการจัดส่งข้อสอบ ตามจำนวนผู้เข้าทดสอบ ระบุวันเวลาที่ทดสอบ และวันเวลาที่ส่วนงานจะขอรับข้อสอบสำหรับนำไปดำเนินการ จัดทดสอบที่ส่วนงานแล้วจัดส่งให้ฝ่ายสิทธิประโยชน์และการดูแลทรัพยากรมนุษย์ตรวจข้อสอบ จากนั้นจะแจ้งผล

คะแนนของผู้เข้าสอบให้กับส่วนงานนำไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกต่อไป 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 : กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและยังคง สถานภาพการเป็นสมาชิก 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 180 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 2563 ไม่มีลูกจ้างฯ ที่แสดงความประสงค์เปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมเข้ากองทุน

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

ผลงาน ดำเนินการการปรับปรุงกฎการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม แจ้งส่วนงานตามกระบวนการ ให้สำรวจและ

พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานตามเงื่อนไขระเบียบเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามบัญชีคุณสมบัติของแต่ละประเภทบุคลากร ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหมวดเงินเดือน พนักงนมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ประมวลผลรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์และเงื่อนไข จำแนกชั้นตราตามประเภทบุคลากร เพศชาย-หญิง ออกรายงานแบบตามฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเสนอขอพระราชทาน รวมทั้งมีการจัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติโดยการแสดงระดับผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอพระราชทาน ประจำปี 2563 เพิ่มเติม ปรับปรุงฐานข้อมูลโปรแกรมเครื่องราชฯ ในระบบ CU-HR ให้รองรับการดำเนินงานตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณาในแต่ละปี จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา จัดเตรียมเอกสารรับรองรายงานการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานจัดส่งให้ สป.อว. เพื่อดำเนินการต่อไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยเสนอขอพระราชทานจำนวน 618 ราย รวมทั้งประสานงานผู้เข้าเฝ้ารับพระราชทานชั้นสายสะพาย บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายเครื่องราชฯ ใบประกาศฯ รายการส่งคืนให้สำนักอภลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ดำเนินการแจ้งส่วนงานตามกระบวนการและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานประจำปีเพื่อให้สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยให้สำรวจและพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์เงื่อนไขที่จะได้รับพระราชทาน ซึ่งเป็นกรณีผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ให้กับส่วนงาน หรือกรณีผู้ที่มีผลงานแสดงให้เห็นเป็นพิเศษว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศ ศาสนา และประชาชน โดยมีเสนอขอกรณีบริจาคทรัพย์สินจำนวน 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.

13. การขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากร

ผลงาน ดำเนินการขอเข็มทองคำเกียรติคุณสำหรับบุคลากรในสังกัดและหน่วยงานวิสาหกิจ โดยสำรวจบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเกณฑ์ข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยเข็มทองคำเกียรติคุณ พ.ศ. 2519 แจ้งให้ส่วนงานพิจารณาผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงานยืนยันรายชื่อและจำนวนผู้มีสิทธิได้รับเข็มทองคำฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดประชุมพิจารณาอนุมัติ ประมวลผลผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นผ่าน

ระบบ CU-HR ออกรายงานสำหรับตรวจสอบ และตรวจสอบเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลการลาที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือคนที่มีระยะเวลาวิเศษ ซึ่งจะต้องคำนวณและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมก่อนประมวลผลผ่านระบบ กรณีหน่วยงานวิเศษซึ่งไม่มีข้อมูลอยู่ระบบ CU-HR จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งยืนยันข้อมูลมา ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ สิ่งทำเพิ่มเติมตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ การจัดงาน พิธีมอบ การขออนุมัติเบิกเพิ่มทองคำฯ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มีการเปลี่ยนแปลงโดยเพิ่มคุณสมบัติเนื้อทองคำจาก เดิมใช้ทองคำบริสุทธิ์ 90% ขนาดน้ำหนัก 7 กรัม เป็น 96.5% ขนาดน้ำหนัก 9 กรัม ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าและ มูลค่าในการจัดทำเพิ่มทองคำเพื่อมอบให้บุคลากรเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติและเป็นบำเหน็จแห่งความซื่อสัตย์ที่ได้ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์ระเบียบ โดยในปีนี้มีมหาวิทยาลัยมีกำหนดจัดพิธีมอบ เพิ่มทองคำเกียรติคุณในเดือนกันยายน 2563 ซึ่งจัดในวันเดียวกับงานเกษียณอายุราชการของบุคลากรประจำปี

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 เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์ พระราชทานแก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการและประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันได้แสดงให้เห็น ประจักษ์เป็นพิเศษแล้วเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติแก่ผู้ได้รับพระราชทาน ในการขอพระราชทานต้องคำนึงถึงกรณี ความดีความชอบที่ได้ใช้ศิลปวิทยาเป็นคุณประโยชน์แก่ชาติบ้านเมืองโดยรอบคอบว่ามีลักษณะถึงขนาดควรจะได้รับบำเหน็จเหรียญดุษฎีมาลาฯ ซึ่งได้ดำเนินการตามปฏิทินการทำงานโดยแจ้งส่วนงานให้พิจารณาเสนอชื่อผู้มี คุณสมบัติตามเกณฑ์ระเบียบฯ ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ผ่านมติคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ประสาน รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประวัติ ผลงาน จัดทำแบบสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทาน เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา สรรวจรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานประจำปีที่ผ่านมาจากประกาศราชกิจจานุเบกษา สำหรับจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานแต่ละปีเรียงตามตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เทียบเคียงคุณสมบัติและผลงานของคณะกรรมการฯ สรุปผลการพิจารณา จัดทำรายงาน และวาระเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอชื่อขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

15. การปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิ์จ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลและสิทธิ์สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรในฐานข้อมูลระบบ CU-HR และระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลาง

ผลงาน ให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบสิทธิ์/ อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้สิทธิ์เบิก ค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการอื่นๆ บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติส่วนตัวบุคลากร และบุคคล ในครอบครัวที่ใช้สิทธิ์สวัสดิการ จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนสถานภาพสำหรับผู้ต่อสมาชิก กบข. ประกอบการ เบิกจ่ายสวัสดิการ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและบุคคลในครอบครัวที่มีสิทธิ์ในฐานข้อมูลระบบ CUERP-HR ในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วนให้มีความถูกต้องตรงตามระบบฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางประมาณ 980 คน และดำเนินการต่อเนื่องในส่วนของการปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบ Pensions' Electronic Filing

กรมบัญชีกลาง และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย (SAP:CUERP-HR) ซึ่งมีรายการข้อมูลที่ดำเนินการในระบบ ทั้งกรณีสร้างใหม่และปรับปรุงข้อมูลเดิมที่มีการเปลี่ยนแปลงของผู้มีสิทธิ/บุคคลในครอบครัว เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายตรงและพัฒนาสิทธิประโยชน์ให้แก่ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) และบุคคลในครอบครัวตามแบบฟอร์มยื่นขอ

16. การปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการใน กม. 1 และในระบบ CUERP-HR

ผลงาน ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปรับปรุงบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการ กม.1 ที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษาฝึกอบรม การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การเปลี่ยนตำแหน่ง การปรับวุฒิ/บันทึกวุฒิเพิ่มเติม การเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้ตรงกับบัตรประวัติตรวจจ่ายเงินเดือนเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบ สำหรับกรณีเสนอต่อกรมบัญชีกลาง ซึ่งปรับปรุงข้อมูลประวัติ กม.1

17. การเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ผลงาน ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป พ.ศ. 2555 โดยตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติต่างๆ ตามเงื่อนไขข้อบังคับ มติหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สรุปข้อมูลผู้แสดงเจตนาแต่ละรอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาการเปลี่ยนสถานภาพฯ บันทึกประมวลผลข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการคำสั่งบรรจุจ้างเป็นพนักงานฯ ผ่านระบบ CUERP-HR คำนวณระยะเวลาสัญญาจ้างตามเกณฑ์แยกตามประเภทบุคลากร แจ้งผลมติที่ประชุมและจัดส่งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมสำหรับการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ โดยตรวจสอบจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่ต้องเสนอกรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูลให้ทันก่อนปิดรอบบัญชีของระบบ e-pension เพื่อให้ผู้เปลี่ยนสถานภาพได้รับเงินบำเหน็จบำนาญรวดเร็ว ข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เคยมีอยู่เดิม 5,118 คน แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้ว

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 ปีที่ต่อเวลาใบรับรองแพทย์ที่ได้ผ่านการตรวจสุขภาพจิต แผนอัตรากำลังคนระยะ 5 ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว แผนการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ให้กับคณาจารย์ที่จะปฏิบัติงานแทน สรุปข้อมูลเสนอวาระต่อที่ประชุม

คณะกรรมการพิจารณาต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สรุปผล เสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณาการต่อเวลาฯ ในปีถัดไป โดยปรับปรุงปฏิทินการทำงานให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. ฉบับใหม่ จัดทำวาระเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งส่วนงานล่วงหน้าตามปฏิทินการทำงาน ในปีถัดไป

19. การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ

ผลงาน ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรเกษียณอายุราชการ การลาออก ถึงแก่กรรม และการพ้นสภาพจากงานด้วยเหตุต่างๆ โดยตรวจสอบข้อมูลสำหรับจัดทำประกาศเกษียณ ลาออก ประกาศให้พ้นสภาพของ พนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสาร-ประสานให้กรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บันทึกข้อมูลผ่านระบบ e-pension กรมบัญชีกลาง และระบบ MCS-WEB กบข. ติดตามความคืบหน้าการประมวลผลในระบบตามปฏิทินการปิดรอบบัญชี ออกรายงานตามบัญชีรายชื่อจัดส่งให้ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้บุคลากรหรือทายาท(กรณีถึงแก่กรรม) ได้รับเงินบำเหน็จบำนาญตามสิทธิ์ กรณีถึงแก่กรรม ประสานระงับการจ่ายเงินเดือนในระบบ CUERP-HR พร้อมแจ้งกรมบัญชีกลาง จัดทำหนังสือ (ปค.14) ติดต่อนำทายาทมารับไปดำเนินการเพื่อสอบปากคำการเป็นทายาทที่สำนักงานเขตท้องที่ 36 คน โดยได้ดำเนินการกรณีเกษียณของข้าราชการ 33 คน ลูกจ้างประจำเงินงบฯ 26 คน ลูกจ้างประจำเงินนอกฯ 9 คน กรณีพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย 156 คน กรณีลาออกข้าราชการ 3 คน ลูกจ้างเงินงบฯ 4 คน ลูกจ้างเงินนอกฯ 3 คน กรณีถึงแก่กรรมข้าราชการ 1 ราย ลูกจ้างเงินงบฯ 7 ราย และข้าราชการบำนาญ 40 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 จัดห้องอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับผู้รับบำนาญที่มาติดต่อขอรับบริการด้านเอกสารและข้อมูล 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
- คณะกรรมการพิจารณาการแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพของข้าราชการและลูกจ้างมาเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไปของสำนักงาน มหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยาประชุม 1 ครั้ง ประมาณ 4 วาระ
- คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย (วาระกรณีผู้แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย)
- คณะกรรมการพิจารณาเข้มทองคำเกียรติคุณประชุม 1 ครั้ง 4 วาร

22. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจสิทธิประโยชน์

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการเลื่อนเงินเดือน เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและคงสภาพการเป็น สมาชิก กบข. บันทึกข้อมูลประวัติ กม. 1 บัตรตรวจจ่ายการเลื่อนเงินเดือนและฐานในระบบ CUERP-HR
- จัดทำกระบวนการทำงาน 14 หัวข้องาน รองรับนโยบายการบริหารงานระบบ Shared Service ของ 4 ส่วนงาน

- งานด้านการบริการข้อมูลเอกสาร ประสานงานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ บำนาญ และการสนับสนุนภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน
- บันทึกข้อมูลปรับปรุงแก้ไขรายการที่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง อาทิ ที่อยู่ บัญชีธนาคารสำหรับ โอนเงินบำนาญจำนวนประมาณ 50 กว่าคน
- ลงทะเบียนเพื่อรับข่าวสารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับข้าราชการบำนาญผ่านทาง ระบบ electronic mail message และทางหมายเลขโทรศัพท์
- คัดแยกและจัดส่งสลิปเงินเดือนข้าราชการบำนาญประมาณ 4,300 กว่าคน รวมถึงเอกสาร สำหรับแจ้งประชาสัมพันธ์อื่นๆ
- การจัดส่งเอกสารหน่วยงานภายใน-นอกหน่วยงาน อาทิ ไปรษณีย์ จุฬาฯ กพ. สกอ. สำนักงาน งบประมาณ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ
- การลงทะเบียน การจัดเตรียม เอกสารและแฟ้ม อาหารว่าง-อาหาร-เครื่องดื่มสำหรับการ ประชุม
- ลงทะเบียนรับเรื่อง-ส่งเรื่อง แจ้งเวียน ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ EDMS/Less Paper
- ประสาน update ข้อมูลของที่เกี่ยวข้องของกลุ่มภารกิจ website สำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์ และใน drive O
- การจัดเก็บเอกสารด้านงานบุคคลของบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ : จัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสาร ประเภท คำสั่งลาศึกษาฝึกอบรม/ สัญญาอนุญาตการลาฯ /สัญญาเงินทุน/ สัญญาค้ำประกัน และเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ประมาณ 200 กว่ารายการ/ หนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำนาญ ตกทอดและเงินช่วยเหลือพิเศษค่าทำศพ นำเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารงานด้านบุคคลของ บุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อความรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ลดปัญหา พื้นที่ในการจัดเก็บ และง่ายต่อการค้นหาใช้งาน
- ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนบุคคลตามที่หน่วยงานภาครัฐภายนอกเสนอขอและได้รับความ เห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์และพิพากษาล้มละลายในระบบ e-pension
- รายงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดของหน่วยงาน
- บรรยายหัวข้องานในความรับผิดชอบในโครงการหลักสูตร Newcomers การบริหารงาน บุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เครือข่ายวิชาชีพบุคคล

รายละเอียดผลงาน ฝ่ายการเรียนรู้และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

งานยุทธศาสตร์

1. จัดดำเนินการโครงการอบรมเทคนิคการสอนงาน หลักสูตร Interaction Management@ Coaching: Moving People Forward สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการทั้งสิ้น 10 รุ่น เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับกลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับ P7B และ P7C ในการสร้างเสริมทักษะและสมรรถนะในการสอนงานและเป็นพี่เลี้ยงให้กลุ่มบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 241 คน
2. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาระบบ HR Shared Service เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อพัฒนาระบบ HR Shared Service ของมหาวิทยาลัย มีการจัดดำเนินการจำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 33 คน
3. จัดดำเนินงานเปิดระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (HR e-learning) สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกระดับ เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มประสิทธิภาพ เพิ่มเติมจำนวน 3 บทเรียน รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลเนื้อหาในบทเรียนที่ได้อัปโหลดในระบบแล้วจำนวน 15 บทเรียน

งานประจำ

1.1 การใช้จ่ายงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	ได้รับ	ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละการใช้จ่าย
งบประมาณมหาวิทยาลัย	34,000,000.00	19,057,243.89	14,942,756.11	56.05

1.2 การใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามประเภทกลุ่มกิจกรรมและโครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม

ลำดับ	กลุ่มกิจกรรมและโครงการ/ หลักสูตร/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้ไป	คงเหลือ	ร้อยละ การใช้งบประมาณเทียบกับแผน
1	การกำกับติดตามยุทธศาสตร์และแผนงาน	3,330,000.00	1,748,732.46	1,581,267.54	52.51
2	การพัฒนาตามกฎหมาย และการติดตามผล	480,000.00	197,416.00	282,584.00	41.13
3	การพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ	2,885,250.00	3,164,889.94	-279,639.94	109.69
4	การพัฒนาความรู้พื้นฐานกลุ่มผู้เข้าสู่ตำแหน่งใหม่	4,644,000.00	4,661,624.87	-17,624.87	100.38
5	การสรรหากลุ่มคนดี ศรีจุฬาฯ / พัฒนาผู้เกษียณ	3,860,000.00	3,284,521.75	575,478.25	85.09
6	การพัฒนาสำนักประจำปี	7,302,000.00	3,775,670.29	3,526,329.71	51.71
7	การสนับสนุนทุน ดีก่อธรรม สัมมนาประชุม ณ หน่วยงานภายนอก	8,153,900.00	1,543,161.58	6,610,738.42	18.93
8	พัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ	3,344,850.00	681,227.00	2,663,623.00	20.37
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	34,000,000.00	19,057,243.89	14,942,756.11	56.05

1.3 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2563

กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร		จำนวนผู้เข้าร่วม เป้าหมาย/ทำได้	จำนวนชั่วโมงรวม ตามแผน/ทำได้
จำนวนหลักสูตร (เป้าหมาย/ทำได้)	จำนวนครั้ง (เป้าหมาย/ทำได้)		
89/151	238/250	13,939/8,429	1,533/2,578.57

1.4 ผลการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2563 จำแนกตามกลุ่มกิจกรรม

การฝึกอบรมและสัมมนา (แผน)						การฝึกอบรมและสัมมนา (ทำได้)				
ลำดับ	กลุ่มกิจกรรมและโครงการ/ หลักสูตร/กิจกรรม	จำนวน หลักสูตร	จำนวน ครั้ง	จำนวน ชั่วโมง	จำนวน เป้าหมายต่อ ปี (คน-ครั้ง)	จำนวน หลักสูตร	จำนวน ครั้ง	จำนวนชั่วโมง รวม	จำนวน เข้าร่วม ต่อปี (คน-ครั้ง)	จำนวนผู้ผ่าน ต่อปี (คน-ครั้ง)
1	การกำกับติดตามยุทธศาสตร์ และแผนงาน	3	3	48.00	185	4	4	60.75	214	209
2	การพัฒนาตามกฎหมาย และ การติดตามผล	2	12	60.00	720	11	14	29.50	1,288	1,245
3	การพัฒนาสมรรถนะด้านการ บริหารจัดการ	7	9	129.00	265	8	20	220.00	591	589
4	การพัฒนาความรู้พื้นฐานกลุ่ม ผู้เข้าสู่ตำแหน่งใหม่	3	17	241.00	840	4	19	259.50	885	855
5	การสรรหากู้คนดี ศรีสุภาพ / พัฒนาผู้เกษียณ	1	2	36.00	240	1	7	86.00	326	326
6	การพัฒนาสำนักประจำปี	27	27	405.00	1,217	20	21	311.17	897	890
7	การสนับสนุนทุน ฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ณ หน่วยงานภายนอก					68	68	1,272.65	262	262
8	การพัฒนาตามยุทธศาสตร์					6	6	78.00	363	362
9	พัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยน เรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติ การ	46	168	614.00	9,767	29	71	261.00	3,603	3,521
	รวมทั้งสิ้น	89	238	1,533	13,234	151	250	2,578.57	8,429	8,259

1.5 ประเภทบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาจากการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2563

บุคลากร	จำนวน บุคลากร ระบบ CUHR (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)					ร้อยละของ บุคลากรที่ ได้รับการ พัฒนา*
		เข้าร่วม (นับซ้ำ)	ผ่าน (นับซ้ำ)	ไม่มีตำแหน่ง บริหารนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	มีตำแหน่ง บริหาร นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	รวมทั้งสิ้น (นับหัวจริง)	
1. สายวิชาการ	2,985	648	631	310	97	407	14
2. สายปฏิบัติการ	5,143	7,781	7,628	2,326	224	5,143	50
รวม	8,128	8,429	8,259	2,636	341	8,128	37

หมายเหตุ * จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CU-HR

1.6 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามกลุ่มย่อยเฉพาะกลุ่มสายวิชาการ

กลุ่มย่อยพนักงาน	จำนวนผู้เข้าร่วม (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่าน นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR ณ 30 ก.ย.2563	% ของบุคลากร ที่ได้รับ การพัฒนาเปรียบเทียบกับ จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ(นับ หัวจริง)
A-1	3	3	3	20	15
A-2	45	43	19	98	19
A-3	102	99	60	522	11
A-4	101	100	67	669	10
A-5	182	171	138	728	19
AR-3	0	0	0	2	0
AR-4	3	3	2	12	17
AR-5	18	18	13	64	20
AD	8	8	8	160	5
ศาสตราจารย์	30	30	13	55	24
รองศาสตราจารย์	55	55	31	214	14
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	57	57	24	220	11
อาจารย์	18	18	16	92	17
ลจ.ประเภทอื่น ๆ	26	26	13	129	10
รวม	648	631	407	2,985	14

1.7 บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาการพัฒนาจากการฝึกอบรม/สัมมนา จำแนกตามกลุ่มย่อยเฉพาะกลุ่มสายปฏิบัติการ

กลุ่มย่อย พนักงาน	จำนวนผู้เข้าร่วม (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่าน นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR ณ 30 ก.ย.2563	% ของบุคลากร ที่ ได้รับการพัฒนา เปรียบเทียบกับ จำนวนผู้ผ่านนับไม่ ซ้ำ(นับหัวจริง)
P3	37	35	4	4	100
P4	267	263	16	17	94
P5	782	770	113	142	80
P6	854	840	204	247	83
P7	4,186	4,119	1,386	2,366	59

กลุ่มย่อย พนักงาน	จำนวนผู้เข้าร่วม (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ)	จำนวนผู้ผ่าน นับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง)	จำนวนบุคลากร ในระบบ CUHR ณ 30 ก.ย.2563	% ของบุคลากร ที่ ได้รับการพัฒนา เปรียบเทียบกับ จำนวนผู้ผ่านนับไม่ ซ้ำ(นับหัวจริง)
P8	422	402	232	615	38
P9	175	171	133	452	29
ชรก./ลจ./อื่น ๆ	1,058	1,028	482	1,300	37
รวม	7,781	7,628	2,570	5,143	50

หมายเหตุ

* จำนวนผู้ผ่านนับไม่ซ้ำ (นับหัวจริง) เปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรในระบบ CUHR

2. ผลงานพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการ

- 2.1. จัดดำเนินการโครงการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตร BEST OF THE BEST² (เฟส 2) สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน จำนวน 1 รุ่น เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความพร้อมด้านการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ขยายระดับสมรรถนะของผู้บริหารระดับสูงให้มีประสิทธิภาพมีความพร้อมในด้านวิสัยทัศน์ การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 47 คน
- 2.2. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาผู้บริหารสายวิชาการ หลักสูตร การบริหารชีวิตพิชิตความสำเร็จ Getting Things Done® (GTD) สำหรับกลุ่มผู้บริหารสายวิชาการที่เข้าร่วมหลักสูตร The Prospect ในตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 17 คน
- 2.3. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น สายปฏิบัติการ หลักสูตร CHULA NEXT LEADERS สำหรับบุคลากร สายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการ กลุ่มหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย จำนวน 1 รุ่น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและแนวทางในการสร้างทีมงานและพัฒนาสัมพันธภาพในทีมอันจะนำไปสู่การรวมพลังการสร้างผลงานได้อย่างยั่งยืน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial competencies) ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาตนและทีมงานสู่การพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 54 คน
- 2.4. จัดดำเนินการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ชุดหลักสูตร Leadership Development จำนวน 4 หลักสูตร จำนวน 6 รุ่น เพื่อเสริมสร้างทักษะการสื่อสารกับผู้ร่วมงานและผู้อื่น ให้เข้าใจความต้องการต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนา และเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่างๆ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรสายปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หัวหน้าหน่วย จำนวนทั้งสิ้น 92 คน

3. ผลงานด้านความรู้และทักษะพื้นฐาน

- 3.1. จัดกิจกรรม “แรกพบ” ประจำทุกเดือนสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 9 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 267 คน

เพื่อให้บุคลากรใหม่ที่เข้ามาใช้ชีวิตและปฏิบัติงานรับทราบประวัติ ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิด ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

- 3.2. จัดดำเนินการหลักสูตร CHULA Newcomers เติมหัวใจให้เป็นจุฬาฯ (การปฐมนิเทศบุคลากร ใหม่ สายปฏิบัติการ จำนวน 3 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 297 คน เพื่อ เสริมสร้างเจตคติและสมรรถนะที่สอดคล้องกับความคาดหวังของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความ เข้าใจในพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีความรู้พื้นฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในองค์กร และ เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีอันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัย
- 3.3. จัดดำเนินการโครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพ อาจารย์ใหม่และนักวิจัยใหม่ จำนวน 2 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 102 คน เพื่อให้เข้าใจยุทธศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บทบาทและแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งส่งเสริม ให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ สามารถปรับตัว และพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เห็นความสำคัญในการพัฒนานิสิต ทราบเครื่องมือที่จะนำไปใช้ในการสอน และ เข้าถึงการสนับสนุนเครื่องมือการสอนในรูปแบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 3.4. จัดดำเนินการโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตร การเตรียมตัวและการปฏิบัติตนหลัง เกษียณ จำนวน 1 รุ่น โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น 204 คน โดยผู้เกษียณได้รับ คำแนะนำ หลักการ ความรู้ และประสบการณ์เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตนหลัง เกษียณ เพื่อจะได้นำไปเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองภายหลังการเกษียณอายุ

4. ผลงานด้านส่งเสริมคนดีและคนเก่ง

จัดดำเนินการรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประจำปี 2563 มีผู้ ได้รับรางวัลตามประเภทและจำนวน คือ

ประเภทบุคคล 20 รางวัล

โดยจำแนกจำนวนรางวัลตามประเภทกลุ่มต่างๆ ดังนี้

- กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น ประเภท หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือเทียบเท่า จำนวน 2 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสาย ปฏิบัติการตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป จำนวน 7 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ระดับปริญญาตรีขึ้นไป บุคลากรสาย ปฏิบัติการตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปีแต่ไม่ถึง 3 ปี จำนวน 1 รางวัล
- กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 5 รางวัล
- กลุ่มบริการ จำนวน 5 รางวัล

ประเภทกลุ่มบุคลากรยอดเยี่ยม 4 รางวัล

โดยจำแนกจำนวนรางวัลตามประเภทกลุ่มต่างๆ ดังนี้

- รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประเภทกลุ่มบุคลากร ยอดเยี่ยมขนาดใหญ่ จำนวน 1 รางวัล

- รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประเภทกลุ่มบุคลากร ยอดเยี่ยมขนาดกลาง จำนวน 1 รางวัล
- รางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสายปฏิบัติการ “คนดี ศรีจุฬาฯ” ประเภทกลุ่มบุคลากร ยอดเยี่ยมขนาดเล็ก จำนวน 2 รางวัล

4.2 การสรรหาข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีคณาจารย์และบุคลากรจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2563 จำนวน 2 รางวัล

5. ผลงานพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อออนไลน์ (HR e-learning)

5.1 จัดทำบทเรียนและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ (HR e-learning) ซึ่งเป็นการส่งเสริมการพัฒนา รูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Study) สำหรับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ ได้ศึกษาเรียนรู้เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน โดยมีผู้เรียนผ่าน จำนวนทั้งสิ้น 1,430 คน (นับซ้ำ คน-ครั้ง) โดยจำแนกตามบทเรียน ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ผลการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ HR e-learning

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

บทเรียน	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ คน-ครั้ง)
1. แนะนำโครงสร้างองค์กร	117
2. คู่มือคนบดี	25
3. การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์	97
4. การสรรหาและบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย	52
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	203
6. การเขียนข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)	239
7. การกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง	169
8. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	140
9. ภัยคุกคามและความปลอดภัย	69
10. รู้จักพรบ.คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้งาน it อย่างรู้เท่าทัน	86
11. การโอนเงินจ่ายตรงให้ Vendor	25
12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	46
13. การใช้บัตรเครดิตของมหาวิทยาลัย	36
14. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)	47
15.1 การขอตำแหน่งทางวิชาการ หัวข้อ คณาจารย์ (ข้าราชการ)	21
15.2 การขอตำแหน่งทางวิชาการ หัวข้อ คณาจารย์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	21
15.3 การขอตำแหน่งทางวิชาการ หัวข้อ นักวิจัย	19

บทเรียน	จำนวนผู้ผ่าน (นับซ้ำ คน-ครั้ง)
15.4 การขอตำแหน่งทางวิชาการ หัวข้อ อาจารย์สอนภาษาต่างประเทศ	18
รวม	1,430

5.2 บทเรียนที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน 3 บทเรียน ได้แก่

- 1) ระบบการจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย (CUERP-FIORI) ด้านงานบุคคล สำหรับบุคลากร คาดว่าจะเสร็จสมบูรณ์เดือนพฤศจิกายน 2563
- 2) ค้นหาได้ทุกอย่าง ด้วย Library Search คาดว่าจะเสร็จสมบูรณ์เดือนมกราคม 2564
- 3) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ CU-LessPaper คาดว่าจะเสร็จสมบูรณ์เดือนมีนาคม 2564

6. ผลงานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

1. งานพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพสายปฏิบัติการ

ผลงาน

1.1. วิชาชีพบริหารจัดการระดับกลาง ด้านบริหาร

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 9 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 4 หลักสูตร จำนวน 4 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 507 คน โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการหลักสูตรเพื่อการบริหารงาน
- โครงการประชุมบรรยายเตรียมความพร้อมเพื่อ การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- โครงการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง ทักษะและเทคนิคการสื่อสารเพื่อการบริหารงานบุคคล
- โครงการบรรยายการบริหารการเงินและการลงทุนกองทุนส่วนบุคคลสำหรับผู้บริหาร

1.2. วิชาชีพบริหารจัดการระดับกลาง ด้านวิชาการ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และไม่มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ

1.3. วิชาชีพการเงิน

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ จำนวน 1 หลักสูตร มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 204 คน คือ

- โครงการอบรมผ่านระบบออนไลน์เรียนรู้ให้รู้ เขียนให้เป็น : เทคนิคการเขียนผลงาน เพื่อการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคตสำหรับ เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการวิชาชีพการเงิน

1.4. วิชาชีพการบัญชี

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ จำนวน 1 หลักสูตร มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 210 คน คือ

- โครงการอบรมผ่านระบบออนไลน์เรียนรู้ให้รู้เขียนให้เป็น : เทคนิคการเขียนผลงาน เพื่อการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต สำหรับ เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการวิชาชีพการบัญชี

1.5. วิชาชีพพัสดุ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ จำนวน 1 หลักสูตร มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 168 คน คือ

- โครงการอบรมผ่านระบบออนไลน์เรียนรู้ให้รู้เขียนให้เป็น : เทคนิคการเขียนผลงานเพื่อการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการวิชาชีพพัสดุ

1.6. วิชาชีพยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และมีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 80 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการการพัฒนาการวางแผนงานในยุคของการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย Emergency Planning in a Disruptive World

1.7. วิชาชีพบริการวิจัยและบริการวิชาการ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และไม่มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ

1.8. วิชาชีพวิจัยและเครือข่ายนานาชาติ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และไม่มีการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ

1.9. วิชาชีพบุคคล

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 4 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 4 หลักสูตร จำนวน 4 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 688 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ HR SMART FUTURE (Phase 1) เรียนให้รู้เขียนให้เป็น : เทคนิคการเขียนผลงานเพื่อ การขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต

- โครงการฝึกอบรมหลักสูตร OKRs in action และประชุมสมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิชาชีพ สายปฏิบัติการวิชาชีพบุคคล
- โครงการบรรยาย หัวข้อ HR กับ เปลี่ยนแปลงใน อนาคต new normal
- โครงการฝึกอบรมหลักสูตร OKRs สำหรับ สมาชิกเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการวิชาชีพบุคคล

1.10. วิชาชีพสารบรรณ

ไม่มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ เนื่องจากสถานการณ์โควิด - 19

1.11. วิชาชีพอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 3 ครั้ง และไม่จัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 186 คน-ครั้ง

1.12. วิชาชีพโสตทัศนศึกษา

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 63 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการวิชาชีพโสตทัศนศึกษา เรื่อง InfoGraphic Pocket

1.13. วิชาชีพห้องสมุด

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 11 หลักสูตร จำนวน 16 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 912 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ดังนี้

- โครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ (Newcomers) 9 หลักสูตร
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Circulation/ILL/DDS รุ่นที่1
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง Circulation/ILL/DDS รุ่นที่ 2
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง OPAC & Single Search รุ่นที่1
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง OPAC & Single Search รุ่นที่2
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง CU Reference Databases: Refreshment รุ่นที่1
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง CU Reference Databases: Refreshment รุ่นที่2
- โครงการหลักสูตรอบรมการสืบค้น สารสนเทศ ผ่าน Chula Reference Databases การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลกลุ่มวิทยาศาสตร์
- โครงการหลักสูตรอบรมการสืบค้น สารสนเทศ ผ่าน Chula Reference Databases การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลกลุ่มสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์

- โครงการหลักสูตรอบรมการสืบค้น สารสนเทศ ผ่าน Chula Reference Databases การสืบค้น ข้อมูลจากฐานข้อมูลสถิติบัตร
- โครงการใบรับรองการประกอบวิชาชีพ ฝึกอบรมทีมงานห้องสมุด
- โครงการเพิ่ม ศักยภาพงาน เพิ่ม บริการด้วยภาษาใจ(ออนไลน์)
- โครงการหลักสูตรอบรมการวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ (Cataloging function Brush-up) (ออนไลน์)
- โครงการหลักสูตรชั้นกลาง เรื่องอบรมเชิง ปฏิบัติการการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรเครือข่ายห้องสมุด ในจุฬาฯ (ออนไลน์)
- โครงการหลักสูตรชั้นกลาง เรื่องอบรมเชิงปฏิบัติการการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรเครือข่ายห้องสมุด ในจุฬาฯ รุ่นที่2/2563
- โครงการหลักสูตรชั้นกลาง เรื่องอบรมเชิง ปฏิบัติการการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรเครือข่ายห้องสมุด ในจุฬาฯ รุ่นที่3/2563
- โครงการวันเครือข่ายสารสนเทศห้องสมุดใน จุฬาฯ (Chulalinet Fair)ครั้งที่11

1.14. วิชาชีพประชาสัมพันธ์

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 121 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการอบรมหลักสูตร “Rebranding จุฬาฯ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายหลังสถานการณ์โควิด-19

1.15. วิชาชีพทะเบียน

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 1 และไม่มีจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 26 คน-ครั้ง

1.16. วิชาชีพกิจการนิสิต

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 4 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 1 หลักสูตร จำนวน 1 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 156 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “Knowledge and Skills for Student Affairs Professionals”

1.17. วิชาชีพการบริหารคุณภาพ

ได้มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก จำนวน 2 ครั้ง และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของเครือข่ายฯ รวมทั้งสิ้น 2 หลักสูตร จำนวน 2 ครั้ง มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมจำนวนทั้งสิ้น 161 คน-ครั้ง โครงการที่จัดดำเนินการ ได้แก่

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรียนรู้เขียนให้ เป็น : เทคนิคการเขียนผลงาน เพื่อการขอ
ตาแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต สำหรับ เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ บริหารคุณภาพ
องค์กร
- โครงการประชุมชี้แจงเรื่อง หลักเกณฑ์และแนว ทางการสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ(Public
Sector Excellence Awards : PSEA) ประจำปี พ.ศ. 2563

1.18. วิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไม่มีการจัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการและสมาชิก และจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมาชิกของ
เครือข่ายฯ เนื่องจากสถานการณ์โควิด – 19

รายละเอียดผลงาน ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 สาย คือ สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ข้อมูลในรายงานประจำปีฉบับนี้ เป็นข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563

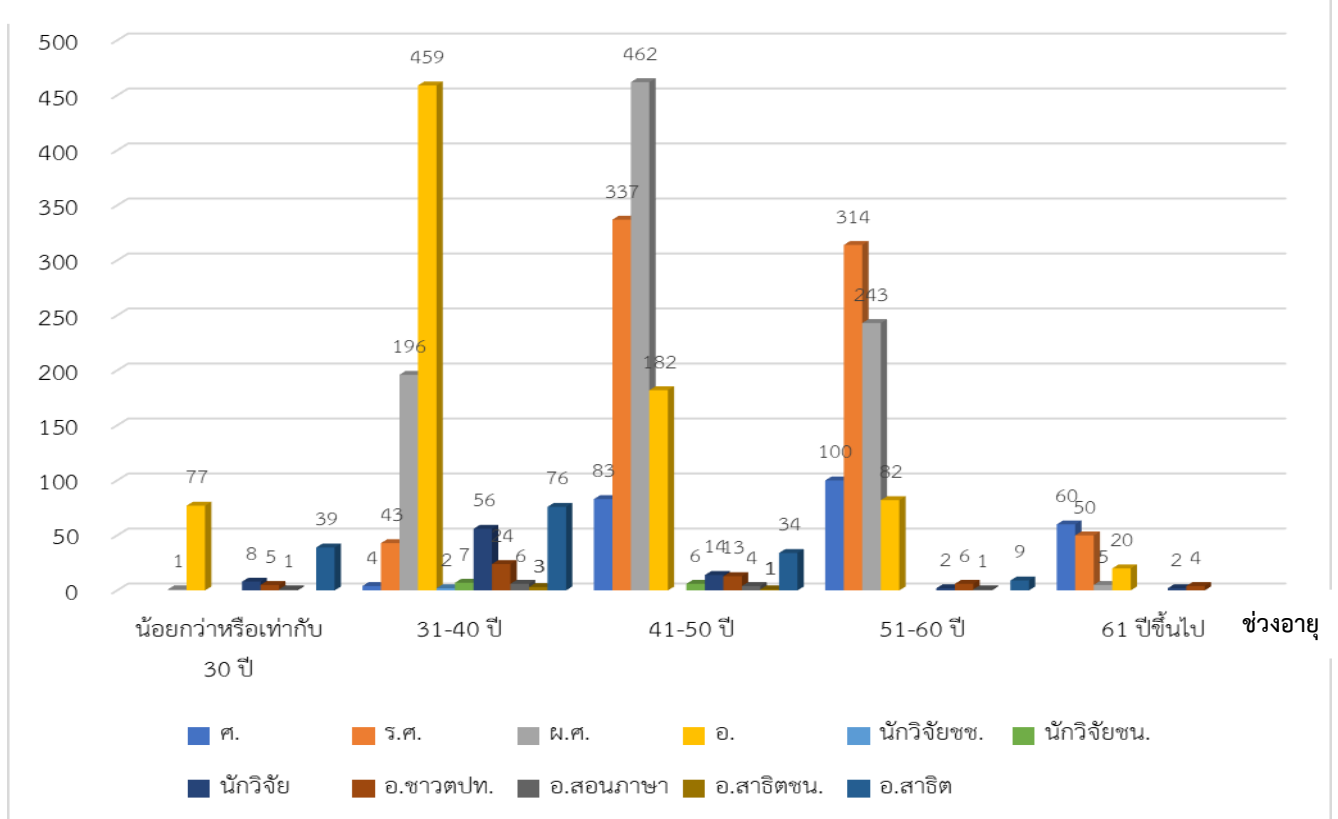
ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 5.1 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามตำแหน่งวิชาการ

ส่วนงาน	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	นักวิจัย ช.	นักวิจัย ชน.	นัก วิจัย	อ.ชาว ตปท.	อ.สอน ภาษา	อ.สาธิต ชน.	อ. สาธิต	รวม
คณะครุศาสตร์	5	24	98	51				12		4	158	352
คณะจิตวิทยา	1		10	17				2				30
คณะทันตแพทยศาสตร์	7	48	47	69			2	1				174
คณะนิติศาสตร์	7	9	11	25								52
คณะนิเทศศาสตร์	2	9	16	18				4				49
คณะพยาบาลศาสตร์	1	9	11	5								26
คณะพาณิชยศาสตร์และการ บัญชี	3	40	49	29								121
คณะแพทยศาสตร์	67	155	111	145			9					487
คณะเภสัชศาสตร์	9	25	28	29			1					92
คณะรัฐศาสตร์	4	22	15	14								55
คณะวิทยาศาสตร์	50	132	138	83				1				404
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	2	2	6	14								24
คณะวิศวกรรมศาสตร์	37	116	85	54								292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	10	15	13	20								58
คณะเศรษฐศาสตร์	7	20	24	3				1				55
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	22	47	37				18				125
คณะสหเวชศาสตร์	2	11	31	20								64
คณะสัตวแพทยศาสตร์	12	38	47	38			2					137
คณะอักษรศาสตร์	4	26	68	86				11				195
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	1	4	4			2					12
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	9	5	6	1								21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	4	2	8			1	2				20
สถาบันการขนส่ง							3					3
สถาบันไทยศึกษา						1						1
สถาบันนวัตกรรมการบริหาร				5								5
สถาบันภาษา		2	20	41					12			75
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ							5					5
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพ		3	4			1	3					11
สถาบันวิจัยพลังงาน						4	6					10

ส่วนงาน	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	นักวิจัย ชช.	นักวิจัย ชน.	นัก วิจัย	อ.ชาว ตปท.	อ.สอน ภาษา	อ.สาธิต ชน.	อ. สาธิต	รวม
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	1	2	4		2	1	6					16
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		2	3	1		3	8					17
สถาบันวิจัยสังคม		1	1	1		2	2					7
สถาบันเอเชียศึกษา	2					1	12					15
สำนักงานมหาวิทยาลัย							20					20
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		1	8	2								11
รวมทั้งหมด	247	744	907	820	2	13	82	52	12	4	158	3041

จำนวน (คน)



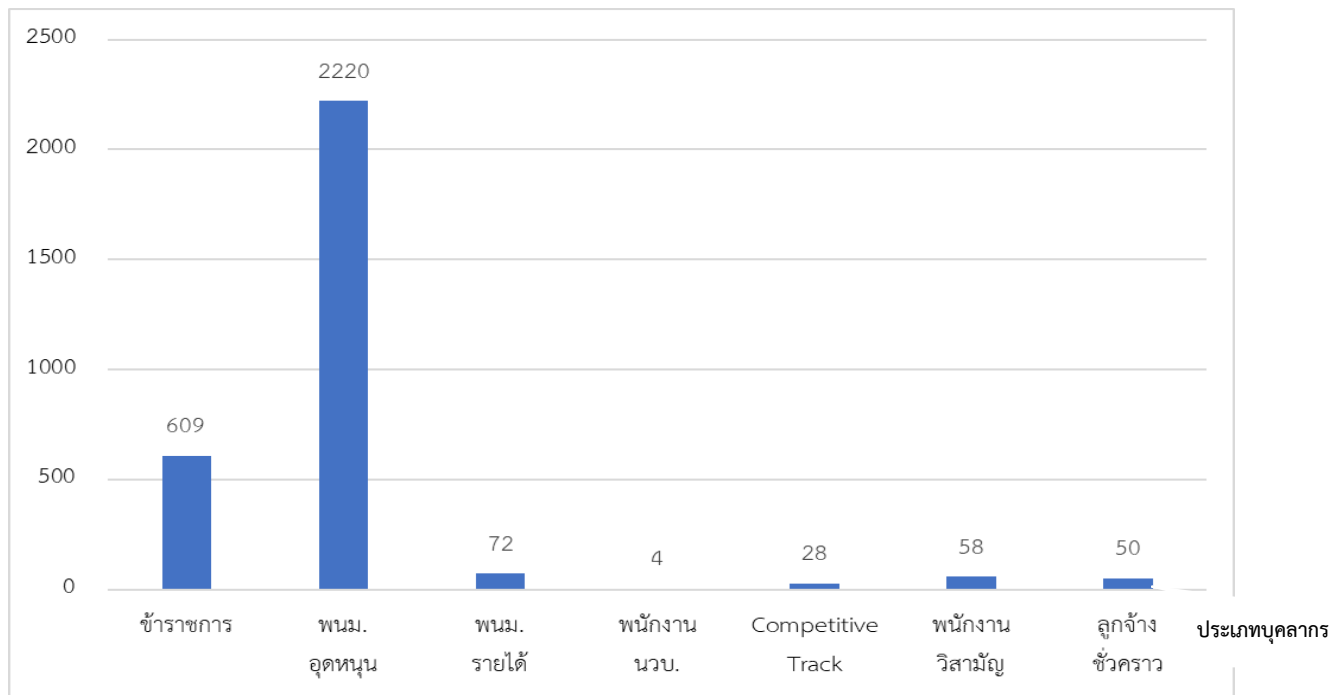
ภาพที่ 5.1 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เทียบกับตำแหน่งทางวิชาการ

ตารางที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากร สายวิชาการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							รวม
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
คณะครุศาสตร์	63	269	6		1	12	1	352
คณะจิตวิทยา	4	24				2		30
คณะทันตแพทยศาสตร์	9	154	8			1	2	174

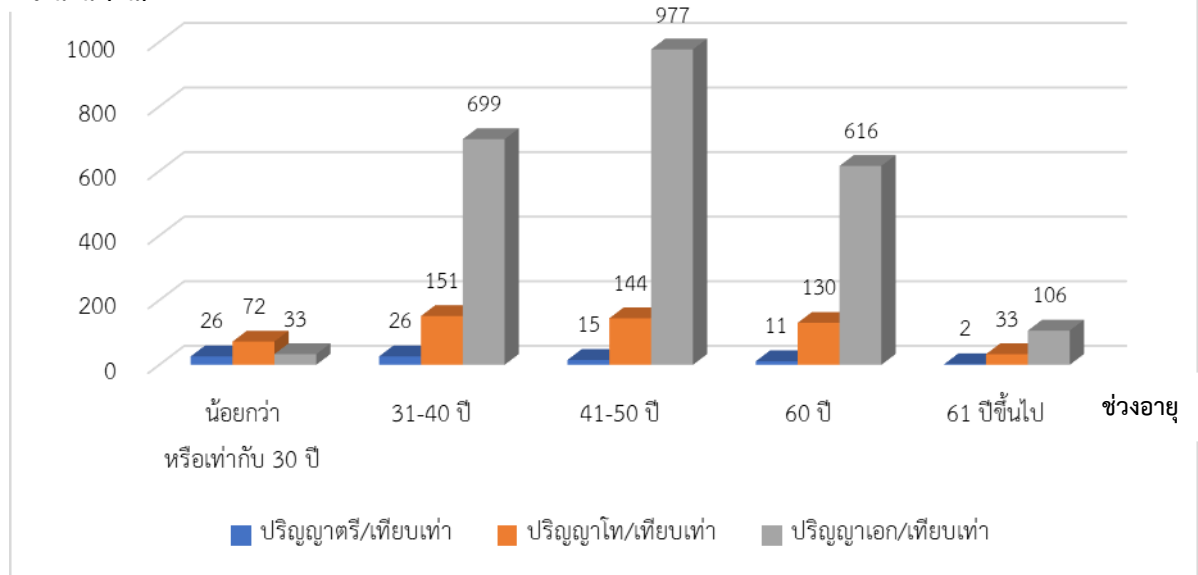
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร							
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน วิสามัญ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	รวม
คณะนิติศาสตร์	6	42	4					52
คณะนิเทศศาสตร์	9	36				4		49
คณะพยาบาลศาสตร์	10	14	2					26
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	30	87	4					121
คณะแพทยศาสตร์	96	355	25		2	1	8	487
คณะเภสัชศาสตร์	9	81			1		1	92
คณะรัฐศาสตร์	17	37					1	55
คณะวิทยาศาสตร์	120	278	3			1	2	404
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		21	3					24
คณะวิศวกรรมศาสตร์	94	197				1		292
คณะศิลปกรรมศาสตร์	18	33	5		2			58
คณะเศรษฐศาสตร์	3	48			3	1		55
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	29	72	2			18	4	125
คณะสหเวชศาสตร์	8	52	4					64
คณะสัตวแพทยศาสตร์	47	90						137
คณะอักษรศาสตร์	13	152	1		1	11	17	195
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	1	11						12
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	8	13						21
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1	16	1			2		20
สถาบันการขนส่ง		3						3
สถาบันไทยศึกษา		1						1
สถาบันนวัตกรรมบูรณาการแห่งจุฬาฯ				4		1		5
สถาบันภาษา	5	56					14	75
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ		5						5
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพฯ	2	9						11
สถาบันวิจัยพลังงาน		10						10
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	2	14						16
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	3	14						17
สถาบันวิจัยสังคม	2	5						7
สถาบันเอเชียศึกษา		10	2		3			15
สำนักงานมหาวิทยาลัย			2		15	3		20
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		11						11
รวมทั้งหมด	609	2220	72	4	28	58	50	3041

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.2 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สกลนคร จำแนกตามประเภทบุคลากร

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สกลนคร เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.3 ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการรอบอัตราประจำ เกษียณ ปี 2563-2567 จำแนกตามส่วนงาน ตำแหน่งทางวิชาการ

ส่วนงาน	2563						2564						2565						2566						2567						รวมทั้งหมด
	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	นักวิจัย	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	รวม	ศ.	ร.ศ.	ผ.ศ.	อ.	อ.สาธิต	
คณะครุศาสตร์		2		2	2		6	2	2	8		1	13		1	6		1	8		2	5	3	3	13		1	1	2	4	44
คณะจิตวิทยา										1			1															1	1		2
คณะทันตแพทยศาสตร์	1	4	1				6		3	2			5	2	2				4		1				1		2	1	3	19	
คณะนิติศาสตร์								1	1				2	1					1	2		1			3					6	
คณะนิเทศศาสตร์															1	1			2				2		2			1	1	5	
คณะพยาบาลศาสตร์								1	4				5			1			1		2				2			1	1	9	
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี				1			1		5				5	1	2	2			5		1				1		1			1	13
คณะแพทยศาสตร์	1	8	2				11	6	5	1			12	6	5		1		12	2	4	4	2		12	6	11	4	21	68	
คณะเภสัชศาสตร์		1	1				2			2			2		2	1			3	1	3				4		2			2	13
คณะรัฐศาสตร์								2	1				3		2	1			3		1				1	1	3			4	11
คณะวิทยาศาสตร์	2	9	1	2			14	3	2	3	2		10	2	3		1		6	3	3	4	1		11	1	4	2		7	48
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา			1				1																								1
คณะวิศวกรรมศาสตร์	3	6	1	1			11	1	8	1	1		11	2	2	3	1		8	1	2	3	2		8	1	1			2	40
คณะศิลปกรรมศาสตร์				1			1		1				1	1	1				2	2		2	1		5	2		2		4	13
คณะเศรษฐศาสตร์	1						1		2				2		1				1						1	1	2			4	8
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		1		3			4			2			2		3				3			1			1		1		1	2	12
คณะสิ่งแวดล้อมศาสตร์			2				2			1			1			1			1			1			1						5
คณะสัตวแพทยศาสตร์		1	1			1	3	4	4				8	1	2	2			5		1	2			3		1			1	20
คณะอักษรศาสตร์									1	1	1		3	2		2			4		1	2	1		4		2	1	1	4	15
วิทยาลัยประชากรศาสตร์																										1				1	1
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี																										1		1		2	2
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	1						1	1		1			2																		3
สถาบันภาษา				1			1				1		1			1			1			2			2						5
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ			1				1																								1
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ										1			1																		1
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม		1					1																								1
สถาบันวิจัยสังคม															1		1		2												2
สำนักวิชาการพยากรณ์อากาศ		1					1																								1
Grand Total	8	35	11	11	2	1	68	19	40	25	5	1	90	18	28	21	4	1	72	11	21	27	12	3	74	14	30	17	4	65	369

ข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตารางที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน จำแนกตามประเภทบุคลากร

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร									
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลจ.เงินจบ	ลจ.เงินนอก	พนักงานนวบ.	Competitive Track	พนักงานรปภ.	พนักงานวิสามัญ	รวม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			4							4
คณะครุศาสตร์	6	54	104	37	12				1	214
คณะจิตวิทยา		5	17		2					24
คณะทันตแพทยศาสตร์	54	236	135	21	39				17	502
คณะนิติศาสตร์		21	46	5					3	75
คณะนิเทศศาสตร์		23	30	3						56
คณะพยาบาลศาสตร์	1	4	7							12
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	5	20	119	14	4					162

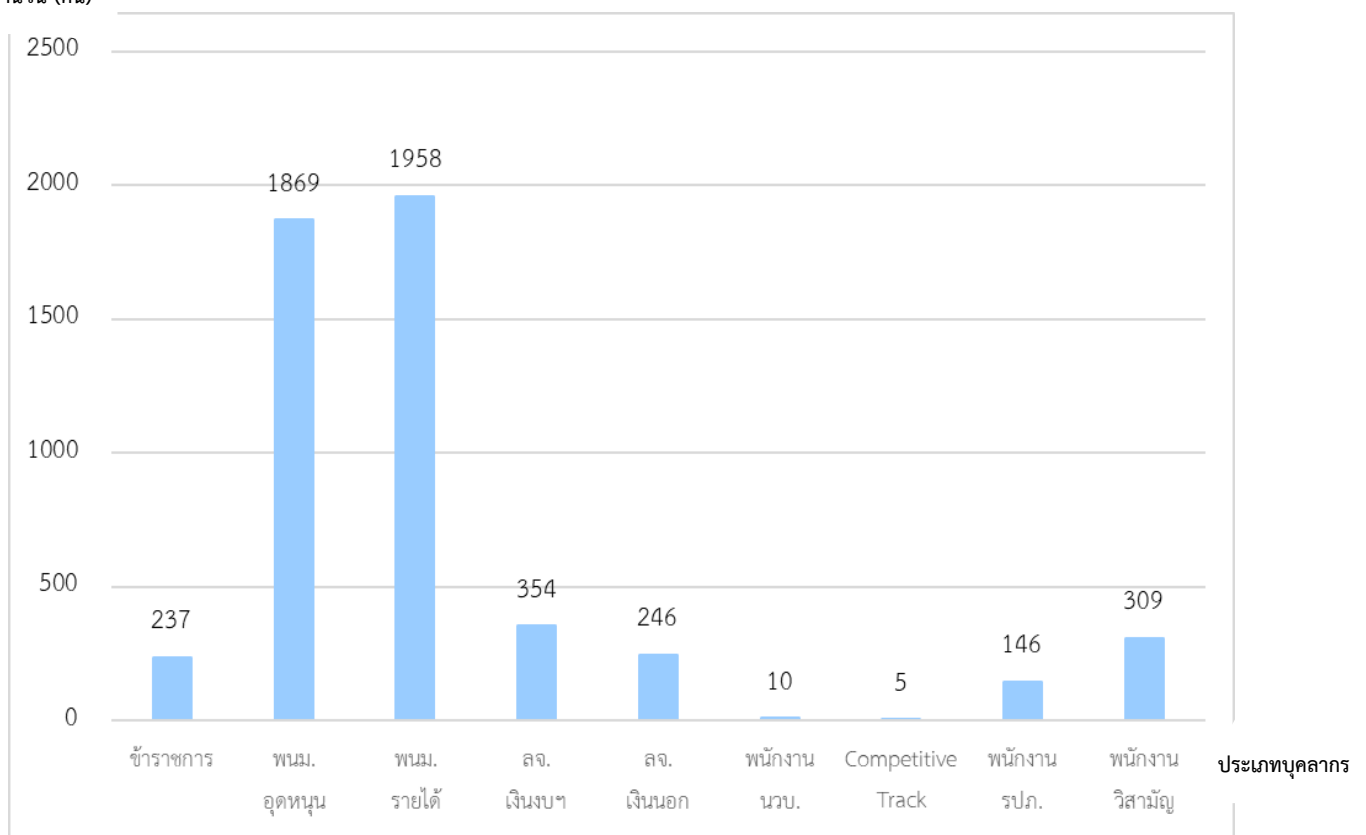
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร									
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลจ.เงินจบ	ลจ.เงินนอก	พนักงานนวบ.	Competitive Track	พนักงานรปภ.	พนักงานวิสามัญ	รวม
คณะแพทยศาสตร์	8	312	186	51	3				21	581
คณะเภสัชศาสตร์	11	60	23	15					4	113
คณะรัฐศาสตร์	1	38	23	10	2					74
คณะวิทยาศาสตร์	14	157	80	31	11				18	311
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1	26		1					28
คณะวิศวกรรมศาสตร์	30	104	94	20	8				20	276
คณะศิลปกรรมศาสตร์	2	13	17	2			1		6	41
คณะเศรษฐศาสตร์		26	51	4						81
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	2	21	35	7					12	77
คณะสหเวชศาสตร์	1	10	42	1						54
คณะสัตวแพทยศาสตร์	19	113	144	29	1				74	380
คณะอักษรศาสตร์	1	33	66	6					2	108
บัณฑิตวิทยาลัย	2	27	52	3	2				2	88
วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4	11		2					21	38
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	2	27	5	4	1					39
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	23	12	2						40
สถาบันการขนส่ง	1	5	5							11
สถาบันไทยศึกษา		1	2		1					4
สถาบันนวัตกรรมการบูรณาการฯ						10			1	11
สถาบันภาษา		32	16	1	1					50
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ	4	5	7	5	2				2	25
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพฯ	2	15	1	1						19
สถาบันวิจัยพลังงาน	1	6	4							11
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	4	18		1						23
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	2	10	6	3					7	28
สถาบันวิจัยสังคม	5	13	1	2	1					22
สถาบันเอเชียศึกษา	6	11	12						1	30
สำนักงานการทะเบียน	3	28	5		6					42
สำนักงานมหาวิทยาลัย	29	294	529	70	143		4	146	97	1312
สำนักงานวิทยทรัพยากร	10	77	3	3	2					95
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	4	13	24	1	4					46
สำนักวิชาทรัพยากรการเกษตร		2	25							27
รวมทั้งหมด	237	1869	1958	354	246	10	5	146	309	5134

ตารางที่ 5.5 อัตรากำลังบุคลากร สายปฏิบัติการของแต่ละส่วนงานจำแนกตามส่วนงานและประเภทบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

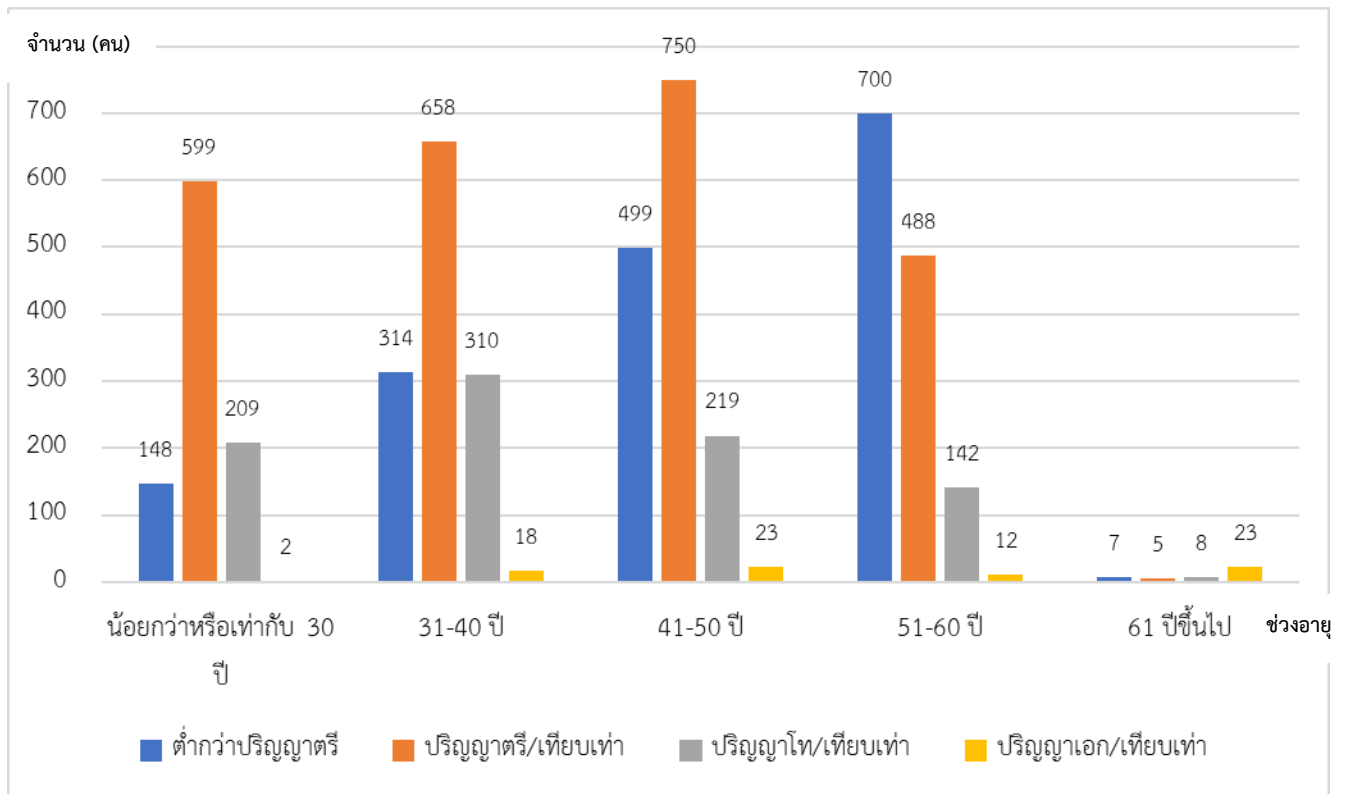
ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								
	ข้าราชการ	พนม.อุดหนุน	พนม.รายได้	ลจ.เงินจบ	ลจ.เงินนอก	Competitive Track	พนักงานรปภ.	พนักงานวิสามัญ	รวม
ศ.เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาคฯ		14	67						81
ศ.วิเคราะห์รายได้และปฏิบัติการลงทุน		1	6						7
ศูนย์กฎหมายและนิติการ	1	2	8	1				5	17
ศูนย์การจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย		1	26						27
ศูนย์การศึกษาทั่วไป		2	3	1	1			5	12
ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยฯ			12						12
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ	6	31	1	2					40
ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท			4					1	5
ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้		6						1	7
ศูนย์บริการสุขภาพ	2	2	23	2	3				32
ศูนย์บริหารกลาง	1	13	11	1	4			3	33
ศูนย์บริหารความเสี่ยง		1	2						3
ศูนย์พัฒนกิจและนิสิตเก่าสัมพันธ์		1	3					1	5
ศูนย์พุทธศาสนศึกษา			3						3
ศูนย์รักษาความปลอดภัยและจัดการจราจร		1	18	25	40		146		230
ศูนย์รัสเซียศึกษา			1						1
ศูนย์วิจัยไพรเมทแห่งชาติ			14					7	21
ศูนย์วิทยาศาสตร์ฮาลาล			34					37	71
ศูนย์สัตว์ทดลอง		1	14						15
ศูนย์สื่อสารองค์กร	3	7	10		2				22
ศูนย์อาเซียนศึกษา								3	3
ศูนย์อินเดียศึกษา								2	2
สถาบันภาษาไทยสิรินธร			13						13
สภาคณาจารย์		1	3						4
สำนักบริหารการเงิน การบัญชี การพัสดุ	4	37	26		12			1	80
สำนักบริหารกิจการนิสิต	2	27	16	6	6				57
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2	48	17		13				80
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	8	23		1			2	36
สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ	3	10	5		1				19
สำนักบริหารระบบกายภาพ		43	94	30	45			4	216
สำนักบริหารวิจัย	1	8	8	1	4	1		12	35

ส่วนงาน	ประเภทบุคลากร								
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบ	ลจ. เงินนอก	Competitive Track	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
สำนักบริหารวิชาการ		11	2	1	5			3	22
สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายฯ		4	15					3	22
สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม		5	42		5				52
สำนักยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน	1	7	5		1			3	17
ไม่ระบุสังกัด	1	2				3		4	10
รวมทั้งหมด	29	294	529	70	143	4	146	97	1312

จำนวน (คน)



ภาพที่ 5.4 อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ จำแนกตามประเภทบุคลากร



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ เทียบกับระดับการศึกษา

ตารางที่ 5.6 ข้อมูลบุคลากรสายปฏิบัติการกรอบอัตราประจำ เกษียณ ปี 2563- 2567 จำแนกตามส่วนงาน

ส่วนงาน	2563	2564	2565	2566	2567	รวม
คณะครุศาสตร์	9	8	8	4	11	40
คณะจิตวิทยา		1	1			2
คณะทันตแพทยศาสตร์	15	11	15	15	16	72
คณะนิติศาสตร์	1	1		4	1	7
คณะนิเทศศาสตร์	2	2	1	2	2	9
คณะพยาบาลศาสตร์		1			1	2
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	2	2	3	4	6	17
คณะแพทยศาสตร์	12	16	18	14	13	73
คณะเภสัชศาสตร์	1	3	6	3	3	16
คณะรัฐศาสตร์	1	2	3	3	1	10
คณะวิทยาศาสตร์	12	10	9	9	13	53
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา		1				1
คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	8	11	10	10	43
คณะศิลปกรรมศาสตร์	1				2	3

ส่วนงาน	2563	2564	2565	2566	2567	รวม
คณะเศรษฐศาสตร์	3	2	1	1	3	10
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	1	3	2	3	10
คณะสหเวชศาสตร์	1			1		2
คณะสัตวแพทยศาสตร์	3	4	15	8	13	43
คณะอักษรศาสตร์		3	4	1		8
บัณฑิตวิทยาลัย	1	1		1		3
วิทยาลัยประชากรศาสตร์		1		2	1	4
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	1		4		1	6
วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข	3	2	1	1	1	8
สถาบันการขนส่ง	1	1				2
สถาบันภาษา	3	3	1	2	1	10
สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ		1	1		1	3
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมฯ			1	1	2	4
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ				2		2
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	1	1	2	3	1	8
สถาบันวิจัยสังคม		1	1		1	3
สถาบันเอเชียศึกษา	2	2	2	3	1	10
สำนักงานการทะเบียน	4	2	2	1	1	10
สำนักงานมหาวิทยาลัย	34	22	37	27	38	158
สำนักงานวิทยทรัพยากร	2	3	6	2	4	17
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1		2	4		7
รวมทั้งหมด	121	116	158	130	151	676

ตารางที่ 5.7 ข้อมูลอายุของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร									
	ข้าราชการ	พนม. อดทน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 ปี		320	432			5		12	189	958
31-40 ปี		485	707			3	3	33	69	1300
41-50 ปี	84	596	571	67	78	1		68	26	1491
51-60 ปี	153	467	226	287	168			33	8	1342

ช่วงอายุ	ประเภทบุคลากร									
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
61 ปีขึ้นไป		1	22			1	2		17	43
รวมทั้งหมด	237	1869	1958	354	246	10	5	146	309	5134

ตารางที่ 5.8 ข้อมูลระดับการศึกษาของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเทียบกับประเภทบุคลากร

ระดับ การศึกษา	ประเภทบุคลากร									
	ข้าราชการ	พนม. อุดหนุน	พนม. รายได้	ลจ. เงินบ	ลจ. เงินนอก	พนักงาน นวบ.	Competitive Track	พนักงาน รปภ.	พนักงาน วิสามัญ	รวม
ต่ำกว่าปริญญาตรี	37	262	680	335	174			145	35	1668
ปริญญาตรี	121	1162	966	19	65	5	1	1	160	2500
ปริญญาโท	69	421	287		7	3	3		98	888
ปริญญาเอก	10	24	25			2	1		16	78
รวมทั้งหมด	237	1869	1958	354	246	10	5	146	309	5134

ตารางที่ 5.9 ข้อมูลประเภทบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ประเภทบุคลากร	ผอ.กอง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	รวม
ข้าราชการ	1	23	110	2	19	23	59	237

ประเภทบุคลากร	บริหาร	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	รวม
พนม.อุดหนุน	1	3	16	130	171	1232	274	42	1869
พนม.รายได้	25	1	1	12	77	1114	327	401	1958
รวมทั้งหมด	26	4	17	142	248	2346	601	443	3827

ประเภทบุคลากร	ส 1	ส 2	ส 3	ส 4	ช 1	ช 2	ช 3	ช 4	บ 1	บ 2	รวม
ลูกจ้างประจำเงินบฯ	8	69	4	1	3	9	3	-	32	225	354

ประเภทบุคลากร	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ส 1	ช 1	บ 1	ตรวจสอบ	รวม
ลูกจ้างประจำเงินนอก	9	12	75	42	8	8	89	3	246