

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กัลยา วานิชย์บัญชา. 2546. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย SPSS for Windows. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กิตติพงศ์ วิเวกานนท์ และคณะ. 2547. การจัดการกระบวนการ : หนทางสร้างคุณภาพ การเพิ่มผลผลิตและศักยภาพเพื่อการแข่งขัน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- กิตติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ. 2550. หลักการการควบคุมคุณภาพ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สสท.
- จรรยา ปัญญา. 12 เมษายน 2553. ผู้อำนวยการ กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล. สัมภาษณ์.
- เดสเลอร์, แกรี่; และเฮาท์, แทน ซวี. 2552. การจัดการทรัพยากรมนุษย์. แปลโดย จุฑามาศ ทวีไพบูลย์วงศ์, และสุวรรรณา เทพจิต. กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2531. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- ธีรกิติ นวรัตน์ ณ อยุธยา. 2547. การตลาดสำหรับการบริการ: แนวคิดและกลยุทธ์. กรุงเทพฯ : แอคทีฟ พรินท์.
- นภสร ทานต์พิมาน. 2552. การพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจการเลือกใช้เทคนิคและเครื่องมือทางคุณภาพ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิสดารก์ เวชยานนท์. 2551. การศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของการนำเอากรอบสมรรถนะมาใช้ในองค์การภาครัฐและภาคเอกชนไทย. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 49, 1: 67-100.
- บุษรา ดิสเทสน์. 17 มีนาคม 2553. ผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายบุคคลและแรงงานสัมพันธ์ บริษัท ไทย-ยาซากิ คอร์ปอเรชั่น จำกัด. สัมภาษณ์.
- พลุ เดชะรินทร์ และคณะ. 2549. การพัฒนาการเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง รายงานผลการศึกษาพัฒนารูปแบบเบื้องต้นของหน่วยงานภาครัฐ : องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง. กรุงเทพฯ: บริษัท วิชั่น พรินท์ แอนด์มีเดีย จำกัด.
- พัฒนชัย กุลสิริสวัสดิ์. 2551. การเตรียมองค์กรเพื่อรับการตรวจประเมินตามแนวทาง TQA. กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

- ไพโรจน์ สิตปรีชา. 2537. คำบรรยายวิชาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ. กรุงเทพฯ: คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา)
- ภาสกร จันทมงคลเลิศ. 2546. การพัฒนาแนวทางในการปรับปรุงคุณภาพในงานบริการ : กรณีศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ลัดดา วัจนะสาริกากุล. 2552. Service Quality คุณภาพบริการ (ทางด้านการตลาด). วารสาร การจัดการสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 7, 1: 100-108.
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี. 2541. TQM คู่มือสู่องค์กรยุค 2000. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ทีพีเอ พลัับบลิชซิ่ง.
- วิทยา สุหนฤตดำรง. 2552. Lean Six Sigma มุ่งสู่ความเป็นเลิศเชิงกระบวนการ. เพื่อการเพิ่ม ผลผลิต productivity world 14, 78.
- วิพุธ อ่องสกุล. 2553. รางวัลคุณภาพการให้บริการประชาชน Good Practices 2553. กรุงเทพฯ: สุขุมวิทมีเดีย มาร์เก็ตติ้ง.
- ศศิพรพรรณ ทศนะเทพ. 2540. กระบวนการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : แนวการศึกษาเปรียบเทียบ. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย นิรัญกิตติ และชวลิต ประภวานนท์. 2542. การบริหารสำนักงานแบบ ใหม่ฉบับปรับปรุงล่าสุด. กรุงเทพฯ: Diamond in Business World.
- ศุภชัย ยาวะประภาษ. 2548. การบริหารงานบุคคลภาครัฐไทย : กระแสใหม่และสิ่งท้าทาย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: จุดทอง.
- สุภาพร พิศาลบุตร. 2546. การสรรหาและบรรจุพนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- สุรัชย์ ขวัญเมือง. 2549. การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยชิดนีย์ ประเทศออสเตรเลีย. วารสารทางวิชาการราชภัฏกรุงเทพฯ 13, 22 : 74-79.
- อนุดร ภู่อารีย์. 21 เมษายน 2553. ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายการพนักงาน บมจ.ธนาคารกรุงไทย. สัมภาษณ์.
- อุทุมพร (ทองอุไทย) จามรमान. 2530. แบบสอบถาม:การสร้างและการใช้. กรุงเทพฯ: ฟันนี่ พลัับบลิชซิ่ง.

ภาษาอังกฤษ

- Andersson, R., Eriksson, H., and Torstensson, H. 2006. Similarities and differences between TQM, six sigma and lean. The TQM Magazine 18, 3: 282-296.
- Calori, R., Baden-Fuller, C., and Hunt, B. 2000. Managing Change at Novotel. Business Process Management Journal 8, 5: 779-804.
- Corrall, S., and Brewerton, A. 1999. The New Professional's Handbook : Your Guide to Information Services Management. London: Library Association Publishing.
- George, M.L. 2001. Lean Six Sigma : Combining Six Sigma Quality with Lean Speed. New York: McGraw-Hill.
- George, M.L. 2003. Lean Six Sigma for Service. New York: McGraw-Hill.
- Green, B.M. 2002. Taxonomy of The Adoption of Lean Production Tools and Technics. Ph.D.'s Thesis. Faculty of Engineering Science, University of Tennessee.
- Gronroos, C. 1990. Service Management and Marketing: Managing the Moments of Truth in Service Competition. Massachusetts: Lexington Books.
- Kanungo, S., and Hamilton, A.A. 2008. Driving Improvements in Government Service Delivery Using Lean Six Sigma: Defense Leads the Way. IBM Center for The Business of Government (Spring 2008): 53-57.
- Ketboonchoo, P. 2006. The service duration improvement in service industry through the approach of lean six SIGMA : a case study of Pattana Medical Center. M.Eng.'s Thesis. Faculty of Engineering, Chulalongkorn University.
- Parasuraman, A. and Berry, L.L. 1991. Marketing Service : Competing Through Quality. New York: The Free Press.
- Pyzdek, T. 2000. Six Sigma and Lean Production. Quality Digest (Jan 2000): 14.
- Womack, J., Jones, D., and Roos, D. 1990. The machine that change the world. New York: Macmillan Publishing Company.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อหน่วยงานตามกลุ่มงาน

รายชื่อของหน่วยงานที่แต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

กลุ่มงาน 1 (PA 1) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. สำนักงานมหาวิทยาลัย (มีหน่วยงานในสังกัด 26 หน่วยงาน)
2. คณะศิลปกรรมศาสตร์
3. คณะเศรษฐศาสตร์
4. คณะวิศวกรรมศาสตร์
5. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
6. สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ
7. สำนักทะเบียนและประมวลผล

กลุ่มงาน 2 (PA 2) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
2. คณะจิตวิทยา
3. คณะครุศาสตร์
4. คณะรัฐศาสตร์
5. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
6. สถาบันเอเชียศึกษา

กลุ่มงาน 4 (PA 4) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. คณะวิทยาศาสตร์
2. คณะอักษรศาสตร์
3. คณะนิเทศศาสตร์
4. คณะแพทยศาสตร์
5. บัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มงาน 5 (PA 5) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. คณะสัตวแพทยศาสตร์
2. คณะเภสัชศาสตร์
3. คณะทันตแพทยศาสตร์

กลุ่มงาน 6 (PA 6) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะสหเวชศาสตร์
3. คณะพยาบาลศาสตร์
4. สถาบันภาษา
5. ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์ฯ
6. สถาบันวิทยบริการ
7. สถาบันวิจัยสังคม
8. สถาบันวิจัยพลังงาน
9. สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ
10. สถาบันขนส่ง
11. วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
12. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม
13. สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพ
14. วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
15. วิทยาลัยประชากรศาสตร์

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามต่างๆ ที่ใช้ในงานวิจัย

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อกระบวนการดำเนินการสำหรับส่วนบริหารงานบุคคล

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อกระบวนการดำเนินการสำหรับส่วนบริหารงานบุคคลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจถึงระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อการดำเนินการ ของส่วนบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน ในส่วนของกระบวนการต่างๆ ดังนี้

1. กระบวนการว่าจ้าง-บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
2. กระบวนการเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
3. กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนบริหารงานบุคคลจะนำผลจากการสำรวจไปศึกษาหาประเด็นที่ควรปรับปรุง เพื่อไปดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการข้างต้น ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการจากส่วนบริหารงานบุคคล ในลำดับต่อไป

ขอให้ท่านโปรดอ่านคำถามและตอบคำถามด้วยความตั้งใจตามความคิดเห็นของท่านและขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

กรุณาวางกลมตัวเลขที่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม				
1.1 เพศ	1 ชาย	2 หญิง		
1.2 อายุ	1 21-30 ปี	2 31-40 ปี	3 41-50 ปี	4 51-60 ปี
1.3 ตำแหน่ง	1 เจ้าหน้าที่บุคคล	2 หัวหน้างาน		
1.4 อายุงาน	1 0-5 ปี	2 6-10 ปี	3 11-15 ปี	4 มากกว่า 15 ปี

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการสำหรับส่วนบริหารบุคคล					
2.1 กระบวนการว่าจ้าง-บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย					
	ควรปรับปรุง อย่างยิ่ง	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก
2.1.1 ความสุภาพอ่อนน้อม ของเจ้าหน้าที่	1	2	3	4	5
2.1.2 การให้รายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานและประกาศคำสั่ง	1	2	3	4	5
2.1.3 ความถูกต้องของเอกสารคำสั่งบรรจุแต่งตั้งที่ได้รับ	1	2	3	4	5
2.1.4 จำนวนข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการขอจ้าง	1	2	3	4	5
2.1.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.1.6 จำนวนขั้นตอนในการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.1.7 ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม	1	2	3	4	5
2.1.8 ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.1.9 ความเข้าใจและการให้ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	1	2	3	4	5

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุง อย่างยิ่ง
2.1.10 คำสั่งจ้างประกาศได้ทันตามกำหนดการที่ได้วางแผนไว้	1	2	3	4	5
2.1.11 ความช่วยเหลือและการประสานงานกับหน่วยงาน	1	2	3	4	5
2.1.12 การรับแจ้งข้อร้องเรียนและปัญหาของการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.1.13 ระยะเวลาในการรอตั้งแต่ส่งคำขอว่าจ้างจนกระทั่งมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ที่ท่านคิดว่าเหมาะสม คือ (กรุณากรอกจำนวนวันด้านล่าง)					
2.1.13.1 กรณีการจ้างปกติ(จ้างขั้นต่ำ k1.2 สายสนับสนุน, k1.7 สายวิชาการ) จำนวน.....วันทำการ					
2.1.13.2 กรณีการจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ(การจ้างที่ต้องให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณา) จำนวน.....วันทำการ					
2.1.14 ข้อเสนอแนะ					
.....					
.....					

2.2 กระบวนการเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ประกอบด้วย 4 กรณี คือ พนักงานไม่ผ่านทดลองงาน, ตาย, ลาออก, สิ้นสุดสัญญา ยกเว้นกรณีพนักงานถูกเลิกจ้างซึ่งเกี่ยวข้องกับส่วนนิติกร)					
	ควรปรับปรุง อย่างยิ่ง	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก
2.2.1 ความสุภาพอ่อนน้อม ของเจ้าหน้าที่	1	2	3	4	5
2.2.2 การให้รายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานและประกาศคำสั่ง	1	2	3	4	5
2.2.3 ความถูกต้องของเอกสารบันทึกสิ้นสุดการจ้างที่ได้รับ	1	2	3	4	5
2.2.4 จำนวนข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการขอเลิกจ้าง	1	2	3	4	5
2.2.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.2.6 จำนวนขั้นตอนในการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.2.7 ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม	1	2	3	4	5
2.2.8 ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.2.9 ความเข้าใจและการให้ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	1	2	3	4	5
2.2.10 บันทึกสิ้นสุดการจ้างประกาศได้ทันตามกำหนดการเลิกจ้างพนักงาน	1	2	3	4	5
2.2.11 ความช่วยเหลือและการประสานงานกับหน่วยงาน	1	2	3	4	5
2.2.12 การรับแจ้งข้อร้องเรียนและปัญหาของการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.2.13 ระยะเวลาในการรอตั้งแต่ส่งคำขอเลิกจ้างจนกระทั่งมีบันทึกสิ้นสุดการจ้างที่ท่านคิดว่าเหมาะสม คือ (กรุณากรอกจำนวนวันด้านล่าง)					
2.1.13.1 กรณีพนักงานไม่ผ่านทดลองงาน จำนวน.....วันทำการ					
2.1.13.2 กรณีพนักงานเสียชีวิต จำนวน.....วันทำการ					
2.1.13.3 กรณีพนักงานลาออก จำนวน.....วันทำการ					
2.1.13.4 กรณีพนักงานสิ้นสุดสัญญา จำนวน.....วันทำการ					
2.2.14 ข้อเสนอแนะ					
.....					
.....					

2.3 กระบวนการประเมินผลการดำเนินงานของพนักงานมหาวิทยาลัย					
	ควรปรับปรุง อย่างยิ่ง	ควรปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก
2.3.1 ความสุภาพอ่อนน้อม ของเจ้าหน้าที่	1	2	3	4	5
2.3.2 การให้รายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานและประกาศคำสั่ง	1	2	3	4	5
2.3.3 ความถูกต้องของเอกสารแสดงผลการประเมิน	1	2	3	4	5
2.3.4 จำนวนข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการประเมิน	1	2	3	4	5
2.3.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.3.6 จำนวนขั้นตอนในการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.3.7 ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม	1	2	3	4	5
2.3.8 ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.3.9 ความเข้าใจและการให้ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	1	2	3	4	5
2.3.10 แจ่มผลการประเมินได้ทันตามกำหนดการ	1	2	3	4	5
2.3.11 ความช่วยเหลือและการประสานงานกับหน่วยงาน	1	2	3	4	5
2.3.12 การรับแจ้งข้อร้องเรียนและปัญหาของการดำเนินการ	1	2	3	4	5
2.3.13 ระยะเวลาในการรอตั้งแต่ส่งเอกสารประเมินผลจนกระทั่งแจ้งผลการประเมิน คือ (กรุณากรอกจำนวนวัน).....วันทำการ					
2.3.14 ข้อเสนอแนะ					
.....					
.....					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของการบริการของส่วนบริหารงานบุคคล					
กรุณาวางกลมตัวเลขตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อความสำคัญของคุณลักษณะต่างๆ ของการบริการที่ส่วนบริหารงานบุคคลควรจะมี					
คุณลักษณะของการบริการ	ระดับความสำคัญของการบริการ				
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
3.1 การบริการที่สะดวก สบาย สุภาพ	1	2	3	4	5
3.2 การบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	1	2	3	4	5
3.3 การบริการที่สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ	1	2	3	4	5
3.4 การบริการที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้รับบริการ	1	2	3	4	5
3.5 การบริการที่เอาใจใส่และเห็นอกเห็นใจผู้รับบริการ	1	2	3	4	5

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการปรับปรุงกระบวนการของ ส่วนบริหารงานบุคคล

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อกระบวนการดำเนินการสำหรับส่วนบริหารงานบุคคลนี้ จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจถึงระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ และ คุณภาพของการบริการของส่วนบริหารงานบุคคล ในช่วงก่อนหน้านี

ขอให้ท่านตอบคำถามด้วยความตั้งใจตามความคิดเห็นของท่านและขอขอบพระคุณในความ ร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ท่านคิดว่าประเด็นเหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร จากปีที่แล้ว	ดีขึ้น	ไม่เปลี่ยนแปลง	ควรปรับปรุง
1) ความรวดเร็วในการดำเนินการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2) ความถูกต้องของผลงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3) จำนวนขั้นตอนและเอกสาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4) การให้ข้อมูล ข่าวสาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5) แบบฟอร์ม และคู่มือต่างๆ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6) การตอบคำถามของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7) การรับแจ้งปัญหา ข้อร้องเรียน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8) การดูแลเอาใจใส่ ให้คำแนะนำ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9) สภาพพื้นที่สำนักงาน จุดรับเอกสาร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10) ภาพรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก ค

รายละเอียดผลการคำนวณแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ
ต่อกระบวนการดำเนินการสำหรับส่วนบริหารงานบุคคล
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามกลุ่มงาน

จำนวนหน่วยงานทั้งหมดที่ส่งแบบสอบถามไปให้	61 คน
จำนวนหน่วยงานทั้งหมดที่ตอบแบบสอบถามกลับ	44 คน
คิดเป็น	72.13%

กลุ่มงาน	จำนวนหน่วยงาน		สัดส่วน
	ทั้งหมด	ตอบกลับ	
กลุ่มงาน 1 (PA 1)	32	23	71.88%
กลุ่มงาน 2 (PA 2)	6	5	13.64%
กลุ่มงาน 3 (PA 3)	ไม่มีหน่วยงานเนื่องจากปรับโครงสร้างองค์ระหว่างวิจัย		
กลุ่มงาน 4 (PA 4)	5	5	100%
กลุ่มงาน 5 (PA 5)	3	3	100%
กลุ่มงาน 6 (PA 6)	15	8	53.33%
รวม	61	44	72.13%

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(จำแนกตามกลุ่มงาน) กระบวนการว่าจ้างบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นคุณภาพ	PA1(n=23)		PA2(n=5)		PA4(n=5)		PA5(n=3)		PA6(n=8)	
	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD
2.1.1 ความสุภาพอ่อนน้อม ของเจ้าหน้าที่	3.70	.822	4.40	.548	3.40	.548	4.00	1.000	4.00	.756
2.1.2 การให้รายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานและประกาศคำสั่ง	3.26	.810	4.00	.000	3.20	1.095	4.00	1.000	3.38	.916
2.1.3 ความถูกต้องของเอกสารคำสั่งบรรจุแต่งตั้งที่ได้รับ	3.30	.926	4.20	.447	3.00	.707	3.33	.577	3.00	1.069
2.1.4 จำนวนข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการขอจ้าง	3.39	.783	4.00	.707	3.80	.837	3.67	.577	3.50	.756
2.1.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	3.09	.811	3.80	.447	3.00	1.000	3.67	.577	2.25	.707
2.1.6 จำนวนขั้นตอนในการดำเนินการ	3.17	.778	3.80	.447	2.80	1.095	3.67	.577	3.13	.991
2.1.7 ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม	3.30	1.146	4.40	.548	4.20	.837	3.67	.577	3.63	1.061
2.1.8 ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการดำเนินการ	3.43	.945	4.40	.894	4.00	1.155	3.67	.577	3.63	.744
2.1.9 ความเข้าใจและการให้ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	3.26	1.096	3.80	.447	3.40	.548	3.33	.577	3.38	.916
2.1.10 คำสั่งจ้างประกาศได้ตามกำหนดการที่ว่างแผนไว้	3.17	.937	3.60	.894	3.60	.894	3.67	.577	3.14	1.069
2.1.11 ความช่วยเหลือและการประสานงานกับหน่วยงาน	3.35	.982	4.40	.548	4.00	.707	4.33	.577	3.71	1.113
2.1.12 การรับแจ้งข้อร้องเรียนและปัญหาของการดำเนินการ	3.04	.878	4.00	1.000	3.60	1.140	3.67	.577	3.43	.787

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(จำแนกตามกลุ่มงาน) กระบวนการเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นคุณภาพ	PA1 (n=23)		PA2 (n=5)		PA4 (n=5)		PA5 (n=3)		PA6 (n=8)	
	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD
2.2.1 ความสุภาพอ่อนน้อม ของเจ้าหน้าที่	3.57	.843	4.40	.548	3.80	.837	4.50	.707	4.00	.816
2.2.2 การให้รายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานและประกาศคำสั่ง	3.39	.839	4.00	.707	3.40	.548	4.00	.000	3.50	.837
2.2.3 ความถูกต้องของเอกสารคำสั่งบรรจุแต่งตั้งที่ได้รับ	3.55	.739	4.20	.447	3.80	.837	4.00	.000	3.83	.753
2.2.4 จำนวนข้อผิดพลาดและเอกสารที่ใช้ในการขอล้าง	3.32	.780	4.20	.837	3.40	.548	4.00	.000	3.83	.753
2.2.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	3.18	.853	3.40	.548	3.60	.894	3.50	.707	3.50	.837
2.2.6 จำนวนขั้นตอนในการดำเนินการ	3.19	.981	3.80	.447	3.40	.894	3.00	.000	3.33	.516
2.2.7 ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม	3.48	1.082	4.20	.837	4.20	.837	3.50	.707	3.83	.753
2.2.8 ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการดำเนินการ	3.57	.896	4.00	1.000	3.60	.548	4.00	.000	3.67	.816
2.2.9 ความเข้าใจและการให้ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	3.43	.992	3.80	.447	3.60	.548	4.50	.707	3.67	.816
2.2.10 มั่นทีที่สุดการจ้างประกาศได้ตามกำหนดการเลิกจ้างพนักงาน	3.09	1.019	4.00	.707	3.00	.707	4.00	.000	3.67	1.211
2.2.11 ความช่วยเหลือและการประสานงานกับหน่วยงาน	3.39	.891	4.20	.447	4.20	.837	4.50	.707	4.00	1.095
2.2.12 การรับแจ้งข้อร้องเรียนและปัญหาของการดำเนินการ	3.36	1.049	3.80	.837	3.60	1.140	4.00	.000	3.67	1.033

ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(จำแนกตามกลุ่มงาน) กระบวนการประเมินผลการค้าเนื้องานพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเด็นคุณภาพ	PA1(n=23)		PA2(n=5)		PA4(n=5)		PA5(n=3)		PA6(n=8)	
	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD
2.3.1 ความสุภาพอ่อนน้อม ของเจ้าหน้าที่	3.70	.876	4.25	.500	3.80	.837	4.33	.577	4.00	.756
2.3.2 การให้รายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานและประกาศคำสั่ง	3.35	.832	3.75	.500	3.00	.707	4.00	1.000	3.50	.756
2.3.3 ความถูกต้องของเอกสารคำสั่งบรรจุแต่งตั้งที่ได้รับ	3.45	.739	3.75	.957	3.00	.707	4.00	.000	3.25	.463
2.3.4 จำนวนข้อมูลและเอกสารที่ใช้ในการขอจ้าง	3.35	.775	3.50	.577	3.00	.707	4.00	.000	3.25	.463
2.3.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	3.17	.717	3.50	.577	3.20	.837	4.00	.000	3.13	.354
2.3.6 จำนวนขั้นตอนในการดำเนินการ	3.18	.795	3.50	.577	3.60	.548	4.00	.000	3.13	.991
2.3.7 ความกระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ในการตอบคำถาม	3.43	.945	4.00	.816	4.00	1.000	4.00	1.000	3.63	1.061
2.3.8 ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ของการดำเนินการ	3.61	.783	4.00	.816	3.60	.894	3.33	.577	3.62	.744
2.3.9 ความเข้าใจและการให้ข้อมูลขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่	3.52	.994	4.00	.816	3.00	1.414	3.67	.577	3.63	.744
2.3.10 แจ้งผลการประเมินได้ทันตามกำหนดการ	3.35	.832	4.00	.816	3.40	.548	3.67	.577	2.63	.916
2.3.11 ความช่วยเหลือและการประสานงานกับหน่วยงาน	3.48	.947	4.50	.577	4.00	1.000	4.00	1.000	3.75	1.035
2.3.12 การรับแจ้งข้อร้องเรียนและปัญหาของการดำเนินการ	3.39	.891	4.00	.816	3.40	.548	3.67	.577	3.50	1.195

ภาคผนวก ง

รายชื่อสมาชิกในกลุ่มกิจกรรม
การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ ส่วนบริหารงานบุคคล

**รายชื่อรายชื่อสมาชิกในกลุ่มกิจกรรม
การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการ ส่วนบริหารงานบุคคล**

๑. นางสาว นุชรา	ปานกรด	หัวหน้าสายงานบริหารงานบุคคล 2
2. นางสาว ณิชัสสร	มณีวงศ์	เลขานุการกิจ
3. นาง สุมาลัย	มนัส	เจ้าหน้าที่บุคคล
4. นาย พงศธร	เอมศรีกุล	เจ้าหน้าที่บุคคล
5. นางสาว มยุรี	เนาว์นิเวศ	เจ้าหน้าที่บุคคล
6. นางสาว วราภรณ์	ศิริโท	เจ้าหน้าที่บุคคล
7. นางสาว ณิชทยา	พานิช	เจ้าหน้าที่บุคคล
8. นางสาว สุจินดา	กิจบุตรวัฒน์	เจ้าหน้าที่บุคคล
9. นางสาว ศิริินภา	บุญปกครอง	เจ้าหน้าที่บุคคล
10. นาย ชัยรัตน์	มาจุฟ้า	เจ้าหน้าที่บุคคล
11. นางสาว สุจรรยา	มัชฌิมา	เจ้าหน้าที่บุคคล
12. นาง ปฤศนา	คฤหบดี	เจ้าหน้าที่บุคคล
13. นาง ธัญญารัตน์	ชุนห์ไชยพันธุ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
14. นางสาว วราภรณ์	สกุลนิยมพร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก จ

ตารางบันทึกการเก็บข้อมูลระยะเวลาดำเนินการ

ตารางข้อมูลระยะเวลาดำเนินการกระบวนการว่าจ้าง ก่อนปรับปรุง

ที่	ระยะห่างของเวลาจากกิจกรรมก่อนหน้าที่ได้รับผิดชอบลงวันที่รับ					รวม
	เจ้าหน้าที่บุคคล	เลขานุการกิจ	กรรมการบุคคล	เจ้าหน้าที่บุคคล	รองอธิการบดี	
1	2	9	26	3	1	41
2	1	15	15	3	2	36
3	3	10	18	5	2	38
4	0	23	21	2	5	51
5	0	22	27	3	3	55
6	0	11	27	1	3	42
7	1	7	15	4	1	28
8	0	21	8	2	1	32
9	0	9	33	3	2	47
10	2	8	24	2	2	38
11	1	11	6	2	1	21
12	0	21	33	5	4	63
13	0	16	6	3	2	27
14	0	14	11	2	2	29
15	0	11	40	1	4	56
16	0	9	17	4	3	33
17	1	5	8	3	1	18
18	0	21	38	5	3	67
19	0	17	45	7	2	71
20	0	9	14	3	1	27
21	0	5	11	4	0	20
22	1	7	15	2	2	27
23	0	7	16	3	2	28
24	0	9	8	1	1	19
25	0	7	8	5	1	21
26	2	11	4	4	3	24
27	1	7	4	4	3	19
28	0	18	17	4	2	41
29	0	10	5	2	1	18
30	0	10	15	2	1	28
Avg	0.50	12.00	17.83	3.13	2.03	35.50
SD	0.82	5.43	11.35	1.41	1.13	15.19

ตารางข้อมูลระยะเวลาดำเนินการกระบวนการเล็กจ้างก่อนปรับปรุง

ที่	ระยะห่างของเวลาจากกิจกรรมก่อนหน้าที่ได้รับผิดชอบลงวันที่รับ			รวม
	เจ้าหน้าที่บุคคล	รองอธิการบดี	เจ้าหน้าที่บุคคล	
1	1	13	2	16
2	0	11	1	12
3	1	9	3	13
4	3	7	4	14
5	1	14	3	18
6	1	12	2	15
7	2	21	2	25
8	2	24	5	31
9	1	16	5	22
10	0	23	8	31
11	2	9	3	14
12	0	21	5	26
13	2	7	5	14
14	2	4	1	7
15	1	10	6	17
16	0	9	5	14
17	1	11	3	15
18	2	14	3	19
19	1	14	4	19
20	0	12	3	15
21	3	5	2	10
22	0	6	3	9
23	2	18	1	21
24	1	5	1	7
25	1	8	2	11
26	3	18	1	22
27	2	15	1	18
28	1	12	1	14
29	1	15	2	18
30	1	10	3	14
Avg	1.27	12.43	3.00	16.70
SD	0.91	5.39	1.76	6.07

ตารางข้อมูลระยะเวลาดำเนินการกระบวนการว่าจ้างหลังปรับปรุง

ที่	ระยะห่างของเวลาจากกิจกรรมก่อนหน้าที่ได้รับผิดชอบลงวันที่รับ					รวม
	เจ้าหน้าที่บุคคล	เลขานุการกิจ	กรรมการบุคคล	เจ้าหน้าที่บุคคล	รองอธิการบดี	
1	2	9	16	3	1	31
2	1	11	6	3	2	23
3	0	10	20	1	2	33
4	0	7	14	1	2	24
5	0	13	5	2	3	23
6	0	11	5	2	3	21
7	1	7	15	4	1	28
8	0	8	21	2	1	32
9	0	9	33	3	2	47
10	0	8	26	2	2	38
11	0	5	13	2	1	21
12	1	6	16	5	4	32
13	0	4	18	3	2	27
14	1	9	15	2	2	29
15	1	5	11	1	4	22
16	0	7	19	4	3	33
17	1	7	6	3	1	18
18	0	4	32	5	3	44
19	0	5	15	4	2	26
20	0	3	20	3	1	27
21	0	5	15	4	0	24
22	1	5	20	2	2	30
23	0	3	19	4	2	28
24	0	4	11	3	1	19
25	1	7	11	1	1	21
26	0	6	12	3	3	24
27	1	7	10	2	3	23
28	1	18	19	1	2	41
29	0	10	10	2	1	23
30	0	10	15	2	1	28
Avg	0.40	7.43	15.60	2.63	1.93	28.00
SD	0.56	3.24	6.87	1.16	0.98	7.19

ตารางข้อมูลระยะเวลาดำเนินการกระบวนการเลิกจ้างหลังปรับปรุง

ที่	ระยะห่างของเวลาจากกิจกรรมก่อนหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงวันที่รับ			รวม
	เจ้าหน้าที่บุคคล	รองอธิการบดี	เจ้าหน้าที่บุคคล	
1	1	9	1	11
2	0	11	0	11
3	1	9	3	13
4	2	7	4	13
5	1	8	1	10
6	1	10	1	12
7	2	11	2	15
8	2	8	2	12
9	1	14	1	16
10	0	9	2	11
11	0	9	3	12
12	0	12	2	14
13	2	7	1	10
14	2	4	5	11
15	1	5	6	12
16	0	9	3	12
17	1	11	2	14
18	2	10	2	14
19	1	8	2	11
20	0	11	4	15
21	2	5	3	10
22	0	6	3	9
23	1	11	2	14
24	0	4	3	7
25	1	8	2	11
26	3	9	1	13
27	2	12	0	14
28	1	12	1	14
29	1	8	2	11
30	1	10	3	14
Avg	1.07	8.90	2.23	12.20
SD	0.83	2.48	1.36	2.01

ภาคผนวก จ

คู่มือบริหารงานบุคคล

คู่มือบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

จัดทำโดยส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ข้อควรทราบเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย

ระบบพนักงานมหาวิทยาลัย บริหารโดย

- คณะกรรมการนโยบายบุคลากรสภากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

2. พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบด้วยตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์และอาจารย์
- 2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งออกเป็นสี่กลุ่มตำแหน่งงาน ดังนี้
 - กลุ่มงานวิจัย
 - กลุ่มบริหารจัดการ
 - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
 - กลุ่มบริการ
 - 2.1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
 - 2.1.1) กลุ่มงานวิจัย มีตำแหน่ง ดังนี้
 - นักวิจัย P6
 - นักวิจัยผู้ช่วย P7
 - 2.2.2) กลุ่มบริหารจัดการ P1 – P6 ยังแบ่งระดับย่อยอีก 3 ระดับ คือ
 - ระดับจัดการสูง ได้แก่ P1 – P3
 - ระดับจัดการกลาง ได้แก่ P4 – P5
 - ระดับจัดการต้น ได้แก่ P6

5. การสรรหาและการคัดเลือก

คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีมติให้ประกาศใช้ระเบียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และได้กำหนดให้การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย และสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
- 2) ให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ทั้งนี้ การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการแต่ละคราวกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ 1 ชุด ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ โดยให้มีบุคคลที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมอบหมายหนึ่งคนเป็นผู้เข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการคัดเลือกมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับการคัดเลือก

วิธีการสรรหา หลักเกณฑ์และวิธีการในการคัดเลือก

การกำหนดการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในระดับ P7 – P9 มหาวิทยาลัยกระจายอำนาจให้ส่วนงานสามารถเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละส่วนงานได้ ยกเว้นกลุ่มบริหารจัดการ ระดับ P1 – P4 มหาวิทยาลัย โดยส่วนกลางจะเป็นผู้รับผิดชอบการสรรหาและคัดเลือกให้และกลุ่มบริหารจัดการระดับ P5 – P6 ให้ส่วนงานสามารถรับสมัครเองได้ โดยการเปิดรับสมัครให้ เป็นไปตามมาตรฐานประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัย

6. การทำสัญญา

- 1) สัญญาทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกภายในระยะเวลา 4 เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งแรกแล้ว ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบหนึ่งปี โดยต้องมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง หากผ่านการประเมินจึงทำสัญญาปฏิบัติงานต่อไป และในระหว่างเวลาที่ทดลองปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเลิกสัญญาทดลองปฏิบัติงานได้ ตามความเหมาะสม

2) สัญญาปฏิบัติงาน

- สัญญาปฏิบัติงานแรก มีกำหนดระยะเวลา สามปี
- สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สอง มีกำหนดระยะเวลา ห้าปี
- สัญญาปฏิบัติงานฉบับต่อ ๆ ไป มีกำหนดระยะเวลา ไม่เกินสิบปี

3) การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะเกิดขึ้นเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยได้สอบแข่งขันหรือคัดเลือกได้ในตำแหน่งงานใหม่ในหน่วยงานเดิมหรือหน่วยงานใหม่ ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ต้องยื่นใบลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ให้ใช้แบบฟอร์มการขอย้ายงานเพื่อเปลี่ยนสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยพนักงานมหาวิทยาลัยต้องกรอกข้อมูลที่เป็นจริงและเขียนให้ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ การขอย้ายงานมหาวิทยาลัยอนุญาตให้เริ่มงาน ณ วันที่ 1 ของทุกเดือน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้เพื่อรักษาความต่อเนื่องในเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตามพนักงานมหาวิทยาลัย ยังต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตย้ายงานและเปลี่ยนงานใหม่

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขอย้ายงาน โดยเปลี่ยนสังกัดหรือ/และตำแหน่งใหม่ให้ทดลองปฏิบัติงานใหม่ และทำสัญญาตามข้อ 43 ของระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 (หมายความว่าสัญญาไม่ต้องเริ่มต้นนับใหม่)

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังนี้

- 1) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมี 3 ระดับ ดังนี้

- 1) กลุ่มบริหารจัดการ (P1-P6)
- 2) กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (P7-P8)
- 3) กลุ่มบริการ (P9)

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จะดำเนินในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการ จำนวน 2 ถึง 4 ท่าน การประเมินผลการปฏิบัติงานจะประเมินตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งและตามภาระงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานครั้งที่สอง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานหน่วยงานจะประเมินพนักงานเร็วขึ้นและให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนครบอายุสัญญา

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี จะประเมินทุกหกเดือน ซึ่งจะมีผลต่อการปรับขึ้นเงินเดือนของพนักงานที่กำหนดไว้ปีละ 1 ครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง จะประเมินก่อนอายุสัญญาจ้างของพนักงานจะหมดลงล่วงหน้า 3 เดือน

8. การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เกิดขึ้นเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 4) ระยะเวลาตามสัญญาปฏิบัติงานสิ้นสุดลง
- 5) ถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน กรณีถูกเลิกสัญญาปฏิบัติงาน จากสาเหตุดังนี้
 - ระหว่างทดลองปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินผลฯ
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต่ำ
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับต้องปรับปรุงเป็นเวลาสองปีติดต่อกัน
 - ผลการประเมินปฏิบัติงานประจำปีอยู่ในระดับปานกลาง หรือต่ำกว่าเป็นเวลาสามปีติดต่อกัน

กรณีลาออก ได้มีการกำหนดรูปแบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนโดยพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะสามารถออกจากความเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้

	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	รหัสเอกสาร :
		ปรับปรุงครั้งที่
		ประกาศใช้วันที่
		หน้า : ใน
PROCEDURE MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน		
เรื่อง : การว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรอบอัตราว่างตามบัญชีถือจ่าย และอัตราว่าจ้างของมหาวิทยาลัยได้

2. คำจำกัดความ

- 2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 2.1 คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ผู้ที่รับผิดชอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ประชุมทุกวันจันทร์ ที่ 2 และ 4 ของเดือน)
- 3.2 เลขานุการกิจคณะกรรมการ
- 3.3 ส่วนบริหารงานบุคคล
- 3.4 ส่วนงาน / หน่วยงาน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551
- 4.2 เอกสารประกอบกรว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 4.2.1 บันทึกนำส่ง เรื่อง ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 4.2.2 แบบคำขอว่าจ้าง
 - 4.2.3 Book bank
 - 4.2.4 ใบลดหย่อนภาษี
 - 4.2.5 แบบแสดงภาระงาน (JD)
 - 4.2.6 ข้อตกลงภาระงาน (AS)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าสายงานบริหารบุคคล 2	คณะกรรมการคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

รหัสเอกสาร :

ปรับปรุงครั้งที่

ประกาศใช้วันที่

หน้า : ใน

PROCEDURE MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย

- 4.2.7 ใบสมัคร พร้อมเอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
- 4.2.8 ใบรับรองการผ่านงาน (กรณีว่าจ้างอัตราสูง)
- 4.2.9 สัญญาจ้างพม. (พม.28)
- 4.2.10 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทดลองปฏิบัติงาน
- 4.2.11 แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.2.12 แบบฟอร์มการสมัครเข้าประกันสังคม
- 4.2.13 แบบฟอร์มใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 4.2.14 แบบฟอร์มคำขอมอบบัตรประจำตัวพนักงาน

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มายังส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

5.1.1 ส่วนบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยว่าเป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ข้อ 14 และข้อ 15 พร้อมทั้งอัตราเงินเดือนที่เสนอขอจ้างว่าจะเสนอขอจ้างขั้นต่ำสายปฏิบัติการ K 1.2 (8,800 บาท) ขั้นต่ำสายวิชาการ K 1.7 (20,400 บาท) หรือสูงกว่าขั้นต่ำ

5.1.1.1 กรณีจ้างขั้นต่ำ

ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการนำเสนอบันทึกขออนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อส่วนบริหารงานบุคคล โดยระยะเวลาการนำเสนอเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนการว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้องการว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ในเดือนกุมภาพันธ์ ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้องดำเนินการนำเสนอเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อส่วนบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 5 ของเดือนมกราคม

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าสายงานบริหารบุคคล 2	คณะกรรมการคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	รหัสเอกสาร :
		ปรับปรุงครั้งที่
		ประกาศใช้วันที่
		หน้า : ใน
PROCEDURE MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน		
เรื่อง : การว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย		

5.1.1.2 กรณีจ้างสูงกว่าขั้นต่ำ

ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการนำเสนอบันทึกขออนุมัติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อส่วนบริหารงานบุคคล โดยระยะเวลาการนำเสนอเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนการว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้องการว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ในเดือนกุมภาพันธ์ ส่วนงาน / หน่วยงาน ต้องดำเนินการนำเสนอเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อส่วนบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ 5 ของเดือนธันวาคม

5.2 ส่วนบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

5.2.1 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551

ข้อบังคับที่ 14 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (2) ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- (3) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (5) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (6) ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (7) ไม่เคยถูกลงโทษเลิกสัญญาปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับนี้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าสายงานบริหารบุคคล 2	คณะกรรมการคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

	สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	รหัสเอกสาร :
		ปรับปรุงครั้งที่
		ประกาศใช้วันที่
		หน้า : ใน
PROCEDURE MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน		
เรื่อง : การว่าจ้างและทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย		

- 5.3.2 คุณสมบัติการขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 และกรอบอัตราว่างตามบัญชีถือจ่าย แต่อัตร่าจ้างเงินเดือนสูงกว่าอัตราว่าจ้างเงินเดือนขั้นต่ำ ส่วนบริหารงานบุคคล ดำเนินการ ดังนี้
- 5.3.2.1 เจ้าหน้าที่บุคคล (PA) ส่งเรื่องเสนอขอจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสูงกว่าขั้นต่ำให้กับเลขานุการกิจ คณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้งก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
- 5.3.2.2 หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น หนังสือรับรองหรือเอกสารบกพร่อง เช่น ภาระงานเขียนไว้ไม่ครบถ้วน เลขานุการจะต้องแจ้งให้ส่วนงาน จัดทำเอกสารเพิ่มเติม หรือส่งมาให้ครบถ้วนซึ่งหากไม่ครบถ้วนจะยังไม่สามารถนำเสนอคณะกรรมการได้
- 5.3.2.3 หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เลขานุการกิจนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว
- 5.3.2.4 กรณีอนุมัติเลขานุการกิจต้องแจ้งผลให้ส่วนงานทราบต่อไปโดยส่วนบริหารงานบุคคล ดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งส่วนงาน/หน่วยงาน เรื่องผลการขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและส่วนงานจะทำบันทึกนำเสนอสัญญาจ้าง (พม.28) กลับมาเพื่อให้ส่วนบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่ง(ดำเนินการเหมือน 5.3.1.1 – 5.3.1.4)
- 5.3.2.5 กรณีไม่อนุมัติ เลขานุการต้องทำบันทึกแจ้งผลให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ทราบ หากหน่วยงานเห็นชอบตามคณะกรรมการแจ้งผลก็ดำเนินการตาม 5.3.1.1 – 5.3.1.4
- 5.3.2.6 กรณีส่วนงานไม่เห็นชอบ ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ ก็สามารถทำเรื่องทบทวนกลับมา ยัง คณะกรรมการ โดยชี้แจงเหตุผล ประกอบการพิจารณาอีกครั้ง แต่ต้องรอรอบของคณะกรรมการที่จะประชุมครั้งต่อไป
- 5.3.2.7 กรณีที่ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอเรื่องขอทบทวนเลขานุการกิจต้องจัดเตรียมวาระเพื่อเสนอกรรมการต่อไป

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าสายงานบริหารบุคคล 2	คณะกรรมการคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

รหัสเอกสาร :

ปรับปรุงครั้งที่

ประกาศใช้วันที่

หน้า : ใน

213

PROCEDURE MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การฟื้นฟูสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีพนักงานลาออก

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อจัดทำคำสั่งลาออกพนักงานมหาวิทยาลัย
 2. เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยฟื้นฟูสภาพจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. คำจำกัดความ
 - 2.1 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ผู้รับผิดชอบ
 - 3.1 ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - 3.1.1 สายงานสวัสดิการ
 - 3.1.2 สายงานนิติการ
 - 3.2 ส่วนงาน / หน่วยงาน
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 บันทึกนำส่งเรื่องการลาออกพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงาน/หน่วยงาน
 - 4.2 แบบหนังสือขอลาออก / สิ้นสุดสัญญาจ้างจากพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.15)
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 5.1 ส่วนบริหารงานบุคคลได้รับบันทึกข้อความเรื่องการลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนงาน/หน่วยงาน พร้อมแบบฟอร์มลาออก (พม.15)
 - 5.2 ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่
 - ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อัตราเลขที่ เงินเดือนปัจจุบัน วันที่เริ่มบรรจุจ้าง วันที่ลาออก
 - เหตุผลการลาออก
 - 5.3 ส่งสำเนานำบันทึกให้สายงานสวัสดิการ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้สำเนานำบันทึกให้กับสำนักบริหารวิชาการ และสายงานนิติการ
 - 5.5 จัดทำคำสั่งลาออกพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอร่องอธิการบดีเพื่อลงนามคำสั่งลาออก

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าสายงานบริหารบุคคล 2	คณะกรรมการคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

รหัสเอกสาร :

ปรับปรุงครั้งที่

ประกาศใช้วันที่

หน้า : ใน

PROCEDURE MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีพนักงานลาออก

- 5.6 เลขที่คำสั่งจากกิจกรรมธุรการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ พร้อมจัดทำสำเนาคำสั่ง 4 ชุด เพื่อจัดให้กับ ส่วนงาน / หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบบัญชีถือจ่าย เก็บแฟ้มประวัติ และ ผู้รับผิดชอบระบบ CU-HR (Payroll)
- 5.7 บันทึกข้อมูลพนักงานมหาวิทยาลัยลาออกลงระบบ CU-HR

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าสายงานบริหารบุคคล 2	คณะกรรมการคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

รหัสเอกสาร :

ปรับปรุงครั้งที่

ประกาศใช้วันที่

หน้า : ใน

216

PROCEDURE MANUAL : คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัย

4.2.4 ข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet)

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ทุก 6 เดือน อย่างต่อเนื่อง โดยนับจนถึงวันปรับขึ้นเงินเดือน (ประมาณวันที่ 1 ตุลาคมทุกปี)

5.1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 12 เดือน

5.1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน

5.2 ภายในระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือนก่อนครบกำหนดวันปรับขึ้นเงินเดือนทุกปี ส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย จากนั้นส่วนงาน / หน่วยงาน ดำเนินการนำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วให้แก่ส่วนบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.3 ผลการตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

5.3.1 พนักงานมหาวิทยาลัย “ผ่านการประเมินผลการทำงานประจำปี”

5.3.1.1 ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551

ข้อบังคับที่ 50 การปรับเงินเดือนประจำปี ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงาน พิจารณาจากผลการประเมินผลการทำงาน แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน อัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานนั้น

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ 12 เดือน ให้ปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ มิให้ปรับเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าสายงานบริหารบุคคล 2	คณะกรรมการคุณภาพ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายธีรรินทร์ วุฒิชชาติ เกิดเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2524 ที่จังหวัดนครนายก เข้ารับการศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา สำเร็จปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิศวกรรมโลหการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2545 จากนั้นเข้าทำงานใน
กลุ่มบริษัท ไทย-ยาสากิ เป็นเวลา 4 ปีในตำแหน่งวิศวกร ฝ่ายเทคนิคการผลิตและฝ่ายขาย
ตามลำดับ ต่อมาเข้ารับการศึกษาคณะหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม
อุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2550

