



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80195
ที่ อว 64 / 03028 วันที่ ๓๓ สิงหาคม 2562

เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานทางด้านการบริหารบุคคลบนระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ระหว่างช่วงเวลาถ่ายโอนข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันเดิม (CUERP-HR ECC6.0) ไปยังระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันใหม่ (CUERP-HR S/4HANA)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการดำเนินการโครงการพัฒนาระบบ CUERP จาก SAP ECC6.0 เป็น SAP S/4HANA โดยแผนการดำเนินงานระบบใหม่จะเริ่มใช้งานในวันที่ 1 ตุลาคม 2562 และทางโครงการได้มีการชี้แจงแนวหลักการ Cut Over Plan ไปเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 ไปแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานด้านบุคคลเป็นไปอย่างเรียบร้อย

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงขอชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานทางด้านการบริหารงานบุคคลบนระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ระหว่างช่วงเวลาถ่ายโอนข้อมูลจากระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันเดิม (CUERP-HR ECC6.0) ไปยังระบบบริหารงานบุคคลเวอร์ชันใหม่ (CUERP-HR S/4HANA) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การสรรหาบุคลากร

1.1 การเปิดประกาศรับสมัครงานใหม่ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

1.1.1 หากส่วนงานสามารถวางแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่การจัดทำประกาศรับสมัครงาน จนถึงประกาศรายชื่อผู้สอบได้ และมีการทำข้อมูลเตรียมการจ้างงานในระบบให้เสร็จสิ้นได้ก่อนวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 ส่วนงานสามารถดำเนินการเปิดรับสมัครผ่านระบบบริหารงานบุคคลได้ปกติ

1.1.2 หากส่วนงานไม่สามารถวางแผนการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นได้ก่อนวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 ขอความร่วมมือส่วนงานให้จัดทำประกาศรับสมัครงานใหม่ โดยให้ปิดประกาศรับสมัครหลังวันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

1.2 กรณีมีประกาศรับสมัครงานที่กำลังจะสิ้นสุดการรับสมัครตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2562

1.2.1 หากส่วนงานไม่สามารถวางแผนการรับสมัครให้เสร็จสิ้นได้ก่อนวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 หรือมีความต้องการขยายระยะเวลาประกาศรับสมัคร ขอความร่วมมือส่วนงานให้ดำเนินการขยายประกาศรับสมัครงาน โดยให้ปิดประกาศรับสมัครหลังวันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

1.3 กรณีมีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประกาศชื่อผู้สอบได้ ที่ได้เริ่มดำเนินการแล้วบนระบบบริหารงานบุคคล (CUERP-HR) ขอความร่วมมือส่วนงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 แต่หากไม่สามารถ

ดำเนินการได้เสร็จสิ้นก่อนวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 ขอให้ส่วนงานแจ้งรหัสประกาศที่ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่คุณธำปณี โทร 80188
หมายเหตุ : หลังจากวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 ผู้สมัครยังสามารถสมัครงานออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ปกติ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณธำปณี โทร 80188

2. การให้บริการทำบัตรประจำตัวบุคลากรกรณีบัตรหาย หรือบัตรหมดอายุ และการออกหนังสือรับรองให้กับบุคลากรยังสามารถดำเนินการได้ตามปกติ ยกเว้นกรณีการทำบัตรให้กับบุคคลภายนอกหรือกลุ่มอาจารย์พิเศษ จะให้บริการทำบัตรได้วันสุดท้ายคือวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 และจะสามารถกลับมาให้บริการทำบัตรได้อีกครั้งตั้งแต่วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณวรลักษณ์ โทร 80155

3. การแจ้งขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ

- 3.1 กรณีบุคลากรแจ้งขอแก้ไขเป็นเอกสารผ่านส่วนงาน ส่วนงานสามารถรับเรื่องการขอแก้ไขจากบุคลากรและส่งเอกสารมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้ตลอด แต่ทั้งนี้หากส่วนงานมีการส่งเอกสารการขอแก้ไขข้อมูลมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์หลังวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 เป็นต้นไป ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะรวบรวมเอกสารการแจ้งขอแก้ไขข้อมูลเอาไว้ก่อน และจะมาดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคลให้ตั้งแต่วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป
- 3.2 กรณีส่วนงานที่บุคลากรมีการใช้งานระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ (Employee Self Service : CUERP-ESS) บุคลากรสามารถส่งคำร้องขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติได้ถึงวันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2562 เป็นวันสุดท้าย และจะสามารถกลับมาดำเนินการแจ้งขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลได้ใหม่ตั้งแต่วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณศิริรดา โทร 80260, คุณสุจินดา โทร 80259, คุณมยุรี โทร 80368

4. การขอบรรจุจ้าง และการออกคำสั่งต่างๆ

- 4.1 ส่วนงานยังสามารถดำเนินการส่งเรื่องเพื่อมาขอบรรจุจ้างบุคลากรได้ตามปกติ แต่ทั้งนี้หากส่วนงานส่งเรื่องการขอบรรจุจ้างและมีการอนุมัติหลังจากวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 เป็นต้นไป ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการออกคำสั่งบรรจุจ้างรอไว้ก่อน และจะมาดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคลให้ตั้งแต่วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป
- 4.2 การออกคำสั่งต่างๆ ทางสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการออกคำสั่งตามปกติ แต่ทั้งนี้คำสั่งที่ออกหลังจากวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จะ

ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบบริหารงานบุคคลให้ตั้งแต่วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป ยกเว้นกรณีการได้รับตำแหน่งวิชาการที่สูงขึ้น หรือการได้รับตำแหน่งบริหารที่มีผลก่อนวันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 จะยังคงดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณศิริณา โทร 80260, คุณสุจินดา โทร 80259, คุณมยุรี โทร 80368

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี 2562

- 5.1 ให้ส่วนงานบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และบันทึกข้อมูลการปรับขึ้นเงินเดือนของบุคลากรทุกประเภทในระบบบริหารงานบุคคล ให้เสร็จสิ้นภายในวันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม 2562 เป็นวันสุดท้าย และส่วนงานทำบันทึกขอปรับขึ้นเงินเดือนส่งมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในวันอังคารที่ 3 กันยายน 2562

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณศิริณา โทร 80260, คุณสุจินดา โทร 80259, คุณมยุรี โทร 80368

6. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและการปรับขึ้นเงินเดือนทดลองปฏิบัติงาน

- 6.1 ให้ส่วนงานบันทึกคะแนนประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลการปรับขึ้นเงินเดือนทดลองปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรที่จะครบทดลองงานในเดือน กันยายน และ ตุลาคม 2562 ให้เสร็จสิ้นภายในวันศุกร์ที่ 30 สิงหาคม 2562 เป็นวันสุดท้าย

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณศิริณา โทร 80260, คุณสุจินดา โทร 80259, คุณมยุรี โทร 80368

7. การบันทึกการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน (ยกเลิกบันทึกข้อความของฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ อว 64/02706 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่องขอความร่วมมือตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลวันลาของบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (CUERP-HR))

- 7.1 กรณีส่วนงานที่บุคลากรมีการใช้งานระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ (Employee Self Service : CUERP-ESS) หรือระบบการลาออนไลน์ (EDMS) บุคลากรสามารถส่งคำขอลา ยกเลิกการลา/ขอลอนการลาผ่านระบบ ได้ถึงวันศุกร์ที่ 27 กันยายน 2562 เป็นวันสุดท้าย และ ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบจะต้องดำเนินการอนุมัติคำขอให้เสร็จสิ้นภายในวันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2562 เป็นวันสุดท้าย หากมีคำขอที่ผู้บริหารอนุมัติไม่เสร็จ บุคลากรจะต้องดำเนินการส่งคำขอการลาผ่านระบบเข้ามาใหม่ได้ตั้งแต่วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป
- 7.2 กรณีส่วนงานที่บุคลากรยื่นคำขอลาแบบกระดาษ ส่วนงานยังสามารถรับคำขอลาจากบุคลากร ได้ตลอดเวลา แต่ถ้าเป็นการขอลาที่เกิดขึ้นก่อนวันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 ขอให้ส่วนงาน

บันทึกข้อมูลการลาในระบบบริหารงานบุคคลให้เสร็จสิ้นภายในวันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2562 เป็นวันสุดท้าย

- 7.3 ให้ตรวจสอบข้อมูลโควตาวันลาที่มหาวิทยาลัยดำเนินการประมวลผลตามข้อ 7.1-7.2 รวมทั้งข้อมูลสิทธิการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทในระบบสำหรับปีงบประมาณ 2563 จากระบบ CUERP-HR ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป พร้อมทั้งดำเนินการเรียก รายงานจากระบบแจ้งให้บุคลากร รับทราบ ตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวของตนเองเพื่อสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรโดยจัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบไว้ที่ส่วนงาน
- 7.4 แจ้งผลการดำเนินการตรวจสอบ/ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามข้อ 7.3 และหากพบกรณีข้อมูลโควตาวันลาไม่ถูกต้องขอให้แจ้งทุกหัวตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้ไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันศุกร์ที่ 11 ตุลาคม 2562 หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วพบว่าไม่มีการดำเนินการแจ้งหรือทักท้วง มหาวิทยาลัยถือว่าส่วนงานยืนยันตามข้อมูลโควตาวันลาของบุคลากร ในสังกัดตามที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในระบบดังกล่าว

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพนิตา โทร 80196 (การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย), คุณสนธยา โทร 80376 (การลาของข้าราชการและลูกจ้าง)

8. การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม

- 8.1 ส่วนงานสามารถบันทึกข้อมูลฝึกอบรมในระบบบริหารงานบุคคลได้ถึงวันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2562 เป็นวันสุดท้าย และส่วนงานจะสามารถกลับมาบันทึกข้อมูลได้อีกครั้งตั้งแต่วันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณสัณห์จิตติ โทร 80165

ทั้งนี้ส่วนงานยังสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคลเพื่อเรียกรายงานหรือตรวจสอบข้อมูลได้ตามปกติ รวมถึงส่วนงานที่บุคลากรมีการใช้งานระบบบริการบุคลากรอัตโนมัติ (Employee Self Service : CUERP-ESS) บุคลากรยังสามารถเข้าใช้งานระบบในส่วนของแอปพลิเคชันอื่นๆ ได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดต่อไป



(ศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม)

รองอธิการบดี

แจ้งแก้ไขข้อมูลโควตาวันลาพักผ่อนบุคลากร

ส่วนงาน.....

[illegible]

ผู้แจ้งขอมูล.....

โทร..... E-mail.....

วันที่

ส่งคืน สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

อาคารจามจุรี 5 ชั้น 5

คุณสนทยา โทร 80376 : E-mail Sontaya.c@chula.ac.th (การลาของข้าราชการและลูกจ้าง)

คุณพินิตา โทร 80196 : E-mail Panita.l@chula.ac.th (การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย)



ยกเลิก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80376 โทรสาร 80191

ที่ อว 64/ 102706

วันที่ 15 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลวันลาของบุคลากรในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (CUERP-HR)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ให้สิทธิส่วนงานต่างๆ สามารถบันทึกแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในส่วนของการบริหารจัดการเวลาในระบบ (CUERP-HR) ซึ่งส่วนงานจะต้องเข้าไปบันทึกการลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อนตามสิทธิบุคลากรแต่ละประเภทที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดสิทธิไว้ในระบบ นั้น

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2562 แล้ว (30 กันยายน 2562) มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงานโปรดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ ปรับปรุง บันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรในสังกัดให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ใช้เป็นฐานข้อมูลในการให้สิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภทสำหรับปีงบประมาณ 2563 ได้โดยถูกต้องต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนของบุคลากรให้แล้วเสร็จภายในวันสิ้นปีงบประมาณ กรณีวันลาพักผ่อนซึ่งเป็นประเภทการลาที่สะสมวันที่ยังมิได้ลาไปรวมในปีถัดไปได้นั้นขอให้บันทึกให้เสร็จสิ้นภายในที่ 20 กันยายน 2562 เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลสิทธิการลาของบุคลากรแต่ละประเภทผ่านระบบ CU-HR สำหรับปีงบประมาณ 2563 ในวันที่ 30 กันยายน 2562
2. ตรวจสอบข้อมูลโควตาวันลาที่มหาวิทยาลัยดำเนินการประมวลผลตาม ข้อ 1. รวมทั้งข้อมูลสิทธิการลาสำหรับบุคลากรแต่ละประเภทในระบบสำหรับปีงบประมาณ 2563 จากระบบ CU-HR ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป พร้อมทั้งดำเนินการเรียกรายงานจากระบบแจ้งให้บุคลากรรับทราบ ตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวของตนเองเพื่อสิทธิประโยชน์ของบุคลากรโดยจัดเก็บหลักฐานการตรวจสอบไว้ที่ส่วนงาน
3. แจ้งผลการดำเนินการตรวจสอบ/ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ดำเนินการตาม ข้อ 2. และหากพบกรณีข้อมูลโควตาวันลาไม่ถูกต้องขอให้แจ้งทักท้วงตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้ไปยังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันศุกร์ที่ 11 ตุลาคม 2562 หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วพบว่าไม่มีการดำเนินการแจ้งหรือทักท้วง มหาวิทยาลัยถือว่าส่วนงานยืนยันตามข้อมูลโควตาวันลาของบุคลากรในสังกัดตามที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในระบบดังกล่าว

ทั้งนี้หากประสงค์สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ โทร.80376 คุณสนธยา (การลาของข้าราชการและลูกจ้าง) และ โทร.80196 คุณพินิตา (การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม)

รองอธิการบดี