

# ประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจ เรื่อง กระบวนการทำงานด้านงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง ต่อโครงการพัฒนาระบบ CUERP-HR เวอร์ชั่นใหม่

สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



## Agenda



Chulalongkorn University จุฬาลอกรณ์มหาวิทยาลัย กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง

1

"การตรวจสอบรายงาน ด้านค่าใช้จ่ายบุคลากร (ปฏิทิน Payroll)"



## รายงาน Payroll



#### <u>สบม.</u>พิมพ์รายงานส่งส่วนงาน

1. รายงานรายละเอียดการเบิกจ่าย เพื่อตั้งเบิก (ZHPYRP004

# 3 เดือน (ต.ค.-ธ.ค.62) สบม.ยังพิมพ์ JANUARY รายงานส่งให้ส่วนงาน นับตั้งแต่เดือน ม.ค.63 เป็นต้นไป HR ส่วนงานใช้งานเต็มรูปแบบ



#### <u>ส่วนงาน</u>ตรวจสอบรายงานผ่านระบบ

- รายงานรายละเอียดการเบิกจ่าย เพื่อตั้งเบิก (ZHPYRP004
- รายงานการตรวจสอบการ
   เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายบุคลากร
   (ZHPYRP017)
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อนำส่ง (ZHPYRP010

## <u>ปฏิทินการทำงาน CUERP-HR Payroll ฉบับปรับปรุง</u>

ตุลาคม 2562

วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์/ วันอาทิตย์
	1	2	3	4	5/6
	ส่วนงาน	บันทึก แก้ไข ตรวจสอบข้อมูล	รอบ เดือน ต.ค. ในระบบ C	UERP-HR	
7	8	9	10	11	12/13
สบม. Lock ระบบ เพื่อทำการประมวล ผลเงินเดือน ต.ค.	* ส่วนงานตรวจสอบ	ี มรายงานในระบบ (ZHPYRPC และแจ้ง สบม. แก้ไขข้อมูล *	004 / ZHPYRP017)	สบม. Lock ระบบ เพื่อ ทำการประมวลผล เงินเดือน ต.ค.	
14	15	16	17	18	19/20
วันหยุดชดเชย	สบม. Lock ระบบ เพื่อ	สบม. นำส่งหน้างบเงินเดือน	* ส่วนงาน เรียกงานใน	ເລະບບ (ZHPYRP010 *	
วนคลาย วันสวรรคต ร.9	ทาการบระมวลผล เงินเดือน ต.ค.	ให้ สบง.	สบม. ผ่านรายการท	างบัญชี (Posting FI)	
21	22	23	24	25	26/27
*ส่วนงาน เรียกงานในระบบ	ส่วนงานตรวจสอบยอด			ส่วนงานรับ Slip เงินเดือน	
(ZHPYRP010 *	การผ่านรายการทางบัญชี ในระคม CLIERD El	วันปิยมหาราช	ส่วนงาน บันทึก แก้ไข	ข ตรวจสอบข้อมูลรอบ	
		20	เดือน พ.ย. ในร <b>ว 1</b>	ະບບ CUERP-HR	
Zð	29	50	51		
เงินเดือนเข้า					
បញ្ចេញបុទាតាពេច					5

ส่วนงาน บันทึก แก้ไข ตรวจสอบข้อมูลรอบ เดือน พ.ย. ในระบบ CUERP-HR

<u>ปฏิทินการทำงาน CUERP-HR Payroll ฉบับปรับปรุง</u> พฤศจิกายา								
วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์/ วันอาทิตย์			
				1	2/3			
	ส่วนงาน บันทึก แก้ไข ด	ารวจสอบข้อมูลรอบ เดือน พ.	ย. ในระบบ CUERP-HR					
4	5	6	7	8	9/10			
ส่วนงาน บันทึก แก้ไข เดือน พ.ย. ในระ	ม ตรวจสอบข้อมูลรอบ ะบบ CUERP-HR	สบม. Lock ระบบ เพื่อทำการประมวล ผลเงินเดือน พ.ย.	* ส่วนงานตรวจส (ZHPYRP004/ZHPYRP017	้ อบรายงานในระบบ ') และแจ้ง สบม. แก้ไขข้อมูล *				
11	12	13	14	15	16/17			
* ส่วนงานตรวจส ( ZHPYRP017) และเ	เ อบรายงานในระบบ เจ้ง สบม. แก้ไขข้อมูล *	สบม. Lock ระบบ เพื่อทำการประมวลผลเงินเดือน พ.ย.		สบม. นำส่ง หน้างบเงินเดือน ให้ สบง				
18	19	20	21	22	23/24			
* ส่วนง	้ งาน เรียกงานในระบบ (ZHPYR	P010 *	ส่วนงานตรวจสอบยอด การผ่านรายการทางบัญชี	ส่วนงาน บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลรอบ เดือน ธ.ค.				
สบ	มม. ผ่านรายการทางบัญชี (Postin	ng FI)	ในระบบ CUERP-FI	ในระบบ CUERP-HR				
25	26	27	28	29	30/			
ส่วนงานรับ Slip เงินเดือน /บุคลากรรับ e-Pay slip	เงินเดือนเข้า บัญชีบุคลากร							
ส่วนงาน บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลรอบ เดือน ธ.ค. ในระบบ CUERP-HR								

#### <u>ปฏิทินการทำงาน CUERP-HR Payroll ฉบับปรับปรุง</u>

ธันวาคม 2562

วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์/ วันอาทิตย์
					/1
2	3	4	5	6	7/8
ส่วนงาน บันทึก แก้ไข	ตรวจสอบ ข้อมูลรอบ เดือน ธ.ค	. ໃนระบบ CUERP-HR	วันพ่อแห่งชาติ	เพื่อทำการประมวล ผลเงินเดือน ธ.ค.	
9	10	11	12	13	14/15
* ส่วนงานตรวจสอบรายงานใน ระบบ (ZHPYRP004/ZHPYRP017) และแจ้ง สบม. แก้ไขข้อมูล *	วันรัฐธรรมนูญ	* ส่วนงานตรวจสอบรายงานใน ระบบ (ZHPYRP004/ZHPYRP017) และแจ้ง สบม. แก้ไขข้อมูล *	สบม. Lock ระบบ เพื่อทำการประมวลผล เงินเดือน ธ.ค.	สบม. นำส่ง หน้างบเงินเดือน ให้ สบง.	
16	17	18	19	20	21/22
*ส่วนง สาเม	าน เรียกงานในระบบ (ZHPYR ผ่านรายการทางบัญชี (Post	P010 *	ส่วนงานตรวจสอบยอด การผ่านรายการทางบัญชี ในระบบ CUEPD El	ส่วนงาน บันทึก แก้ไข ตรวจสอบ ข้อมูลรอบ เดือน ม.ค. 63 ในระบบ CUERP-HR	
23/30	24/31	25	26	27	28/29
	ส่วนงานรับ Slip เงินเดือน /บุคลากรรับ e-Pay slip ส่วนงาน บันทึก แก้ไข ต <sup>.</sup>	เงินเดือนเข้า บัญชีบุคลากร รวจสอบข้อมูลรอบ เดือน ม.ค.	63 ในระบบ CUERP-HR		7

# ปฏิทิน Payroll



- สามารถ Download ได้ที่ เว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพยากรมนุย์
- https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/



กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง



## "ประกันสังคม"







#### ประกันสังคม (การยื่นเอกสารเบิกกรณีต่างๆ



สปส. 2 - 01	
แบบคำขอรับประโยชน์หดแหน เลขรับ เลขรับ คงงานประกันสังคม วันรี่บ สู่รับ	
โปรดอ่านคำแนะนำในการกรอกแบบ/เอกสารประกอบการยื่นคำขอาด้านหลัง	
1. ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)	]
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่อ่าเภอ/เขตณน	
จังหวัดมือถือ	
<ol> <li>อื่นคำขอในฐานะ</li></ol>	
3. สถานประกอบการที่ผู้ประกันตนทำงานชื่อ	
4. ขอรับเงิน 🗌 ที่สำนักงานประกันสังคม 🗌 ธนาณัติสังจ่าย ปณ	
(กรณีรับเงินทางธนาคารให้แบบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อ และเลขที่บัญชีของผู้ยืนคำขอฯ ) 	
<ol> <li>รอรับประโยชน์หลุ่แหนกรณี ให้กรอกเฉพาะช่องที่ต้องการเท่านั้น)</li> <li>ประสบอันครายหรือเอียป่วย</li> <li>ด่ารักษาพยาบาลจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน</li></ol>	
O ค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ฯ ขนิด/ประเภพบ	าท
<ul> <li>ในหลุ่มหมายการขาดรายได้ ดินเดริบที่</li></ul>	 N
<ol> <li>หากข้าพเข้ามีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย และกรณีทุพพลภาพในช่วงเวลาเดียวกัน ข้าพเจ้าขอเลือกรับกรณี [] ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย [] ทุพพลภาพ เพียงกรณีเดียว</li> </ol>	
ข้าพเจ้าขอวับรอะว่าข้อความข้างคัญกูต้องคามความจริงทุกประการ หากปรากฏกายหลังว่าข้าา รับเงินโดยไม่มีสิทธิ หรือมีเงินประโยชน์ทดแ ที่วับไปเกินสิทธิ ข้าา อินขอมชดใช้เงินที่ได้วับไปตอไม่มีสิทธิดังกล่าวตลอดจนค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่สำนักงานประกันถังคม และข้าา ยินขอมให้สำนักงา แจ้งให้จนาคารตามที่ข้าา ขอให้สำนักงานา โอนเงินประโยชน์ทดแทนเข้าบัญชีเงินฝาก หักเงินในบัญชีของข้าา เพื่อใจคินแก่ส	กบ บา
(คงชื่อ)รียี่นี่เก่าขอ (รับที่) วันที่/	
<u>ดำเพื่อบ</u> : ในกรณีผู้ขั้นค่าขอวับประโยชน์หดแพนระบุข้อเพ็จจริงอันเป็นเพ็จ อาจมีความติดฐานอัอโกง ตามประมวณกูหมายอาญามาตรว 341 ต้องระวางโทษจำ ไม่เกินตามปี หรือปรับไม่เกินทพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หรือมีความติดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเพ็จแก่เจ้าหนักงานตามประมวณกูหมายอาญามาตรว 137 ต้องระวางโทษจำ ไม่เกินตามดีอน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ	กุก กุก
สำหรับเจ้าหน้าที่พิมพ์คำสิ่งประโยชน์หดแหนและใบสิ่งจ่าย	

การเบิกกรณีขอรับประโยชน์ทดแทน ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย / คลอดบุตร / สงเคราะห์บุตร / ทุพพลภาพ / ตาย / ชราภาพ บุคลากรกรอกเอกสาร สปส 2-01 พร้อมเอกสารแนบ โดยสามารถนำเอกสารไปเบิกที่สำนักงาน ประกันสังคมได้ด้วยตนเอง

กรณีขอรับประโยชน์ทดแทนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย / ทุพพลภาพ / ขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้

เอกสารของประกันสังคมในส่วนที่เป็นนายจ้างลงนาม ให้ส่วนงานหน่วยงาน <u>นำส่งมายัง สบม.</u>เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม จากนั้นให้รับคืนเพื่อส่งให้กับบุคลากรนำไปยื่นเบิกกับประกันสังคม

#### ประกันสังคม (การยื่นเอกสารเบิกกรณีต่างๆ



Chulalongkorn University จุฬาลอกรณ์มหาวิทยาลัย

Pillar of the Kingdom

#### การเบิกกรณีทันตกรรม

บุคลากรกรอกเอกสาร สปส 2-16พร้อมเอกสารแนบ โดยสามารถนำเอกสารไปเบิกที่สำนักงานประกันสังคม ได้ด้วยตนเอง หรือ ส่วนงาน / หน่วยงาน จะรวบรวมเอกสารนำส่ง ให้กับสำนักงานประกันสังคม

**เอกสารสำหรับประกอบการเบิกกรณีทันตกรรม** 1. แบบขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีทันตกรรม สปส 2-16

- 2. ใบเสร็จรับเงิน
- 3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

	🛦 แบบคำขอ	รับประโยชน์ทดแทน กองทุข	นประกันสังคม	สำหรับเจ้าหน้าที่	
		กรณีทันตกรรม		เลขที่รับ	
	(อดฟัน กอนฟัน	ผ่วตัดพีบคด ขดพิเมโน ใร	ส่พีนเพิ่มเหมือกอดได้)	วันที่รับ	
-	friterationfullees	annan Sunada a		ผู้รับ	
	ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)		เลขประจำตัวประชา		тити
	ที่อย่ปัจจบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่		าร/หม่บ้าน	968	
-	ถนน ด้าบล/แข	วงอำเม	กอ/เซต.	จังหวัด	
	รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์	บ้าน มือถือ	o	เมล	
>	ถึงคำขอในความห. 🔲 ยังไรหดังตาม 🗌	ได้มีสิทธิ (กรณีขั้นไระกับตน	ถึงแก่ความควย)		
	ระเพื่อผู้ประกันตน	1 ซึ่งการการ (13588 (1356) เหตุ	แลงกไระจำตัวประชา		ТНТНП
	สองหมู่ไขะ ออม เองสตี้นั้น โดะ อัน เสม เชื่อ เอม เสี	•			
	สถานประกอบการพมูบระกามคนพางานจ	J		91	1
	วน เดือน ปี ทรับบริการทันตกรรม		นพยาบาล		
- 1	บริการทันตกรรมที่ได้รับคือ 🔲 อุคพัน	ŧ	🔲 ใส่ฟันเทียมชนิดถ	อดได้บางส่วน จำนวน	
	🗌 ถอนพี	น / ผ่าตัดพันคุด ชื่	🗌 ใส่ฟันเทียมขนิดถ	อดได้ทั้งปากบน <u>หรือ</u> ล่าง	
	🗌 บูคหิน	ปูน	🗌 ใส่ฟันเทียมชนิดถ	อดได้ทั้งปากบน <u>และ</u> ล่าง	
1	เวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท (			)
	เอรับเงิน 🔲 ที่สำนักงานประกันสังคม	🔲 ธนาณัติสังจ่าย ปณ.		🗌 ธนาคาร	
	เอกสารประกอบการขึ่นคำขอ		(ลงชื่อ)		ผู้ยื่นคำขอ
	<mark>เอกสารประกอบการขึ่นคำขอ</mark> ☐ ใบเสร็จรับเงิน		(ลงชื่อ) (		ผู้ยื่นคำขอ )
	<mark>เอกสารประกอบการยื่นคำขอ</mark> □ ใบเสร็จรับเงิน □ สำเนาสมุคบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทย	อนทรัพย์หน้าแรก	(ลงชื่อ) ( วันที่/	//	ผู้อื่นคำขอ ) 
	เอกสารประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ สำเมาณุคบัญชีเงินฝากอนาคารประเภทอ ซึ่งมีชื่อ และแลงที่บัญชีอองสู่ยืนคำขอา	อมทรัพย์หน้าแรก (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)	(ลงชื่อ) (		ผู้อื่นคำขอ ) 
	เอกสาวประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ สำเนาสมุลบัญชีเงินฝากรณคารประเภทส ซึ่งมีชื่อ และแทงชันญชีของผู้ชื่นคำขอา ☐ สำเนาสรระเมียนบัณฑิกการให้บริการกัน 	อมทรัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร) เกรณ (กรณีผู้ประกันคนมิได้มายิ่ง	(องชื่อ) (		ผู้อื่นคำขอ ) 
217	เอกสาวประกอบการขึ้นคำขอ □ ในเสร็จรับเงิน □ สำเนาสมุคบัญที่เงินฝากอนาคารประเภทส ซึ่งมีชื่อ และแลงข์กับฏิกัของผู้ขึ้นคำขอา □ สำเนาะงขะเมียนบันภักการให้บริการกัน ชักธุ • กรนี่ผู้ประกับคนต่างด้วายอรับป พรื่องรับเงานบัติสองเขาะกั่วควา	อมกรัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเสินทางอนาคาร) เกรณี (กรณีผู้ประกับคนมีได้มายิ่ง ระโยชน์หตแทนให้ใช้สำเนาไดร วงศึงอุณสาร์เรื่องแตครที่หวา	(ลงชื่อ) (	เอยู่ในสุลขพินิจของเร้าหน้าที่) เสื้อเดินทาง (passport)	ผู้อื่นคำขอ ) 
(1/2)	เอกสารประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ในเส็งจับเงิน อำเมาแข่งญัญ่งมีเล่ากอบคารประเททร รึงมีชื่อ และแทชที่บัญชีของผู้อื่นคำเอา สำนาะรระเมืองบันทึกการให้เรื่อกระโครง เรายุ คำแน้วข้อมีอะคิบการข้างขรับป หรือสำนาทหังสือะคิบการข้างวา • กรณิยอกรางที่การแล้งสร้างย์อายาว	อมทรัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเสินทางธนาคาร) เกรณี (กรณีผู้ประกับคณีได้มายิ่ง ระโยชน์หดแทนให้ใช้สำเนาบัคร หรือเอเกสารรับรองบุคคลที่หา หรือเอเกินายาดว่าระจะเหก เพื่อ	(ลงชื่อ) (	ງວຍູໃນສຸດອາທິມີຈາກອະດ້າງກະກາທີ່) ເສືອເສີນກາຈ (passport) ຫລັງການສາກແລກອັກນີ້ຜູ້ສາງເດັ່ງກ	ผู้อื่นคำขอ ) 
9473	มอกสารประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ใบเสร็จรับเงิน อำนานสุขภัญญิสิปะม้ากอนการประเมาห รังมีชื่อ และแกงที่บัญที่งายจะผู้อันก้ายอา ☐ สำนานสุขภัญที่มากับเกิดของ เรรณะ คารเมืองสารมากบังสือเสินการชั่วครา คารเมืองสารมากบังสือเสินการชั่วครา คารเมืองสารมากบังสือเสินการชั่วครา คารเมืองสารมากบังสือเสินการชั่วครา คารเมืองสารมากบังสือเสินการชั่วครา คารเมืองสารมากบังสือเสินการชั่วครา คารเมืองสารมากบังสือเสินการชั่วครา คารเมาะโประบังส์ จัดสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จัดสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จัดสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จัดสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จัดสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จากเรื่องสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จากเรื่องสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จากเรื่องสุขภาย คารเมาะโประบังส์ จากเรื่องสุขภาย คราย คราย คารเมาะโประบังส์ จากเรื่องสุขภาย คราย ค	อมารัทย์หน้าแรก (กรวม (กรวมสาคาร) (กรวม (กรณีผู้ปนะกันคะมิได้มาย์) ระโยชน์หดแทนให้ใช้สำเนาบัคร รหรือเอกสาวรับรองบุคคลที่หาง โขจามกเป็นภาษาค่ายประเทศ ให้ เนาเอกสารใบเมื่อยางื่อ ซึ่งอย่าง	(ลงชื่อ) (	เอยู่ในคุณพินิจทอมจัำหน้าที่) เสียเดินทาง (passport) หวับรองความถูกค้องไพ้ครบถ้วง	ผู้อื่นคำขอ ) 
213	เอกสวรประกอบการขึ้นคำขอ ่ในเสร็งวันสิน ด้านกลุยพุศอิสินิสสากอนาคารประเทท รัสมีชื่อ และแทงที่ปัญร์ของผู้ชั้นกำชาม กามสามรอบอนบังทึกการให้มาการที่ หารเสียงการทั่งการที่การการที่การการที่ การเสียงการหลักฐานสำคัญต่อการ การเสียงกี่จะทึ่งจริงเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการ การเสียงกี่จะทึ่งจริงเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการ การเสียงกี่จะทึ่งจริงเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการ การเสียงกี่จะทึ่งจริงเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการ เกาะสัยเริ่มขึ้นจะที่จริงเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการ เกาะสัยเริ่มขึ้นจะที่จริงเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการ การเสียงที่จะจริงเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการ เกาะสายสารที่การที่สาร	อมกรัทย์หน้าแรก (กรณีขอวับสินทางอนาคาร) ระโยชน์กตแหนไฟ้เช้ลำเนาบัตร ระโยชน์กตแหนไฟ้เช้ลำเนาบัตร ระชิโอเอการวิเรงนุคตสทั่าน จังรณะเป็นภาษาต่างประเทศ ได้ เมชียงหต่อย่าวพิจารนา เจ้าห	(คงชื่อ)	ງຍຢູໃນສຸດຍທີ່ມີຈາວເຈົ້າກະນ້ຳທີ່ ເລີຍເສັ້ນກາຈ (passport) ພຣັນວຍະຄວາມຄູກຄ້ອນໃຫ້ຄວາດ້ວນ	ผู้อื่นคำขอ ) 
212	เอกสวรประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ใบเสร็งรับเงิน ☐ สันเกลยูกข้อผู้เป็นผ่ากอนาคารประเทศ จึงมีชื่อ และแกงขึ้งปัญรีของผู้อื่นคำขอ- ที่สามนารของเป็อบบังที่การที่นับชีการที่แ หรือสำนาทนังผือเงินหาดการสร้าวของรับป หรือสำนาทนังผือเงินหาดร้าง คารฉันให้ของชื่อ ร้องกุล ให้แนนงล์ คารฉันให้ของชื่อ เอกสารหลักฐานไ	อมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเส้นหางอนาคาร) การณ์ (กรณียังสันหันคมได้ได้มาซึ่ง มะโยชน์กลารรับรองบุคคลที่หาง รหรือแอนาหาดท่างประเทศได้ เหมายกลารโบเปลี่ยนชื่อ ชื่ออสุ มเพื่องพอต่อการพิจารณา เจ้าห	(คงชื่อ) วันที่		รู้ยิ่นคำขอ 
0.00	เอกสารประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ในเสีรงับเสีย สำนภาพมุศภัญชีเงินสากอนาคารประเมาห รึงมีชื่อ และแทชที่บัญชีของผู้ชื่นคำอาก สำนภาพรับสิมบาทนั้งสือเสียงการชักราง หรือสำนภาพรังสือเสียงการชักราง ทรณีนอกรางที่ถูาแล้ว ครณีข้อเพียงริงแอกสารหลักฐานไ จุดที่ทำการวักษา	อมทรัทย์หน้าแรก (กรณีเขอรับเสินหางอนาคาร) กรณี (กรณียังสังหางอนาคาร) ระโยชน์ทดแทนให้ใช้สำเนาบัคร ระที่จะออกสารวิบรองบุคลที่ทาง ระทรณะเป็นการทำงานระทร ที่น้ำ านนายอกสารใบเปลี่ยนชื่อ ชื่ออก ม่เพียงพอต่อการพิจารณา เจ้าห ใบรับรองแ	(คงซึ่อ)	ະໜູໃນສຸດອາດີນອາອະດັກຄະ້າງ ເຄີຍເທີນອາອະດັກຄະ້າງໃ ແຮ້ວຍອອກລະມູດກ່ອຍໃຫ້ສວນຄ້ວ ທັງຫຼວາມເຈັ້ມເອີນໃຫ້ ວັນໜີ	ผู้ยื่นคำขอ )
813	เอกสารประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ในเส็งจับเงิน อ้านมาสุขภัญญี่เงินสำคอบคารประเทท รับมีอ่อ และแทรที่บัญชีของผู้อื่นกำราย สำนนารระเมียงมันทึกการให้เริการทัน เรายุ จำนนารระเมืองมันที่การให้เหลือเสียงการร้อง เรายนี้จะมายในสมิยงสิ่งการร้อง จำรณีเงาสีอยงที่จะจริงแอกสารหลักฐานไ จุดที่ทำการรักษา	ขมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอวับเสินหางขนาคาร) กรณ เกมผู้ประกันคมมีได้มายั่ง ระป้องนักสมานได้ใช้สำนาเป็นระ ระป้องนามไปเมาะคาส่างมายเคาได้ ระวมแป้นมาะคาสาวมิเปนเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุ ม่เพียงพอส่อการพิจารณา เจ้าห ในรับรองแ จ้ายแจ้า	(คงชื่อ)	เอยู่ในสุดเทพินิจทองจังหน้าที่) เอยู่ในสุดเทพินิจทองจังหน้าที่) หรับกองความถูกต้องให้ครบถ้วย กัญานเพิ่มเติมได้ วันที่	ผู้ขึ้นคำขอ ) 
2/3	เอกสวรประกอบการชื่นเค้าขอ ☐ ในเสร็งในเส็น ผ้านกลุยทุ่อได้เป็นผ่ากอนาคารประเทท ผ้ามมีข้อ และแทงที่มีผู้ที่ของผู้ชื่นทำชาน ท่านการของเชื่อยนา้งที่การที่มีนักการใน รรณ ทรมิสันการของการที่กฎามสำคัญต่อการ ทรมิสันการของกฎาได้แนนส์ กรมิสันที่ขะเรื่องรื่องกุลาได้แนนส์ คารมิสันที่ขะเรื่องรื่องกุลาไห้แนนส์ คารมิสัยเพิ่งจริงแอกสารหลักฐานไ จุดที่ทำการวักษา อาจมีออากกรรักษา	อมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเงินหางอนาคาร) กรณียู่ประโทคแม่ได้เข้า เมื่อขว้มเงินหางอนาคาร) เมื่อของเปิดหนึ่งเป็นเป็น เหมาะคาการโบเปลี่ยนชื่อ ชื่ออก ม่เพียงพอต่อการพิจารณา เจ้าห ในรับรองแ ข้าทเจ้า	(คงซึ่อ)		ผู้ยันคำขอ ) 
	เอกสารประกอบการขึ้นคำขอ ☐ ในสรีงรับเริ่ม ผ้านมาสุขภัญจิเป็นสำกอบการประเททร รับมีร้อ และแทชนั้นปฏิรัตอะผู้อันคำขอ- ท่านนารขะเสียมขึ้นบัตรีการใน หรือสำณาหนังสือเสียงการชำกวร ทรฉินถ้านมาหนังสือเสียงการชำกวร ทรฉินถ้านที่เช่งสือเสียงการชำกรา 1 กรณีข้อเห็นจริงแอกสารพลักฐานไ จุดที่ทำการรักษา อาจอาจอาจอาจอาจอาจอาจอาจอาจอาจอาจอาจอาจอ	อมทรัทย์หน้าแรก (กรณีเจริบสินหางอนาคาร) กรรม (กรณีผู้ประทับหมม์ได้เริ่ม เป็นจนักตมหมาได้ใช้สำนาบัตร วหรือเออกสารวิเวลงบุคลทั้งกร งหรือเอาการวิเวลงบุคลทั้งกร งหรือเราะ และ ไปรับรองแ ข้าทเจ้า	(คงซื่อ)	າວຢູ່ໃນສຸດອາກິນີຈາອລະຈ້າກນ້ຳທີ່) ເຮືອເກັບກາວ (passport) ຫວັນຂອກວານຄູກກ້ອຍໃຫ້ກວນດ້ານ ກັນທີ່. [ປະກາວປະທານາໄປທາກາງປະກອບໃນສາກາ ງດາດລະນາງປະກອບໃນກອບເປັນສາລີຫ	ผู้ยื่นคำขอ ) 
21.3	เอกสวรประกอบการขึ้นคำขอ   ในเสร็งในเงิน   สำมาสมุขกัญได้ในผ่ากอนาคารประเทท สังมีชื่อ และแทงที่ปัญชีของผู้ชื่นคำขอ- ท่านนารของเป็นปรักการในบารที่งาร ๆ กรณีผู้ประกันรายกรับปา พรี่อย่านการบังชื่อมกับการข้างกา ๆ กรณีเปลี่ยนที่จะชื่องกุด ให้แนนส่ ๆ กรณีเรียงที่จะชื่องกุด ให้แนนส่ ๆ กรณีรัยเที่จะชื่องกุดรายเกิดการพรักฐานไ ดุคที่ทำการรักษา	อมทรัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับสำหรางอนาคาร) การณ์ (หรณียุ่งหนังและมีได้มายิ่า มะโยชน์พลแหนได้ใช้เหายิ่ง เหรือแอกตารวันระจะบุกตรทักษา จิงรามกเป็นการทร่างประเทศ ได้ หนายอกสารในเปลี่ยนชื่อ ซื้อกรุ มั่งพืชเพลยต่อการที่งารนา เจ้า ไปรับรรองม จ้าทเจ้า	(คงซื้อ)		ผู้อื่นคำขอ ) ซึ้น
IC NO	เอกสวรประกอบการขึ้นคำขอ     โบเสร็งไม่สีเ	อมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเสินหางอนาคาร) กรณ (กรณียังสังหมดแล้หมัง ระโยชามัทคแทนให้ใช้สำเนาบัคร รหรือแอกสารรับเรล่งสุดสาทักง รหรอนายในการท่างประเทศ อังกร หรือหมาย กระทรางสารรณา เจ้าห ร้าทเจ้า	(คงชื่อ)	<ol> <li>รอยู่ในคุณพิมิจาองจำหน้าที่) เสียเดินทาง (passport)</li> <li>หรับรอเครามถูกต้องให้ครบด้วง ทักฐานเพิ่มเดิมใต้</li> <li>วันที่</li></ol>	มีขึ้นคำขอ 
CV3	เอกสารประดอบการขึ้นคำขอ        ใบเสร็งรับเงิน         ใบเสร็งรับเงิน      สามมาสุขาญัญ่ญี่เป็นสำกอบการประเททร ชื่อมีร้อ และแทงที่มัญชีของผู้อื่นคำของ- ช้ายเรื่องเราะเป็นขั้นที่การที่เหมือการที่ เขาะเราะเป็นขั้นที่เขาะได้เอา ทรณีแกลาวหลักฐานสำคัญภายาว เราะเนิงชื่อเห็าเจาริงเอกสารหลักฐานไ เราะเนิงชื่อเห็าเจาริงเอกสารหลักฐานไ จุดที่ทำการรักษา	ยมทรัทย์หน้าแรก (กรณีเอริโมสิมหางอนาคาร) กรรมไขรมันสิมหางอนาคาร) กรรมไขรมันสิมหางอนาคาร) เป็นข้างคนหางไฟใช้สำนนาบันร รูปข้ามแล้วการทั้งรายมา น้ำห ในรับรองม อ้าทแจ้า	(คงชื่อ)	ะอยู่ในลุณฑินิจของจำหน้าที่) เสียเดินทาง (passport) ขรับรองความถูกต้องให้ควบอ้าว ข้างที่	
2/3	เอกสัวรุประกอบการขึ้นคำขอ     โบเสร็จไปสำเภอบาคารประเทศ     รีมมีชื่อ และแทรที่ปัญร์ของรู้อี่เก้าอา     การเมืองแทรที่ปัญร์ของรู้อี่เก้าอา     การเมืองสามางวิธีของสังการข้าง     การเมืองสามางวิธีของสังการจักราง การเมืองสามางวิธีของสังการจำงารจำงาน     การเมืองสามางวิธีของสังการจำงารจำงาน     การเมืองสามางจักฐานสำคัญต่อการ	อมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเงินหางอนาคาร) กรณี (หรณียังค้านคณิศัตร เราะอง (กรณียังค้านคณิศร รหรือแอกสารรับระยงไม่ได้ เราะอง บุคคลที่หาง รหรอแก้แททศทำงประเทศ นี้กับ เมลาที่ แลราที่ เราะระงงายรายและ รังเป็นสถานพยาบาเอทันด กระทรวงสายรายและ (ระดางทันตกรรมไม่ (บา โดย □ ฤดฟัน	(คงชื่อ)		
	เอกสวรประยองการขึ้นคำขอ       ในเสร็งไม่สีม       ในเสร็งไม่สีม     เล่าเหตุเคมิญที่ได้เสร้างการประเทศ     สามารถระเป็นเป็นที่การให้เป็นสาย     เราะเร็บเป็นเป็นทางให้เป็นสาย     เราะเร็บเป็นเป็นทางให้เป็นสาย     เราะเร็บเป็นเป็นทางให้เป็นสาย     เราะเร็บเป็นเป็นทางให้เป็นสาย     เราะเร็บเป็นเป็นหางได้เป็นสาย     เราะเร็บเร็บเร็บเร็บเร็บเร็บเร็บเร็บเร็บเร็บ	ณฑรัทย์หน้าแรก (กรณีเขอรับเสินหางอนาคาร) กรณี (กรณียังสันหางอนาคาร) กรณ (กรณียังสันหางอนาคาร) ระย้องว่าสุดเมาะเป็นสังหาดสี่หาง ระทรณาเป็นหางครับสะเหติม เมาะเขา เมาะเขา เป็นรับรองแ ข้าทเจ้า	(คงชื่อ)	<ol> <li>ระอุโนสุอรพิมิจาองจ้ากน้ำที่) เสียงคิมการ (passport)</li> <li>หรับรอะความถูกต้องให้ครบด้วง ทักฐานเพิ่มเดิมได้</li> <li>วันที่</li> <li>ประกอบวิชาชีพพันตกรรม</li> <li>โประกอบวิชาชีพพันตกรรมชั้น</li> <li>กกกองการประกอบไรคศิลร</li> <li>ที่ ผ</li> <li>น ปีมวอา</li> </ol>	
64/2	อกสวรประกอบการขึ้นคำขอ	ณฑรัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับสำหารอนาคาร) กรณ์ (หรณียุ่งหัวและมีได้มายิ่ง มะโยชน์พลแทนได้ใช้สายิ่ง เมะโยชน์พลแทนได้ใช้เหยื่อ ชื่ออก ม่เพียงพอต่อการพิชารณา เจ้า ไ <b>ปรับรองแ</b> จ้าทเจ้า	(คงซึ่อ)		
242	มากสวรประกอบการขึ้นคำขอ □ ในเสร็งในเงิน □ ในเสร็งในเงิน = สันเกรตุพัญล์ได้ในสำกอบการประเทศ รังมีชื่อ และแทงที่มีภูมิจัดอะสังห์การขร้าย = การนั้นรับขายในสิ่งเหตุ	อมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเสินหางอนาคาร) กรณ์ (กรณีขอรับเสินหางอนาคาร) ระโยชามคณหานให้ใช้สำนนาบัตร ระที่ของกลาวรับรองมูล ทั้งหามาเป็นการทั้งรารณา เจ้าห ใบรับรองมู ข้าทะเจ้า	(คงชื่อ)		
	เอกสารประกอบการขึ้นคำขอ        ในสร้างในสาย        ในสร้างในสาย     สันมาสุขภูญจิเป็นสำกาณาการประเทศ     สามมาสระเป็นเป็นการในสาย     ทรณิธุ์ประกับสนต่างสำรายรับประกาศทารประเทศ     ทรณิธุ์ประกับสนต่างสำรายรับประกาศทารประเทศ     ทรณิธ์อเสียงสายต่างสาวขระบบ     ทรณิธ์อเสียงสายต่างสาวขระบบ     ทรณิธ์อเสียงสายต่างสาวขระบบ     รูตส์ทำการรักษา     รูตส์ทำการรักษา     พ.ศ. ซึ่งที่ออน / ผ่าตัดพันดอดนี้	ณหรัทย์หน้าแรก (กระนียจรับสินหารอนาครร) ระโยชน์คลแทนให้ใช้สำนนาปัคร ระโยชน์คลแทนให้ใช้สำนนาปัคร รหรือแอกสารรับรองบุคลที่ทรง รหรือแอกสารรับเปลี่ยนชื่อ ชื่ออก ม่เพียงพอต่อการพิจารณา เจ้าห ใบรับรองบ ข้าทแจ้า	(คงชื่อ)	<ul> <li></li></ul>	
1000	มอกรวมไรรถอนการขึ้นคำขอ    ในแส้งรับเงิน    นิแล้งรับเงิน    นิแล้งรับเงิน    นิแล้งรับเงิน    นิแล้งรับเงิน    นิแล้งรับเงิน    นิเลอร์เงิน    นิเลอร์เงิน	อมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอวับสัมหางอนาคาร) การณ์ (หรณียังคันคณาได้มาขึ้น เราะอง (หรณียังคันคามการ) รหรือแอกสารวับระยบได้เหรือ ซึ่งอสุ รหรอแก่ในการกรรมรง เข้าห ในรับรองแ จ้าทเจ้า	(คงชื่อ)		นี้ยั้นคำขอ 
851/7	<ul> <li>มายาราประกอบการขึ้นคำขอ</li> <li>ไปแส้งรับเงิน</li> <li>สามารถุมกัญชีเงินสำกอบการประเทศ</li> <li>สามารถุมกัญชีเงินสำกอบการประเทศ</li> <li>สามารถระบบบบริการทำให้บริการทีน</li> <li>กรณีผู้ประกับคนต่างสำรอรรับป</li> <li>กรณีและสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอิณาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอิณาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอิณาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอิณาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอิณาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอิณาสารหลักฐานสำคัญต่อการา</li> <li>กรณีนอิณาสารหลักฐาน</li> <li>พืชที่ทำการวักษา</li> <li>พืชที่ทำการวักษา</li> <li>พืชที่ทำการวักษา</li> <li>พืชที่ทำการวักษา</li> <li>พืชที่ทำการวักษา</li> <li>พืชที่มายางสำคัญสารให้ประกอบสำคัญสารที่ไป</li> <li>พืชที่มายางสำคัญสารที่เริ่า</li> <li>พืชที่มายางสำคัญสารที่เริ่า</li> <li>พืชที่สุนหรือร้างี่</li> <li>พืชที่สามารถางสำคัญสารกรร้าง</li> </ul>	อมารัทย์หน้าแรก (กรณีขอรับเส้นหางอนาคาร) กรณ์ (กรณียังสำนนาบัตร ระโยชามัทคแทนให้ใช้สำนนาบัตร รหรือแอกเสารรับเรลงนุคดที่หาง ชังขณาปิเมาพรทั่งประเทศได้ และกี่	(คงชื่อ)	<ul> <li></li></ul>	ผู้ขึ้นคำขอ ) 







ส่วนงาน / หน่วยงาน สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับประกันสังคมได้ที่

บุคลากรสามารถตรวจสอบสิทธิ ได้ด้วยตนเองโดยการดาวน์โหลด Appication ลงในโทรศัพท์มือถือ ตนเองเพื่อตรวจสอบสิทธิ สถานพยาบาล / ทันตกรรม / และเงินสะสม

https://ssoconnect.mywallet.co/

وبالاطيف وبالالتأثر الأقل

กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง



## "การลาคลอด"







#### การสร้างโควต้าการลาคลอด





บุคลากรที่ขอใช้สิทธิ์ลาคลอดบุตร จะต้องยื่นใบลา พม 32-1 พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ หรือ สูติบัตรบุตร

#### ส่วนงานสร้างโควต้าการลาคลอด (PA61

#### 1. ระบุหมายเลขบุคลากรที่ขอลาคลอดบุตร

- เลือกกลุ่มข้อมูล INFO TYPE 2006
   (โควต้าการหยุดงาน
- 3. เลือก STy 02 ลาคลอดบุตร
- ระบุวันที่เริ่มลา และ วันที่สิ้นสุดการลาคลอดบุตร 90 วัน
- 5. กดปุ่มเข้าสู่หน้าจอสร้างโควต้าการหยุด งาน และตรวจสอบความถูกต้อง
- 6. กดบันทึกข้อมูล

#### การบันทึกข้อมูลการลาคลอด





กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง





และภรรยาหลังคลอด"





#### การสร้างโควต้าการดูแลบุตร และภรรยาหลังคลอด







Chulalongkorn University จุฬาลอกรณ์มหาวิทยาลัย กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง



# " การลาไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ"



#### การจัดทำคำสั่ง และการบันทึกข้อมูล การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ





ตัวอย่าง

## การจัดทำคำสั่งอนุมัติลาไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ

ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บุคลากรสายวิชาการลาไป เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2562

ประกาศส่วนงาน

เกณฑ์กำหนดประเภทผลงานและผลผลิต ที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน (แผนแม่บท และเกณฑ์ชี้วัดการปรับเงินเดือนประจำปี โดยวัด จากแผนงาน รายงานความก้าวหน้า การส่งมอบ ผลผลิต เป็นต้น คำสั่ง ......ส่วนงาน..... ที่ /2562

เรื่อง ให้บุคลากรสายวิชาการลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

> ( .....ลงนาม..... หัวหน้าส่วนงาน

## การบันทึกข้อมูลการลาไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ



<ul> <li>ปรับปรุงข้อมูลเ</li> <li>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</li></ul>	
	หมายเลขหนักงาน 1019470 [] ชื่อ นายเม้ฐหล พงศ์หิโรตม เจ้าหบ้าที่สำนักงาน ผ่ายบริหารงานบุคคล สบม กลุ่มหนักงาน F หนม.อุดหนุน เต็มเวลา ขอบเขตงานบุคคล 01 สำนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มย่อย EE P7 P7 อัตราเลขที่ 1451 (วลาทำงาน การกำหนตบัญช์เห็มเติม โควตำเวลา ขอมูลการจัดการเวลา การหยุดงานพิเศษ
	ข้อความกลุ่มข้อมูล ส การหนุดงาน การมาปฏิบิดีงาน เหตุการณ์เวลา การทำงานส่วงเวลา การท่างานส่วงเวลา การท่างานส่วงเวลา มื่อส่วามหรือมในการรอเรียก ข้อส่าหนดการโอนเวลา ข้อมูลคำตอบแทนหนักงาน ข้อมูลต่ำตอบแทนหนักงาน มื่อสา
	naurusuna naurusuna 2 2001 STy 1021 3

ส่วนงานสร้างข้อมูลลาไปเพิ่มพูนฯ (PA61 โดยระบุ

- 1. หมายเลขบุคลากรที่ขอลาไปเพิ่มพูนฯ
- เลือกกลุ่มข้อมูล INFO TYPE 2001 (การหยุดงาน
- 3. เลือก STy 1021 ลาไปเพิ่มพูนฯ นปท.

เลือก STy 1022 ลาไปเพิ่มพูนฯ ตปท.

- ช่วงเวลา ระบุ วันที่เริ่มลา และ วันที่ สิ้นสุดการลาไปเพิ่มพูนฯ
- กดปุ่มเข้าสู่หน้าจอสร้างการหยุดงาน,
   เช็คความถูกต้อง และ กดบันทึกข้อมูล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล จะทำการคิวรี่รายชื่อบุคลากรสายวิชาการที่ลาเพิ่มพูนฯ ของแต่ละส่วนงาน จาก ระบบ CUERP-HR รุง รายไตรมาส เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล



กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง



# "การแต่งตั้ง

<b>~</b>						••
รก	ାକ୍	ุกา	ารเ	<b>LN</b>	ี่ใ	//



กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง



" การประเมินต่อสัญญา

ผ่านระบบ CUERP-Fiori "











## สายปฏิบัติการ<mark>ล่วงหน้า 4 เดือน</mark> , สายวิชาการ<mark>ล่วงหน้า 1 ป</mark>ี



มายเลขพนักง	าน:	วันที่หมดสัญญาของ	งสัญญาปัจ	จจุบัน:	สถานะ:				
	ං	dd.MM.yyyy - da	I.MM.yyy	у	<b></b>			🗸 ปรับฟีลเตอร์ ไป	
				Ŕ					
รายการข้อ	ນມູລ (67)								
หมายเลข พนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	วันที่เริ่มต้นของ สัญญาปัจจุบัน	วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน	สัญญาฉบับที่	ระยะเวลาสัญญาที่ เหลือ	สถานะ	
10014356	น.ส.ขัชฎา ทดสอบ	เจ้าหน้าที่	P7	01.12.2018	30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>
10014184	นางวราภรณ์ ทดสอบ	เจ้าหน้าที่	P7	01.12.2018	30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>
10014182	นางสึณะตา ทดสอบ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	P8	01.01.2019	30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>
10013004	นายไชยา ทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริการ ทั่วไป	P9	01.06.2018	30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>
10001147	นายก้องฟ้า ทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริการการ ศึกษา	P7	01.10.2011	30.09.2019	4	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>
10001426	น.ส.สัญญา ทดสอบ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	P8	01.10.2009	30.09.2019	3	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>
10002624	ผศ. ดร.อภิพัท ทดสอบ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	A-4	01.04.2017	31.03.2020	3 (ผศ/วจชน)	08 เดือน 24 วัน	รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ความคิดเห็น	>
10010047	ว ดรศรัณย์ พดสวน	อาจารย์	Δ-5	01 04 2018	31 03 2020	2 (ລ /ວີລັຍ)	08 เดือน 24 วัน	เตรียมเอกสารเสนอ	5



ปฏิบัติงาน 🗸				Q		
สถานะ:			🗸 ปรับฟัลเตอร์	ไป	4 สถา	นะ
วันที่หมดสัญญาของ สัญญาปัจจุบัน	สัญญาฉบับที่	ระยะเวลาสัญญาที่ เหลือ	สถานะ		1.เตรียมข้อมูลเสน	a
30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>	เพื่อลงความคิดเห	
30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>		อผ้ที่เกี่ยวข้อง
30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>		ູ
30.09.2019	2	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>	61	16.1.196001
30.09.2019	4	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>	3.เตรียมเอกสารเส	นอ 💏
30.09.2019	3	02 เดือน 24 วัน	เตรียมข้อมูลเสนอเพื่อ ลงความคิดเห็น	>	ดกมะกรรมการ	PDE
31.03.2020	3 (ผศ/วจชน)	08 เดือน 24 วัน	รอผู้ที่เกี่ยวข้องให้ ความคิดเห็น	>		
31.03.2020	2 (อ./วิจัย)	08 เดือน 24 วัน	เตรียมเอกสารเสนอ	>	4.ด้าเนินการ	เรียบร้อยแล้ว

\$value

ራ 🛃 🖷

Chulalanakaan University	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	สัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน
🧸 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	🗆 กลุ่มบริหารจัดการ	ฉบับที่4
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย	🗌 กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ	ระยะเวลาการจ้าง <sup>10</sup> ปี
(สายปฏิบัติการ)		เริ่มสัญญาวันที่1 ตุลาคม 2552
บบที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงาน	I⊈ กลุมบรการ	สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2562
<u>ข้อมูลส่วนบุคคล</u> ชื่อผู้รับการประเมิน <sup>นายวิเลิศ ทดลอบ</sup>	<b>ตำแหน่ง</b> เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	ระดับ <sup>P9</sup>
สังกัดหลัก <sup>คณะครุศาสตร์</sup> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย รวมทั้งมีคุณลักษณะส่วนบุคคล ในการทำงานที่เหมาะสมภายในระยะเวลาการจ้างงานต <u>ขั้นตอนการประเมินโดยย่อ</u> (ตามระเบียบจุหาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จ่ำด้ 1. ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการแต	สังกัดรอง โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยา มปฏิบัติการ โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ปฏิบัติงาน ามสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน สมควรที่จ วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเ ง่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือค	ลัยวันที่เริ่มบรรจุ <sup>1</sup> เมษายน 2541 และจากผลผลิตตามที่ได้ตกลงไว้ ะได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานต่อไปอีกหรือไม่ าารปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557) ณะกรรมการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี ทำการประเมิน
<ul> <li>สังกัดหลัก คณะครุศาสตร์</li> <li><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสาย รวมทั้งมีคุณลักษณะส่วนบุคคล ในการทำงานที่เหมาะสมภายในระยะเวลาการจ้างงานต</li> <li><u>ขั้นตอนการประเมินโดยย่อ</u> (ตามระเบียบจุหาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั่งได้รับการแะ การปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ชึ่งได้รับการแะ การปฏิบัติงาน เพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญาจนถึงวันที่เริ่ ประกอบการพิจารณาด้วย</li> <li>การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นเวลาอย่างน้อย</li> <li>คณะกรรมการประเมินฯ เห็นสมควรต่อสัญญาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานมหาวิทยาส มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557</li> <li>เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินผลการปภิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้แ</li> </ul>	สังกัดรอง [รงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยา เปฏิบัติการ โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ปฏิบัติงาน ามสัญญาปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน สมควรที่จ <b>วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล</b> เจ้ตั้งโดยคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือค มประเมิน โดยให้นำผลการประเมินการปฏิบั I 3 เดือนก่อนครบอายุสัญญาปฏิบัติงาน ลัยผู้ใด ให้ดำเนินการต่อสัญญาปฏิบัติงานตาม สนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือคต	อับที่เริ่มบรรจุ <sup>1</sup> แทษายน 2541 และจากผลผลิตตามที่ได้ตกลงไว้ ะได้รับการต่อสัญญาปฏิบัติงานต่อไปอีกหรือไม่ <b>าารปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557)</b> ณะกรรมการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณี ทำการประเมิน ลิงานประจำปีที่ผ่านมา ซึ่งอยู่ภายได้สัญญาปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ เหลักเกณฑ์และเงื่อนไซที่กำหนดไว้ ภายใต้ข้อบังศับจุฬาลงกรณ์ นะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนมัติ

::

หลักการของสัญญาปฏิบัติงาน (การตรวจสอบความถูกต้อง



สายปฏิบัติการ / สายวิชาการ AD & AL

- ≽ สัญญาทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี (พม.28 : สีขาว
  - \* สัญญาปฏิบัติงาน (พม.29 : สีเขียว
    - ฉบับที่ 1
       3 ปี
    - ฉบับที่ 2
       5 ปี
    - ฉบับที่ 3
    - ฉบับต่อๆไป

- 5 10 ปี (5-6-7-8-9-10 : มติกรรมการฯ
- 5 10 ปี (5-6-7-8-9-10 : มติกรรมการฯ

(ไม่เกินเกษียณอายุ



(รอผลการพิจารณาการขอตำแหน่งฯ 3

หลักการของสัญญาปฏิบัติงาน (การตรวจสอบความถูกต้อง



สายวิชาการ A-5 & AR-5

กรณีลาศึกษา/ฝึกอบรม ให้ขยายต่อท้ายสัญญาฉบับนั้นๆเท่ากับ ระยะเวลาที่ลาศึกษา/ฝึกอบรม (พม.29-1 : สีเขียว <u>ตัวอย่าง</u>

- สัญญาปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1 : **3 ปี** (1 ม.ค.61 31 ธ.ค.63
- ลาศึกษา **4 ปี 3 เดือน** (1 มิ.ย.62 31 ส.ค.66
- ดังนั้น ขยายสัญญาต่อท้ายจากสัญญาปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1

เป็น พม.29-1 : **4 ปี 3 เดือน** (1 ม.ค.64 – 31 มี.ค.68

หลักการของสัญญาปฏิบัติงาน (การตรวจสอบความถูกต้อง



สายวิชาการ A-4 & AR-4

- สัญญาปฏิบัติงาน (พม.29 : สีเขียว)
  - ฉบับที่ 1
     5 ปี
  - ฉบับที่ 2
     3 ปี
  - ฉบับที่ 3
     3 ปี
  - กรณีลาฝึกอบรม ให้ขยายต่อท้ายสัญญาฉบับนั้นๆ
     เท่ากับระยะเวลาที่ลาฝึกอบรม (พม.29-1 : สีเขียว)
  - ฉบับที่ 4
     1 ปี (พม.40 : สีเหลือง

(รอผลการพิจารณาการขอตำแหน่งฯ

# <u>การแจ้งเตือน</u>กรณีใกล้หมดสัญญาฉบับสุดท้าย

- ส่วนงานจะต้องคิวรีข้อมูล และทำหนังสือแจ้งเตือน เมื่อพนม.สายวิชาการ ใกล้หมดสัญญาฉบับสุดท้าย (อาจารย์ 3-2-2 / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 5-3-3)
- 1.1 กรณี ยี่นขอตำแหน่งทางวิชาการไปยัง วจ.แล้ว แต่รอผลอยู่ ให้ทำเรื่องมาขอขยายสัญญา เป็นกรณีพิเศษอีก 1 ปี (ยื่นได้ถึงวันสุดท้ายของสัญญา)
- 1.2 กรณี ยังไม่ได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่ง หรือไม่ประสงค์จะขอตำแหน่ง ทางวิชาการ ส่วนงานจะต้องทำเรื่องมาขอสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน

#### ตัวอย่าง หนังสือเตือนครบสัญญาฉบับสุดท้ายและขอต่อสัญญากรณีพิเศษ 12 เดือน



#### บันทึกข้อความ



#### <mark>เรียน ค</mark>ณบดี

สิ่งที่แนบมาด้วย บัญชีรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน ฉบับสุดท้ายในวันที่ ......

ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อที่ 31 และข้อที่ 32 ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดำแหน่งอาจารย์ A-5 และผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 ทำสัญญาปฏิบัติงานแรกโดยมีระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ หากผู้ดำรงดำแหน่งผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงดำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้ง และเมื่อครบอายุสัญญาทั้ง 3 ฉบับข้างต้นแล้ว หากผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงดำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอความคิดเห็น ต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ย้ายดำแหน่งหรือดำเนินการอื่น ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร นั้น

ในการนี้ คณะ...... จึงต้องเร่งตรวจสอบและดำเนินการ หากพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการยื่นขอกำหนดดำแหน่งทางวิชาการแล้วจะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อสัญญาปฏิบัติงานกรณีพิเศษอีก คราวละไม่เกิน 12 เดือน หรือหากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น<u>ไม่สามารถ</u>ยื่นขอกำหนดดำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ได้ทัน หรือ<u>ไม่ประสงค์</u>ยื่นขอกำหนดดำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นแล้ว ให้เสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา การสิ้นสุดสัญญาปฏิบัติงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) หัวหน้างานบุคคล/บริหารทรัพยากรมนุษย์

#### NAPASSORN.M@CHULA.AC.TH 80377

ส่งถึงคณบดี

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

41

#### ตัวอย่าง หนังสือเตือนครบสัญญาฉบับสุดท้ายและขอต่อสัญญากรณีพิเศษ 12 เดือน



#### บันทึกข้อความ

ส่วนงา	นส่วนงาน	•	โทร		
ที่		วันที่	เดือน	ปี	
เรื่อง	แจ้งเตือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ใกล่	<b>้</b> ครบกำหนดสิ้น	สุดสัญญาปฏิบัติง	งานฉบับสุดท้าย	J

#### **เรียน** อาจารย์.

ตามที่ ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 ข้อที่ 31 และข้อที่ 32 ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ A-5 และผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 ทำสัญญาปฏิบัติงานแรกโดยมีระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ หากผู้ดำรงตำแหน่งผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้ต่อสัญญาปฏิบัติงานได้อีกไม่เกินสองครั้ง และเมื่อครบอายุสัญญาทั้ง 3 ฉบับข้างต้นแล้ว หากผู้นั้นยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานเสนอความคิดเห็น ต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัยไม่ต่อหรือเลิกสัญญาปฏิบัติงาน ย้ายตำแหน่งหรือดำเนินการอื่นตามที่ คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร นั้น

ทั้งนี้ ตามมติคณะกรรมการนโยบายบุคลากร สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2558 วันที่ 31 มีนาคม 2558 และตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2557 มีมติเห็นชอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ A-5 และผู้ช่วยศาสตราจารย์ A-4 <u>สามารถยื่น</u> <u>ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ได้จนถึงวันสุดท้ายของสัญญาปฏิบัติงาน</u> และกรณีพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการผู้ใดยื่นขอกำหนดตำแหน่งก่อนครบสัญญาปฏิบัติงานสุดท้าย เห็นชอบให้ผ่อนปรนโดยต่อสัญญา ปฏิบัติงานคราวละไม่เกิน 12 เดือน</u> ด้วยเหตุกระบวนการพิจารณาเข้าสู่ตำแหน่งยังไม่แล้วเสร็จ (รอผลการ พิจารณา)

ในการนี้ ขอให้ อาจารย์...... สังกัด ภาควิชา..... ยื่นขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการที่สูงขึ้น ภายในวันที่...... นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

NAPASSORN.M@CHULA.AC.TH 80377

ส่งถึงเจ้า

คณบดี

42



กระบวนการทำงานด้านงานบุคคล ที่มีการเปลี่ยนแปลง



" การออกแบบคำขอว่าจ้าง / สัญญาผ่านระบบ CUERP-HR "







ZH <mark>RC</mark> FM001	<ul> <li>สร้างแบบคำขอว่าจ้างสำหรับบุคลากร</li> </ul>					
แบบคำขอว่าจ้าง						
O 🕒						
ประเภทแบบฟอร์ม						
🚹 ประเภทแบบฟอร์ม	🕖 แบบคำขอว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย					
Y	◯ แบบคำขอว่าจ้างพนักงานวิสามัญ					
	◯แบบคำขอว่าจ้างพนักงานรปภ.					
2 ประเภทการดึงข้อมูล	⊖ผู้สมัคร (ภายใน/ภายนอก)					
<u> </u>	🕖 บุคลากร					
ข้อมูลแบบฟอร์ม						
รหัสผู้สมัคร/บุคลากร	1001477) นายอำพล ทดสอบ					
🗌 มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง						
สัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่	<u> </u>					
5 ผู้ขอว่าจ้าง	นางสาว ภัณฑิรา ทดสอบ					
ตำแหน่งผู้ว่าจ้าง	ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย					
🔍 ลงวันที่	<b>7</b> เดือน <b>5</b> ปี พ.ศ. 2562					
🗌 มีเงินอื่นๆที่ไม่ได้เบิกจ่ายจา	ากแหล่งงบประมาณเดียวกันกับเงินเดือน					

## แบบคำขอว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



- 3. อัตรา <u>อัตราเดิม 3356</u> **2**
- ระยะเวลาของสัญญาจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ <u>1.กรกฎาคม 2562</u> ถึงวันที่ <u>30 มิถุนายน 2563</u>
  - รวม <u>1 ปี เดือน วัน</u>

## แบบคำขอว่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ กรุณากรอกข้อมูล
- คุณสมบัติของพนักงานที่ว่าจ้างโดยสรุป อายุ <u>55</u> ปี วุฒิการศึกษา <u>ประกาศนียบัตรวิชาชีพ..สาขาภาพถ่าย จาก สถาบัน</u> เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ
  - 6.1 ประสบการณ์ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการกำหนดอัตราเงินเดือน

#### <mark>กรุณากรอกข้อมูล</mark>

- 6.2 ความรู้ความสามารถ <mark>กรุณากรอกข้อมูล</mark>
- 7. ข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา <mark>กรุณากรอกข้อมูล</mark>
- 8. สรุปความจำเป็นการขอว่าจ้าง <mark>กรุณากรอกข้อมูล</mark>

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

<mark>กรุณากรอกข้อมูล</mark>







## T-Code: PA20 Infotype: 16

#### องค์ประกอบสัญญา แสดง

	ชื่อ น	เายอำพล ทดสอบ	เจ้าหน้าที่บริการงานช่าง	ศูนย์สื่อสาร	้องค์กร สนม
ค้นหาโดย	กลุ่มพนักงาน F	พนม.อุดหนุน เต็มเวลา	ขอบเขตงานบุคคล	0100 สำนักงานม	หาวิทยาลัย
* ≗ิฐ บุคคล	กลุ่มย่อย EE	P8 P8	อัตราเลขที่	3356	
ໍ 🛗 ເສີຣ໌ນເອລປ໌ຮວນ	วันเริ่ 1 01.07.	.2019 ถึง	31.12.9999 ปป	. 28.06.2019	NAWARAT
* กี่ การค้นหาอิสระ					
	ข้อบังคับของสัญญา				
	ประเภทสัญญา	Y2 สัญญาปฏิบัต	ดิงาน 🔻	มีผลถึง	30.06.2020
	Competition clause				
	ระยะเวลาจ่ายเงินเริ่มจากการเริ่	รื่มเจ็บป่วย			
	การจ่ายเงินต่อเนื่อง	0	<b>T</b>		
	Sick Pay Supplement	0	•		
	งวด			การเข้าทำงาน	
	ระยะเวลาทดลองงาน	0	-	Initial Entry	و و
	ช่วงเวลาการแจ้ง ER		-	รายการในกลุ่ม	👝 สญญาฉบบท
	ช่วงเวลาการแจ้ง EE		•	บริษัท	2
	Expiry of Work Permit				



# การออกแบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน 🌉 🗨 เพาะง

ZHPDFM001

#### สร้างแบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน	
🍄 🕒	
ประเภทแบบฟอร์ม	
ประเภทแบบฟอร์ม 🚺 💽 สัญญาป	lฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
การเลือกพนักงาน	
รหัสพนักงาน 2	2 10012786
รายละเอียดสัญญา	
3 สัญญาเลขที่	2 / 2562
ผู้ลงชื่อในนามจุฬาฯ	นางสาว ภัณฑิรา ทดสอบ
5 ดำแหน่งผู้ลงชื่อในนามจุฬาฯ	ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการทรัพยากรมหาวิทยาลัย
พยาน (1) 6	นายมานะ ทดสอบ
7 พยาน (2)	นางวนิดา ทดสอบ
บันทึกข้อมูลสถานะประเมินต่อสัญญาปฏิบัติงาน	







	Will loci
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	หมะ อจ สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึก สัญญาเลขที่ <u>๑๐๐๒/ ๒๕๖๒</u> เลขที่พนักงานมหาวิทยาลัย <u>๒๐๗๗</u> สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่ <u>๙</u>
भ ने <u>भ</u> ने भ ने जन्म न	
สญญานบบนทาขนเมยวนท <u></u>	<u>๒๕๖๒.</u> ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระหว่าง <u>มา ง ส า วภั.ณ. ฑิ.ร าท.ด.ส.อ.บ</u> บาลัน ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจุฬาลงกรณ์ ง.2 ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้



# แบบฟอร์มสัญญาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙. คู่สัญญาตกลงให้เอกสารแบบท้ายสัญญา ซึ่งรวมถึงแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดขอบ งาน (Job Description) และข้อตกลงภาระงาน (Assignment Sheet) ที่คู่สัญญาลงนามกำกับไว้ตาม สัญญานี้ หรือที่จะแก้ไขในอนาคต เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจโดยตลอดแล้วจึง ได้ลงลายมีอชื่อไว้เป็นหลักฐาน



<u>หมายเหตุ</u> : บุคคลที่จะลงนามแทนอธิการบดีจะต้องมีคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจของอธิการบดี พร้อมทั้งระบุคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจนั้นในสัญญาปฏิบัติงานด้วย



<u>หมายเหตุ</u> : บุคคลที่จะลงนามแทนอธิการบดีจะต้องมีคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจของอธิการบดี พร้อมทั้งระบุคำสั่ง หรือหนังสือมอบอำนาจนั้นในสัญญาปฏิบัติงานด้วย

# App. ประเมินต่อสัญญาปฏิบัติงาน





จุฬาลงกรณ์



