

“โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน”
(พนักงานวิสามัญกลุ่มภารกิจทั่วไป - JR)

เพื่อเป็นโครงการรองรับการจ้างงานที่มีลักษณะเป็นงานภารกิจทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องจ้างอย่างต่อเนื่อง และเพื่อประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน รวมทั้ง การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว **โดยมีระยะเวลาโครงการ 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567**

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน
2. เพื่อเป็นกลไกที่ช่วยในการแสวงหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นการบริหารอัตรากำลังคนของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภายในระยะเวลา 2 ปี
4. เพื่อให้มีความคล่องตัวในการบริหารอัตรากำลังคน

แนวทางการดำเนินงาน

ด้านการบริหารอัตรากำลัง

1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนอัตรากำลังเป็นรายปี (คราวละ 1 ปี)
2. ส่วนงานวิเคราะห์ความจำเป็นและจัดแผนอัตรากำลังการจ้างพนักงานกลุ่มดังกล่าว (ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ) ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. **ชื่อตำแหน่ง :** เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งของมหาวิทยาลัย
2. **ประเภท / ระดับ / ตำแหน่งการจ้าง :** พนักงานกลุ่มสายปฏิบัติการ / สนับสนุน ทั้งนี้ กรณีการจ้างกลุ่มบริการ (P9) ให้พิจารณาเฉพาะตำแหน่งที่มีทักษะพิเศษ
3. **สัญญาจ้าง :** สัญญาจ้างพนักงานวิสามัญ (พม.34) ทั้งนี้ ส่วนงานเสนอขอว่าจ้างและบรรจุเป็นพนักงานวิสามัญ ได้สัญญาจ้างคราวละ 1 ปีเป็นต้นไป โดยส่วนงานจะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการจ้างพนักงานวิสามัญมายังมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนมีผลการจ้างในเดือนถัดไป
4. **แหล่งงบประมาณ :** โดยเบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนงาน และส่วนงานจะต้องดำเนินการโอนงบประมาณไว้ที่รายการภาระผูกพัน หมวด G505 ได้แก่
 - รายการเงินได้ Wage Type (1002) เงินเดือน รหัส 5059020001 เงินอุดหนุนค่าจ้าง พนง.วิสามัญ
 - Wage Type (/304) สมทบ สปส. รหัส 50591 10004 เงินอุดหนุนเงินสมทบ-เงินประกันสังคม พนง.วิสามัญ
5. **อัตราเงินเดือน :** ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาตามภาระงานที่ปฏิบัติซึ่งได้ตกลงร่วมกัน (รวมค่าใช้จ่ายสวัสดิการประกันสุขภาพแบบกลุ่มและการตรวจสุขภาพประจำปีแล้ว)

6. **สวัสดิการ :** พนักงานวิสามัญ มีสิทธิจัดซื้อสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม และการตรวจสุขภาพประจำปี

อนึ่ง ขอให้ส่วนงานคำนึงถึงงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่จะมีขึ้นต่อไปในอนาคต อาทิ เงินกองทุนประกันสังคม เงินค่าชดเชย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานวิสามัญ พ.ศ.2553 และอื่น ๆ

7. **ค่าตอบแทนนอกเวลาการปฏิบัติงาน (OT) :** ส่วนงานพิจารณาตามความจำเป็นของงานและความต้องการของส่วนงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน	
กิจกรรม	กำหนดการ
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ประชาสัมพันธ์โครงการ	วันที่ 25 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป
ส่วนงาน - วิเคราะห์ความจำเป็นและจัดแผนอัตรากำลังการจ้าง ** <u>ต้องจัดส่งกลับมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์</u> <u>ภายในวันที่ 19 กันยายน 2565</u>	วันที่ 29 สิงหาคม 2565 – วันที่ 19 กันยายน 2565
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล - พิจารณานุมัติแผนอัตรากำลัง	วันที่ 26 กันยายน 2565
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ - แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล	วันที่ 26 - 30 กันยายน 2565
ส่วนงาน - พิจารณาจ้างพนักงานวิสามัญตามโครงการ JR ตามจำนวนกรอบอัตรากำลัง และ ** ส่งเรื่องการจ้างกลับมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป