



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการวางแผนกลยุทธ์ทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โทร. 80182

ที่ อว 64/ 06766

วันที่ มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอข้อมูลอัตราจ้างในโครงการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไป  
ของส่วนงาน ครั้งที่ 2 (พนักงานวิสามัญกลุ่มภารกิจทั่วไป – JR)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้จัดทำ “โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน” เพื่อเป็นโครงการรองรับการจ้างงานที่มีลักษณะเป็นงานภารกิจทั่วไปของมหาวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องจ้างอย่างต่อเนื่อง เกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว และเพื่อประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน รวมทั้ง การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมีระยะเวลาโครงการ 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 บัดนี้ ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการของโครงการในวันที่ 30 กันยายน 2567 แล้วนั้น

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2567 ได้พิจารณารายละเอียดของโครงการแล้ว เนื่องจากโครงการดังกล่าวมีความจำเป็นต้องต่อการสนับสนุนขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน ประกอบกับเพื่อเป็นโครงการรองรับการบริหารงานด้านภารกิจทั่วไปของส่วนงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนงานเพื่อตอบโจทย์เป้าหมายของส่วนงาน ดังนั้น คณะกรรมการฯ จึงมีมติอนุมัติจัดทำ “โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน” ครั้งที่ 2 โดยมีระยะเวลาโครงการ 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 ทั้งนี้ โดยขอให้ส่วนงานวิเคราะห์ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการที่ผ่านมา ความจำเป็นและการจัดทำแผนอัตรากำลังในโครงการดังกล่าวฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติแผนอัตรากำลังของโครงการแต่ละส่วนงานต่อไป

การนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอให้ส่วนงานพิจารณาและหากมีความประสงค์จะขออัตราจ้างพนักงานวิสามัญตามโครงการดังกล่าว โดยวิเคราะห์ผลลัพธ์ ผลผลิตของโครงการที่ผ่านมา ความจำเป็นและการจัดทำแผนอัตรากำลังในโครงการดังกล่าวฯ ภายในระยะเวลา 2 ปี ตามแบบฟอร์มและรายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย และจัดส่งข้อมูลกลับมายัง E-mail : Chatchom.t@chula.ac.th สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2567 นี้ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติต่อไป

อนึ่ง หากส่วนงาน/หน่วยงาน ประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมใด ๆ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณชัชชม โทร. 80182 และคุณศรินภา โทร. 80260

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.คณพล จันทน์หอม)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี



## “โครงการสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน”

### ครั้งที่ 2

(พนักงานวิสามัญกลุ่มภารกิจทั่วไป - JR)

เพื่อเป็นโครงการรองรับการบริหารงานด้านภารกิจทั่วไปของส่วนงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนงานเพื่อตอบโจทย์เป้าหมายของส่วนงาน รวมทั้ง การบริหารอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมีระยะเวลาโครงการ 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

#### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและขับเคลื่อนภารกิจทั่วไปของส่วนงาน
2. เพื่อเป็นกลไกที่ช่วยในการแสวงหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นการบริหารอัตรากำลังคนของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภายในระยะเวลา 2 ปีต่อเนื่อง
4. เพื่อให้มีความคล่องตัวในการบริหารอัตรากำลังคน
5. เพื่อเป็นกลไกให้ส่วนงานได้บริหารจัดการอัตรากำลังพนักงานวิสามัญ ได้อย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนการดำเนินงานพันธกิจหลักของส่วนงานได้ตามเป้าหมาย

#### แนวทางการดำเนินงาน

##### ด้านการบริหารอัตรากำลัง

1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนอัตรากำลังของโครงการ
2. ส่วนงานวิเคราะห์ความจำเป็นและจัดแผนอัตรากำลังการจ้างพนักงานกลุ่มดังกล่าว (ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ / ต่อเนื่องจากโครงการเดิม)
  - การวิเคราะห์ผลลัพธ์และผลผลิต (Output/Outcome) ของการดำเนินงานที่ผ่านมา
  - การวิเคราะห์ถึงเหตุผลความจำเป็นในการเพิ่ม/ยุติ อัตรากำลังของพนักงานวิสามัญ
  - การวิเคราะห์งบประมาณค่าใช้จ่ายในอนาคต

##### ด้านการบริหารงานบุคคล

1. **ชื่อตำแหน่ง :** เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งของมหาวิทยาลัย
2. **ประเภท / ระดับ / ตำแหน่งการจ้าง :** พนักงานกลุ่มสายปฏิบัติการ / สนับสนุน ทั้งนี้ กรณีการจ้างกลุ่มบริการ (P9) ให้พิจารณาเฉพาะตำแหน่งที่มีทักษะพิเศษ
3. **สัญญาจ้าง :** สัญญาจ้างพนักงานวิสามัญ (พม.34) ทั้งนี้ ส่วนงานเสนอขอว่าจ้างและบรรจุเป็นพนักงานวิสามัญ โดยส่วนงานจะต้องจัดส่งเอกสารประกอบการจ้างพนักงานวิสามัญมายังมหาวิทยาลัย
4. **แหล่งงบประมาณ :** โดยเบิกจ่ายเงินรายได้ส่วนงาน และส่วนงานจะต้องดำเนินการโอนงบประมาณไว้ที่รายการภาระผูกพัน หมวด G505 ได้แก่
  - รายการเงินได้ Wage Type (1002) เงินเดือน รหัส 5059020001 เงินอุดหนุนค่าจ้างพนักงานวิสามัญ
  - Wage Type (/304) สมทบ สปส. รหัส 5059110004 เงินอุดหนุนเงินสมทบ-เงินประกันสังคมพนักงานวิสามัญ

5. **อัตราเงินเดือน** : ส่วนงานเป็นผู้พิจารณาตามภาระงานที่ปฏิบัติซึ่งได้ตกลงร่วมกัน (รวมค่าใช้จ่ายสวัสดิการประกันสุขภาพแบบกลุ่มและการตรวจสุขภาพประจำปีแล้ว)
6. **สวัสดิการ** : พนักงานวิสามัญ มีสิทธิจัดซื้อสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประกันสุขภาพแบบกลุ่ม และการตรวจสุขภาพประจำปี  
อนึ่ง ขอให้ส่วนงานคำนึงถึงงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนเงินเดือน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่จะมีขึ้นต่อไปในอนาคต อาทิ เงินกองทุนประกันสังคม เงินค่าชดเชย ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย พนักงานวิสามัญ พ.ศ. 2553 และอื่น ๆ
7. **ค่าตอบแทนนอกเวลาการปฏิบัติงาน (OT)** : ส่วนงานพิจารณาตามความจำเป็นของงานและความต้องการของส่วนงาน
8. **เงินค่าชดเชย** : ในกรณีที่ส่วนงานจ้างพนักงานวิสามัญตั้งแต่ 2 สัญญาขึ้นไป (พนักงานวิสามัญเดิมต่อเนื่อง) และพนักงานสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ให้มีระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญาทุกฉบับเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการได้สิทธิของพนักงาน และให้ได้รับเงินค่าชดเชยตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลโดยอนุโลม

| ระยะเวลาการดำเนินงาน                                                                                                                                        |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| กิจกรรม                                                                                                                                                     | กำหนดการ                                         |
| สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์<br>- ประชาสัมพันธ์โครงการ JR ครั้งที่ 2                                                                                           | วันที่ 17 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป                |
| ส่วนงาน<br>- วิเคราะห์ความจำเป็นและจัดแผนอัตราค่าจ้าง<br><b>** ต้องจัดส่งกลับมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2567</b>                 | วันที่ 18 มิถุนายน 2567 – วันที่ 23 สิงหาคม 2567 |
| คณะกรรมการบริหารงานบุคคล<br>- พิจารณานุมัติแผนอัตราค่าจ้าง                                                                                                  | วันที่ 23 กันยายน 2567                           |
| สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์<br>- แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล                                                                                  | วันที่ 23 - 30 กันยายน 2567                      |
| ส่วนงาน<br>- พิจารณาจ้างพนักงานวิสามัญตามโครงการ JR ครั้งที่ 2 ตามจำนวนกรอบอัตราค่าจ้าง และ<br><b>** ส่งเรื่องการจ้างกลับมายังสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์</b> | วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป                   |

