



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออัตรากำลังเพิ่มเติม และการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง
สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบตี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

โดย

นางสาวนาราภัทร โชติชัยปรีดี

งานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบตี

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. 2566

คำนำ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจะศึกษารวบรวมอธิบายหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับ การขออัตรากำลังเพิ่มเติมและการขอเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้าง สังกัดฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบติ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานแทนกันได้ศึกษาการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบและแนวทางปฏิบัติงานประโยชน์มีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่อไป และผู้ที่เกี่ยวข้องหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำยินดีรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นไป

นางสาวนาราภัทร โชติชัยปรีดี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบติ

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

Library and Learning Center, University of Phraya

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามคำศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3
2.2 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	3
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรมการปฏิบัติงาน	13
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
5.2 ข้อเสนอแนะ	48
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	50

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

บุคลากร ถือว่าเป็นผู้ที่ทำให้หน่วยงานรวมถึงองค์กรสามารถขับเคลื่อนในกระบวนการด้านต่างๆ เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แนวทางพัฒนาปรับปรุง การวางแผน รวมถึงการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้กับหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีความก้าวหน้าและพัฒนาต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ศักยภาพที่น่าเชื่อถือ เมื่อหน่วยงานมีความต้องการจำเป็นต้องบุคลากรเพิ่มเพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่มีปริมาณที่เพิ่มขึ้น หรือมีโครงการใหม่ จึงต้องมีบุคลากรในการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง คล่องตัว รวมถึงประสิทธิภาพในการดำเนินการ ในการขออนุมัติตำแหน่งเพิ่มใหม่นั้นหน่วยงานต้องพิจารณาถึงผู้ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับภาระงานที่มอบหมาย มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมถึงการวางแผน การแก้ไขปัญหา การสร้างมาตรฐานและรูปแบบการปฏิบัติงานให้เกิดความสมบูรณ์ รวมถึงผลที่คาดว่าจะได้รับภายหลังหรือผลสัมฤทธิ์ของภาระงาน ได้แก่ การนำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ การค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าให้กับหน่วยงานมากที่สุด ดังที่กล่าวมาข้างต้นหากหน่วยงานพิจารณาถึงความจำเป็นและต้องการบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้วยแล้วก็สามารถขออนุมัติอัตรากำลังบวกประสบการณ์ โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมหรือไม่

ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานควรพิจารณาส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าให้กับบุคลากรที่มีอยู่เดิม ให้มีโอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถ ตลอดจนความชำนาญในการปฏิบัติงานรวมถึงพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเป็นการรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพไว้กับหน่วยงานต่อไป เช่น การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง การพิจารณาเงินรางวัลประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ สิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นความก้าวหน้าและทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจ มุ่งมั่นตั้งใจ และทุ่มเทความรู้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ว่าภาระงานที่ได้รับมอบหมายนั้นจะมีความยากจำเป็นต้องใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถอย่างไรก็ตาม ซึ่งในการส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้านั้นหน่วยงานไม่จำเป็นต้องขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ โดยสามารถพิจารณาและดำเนินการภายใต้กรอบอัตราเดิมของบุคลากร โดยเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง ข้อดีสำหรับแนวทางปฏิบัตินี้ คือ หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนการสรรหาบุคลากรใหม่เพื่อมาเรียนรู้ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ประจำ ซึ่งบุคลากรไม่ต้องดำเนินการบรรจุใหม่ที่ต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการบรรจุแต่งตั้ง อีกทั้งเป็นการวางแผนอัตรากำลัง และแนวทางการปฏิบัติงานในอนาคตได้อีกด้วย

ผู้จัดทำได้เล็งเห็นว่าควรมีการจัดทำคู่มือเพื่อแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รวมถึงการสร้างเอกสารผ่านระบบ E-Document & HR-ESS ของ “การขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่และการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง ซึ่งถือว่าเป็นความก้าวหน้าพัฒนาบุคลากรรวมถึงการวางแผนอัตรากำลังในหน่วยงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่สนใจได้ศึกษาต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการขออัตรากำลังเพิ่มใหม่และการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้างให้กับงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี โดยมีวิธีปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งคณะ
2. เพื่อให้ธุรการด้านทรัพยากรบุคคล ของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้เป็นแนวทางการดำเนินการขออัตรากำลังเพิ่มใหม่และการเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้างให้กับงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี โดยปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ได้เป็นคู่มือให้ธุรการด้านทรัพยากรบุคคล ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถหมุนเวียนปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.4 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการขออัตรากำลังเพิ่มใหม่และการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการศึกษาแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศฯ รวมถึงรูปแบบและการสร้างเอกสารการเสนอขออนุมัติผ่านระบบ E-document & HR-ESS รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการติดตามสถานะเอกสาร จนทราบผลการพิจารณาของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง

1.5 คำจำกัดความ

1. “คณะฯ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
2. “หน่วยงาน” หมายถึง งานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี
3. “บุคลากร” หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงาน สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี
4. “ระบบ E-Document & HR-ESS” หมายถึง ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
5. “ลูกจ้างเงินรายได้” หมายถึง บุคลากร ตำแหน่งพนักงานธุรการ ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ และลูกจ้างเงินประจำเงินรายได้ สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี
6. “พนักงานมหาวิทยาลัย (พม.)” หมายถึง บุคลากรตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประเภทการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี
7. “พนักงานมหาวิทยาลัย (พศ.)” ประเภทการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี
8. “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคล สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีบทบาทสำคัญตำแหน่งหนึ่งในหน่วยงานที่มีภาระงานหลักเกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสาร การติดต่อประสานงาน การจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร การจัดประชุม ด้านทรัพยากรบุคคล และบริการวิชาการต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จากบทบาท หน้าที่ดังกล่าว ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการทำงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะตามสายอาชีพของตนเอง เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะภาระงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นภาระงานที่มีความสำคัญที่เกี่ยวเนื่องกับกระบวนการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน ตั้งแต่การสรรหาอัตราเพิ่มใหม่และจ้างทดแทนบุคลากรที่พ้นสภาพ การบรรจุ แต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน สัญญาและระยะเวลาสัญญาจ้างตลอดจนการพ้นสภาพของบุคลากร ซึ่งลักษณะภาระงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเป็นมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ

2.2 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ด้านทรัพยากรบุคคล :

- ด้านทรัพยากรบุคคล : กระบวนการเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงานตั้งแต่กระบวนการสรรหาคัดเลือก การกำหนดคุณสมบัติบุคคล การบรรจุแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการสัญญาและระยะเวลาการจ้างทุกประเภทการจ้าง และการพ้นสภาพของบุคลากร
- อัตราค่าจ้าง : รับผิดชอบเกี่ยวกับรอบอัตรากำลัง ได้แก่ การคำนวณปริมาณภาระงาน กรณีเสนอขออนุมัติจ้างทดแทนบุคลากรที่พ้นสภาพ การเสนอขออนุมัติเพิ่มอัตรากำลังเพิ่มใหม่ การขออนุมัติคงอัตรากำลัง (กรณีหน่วยงานยังไม่มีความเป็นใช้อัตรากำลังระยะหนึ่ง) ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ การเปลี่ยนประเภทการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ การดำเนินการต่อสัญญาจ้างและระยะเวลาจ้าง การจัดทำสัญญาค้ำประกัน และการพ้นสภาพของบุคลากร
- การจัดทำสถิติ : สถิติข้อร้องเรียนการให้บริการของเจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายการคลัง สถิติเงินรางวัลประจำปีลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ สถิติการฝึกอบรมทักษะของบุคลากร สถิติการพ้นสภาพของบุคลากรและการจ้างทดแทนบุคลากรพ้นสภาพ
- การจัดประชุม : คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของบุคลากรสังกัดฝ่ายการคลัง ชี้แจงวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา เพื่อพิจารณาข้อเท็จจริง และวิธีลดความรุนแรงของข้อร้องเรียน

- การจัดทำคู่มือ : สำหรับบุคลากรใหม่และการจัดเก็บเอกสารด้านทรัพยากรบุคคล สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง
- การประสานงาน : ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคลให้แล้วเสร็จทุกขั้นตอน

ด้านเอกสาร :

- ปฏิบัติงานด้านเอกสาร การรับ – ส่งเอกสาร : การตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบ ข้อความ ตัวอักษร ก่อนการนำเสนอการลงนามหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมติดตามหนังสือจนครบขั้นตอนการลงนาม และนำเสนอให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- ร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกคณะ : ประเภทเอกสารทั่วไปและระบบ E-document & HR-ESS และทำการติดตามจนแล้วเสร็จทุกขั้นตอน
- การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน : ผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก) / การเบิกค่าโทรศัพท์สำหรับใช้ประสานงานกับผู้ป่วย/ญาติในการชำระเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน/DMS เป็นรูปแบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คำสั่ง ประกาศ โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเพื่อนำกลับมาศึกษาหรือใช้งานได้

ด้านพัสดุ :

- จัดทำสถิติการเบิกพัสดุของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง : จัดทำทะเบียนการเบิก - จ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในพิจารณาในการเบิกพัสดุรอบถัดไป รวมถึงปีงบประมาณถัดไป ให้มีการเบิก - จ่ายที่เหมาะสม คำนวณการนำมาใช้ปฏิบัติงาน
- การเบิกพัสดุสำนักงาน : เมื่อกลุ่มงานภายในหน่วยงานมีความต้องการเบิกพัสดุ ซึ่งเป็นอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารส่งเบิกผ่านระบบ Google sheets
- การจ่ายพัสดุสำนักงาน : เมื่อการดำเนินการเบิกพัสดุสำนักงานระบบ Google sheetsและได้รับพัสดุสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายการที่ทำการเบิกไปถูกต้องตรงกัน แล้วดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับกลุ่มงานที่ได้แจ้งเบิกพัสดุมาโดยทำทะเบียนคุมรับ สำหรับเป็นหลักฐานในการส่งมอบพัสดุที่ได้รับการเบิกมาเรียบร้อยแล้ว

2.3 โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นโรงพยาบาลและโรงเรียนแพทย์แห่งแรกที่ใหญ่และเก่าแก่ที่สุดของประเทศไทย ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2431 พระราชทานนามว่า "โรงศิริราชพยาบาล" ต่อมาได้โปรดเกล้าให้จัดตั้งโรงเรียนแพทย์แห่งแรกของไทย "โรงเรียนศิริราชแพทยากร" และเริ่มเปิดสอนตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2433 นักศึกษาแพทย์รุ่นแรกได้สำเร็จการศึกษาและได้รับประกาศนียบัตรแพทย์ พ.ศ. 2436 และต่อมาเมื่อ พ.ศ. 2443 โรงเรียนแพทย์นี้ได้รับพระราชทานนามจากรัชกาลที่ 5 ว่า "ราชแพทยาลัย"

จากโรงเรียนแพทย์ ต่อมาได้พัฒนาขึ้นเป็นคณะแพทยศาสตร์ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี แห่งแรกในประเทศไทย จากนั้นได้จัดตั้ง "มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์" ใน พ.ศ.2485 ครั้นถึง พ.ศ.2512 ได้สถาปนา มหาวิทยาลัยมหิดล เปลี่ยนนามจากคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลเป็นคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ด้วยพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ได้ทรงพัฒนาระดับ มาตรฐานทางวิชาการแพทย์ และคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเข้าสู่มาตรฐานสากล

ปรัชญา : สืบสานพระราชปณิธาน สมเด็จพระบรมราชชนก: ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

วิสัยทัศน์ : สถาบันทางการแพทย์ของแผ่นดิน เพื่อสร้างสรรค์สุขภาวะแก่มวลมนุษยชาติ

เป้าหมายองค์กร : องค์กรที่เป็นเลิศ มุ่งสู่นาคตด้วยผลงานที่เป็นเลิศ

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาและฝึกอบรม เพื่อผลิตบัณฑิต บุคลากรด้านสุขภาพ และแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ ตอบสนองต่อความต้องการในอนาคต
2. ให้บริการทางการแพทย์และการสร้างเสริมสุขภาวะโดยเน้นระดับตติยภูมิ เพื่อเป็นต้นแบบของระบบ บริการสุขภาพ
3. วิจัยและสร้างนวัตกรรม เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ด้านสุขภาพและการศึกษา ด้วยการบูรณาการพันธ กิจ เพื่อดำเนินการให้มีคุณภาพ คุณธรรม ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล นำมาซึ่งศรัทธาและความนิยม สูงสุดจากประชาชน รวมทั้งเป็นสถาบันหลักในการชี้นำสังคมไทยและนานาชาติ ในด้านสุขภาพ อนามัยและคุณภาพชีวิต

ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วิสัยทัศน์ ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานที่บริหารงานด้านการคลังที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และก้าวล้ำด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี มีการจัดการด้านการเงินและการลงทุน การบัญชี การบริหารลูกหนี้ การวิเคราะห์ต้นทุนที่ได้มาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งส่งเสริมบุคลากรให้ขับเคลื่อนงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวล้ำทันสมัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานทางการเงินที่ได้มาตรฐาน
2. บริหารระบบการเงิน การบัญชี ต้นทุน และจัดเก็บรายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารสภาพคล่องและเงินลงทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. มีการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ร่วมมือกับพันธมิตรนำเทคโนโลยีทันสมัยมาสร้างนวัตกรรมทางการเงิน

โครงสร้างฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

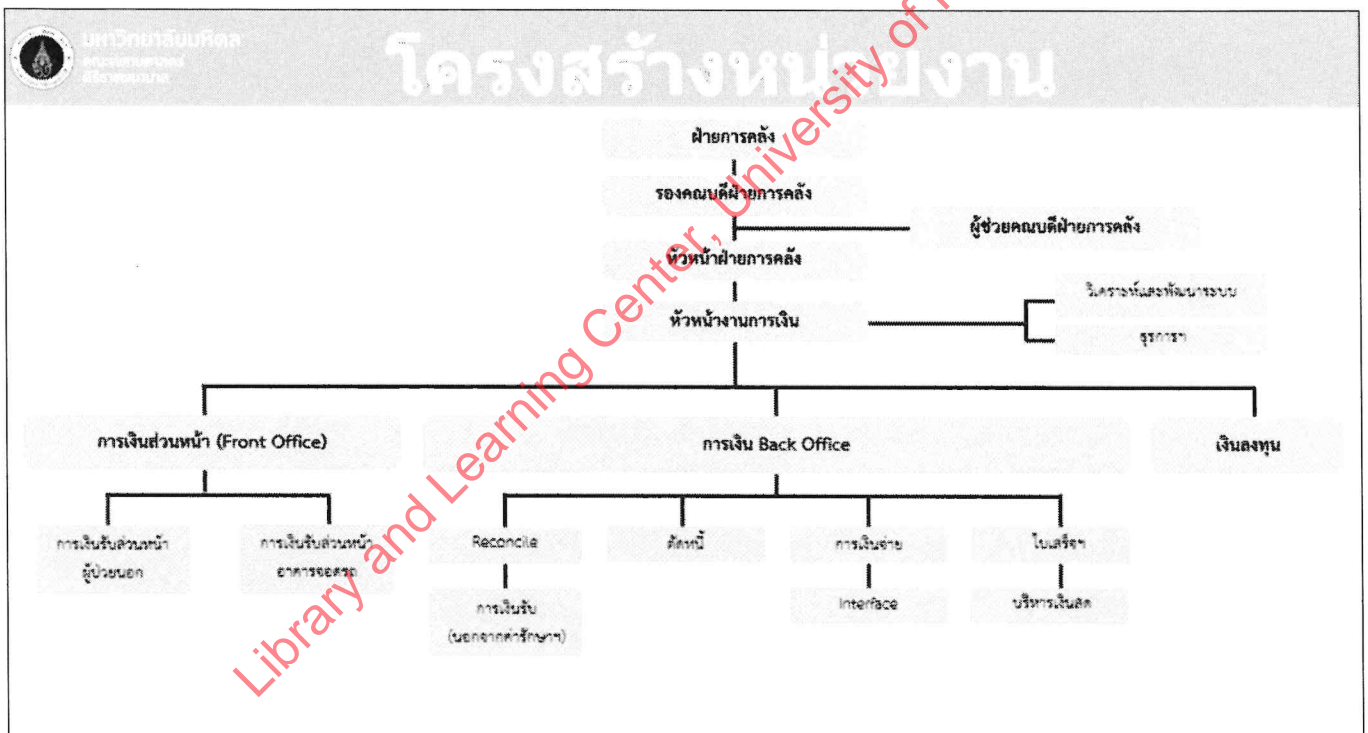


ภาพที่ 2 โครงสร้างฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

งานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

งานการเงิน เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายการคลัง สังกัดสำนักงานคณบดี มีวิสัยทัศน์ คือ การบริหารงานด้านการคลังที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ ก้าวล้ำด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยงานการเงิน ฝ่ายการคลัง รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการด้านการรับเงิน - จ่ายเงิน และ การบริหารเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลให้เกิดสภาพคล่องเพียงพอและเกิดประโยชน์ที่เหมาะสมสูงสุด โดยยึดถือตามประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล และ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งมีการควบคุมดูแล เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว และตรวจสอบได้ รวมถึงการนำเทคโนโลยีทางการเงินหรือธุรกรรมทางการเงินที่ทันสมัย ในยุคดิจิทัลที่รองรับนโยบายของรัฐและประเทศไทย (Thailand 4.0) เข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบงาน

โครงสร้างงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ภาพที่ 3 โครงสร้างงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงินเดือน

ปัจจุบันเจ้าหน้าที่การเงิน สังกัดงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบตี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มีอัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบันรวมทั้งสิ้น 155 อัตรา (ข้อมูล ณ 30 กรกฎาคม 2566) โดยแบ่งตามประเภทการจ้าง ดังนี้

ประเภทการจ้าง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	2	1.29
พนักงานมหาวิทยาลัย (พม.)	8	5.16
พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (พศ.)	79	50.97
ลูกจ้างประจำเงินรายได้	31	20.00
ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้	35	22.58
รวม	155	100

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ “ขออนุมัติอัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่และการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้าง” ของงานการเงิน ฝ่ายการคลัง สำนักงานคนบตี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคลที่กำหนดให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง คล่องตัว จึงได้ทำการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานที่มีการกำหนดไว้ ดังนี้

- **การขออนุมัติอัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่** : เมื่อหน่วยงานมีความต้องการอัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่ ได้แก่ ปริมาณภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น หรือมีโครงการ/แผนงานใหม่ ทำให้หน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้อัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่รองรับการปฏิบัติงาน ในการขออัตราค่าจ้างเพิ่มใหม่หน่วยงานต้องพิจารณาตำแหน่งงานที่จะขอเพิ่มกับลักษณะภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกัน ซึ่งอาจรวมถึงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน เช่น ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ตำแหน่งพนักงานธุรการ ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ เป็นต้น

- **การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง** : กระบวนการบริหารอัตราค่าจ้างเพื่อพัฒนาศักยภาพรวมถึงความก้าวหน้าของบุคลากรตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562 ซึ่งบุคลากรของหน่วยงานที่พิจารณาแล้วว่าอยู่ในเกณฑ์ดังกล่าวสามารถเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้างได้ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารในการเสนออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติตามแนวการปฏิบัติ กระบวนการ ประกาศ ข้อบังคับ ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการ “ขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่และการเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้าง” เป็นที่สิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างมากที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลต้องศึกษาระเบียบ ประกาศฯ ให้เกิดความเข้าใจ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว รองรับการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยจะต้องมีความรู้ด้านขั้นตอน ระเบียบ ข้อบังคับฯ ดังนี้

1. กระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (E-Document & HR-ESS) เรื่อง การขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่
2. คู่มือการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่
3. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์ในการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงาน ได้ตามกระบวนการด้านเอกสาร คู่มือประกอบการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ และประกาศคณะฯ ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ และการเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้าง ดังนี้

1. กระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (E-Document & HR-ESS) เรื่อง การขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่
 - หน่วยงานดำเนินการส่งคำร้องขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ : ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลโดยการสร้างเอกสาร ผ่านระบบ E-Document & HR-ESS เรียง รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเสนอลงนาม โดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับ
 - ระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดที่ต้องการ : ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง ประเภทการจ้าง วุฒิการศึกษา จำนวนอัตราที่ขออนุมัติเพิ่มใหม่ และภาระงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

ตัวอย่าง

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภทการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน (พศ.)
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขาบัญชี
จำนวน 1 อัตรา

ภาระงาน การตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชีผ่านระบบ SAP, การจัดทำรายงานเงินคงเหลือ และปฏิบัติงานนอกเหนือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้ปฏิบัติงาน : ดำเนินการตามข้อแนะนำสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานของ “กระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (E-Document & HR-ESS) เรื่อง การขออัตรากำลังเพิ่มเติม”

2. คู่มือการขออัตรากำลังเพิ่มเติม

- ผู้ปฏิบัติงาน : ศึกษาคู่มือประกอบการขออัตรากำลังเพิ่มเติม ให้เกิดความเข้าใจวิธีและแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการขออัตรากำลังเพิ่มเติมได้คล่องตัว รวดเร็ว
- การสร้างเอกสาร : การขออัตรากำลังเพิ่มเติม หน่วยงานสร้างเอกสารผ่านระบบ E-Document & HR-ESS โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดที่ต้องการอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติงานที่เพียงพอและเหมาะสมให้ชัดเจนไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เสนอร้องคนบดฝ่ายทรัพยากรบุคคลและลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับ
- เอกสารประกอบการพิจารณา : ได้แก่ เหตุผลและความจำเป็นในการขออัตรากำลังเพิ่มเติมหรือกรณีโครงการใหม่ ตารางแสดงปริมาณภาระงานสำหรับอัตรากำลังเพิ่มเติม และปริมาณภาระงานทั้งหมดของหน่วยงาน และโครงสร้าง แผนภูมิ ก,ข ที่เป็นข้อมูลปัจจุบัน

หมายเหตุ การจัดทำภาระงานพร้อมปริมาณงานของภาควิชา/หน่วยงาน ให้จัดทำตามภาระงานที่ปฏิบัติงานจริงสามารถพิสูจน์หรือแสดงหลักฐานประกอบการประเมินจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ ทั้งนี้วิธีการคำนวณอัตรากำลังดำเนินการโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล ซึ่งจะประสานงานและทำความเข้าใจกับภาควิชา/หน่วยงานเมื่อมีการประเมิน

3. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562

- ผู้ปฏิบัติงานศึกษาแนวปฏิบัติ : ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562 ได้แก่ กลุ่มลูกจ้างประจำเงินรายได้ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ให้เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศคณะฯ เพื่อให้การดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และคล่องตัว
- กรณีเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้างกลุ่มลูกจ้างประจำเงินรายได้ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ : หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตาม ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562

- ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- มีระยะเวลาปฏิบัติงานในคณะไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี อยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
- กรณีลูกจ้างประจำเงินรายได้ : ได้รับการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี (ทุกรอบการเลื่อน 6 รอบ)
- กรณีลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ : ได้รับเงินรางวัลต่อเนื่อง 3 ปี ภายใน 4 ปี เว้น 1 ปี เนื่องจากคลอดบุตร
- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพสูง เป็นผู้สมควรได้รับการเลื่อนประเภทการจ้าง
- ไม่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย
- การเลื่อนประเภทการจ้างต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ คุณลักษณะหรือทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง
- มีผู้มีสุขภาพแข็งแรง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

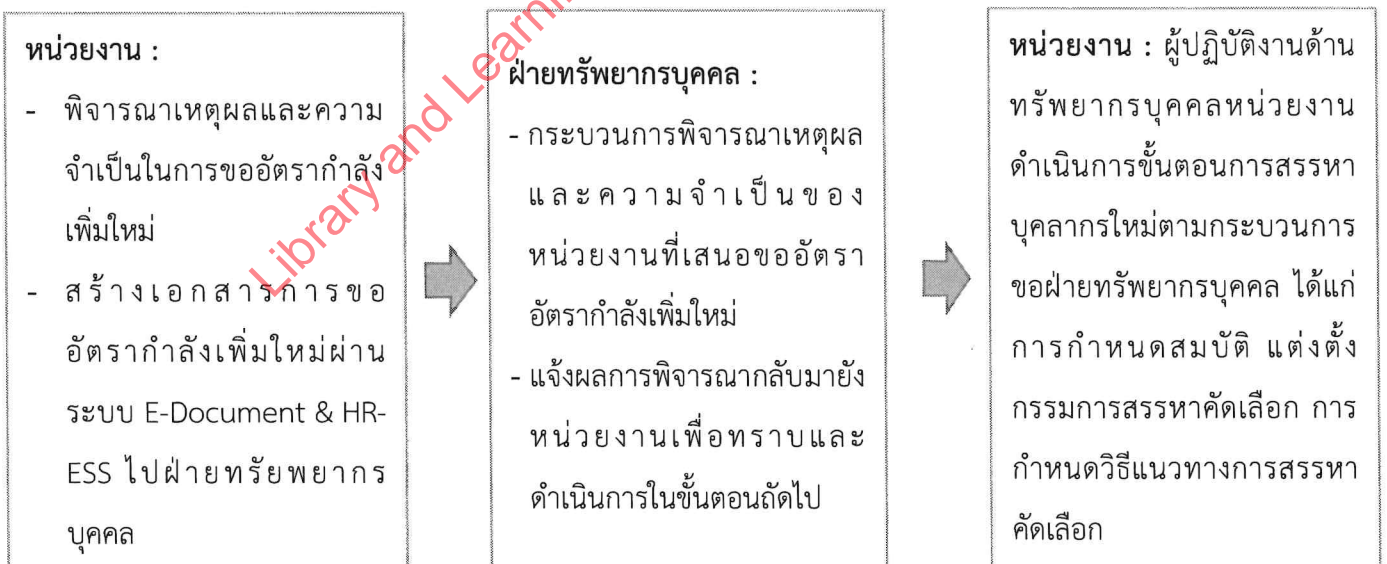
4.1 กิจกรรมการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนอกจากผู้ปฏิบัติงานเองต้องศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานรวมถึงหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการลดขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ เพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม

กรณีโครงการใหม่ที่คณะฯ อนุมัติให้หน่วยงานดำเนินการได้โดยรายละเอียดของโครงการใหม่ ต้องครอบคลุมถึงหลักการเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ ผลการดำเนินการ รวมถึงขอเขตประโยชน์ที่จะได้รับ ยกตัวอย่างที่ปัจจุบันที่คณะฯ มีการจัดตั้งโครงการใหม่ทำให้หน่วยงานมีความจำเป็นต้องขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ เพื่อสนับสนุนโครงการใหม่คณะฯ ได้แก่ ศูนย์วิทยการเวชศาสตร์ผู้สูงอายุระดับชาติ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล และ Siriraj H Solutions ซึ่งเป็นโครงการใหม่จำเป็นต้องมีอัตรากำลังรองรับการปฏิบัติงานให้บริการสำหรับผู้ป่วยและผู้รับบริการให้ได้รับการบริการที่ดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะฯ

ขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม



กระบวนการปฏิบัติงาน : กรณีศึกษาการขออัตรากำลังเพิ่มเติม (โครงการใหม่)

1. การพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น: เมื่อหน่วยงานมีความต้องการอัตรากำลังเพิ่มเติมเพื่อช่วยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่นั้น หน่วยงานจะต้องพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้ได้มาซึ่งอัตรากำลังเพิ่มเติมที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุดโดยพิจารณา จากความจำเป็นดังต่อไปนี้

- โครงการใหม่/ภาระงานเพิ่มเติม : พิจารณาเกี่ยวภาระงานภายในกลุ่มงานเดิมที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วก่อนโครงการใหม่เพิ่มเข้ามาซึ่งมีความจำเป็นในการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มในการรองรับการโครงการใหม่
- วิเคราะห์อัตรากำลัง : อัตรากำลังในตำแหน่งเดียวกัน ซึ่งคำนวณปริมาณภาระงานทั้งหมดในภาพรวม หน่วยงานมีการเกลี่ยแบ่งภาระงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การมอบหมายภาระงานให้เหมาะสม เกิดความคล่องตัว การแก้ไขปัญหาอันเกิดขึ้นระหว่างกระบวนการปฏิบัติงาน รวมถึงการวางแผนงาน

2. การจัดเตรียมเอกสาร :

- โครงสร้างของภาควิชา/หน่วยงาน
- โครงสร้างอัตรากำลังของภาควิชา/หน่วยงาน
- แบบฟอร์มการเขียนภาระงานของบุคลากรเดิมที่มีตำแหน่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่
- แบบฟอร์มการเขียนภาระงานที่แสดงภาระงานที่จะมอบหมายให้ตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่ปฏิบัติ
- สถิติภาระงานย้อนหลัง 1 – 3 ปี
- รายละเอียดภาระงานที่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ (กรณีมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น)
- รายละเอียดโครงการใหม่ที่คณะอนุมัติให้ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการได้ ซึ่งในรายละเอียดของโครงการจะกล่าวครอบคลุมถึงหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์การดำเนินการ ผลการดำเนินการ ขอบเขตและแผนการดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะได้รับ งบประมาณ สถานที่ ระยะเวลา ดำเนินงาน อัตรากำลังที่ต้องการ อุปกรณ์ที่ใช้ ฯลฯ และเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม (กรณีมีโครงการใหม่)
- รายละเอียดการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ที่คณะอนุมัติให้ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการได้ ซึ่งในรายละเอียดการจัดตั้งหน่วยงานใหม่จะกล่าวครอบคลุมถึงหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์การดำเนินการ ผลการดำเนินการ ขอบเขตและแผนการดำเนินงาน ประโยชน์ที่จะได้รับ งบประมาณ สถานที่ อัตรากำลังที่ต้องการ อุปกรณ์ที่ใช้ ฯลฯ และเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม (กรณีมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่)
- ปริมาณงานแต่ละภาระงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (กรณีมีโครงการใหม่/กรณีมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนภาระงาน

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
เวลาปฏิบัติงานรวม					
อัตราค่าจ้างที่ใช้อยู่ปัจจุบัน					
อัตรากำลังที่ต้องการใช้					

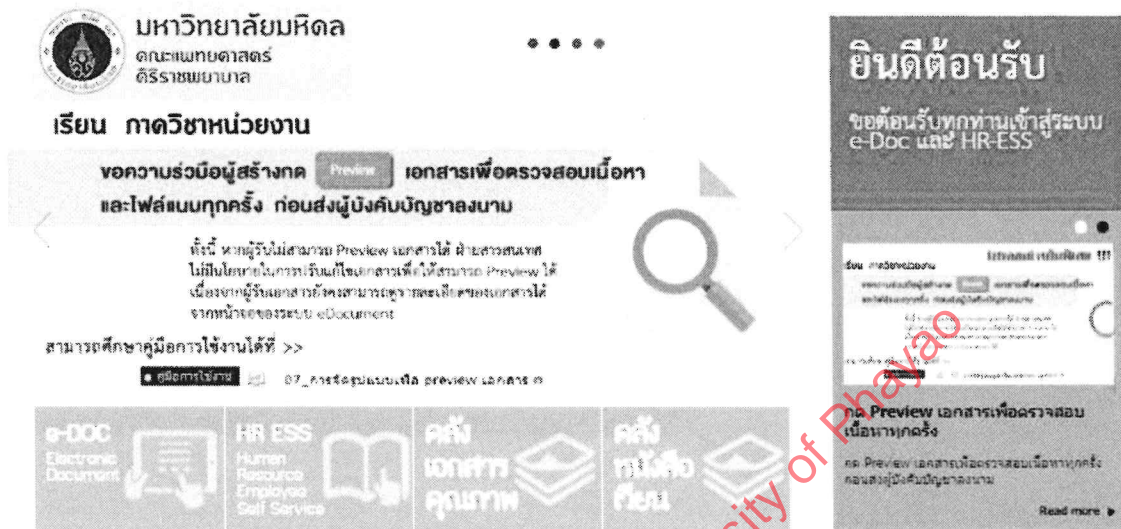
หมายเหตุ:

- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายวัน (วัน) เวลาที่ใช้ X ด้วย 230
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายสัปดาห์ (สัปดาห์) เวลาที่ใช้ X ด้วย 52
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายเดือน (เดือน) เวลาที่ใช้ X ด้วย 12
- ปริมาณงานที่ปฏิบัติรายปี (ปี) เวลาที่ใช้ X ด้วย 1

ตัวอย่างการเขียนการรายงาน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 2 อัตรา

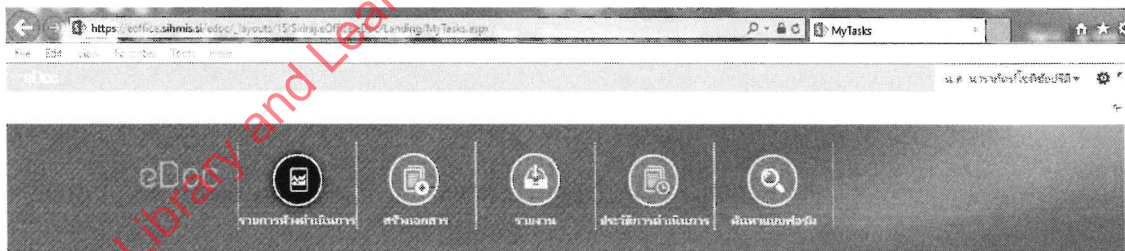
ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ (นาที)	เวลาที่ใช้ (นาที/ปี)
1.ติดตามนโยบายการลงทุน ข้อจำกัด การจัดประเภทกลุ่มหลักทรัพย์ ตามเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยมหิดล	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	252 ครั้ง/ปี	120 นาที/ครั้ง	$(252 \times 120) \times 1 = 30240$
2.ประสานงานและดำเนินการตามนโยบายด้านบริหารความเสี่ยงและการลงทุน รวมถึงร่วมจัดกระบวนการแก้ไขปัญหา กำกับดูแลงานตรวจสอบการลงทุน โดยประสานงานกับทีม compliance ศูนย์บริหารสินทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล และผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	252 ครั้ง/ปี	120 นาที/ครั้ง	$(252 \times 120) \times 1 = 30240$
3.รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและสถานะการลงทุน เช่น สัดส่วนการลงทุนตามสถิติด้านความเสี่ยงต่างๆ อัตราผลตอบแทน และรายงานต่อผู้บริหาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	252 ครั้ง/ปี	180 นาที/ครั้ง	$(252 \times 180) \times 1 = 45360$
4.วิเคราะห์และเสนอกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงได้เพื่อสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และมาตรฐาน และรายงานต่อผู้บริหาร	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	3 วัน/สัปดาห์	120 นาที/วัน	$(3 \times 120) \times 52 = 18,720$
5.พัฒนาและปรับปรุงคู่มือบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และมาตรฐาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	3 วัน/สัปดาห์	120 นาที/วัน	$(3 \times 120) \times 52 = 18,720$
6.ติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนภายในและภายนอก เช่น ผู้เก็บรักษาทรัพย์สิน บริษัทจัดการกองทุน บริษัทหลักทรัพย์ ธนาคารพาณิชย์ และหน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	252 วัน/ปี	120 นาที/วัน	$(252 \times 120) \times 1 = 30240$
7.เข้าร่วมการอบรม สัมมนา หรือเข้าเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	5 ครั้ง/เดือน	360 นาที/ครั้ง	$(5 \times 360) \times 12 = 21600$
8.ถ่ายทอดความรู้จากกรอบรรม สัมมนา ดูงาน หรือการทำงานให้ผู้ร่วมงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1 ครั้ง/เดือน	60 นาที/ครั้ง	$(1 \times 60) \times 12 = 720$
9.งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	1	252 วัน/ปี	180 นาที/วัน	$(252 \times 180) \times 1 = 45360$
รวมเวลาการทำงาน					226,080 นาที
อัตราค่าจ้างที่ใช้อยู่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี	3			
อัตราค่าจ้างที่ต้องการใช้	นักวิชาการเงินและบัญชี	2			

- คลิกเลือกเข้าระบบ E-document & HR-ESS (<https://eoffice.sihmis.si/Home/home.html>) เพื่อสร้างเอกสาร “ขออัตรากำลังเพิ่มเติม”

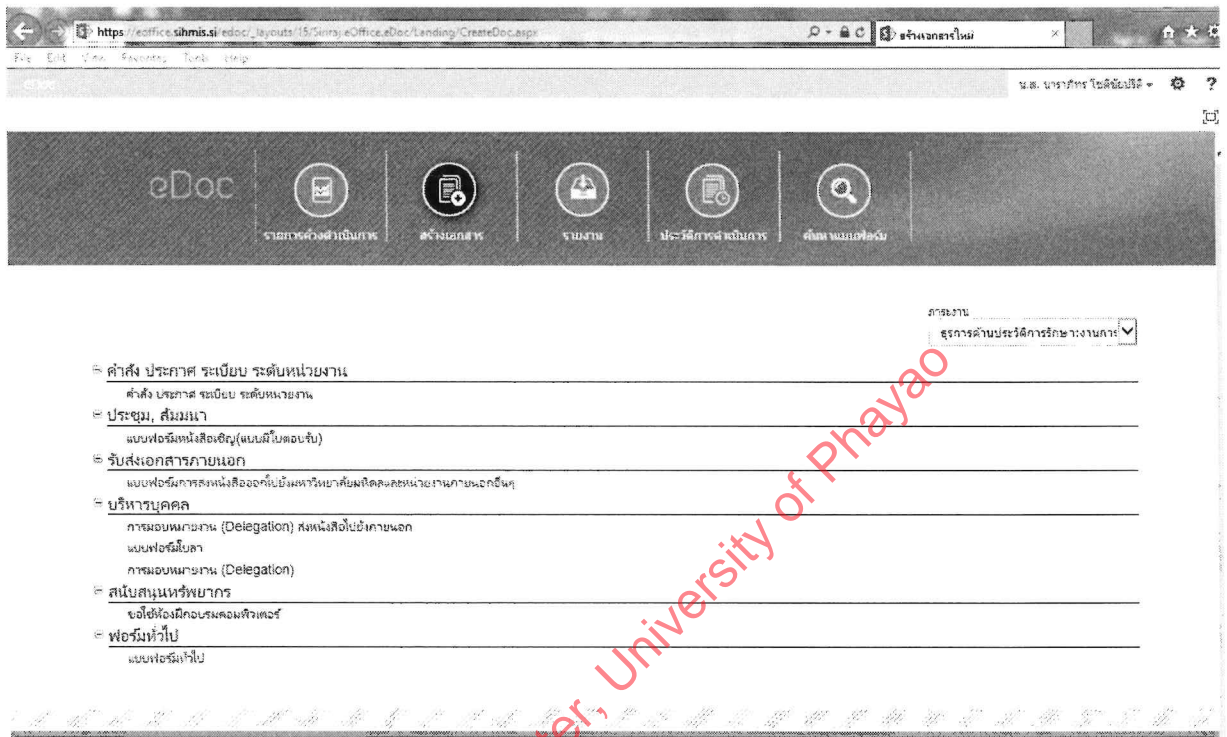


Copyright © 2558 SURASIT HOSPITAL

- เมื่อเข้ามาสู่หน้าหลักของระบบ E-document & HR-ESS ให้ทำการคลิกเลือก “การสร้างเอกสาร” จะปรากฏดังภาพ



- คลิกเลือก “แบบฟอร์มทั่วไป” จะปรากฏ ผู้บันทึก และ รายละเอียดของเอกสาร



- ผู้บันทึก ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดตามช่องให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มทั่วไป

ผู้บันทึก			
รหัสพนักงาน	10012582	ชื่อ-สกุล	น.ส. นาราดิทร ไชด้ฉิมศิริ
ตำแหน่ง	บุคลากรด้านบริหารบุคคล	ภาควิชา/สถาน/ศูนย์ฝ่าย	ฝ่ายบุคคล
สาขา/งาน	งานการเงิน	หน่วย	
เบอร์โทรศัพท์		อีเมล	PATCHAREE.MAR@MAHIDOL.AC.TH

➤ รายละเอียดของเอกสาร

- เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ปีงบประมาณ : จะปรากฏภายหลังการเสนอผู้ตรวจสอบและผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว : กรณีหน่วยงานมีความประสงค์สามารถระบุได้ ซึ่งกรณีการขออัตรากำลังเพิ่มเติม ไม่จำเป็นต้องมีชั้นความลับ แต่สามารถกำหนดชั้นความเร็วได้ โดยหากหน่วยงานมีความประสงค์ต้องการอัตรากำลังเพิ่มเติมที่เร็วมากขึ้น เป็นการลำดับให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ
- ประเภทหนังสือ : เลือก “ภายในคณะฯ”
- เรียน : รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เรื่อง : ขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม จำนวน XXX อัตรา
- หมวด : บริหารบุคคล และ หมวดย่อย HR-006-การขออัตรากำลังเพิ่มเติม
- เอกสารแนบ : เช่น โครงการใหม่ ปริมาณภาระงานที่เพิ่มขึ้น มติที่ประชุมฯ คำสั่งฯ หรือ หลักการและเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม แนบประกอบการพิจารณา

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>	หนังสือลงวันที่	<input type="text"/>	ปีงบประมาณ	<input type="text"/>	
ชั้นความลับ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ลับ <input type="radio"/> ลับมาก <input type="radio"/> ลับที่สุด					
ชั้นความเร็ว	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ต่ำ <input type="radio"/> ต่ำมาก <input type="radio"/> ต่ำที่สุด					
ประเภทหนังสือ	กรุณาเลือก				กำหนดแล้วเสร็จตามชั้นความเร็ว	13/11/2565
เรียน	<input type="button" value="เพิ่ม"/>					
เรื่อง	<input type="text"/>					
อ้างอิง	<input type="text"/>					
	<input type="button" value="เพิ่มรายชื่อเอกสาร"/>					
	<input type="checkbox"/> มีเอกสารประกอบตัวจริง					
หมายเหตุ	<input type="text"/>					
หมวด	บริหารบุคคล					
	* กรุณาทำหนดหมวดเอกสารเมื่อการจัดเก็บข้อมูล					
หมวดย่อย	HR-การขออัตรากำลังเพิ่มเติม					

➤ เนื้อหา

- เนื้อหา : ดำเนินการตามรูปแบบของ Template (HR-006-การขออัตรากำลังเพิ่มเติม)
- ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานการเงิน หัวหน้าฝ่ายการคลัง เลขานุการผู้บริหารฝ่ายการคลัง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ผู้ลงนาม : รองคณบดีฝ่ายการคลัง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน
- บันทึกร่าง ดำเนินการ ยกเลิก : เมื่อดำเนินการสร้างเอกสารตามรูปแบบของ Template (HR-006-การขออัตรากำลังเพิ่มเติม) เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานทำการ “บันทึกร่าง” เมื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร/ผู้ลงนาม ได้ดำเนินการลงนามครบถ้วนแล้วให้คลิกเลือก “ดำเนินการ” เพื่อให้เอกสารส่งต่อหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนการดำเนินการ

เนื้อหา

B I U ~~ABC~~ S X' X₂ 14* A ▼

≡ ≡ ≡ ▼ ≡ ▼ T1* ✕ </> ?

จำนวนอักษร: 13 / 63999

ต้องการเวียนเอกสาร

ค่าลงท้าย

ผู้ตรวจสอบ

ส่งเอกสาร

ผู้ลงนาม

กรุณาเลือกหน่วยงาน

กรุณาเลือกบุคคล

กรุณาเลือกภาระงาน

ระบุตำแหน่งผู้ลงนามที่ปรากฏในเอกสาร

สำเนาเรียน

* ส่งเฉพาะผู้ilemail ในleDoc เท่านั้น

บันทึกย่อ ✓ ส่งบันทึก ✕ ยกเลิก

- Template: ตัวอย่างของรูปแบบ Template (HR-006-การขออัตรากำลังเพิ่มเติม) โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถกรอกรายละเอียด ได้แก่ กรณีเพิ่มเติม/กรณีทดแทน การกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งภาระงาน วิธีการคัดเลือก และคณะกรรมการสรรหา

The screenshot shows the eDoc system interface. At the top, there is a navigation bar with the eDoc logo and several icons representing different functions: 'รายการคำสั่งงาน', 'สร้างเอกสาร', 'รายงาน', 'ประวัติการดำเนินการ', and 'ค้นหาแบบฟอร์ม'. Below this is a section titled 'Template เนื้อหา'. There is a search bar and a 'ค้นหา' button. A table lists the templates, with the following data:

Template	หน่วยงาน/ผู้สร้าง	วันที่สร้าง	วันที่แก้ไขล่าสุด	ชื่อผู้สร้าง	สถานะการเป็นใช้งาน	Preview
HR-006-การขออัตรากำลังเพิ่มเติม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	27/08/2018 12:04:36	06/01/2022 15:31:05	น.ส. รพีช โยมแก้ว	เปิดการใช้งาน	Preview

At the bottom left, there is a sidebar menu with the eDoc logo and a list of items: 'รายการคำสั่งงาน', 'สร้างเอกสาร', 'สร้างคณะกรรมการ', 'Share Calendar', 'คู่มือการใช้งาน', 'ค้นหา Template', 'รายละเอียดระบบเอกสารแผนภาพคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล', 'รายงาน', 'ประวัติการดำเนินการ', 'FAQ', and 'เปลี่ยนรหัสผ่าน'.

4. การติดตาม : เมื่อหน่วยงานดำเนินการสร้างเอกสาร “การขออัตรากำลังเพิ่มเติม” ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ได้มีการกำหนดแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคลต้องดำเนินการติดตามเอกสารที่ได้สร้างผ่านระบบ E-Document & HR-ESS ถึงขั้นตอนและความคืบหน้า โดยหากฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องการสนับสนุนเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มเติมในส่วนของเอกสารดังกล่าวได้ โดยแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อเกิดความรวดเร็ว สามารถเข้าสู่กระบวนการสรรหาบุคลากรของหน่วยงานได้รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งการติดตามสามารถตรวจสอบในระบบ E-Document & HR-ESS

การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง

การเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้าง หน่วยงานพิจารณาบุคลากรกลุ่มลูกจ้างเงินรายได้ที่อยู่ในเกณฑ์ของ ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงานอื่นที่รวมถึงเป็นขวัญกำลังใจปฏิบัติงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนั้นแล้วการฝึกอบรมศึกษาและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน ได้แก่ การฝึกอบรมทักษะต่างๆ จะทำให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะสามารถนำประยุกต์กับภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง

หน่วยงาน : หน่วยงานพิจารณาบุคลากรกลุ่มลูกจ้างเงินรายได้ ที่มีคุณสมบัติที่เข้าเกณฑ์ ภาระงานที่มอบหมายปฏิบัติงาน คุณสมบัติ รวมถึงความรู้/สามารถของบุคลากรเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง

การสร้างเอกสาร : หน่วยงานสร้างเอกสารผ่านระบบ E-Document & HR-ESS เสนอพิจารณาผ่านผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตามลำดับ พร้อมนำส่งเอกสารฉบับจริงให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : พิจารณาดำเนินการการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้างของบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์ตามประกาศคณะฯ ให้ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้างพร้อมแจ้งผลกลับหน่วยงานทราบ

หน่วยงาน : ภายหลังจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้างให้กับบุคลากรกลุ่มลูกจ้างเงินรายได้ที่ผ่านเกณฑ์ หน่วยงานดำเนินการแจ้งบุคลากรทราบในลำดับถัดไป

กระบวนการปฏิบัติงาน : กรณีศึกษาการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง

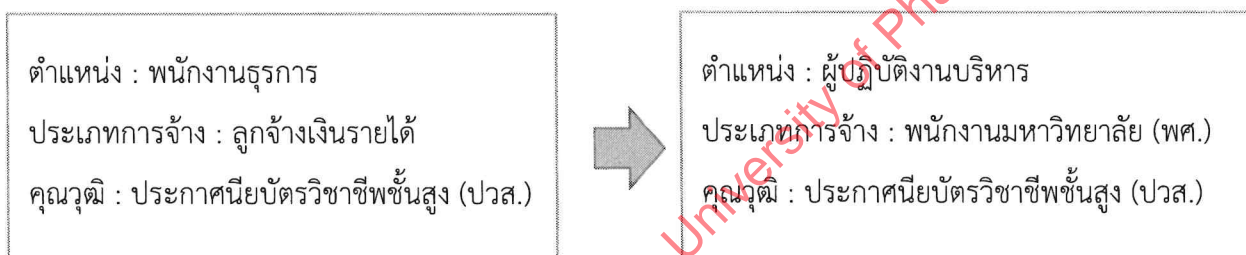
1. **หน่วยงานพิจารณา :** ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562 ดังนี้
 - กรณีเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้างกลุ่มลูกจ้างประจำเงินรายได้ กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ : หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตาม ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562
 - ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 - ตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - มีระยะเวลาปฏิบัติงานในคณะไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี อยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
 - กรณีลูกจ้างประจำเงินรายได้ : ได้รับการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี (ทุกรอบการเลื่อน 6 รอบ)
 - กรณีลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ : ได้รับเงินรางวัลต่อเนื่อง 3 ปี ภายใน 4 ปี เว้น 1 ปี เนื่องจากคลอดบุตร
 - ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพสูง เป็นผู้สมควรได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้าง
 - ไม่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย
 - การเปลี่ยนประเภทการจ้างต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ คุณลักษณะหรือทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง
 - มีผู้มีสุขภาพแข็งแรง

การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้าง :

ปัจจุบันการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้าง มี 2 กรณี ได้แก่ กรณีที่ 1 การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้างโดยคุณวุฒิแรกบรรจุสำหรับบุคลากรประเภทการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า กรณีที่ 2 การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้างโดยการปรับคุณวุฒิจากแรกบรรจุเป็นคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสำหรับบุคลากรประเภทการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า ซึ่งการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้าง ทั้ง 2 กรณี ถือเป็นความก้าวหน้าของบุคลากรที่ต้องได้รับการพิจารณาถึงความเหมาะสมจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน โดยจะมีองค์ประกอบในการพิจารณาหลายอย่าง เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณวุฒิ การแก้ไขวางแผนการ

ปฏิบัติงาน ชื่อเมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมตามเกณฑ์ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562 เสนอพิจารณาไปฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาความเหมาะสมในลำดับถัดไป

กรณีที่ 1 : การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้าง โดยคุณวุฒิแรกบรรจุสำหรับบุคลากรประเภทการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562 โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดรอบการดำเนินการวันที่ 1 พฤศจิกายน ของทุกปี



กรณีที่ 2 : การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้าง โดยการปรับคุณวุฒิแรกบรรจุเป็นคุณวุฒิปริญญาตรีสำหรับบุคลากรประเภทการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า ตามประกาศคณะ ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562

สืบเนื่องจากที่หน่วยงานได้รับอนุมัติกรอบอัตราว่าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หน่วยงานดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ภายในหน่วยงานสำหรับเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง เพื่อให้บุคลากรที่มีความเหมาะสมในตำแหน่งงานดังกล่าว ซึ่งเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ได้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรเหมาะสม



2. ด้านเอกสาร : เอกสารประกอบ ดังนี้

- แบบฟอร์มรายงานผลการคัดเลือกบุคลากรเข้าใหม่
- แบบขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
- หนังสือแสดงเจตนา
- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ
- รายละเอียดข้อตกลงแนบท้ายสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

Library and Learning Center, University of Phayao

ตัวอย่างแบบขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

(MU-ERP-HR Form 01)

SAP ID.....

□□□□□□□□□□□□□□□□

(เลขประจำตัวประชาชน/หรือเลขหนังสือเดินทาง (Passport no.)

แบบขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนงาน

1. ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
2. หน่วยงาน.....
3. ผลผลิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (สำหรับบุคลากรที่อยู่ภายใต้สังกัด ภาควิชา/สำนักงาน คณบดี)
 ผลผลิตผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย (สำหรับบุคลากรที่อยู่ ภายใต้สังกัด โรงพยาบาลศิริราช)
4. แหล่งเงิน จากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลตำแหน่ง/การจ้าง

5. เหตุผลการบรรจุ เปลี่ยนประเภทการจ้าง
 จากลูกจ้างชั่วคราวฯ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
 จากลูกจ้างประจำเงินรายได้ฯ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
6. ชื่อตำแหน่ง.....
7. เลขที่อัตรา/รหัสเลขประจำตัว (ถ้ามี).....
8. ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ ชื่อส่วนงาน (เงินนอกงบประมาณ)
 ประเภทสนับสนุน
() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ () กลุ่มสนับสนุนวิชาการ
(/) กลุ่มสนับสนุนทั่วไป
[] ระดับปฏิบัติการ [/] ระดับช่วยปฏิบัติการ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลส่วนบุคคล

9. ชื่อ..... นามสกุล..... อายุ.....ปี
10. คุณวุฒิ.....
11. อัตราเงินเดือน เดือนละ.....บาท
12. ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 25XX
13. ลักษณะการปฏิบัติงาน เต็มเวลา ไม่เต็มเวลา ไม่น้อยกว่า.....ชั่วโมง : วัน/สัปดาห์/เดือน

14. คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (Job Specification) เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ความสามารถพิเศษ

- 1)
- 2).....
- 3).....

15. ลักษณะงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ (Job Description) โปรดระบุเป็นข้อๆ หรือเอกสารแนบท้าย

- 1).....
- 2).....
- 3).....

16. อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง ของตำแหน่งนี้ในตลาดแรงงาน

ตามบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย

17. การทดลองปฏิบัติงาน

ควรกำหนดไว้มีระยะเวลา.....-.....เดือน/ปี

ไม่ควรกำหนดไว้เพราะเป็นการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากการดำรงตำแหน่งเดิม

18. การทำสัญญาค่าประกัน

สมควรกำหนดให้มีการทำสัญญาค่าประกัน เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ไม่สมควรกำหนดให้ต้องทำสัญญาค่าประกัน

19. วิธีการได้มาซึ่งบุคคล/การคัดเลือกบุคคลดังกล่าว

ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจาก

ลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ.2562

20. รายนามคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก (ระดับหน่วยงาน)

1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ตำแหน่ง.....
4. ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐาน พร้อมทั้งสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ (สำหรับคณะกรรมการการประเมิน)					
รายการสมรรถนะที่ใช้ประเมิน		ระดับสมรรถนะ			
		เกณฑ์ผ่าน (ระดับที่)	ผลการประเมิน		
			ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชา	ความเห็นของ คณะกรรมการ	
คำชี้แจง รายการที่ 1 - 6 ประเมินทุกรายการ					
<input checked="" type="checkbox"/>	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) (1-5)				
<input checked="" type="checkbox"/>	2. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility) (1-5)				
<input checked="" type="checkbox"/>	3. การสั่งสมความรู้ในงานและการประยุกต์ใช้ (Expertise) (1-5)				
<input checked="" type="checkbox"/>	4. ความซื่อสัตย์ (Integrity) (1-5)				
<input checked="" type="checkbox"/>	5. การควบคุมตนเอง (Self Control) (1-6)				
<input checked="" type="checkbox"/>	6. ความละเอียดรอบคอบ (Attention to details) (1-5)				
ส่วนที่ 4 การประเมินคุณลักษณะหรือทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง					
(คณะกรรมการประเมินฯ กำหนดเกณฑ์ผ่าน) *					
ลำดับ ที่	รายการคุณลักษณะ / ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ความเห็นของหน่วยงาน		ความเห็นของ คณะกรรมการ ประเมิน	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
หมายเหตุ		*ให้หน่วยงานระบุคุณลักษณะและทักษะที่จำเป็นของตำแหน่ง			

กรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจจะยกเลิกสัญญา หรือดำเนินการอื่นใดตามที่ มีกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และหรือ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และข้อกำหนดอื่นๆที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย ดังกล่าว

ข้อ 5. ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือ กระทำการใดๆ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้ให้สัญญายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัย ทั้งหมด ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยจะเรียกร้องให้ชดใช้

ข้อ 6. ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้นำหลักประกันเป็น [] เงินสด [] พันธบัตร [] สลากออมสินเป็น จำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ และมหาวิทยาลัยจะคืนให้เมื่อผู้ให้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา แล้ว หรือได้จัดให้ นาย/นาง/นางสาว.....ทำสัญญาค้ำ ประกันตามปฏิบัติ และความ รับผิดตามสัญญานี้ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัย และผู้ให้สัญญาจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันดังกล่าว トラบเท่าที่ผู้ให้ สัญญาจะต้องรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยตามสัญญาอยู่

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญา ต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ 5 มหาวิทยาลัยมีสิทธิบังคับเอา จากหลักประกันตามข้อ 6 ได้ด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกับ คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอด แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่างหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)
รหัสเลขประจำตัว ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน
เดือนละ บาท สังกัด (ส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ โดยหนังสือนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างที่มีสถานะภาพเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย และทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษดังกล่าว
ให้แก่ ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่ ถนน
ครอบครัวชื่อ ตำบล อำเภอ
จังหวัด

(ลงชื่อ) ผู้แสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

- หมายเหตุ**
1. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1 คน
 2. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด 1 ฉบับ และผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ
 3. การเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือภายหลัง ให้นำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่ มาเปลี่ยน

ตัวอย่างหนังสือแสดงเจตนา

หนังสือแสดงเจตนา

ทำที่ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - -

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ขอทำหนังสือแสดงเจตนาต่อคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
คงมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้าพเจ้าทราบ เข้าใจ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง มติและข้อกำหนด
อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดลและคณะ ทั้งที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน รวมทั้งที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมในภายหลัง
โดยเคร่งครัด

ข้อ 2 ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะฯ พักเงินในส่วนที่จะถูกนำส่งเข้าเป็นเงินเดือนของข้าพเจ้า ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับหรือจะ
ได้รับเงินใดๆ ไปจากคณะฯ โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือตกมีควรใช้ซึ่งได้มาโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ การได้รับหรือจะ
ได้รับไปซึ่งเงินได้ดังกล่าวต้องสามารถตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องแท้จริงได้

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามหน้าที่ ตามระบุดำเนินการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าได้ทำ ความตกลงกับคณะฯ
ให้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อาจกระทบถึงสิทธิประโยชน์ได้ เลี้ยงของบุคคลากรและ
คณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้แก่บุคคลอื่นหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยมหิดล
โดยมิได้รับอนุญาต

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ภายนอกทางทางการแพทย์ที่อยู่ในความควบคุมดูแลและครอบครองของ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้แก่บุคคลอื่นหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยมหิดลโดยปราศจากความยินยอมเป็น
หนังสือของเจ้าของข้อมูลให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้น

ข้อ 6 ให้หนังสือแสดงเจตนาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ/หรือ คำสั่งบรรจุและ
แต่งตั้งบุคลากร

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือฉบับนี้ครบถ้วนโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

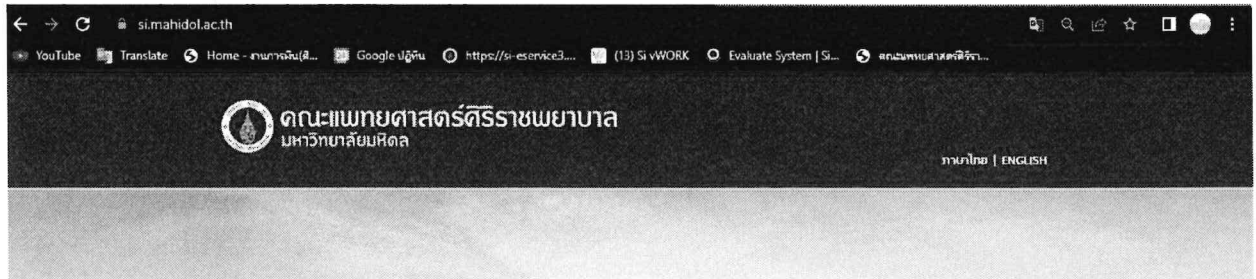
ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

3. การสร้างเอกสารผ่านระบบ E-document & HR-ESS : การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง

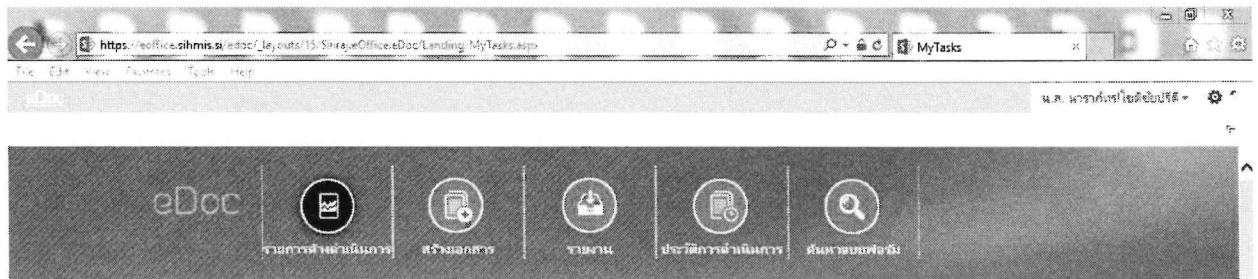
- เข้าสู่ระบบ Internet โดย <https://www.si.mahidol.ac.th/th/> เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล



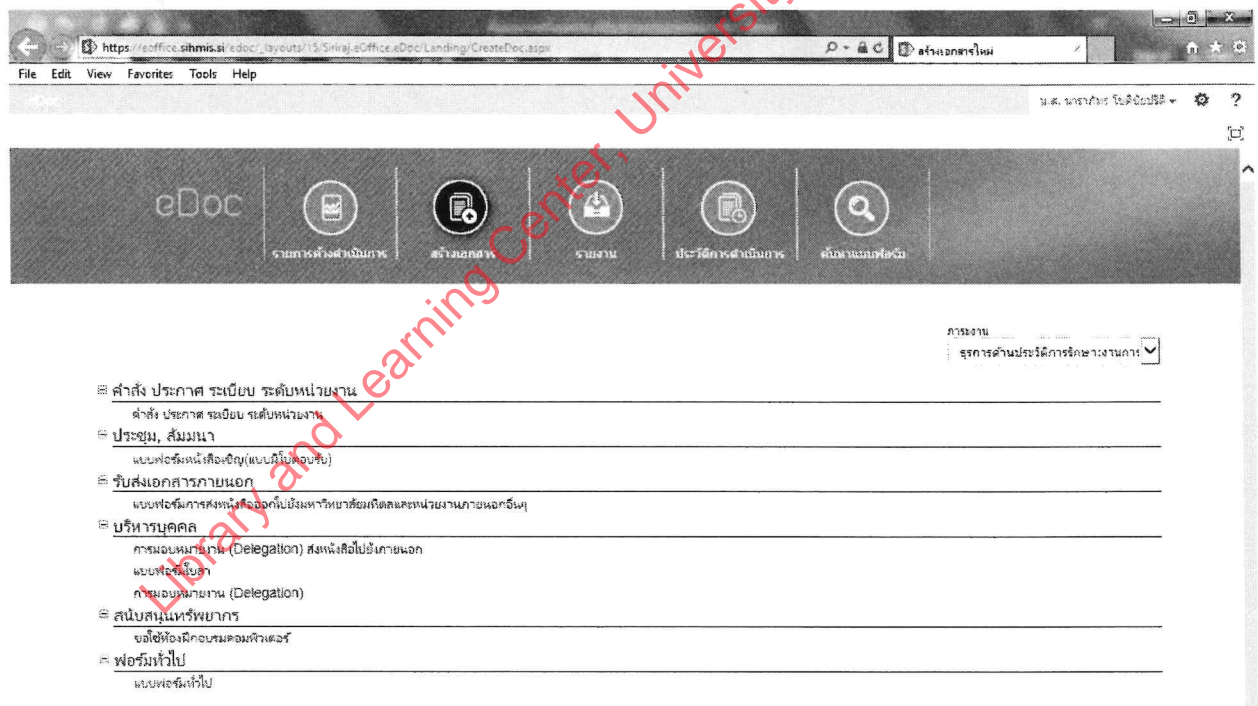
- คลิกเลือกระบบ E-document & HR-ESS หรือ ระบบงานควบคุมการจ้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (<https://eoffice.sihmis.si/Home/home.html>)



- หน้าจอหลัก : เมื่อเข้ามาสู่หน้าหลักของระบบ E-document & HR-ESS ให้ทำการคลิกเลือก “การสร้างเอกสาร” จะปรากฏดังภาพ



- เลือกภาระงานของผู้ปฏิบัติงาน : เนื่องจากเป็นการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล ให้เลือกเป็น “ธุรการด้านทรัพยากรบุคคล” และคลิกเลือก “แบบฟอร์มทั่วไป” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสร้างเอกสาร



- ผู้บันทึก : ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดตามช่องให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มทั่วไป

ข้อมูลหลัก			
รหัสพนักงาน	10012582	ชื่อ-สกุล	บ.ส. นาราภัทร โชติชัยศิริ
ตำแหน่ง	ธุรการด้านทรัพยากรบุคคล	ภาควิชา/สถาน/ศูนย์/ฝ่าย	ฝ่ายการคลัง
สาขางาน	งานการเงิน	หมาย	
เบอร์โทรศัพท์*		อีเมล*	PATCHAREE.MAR@MAHIDOL.AC.TH

- รายละเอียดของเอกสาร :

- เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ปีงบประมาณ : จะปรากฏภายหลังการเสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว
- ชั้นความลับ/เร็ว : กรณีหน่วยงานมีความประสงค์สามารถระบุได้
- ประเภทหนังสือ : เลือก “ภายในคณะฯ”
- เรียน : รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เรื่อง : ขอส่งรายชื่อเปลี่ยนแปลงประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้ฯ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (รอบวันที่ 1 พฤศจิกายน 25XX)
- อ้างถึง/หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานมีความประสงค์อ้างถึง/เพิ่มเติมข้อมูล

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ		หนังสือลงวันที่		ปีงบประมาณ	
ชั้นความลับ	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ลับ <input type="radio"/> ลับมาก <input type="radio"/> ลับที่สุด				
ชั้นความเร็ว	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> คำน <input type="radio"/> คำนมาก <input type="radio"/> คำนที่สุด				
ประเภทหนังสือ	กรุณาเลือก ▼				
เรียน	<input type="text" value="เรียน"/>				
เรื่อง	<input type="text" value="เรื่อง"/>				
อ้างถึง	<input type="text" value="อ้างถึง"/>				
	<input type="button" value="เพิ่มหมายเลขเอกสาร"/>				
	<input type="checkbox"/> มีเอกสารประกอบคำจริง				
หมายเหตุ	<input type="text" value="หมายเหตุ"/>				

- หมวด : บริหารบุคคล
- หมวดย่อย : HR-PAC-การเปลี่ยนแปลงประเภทการจ้าง (จากลูกจ้างฯ เป็น พศ.)*
- เอกสารแนบ : (ถ้ามี)

หมวด
 * กรุณากำหนดหมวดเอกสารเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

หมวดย่อย

➤ เนื้อหา :

- เนื้อหา : หน่วยงานดำเนินการกรอกรายละเอียดตามรูปแบบของ Template HR-PAC-การเปลี่ยนแปลงประเภทการจ้าง (จากลูกจ้างฯ เป็น พศ.)* ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารแนบ

เลือก Template

เนื้อหา

B	I	U	S	B	X ¹	X ₂	14+	A	•
≡	≡	≡	≡	Γ	X	</>	?		

จำนวนเอกสาร: 13 / 63999

ต้องการวิทยนเอกสาร

➤ ผู้ตรวจสอบ ผู้ลงนาม บันทึกร่าง ดำเนินการ ยกเลิก :

- ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานการเงิน หัวหน้าฝ่ายการคลัง เลขานุการผู้บริหารฝ่ายการคลัง
- ผู้ลงนาม : รองคณบดีฝ่ายการคลัง
- บันทึกร่าง ดำเนินการ ยกเลิก :

- บันทึกร่าง ระบุรายละเอียดตามรูปแบบของ Template HR-PAC-การเปลี่ยนประเภทการจ้าง (จากลูกจ้างฯ เป็น พศ.)* เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “บันทึกร่าง” 1 ครั้ง เพื่อเสนอลงนามผู้ตรวจสอบในการจ้างทดแทนผู้พ้นสภาพ

- ดำเนินการ เมื่อผู้ตรวจสอบดำเนินการครบถ้วนแล้ว ให้เลือก “ผู้ลงนาม” โดยระบุข้อมูลในเรียบร้อย ดังนี้ กรุณาเลือกหน่วยงาน (ฝ่ายการคลัง) กรุณาเลือกบุคคล (รองคณบดีฝ่ายการคลัง) กรุณาเลือกภาระงาน (รองคณบดีฝ่ายการคลัง) และเลือก “ดำเนินการ” เอกสารจะถูกเสนอไปตามขั้นตอน

- ยกเลิก กรณีไม่มีความประสงค์การจัดทำเอกสารให้เลือก “ยกเลิก” เอกสารจะถูกยกเลิกโดยทันที

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ลงนาม

ระบุตำแหน่งผู้ลงนามที่ปรากฏในเอกสาร

สำเนาเรียน

4. การติดตาม :

- การประสานงาน : การประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันได้ง่าย
- การติดตามผ่านระบบ E-Document & HR-ESS : เพื่อให้ทราบถึงความคืบหน้าของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เมื่อหน่วยงานมีความต้องการอัตรากำลังเพิ่มใหม่และการขอเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมเปลี่ยนประเภทการจ้าง เพื่อรองรับการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น รวมถึงโครงการใหม่ๆ และพัฒนาทักษะ ความก้าวหน้าของบุคลากรในหน่วยงาน และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง คล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ด้านทรัพยากรบุคคลควรต้องศึกษาแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงการสร้างเอกสารและการติดตาม ความคืบหน้าผ่านระบบ E-Document & HR-ESS ให้เกิดความเข้าใจ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- **ทรัพยากรบุคคล** : การศึกษาแนวทางการปฏิบัติ หลักเกณฑ์ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการ ให้เกิดความเข้าใจ นำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์กับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง คล่องตัว รวมถึงการแก้ไขปัญหาอันเกิดขึ้นระหว่างการทำงานได้
- **การพิจารณาความจำเป็น** : การขอตำแหน่งเพิ่มใหม่ หน่วยงานคำนวณปริมาณภาระงาน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ปฏิบัติอยู่จริง เพื่อให้การพิจารณาก่อนการอนุมัติโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมมากที่สุด
- **ระบบเทคโนโลยี** : การนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วยดำเนินการสร้าง ติดตาม และส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานทำให้ลดปัญหาความล่าช้า
- **การลดขั้นตอน** : การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานบางกิจกรรมทำให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยลง เพื่อให้มีเวลาการตรวจสอบความเรียบร้อยหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เป็นการลดความผิดพลาดโดยผู้ปฏิบัติงานเองพิจารณาความเหมาะสม
- **การติดตาม** : การติดตามเอกสารที่ได้ทำการนำส่งไปฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทราบสถานะเอกสาร ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติอัตราจ้างเพิ่มใหม่/การขอเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง อยู่ในขั้นตอนใด
- **การสนับสนุนเอกสาร** : กรณีฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการนำส่งเอกสารเพื่อสนับสนุนการดำเนินการให้สมบูรณ์
- **การจัดทำคู่มือ** : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่สนใจสามารถศึกษาถึงแนวทางการปฏิบัติและรองรับบุคลากรที่มีได้รับการหมุนเวียนภาระงานทดแทนรวมถึงบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลยื่นหนังสือลาออกหรือเปลี่ยนภาระงาน

4.3 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล 5 ประการ อันประกอบด้วย

1. สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
2. พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ
3. รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล
5. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง

ความหมายและพฤติกรรมของจรรยาบรรณวิชาชีพนักทรัพยากรบุคคล

1. สุจริต เป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ (Integrity, Legality and Non-Discrimination)
ความหมาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยนึกถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน และ ปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบอย่างตรงไปตรงมา โดยยึดมั่นในหลักวิชาการและหลักคุณธรรม เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือประโยชน์ที่ติดต่อองค์กรและส่วนรวมรวมทั้งปฏิบัติงาน หรือให้การส่งเสริมการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติใดๆ โดยไม่คำนึงถึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม และการเมือง
2. พัฒนาความรู้ ความสามารถไปสู่ความเป็นเลิศในวิชาชีพ (Self-Development and Proficiency)
ความหมาย รอบรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีหรือการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการใหม่ ๆ ในวิชาชีพ เพื่อรักษามาตรฐานความสามารถทางวิชาชีพและพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการประกอบวิชาชีพ รวมถึงการเพิ่มผลิตภาพของงาน(Productivity) ตลอดจนการสร้าง ผลักดันและกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
3. รักษาความลับและเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (Confidentiality and Information Sharing) ความหมาย ตระหนักและมีวิจารณญาณในการ จัดลำดับ ความสำคัญของข้อมูลรักษาความลับ และแลกเปลี่ยนหรือเปิดเผยข้อมูลให้แก่ผู้ที่จำเป็นต้อง ได้รับรู้ข้อมูลนั้น เพื่อประโยชน์ในการทำงานและการตัดสินใจ
4. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้านจรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคล (Ethics Role Model)
ความหมาย ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างต่อผู้อื่น รวมทั้งมีบทบาทในการสร้างเสริมและผลักดันให้เกิด วัฒนธรรมหรือค่านิยมจริยธรรมขึ้นในองค์กร
5. บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยปราศจากผลประโยชน์แอบแฝง(Conf lict of Interests and Opportunistic Benefits) ความหมาย การตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ในด้านของการ บริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรเท่านั้น การบรรลุผลจากการ ตัดสินใจดังกล่าว จะต้องปลอดจากอิทธิพลของความต้องการส่วนตัว ของครอบครัว หรือของพวกพ้อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน :

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขออัตรากำลังเพิ่มเติม และการเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้าง ผ่านระบบ E-document & HR-ESS ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคลได้ศึกษาทำความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกระบวนการดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อยจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหา ดังนี้

การขออัตรากำลังเพิ่มเติม

ปัญหา: การจัดทำเอกสารและการรวบรวมปริมาณภาระงาน โดยแยกตามตำแหน่ง และกลุ่มงานที่ต้องใช้ระยะเวลาในการรวบรวม คำนวนปริมาณ เพื่อประกอบพิจารณาการขออัตรากำลังเพิ่มเติม

แนวทางการแก้ไข :

1. จัดทำข้อมูลปริมาณภาระงานของหน่วยงาน โดยแยกตามตำแหน่ง ประเภทการจ้าง ภาระงานตามกลุ่มงาน จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ชัดเจน ซึ่งสามารถดำเนินการได้
2. คำนวนปริมาณภาระงานแยกตามตำแหน่ง กลุ่มงาน จากการปฏิบัติงานจริงหรือการประมาณการเทียบเท่ามากที่สุด
3. การปรับปรุงภาระงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน และหน่วยงาน ควรดำเนินการปรับปรุงประจำปีงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ การโอนย้ายภาระงาน การโอนย้ายอัตรากำลัง การได้รับมอบหมายงานเพิ่ม รวมถึงปริมาณที่เพิ่ม ลดลง เป็นต้น
4. พิจารณาจากอัตราที่หน่วยงานครอง และภาระงานที่หน่วยงานปฏิบัติอยู่จริงทั้งหมด

ปัญหา: การเสนอขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติมล่าช้า เนื่องจากเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องเพิ่มเติมเอกสารหลังจากการสร้างเอกสารผ่านระบบ E-Document & HR-ESS ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคลแล้ว

แนวทางการแก้ไข :

1. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาของฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ครบถ้วน กรณีการขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ ได้แก่ โครงการใหม่ หรือปริมาณภาระงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้การพิจารณาเกิดความรวดเร็ว
2. การศึกษาแนวทางปฏิบัติหรือกระบวนการดำเนินการขออนุมัติอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดที่จะทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

3. การตรวจสอบและจัดทำเอกสารตรวจสอบสถานะ (Check list) เพื่อให้การนำเสนอเอกสาร มีความถูกต้อง ครบถ้วน
4. การประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามขั้นตอนการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถประสานงานไปยังผู้ปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อขอคำแนะนำให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

ปัญหา : การเคลื่อนไหวของกรอบอัตรากำลังภายในหน่วยงาน ได้แก่ การขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ การลาออก การเกษียณอายุงาน การโอนย้ายหน่วยงานสังกัด และการขาดงานโดยไม่ได้แจ้งผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า เป็นต้น

แนวทางการแก้ไข :

1. ผู้ปฏิบัติงาน ทบทวนกรอบอัตรากำลังทั้งหมด แยกตามตำแหน่ง ประเภทการจ้าง กลุ่มงาน และภาระงานที่มอบหมาย พร้อมดำเนินการปรับปรุงข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
2. การจัดทำโครงสร้างหน่วยงาน (แผน ก / แผน ข) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้มีข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน เพื่อการนำเสนอแนบประกอบการพิจารณาเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
3. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการปรับปรุงภาระงาน กรณีมีการปรับเปลี่ยน โอนย้าย หรือภาระงานของหน่วยงานเพิ่มขึ้น เพื่อให้ได้ข้อมูลภาระงานมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อรองรับอัตรากำลังที่มีความเคลื่อนไหว และเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาขออัตรากำลังเพิ่มใหม่
4. หน่วยงานพิจารณาการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้าอย่างน้อย 5 ปี เพื่อเป็นการวางแผนอัตรากำลังรองรับการปฏิบัติงานบุคลากรพันสภาพ ได้แก่ การเกษียณอายุงาน บุคลากรลาออก เป็นต้น

การเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้าง

ปัญหา : บุคลากรประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ภายในหน่วยงานไม่ได้รับการพิจารณาเงินรางวัลต่อเนื่อง 3 ปี เนื่องจากขาดคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562

แนวทางการแก้ไข :

1. แจ้งบุคลากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์พิจารณาเงินรางวัล
2. แจ้งบุคลากรเกี่ยวกับประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ม.มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็น พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562 ให้บุคลากรประเภทการจ้างลูกจ้างเงินรายได้ให้ทราบแนวทางการปฏิบัติสามารถพัฒนาปรับปรุงและมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประกาศ

ปัญหา : การดำเนินการเอกสารของบุคลากรเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้างล่าช้า เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินจำเป็นต้องทำสัญญาค้ำ ซึ่งต้องใช้เอกสารส่วนตัวของบุคลากรและผู้ค้ำประกัน

แนวทางการแก้ไข :

1. ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาการจัดเตรียมเอกสารไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน โดยระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการอย่างชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเอกสารการตรวจสอบความถูกต้อง การรวบรวม พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนามให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
2. การจัดเตรียมเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสานงานไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
3. จัดทำเอกสารตรวจสอบสถานะ (Check list) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบสถานะของเอกสารในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน

5.2 ข้อเสนอแนะ :

1. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน : เพื่อเป็นการศึกษาและแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ “การขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ และ การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้างผ่านระบบ E-document & HR-ESS” เริ่มตั้งแต่การสร้างเอกสารผ่านระบบ E-document & HR-ESS การเสนอพิจารณา และการติดตาม ให้เป็นไปตามแนวการปฏิบัติของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงาน : ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอน การสร้างและการจัดเตรียมเอกสาร ซึ่งถือว่ามีความสำคัญ โดยหากผู้ปฏิบัติงานทำการศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติได้อย่างเข้าใจจะสามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง
3. ศึกษาความต้องการอัตรากำลังของหน่วยงาน : การเสนอขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่ม และ การเปลี่ยนตำแหน่งและประเภทการจ้าง ผู้ปฏิบัติต้องทำการศึกษาความต้องการของกลุ่มงาน
4. การสร้างเอกสารผ่านระบบ E-Document & HR-ESS :

- ศึกษา รูปแบบของเอกสารที่จะดำเนินการสร้าง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - การแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาตามรูปแบบและขนาดไฟล์ที่กำหนด ได้แก่ PDF และ เอกสารที่สแกน ในการแนบประกอบการพิจารณา
5. การติดตาม : การติดตามความคืบหน้าและการแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบสถานะเอกสาร รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6. เอกสารประกอบการพิจารณา : เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ตารางแสดงปริมาณภาระงาน แบบบรรจุ สัญญา คำ สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ชัดเจน มีลายมือชื่อตรวจทานจากหน่วยงานและข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้อย่างชัดเจน โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
- ตารางแสดงปริมาณภาระงาน : ระบุภาระงาน เวลาในการปฏิบัติ จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - โครงการใหม่ : เมื่อหน่วยงานได้รับมอบหมายเกี่ยวกับโครงการใหม่ที่ต้องเพิ่มอัตรากำลังรองรับภาระงาน หน่วยงานพิจารณาเกี่ยวภาระงาน กลุ่มงาน บุคลากร และยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด และพิจารณาความจำเป็นแล้วเห็นสมควรต้องเพิ่มอัตรากำลังเพิ่มใหม่ โดยหากต้องการผู้มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ซึ่งสามารถเสนอขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ไปพร้อมกับขอบวกประสบการณ์ไปคร่าวเดียวกันได้
 - โครงสร้างหน่วยงาน (แผน ก ,แผน ข) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานให้มีข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
 - รายละเอียดกรอบอัตรากำลังที่หน่วยงานครอง แยกตามตำแหน่ง ประเภทการจ้าง กลุ่มงาน ภาระงานที่มอบหมาย

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

เพื่อให้การดำเนินการ “ขออัตรากำลังเพิ่มใหม่” และ “การเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมประเภทการจ้าง” ของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วลดข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานธุรการด้านทรัพยากรบุคคลงานการเงิน ฝ่ายการคลัง ควรศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ ที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว และการศึกษาประกาศฯ หลักเกณฑ์ รวมถึงแนวการปฏิบัติให้เกิดความเข้าใจ หากมีการแปลงแปลงเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ซึ่งเมื่อเข้าใจตามรายละเอียดแล้วจะช่วยให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่มีข้อต้องแก้ไขใด และนำไปสู่กระบวนการสรรหาคัดเลือกต่อไปอย่างรวดเร็ว

บรรณานุกรม

คู่มือการขออัตรากำลังเพิ่มเติม (ว่าที่ร้อยตรีสรทัศน์ แสงเพชรใส และ นางสุภารัตน์ ตานพิพัฒน์). งานวางแผนและสรรหา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์ วันที่ 23 มีนาคม 2566.

คู่มือประกอบการขออัตรากำลังเพิ่มเติม ,การขอบวกเพิ่มค่าประสบการณ์ และ การขอกำหนดอัตราเงินเดือนพิเศษ. งานวางแผนและสรรหา ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์วันที่ 16 พฤษภาคม 2566.

<https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?pageno=6&typeID=0>

ข้อกำหนดการให้บริการฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (แก้ไข ครั้งที่ 03) วันที่ 16 พฤษภาคม 2566. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์วันที่ 16 ธันวาคม

2565. https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/file_hr/iso_2019.pdf

ฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์วันที่ 13 สิงหาคม 2566. <https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/finance/structure.asp>

แบบฟอร์มต่างๆ จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์วันที่ 16 พฤษภาคม 2566. <https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp>

คู่มือการใช้งาน. 06_คู่มือการใช้งานแบบฟอร์มทั่วไป(ฉบับสมบูรณ์). eDocDocument : User Manual. <https://eoffice.sihmis.si/edoc/eDocDocument/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fedoc%2FeDocDocument%2FUser%20Manual>

กระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (E-Document & HR-ESS) เรื่อง การขออัตรากำลังเพิ่มเติม. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565.

https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/admin/download_files/671_3_1.pdf

กรมสุขภาพจิต. สืบค้นข้อมูลโดยระบบออนไลน์วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565

[.http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER50/DRAWER060/GENERAL/DATA0000/00000195.PDF](http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER50/DRAWER060/GENERAL/DATA0000/00000195.PDF)

ภาคผนวก

กระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
(E-Document & HR-ESS)
เรื่อง การขออัตรากำลังเพิ่มใหม่

ข้อแนะนำสำคัญ

ภาควิชา/หน่วยงาน สร้างเอกสารในระบบ E-Document และ ส่งเอกสารฉบับจริงให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน โดยพิมพ์เอกสารจากระบบ E-Document เฉพาะส่วนที่เป็นบันทึกข้อความเท่านั้น (ซึ่งมีเลขที่ ศธ. “E” เรียบร้อยแล้ว) โดย ส่งเอกสารฉบับจริงได้ที่จุดบริการ One Stop Service ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งคำร้องขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดความต้องการ ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ประเภท การจ้าง จำนวนอัตรากำลังที่ขอ และหน่วยงานย่อยที่ให้ไปปฏิบัติงาน เป็นต้น พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF ผ่านระบบ E-Document ให้กับ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง โดยสรุปผลการวิเคราะห์ และส่งเรื่องเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

แนวทางการดำเนินงาน

การขออัตรากำลังเพิ่มใหม่
<p>1. ภาควิชา/หน่วยงาน สร้างเอกสารในระบบ E-Document</p> <p>1.1 เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.2 เรื่อง ขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ (ฝ่ายการพยาบาล)</p> <p>1.3 หมวด บริหารบุคคล</p> <p>1.4 หมวดย่อย HR-PRS-การขออัตรากำลังเพิ่มใหม่</p> <p>1.5 เอกสารแนบ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ PDF (ดังข้อ 2)</p> <p>2. เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.1 ภาระงานและปริมาณงานของตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่ และตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่ ทั้งนี้ อาจรวมภาระงานที่กำลังจะเกิดขึ้นกับภาระงานเดิมได้ (กรอกข้อมูลภาระงานลงแบบฟอร์มการเขียนภาระงาน ท่านสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ “คู่มือประกอบการขออัตรากำลังเพิ่มใหม่” และสามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/dl.asp?ID=187)</p> <p>2.2 สถิติภาระงานย้อนหลัง 3 ปี</p> <p>2.3 แผนภูมิโครงสร้างหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.4 แผนภูมิอัตรากำลังจำแนกตามโครงสร้างหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.5 สำเนาโครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติจากคณะฯ แล้ว (กรณีขออัตรากำลังเพิ่มใหม่ เนื่องจากมีโครงการใหม่)</p> <p>3. ส่งข้อมูลเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง (ข้อ 2.1) และ (ข้อ 2.2) ในรูปแบบ Excel File หรือ Word File มาที่ E-Mail Address : darat11@gmail.com</p>

ตัวอย่าง เนื้อหาสำหรับสร้างเอกสารในระบบ E-Document

ด้วยปัจจุบันฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยงานวางแผนและสรรหาบุคลากร มีภาระงานด้านการพิจารณาอัตรากำลังเพิ่มให้กับภาควิชาและหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ นอกจากนี้ยังมีภาระงานด้านการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ SAP และการประเมินการทำงานของตำแหน่งที่เข้าใหม่ แต่ด้วยอัตรากำลังที่มีในปัจจุบัน คือ นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 2 อัตรา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันและทำให้เกิดความล่าช้าต่อผู้รับบริการ

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ ฝ่ายฯ จึงขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา เพื่อช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ทั้งนี้ฝ่ายได้แนบภาระงานและปริมาณงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562

Library and Learning Center, University of Phayao



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างจากลูกจ้างเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างบุคลากรจากลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือลูกจ้างประจำเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อให้การบริหารจัดราคาล้างเป็นไปด้วยความคล่องตัว มีความชัดเจนและเหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

อาศัยอำนาจตามข้อ 3 (1) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ 23/2561 เมื่อวันที่อังคารที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2561 จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างฯ ไว้ดังนี้

1. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ หรือลูกจ้างประจำเงินรายได้ ที่จ้างจากเงินรายได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึง ลูกจ้างวิชาการ, บุคคลภายนอก, ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ, แพทย์, แพทย์ประจำบ้าน และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดโรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัด หรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

2. ลูกจ้างที่จะเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมจากประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนประเภทการจ้างบุคลากรในมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ดังนี้

2.1 กลุ่มลูกจ้างประจำเงินรายได้

- (1) ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (2) กรณีตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ให้ใช้สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป)
- (3) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในคณะมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (4) ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ซึ่งต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไปในทุกรอบการประเมิน (6 รอบติดต่อกัน)
- (5) ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี (ทุกรอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน 6 รอบติดต่อกัน)
- (6) ผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่า มีความรู้ความสามารถ ศักยภาพสูง เป็นผู้สมควรได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- (7) ไม่มีประวัติการถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย
- (8) การเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล จะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ คุณลักษณะหรือทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง จากคณะกรรมการประเมินลูกจ้างเพื่อเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- (9) ไม่รับรองแพทย์ สาขาพิเศษบูรณฯ แข็งแรง ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

2.2 กลุ่มลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

- (1) ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (2) กรณีตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ต้องมีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ให้ใช้สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป)
- (3) มีระยะเวลาปฏิบัติงานในคณะมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (4) ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา ซึ่งต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไปในทุกรอบการประเมิน (6 รอบติดต่อกัน)
- (5) ได้รับเงินรางวัลลูกจ้างชั่วคราวติดต่อกัน 3 ปี หรือ ภายใน 4 ปี ได้รับเงินรางวัลลูกจ้างชั่วคราว 3 ปี เว้น 1 ปีเพราะเหตุลาคลอดบุตร

Library and Learning Center, University of Phayao

ทรัพยากรเล่มนี้ ได้มอบให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้ามผู้ใดทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง จัดเผยแพร่
จำหน่าย ให้เช่า เข้าครอบครอง เรียกคืนข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน
หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเล่ม โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากเจ้าของผลงาน