



ข้อกำหนดการให้บริการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รหัสเอกสาร M-SI-HR-01

วันที่ 4 ตุลาคม 2566
แก้ไขครั้งที่ 06

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ตึกศรีสวาลัย (ตึกเล็ก) ชั้น 3, ชั้น 4 และตึกท่านผู้หญิงวิจิตร



0-2419-7705



0-2419-8769

คำนำ

คู่มือข้อกำหนดการให้บริการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นสำหรับเป็นคู่มือประกอบการขอรับบริการทางด้านทรัพยากรบุคคลของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลให้ผู้ขอรับบริการทราบถึงรายละเอียด เช่น วิธีการขอรับบริการ เงื่อนไขการให้บริการ ระยะเวลาการส่งมอบ เป็นต้น

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือข้อกำหนดการให้บริการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ขอรับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจจากการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

4 ตุลาคม 2566

ข้อกำหนดการให้บริการ	หน้า
1.บริการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่	6
2.บริการทดแทนตำแหน่งของผู้พ้นสภาพกรณีต่างๆ	8
3.บริการปรับ/เปลี่ยนโครงสร้างองค์กร	9
4.บริการเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร	10
5.บริการจัดทำรายงานจำนวนและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรประจำปี และวางแผนล่วงหน้า 5 ปี	12
6.บริการด้านข้อมูลบุคลากร (ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ,จำนวนบุคลากร)	13
7.บริการขอย้ายบุคลากรให้ตรงกับสถานที่ปฏิบัติงานจริง	14
8.บริการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยวิธีการเปิดประกาศรับสมัคร	15
9.บริการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยวิธีการคัดเลือกใบสมัคร	16
10.บริการสรรหาโดยภาควิชา/หน่วยงาน	17
11.บริการสรรหาหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่า	18
12.บริการขึ้นทะเบียนบุคลากรตามประเภทการจ้างคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	19
13.บริการทำบัตรประจำตัวบุคลากร (ID CARD)	20
14.บริการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ บัตรบำนาญ	21
15.บริการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากร	23
16.บริการขอสำเนาเอกสารประวัติ	24
17.บริการออกหนังสือรับรอง	26
18.บริการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน	27
19.บริการเปลี่ยนประเภทการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (พศ.)	28
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.)	
20.บริการขออนุมัติบุคคลไปปฏิบัติงาน (ราชการ) ในประเทศ (หนังสือเชิญ) กรณี: บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้แก่หน่วยงานภาคเอกชนที่แสวงหากำไร	30
21.บริการขออนุมัติให้บุคลากรทุกประเภทการจ้างไปประชุม, วิทยากร, อาจารย์พิเศษ, กรรมการ ในประเทศ	32
22.บริการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	33

23.บริการลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ	34
24.บริการออกหนังสือรับรองสิทธิการได้รับประกันสุขภาพ (ต้นสังกัดผู้ป่วยใน)	35
25.บริการออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนสำหรับสวัสดิการเงินกู้	36
26.บริการเบิกเครื่องแบบบุคลากรประจำปี	37
27.บริการการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสข.)	38
28.บริการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสข.)	39
29.บริการขอเปลี่ยนแปลงอัตราหักเงินสะสมและแผนการลงทุนประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสข.)	40
30.บริการการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสข.)	41
31.บริการขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	42
32.บริการขอเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (MU-Flexible Benefit)	43
33.บริการขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า	44
34.บริการขอเงินชดเชย	45
35.บริการขอบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี และอายุ 70 ปี	47
36.บริการขอเข้าใช้งานระบบ Siriraj Electronic PaySlip & Tax (E-PY)	49
37.บริการสำรวจข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี	50
38.บริการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	51
39.บริการคำนวณเงินและการหักเงินในการลาเกินสิทธิ ลาคลอด ลากิจ ลาป่วย	52
40.บริการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของบุคลากร	53
41.บริการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	54
42.บริการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ด้วยระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง	55
43.บริการเงินประจำตำแหน่งบริหารรายได้ฝ่ายการพยาบาล	56
44.บริการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกคณะฯ	57
45.บริการเรียกคืน/ส่งคืน เงินที่ได้รับเกินสิทธิ	58
46.บริการบริหารจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	59
47.บริการการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	60

48.บริการให้คำปรึกษา/คำแนะนำ /สนับสนุนข้อมูล ด้านกองทุนพระราชทานพัฒนาศิริราช	61
49.บริการให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการรับทุนเฉลิมพระเกียรติ และค่าตอบแทนพิเศษ แก่ผู้ช่วย อาจารย์หรือผู้ปฏิบัติงานเทียบเท่าอาจารย์ และผู้ช่วยอาจารย์คลินิก และการประเมินมาตรฐาน อาจารย์ด้านการศึกษา	63
50.บริการจัดอบรมให้กับบุคลากรภายในคณะฯ	66
51.บริการให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการจัดทำสมรรถนะตามสายอาชีพ(Functional Competency)	67
52.บริการสถานที่พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช	69
53.บริการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรบุคคล	71
54.บริการเพิ่มเติม แก๊ซ และยกเล็ก ข้อมูลหน่วยงานภายในและข้อมูลภาระงานของระบบ E-Document & HR-ESS	73
55.บริการสนับสนุนการใช้งานระบบ SAP (Human Resource Module)	74
56.สำรวจความคิดเห็นที่มีต่องานและสัมภาษณ์บุคลากรลาออก	76
57.บริการให้คำปรึกษาการดำเนินงานตามระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001:2015	77
58.บริการให้คำปรึกษาและแนะนำการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตาม Siriraj Logic Model	78
59.บริการสำรวจความพึงพอใจ และความผูกพันประจำปี	79
60.บริการประสานงานให้บุคลากรได้รับการตรวจรักษา (Staff Center)	80
61.บริการ One Stop Service	81
62.บริการติดต่อ/นัดหมายรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	82
63.บริการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบระบบ E-document	83
64.บริการสืบค้นเอกสารจากระบบ ระบบ E-document	84
65.บริการจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม/ลาศึกษา และสัญญารับทุน	85
66.บริการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีบุคลากรเสียชีวิตในระหว่างการจ้าง	86
67.บริการรับศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทรัพยากรบุคคล	88

1.บริการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มเติม

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	รวบรวมข้อมูลภาระงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังตามภาระงาน พร้อมนำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณาเห็นชอบตามลำดับ ก่อนนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป
2.ผลงานที่ส่งมอบ	จำนวนกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมตามภาระงานของภาควิชา / หน่วยงาน
3.วิธีการขอรับบริการ	ดำเนินการขอรับบริการผ่านระบบ e-Doc
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการต้องจัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-Doc ซึ่งแจ้งเหตุผลความจำเป็น และแนบเอกสารโดยสแกนเข้าระบบ e-Doc ดังนี้</p> <p><u>กรณีมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น</u></p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มภาระงานของบุคลากร(F-WI-SI-HR-005/01) ที่กรอกข้อมูลภาระงานของตำแหน่งที่ขอเพิ่มเติม แบบฟอร์มภาระงานของบุคลากร(F-WI-SI-HR-005/01) ที่กรอกข้อมูลภาระงานที่มีอยู่ในปัจจุบันของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มเติม รวมทั้งภาระงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มเติม สถิติภาระงานที่เกี่ยวข้อง 3 ปี ย้อนหลัง โครงสร้างของภาควิชา / หน่วยงาน โครงสร้างอัตรากำลังของภาควิชา / หน่วยงาน <p><u>กรณีมีโครงการใหม่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอจัดตั้งโครงการใหม่ของภาควิชา / หน่วยงาน พร้อมความเห็นชอบจากคณบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้ แบบฟอร์มภาระงานของบุคลากร(F-WI-SI-HR-005/01) ที่กรอกข้อมูลภาระงานของตำแหน่งที่ขอเพิ่มเติม กรณีถ้ามีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่เดิมให้แนบบแบบฟอร์มภาระงานของบุคลากร (F-WI-SI-HR-005/01) ที่กรอกข้อมูลภาระงานที่มีอยู่ในปัจจุบันของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มเติม รวมทั้งภาระงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มเติม โครงสร้างของภาควิชา / หน่วยงาน โครงสร้างอัตรากำลังของภาควิชา / หน่วยงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>กรณีจัดตั้งหน่วยงานใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่ พร้อมความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ อนุมัติให้ดำเนินการได้ 2. แบบฟอร์มภาระงานของบุคลากร(F-WI-SI-HR-005/01) ที่กรอกข้อมูลภาระงานของตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่ 3. กรณีถ้ามีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่เดิมให้แนบแบบฟอร์มภาระงานของบุคลากร (F-WI-SI-HR-005/01) ที่กรอกข้อมูลภาระงานที่มีอยู่ในปัจจุบันของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่ รวมทั้งภาระงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอเพิ่มใหม่ 4. โครงสร้างของภาควิชา / หน่วยงานใหม่ 5. โครงสร้างอัตรากำลังของภาควิชา / หน่วยงานใหม่ <p>ทั้งนี้ขอให้ส่งข้อมูลเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ข้อ 2 และข้อ 3 ในรูปแบบ Excel File หรือ Word File มาในระบบ e-Doc หรือ ระบบ SivWORK : SUDARATANA TANPHIPHAT เพื่อการดำเนินการที่คล่องตัวเพิ่มมากขึ้น</p>
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการ ต้อง มีข้อมูลและเอกสาร(ในรูปแบบ File) ครบถ้วนเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ไม่เกิน 10 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ดำเนินการได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน / ภายหลังจากประชุมของผู้บริหารถึงวันที่เสนอเรื่องถึงหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	ทุกวันทำการ เวลาราชการ 08.00 – 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	หน่วยบริหารงบประมาณและอัตรากำลัง ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-7668 และ 02-419-8713 หรือระบบเขียนเอกสารใน e-Doc หรือ ระบบ SivWORK : SUDARATANA TANPHIPHAT
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ภาควิชา / หน่วยงาน ที่ต้องการอัตรากำลังเพิ่มใหม่
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

2.บริการทดแทนตำแหน่งของผู้พ้นสภาพกรณีต่างๆ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ประเมินพร้อมเสนอให้ทดแทนในตำแหน่งผู้พ้นสภาพเดิม ของภาควิชา/หน่วยงาน
2.ผลงานที่ส่งมอบ	กรอบอัตราสำหรับสรรหาคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุทดแทน ของภาควิชา/หน่วยงาน
3.วิธีการขอรับบริการ	ดำเนินการขอผ่านระบบ E-doc
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสารโดยสแกนเข้าระบบ E-doc ดังนี้ 1. แบบขอให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ 2. แบบขอกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา 3. สำเนาแสดงการพ้นสภาพ เช่น ใบลาออก คำสั่งบรรจุ ใบมรณะบัตร เป็นต้น
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการ ต้อง มีข้อมูลและเอกสาร (สแกน) ครบถ้วนเพื่อแสดงสถานะของตำแหน่งที่ต้องการทดแทน
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ไม่เกิน 3 วันทำการ (เฉพาะ) นับจากวันที่ผู้ดำเนินการรับเรื่องถึงวันที่เสนอเรื่องถึงหัวหน้า หน่วยงบประมาณและอัตรากำลัง
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	ทุกวันทำการ เวลาราชการ 08.00 – 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	หน่วยงบประมาณและอัตรากำลัง ดิถุศรีสังวาลย์ (ดิถุเล็ก) ชั้น 3 หรือ ระบบเวียนเอกสาร ใน E-Document หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-7668 และ 02-419-8713
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ภาควิชา/หน่วยงาน ที่ต้องการอัตรากำลังทดแทนผู้พ้นสภาพ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

3.บริการปรับ/เปลี่ยนโครงสร้างองค์กร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ให้บริการปรับ/เปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน
2.ผลงานที่ส่งมอบ	1.กรณีภายในคณะฯ ซึ่งไม่ต้องมีประกาศจากมหาวิทยาลัย(โครงสร้างภายในคณะฯ) ได้รับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 2.กรณีต้องมีประกาศจากทางมหาวิทยาลัย(การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัย) เรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยและได้รับประกาศจากทางมหาวิทยาลัยมหิดล (กรณีเปลี่ยนแปลงงาน ฝ่าย)
3.วิธีการขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานทำเรื่องขอปรับ/เปลี่ยนโครงสร้างองค์กรผ่านทาง E-Doc
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	หน่วยงานต้องยื่นเอกสารประกอบการปรับ/เปลี่ยนโครงสร้าง ดังนี้ 1. โครงสร้างหน่วยงาน (แผนภูมิ ก.) (เดิมและใหม่) 2. โครงสร้างอัตรากำลัง (แผนภูมิ ข.) (เดิมและใหม่) 3.เหตุผลความจำเป็น ในการดำเนินการเปลี่ยน ทั้งนี้หากเป็นการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในงานต้องระบุบริบทของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย
5.เงื่อนไขการบริการ	ต้องมีเหตุผลความจำเป็น ในการดำเนินการเปลี่ยน ทั้งนี้หากเป็นการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในงานต้องระบุบริบทของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะต่อไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน ประสานงานทำความเข้าใจกับหน่วยงานที่ขออนุมัติเมื่อข้อมูลครบถ้วน จะดำเนินการนำเรื่องเข้าที่ประชุมตามข้อตกลงของแต่ละการประชุม ทั้งนี้สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	หน่วยงานประมาณและอัตรากำลัง ดิศักดิ์สังวาลย์ (ดิ๊กเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-7668 และ 02-419-8713
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	หน่วยงาน/องค์กร/ภาควิชาภายในคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	

4.บริการเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ให้บริการเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งที่เหมาะสมกับภาระงานและวุฒิการศึกษา
3.วิธีการขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานทำเรื่องขอเปลี่ยนตำแหน่งผ่านทาง E-Doc พร้อมจัดส่งเอกสารตัวจริงเข้ามาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งต้องยื่นเอกสารประกอบการเปลี่ยนตำแหน่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบขอเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทสนับสนุนและประเภทวิชาการ 2. หนังสือมอบหมายงาน 3. สำเนาใบปริญญาบัตร (วุฒิตรงกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนและแจ้งในระบบแล้ว) 4. สำเนา TRANSCRIPT 5. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (กรณีตำแหน่งที่เปลี่ยนระบุว่าต้องมีใบประกอบวิชาชีพ) 6. สำเนาวุฒิบัตร/อนุมัติบัตร 7. คะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (ตามเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัย กรณีบรรจุหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2559) 8. สำเนาคำสั่งจ้างล่าสุด 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาระงาน สมรรถนะ ความรู้ และทักษะ 10. ผลการประเมินภาระงาน สมรรถนะ ความรู้ และทักษะเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง 11. กรณีเปลี่ยนตำแหน่งเป็นอาจารย์ต้องมี สำเนามติที่ประชุมภาควิชา/หน่วยงาน และ สำเนามติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ อนุมัติรับเป็นอาจารย์ใหม่ 12. โครงสร้างหน่วยงาน (แผนภูมิ ก.) 13. โครงสร้างอัตรากำลัง (แผนภูมิ ข.) 14. กรณีเปลี่ยนตำแหน่งด้วยตนเอง ไม่ได้ย้ายลงกรอบว่าง ต้องมีภาระงานของตำแหน่งผู้ขอเปลี่ยน และตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยนของหน่วยงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์ (ยกเว้นกรณีเปลี่ยนจากตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์/ผู้ช่วยอาจารย์คลินิก เป็นตำแหน่งอาจารย์)
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ทางมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีได้รับอนุมัติภายในวันที่ 15 ของเดือน สามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป เช่น อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งวันที่ 10 มกราคม จะได้เปลี่ยน 1 กุมภาพันธ์ 2.กรณีได้รับอนุมัติหลังวันที่ 15 ของเดือน สามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้วันที่ 1 ของอีกเดือน

หัวข้อ	รายละเอียด
	ถัดไป เช่น อนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งวันที่ 20 มกราคม จะได้เปลี่ยน 1 มีนาคม
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (วันทำการ) เวลา 08.00 - 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	หน่วยงบประมาณและอัตรากำลัง ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-7668
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	<p>1. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)</p> <p>2. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทสนับสนุน)</p> <p>สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่</p> <p>http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=268</p>

5.บริการจัดทำรายงานจำนวนและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรประจำปี และวางแผนล่วงหน้า 5 ปี

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	จัดทำรายงานจำนวนและงบประมาณบุคลากรประจำปี และวางแผนล่วงหน้า 5 ปี ประกอบด้วยจำนวนบุคลากรและงบประมาณบุคลากร
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับรายงานจำนวนและงบประมาณบุคลากรประจำปี และล่วงหน้า 5 ปี ที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลาที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> จำนวนบุคลากรแบ่งตามประเภทการจ้าง งบประมาณรายจ่ายบุคลากร จำแนกตามแหล่งเงินจ่าย งบรายจ่าย รายการค่าใช้จ่าย และแผนงาน
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการทำเอกสารขอใช้บริการผ่านระบบ E-document ส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	เลขบันทึกในระบบ E-document เรื่องการขอข้อมูลจากรองคมนตรีฝ่ายนโยบายและแผน และผู้อนุมัติให้ข้อมูลจากรองคมนตรีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5.เงื่อนไขการบริการ	ข้อมูลค่าใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการจะดำเนินการและส่งมอบภายใน 1-1.5 เดือนตามที่ฝ่ายนโยบายและแผน กำหนด
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	หน่วยงบประมาณและอัตรากำลัง ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9376
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ฝ่ายนโยบายและแผน และกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

6.บริการด้านข้อมูลบุคลากร (ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ,จำนวนบุคลากร)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลลัพธ์	ข้อมูลด้านบุคลากร (ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ,จำนวนบุคลากร)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้รับบริการได้รับข้อมูลด้านบุคลากร ที่ถูกต้อง ตามความต้องการ
3.วิธีการขอรับบริการ	ดำเนินการขอผ่านระบบ e-document
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบขอรับบริการ	บันทึกข้อความผ่านระบบ e-document
5.เงื่อนไขการบริการ	ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ในรูปแบบจำนวนบุคลากร และรายชื่อบุคคล เป็นข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ SAP ที่เป็นระบบส่วนกลางคณะที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้บันทึกข้อมูล
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติหรือ ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับความซับซ้อนของข้อมูล)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	หน่วยงานประสานและอัตรากำลัง ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9376
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรคณะฯ นักศึกษา และ หน่วยงานภายนอก
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

7.บริการขอย้ายบุคลากรให้ตรงกับสถานที่ปฏิบัติงานจริง

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอย้ายฐานข้อมูลบุคลากรให้ตรงกับหน่วยงานตามสังกัดที่ปฏิบัติงานจริง
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ข้อมูลบุคลากรในระบบ SAP ตรงกับสถานที่ปฏิบัติงานจริง
3.วิธีการขอรับบริการ	ภาควิชา/หน่วยงานทำเรื่องขอย้ายบุคลากรให้ตรงกับสถานที่ปฏิบัติงานจริงผ่านทาง E-Document
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ภาควิชา/หน่วยงานต้องยื่นเอกสารประกอบการขอย้ายบุคลากรให้ตรงกับสถานที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้ 1. บันทึกข้อความ เกี่ยวกับบุคลากร สังกัดเดิมและสังกัดใหม่ 2.เหตุผลความจำเป็น ในการดำเนินการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน
5.เงื่อนไขการบริการ	ต้องมีเหตุผลความจำเป็น ในการดำเนินการ ทั้งนี้หน่วยงานต้องดำเนินการแจ้งล่วงหน้า โดยมีช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ วันที่ 5-20 ของเดือน
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	มีผลวันที่ 1 ของ 2 เดือนถัดไป
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	หน่วยงานประมาณและอัตรากำลัง ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-7668 และ 02-419-8713
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	หน่วยงาน/องค์กร/ภาควิชาภายในคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

8.บริการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยวิธีการเปิดประกาศรับสมัคร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	สรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยวิธีการเปิดประกาศรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล (https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้บุคลากรที่ผ่านกระบวนการสรรหาคัดเลือกเพื่อดำเนินการบรรจุบุคลากร
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกขออนุมัติทดแทนบุคลากรผู้พ้นสภาพในกรณีต่างๆ หรือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ผ่านระบบ E-document มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.บันทึกขอให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ 2.แบบฟอร์มขอกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน ไม่ได้จัดทำ “แบบฟอร์มขอกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา” มาพร้อมกับ “บันทึกขอให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ” จะประสานงานกับภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อจัดทำเอกสารข้างต้นเพิ่มเติมผ่านระบบ E-document เพื่อให้ทราบวิธีการสรรหาต่อไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	1.ผู้ให้บริการดำเนินการเปิดประกาศรับสมัครภายใน 3 - 5 วันทำการเปิดประกาศรับสมัครงาน หลังจากได้รับบันทึกขออนุมัติทดแทนบุคลากรผู้พ้นสภาพหรือบุคลากรเพิ่มใหม่ผ่านระบบ E-doc 2.กระบวนการเปิดประกาศรับสมัครงาน การสัมภาษณ์ และการตรวจสอบประวัติ-อาชญากรรม ดำเนินการรวมทั้งหมด 60 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-8864
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มเป็นรูปแบบ template ในระบบ E-document (template 014)

9.บริการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยวิธีการคัดเลือกใบสมัคร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณท์	สรรหาและคัดเลือกบุคลากรโดยวิธีการคัดเลือกใบสมัครผ่านคลังใบสมัครของเว็บไซต์รับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล (https://muhr.mahidol.ac.th/E-Recruitment)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการ ได้บุคลากรที่ผ่านกระบวนการสรรหาคัดเลือกเพื่อดำเนินการบรรจุบุคลากร
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกขออนุมัติทดแทนบุคลากรผู้พ้นสภาพในกรณีต่างๆ หรือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ผ่านระบบ E-document มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.บันทึกขอให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ 2.แบบฟอร์มข้อกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน ไม่ได้จัดทำ “แบบฟอร์มข้อกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา” มาพร้อมกับ “บันทึกขอให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ” จะประสานงานกับภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อจัดทำเอกสารข้างต้นเพิ่มเติม ผ่านระบบ E-document เพื่อให้ทราบวิธีการสรรหาต่อไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการเข้าร่วมสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่นัดหมาย
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8864
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ ดังนี้ 1.แบบฟอร์มขอให้ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ 2.แบบฟอร์มข้อกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=11

10.บริการสรรหาโดยภาควิชา/หน่วยงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เข้าร่วมสัมมนาสมัครคัดเลือกบุคลากร ภายหลังจากการที่ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการรับสมัครและ/หรือมีการสอบคัดเลือกพนักงาน ตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ซึ่งภาควิชา/หน่วยงาน พิจารณาแล้วเป็นผู้ผ่านเกณฑ์
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการ ได้บุคลากรที่ผ่านกระบวนการสรรหาคัดเลือกเพื่อดำเนินการบรรจุบุคลากร
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกขออนุมัติทดแทนบุคลากรผู้พ้นสภาพในกรณีต่างๆ หรือขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ผ่านระบบ E-document มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.บันทึกขอให้อำนาจการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ 2.แบบฟอร์มขอกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน ไม่ได้จัดทำแบบฟอร์มขอกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหามาพร้อมกับบันทึกขอให้อำนาจการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพจะประสานงานกับภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อจัดทำเอกสารข้างต้นเพิ่มเติม ผ่านระบบ E-document เพื่อให้ทราบวิธีการสรรหาต่อไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการเข้าร่วมสัมมนาตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่นัดหมาย
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8864
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ ดังนี้ 1.แบบฟอร์มขอให้อำนาจการสรรหาบุคลากรเพิ่มใหม่/ทดแทนผู้พ้นสภาพ 2.แบบฟอร์มขอกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สรรหา https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=11

11. บริการสรรหาหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่า

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	สรรหาหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่า
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผลการสรรหาหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่า เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการ (ผู้สมัคร) ติดต่อด้วยตนเองที่ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรา ชั้น 1
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสารดังนี้ 1.ใบสมัคร กบค.06 ตามตำแหน่งที่ตนจะสมัคร พร้อมกรอกรายละเอียดครบถ้วน 2.สำเนาคะแนนผลการปฏิบัติงานพร้อมรับรองสำเนาโดยตนเองและผู้บังคับบัญชาของตนตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของประกาศรับสมัคร 3.สำเนาใบปริญญาหรือ Transcript ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของประกาศรับสมัคร 4.เอกสารอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของประกาศรับสมัคร เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ใบประกอบวิชาชีพตามสายวิชาชีพ ฯลฯ เป็นต้น
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการ ต้อง มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาได้
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการภายใน 20 วันทำการ นับจากวันประกาศรับสมัครถึงวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และภายใน 30 วันทำการนับจากวันประกาศรับสมัครถึงวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสำหรับฝ่ายการพยาบาล
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (ในช่วงเวลาที่เปิดรับสมัคร)
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรา ชั้น 1 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-6926
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ และบุคลากรภายนอกคณะฯ ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของประกาศรับสมัคร
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	Link ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง http://intranet.mahidol/op/orpr/newhrs/site/Service/Download/Document/Planing/20.doc (แบบ ก.บ.ค.06)

12.บริการขึ้นทะเบียนบุคลากรตามประเภทการจ้างคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขึ้นทะเบียนข้อมูลของบุคลากรในระบบ SAP
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ข้อมูลของผู้ขอรับบริการได้ขึ้นทะเบียนในระบบ SAP อย่างครบถ้วนและ ถูกต้อง
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการสามารถตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบุคลากรจากระบบ SAP ได้ด้วยตนเองจากภาควิชา/หน่วยงานที่สังกัด หรือสอบถามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	เอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้ 1. คำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง อนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว 2. คำสั่งคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
5.เงื่อนไขการบริการ	ต้องมีข้อมูลครบถ้วนตาม ข้อ 4.
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-6973
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

13.บริการทำบัตรประจำตัวบุคลากร (ID CARD)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ทำบัตรประจำตัวบุคลากร (ID CARD)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับบัตรประจำตัวบุคลากร (ID CARD) ที่ถูกต้อง และรวดเร็ว
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเองที่ห้องทำบัตร ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. บัตรประจำตัวประชาชน 2. เอกสารคำสั่งบรรจุ
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีทำบัตรใหม่ ผู้รับบริการนำสำเนาบรรจุบุคลากร มาติดต่อขอทำบัตร กรณีทำบัตรหาย ผู้รับบริการต้องดำเนินการ ดังนี้ 1.แจ้งความบัตรหาย ที่สถานีตำรวจ 2.จ่ายเงินเพื่อขอทำบัตรใหม่ ที่งานการเงิน ตึกชัยนาทนเรนทรานุสรณ์ ชั้น 2 3.นำใบแจ้งความ และใบเสร็จการจ่ายเงินมาติดต่อขอทำบัตรใหม่ กรณีบัตรหมดอายุ ผู้รับบริการนำบัตรเดิมที่หมดอายุมาติดต่อขอทำบัตรใหม่ กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้รับบริการนำบัตรเดิมมาติดต่อและแจ้งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการทันที หรือภายใน 1-2 วัน กรณีที่มีผู้ขอรับบริการเป็นกลุ่ม
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ , วันพุธ , วันศุกร์ เวลา 13.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ห้องทำบัตร ตึกท่านผู้หญิงวิจิตรฯ ชั้น 1 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7180
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ และบุคลากรภายนอกที่ทำงานร่วมกับคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

14.บริการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ บัตรบำนาญ

หัวข้อ	รายละเอียด														
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ บัตรบำนาญ														
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ บัตรบำนาญ ที่ถูกต้อง และรวดเร็ว														
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการสามารถใช้บริการได้ ดังต่อไปนี้ 1.ขอผ่านระบบออนไลน์ บน website ฝ่ายทรัพยากรบุคคล Link : http://intranet.mahidol/op/orpr/ 2.ติดต่อด้วยตนเองที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4														
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	<p>การขอผ่านระบบออนไลน์ ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประเภทบัตร</th> <th colspan="4">สาเหตุการขอมีบัตร</th> </tr> <tr> <th>ขอมีบัตรครั้งแรก</th> <th>บัตรหมดอายุ/ชำรุด</th> <th>บัตรสูญหาย</th> <th>เปลี่ยนแปลงข้อมูล</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-บัตรข้าราชการ -บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย (พศ., พม., พร.) -บัตรลูกจ้างประจำเงินงบ -บัตรลูกจ้างประจำเงินรายได้ -บัตรข้าราชการบำนาญ -บัตรบำนาญ -บัตรบำเหน็จรายเดือน</td> <td>1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพหลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ/คำสั่งจ้าง (สำหรับกรณีขอทำบัตรที่แสดงไม่ตรงกับสถานภาพปัจจุบัน) 4.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)</td> <td>1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)</td> <td>1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)</td> <td>กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล 1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรเก่า 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรเก่า 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพ คำสั่งแต่งตั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภทบัตร	สาเหตุการขอมีบัตร				ขอมีบัตรครั้งแรก	บัตรหมดอายุ/ชำรุด	บัตรสูญหาย	เปลี่ยนแปลงข้อมูล	-บัตรข้าราชการ -บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย (พศ., พม., พร.) -บัตรลูกจ้างประจำเงินงบ -บัตรลูกจ้างประจำเงินรายได้ -บัตรข้าราชการบำนาญ -บัตรบำนาญ -บัตรบำเหน็จรายเดือน	1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพหลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ/คำสั่งจ้าง (สำหรับกรณีขอทำบัตรที่แสดงไม่ตรงกับสถานภาพปัจจุบัน) 4.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)	1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)	1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)	กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล 1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรเก่า 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรเก่า 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพ คำสั่งแต่งตั้ง
ประเภทบัตร	สาเหตุการขอมีบัตร														
	ขอมีบัตรครั้งแรก	บัตรหมดอายุ/ชำรุด	บัตรสูญหาย	เปลี่ยนแปลงข้อมูล											
-บัตรข้าราชการ -บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย (พศ., พม., พร.) -บัตรลูกจ้างประจำเงินงบ -บัตรลูกจ้างประจำเงินรายได้ -บัตรข้าราชการบำนาญ -บัตรบำนาญ -บัตรบำเหน็จรายเดือน	1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพหลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ/คำสั่งจ้าง (สำหรับกรณีขอทำบัตรที่แสดงไม่ตรงกับสถานภาพปัจจุบัน) 4.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)	1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)	1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2. ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพคำสั่งให้ออกจากราชการ(สำหรับกรณีขอทำบัตรข้าราชการบำนาญ และบัตรบำเหน็จรายเดือน)	กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล 1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรเก่า 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรประชาชน (เช่นสำเนาถูกต้อง) กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง 1.ไฟล์รูปถ่าย ขนาดไม่เกิน 1MB 2.ไฟล์ PDF/รูปภาพ บัตรเก่า 3.ไฟล์ PDF/รูปภาพ คำสั่งแต่งตั้ง											
5.เงื่อนไขการบริการ	1. ผู้เข้ารับบริการต้องเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามข้อ 4 2. กรณีทำบัตรข้าราชการบำนาญ หรือบัตรบำเหน็จรายเดือน ถ้าไม่สะดวกทำในระบบออนไลน์ สามารถมายื่นแบบฟอร์มขอมีบัตรข้าราชการบำนาญพร้อมเอกสารได้ที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4														
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติการดำเนินการจากทางมหาวิทยาลัยมหิดล														
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.														

หัวข้อ	รายละเอียด
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	1.ขอผ่านระบบออนไลน์ บน website ฝ่ายทรัพยากรบุคคล Link : http://intranet.mahidol/op/orpr/ 2. One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7705
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	1.บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล 2.ข้าราชการที่ออกจากราชการ (เกษียณ,ลาออก,เปลี่ยนสถานภาพ), ลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณ เลือกรับบำเหน็จรายเดือน
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มระบบออนไลน์บน website ฝ่ายทรัพยากรบุคคล Link : http://intranet.mahidol/op/orpr/

15.บริการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากร

หัวข้อ	รายละเอียด								
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากร								
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบ SAP ที่ถูกต้องและรวดเร็ว								
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการจัดทำเอกสารขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติผ่านระบบ E-Doc และส่งเอกสารฉบับจริงที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4								
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ ดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>กรณีที่ 1 ขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ- ชื่อตัว-ชื่อสกุล</th> <th>กรณีที่ 2 ขอเปลี่ยนแปลง บุคคลในครอบครัว (บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร)</th> <th>กรณีที่ 3 ขอเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน</th> <th>กรณีที่ 4 ขอเปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือสำคัญการ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - อื่นๆ เช่น สำเนา ทะเบียนสมรส สำเนา ทะเบียนหย่า</td> <td>1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ บุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - อื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียน สมรส สำเนาสูติบัตร สำเนา หนังสือรับรองบุตร</td> <td>1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน</td> <td>1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ/ สำเนาใบปริญญา/สำเนา ใบทรานสคริปต์ สำคัญ* ซึ่งได้รับการตรวจสอบ จากภาควิชา/หน่วยงาน ว่าตรงกับเอกสารฉบับ จริง</td> </tr> </tbody> </table>	กรณีที่ 1 ขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ- ชื่อตัว-ชื่อสกุล	กรณีที่ 2 ขอเปลี่ยนแปลง บุคคลในครอบครัว (บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร)	กรณีที่ 3 ขอเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	กรณีที่ 4 ขอเปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา	1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือสำคัญการ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - อื่นๆ เช่น สำเนา ทะเบียนสมรส สำเนา ทะเบียนหย่า	1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ บุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - อื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียน สมรส สำเนาสูติบัตร สำเนา หนังสือรับรองบุตร	1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ/ สำเนาใบปริญญา/สำเนา ใบทรานสคริปต์ สำคัญ* ซึ่งได้รับการตรวจสอบ จากภาควิชา/หน่วยงาน ว่าตรงกับเอกสารฉบับ จริง
กรณีที่ 1 ขอเปลี่ยนแปลง คำนำหน้าชื่อ- ชื่อตัว-ชื่อสกุล	กรณีที่ 2 ขอเปลี่ยนแปลง บุคคลในครอบครัว (บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร)	กรณีที่ 3 ขอเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	กรณีที่ 4 ขอเปลี่ยนแปลง วุฒิการศึกษา						
1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาหนังสือสำคัญการ เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - อื่นๆ เช่น สำเนา ทะเบียนสมรส สำเนา ทะเบียนหย่า	1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ บุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - อื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียน สมรส สำเนาสูติบัตร สำเนา หนังสือรับรองบุตร	1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน	1.แบบคำร้องขอแจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูล ประวัติบุคลากร 2.เอกสารประกอบการ เปลี่ยนแปลง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ/ สำเนาใบปริญญา/สำเนา ใบทรานสคริปต์ สำคัญ* ซึ่งได้รับการตรวจสอบ จากภาควิชา/หน่วยงาน ว่าตรงกับเอกสารฉบับ จริง						
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องส่งเอกสารฉบับจริงประกอบการดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากร								
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ								
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.								
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8785								
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ ยกเว้น บุคลากรภายนอกที่ทำงานร่วมกับคณะฯ								
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/dl.asp?ID=235								

16.บริการขอสำเนาเอกสารประวัติ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอสำเนาเอกสารประวัติ
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับเอกสารประวัติถูกต้อง ครบถ้วน
3.วิธีการขอรับบริการ	1.ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารประวัติด้วยตนเอง และยื่นแบบฟอร์มที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 2.ผู้ขอรับบริการสามารถขอผ่านระบบฟอร์มอัตโนมัติ ใน Si vWORK เลือก เมนู ฟอร์ม > เลือกหัวข้อ เลือกฟอร์ม > เลือกหัวข้อ แบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารประวัติการ ทำงานของบุคลากร
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	1.กรณียื่นแบบฟอร์มที่ One Stop Service ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ -แบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารประวัติ - แบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล - สำเนาบัตรประชาชน/บัตรพนักงาน (กรณีขอแทนผู้อื่น) 2. กรณีขอผ่านระบบฟอร์มอัตโนมัติ ใน Si vWORK ผู้ขอรับบริการเข้า Si vWORK ด้วย Username และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งาน
5.เงื่อนไขการบริการ	เอกสารที่สามารถขอได้มีดังนี้ 1. ขอสำเนาเอกสารส่วนตัวของบุคลากร 2. คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับตัวบุคลากร เช่น คำสั่งบรรจุ/จ้างต่อ /เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล หลักเกณฑ์ต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล 4. สัญญาการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย 5. เอกสารประวัติการทำงานย่อ /เอกสารการลาออก /โอนย้าย อื่นๆ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ (ตามความยากง่าย)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	1.One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7705 2. ระบบ Si vWORK
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรทุกสายภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	1.กรณียื่นแบบฟอร์มที่ One Stop Service -แบบฟอร์มขอสำเนาเอกสารประวัติ - แบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หัวข้อ	รายละเอียด
	2. กรณีขอผ่านระบบฟอร์มอัตโนมัติ ใน Si vWORK เลือก เมนู ฟอร์ม >> เลือกหัวข้อ เลือกฟอร์ม >> เลือกหัวข้อ แบบฟอร์มขอสำเนา เอกสารประวัติการทำงานของบุคลากร

17.บริการออกหนังสือรับรอง

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ออกหนังสือรับรองเงินเดือน / สถานภาพการทำงาน
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับหนังสือรับรองเงินเดือน / สถานภาพการทำงาน ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
3.วิธีการขอรับบริการ	1.ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองด้วยตนเอง และยื่นแบบฟอร์มที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 เฉพาะบุคลากรพ้นสภาพ 2.ผู้ขอรับบริการสามารถขอผ่านแอปพลิเคชัน Si vWORK เลือกเมนู Portal > เลือกเมนู Si-eHR > เลือกเมนูหนังสือรับรอง
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมข้อมูล ดังนี้ กรณีติดต่อที่ One Stop Service เตรียมข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ- นามสกุล รหัส SAP ประเภทการจ้าง หน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์) สำหรับกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง และแบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีติดต่อที่ One Stop Service ผู้ขอรับบริการต้องติดต่อขอ-รับ หนังสือรับรองด้วยตนเองเท่านั้น
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	1.กรณีขอผ่านแอปพลิเคชัน Si vWORK ได้รับหนังสือรับรองทันที 2.กรณีติดต่อด้วยตนเองที่ One Stop Service ผู้ให้บริการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันที่ดำเนินการขอหนังสือรับรอง)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	1. แอปพลิเคชัน Si vWORK 2. One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7705
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	1.กรณียื่นแบบฟอร์มที่ One Stop Service - แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง - แบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2.กรณีขอผ่าน Si vWORK > เลือกเมนู Portal > เลือกเมนู Si-eHR > เลือกเมนูหนังสือรับรอง

18.บริการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
2.ผลงานที่ส่งมอบ	เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. แบบประวัติส่วนตัวและผลงานในการเสนอขอตำแหน่ง 2. ผลงานประกอบการเสนอขอตำแหน่ง
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการมีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ว่าด้วยวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2555 2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.2556 3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการของมหาวิทยาลัยมหิดลให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2554
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9855
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรสายสนับสนุนภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ดาวน์โหลดจาก Website ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่เมนู บริการ online ไปที่เมนู ความก้าวหน้าของตำแหน่งสายสนับสนุน

19.บริการเปลี่ยนประเภทการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (พศ.)

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เปลี่ยนประเภทการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (พศ.) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พม.)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	เปลี่ยนแหล่งเงินจากเงินรายได้ เป็น เงินงบประมาณแผ่นดิน (หมวดเงินอุดหนุน)
3.วิธีการขอรับบริการ	ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อให้เปลี่ยนประเภทการจ้าง
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	เอกสารประกอบการขอรับบริการ - ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการเข้า Web Site ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp 1. ดำเนินการดาวน์โหลด ประเภทของเอกสารดาวน์โหลด เรื่องการเปลี่ยนสถานภาพ (พศ. เป็น พม.) 1.1 แบบฟอร์มเปลี่ยนประเภทการจ้าง (MU-ERP-HR Form 01) โดยภาควิชา/หน่วยงาน กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม พร้อมส่ง E-mail มายัง (nowarat.hai@mahidol.ac.th) 2. สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา) 3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) 4. สำเนาคุณวุฒิ เช่น สำเนาใบปริญญา เอกสารคุณวุฒิต่าง ๆ (ต้องรับรองโดยผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล) 5. สำเนา Transcript (ต้องรับรองโดยผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล) 6. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ ถ้ามี (ต้องรับรองโดยผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล) 7. สำเนาผลภาษาอังกฤษ (ต้องรับรองโดยผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล) กรณีที่บรรจุในตำแหน่งดังกล่าว หลัง 1 ตุลาคม 2559
5.เงื่อนไขการบริการ	ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งเอกสารในข้อ 4 ก่อนวันที่ 10 จะได้รับการเปลี่ยนประเภทการจ้างในเดือนถัดไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการเตรียมเอกสารในข้อ 4 ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน โดยให้มีผลการเปลี่ยนประเภทการจ้างในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป เช่น เปลี่ยนประเภทการจ้างในวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

หัวข้อ	รายละเอียด
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ยกเว้นวันหยุด นักชัตฤกษ์
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 เบอร์โทร 02-419-9855 ต่อ 408
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	<p>1.แบบฟอร์มเปลี่ยนประเภทการจ้าง (MU-ERP-HR Form 01) http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp</p> <p>2. สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือด้านทรัพยากรบุคคล ให้ตรวจสอบสำเนาเอกสารจากผู้ได้รับการคัดเลือก โดยใช้ข้อความดังนี้</p> <p>ตรวจสอบกับเอกสารต้นฉบับจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นสำเนาเอกสารที่ตรงกับต้นฉบับจริง</p> <p>..... ลายเซ็น (.....) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง.....</p>

20.บริการขออนุมัติบุคคลไปปฏิบัติงาน (ราชการ) ในประเทศ (หนังสือเชิญ)
กรณี: บุคลากรไปปฏิบัติงานบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานภาคเอกชนที่แสวงหากำไร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลลัพธ์	การอนุมัติให้ไปวิทยากร, อาจารย์พิเศษ, กรรมการฯลฯในประเทศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ พ.ศ. 2552 และประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บุคลากรปฏิบัติงานบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานภาคเอกชนที่แสวงหากำไร พ.ศ. 2563 ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้บุคลากรที่ผ่านกระบวนการพิจารณาว่าเป็นผู้เหมาะสมในการเข้าร่วมเป็นวิทยากร, อาจารย์พิเศษ, กรรมการฯลฯ ในประเทศ
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องดำเนินการนำเสนอผ่านระบบ E-document แบบฟอร์มหนังสือเชิญภายนอก หรือแบบฟอร์มทั่วไป พร้อมแนบเอกสาร หนังสือการรับทราบและยินดีจ่ายค่าธรรมเนียมให้บริการทางวิชาการ จากหน่วยงานภาคเอกชน หลักฐานประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือขอยกเว้นค่าธรรมเนียม เนื่องจาก... (เหตุผลในการขอยกเว้นค่าธรรมเนียม) มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.หลักฐานหนังสือเชิญจากหน่วยงานภาคเอกชน 2.หลักฐานหนังสือรับทราบและยินดีจ่ายค่าธรรมเนียมให้บริการทางวิชาการ จากหน่วยงานภาคเอกชน 3.หลักฐานประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน หรือขอยกเว้นค่าธรรมเนียม เนื่องจาก... (เหตุผลในการขอยกเว้นค่าธรรมเนียม) เพื่อประกอบการพิจารณา
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการ ต้อง มีคุณสมบัติ และเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ พ.ศ. 2552 และประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมในการให้บุคลากรปฏิบัติงานบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานภาคเอกชนที่แสวงหากำไร พ.ศ. 2563 จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อไป

หัวข้อ	รายละเอียด
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (คณบดี) 3 - 5 วันทำการ กรณีที่เอกสารในการขออนุมัติครบตามเงื่อนไข (โดยดำเนินการ ผ่านระบบ E-doc และนำเสนอเอกสารส่งฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการต่อไป)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 เบอร์โทร 02-419-9659
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับบริการ	

21. บริการขออนุมัติให้บุคลากรทุกประเภทการจ้างไปประชุม, วิทยากร, อาจารย์พิเศษ, กรรมการ ในประเทศ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลลัพธ์	การอนุมัติให้ไปประชุม, วิทยากร, อาจารย์พิเศษ, กรรมการฯลฯในประเทศ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ พ.ศ. 2552 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้บุคลากรที่ผ่านกระบวนการพิจารณาว่าเป็นผู้เหมาะสมในการเข้าร่วมประชุม, วิทยากร, อาจารย์พิเศษ, กรรมการฯลฯในประเทศ
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องดำเนินการนำเสนอผ่านระบบ E-document แบบฟอร์มใบลาฯ หรือแบบฟอร์มทั่วไป พร้อมจัดส่งเอกสาร (กรณี เอกสารนั้นๆ ต้องใช้ฉบับจริงในการนำเสนอ) มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.บันทึกนำเสนอขออนุมัติให้ไปประชุม, วิทยากร, อาจารย์พิเศษ, กรรมการฯลฯ ในประเทศ 2.แบบฟอร์มใบลาฯ และคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่รับรองคุณสมบัติฯ ผู้มารับบริการ 3.หลักฐานจากสถาบัน/หรือหนังสือจัดงาน
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการ ต้อง มีคุณสมบัติ และเอกสารครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ พ.ศ. 2552 และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณานำเสนอขออนุมัติต่อไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (คณบดี) 3 - 5 วันทำการ กรณีที่ต้องไปอนุมัติที่มหาวิทยาลัย (อธิการบดี) 7 - 10 วันทำการ หลังจากนั้น จะดำเนินการแจ้งไปยังผู้มารับบริการต่อไป (โดยดำเนินการ ผ่านระบบ E-doc และเอกสารฉบับจริง)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 เบอร์โทร 02-419-9659
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับบริการ	

22.บริการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลที่ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง / ตัวแทน ติดต่อที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4 หรือส่งเอกสารผ่านภาคิวิชา / หน่วยงานของตนเอง
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารประกอบใบเสร็จรับเงิน 2.แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล (ตามประเภทการจ้าง)
5.เงื่อนไขการบริการ	1. ผู้เข้ารับบริการต้องเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามข้อ 4 2. กรณีขอเบิกให้ญาติสายตรงที่ยังไม่มีข้อมูลในระบบSAP ต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบ SAP ก่อน
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	1.ผู้ให้บริการได้รับเรื่องการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล เอกสารถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ภายใน วันที่ 20 ของเดือน ผู้ขอรับบริการจะได้รับเงินเข้าบัญชีในสิ้นเดือนถัดไป
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8785 ต่อ 201
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะฯที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินงบฯ/พนักงานมหาลัย(พม.) /พนักงานมหาลัยส่วนงานคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล(พศ.)/ ข้าราชการบำนาญที่เคยปฏิบัติงานในคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มใบเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย

23.บริการลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการการลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิที่ถูกต้อง และรวดเร็ว และทันเวลา
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการยื่นแบบฟอร์มด้วยตนเอง / ตัวแทนติดต่อที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.แบบฟอร์มลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ 2.สำเนาทะเบียนสมรสของตนเองหรือบิดา กรณีคู่สมรสหรือบิดาเป็นผู้ป่วยใน 3.สำเนาสูติบัตรบุตร กรณีบุตรเป็นผู้ป่วยใน
5.เงื่อนไขการบริการ	1.สิทธิการลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ เป็นไปตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่องการลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ พ.ศ. 2562 2.ผู้รับบริการสามารถยื่นเอกสารตามข้อ 4 ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 เดือน 3.สิทธิการลดหย่อนจะถูกส่งไปยังจุดชำระเงิน การเงินผู้ป่วยใน หน่วยการเงิน ฝ่ายการคลัง (ตึกพระศรีฯชั้น 1)
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสาร หรือภายใน 3 วัน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8785 ต่อ 201
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะฯ/อดีตข้าราชการของคณะฯ /อดีตลูกจ้างประจำเงินงบประมาณของคณะฯ/ อดีตลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณของคณะฯที่เคยปฏิบัติงานในคณะจนครบเกษียณอายุงานตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2560 เป็นต้นไป
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มลดหย่อนค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนเกินสิทธิ

24. บริการออกหนังสือรับรองสิทธิการได้รับประกันสุขภาพ (ต้นสังกัดผู้ป่วยใน)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ออกหนังสือรับรองสิทธิการได้รับประกันสุขภาพ (ต้นสังกัดผู้ป่วยใน)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับหนังสือรับรองสิทธิการได้รับประกันสุขภาพที่ถูกต้องและทันตามระยะเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง หรือ ตัวแทนที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณ (หมวดอุดหนุน) พม.แบบก.พ.ม.04 (1)/44 2.สำเนาทะเบียนสมรสของตนเองหรือบิดา กรณีคู่สมรสหรือบิดาเป็นผู้ป่วยใน 3.สำเนาสูติบัตรบุตร กรณีบุตรเป็นผู้ป่วยใน 4.แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5.เงื่อนไขการบริการ	1. สำหรับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ประเภทการจ้างพศ./พม. 2. เมื่อยื่นคำขอแล้ว ติดต่อขอรับเอกสารได้หลังจากยื่น 3 วันทำการ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร ภายใน 3 วัน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8785 ต่อ 201
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	1.แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณ (หมวดอุดหนุน) พม.แบบก.พ.ม.04 (1)/44 2.แบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล แบบก.พ.ม.04 (2)/44 3.แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

25. บริการออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนสำหรับสวัสดิการเงินกู้

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ออกหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนสำหรับสวัสดิการเงินกู้
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วทันตามระยะเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเองที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หรือ ผ่านทางระบบ Si V Work
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.แบบฟอร์มหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน 2.หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน (เฉพาะธนาคารที่ต้องใช้เอกสารนี้เท่านั้น) 3.แบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5.เงื่อนไขการบริการ	1.ประเภทการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไม่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการเงินกู้ได้ 2.หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนต้องกรอกเอกสารให้ครบถ้วนก่อนขอรับบริการเท่านั้น 3.การขอผ่านระบบ Si V Work ใช้ได้เฉพาะ ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย 4.ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเองที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 ใช้ได้เฉพาะ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสิน
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการภายใน 3 วัน (ไม่นับวันที่ยื่นเอกสาร)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาล (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน แบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

26.บริการเบิกเครื่องแบบบุคลากรประจำปี

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เบิกเครื่องแบบบุคลากรประจำปี
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับชุดสำหรับปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและทันตามเวลา
3.วิธีการขอรับบริการ	1. ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอรับชุดเครื่องแบบจากการสำรวจที่ภาควิชา/ หน่วยงาน 2. ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินค่าเครื่องแบบในระบบ “การเบิกค่า เครื่องแต่งกาย”
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	1.รายชื่อผู้มีสิทธิเบิกเครื่องแบบบุคลากร จากบันทึกการสำรวจประจำปีงบประมาณ 2. รายชื่อของผู้เบิกเครื่องแบบในระบบ และหลักฐานการชำระเงินค่าเครื่องแบบ ประจำปี งบประมาณ
5.เงื่อนไขการบริการ	บุคลากรต้องมีรายชื่อในการสำรวจความประสงค์ในการเบิกชุดเครื่องแบบบุคลากร และมี เงื่อนไขในการเบิกเครื่องแบบบุคลากร ดังนี้ 1.ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 6 เดือน 2.ผู้ปฏิบัติงานเข้าใหม่ มีสิทธิได้รับ 2 ชุด 3.ผู้ปฏิบัติงานเดิม มีสิทธิได้รับ 1 ชุด 4.ตำแหน่งที่สามารถเบิกชุดเครื่องแบบบุคลากรตรงตามประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกเครื่องแบบบุคลากร 5.เบิกเงินค่าเครื่องแบบในระบบ “การเบิกค่าเครื่องแต่งกาย”ตามประกาศคณะฯ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการแจกจ่ายเครื่องแบบไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากตรวจรับชุด เครื่องแบบบุคลากร
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7421
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับชุด เครื่องแบบตามประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเครื่องแบบบุคลากร
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	การสำรวจความประสงค์ในการเบิกชุดเครื่องแบบบุคลากรประจำปี

27.บริการการสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้เป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยการกรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	การสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรอกใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานอื่นๆ
5.เงื่อนไขการบริการ	สามารถสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตลอด
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	การสมัคร ตัดรอบภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน เพื่อมีผลหักเงินเดือนในเดือนถัดไป
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865 ต่อ 203
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และประเภทการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=21

28.บริการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ข้อมูลผู้รับบริการได้รับการเปลี่ยนแปลงได้ถูกต้องและครบถ้วน
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยการกรอกเอกสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	1.การเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ สกุล แนบเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล คำนำหน้านาม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า 2.การเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์กองทุน แนบใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับ ผลประโยชน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และแบบฟอร์มแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ (เอกสารแนบ 2) 3.แบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5.เงื่อนไขการบริการ	สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.) ได้ตลอด
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ สกุล มีผลใน1เดือน/ผู้รับผลประโยชน์กองทุน มีผลในวันที่ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865 ต่อ 203
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และประเภทการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	1.แบบฟอร์มแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ 2. ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 3. ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=21 4.แบบคำร้องขอใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

29. บริการขอเปลี่ยนแปลงอัตราหักเงินสะสมและแผนการลงทุนประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	การเปลี่ยนแปลงอัตราหักเงินสะสมการและแผนการลงทุนประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	อัตราการหักเงินสะสมและแผนการลงทุนประจำปีของผู้รับบริการมีความถูกต้อง
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง อัตราการหักเงินสะสมและแผนการลงทุนประจำปี โดยการกรอกเอกสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	การเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินสะสม และแผนการลงทุนประจำปี ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน
5.เงื่อนไขการบริการ	การเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินสะสม เปลี่ยนแผนการลงทุนประจำปี สามารถเปลี่ยนได้ 1 ครั้ง/ปี รอประกาศจากทางมหาวิทยาลัยมหิดล
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	การเปลี่ยนแปลงอัตราการหักเงินสะสม มีผลเดือนตุลาคม ของทุกปี การเปลี่ยนแผนการลงทุนประจำปี มีผลขึ้นอยู่กับการประกาศแจ้งจากทางมหาวิทยาลัยมหิดล
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865 ต่อ 203
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และประเภทการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	

30.บริการการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืนได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันตามเวลา
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพคืน โดยการกรอกเอกสารที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.) แนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และหน้าสมุดบัญชีเงินเดือน (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล คำนำหน้านาม แนบเอกสารเปลี่ยนแปลง)
5.เงื่อนไขการบริการ	สามารถขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.) ได้ตลอด
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสช.) ได้รับเงินคืนภายใน 45 วันทำการ หลังจากที่ได้รับเงินหยุดหักตามสลิป E-PY
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865 ต่อ 203
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และประเภทการจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	1. หนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ลาออกจากงาน) 2. หนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยไม่ออกจากงาน 3. หนังสือแสดงความประสงค์ขอลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กรณีเกษียณอายุงาน) https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=21

31.บริการขอเบิกสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรที่ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง / ตัวแทน ติดต่อที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารประกอบใบเสร็จรับเงิน 2.แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้เข้ารับบริการต้องเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามข้อ 4
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	หากได้รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตรเอกสารครบถ้วนไม่มีการแก้ไข ภายในวันที่ 20 บุคลากรจะได้รับเงินเข้าบัญชีในสิ้นเดือนถัดไป
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-98785 ต่อ 201
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในคณะฯ พนักงานมหาวิทยาลัย(พม.)รูปแบบที่ 1 /พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ /ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญที่เคยปฏิบัติงานในคณะฯ /ลูกจ้างประจำเงินงบฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	

32.บริการขอเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (MU-Flexible Benefit)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (MU-Flexible Benefit)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (MU-Flexible Benefit) ที่ถูกต้อง และทันเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง / ตัวแทน ติดต่อที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารประกอบใบเสร็จรับเงิน 2.แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (MU-Flexible Benefit)
5.เงื่อนไขการบริการ	1. กรณีขอเบิกต้องแสดงความประสงค์เข้าร่วมโครงการสวัสดิการยืดหยุ่นตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ผู้เข้ารับบริการต้องเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามข้อ 4
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	หากได้รับเรื่องการขอเบิกเงินสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ (MU-Flexible Benefit) เอกสารครบถ้วนไม่มีการแก้ไข ภายในวันที่ 15 บุคลากรจะได้รับเงินเข้าบัญชีในสิ้นเดือนถัดไป
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8785 ต่อ 201
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรปฏิบัติงานภายในคณะฯที่ พนักงานมหาลัย(พม.) /พนักงานมหาลัยส่วนงานคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล(พศ.)/ พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการที่แสดงความประสงค์เข้าร่วมโครงการ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ศึกษาข้อมูลการขอเบิกในหน้าจอรระบบสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ HR Connect

33.บริการขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าที่ถูกต้อง และรวดเร็ว และทันเวลา
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการยื่นแบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานผ่านระบบe-doc
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร เป็นfile pdf. ดังนี้ 1.แบบคำร้องขอลงทะเบียนโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า 2.สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน ตนเอง และญาติสายตรง 3.สำเนา ID CARD ตนเอง 4.สำเนาทะเบียนสมรสของตนเองหรือบิดา 5.สำเนาสูติบัตรบุตร
5.เงื่อนไขการบริการ	การขอโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการผ่านระบบe-doc ไปยังหน่วยปฐมภูมิศิริราช เป็นผู้โอนย้ายสิทธิ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับระบบ E-Document หรือภายใน 3 วัน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ติดต่อภาควิชา/หน่วยงานผ่านระบบ E-Document หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8785 ต่อ 201
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	1.บุคลากรสังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราช อายุการปฏิบัติงาน 3 ปีขึ้นไป 2.บุคลากรสังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราช ผู้เกษียณอายุราชการ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบคำร้องขอลงทะเบียนโอนย้ายสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=7

34.บริการขอเงินชดเชย

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอรับเงินชดเชย
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับเงินชดเชย ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการจัดทำบันทึกขอเงินชดเชยผ่านระบบ E-document และส่งเอกสารฉบับจริง มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. กรอกแบบฟอร์มขอรับเงินชดเชย แบบ ช.พม.1 (พม.) / แบบ ช.พม.2 (พศ.) / แบบ ช.พม.3 (เปลี่ยนประเภทการจ้าง) / ช.พม.4 (พม.กรณีเสียชีวิต) / ช.พม.5 (พส.กรณีเสียชีวิต) แล้วแต่กรณี/ แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชย (กรณีเสียชีวิต) 2. คำสั่งบรรจุ/ เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ เปลี่ยนประเภทการจ้าง/ จ้างต่อ 3.เอกสารแสดงการพ้นสภาพ /คำสั่งระบุเงินเดือนสุดท้าย
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเป็นผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาปฏิบัติงานติดต่อกัน ก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังนี้ 1. เสียชีวิต 2. เกษียณอายุงาน 3. ถูกสั่งให้ออก เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 4. ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา 5. ถูกสั่งให้ออก กรณีต่างๆ ดังนี้ เจ็บป่วย/ มีลักษณะต้องห้าม /รับราชการทหาร
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	1. ผู้ขอรับเงินชดเชย กรณีเกษียณอายุงาน ได้รับเงินเดือน มกราคม ของปีถัดไป 2. ผู้ขอรับเงินชดเชย กรณีครบสัญญาจ้าง ได้รับเงินเดือน มกราคม ของปีถัดไป 3. ผู้ขอรับเงินชดเชย กรณีถูกสั่งให้ออก ได้รับเงินหลังจากยื่นขอรับเงินชดเชย ภายใน 3 เดือน 4. ผู้ขอรับเงินชดเชย กรณีเสียชีวิต ได้รับเงิน หลังจากยื่นขอรับเงินชดเชย ภายใน 3 เดือน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (นางสาวสมพิศ น้อยสำราญ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865 ต่อ2 ต่อ202 ,นางสาวรัฐญา เงินทิม โทร.0-2419-7421 ต่อ3 ต่อ305)

หัวข้อ	รายละเอียด
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ผู้ที่พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานติดต่อกัน ก่อนพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	1.แบบฟอร์มขอรับเงินชดเชย แบบ ช.พม.1 (พม.) / แบบ ช.พม.2 (พศ.) / แบบ ช.พม.3 (เปลี่ยนประเภทการจ้าง) / ช.พม.4 (พม.กรณีเสียชีวิต) / ช.พม.5 (พส.กรณีเสียชีวิต) แล้วแต่กรณี 2.แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินชดเชย (กรณีเสียชีวิต)

35.บริการขอบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี และอายุ 70 ปี

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	การขอบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี และอายุ 70 ปี
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับบำเหน็จดำรงชีพอายุ 65 ปี และอายุ 70 ปี ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	กรอกแบบฟอร์ม ส่งเอกสาร หลักฐาน มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กรอกแบบฟอร์ม แบบ สรจ. 3 สำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปี บริบูรณ์ ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปี 2. กรอกแบบฟอร์ม แบบ สรจ. 3.1 สำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปี ขึ้นไป แบบไม่มีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน 3. กรอกแบบฟอร์ม แบบ สรจ. 3.2 สำหรับผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปี ขึ้นไป แบบมีหนี้บำเหน็จค้ำประกัน 4. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด 5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีออมทรัพย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ชุด
5.เงื่อนไขการบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการต้องเป็น ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปี, ผู้รับบำนาญซึ่งมีอายุตั้งแต่ 70 ปี ขึ้นไป โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับบำนาญอายุ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปี ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 400,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้น ได้ใช้สิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพไปตอนอายุต่ำกว่า 65 ปี ไปแล้วนั้น ให้ขอรับได้ในส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้นแต่รวมกันแล้วไม่เกิน 400,000 บาท 2. ผู้รับบำนาญอายุ 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้ไม่เกิน 500,000 บาท แต่ถ้าผู้รับบำนาญนั้นได้ใช้สิทธิรับบำเหน็จดำรงชีพไปตอน อายุต่ำกว่า 65 ปี และตอนอายุ 65 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 70 ปี ไปแล้วนั้น ให้ขอรับได้ในส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิของผู้นั้น แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 500,000 บาท 3. ผู้รับบำนาญที่นำสิทธิบำเหน็จตกทอดไปค้ำประกัน ในกรณีที่ได้มีการนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็น หลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินแล้ว ให้จ่ายบำเหน็จดำรงชีพแก่ผู้รับบำนาญตามสิทธิที่จะได้รับ แต่ต้องไม่เกินจำนวนเงินที่เหลือจากสิทธิในบำเหน็จตกทอดที่นำไปเป็นหลักทรัพย์ในการประกันการกู้เงิน

หัวข้อ	รายละเอียด
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ จะได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพภายใน 3 อาทิตย์ หลังจากยื่นเอกสาร
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865 ต่อ 2 ต่อ 202
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ผู้รับบำนาญ ซึ่งมีอายุตั้งแต่ 65 ปีบริบูรณ์ ถึง 70 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

36.บริการขอเข้าใช้งานระบบ Siriraj Electronic PaySlip & Tax (E-PY)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ขอเข้าใช้งานระบบ Siriraj Electronic PaySlip & Tax (E-PY)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าสู่ข้อมูลในระบบ Siriraj Electronic PaySlip & Tax (E-PY) ได้ด้วยตนเอง
3.วิธีการขอรับบริการ	1. ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าสู่ข้อมูลในระบบ Siriraj Electronic PaySlip & Tax (E-PY) ได้ที่ www.si.mahidol.ac.th/e-py (ในระยะเวลาที่กำหนด) 2.ผู้ขอรับบริการติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4 3.ผู้ขอรับบริการเข้าสู่ข้อมูลใน Si vWORK เลือกเมนู Portal > เลือกเมนู Si-eHR > เลือกเมนู E-PY
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	กรณียื่นแบบฟอร์มที่ One Stop Service ผู้ขอรับบริการต้องเตรียม บัตรประจำตัวบุคลากร (ID CARD)
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเป็นบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าสู่ข้อมูลในระบบ Siriraj Electronic PaySlip & Tax (E-PY) ได้ก่อนเงินเดือนเข้าบัญชีแต่ละเดือน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	1. รับบริการในเว็บไซต์ได้ทันทีในช่วงระยะเวลาที่กำหนด 2. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	1. www.si.mahidol.ac.th/e-py ก่อนวันเงินเดือนออก2วัน (ช่วงระยะเวลาที่กำหนด) 2.One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7421 3. Si vWORK
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

37.บริการสำรวจข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	สำรวจข้อมูลค่าลดหย่อนภาษี
2.ผลงานที่ส่งมอบ	1. ผู้ขอรับบริการสามารถอัปเดตข้อมูลผ่านเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด 2. กรณีไม่ตรงช่วงระยะเวลาที่กำหนด สามารถขอรับบริการได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4
3.วิธีการขอรับบริการ	1. ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าไปอัปเดตข้อมูลค่าลดหย่อนได้ที่ Siriraj Electronic PaySlip & Tax (E-PY) ได้ที่ www.si.mahidol.ac.th/e-py และ Application Si vWORK (ภายในระยะเวลาที่กำหนด) 2. ขอรับบริการติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	กรณีติดต่อที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 4 ต้องเตรียมบัตรประจำตัวบุคลากร (ID CARD) สำหรับใช้ขอรับบริการ
5.เงื่อนไขการบริการ	1. อัปเดตข้อมูลได้ในวันที่ 1 ตุลาคม – 30 ตุลาคม ของทุกปี 2. ผู้ขอรับบริการต้องเป็นบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ภายใน 1-2 วันหลังรับบริการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	1. รับบริการในเว็บไซต์ได้ทันทีในช่วงระยะเวลาที่กำหนด 2. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	1. www.si.mahidol.ac.th/e-py และ Application Si vWORK กรณีแก้ไขในช่วงระยะเวลาที่กำหนด 2. One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 4 โทร.97705
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรทุกสายภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

38.บริการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ตรวจสอบ เบิกจ่ายค่าตอบแทน
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับค่าตอบแทนที่ถูกต้องและทันตามเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงาน ที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามแบบฟอร์มทบ.บต.1,2,3
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ขอรับบริการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และส่งข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในระบบ SAP 1.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทบ.บต.1 (เอกสารค่าตอบแทนรายเวลา) 2.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทบ.บต.2 (เอกสารค่าตอบแทนรายหน่วย) 3.หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทบ.บต.3 (เอกสารค่าตอบแทนป่วย-ตึก) 4.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนย้อนหลังไม่เกิน 2 เดือน 5.กรณีขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ภาควิชาหน่วยงานทำหนังสือชี้แจงเหตุผล และทำการตรวจสอบทั้งกระบวนการของการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด หากตรวจสอบพบว่าการละเลยของการปฏิบัติงานจริงให้ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ดำเนินการเมื่อได้รับเอกสาร ผู้รับบริการได้รับเงินค่าตอบแทนในเดือนถัดไป
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	การส่งเอกสารค่าตอบแทนสามารถส่งได้ทุกวันจันทร์-วันอังคารของสัปดาห์ และวันที่ 1 ของเดือนถัดไป เวลา 08.00 น. -12.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9660 หรือ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7420
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ และภายนอกคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มทบ.บต.1,2,3 https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?typeID=24

39.บริการค้ำนวนเงินและการหักเงินในการลาเกินสิทธิ ลาคลอด ลากิจ ลาป่วย

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ค้ำนวนเงินและหักเงินในการลาเกินสิทธิ ลาคลอด ลากิจ ลาป่วย
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้ข้อมูลการค้ำนวนเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความและใบลาส่วนที่ลาเกินสิทธิของบุคลากรมาที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1.บันทึกข้อความการลา 2.เอกสารประกอบการลา ใบลาป่วย ลาคลอด ลากิจส่วนตัวของพนักงานมหาลัย วิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลและลูกจ้าง
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้รับบริการส่งข้อมูลตามข้อ 4 ให้ครบถ้วน ก่อนวันที่ 20 ของเดือนปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถนำข้อมูลเข้าระบบในเดือนถัดไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ตามรอบการจ่ายเงินเดือน (ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9659 ต่อ 301
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรที่ลาเกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนดไว้
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

40.บริการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของบุคลากร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาฯ ถูกต้อง แม่นยำ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาส่งที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. บันทึกการขอเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา 2. หลักฐานการเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา
5.เงื่อนไขการบริการ	1. ตำแหน่งพยาบาล หรือ ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล ต้องขึ้นปฏิบัติงาน เวรเช้า และหรือ เวรบ่าย เท่านั้น 2. บุคลากร ตำแหน่งตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 57 พ.ศ. 2562
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	1.ผู้ขอรับบริการส่งเบิกจ่ายเงินค่าอาหารฯ ไม่เกินวันที่ 3 ของทุกเดือน จะได้รับเงิน ค่าอาหารฯ ภายในเดือนนั้นๆ 2.ตำแหน่ง ตามประกาศฯ กำหนด จะได้รับเงินค่าอาหารตามรอบเงินเดือนนั้นๆ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8865 กด 2 ต่อ 203
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	1.ตำแหน่งพยาบาล หรือ ผู้ช่วยพยาบาล สังกัดฝ่ายการพยาบาล ที่ปฏิบัติงาน ภายใน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล 2.บุคลากร ตำแหน่งตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอก เวลาสำหรับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 57 พ.ศ. 2562
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

41.บริการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ใช้บริการได้รับเงินประจำตำแหน่งที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลา
3.วิธีการขอรับบริการ	เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนของพนักงานมหาวิทยาลัย
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / บันทึกขอเบิกเงินประจำตำแหน่ง
5.เงื่อนไขการบริการ	ได้รับข้อมูลก่อนวันที่ 20 ของเดือนปัจจุบัน เพื่อทำข้อมูลเข้าระบบในเดือนถัดไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ตามรอบการจ่ายเงินเดือน (ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์เล็ก ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9659 ต่อ 302
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่ง ดังนี้ - ตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูง กลาง ตัน) - ตำแหน่งประเภทบริหาร (ผู้อำนวยการ) - ตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับหัวหน้าหน่วยงานโรงพยาบาล) - ตำแหน่งประเภทวิชาการ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

42.บริการเบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ด้วยระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เบิกจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ด้วยระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง
2.ผลงานที่ส่งมอบ	บุคลากรได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน
3.วิธีการขอรับบริการ	-
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนและ เงินประจำตำแหน่งทาง วิชาการ
5.เงื่อนไขการบริการ	เบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยใช้โปรแกรมของ CGDตามโครงการจ่ายตรง หมวดเงินเดือนและหมวดค่าจ้างประจำ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	นำส่งมอบข้อมูล ให้ มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่เกินวันที่ 4 ของเดือน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	หลังการประมวลผลเงินเดือนในระบบ SAP
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9659 ต่อ 301
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

43.บริการเงินประจำตำแหน่งบริหารรายได้ฝ่ายการพยาบาล

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เงินประจำตำแหน่งบริหารรายได้ฝ่ายการพยาบาล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้รับบริการได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วนและตรงเวลา
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการ จัดทำบันทึกขอเบิกเงิน ตามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา) สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	1.คำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ระดับหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มีใช้ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา) สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล 2.บันทึกเบิกขอเบิกเงินของฝ่ายการพยาบาล
5.เงื่อนไขการบริการ	1.การเบิกเงินสำหรับพยาบาลที่ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของฝ่ายการพยาบาล ได้แก่ - หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล - รองหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล - หัวหน้างานการพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล - ผู้ตรวจการพยาบาล ฝ่ายการพยาบาล - หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าหน่วยงาน ฝ่ายการพยาบาล 2. ส่งข้อมูลตามข้อ 4 ให้ครบถ้วน ก่อนวันที่ 20 ของเดือนปัจจุบัน เพื่อทำข้อมูลเข้าระบบในเดือนถัดไป
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ตามรอบการจ่ายเงินเดือน (ก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ)
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสงวาลย์ (เล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7421 ต่อ3 ต่อ305
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	พยาบาลที่ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของฝ่ายการพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

44.บริการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกคณะฯ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
2.ผลงานที่ส่งมอบ	บุคลากรภายนอกได้รับเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลบุคลากรภายนอกคณะฯ
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1.หลักฐานการอนุมัติหลักการ 2.ประกาศค่าตอบแทน 3.ใบสำคัญรับเงิน 4.สำเนาบัตรประชาชน
5.เงื่อนไขการบริการ	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลบุคลากรภายนอกคณะฯ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ตามกำหนดเวลาภายในรอบการเบิกจ่าย
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7421
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายนอกคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ภาควิชา/หน่วยงาน สามารถตรวจสอบได้ที่ Website ฝ่ายทรัพยากรบุคคล http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr

45.บริการเรียกคืน/ส่งคืน เงินที่ได้รับเกินสิทธิ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เรียกคืน/ส่งคืน เงินที่ได้รับเกินสิทธิทุกประเภทเงิน,ทุกประเภทการจ้าง
2.ผลงานที่ส่งมอบ	บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องแสดงรายละเอียดครบถ้วน
3.วิธีการขอรับบริการ	-
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	เอกสารและคำสั่งที่มีผลต่อการเรียกคืน/ส่งคืน เงินทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบในการขอยกเลิกสิทธิในการได้รับเงิน
5.เงื่อนไขการบริการ	บุคลากรที่มีคำสั่ง ยกเลิก,แก้ไข,เปลี่ยน,ลาออก,ถึงแก่กรรม,ขาดงาน ฯลฯ หรือเหตุอื่นใดอันเป็นเหตุจำเป็นต้องขอยกเลิกสิทธิในการได้รับเงินทุกประเภทของบุคลากร
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ก่อนรอบการจ่ายเงินเดือน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานบริหารบุคลากรและค่าตอบแทน ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7420
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรทุกประเภทการจ้าง ที่ปฏิบัติงานสังกัด คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

46.บริการบริหารจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ให้บริการ บริหารจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน (การสรุปผลคะแนน ประเมินย้อนหลัง) ของบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผลคะแนนประเมินย้อนหลัง) ของบุคลากร ที่ถูกต้อง ครบถ้วน
3.วิธีการขอรับบริการ	1. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. บันทึกผ่านระบบ E-doc 3. ขอรับบริการผ่านเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 4. ระบบการพิมพ์เอกสารประเมินออนไลน์ www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/ 5. ขอรับบริการผ่านระบบ Si VWork 6. ติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ 02- 419- 9737 ต่อ 406-407 , 02- 419- 9924
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	รหัส SAP ID บันทึกที่เกี่ยวข้อง
5.เงื่อนไขการบริการ	แสดงบัตรประจำตัวพนักงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	Update ข้อมูลบุคลากรในระบบการพิมพ์เอกสารประเมินออนไลน์ ตามที่ร้องขอ ภายใน 1 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอรับบริการผ่านระบบ Si VWork หมายเลขโทรศัพท์ 02- 419- 9737 ต่อ 406-407 , 02- 419- 9924
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

47.บริการการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลลัพธ์	ให้บริการ บริหารจัดการเรื่องการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ภาควิชา/หน่วยงาน ตามโครงสร้างคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
3.วิธีการขอรับบริการ	1. ติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. บันทึกผ่านระบบ E-doc 3. ขอรับบริการผ่านเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 4. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ https://intranet2.si.mahidol.ac.th/evaluate/ 5. ขอรับบริการผ่านระบบ Si VWork 6. ติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ 02- 419- 9737 ต่อ 406-407 , 02- 419- 9924
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	รหัส SAP ID บันทึกที่เกี่ยวข้อง
5.เงื่อนไขการบริการ	แสดงบัตรประจำตัวพนักงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	Update ข้อมูลบุคลากรในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานออนไลน์ ตามที่ร้องขอ ภายใน 1 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอรับบริการผ่านระบบ Si VWork และเบอร์โทรศัพท์ หมายเลข 02- 419- 9737 ต่อ 406-407 , 02- 419- 9924
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากร คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับบริการ	-

48.บริการให้คำปรึกษา/คำแนะนำ /สนับสนุนข้อมูล ด้านกองทุนพระราชทานพัฒนาศิริราช

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูล ด้านทุนพระราชทานพัฒนาศิริราช
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนขอทุนพระราชทานพัฒนาศิริราชและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้หลายวิธี ได้แก่ 1. การแจ้งด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 2. ทำเอกสารขอใช้บริการผ่านระบบ E-doc ส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล 3. สอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข 0-2419-9799 4. สอบถามทาง SI vWORK
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ประกาศฯ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/sds/
5.เงื่อนไขการบริการ	ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. ประกาศของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง ทุนพระราชทานพัฒนาศิริราช พ.ศ.2564 2. ประกาศของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง <u>หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทุนบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการศึกษา หรือฝึกอบรม พ.ศ.2564</u> 3.ประกาศของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง <u>หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทุนพระราชทานพัฒนาศิริราชเพื่อสนับสนุนการศึกษาของแพทย์ใช้ทุน พ.ศ.2564</u> 4. ประกาศของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง <u>หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทุนบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อการสร้างเสริมการพัฒนาสมรรถนะตามสายอาชีพ พ.ศ.2564</u> 5. ประกาศของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง <u>หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทุนบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อนำเสนอผลงานวิจัย หรือการเป็นวิทยากรในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ พ.ศ.2564</u>
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการจะดำเนินการ ดังนี้ 1. กรณีนำเรื่องเข้าที่ประชุม จะทราบผลการพิจารณา/มติที่ประชุม ภายใน 7 วัน หลังการประชุม 2. กรณีการเบิกจ่ายหากดำเนินการถูกต้อง จะได้รับเงินภายใน 30 วันทำการ 3. กรณีการตรวจใบสมัครขอรับทุน ใช้เวลา 3-7 วันทำการ ในการตรวจใบสมัคร

หัวข้อ	รายละเอียด
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9799
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรประจำของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล กลุ่มสนับสนุนวิชาการ กลุ่มสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มสนับสนุนทั่วไป ที่มีใช้บุคลากรสายวิชาการ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

49.บริการให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการรับทุนเฉลิมพระเกียรติ และค่าตอบแทนพิเศษ
แก่ผู้ช่วยอาจารย์หรือผู้ปฏิบัติงานเทียบเท่าอาจารย์ และผู้ช่วยอาจารย์คลินิก และการประเมินมาตรฐาน
อาจารย์ด้านการศึกษา

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลลัพธ์	<p>ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอขอรับทุนเฉลิมพระเกียรติ ส่วนที่ 1 ทุนส่วนที่ 2 ทุนส่วนที่ 3 ทุนประเภท “อาจารย์ผู้ปิดทองหลังพระ” 2. เสนอขอรับค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ช่วยอาจารย์หรือผู้ปฏิบัติงานเทียบเท่าอาจารย์ และผู้ช่วยอาจารย์คลินิก 3. ประเมินมาตรฐานอาจารย์ด้านการศึกษา และการเสนอขอรับทุนพัฒนาระดับมาตรฐานอาจารย์ด้านการศึกษา
2.ผลงานที่ส่งมอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทุนเฉลิมพระเกียรติที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติตามได้ 2. ผู้ขอรับบริการที่ประสงค์ขอรับทุน/ค่าตอบแทนพิเศษฯ ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์กองทุนฯ ได้รับอนุมัติทุน 3. ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประเมินมาตรฐานอาจารย์ด้านการศึกษาที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติตามได้
3.วิธีการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้หลายวิธี ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 3 2. การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทาง E-mail Address: siCKgrant@mahidol.ac.th 3. การทำเอกสารขอใช้บริการผ่านระบบ e-Doc มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล 4. การสอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข 0-2419-9289 5. Si vWORK
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศฯ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับทุนเฉลิมพระเกียรติสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/chalermphrakiat_grant.asp 2. ประกาศฯ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับมาตรฐานอาจารย์ด้านการศึกษามารถดาวน์โหลดได้จาก https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/sipsf.asp
5.เงื่อนไขการบริการ	ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในประกาศฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนเฉลิมพระเกียรติ ทุนส่วนที่ 1 พ.ศ. 2566 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566) 2. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนเฉลิมพระเกียรติ ทุนส่วนที่ 2 พ.ศ. 2564 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564) 3. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนเฉลิมพระเกียรติ ทุนส่วนที่ 3 พ.ศ. 2565 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565) 4. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนเฉลิมพระเกียรติ ประเภท “อาจารย์ผู้ปิดทองหลังพระ” พ.ศ. 2564 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564) 5. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับคัดเลือกให้รับทุนจากทุนเฉลิมพระเกียรติ ฉบับที่ 31 พ.ศ. 2564 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564) 7. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ช่วยอาจารย์หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานเทียบเท่าอาจารย์ ฉบับที่ 32 พ.ศ.2564 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564) 8. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ผู้ช่วยอาจารย์คลินิก ฉบับที่ 33 พ.ศ. 2564 (มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564) 9. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินมาตรฐานอาจารย์ด้านการศึกษา พ.ศ. 2564 10. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนพัฒนาระดับมาตรฐานอาจารย์ด้านการศึกษา พ.ศ. 2563 11. ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินทุนพัฒนาระดับมาตรฐานอาจารย์ด้านการศึกษา ฉบับที่ 35 พ.ศ. 2564
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	<p>ผู้ให้บริการจะดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุน จะทราบผลการพิจารณา/มติที่ประชุม ภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุม

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>2. กรณีนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินประเมินระดับมาตรฐานอาจารย์ ด้านการศึกษา จะทราบผลการพิจารณา/มติที่ประชุม ภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุม</p> <p>3. กรณีติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทั่วไป เกณฑ์ต่างๆ ตามประกาศฯ สามารถส่งมอบบริการได้ทันที - ข้อมูล/ประเด็นที่ต้องนำไปปรึกษารองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถส่งมอบบริการ ได้ภายใน 3 วันทำการ <p>4. กรณีขอข้อมูลต่างๆ สามารถส่งมอบข้อมูลให้แก่ผู้ประสานงาน ภายใน 3 วันทำการ</p>
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	<p>งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-9289 E-mail Address : siCKgrant@mahidol.ac.th</p>
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ 2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ/สนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง แพทย์ (ผู้ช่วยอาจารย์คลินิก) ผู้ช่วยอาจารย์ แพทย์แผนไทยประยุกต์ และ นักกายอุปกรณ์ 3. เลขานุการภาควิชา/สาขาวิชา 4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา/หน่วยงาน
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

50.บริการจัดอบรมให้กับบุคลากรภายในคณะฯ

หัวข้อ	รายละเอียด
1. บริการ/ผลิตภัณฑ์	จัดอบรมให้กับบุคลากรคณะฯ
2. ผลงานที่ส่งมอบ	ความรู้จากการเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตร ความสะดวกในการอบรม
3. วิธีการขอรับบริการ	-
4. ข้อมูล/หลักฐาน/เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	บันทึกข้อความผ่านระบบ e-document
5. เงื่อนไขการบริการ	จัดอบรมเฉพาะโครงการ/หลักสูตร ของงานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6. ระยะเวลาการส่งมอบ	วันเดือนปีเริ่มต้นจัดโครงการ/หลักสูตร ถึงวันเดือนปีสิ้นสุดโครงการ/หลักสูตร
7. วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.
8. ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-8607
9. กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10. แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

51.บริการให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการจัดทำสมรรถนะตามสายอาชีพ
(Functional Competency)

หัวข้อ	รายละเอียด
1. บริการ/ผลิตภัณฑ์	<p>ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และสนับสนุนข้อมูลในการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> การจัดตั้งคณะกรรมการร่วมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development Partner : HRDP) การจัดทำผลลัพธ์ (Intended Outcomes) ของตำแหน่งงาน การออกแบบเครื่องมือเพื่อทดสอบความรู้ และทักษะ การจัดทดสอบสมรรถนะตามสายอาชีพ สรุปข้อมูลและบันทึก พร้อมรายงานผลการทดสอบสมรรถนะ
2. ผลงานที่ส่งมอบ	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสมรรถนะตามสายอาชีพที่ถูกต้องและสามารถปฏิบัติได้ ได้รับข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะตามสายอาชีพของตำแหน่งงาน ได้รับผลการทดสอบสมรรถนะตามสายอาชีพ ผู้รับบริการรับทราบผลการทดสอบสมรรถนะของตนเอง
3. วิธีการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้หลายวิธี ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> การติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 3 ผ่านระบบ e-Doc มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร การสอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข 0-2419-9059 ผ่านช่องทาง SivWORK
4. ข้อมูล/หลักฐาน/เอกสารประกอบการขอรับบริการ	บันทึกข้อความผ่านระบบ e-Doc
5. เงื่อนไขการบริการ	จัดทำสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพเฉพาะตำแหน่งงานประเภทสายสนับสนุนของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
6. ระยะเวลาการส่งมอบ	<p>ผู้ให้บริการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การนำรายชื่อคณะกรรมการร่วมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development Partner : HRDP) เสนอคณะบดีเพื่อพิจารณาขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง จะดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน พิจารณาผลลัพธ์ (Intended Outcomes) ของตำแหน่งงาน ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 2 เดือน พิจารณาเครื่องมือทดสอบความรู้ ทักษะ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน

หัวข้อ	รายละเอียด
	4. จัดทดสอบสมรรถนะตามสายอาชีพ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 5 เดือน 5. สรุปข้อมูลและบันทึก พร้อมรายงานผลการทดสอบสมรรถนะ ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 5 เดือน
7. วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 - 16.30 น.
8. ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9059
9. กลุ่มเป้าหมาย	1. บุคลากรในตำแหน่งประเภทสายสนับสนุนของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา/หน่วยงานในการจัดทำสมรรถนะตามสายอาชีพ 3. ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เลขานุการภาควิชา/สาขาวิชา
10. ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับบริการ	-

52.บริการสถานที่พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	สถานที่พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้ใช้บริการสถานที่ที่สะอาด สะดวก ปลอดภัย และบริการที่ประทับใจ
3.วิธีการขอรับบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ขอรับบริการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช 2.ผู้ขอรับบริการได้รับทราบเกี่ยวกับประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการสถานที่ของศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช พ.ศ. 2563 3.ผู้ขอรับบริการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กรณีผู้ขอรับบริการเป็นหน่วยงานภายในคณะฯ ดำเนินการทำเอกสารขอใช้บริการผ่านระบบ E-document เสนอรองคมนตรีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติ 3.2 กรณีผู้ขอรับบริการเป็นหน่วยงานภายนอกคณะฯ ดำเนินการส่งหนังสือขอใช้บริการมาที่งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารขอใช้สถานที่ / แบบฟอร์มการขอใช้บริการและสถานที่ของศูนย์ฝึกอบรม และปฏิบัติธรรมศิริราช 2.รายละเอียดกิจกรรม และกำหนดการ 3.เอกสารขอยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการ (ถ้ามี)
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีผู้ขอรับบริการเป็นหน่วยงานภายในคณะฯ และได้รับการยกเว้นค่าบริการ หากผู้ขอรับบริการขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช ฉบับที่ 41 พ.ศ. 2562
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการแจ้งผลการอนุมัติการใช้สถานที่ภายใน 7 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	ติดต่อสอบถามข้อมูล : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น. บริการสถานที่ : เปิดบริการทุกวัน
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานสร้างเสริมศักยภาพและพัฒนาบุคลากร ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8607 , 0-2414-1834

หัวข้อ	รายละเอียด
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากร นักศึกษาภายในคณะฯ และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มการขอใช้บริการและสถานที่ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช ดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์ศูนย์ฝึกอบรมและปฏิบัติธรรมศิริราช > หัวข้อติดต่อ https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/sitm/contact.html

53.บริการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรบุคคล

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนด้านทรัพยากรบุคคล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	สามารถบริหารจัดการตามระดับความสำคัญและความรุนแรงของเรื่องร้องเรียน
3.วิธีการขอรับบริการ	<p>ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้หลายวิธี ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแจ้งด้วยตนเองที่จุดบริการ one stop service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-7705 2. ส่งจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรทางกล่องรับความคิดเห็นหรือไปรษณีย์ 3. ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทาง E-mail Address: sih@mahidol.ac.th 4. เขียนรายงานอุบัติการณ์ในระบบ Lotus Note 5. ฝากข้อความทางโทรศัพท์ผ่านเจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการความเสี่ยง 6. Website/Social media/Line application/Facebook/QR Code
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนหรือเหตุการณ์ว่า เรื่อง/เหตุการณ์อะไร ระบุผู้ที่เกี่ยวข้อง วัน เวลา สถานที่ ที่เกิดเรื่อง/เหตุการณ์ ผู้แจ้งเหตุ/ผู้ร้องเรียน
5.เงื่อนไขการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีเรื่องร้องเรียนไม่ปรากฏผู้ร้องเรียน เรื่องไม่ชัดเจน และไม่ระบุตัวบุคคลหรือหน่วยงาน ไม่มีพยานหลักฐานประกอบ หรือไม่สามารถหาพยานหลักฐานที่แน่นอนเพิ่มเติมได้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเรื่องนั้นเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่สามารถให้บริการได้ 2.กรณีระบุชื่อ-สกุล ของบุคคลที่ถูกร้องเรียน แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ใช่บุคลากรของคณะฯ ไม่สามารถให้บริการได้ 3.กรณีนอกเหนือข้อ 1 และ ข้อ 2 ฝ่ายทรัพยากรจะดำเนินการตามขั้นตอนของวิธีปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนด้านทรัพยากรบุคคล
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	<p>ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามระดับความสำคัญและผลกระทบของเรื่องหรือเหตุการณ์</p> <p>กรณี เร่งด่วน อยู่ในเกณฑ์ ระดับสูง : ดำเนินการแสวงหาข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว ภายใน 5 วันทำการ</p> <p>กรณี ปกติ อยู่ในเกณฑ์ ระดับต่ำและปานกลาง : ดำเนินการแสวงหาข้อมูลภายในระยะเวลา 10-15 วันทำการ</p>
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีผู้ขอรับบริการมาแจ้งด้วยตนเองหรือโทรศัพท์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้บริการในวันและเวลาราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. 2.กรณีใช้ช่องทางอื่น สามารถแจ้งได้ตลอด 24 ชั่วโมง

หัวข้อ	รายละเอียด
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	แจ้งด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 4 หรือโทรศัพท์แจ้งจุดบริการ one stop service โทรศัพท์ 0-2419-7705 , ส่งจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรทางกล่องรับความคิดเห็นหรือไปรษณีย์, ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทางที่อยู่ sih@mahidol.ac.th, เขียนรายงานอุบัติการณ์ในระบบ Lotus Note, ฝากข้อความทางโทรศัพท์ผ่านเจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการความเสี่ยง ที่หมายเลข 0-2419-9999 กด 3 , Website/Social media/Line application/Facebook/QR Code
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ /ผู้มาใช้บริการของคณะฯ /ผู้พบเหตุการณ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

54.บริการเพิ่มเติม แก้ไข และยกเลิก ข้อมูลหน่วยงานภายในและข้อมูลภาระงาน
ของระบบ E-Document & HR-ESS

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เพิ่มเติม แก้ไข และยกเลิก ข้อมูลหน่วยงานภายในและข้อมูลภาระงานของระบบ E-doc
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการมีแนวทางในการดำเนินงาน สำหรับวางแผนและบริหารจัดการข้อมูล รวมทั้ง สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการทำเอกสารขอใช้บริการผ่านระบบ E-doc ส่งให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	1.กรณี เพิ่มเติม แก้ไข หรือยกเลิก ข้อมูลหน่วยงานภายใน ระบุข้อมูลในการขอรับบริการ ดังนี้ ความต้องการ (เพิ่มเติม/แก้ไข/ยกเลิก) , รหัสหน่วยงาน และชื่อของหน่วยงานภายใน 2.กรณี เพิ่มเติม หรือยกเลิก ข้อมูลภาระงาน ระบุข้อมูลในการขอรับบริการ ดังนี้ ความต้องการ (เพิ่มเติม/ยกเลิก) , SAP ID , ชื่อ-สกุล , รหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน
5.เงื่อนไขการบริการ	-
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการจะดำเนินการเมื่อได้รับเรื่องผ่านระบบ E-document ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8866
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรของภาควิชา/สถาน/ศูนย์/ฝ่าย/งาน/หน่วย/คณะกรรมการ สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ดาวน์โหลดไฟล์ได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล > เมื่อดาวน์โหลดเอกสาร > E-Document & HR-ESS

55.บริการสนับสนุนการใช้งานระบบ SAP (Human Resource Module)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	แก้ไขปัญหาการใช้งานและการสนับสนุนให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ซึ่งส่งผลต่อการใช้งานระบบ SAP HR (รวมถึง Module ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ FI)
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ให้บริการสามารถใช้งานระบบ SAP-HR ได้อย่างต่อเนื่อง และมีความถูกต้องของข้อมูล
3.วิธีการขอรับบริการ	<p>1. กรณีแจ้งปัญหาการใช้งาน จะมี 2 วิธี</p> <p>1.1 ติดต่อผ่าน IT Helpdesk ของฝ่ายสารสนเทศ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้ ทาง Helpdesk จะติดต่อมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อแก้ไขต่อไป</p> <p>1.2 ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผ่านช่องทาง โทรศัพท์ แจ้งผ่าน SivWork แจ้งผ่าน eHelpdesk เป็นต้น</p> <p>2.กรณีแจ้งความต้องการใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงใหม่ ผู้ให้บริการจะมีการหารือเบื้องต้น หรือมีการนัดประชุม กลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพิจารณาร่วมกันถึงผลกระทบต่างๆ ของการใช้งาน และร่วมกันออกแบบวิธีการทำงานของระบบที่เกี่ยวข้อง</p>
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	<p>1.กรณีแจ้งปัญหา ต้องแนบภาพ หน้าจอโปรแกรมที่แสดงข้อความ Error หรือ Warning</p> <p>2.กรณีเป็นความต้องการใหม่ ให้แนบเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลง หรือประกาศต่างๆ บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องมาแนบใน Change Request</p>
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ให้บริการจะพิจารณาความเร่งด่วนของปัญหา หรือความจำเป็นการพัฒนาหรือแก้ไขระบบ ในกรณีมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ หรือปัญหาที่มีผลกระทบต่อการทำงานหลัก โดยไม่มีแนวทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า (Work around) ก็จะถูกเลือกให้ดำเนินการทันที หรือในกรณีที่เป็นการแก้ไขปรับปรุงระบบ เพื่อการพัฒนากระบวนการทำงาน จะมีการพิจารณาอนุมัติตามลำดับต่อไป (Ranking)
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการจะพิจารณาความเร่งด่วนของปัญหา ดังนี้ ด่วนมาก จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 1-2 วัน ด่วน จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 2-3 วัน ปกติ จะต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 4-5 วัน

หัวข้อ	รายละเอียด
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	1. กรณีผู้ขอรับบริการมาแจ้งที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้บริการในวัน และเวลาราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. 2. กรณีใช้ช่องทางอื่น สามารถแจ้งได้ตลอด 24 ชั่วโมง (ทั้งนี้การติดต่อกลับจะขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของปัญหา)
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	1.งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8866 2.ติดต่อผ่าน IT Helpdesk ฝ่ายสารสนเทศ ตึกศรีสุรินทรา ชั้น 7 หมายเลข โทรศัพท์ 0-2419-7228
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	Key User : ผู้ใช้งานระบบ HR ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล End User : ผู้ใช้งานระบบ HR หน่วยงานระดับฝ่าย/งาน และสำนักงานภาควิชา สังกัด คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	ในกรณีเป็น Change Request จะต้องดำเนินการขอใช้อุมัติผ่านแบบฟอร์ม “ขอเพิ่มเติม/ปรับปรุงระบบงาน” ผ่านระบบ eDocument

56.สำรวจความคิดเห็นที่มีต่องานและสัมภาษณ์บุคลากรลาออก

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	เก็บข้อมูลผ่านแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่องานและสัมภาษณ์บุคลากรลาออก
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้ข้อมูลที่ควรทราบหลังจากพ้นสภาพ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับประกันสังคม สหกรณ์ออมทรัพย์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การขอใบรับรองการทำงาน เป็นต้น
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ให้บริการจัดส่งแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่องานจากผู้ขอรับบริการ ผ่านทาง Si vWork
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้รับบริการได้รับข้อความผ่านทาง Si vWork ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่องาน
5.เงื่อนไขการบริการ	-
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ดำเนินการก่อนวันที่บุคลากรพ้นสภาพ 2 สัปดาห์
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นเวลา 12.00-13.00 น.)
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 3 โทร.0-2419- 9856
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรของคณะฯ ที่แสดงความประสงค์ลาออกและไม่ต่อสัญญาจ้าง
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

57.บริการให้คำปรึกษาการดำเนินงานตามระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001:2015

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลลัพธ์	ให้คำปรึกษาการดำเนินงานของบุคลากร เป็นไปตามระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001:2015
2.ผลงานที่ส่งมอบ	1.ให้คำปรึกษาการจัดทำ/ทบทวน วิธีปฏิบัติงาน 2.ให้คำปรึกษาในการทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001:2015
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 3 หรือติดต่อทางโทรศัพท์
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	แบบฟอร์มคำขอดำเนินการเอกสาร (F-SP-SI-01/01) สำหรับการจัดทำเอกสารใหม่ /ทบทวนเอกสาร /แก้ไขเอกสาร /ยกเลิกเอกสาร
5.เงื่อนไขการบริการ	ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่ดำเนินงานตามระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001:2015
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ให้คำปรึกษาได้ทันทีที่มีการติดต่อขอรับบริการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 3 โทร.0-2419- 9856
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรที่ดำเนินงานตามระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001:2015
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	แบบฟอร์มคำขอดำเนินการเอกสาร (F-SP-SI-01/01)

58.บริการให้คำปรึกษาและแนะนำการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน
ตาม Siriraj Logic Model

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลลัพธ์	ให้การปรึกษา แนะนำ วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตาม Siriraj Logic Model
2.ผลงานที่ส่งมอบ	1. ให้คำปรึกษาการจัดทำการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตามแนวคิด Siriraj Logic Model 2. ให้คำปรึกษาการทบทวนการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานตามแนวคิด Siriraj Logic Model 3. ให้คำปรึกษาการจัดเก็บข้อมูล และรายงานผลลัพธ์ระบบการปฏิบัติงานตามแนวคิด Siriraj Logic Model
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หรือติดต่อทางโทรศัพท์
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	1. แบบฟอร์ม Siriraj Logic Model (Excel) / (Word) 2. ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารหน่วยงานได้ทำไว้กับคณะฯ (ถ้ามี) 3. รายงานการประเมินตนเอง (Service Profile) (ถ้ามี)
5.เงื่อนไขการบริการ	-
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ให้คำปรึกษาได้ทันทีที่มีการติดต่อขอรับบริการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 3 โทร.0-2419- 9856 , 0-2419-9290
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ภาควิชา/หน่วยงาน
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

59.บริการสำรวจความพึงพอใจ และความผูกพันประจำปี

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ผลการสำรวจความพึงพอใจความผูกพันประจำปีของหน่วยงาน
2.ผลงานที่ส่งมอบ	1.ผลการสำรวจความพึงพอใจความผูกพันของหน่วยงานย้อนหลัง 5 ปีงบประมาณ 2.การให้คำปรึกษาในการแปลผลการสำรวจ หรือการนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำรายงานคุณภาพต่างๆ ของหน่วยงาน
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(เล็ก) ชั้น 3 หรือติดต่อทางโทรศัพท์
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีการส่งข้อมูลผลการสำรวจฯ ผ่านระบบ Tableau ผ่านช่องทาง https://portal.sidata.si/#/site โดยใช้ Username และ Password เช่นเดียวกับการเข้าระบบ E-Document Si vWork โดยสิทธิ์เข้าถึงรายงานจะเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีขอคำปรึกษาการแปลผลการสำรวจ ผู้ขอรับบริการเตรียมข้อมูลผลการสำรวจจากรายงานในระบบ Tableau เพื่อประกอบการให้คำปรึกษา
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ให้คำปรึกษาได้ทันทีที่มีการติดต่อขอรับบริการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (เล็ก) ชั้น 3 โทร.0-2419- 99290
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ภาควิชา/หน่วยงาน ที่ต้องการผลการสำรวจฯ เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล หรือตอบมาตรฐานคุณภาพต่างๆ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

60.บริการประสานงานให้บุคลากรได้รับการตรวจรักษา (Staff Center)

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ประสานงานส่งบุคลากร นักศึกษา ผู้เกษียณฯ ที่มีอาการเจ็บป่วยส่งตรวจยังหน่วยตรวจโรคต่างๆ
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้รับการรักษาในหน่วยตรวจโรคที่ถูกต้อง และ ตรงตามความต้องการ
3.วิธีการขอรับบริการ	1.ผู้ขอรับบริการแจ้งข้อมูลอาการเจ็บป่วยแก่เจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ หมายเลข 091-9387539 / 091-9387540 2.ผู้ขอรับบริการรอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมข้อมูล ดังนี้ 1.รหัสประจำตัวพนักงาน (Sap ID) 2.เลขที่บัตรโรงพยาบาล (HN) 3.สิทธิการรักษา 4.อาการเจ็บป่วย 5.เบอร์ติดต่อกลับ 6.ประวัติการแพ้ยา หรือ โรคประจำตัว
5.เงื่อนไขการบริการ	ให้บริการสำหรับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, นักศึกษา, ผู้เกษียณฯ ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการรับเรื่อง และประสานหน่วยตรวจรักษาทันที
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 10.00 น. สำหรับหน่วยตรวจโรคเฉพาะทาง 8.00 - 15.00 น. สำหรับหน่วยตรวจโรคตาม สิทธิการรักษา
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 หมายเลขโทรศัพท์ 091-9387539 / 091-9387540
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล, นักศึกษา, ผู้เกษียณฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

61.บริการ One Stop Service

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	บริการ One Stop Service
2.ผลงานที่ส่งมอบ	การรับ-ส่งเอกสาร, สอบถามข้อมูลทั่วไป, การติดต่อขอรับแบบฟอร์มต่างๆ
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง / ตัวแทน ติดต่อที่ One Stop Service ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาล (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หรือติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข 02-419-7705
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสาร ประกอบการขอรับบริการ	1.กรณีส่งเอกสารด้วยตนเอง จะต้องนำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องเพื่อมายื่นประกอบ และรับใบนัดรับเอกสาร (ถ้ามี) 2.กรณีส่งเอกสารโดยการมอบหมายผู้อื่นมาดำเนินการ จะต้องนำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องเพื่อมายื่นประกอบ และรับใบนัดรับเอกสาร (ถ้ามี) 3.กรณีรับเอกสารด้วยตนเอง จะต้องนำใบนัดรับเอกสารที่ออกโดยจุดบริการ One Stop Service/บัตรประจำตัวบุคลากร เพื่อมายื่นเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร 4.กรณีรับเอกสารโดยการมอบหมายผู้อื่นมาดำเนินการ สามารถดำเนินการโดยนำใบมอบอำนาจโดยลงนามให้ครบถ้วนถูกต้อง/ ใบนัดรับเอกสารที่ออกโดยจุดบริการ One Stop Service (ถ้ามี) เพื่อมายื่นเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร
5.เงื่อนไขการบริการ	กรณีรับ-ส่งเอกสารโดยมอบหมายผู้อื่นมาดำเนินการ จะต้องนำใบมอบอำนาจ (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือรับจากจุดให้บริการ One Stop Service) โดยแนบบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ เพื่อมายื่นเป็นหลักฐานในการรับ-ส่งเอกสาร
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ดำเนินการทันที
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 โทรศัพท์ หมายเลข 02-419-7705
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ และภายนอกคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

62.บริการติดต่อ/นัดหมายรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ติดต่อ/นัดหมายรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการได้เข้าพบ/เข้าร่วมประชุม รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้ตรงตามวันและเวลาที่นัดหมายไว้
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้หลายวิธี ได้แก่ 1. สอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข 02-419-8807 2. ทำเอกสารขอเชิญประชุมผ่านระบบ E-document
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมข้อมูล ดังนี้ 1.รายละเอียดจุดประสงค์การนัดหมาย 2.วันที่ต้องการนัดหมาย 3.สถานที่ 4.ผู้เข้าร่วมการประชุม
5.เงื่อนไขการบริการ	ต้องนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบวันและเวลาที่ต้องการได้ทันที
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.00 – 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-8807
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะ และบุคลากรภายนอกคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

63.บริการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบระบบ E-document

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	รับ-ส่งเอกสารด้วยระบบ E-document
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการสามารถรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบ E-document กับฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้ 1. จัดทำเอกสารผ่านระบบ E-document โดยไม่ต้องใช้เอกสารฉบับจริงในการดำเนินการ ส่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. จัดทำเอกสารผ่านระบบ E-document โดยใช้เอกสารฉบับจริงประกอบในการดำเนินการ ส่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล สามารถศึกษากระบวนการด้านเอกสารของฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายทรัพยากรบุคคล > เมนูดาวน์โหลดเอกสาร > E-Document & HR-ESS
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	กรณีจัดทำเอกสารผ่านระบบ E-document โดยใช้เอกสารฉบับจริงประกอบการดำเนินการ ต้องส่งเอกสารตัวจริงแนบมาด้วย
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ให้บริการจะดำเนินการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบ E-document เท่านั้น
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	1. กรณีรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบ E-document โดยไม่ต้องใช้เอกสารฉบับจริงในการดำเนินการ ผู้ให้บริการดำเนินการส่งเอกสารในระบบ E-document ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายใน 1 วันทำการ 2. กรณีรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-document โดยใช้เอกสารฉบับจริงประกอบในการดำเนินการ ผู้ให้บริการดำเนินการส่งเอกสารในระบบ E-document พร้อมเอกสารฉบับจริงให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9806
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ และบุคลากรภายนอกคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

64.บริการสืบค้นเอกสารจากระบบ ระบบ E-document

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	สืบค้นเอกสาร จากระบบ E-document
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ขอรับบริการสามารถติดตามสถานะของเอกสารในระบบ E-document ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้หลายวิธี ได้แก่ 1. การแจ้งด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์(ตึกเล็ก) ชั้น 4 2. สอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข 02-419-9806
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการต้องเตรียมเตรียมเลข อว. ในระบบ E-document ที่ต้องการสืบค้น
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ให้บริการไม่สามารถดำเนินการได้หากไม่มีเลข อว. ของเรื่องที่ต้องการสืบค้น
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ผู้ให้บริการดำเนินการทันทีที่ได้รับการแจ้ง
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2419-9806
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรภายในคณะฯ และบุคลากรภายนอกคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

65.บริการจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม/ลาศึกษา และสัญญารับทุน

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	บริการจัดทำสัญญาลาฝึกอบรม/ลาศึกษา และสัญญารับทุน
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ใช้บริการได้รับสัญญาลาฝึกอบรม/ลาศึกษา หรือสัญญารับทุน พร้อมสัญญาค้ำประกันตามเงื่อนไขของธุรการ แต่ละประเภท
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ลาหรือผู้รับทุน แจ้งความประสงค์กรอกข้อมูล และนำส่งสำเนา/ไฟล์ เอกสารประกอบการทำสัญญาด้วยตนเอง หรือผ่านทางระบบแบบฟอร์มเข้าทำสัญญาออนไลน์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	ผู้ใช้บริการต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1.ข้อมูลหลักสูตร ที่ระบุช่วงเวลาจะไปฝึกอบรม/ศึกษา/รับทุน 2.หลักฐานการรับเข้าฝึกอบรม/ศึกษา 3.หนังสืออนุมัติทุน (ยกเว้น กรณีใช้ทุนส่วนตัว) 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน (บิดา/มารดา) 5.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน 6.สำเนาทะเบียนสมรสผู้ค้ำประกัน/ใบสมรสคู่สมรส (ถ้ามี)
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมเอกสารให้ครบ มีข้อมูลระยะเวลาการไปศึกษา/ฝึกอบรมที่ชัดเจน และจัดหาอาหารแสดมปีดวงละ 5 บาท 4 ดวง (เตรียมมาเอง)
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	3 - 5 วันทำการนับแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (วันทำการ) เวลา 08.00 - 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 และ 4 โทรศัพท์ 02-414-1835
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	บุคลากรคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/EFCCProject/template/select-form-type.php

66.บริการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีบุคลากรเสียชีวิตในระหว่างการจ้าง

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	บริการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กรณีบุคลากรเสียชีวิตในระหว่างการจ้าง
2.ผลงานที่ส่งมอบ	ผู้ให้บริการได้รับเงินสงเคราะห์ เงินช่วยเหลือ และเงินชดเชย เนื่องจากการเสียชีวิต
3.วิธีการขอรับบริการ	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสียชีวิต แจ้งการเสียชีวิตพร้อมข้อมูลการเสียชีวิตและช่องทางติดต่อทายาทมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อติดตามทายาทและจัดทำเอกสารขอรับเงินสิทธิประโยชน์ตามสิทธิ
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	<p>ทายาทผู้เสียชีวิต ต้องจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียชีวิต 2.สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของผู้เสียชีวิต 3.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต (ประทับตรา “ตาย”) กรณีผู้เสียชีวิตเป็นเพศหญิงและใช้คำนำหน้านามว่า “นางสาว” ให้แนบสำเนาทะเบียนครอบครัวมาด้วย ซึ่งทายาทสามารถขอคัดถ่ายได้จากสำนักงานเขต/ที่ว่าการอำเภอ 4.สำเนาใบมรณบัตรของผู้เสียชีวิต 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสของผู้เสียชีวิต พร้อมสำเนาใบสำคัญการสมรส เว้นแต่กรณีเสียชีวิตให้ใช้ใบมรณบัตรแทน 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา-มารดาของผู้เสียชีวิต พร้อมใบสำคัญการสมรสระหว่างบิดามารดา กรณีหย่าขาดจากกันให้แนบสำเนาใบสำคัญการหย่าด้วย เว้นแต่มีฝ่ายใดเสียชีวิตไปก่อนแล้วให้แนบสำเนาใบมรณบัตรแทน 7.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน และใบสูติบัตรของบุตรทุกคนของผู้เสียชีวิต เว้นแต่บุตรคนใดเสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณบัตรแทน 8. กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลให้แนบใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุลด้วย
5.เงื่อนไขการบริการ	ผู้ให้บริการต้องเป็นทายาทหรือผู้รับมอบอำนาจจากทายาท และจัดเตรียมเอกสารครบถ้วนตามเงื่อนไข
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	30-45 วันนับแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (วันทำการ) เวลา 08.00 - 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 3 และ 4 โทรศัพท์ 02-414-1835

หัวข้อ	รายละเอียด
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	ทายาทของบุคลากรคณะฯ
10.แบบฟอร์มขอรับบริการ	-

67.บริการรับศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทรัพยากรบุคคล

หัวข้อ	รายละเอียด
1.บริการ / ผลิตภัณฑ์	ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านทรัพยากรบุคคล
2.ผลงานที่ส่งมอบ	การนำเสนอข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลที่ผู้ศึกษาดูงานหรือผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้ความสนใจ โดยผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้นำเสนอข้อมูลในวัน เวลา และสถานที่ ที่ได้ประสานงานไว้
3.วิธีการขอรับบริการ	ผู้ศึกษาดูงานหรือผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานงานสอบถามรายละเอียดและกำหนดการในเบื้องต้น ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-419-7705, 02-419-8807
4.ข้อมูล / หลักฐาน / เอกสารประกอบการขอรับบริการ	รายละเอียดการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1. หัวข้อการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. โครงการศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 3. กำหนดการ และรูปแบบ (Onsite หรือ Online) 4. จำนวนผู้เข้าร่วมและรายชื่อ
5.เงื่อนไขการบริการ	นัดหมายล่วงหน้าเพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประสานงานจองห้องประชุม ขอความอนุเคราะห์อาหารว่าง และจัดหาของที่ระลึก
6.ระยะเวลาการส่งมอบ	ติดต่อกลับผู้ประสานงานการศึกษาดูงานหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายใน 3 วันทำการ
7.วันและเวลาที่ให้บริการ	วันจันทร์ – วันศุกร์ (วันทำการ) เวลา 08.00 - 16.00 น.
8.ช่องทางการติดต่อขอรับบริการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตึกศรีสังวาลย์ (ตึกเล็ก) ชั้น 4 หมายเลขโทรศัพท์ 02-419-7705, 02-419-8807
9.กลุ่มเป้าหมายที่ขอรับบริการ	หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
10.ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับบริการ	-

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริการที่ยอดเยี่ยมสำหรับทุกคน



0-2419-7705



0-2419-8769