

FAQ

อัตราค่าส่ง



คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

การขออัตรากำลังเพิ่มใหม่



คือ การขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่ของภาควิชา/หน่วยงาน
เสนอคนบดดี เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการเพิ่มอัตรากำลังจากเดิม
ที่มีอยู่ สำหรับใช้บริหารจัดการให้เพียงพอกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ
โดยการขออัตรากำลังเพิ่มใหม่มีสาเหตุหลัก 2 ประการ คือ

- 1) มีภาระงานเดิมเพิ่มขึ้น และ
- 2) มีโครงการ/ภาระงานใหม่

การขออัตรากำลังเพิ่มเติม

ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ ดังต่อไปนี้



1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออัตรากำลังเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ทำบันทึกข้อความขออัตรากำลังเพิ่มเติม โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดความต้องการ ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง ประเภทการจ้าง จำนวนอัตรากำลังที่ขอ และหน่วยงานย่อยที่ให้ไป ปฏิบัติงาน เป็นต้น

1.2 ภาระงานหรือมปริมาณงานของตำแหน่งงานในภาควิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ต้องการขอเพิ่มเติม ทั้งนี้อาจรวมภาระงานที่กำลังจะเกิดขึ้นรวมเข้ากับภาระงานเดิมได้

1.3 แผนภูมิ ก ที่เป็นปัจจุบัน

1.4 แผนภูมิ ข ที่เป็นปัจจุบัน

1.5 แบบ ก.พ.ม.01 ก (เฉพาะกรณีที่ต้องการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งที่จ้างจากงบประมาณเงินอุดหนุนและเงินรายได้คณะฯ) โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน

1.6 สำเนาโครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติจากคณะฯแล้ว (กรณีขออัตรากำลังเพิ่มเติม เนื่องจากมีโครงการใหม่)

การขออัตรากำลังเพิ่มใหม่(ต่อ)



2. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในบันทึกข้อความขออัตราเพิ่มใหม่ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ SAP โปรแกรมการขออนุมัติจ้างเพิ่มใหม่ (ก่อนส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน)
3. เสนอเอกสารทั้งหมดต่อท่านคณบดี (ตามสายการบังคับบัญชา)
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป (วิเคราะห์ พิจารณาเสนอคณบดี)

คู่มือและเอกสารประกอบได้จาก Website :

<http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?pageno=2&typeID=0>

การขออัตรากำลังทดแทน



คือ การขออนุมัติอัตรากำลังทดแทนของภาควิชา/หน่วยงาน เสนอคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการจ้างทดแทนบุคลากรที่พ้นสภาพไป สำหรับใช้บริหารจัดการให้เพียงพอกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

การขออัตรากำลังทดแทนบางกรณี มีเงื่อนไขในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. กรณีทดแทนผู้ที่เกษียณฯ จะไม่สามารถจ้างต่อผู้เกษียณฯ (แบบรับค่าตอบแทน) ได้
2. กรณีทดแทนผู้พ้นสภาพด้วยการจ้างทดแทนบุคลากรแบบไม่เต็มเวลา จะไม่สามารถจ้างทดแทนบุคลากรซ้ำได้อีก
3. กรณีทดแทนผู้ที่ลาคลอด สามารถทดแทนได้เฉพาะช่วงที่มีการลาคลอด

การขออัตรากำลังทดแทน(ต่อ)

ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ ดังต่อไปนี้



1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออัตราทดแทน ประกอบด้วย

1.1 บันทึกรายชื่อความขออัตราทดแทน โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดความต้องการ ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง ประเภทการจ้าง สาเหตุการพ้นสภาพ จำนวนอัตรากำลังที่ขอ และหน่วยงานย่อยที่ให้ไป ปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ : สาเหตุการพ้นสภาพ ได้แก่ ลาออก, ไล่ออก, ปลดออก, เสียชีวิต, พ้นสัญญาจ้าง เป็นต้น

1.2 ภาระงานพร้อมปริมาณงานของตำแหน่งที่ต้องการทดแทน

1.3 สำเนาเอกสารแสดงการพ้นสภาพของบุคลากรเดิม เช่น ใบลาออก ใบมรณบัตร คำสั่งแสดงการพ้นสภาพ แผนภูมิ ก แผนภูมิ ข เป็นต้น

1.4 แบบ ก.พ.ม.01 ก (เฉพาะกรณีที่ต้องการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย) โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนชัดเจน

1.5 กรณีการขออัตรากำลังทดแทนโดยเปลี่ยนจากตำแหน่งเดิม ให้แนบภาระงานพร้อมปริมาณงานของตำแหน่งงานที่ขอและตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ต้องการขออัตรากำลังทดแทน ทั้งนี้อาจรวมภาระงานที่กำลังจะเกิดขึ้นรวมเข้ารับภาระงานเดิมได้

การขออัตรากำลังทดแทน(ต่อ)



2. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในบันทึกข้อความขออัตรากำลังทดแทน ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ SAP โปรแกรมการขออนุมัติจ้างทดแทน (ก่อนส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน) ทั้งนี้ในกรณีทดแทนผู้ลาคลอด ไม่ต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบ SAP โปรแกรมการขออนุมัติจ้างทดแทน
3. เสนอเอกสารทั้งหมดต่อท่านคณบดี (ตามสายการบังคับบัญชา)
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป (วิเคราะห์ พิจารณาเสนอคณบดี)

คู่มือและเอกสารประกอบได้จาก Website :

<http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?pageno=2&typeID=0>

การขอคงอัตรา



คือ การขอคงตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลังแล้ว แต่ยังไม่สามารถสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมมาบรรจุ ได้ทันภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากวันที่ครบปีลงนามอนุมัติ เสนอร่องคงบัตืฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการขอคงตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลัง ให้คงอยู่ เพื่อให้สามารถบรรจุบุคลากรได้ โดยมีระยะเวลาการคงตำแหน่งดังนี้

1. ตำแหน่งที่ต้องใช้คุณสมบัติตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ให้คงอัตราไว้ได้ไม่เกิน 1 ปี
2. ตำแหน่งที่ต้องใช้คุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรี ให้คงอัตราได้ไม่เกิน 6 เดือน

หากภาควิชา/หน่วยงานไม่ดำเนินการขอคงอัตราเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันที่ท่านครบปีอนุมัติ หรือ พ้นระยะเวลาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้คงตำแหน่ง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะขอคืนตำแหน่งที่ภาควิชา/หน่วยงานได้รับอนุมัติให้กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นก่อน

การขอcongอัตรา(ต่อ)



ตำแหน่งใดที่ฝ่ายฯ ขอคืนจากภาควิชา/หน่วยงานแล้ว หากภายหลังภาควิชา/หน่วยงาน
จำเป็นต้องใช้อัตรากำลังดังกล่าว ขอให้ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการขออัตรากำลังเพิ่มใหม่อีกครั้ง

** แนวทางปฏิบัติในการขอcongอัตรา (บันทึกข้อความ ที่ ศธ.0517.07/18894 ลงวันที่ 22 ตุลาคม
2553 เรื่องแนวทางปฏิบัติกรขอcongตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติเนื่องจากไม่สามารถหาบุคลากรมาบรรจุได้)

คู่มือและเอกสารประกอบได้จาก Website :

<http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?pageno=2&typeID=0>

บันทึกข้อความที่ ศธ.0517.07/18894 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2553 เรื่องแนวทางปฏิบัติกรขอcong
ตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติเนื่องจากไม่สามารถหาบุคลากรมาบรรจุได้

การขอคงอัตรา(ต่อ)



ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ ดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอคงตำแหน่ง ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 บันทึกข้อความขอคงตำแหน่ง โดยอ้างอิงบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลังและระบุเหตุผลความจำเป็นที่จะขอคงตำแหน่ง
 - 1.2 สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลัง (จากการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่หรือทดแทน)
2. ผู้บังคับบัญชาลงนามในบันทึกข้อความขอคงตำแหน่ง
3. นำเสนอเอกสารทั้งหมดต่อรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

การขอบวกเพิ่มประสบการณ์



คือ การขออนุมัติเงินเดือนแรกบรรจุหรือบวกเพิ่มประสบการณ์ สำหรับบุคลากรที่บรรจุใหม่ ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น โดยการพิจารณาบวกเพิ่มประสบการณ์ จะพิจารณาจากประสบการณ์การปฏิบัติงานในอดีต ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ภาควิชา/หน่วยงานได้โดยตรง ซึ่งการบวกเพิ่มเงินเดือนสามารถบวกเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 5 ต่อปีประสบการณ์ และไม่เกิน 15 ปี ประสบการณ์ เท่านั้น

การขอบวกเพิ่มประสบการณ์(ต่อ)

ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องใช้ ดังต่อไปนี้



1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอบวกเพิ่มประสบการณ์ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 บันทึกรายชื่อความขอบวกเพิ่มประสบการณ์ โดยอ้างอิงบันทึกรายชื่อความที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลังและระบุจำนวนปีประสบการณ์ที่ขอบวกเพิ่ม และร้อยละที่จะบวกเพิ่มประสบการณ์
 - 1.2 สำเนาบันทึกรายชื่อความที่ได้รับอนุมัติอัตรากำลัง (จากการขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่มใหม่หรือทดแทน) ที่ระบุให้ตำแหน่งดังกล่าวสามารถเพิ่มค่าประสบการณ์ได้
 - 1.3 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากสถานที่ปฏิบัติงานเดิม โดยระบุตำแหน่ง หน้าที่ที่ปฏิบัติ และวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานจากสถานที่ปฏิบัติงานนั้นๆ ทั้งนี้ ถ้าเคยปฏิบัติงานหลายแห่งก็ให้แนบหนังสือรับรองมาทุกแห่งที่จะทำการขอบวกเพิ่มประสบการณ์
 - 1.4 รายละเอียดภาระงานที่เคยปฏิบัติจากสถานที่ปฏิบัติงานเดิม เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ พร้อมผลงานมือชื่อของบุคลากรที่ขอบวกเพิ่มประสบการณ์
 - 1.5 ภาระงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติ
2. ผู้บังคับบัญชาลงนามในบันทึกรายชื่อความขอบวกเพิ่มประสบการณ์
3. นำเสนอเอกสารทั้งหมดต่อท่านคณบดี
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

คู่มือและเอกสารประกอบได้จาก Website :

<http://www.si.mahidol.ac.th/th/division/hr/download.asp?pageno=2&typed=0>

บันทึกที่ ศธ.0517.07/9977 วันที่ 23 เม.ย. 2555 เรื่องขอแจ้งแนวทางการพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์การทำงาน

กรอบอัตรากำลัง กำหนดอย่างไร



* ดูตามภาระงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

กรณีปัญหา "คนเกินงาน งานเกินคน" มีแนวทางการแก้ปัญหาอย่างไร



สำหรับแนวทางการแก้ปัญหา

- กรณี คนเกินงาน : ไม่สนับสนุนการจ้างเพิ่มใหม่ / การจ้างทดแทน, มอบหมายภาระงานเพิ่มขึ้นให้กับบุคลากรเพื่อให้ปริมาณงานสอดคล้องกับอัตรากำลังที่มี
- กรณี งานเกินคน : เกณฑ์ภาระงานให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในปริมาณงานที่ใกล้เคียงกัน, ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) เพิ่มเติม กรณีถ้าหากปฏิบัติงานไม่เสร็จจะเกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน, เพิ่มอัตรากำลังหากไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยวิธีการข้างต้น

กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง จะได้ค่าบวกเพิ่มประสบการณ์หรือไม่



ไม่ได้ค่าบวกเพิ่มประสบการณ์ แต่หากเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยใช้คุณวุฒิที่สูงขึ้น ผู้ที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนจะได้อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สูงขึ้นอยู่แล้ว ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ในการเปลี่ยนตำแหน่ง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน เป็นตำแหน่งอาจารย์ พ.ศ. 2553