

ขั้นตอนการรับแพทย์ใช้ทุน สำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา

Update : 29กค64

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินการ	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจความต้องการนักศึกษาแพทย์ผู้ทำสัญญาชดใช้ทุน	ประมาณเดือนเมษายนของทุกปี	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ตามปกติโควต้าของภาควิชาปริคลินิก ได้ 5 อัตรา
2	พิจารณาความต้องการ (จำนวนอัตรา)		คณะกรรมการบริหารฯ	
3	แจ้งความต้องการ (จำนวนอัตรา)	ภายในเวลาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด	ณฤทัย	ตามมติที่ประชุมบริหารภาควิชา
4	แจ้งอนุมัติ (จำนวนอัตรา)	ตามกระบวนการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
5	ประชาสัมพันธ์รับสมัครแพทย์ใช้ทุน	เดือนมิถุนายน		
	5.1 จัดทำโปสเตอร์	ภายหลังจากแจ้งความต้องการ	แพทย์ใช้ทุน	
	5.2 ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ภาควิชา และ Facebook	ภายหลังจากแจ้งความต้องการ	สุทิน	
	5.3 ส่งโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (งานกิจการนักศึกษา, งานบริการการศึกษา)	ภายหลังจากแจ้งความต้องการ	ณฤทัย	
6	รวบรวมรายชื่อและข้อมูลผู้สมัคร			เมื่อผู้สมัครส่งเอกสารครบสามารถนัดหมายเข้ารับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลได้เลย
	6.1 ให้ข้อมูลเบื้องต้น	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ณฤทัย	
	6.2 กรอกแบบฟอร์มและแนบหลักฐาน	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ผู้สมัคร	
	6.3 ตรวจสอบประสานงานและรวบรวมเอกสาร	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ณฤทัย	
7	นัดสัมภาษณ์			
	7.1 เวียนประวัติผู้สมัครภายในภาควิชา (กรรมการบริหารภาควิชา)	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ณฤทัย	
	7.2 นัดหมายเพื่อรับการสัมภาษณ์	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ณฤทัย	
	7.3 แจ้งผลการสัมภาษณ์	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ณฤทัย	
8	ทำเรื่องแจ้งผลการคัดเลือกไปยังฝ่ายการศึกษาผ่านระบบ eDoc	รอบ 1 ช่วงเดือน ต.ค.	ณฤทัย	การศึกษาประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่ออนุมัติกรอบอัตรา

		รอบ 2 ช่วงเดือน ม.ค.		
9	แจ้งอนุมัติกรอบอัตรา		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
10	ตรวจสอบสุขภาพและตรวจประวัติอาชญากรรม			เพื่อใช้ประกอบการบรรจุ
	10.1 แจ้งวันนัดหมายเพื่อเข้ารับการตรวจสุขภาพและตรวจประวัติอาชญากรรม		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
	10.2 ตรวจสุขภาพและตรวจประวัติอาชญากรรม		แพทย์ใช้ทุน	
	10.3 แจ้งผลการตรวจประวัติอาชญากรรม		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
11	ทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง		ณฤทัย	เอกสารประกอบการบรรจุประกอบด้วย -บันทึกขออนุมัติบรรจุ -ใบสมัครพร้อมเอกสารแนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาปริญญาบัตร, สำเนาระเบียนผลการเรียน, ใบรับรองแพทย์ และรูปถ่าย) -แบบบันทึกประวัติบุคลากรพร้อมเอกสารแนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาปริญญาบัตร, สำเนาระเบียนผลการเรียน, สำเนาบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์สาขาศิริราช, รูปถ่าย, -แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน -สัญญาพนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชุดพร้อมเอกสารแนบ (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน) -ข้อตกลงการปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญา 2 ชุด
	11.1 ประสานงานรวบรวมเอกสาร		ณฤทัย	
	11.2 ตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้ง		ณฤทัย	

	11.3 จัดทำแฟ้มประวัติ		ณฤทัย	
12	แจ้งผลการบรรจุแต่งตั้ง		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เก็บคำสั่งบรรจุเข้าแฟ้มประวัติ
13	ออกเพิ่มพูนทักษะ	1 ปี (เริ่มออกเพิ่มพูนทักษะประมาณ มิ.ย. ของทุกปี)		
	13.1 ติดต่อฝ่ายการศึกษาเลือกสถานที่ออกเพิ่มพูนทักษะ		แพทย์ใช้ทุน	
	13.2 ได้รับหนังสือแจ้ง พทท.ออกไปเพิ่มพูนในที่ต่างๆ		ฝ่ายการศึกษา	
	13.3 ออกเพิ่มพูนทักษะ		แพทย์ใช้ทุน	
14	ทำเรื่องเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	ณฤทัย	ทำบันทึก eDoc พร้อมแนบเอกสารประกอบ -สำเนาคำสั่งบรรจุ -สำเนาใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม -สำเนาปริญญาบัตร และส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
15	จัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน			
	15.1 ทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน	กรกฎาคม-สิงหาคม	ณฤทัย	
	15.2 ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ไปเพิ่มพูนพร้อมส่งแบบประเมินผลเพื่อให้คะแนน รอบ 1	ธันวาคม	ณฤทัย	
	15.3 ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ไปเพิ่มพูนพร้อมส่งแบบประเมินผลเพื่อให้คะแนน รอบ 2	พฤษภาคม	ณฤทัย	
16	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	มหาวิทยาลัยมหิดล	
	16.1 แจ้งวันปฐมนิเทศบุคลากรใหม่		ณฤทัย	
	16.2 บุคลากรใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศ		แพทย์ใช้ทุน	
17	ทำใบลงนามเข้า-ออก บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	ก่อนแพทย์ใช้ทุน กลับเข้าปฏิบัติงาน	ณฤทัย	
18	รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	เมื่อครบกำหนดการเพิ่มพูนทักษะ	พบหัวหน้าภาควิชา	

	18.1 แพทย์ใช้ทุนรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานพร้อมหนังสือส่งตัวจากสถานที่ เพิ่มพูนทักษะ		แพทย์ใช้ทุน	
	18.2 ทำบันทึกผ่านระบบ eDoc แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ณฤทัย	
19	ทำบัตรประจำตัวบุคลากร		แพทย์ใช้ทุน	นำสำเนาคำสั่งบรรจุ ติดต่อห้องทำบัตร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
20	ทำบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์		แพทย์ใช้ทุน	
21	การใช้ Internet account			
	21.1 ขอ Internet account ผ่านระบบออนไลน์ พิมพ์และลงนามส่งธุรการ		แพทย์ใช้ทุน	
	21.2 ทำบันทึกผ่านระบบ eDoc แบบแบบฟอร์มที่แพทย์ใช้ทุนลงนามแล้ว		สำนักงานภาควิชา	
22	ทำเรื่องกำหนดสิทธิ เข้า-ออก ภาควิชา	เมื่อได้รับบัตรประจำตัวบุคลากร		
	22.1 กรอกแบบฟอร์ม		แพทย์ใช้ทุน	
	22.2 เสนอขออนุมัติ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน		สมโภช	
	22.3 นำบัตรไปจัดการสิทธิเข้า-ออก ภาควิชา		ไตรภพ	
23	บันทึกข้อมูลบัตรประจำตัวเข้าเครื่อง Finger Print	เมื่อได้รับบัตรประจำตัวบุคลากร	สมโภช	
24	ทำเรื่องแจ้งสิทธิการลงนามสั่งยา ผ่านระบบ eDoc ไปยังฝ่ายสารสนเทศ และ สำนักงานผู้อำนวยการ	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	สำนักงานภาควิชา	แจ้งรายชื่อพร้อมรหัสประจำตัว SAP และ เลขใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม
25	ทำหนังสือแจ้งขอ Eko Call	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	สมโภช	
26	บันทึกข้อมูลบุคลากรในฐานข้อมูล	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน		
	26.1 เว็บไซต์ภาควิชา		สุทิน	
	26.2 เว็บไซต์สำนักงานภาควิชา		ศุภชัย	
27	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ขึ้นปีที่ 2	ตามรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของคณะฯ		อ.ฉันทชา เป็นกรรมการคนที่ 1
	27.1ชี้แจงการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน		โดยหัวหน้าภาควิชา	
	27.2 จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในระบบประเมินออนไลน์		แพทย์ใช้ทุน	

	27.3 รวบรวม ตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อเสนอคณะกรรมการ ประเมินผลงาน		ภาคพล	
28	เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่มอบหมาย			
	28.1 อบรมรายวิชา 501 Molecular and Cellular Basis of Biomedicine Academic		สุนทรี	
	28.2 เข้าร่วมประชุมบริหารฯ		ภาคพล	
	28.2 อบรมเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม ภายในภาควิชา	ตามที่ภาควิชากำหนด	กลุ่มบริหารจัดการความ เสี่ยงทางกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	