

ขั้นตอนการรับแพทย์ใช้ทุน สำนักงานภาควิชาสรีรวิทยา

Update : 16สค.64

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินการ	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจความต้องการนักศึกษาแพทย์ผู้ทำสัญญาขอใช้ทุน	ประมาณเดือนเมษายนของทุกปี	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ตามปกติโควตาของภาควิชาปรีคลินิก 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	แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	
	5.2 ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ภาควิชา และ Facebook	ภายหลังจากแจ้งความต้องการ	สุทิน	
	5.3 ส่งโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ (งานกิจการนักศึกษา, งานบริการการศึกษา)	ภายหลังจากแจ้งความต้องการ	ณฤทัย	
	5.4 ติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์	ภายหลังจากแจ้งความต้องการ	ณฤทัย	บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าภาควิชา, บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น G อาคารศรีสวรินทิรา
6	รวบรวมรายชื่อและข้อมูลผู้สมัคร			เมื่อผู้สมัครส่งเอกสารครบสามารถนัดหมายเข้ารับการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคลได้เลย
	6.1 ให้ข้อมูลเบื้องต้น	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ณฤทัย	
	6.2 กรอกแบบฟอร์มและแนบหลักฐาน	ช่วงเดือน ก.ค.-ต.ค.	ผู้สมัครเป็นแพทย์ใช้ทุน	
	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	แจ้งอนุมัติในหลักการจ้าง		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
10	ตรวจสอบคุณภาพและตรวจประวัติอาชญากรรม			เพื่อใช้ประกอบการบรรจุ
	10.1 แจ้งวันนัดหมายเพื่อเข้ารับการตรวจสอบคุณภาพและตรวจประวัติอาชญากรรม		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
	10.2 ตรวจสอบคุณภาพและตรวจประวัติอาชญากรรม		ผู้สมัครเป็นแพทย์ใช้ทุน	
	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 ติดต่อกับฝ่ายการศึกษาเลือกสถานที่ออกเพิ่มพูนทักษะ		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 1	
	13.2 ได้รับหนังสือแจ้ง พขท.ออกไปเพิ่มพูนในที่ต่างๆ		ฝ่ายการศึกษา	
	13.3 ออกเพิ่มพูนทักษะ		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 1	
14	ทำเรื่องเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	ณัติ	ทำบันทึก eDoc พร้อมแนบเอกสารประกอบ -สำเนาคำสั่งบรรจุ -สำเนาใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม -สำเนาปริญญาบัตร และส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล
15	จัดทำข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติงาน			
	15.1 ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	เดือน ก.ค.	ณัติ	ส่ง 1. ข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับปีที่เพิ่มพูนทักษะ 2. เกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงาน 3. หนังสือนำลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา ให้ แพทย์ใช้ทุนปีที่ 1 (ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) และ โรงพยาบาลที่ไปออกเพิ่มพูนทักษะ (ทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
	15.2 ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ไปเพิ่มพูนพร้อมส่งแบบประเมินผลเพื่อให้คะแนน รอบ 1	เดือน ธ.ค.	ณัติ	
	15.3 ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานที่ไปเพิ่มพูนพร้อมส่งแบบประเมินผลเพื่อให้คะแนน รอบ 2	เดือน พ.ค.ปีถัดไป	ณัติ	
16	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	มหาวิทยาลัยมหิดล	
	16.1 แจ้งวันปฐมนิเทศบุคลากรใหม่		ณัติ	
	16.2 บุคลากรใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศ		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 1	
17	ทำใบลงนามเข้า-ออก บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	ก่อนแพทย์ใช้ทุน กลับเข้าปฏิบัติงาน	ณัติ	

18	รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	เมื่อครบกำหนดการเพิ่มพูนทักษะ	พบหัวหน้าภาควิชา	
	18.1 แพทย์ใช้ทุนรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานพร้อมหนังสือส่งตัวจากสถานที่เพิ่มพูนทักษะ		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	
	18.2 ทำบันทึกผ่านระบบ eDoc แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ณฤทัย	
19	ทำบัตรประจำตัวบุคลากร		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	นำสำเนาคำสั่งบรรจุ ติดต่อห้องทำบัตรฝ่ายทรัพยากรบุคคล
20	ทำบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	
21	การขอใช้ Internet account			
	21.1 ขอ Internet account ผ่านระบบออนไลน์ พิมพ์และลงนามส่งธุรการ		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	
	21.2 ทำบันทึกผ่านระบบ eDoc แนบบนแบบฟอร์มที่แพทย์ใช้ทุนลงนามแล้ว		สมโภช	
22	ทำเรื่องกำหนดสิทธิ เข้า-ออก ภาควิชา	เมื่อได้รับบัตรประจำตัวบุคลากร		
	22.1 กรอกแบบฟอร์ม		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	
	22.2 เสนอขออนุมัติ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน		สมโภช	
	22.3 นำบัตรไปจัดการสิทธิเข้า-ออก ภาควิชา		ไทรภาพ	
23	บันทึกข้อมูลบัตรประจำตัวเข้าเครื่อง Finger Print	เมื่อได้รับบัตรประจำตัวบุคลากร	สมโภช	
24	การลงทะเบียนและการใช้ eDOC	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	สมโภช	จัดการบัญชีผู้ใช้งาน eDoc และแนะนำการใช้งานเบื้องต้น -รหัสพนักงาน -เลขประจำตัวประชาชน -วัน/เดือน/ปีเกิด(ค.ศ.)
25	การลงทะเบียนและการใช้ SIMWORK	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	ผจญ	แนะนำการใช้งานเบื้องต้น
26	ทำเรื่องแจ้งสิทธิการลงนามสั่งยา ผ่านระบบ eDoc ไปยังฝ่ายสารสนเทศ และสำนักงานผู้อำนวยการ	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	สมโภช	แจ้งรายชื่อพร้อมรหัสประจำตัว SAP และเลขใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม
27	ทำหนังสือแจ้งขอ Eko Call	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน	สมโภช	
28	บันทึกข้อมูลบุคลากรในฐานข้อมูล	หลังรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน		
	28.1 เว็บไซต์ภาควิชา		สุทิน	
	28.2 เว็บไซต์สำนักงานภาควิชา		ศุภชัย	

29	จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ชั้นปีที่ 2	ตามรอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ของคณะฯ		อ.ฉันทชา เป็นกรรมการคนที่ 1
	29.1 ชี้แจงการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน		โดยหัวหน้าภาควิชา	
	29.2 จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในระบบประเมินออนไลน์		แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	
	29.3 รวบรวม ตรวจสอบข้อตกลงการปฏิบัติงานเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมิน ลงนาม		ภาคพล	
30	เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่มอบหมาย			
	30.1 อบรมรายวิชา SIID501 Molecular and Cellular Basis of Biomedicine		สุนทรื	
	30.2 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภาควิชา		ภาคพล	
	30.3 อบรมเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม ภายในภาควิชา	ตามที่ภาควิชากำหนด	กลุ่มบริหารจัดการความ เสี่ยงทางกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	
	30.4 ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (SELECx)	ตามที่คณะฯ กำหนด	แพทย์ใช้ทุนปีที่ 2	