

การแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร/การลาออก/การครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ในระบบ HCM

การแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร เช่น ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง บริหารงานคณะหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และกรณีแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งต่างๆ ในระบบ нсм จะอยู่ในหัวข้อ **"เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย"** ส่วนการลาออก การครบวาระการดำรงตำแหน่ง จะอยู่ในหัวข้อ **"เปลี่ยนแปลง งานที่ได้รับมอบหมาย"** ซึ่งเป็นการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้ง หน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ ส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการแต่งตั้ง การลาออก การครบวาระการดำรงตำแหน่ง เช่น บันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้งเดิม บันทึกการลาออก (กรณีลาออก) และแบบ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (กรณีการแต่งตั้งรองและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน) และสแกนเอกสาร ให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมในการเพิ่มไฟล์ข้อมูลในระบบ และให้ดำเนินการดังนี้

<u>การแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร</u>

ไปที่ "กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน"

ฉัน ทีมของฉัน กลุ่มไคล	นอนด์ของฉัน เครื่องมือ	รายงาน Core H	HR อื่นๆ	
การดำเนินการด่วน	แอป			
🚰 ี่ ว่าจ้างพนักงาน	N O		•*	
🂒 เพิ่มพนักงานขั่วคราว	การจ้างงาน	เส้นทาง	บุคคลใหม่	การจัดการบุคคล
💒 เพิ่มพนักงานที่รอดำเนินการ				
🗳 เพิ่มบุคคลที่ไม่ใช่พบักงาน		C		
🦿 พบักงานที่รอดำเนินการ	ข้อมูลเด่นของ บุคคล	การลางาน	การวางกำหนดการ พนักงาน	ค่าดอบแทน

เลือก "แสดงเพิ่มเติม"



เลือก "เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย"



เลือก "ค้นหาบุคคล" แล้วคลิก "การค้นหาขั้นสูง"

nr	IUN BAEN UNIVERSITY						
<	เพิ่มงานที่ได้รับ	เมอบหมา	ាខ				
					, ei	ันหาบุคคล	
				ดับหาบุคคล	~		
				การค้นหาขึ้นสูง.		1	
				ไม่มีค่าแนะน่าที่จะแสดง			

5. พิมพ์ชื่อ - สกุล หรือใส่รหัสประจำตัว 6 หลัก ของผู้ที่จะแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร แล้ว กด "ค้นหา" ที่แว่นขยาย

เพิ่มงานที่ได้รับมอ	บบหมาย			
	วรัญ่กร กามไกรแก้ว × २	ช่อนฟิลเดอร์		จัดเรียงตา ม การจัดเรียงดีฟอลด์ V
j g	FacetedSearchVOCriteria v มีมหัก ฟิลเดอร์ ริเซ็ด 🌣		ชื่อ นาง วรัญญัภร กาบไกรแก้ว ศำแหน่งหางธุรกิจ นักทรัทยากรบุคคล	

6. คลิก ไปที่ชื่อ-สกุล ของพนักงาน แล้วจะปรากฏ "**เมื่อใดและทำไม**"

*งานที่ได้รับมอบหมายเริ่มต้นเมื่อใด		วิธีเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
01/01/2025	Ċ.	เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	~
งานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นแบบชั่วคราวหรือถาวร		ทำไมถึงเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายใหม่	
ถาวร	~	แด่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร	~
		จัดทำสัญญาเพิ่มหรือไม่	
		lui	~

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

- งานที่ได้รับมอบหมายเริ่มต้นเมื่อใด : ให้บันทึกวันที่เริ่มต้นตำแหน่งงานบริหาร
- งานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นแบบชั่วคราวหรือถาวร : คลิก "ถาวร"
- วิธีเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย : คลิก "เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย"
- ทำไมถึงเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ หน้าจอจะปรากฏ ดังนี้

	วิธีเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
6	เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
X	ทำไมถึงเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายใหม่	
\sim	แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร	
	เหตุผล	
	แด่งตั้งดำแหน่งงานบริหาร	
	แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารรักษาการ	
	~	ริธีเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย หาไบถึงเพิ่มงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ แต่งดังตัสแหน่งงานบริหาร แต่งดังตำแหน่งงานบริหาร แต่งดังตำแหน่งงานบริหารรักษาการ

คลิกเลือก แต่ละกรณี ดังนี้

- **แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร** ใช้ในกรณี แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารตำแหน่งผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ที่ดำรงตำแหน่งเป็นตัวจริง **แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารรักษาการ** ใช้ในกรณี แต่งตั้งเป็นรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง
- แต่งตั้งดำแหน่งผู้บริหาร ใช้ในกรณี แต่งตั้งดำแหน่งงานบริหารสำหรับดำแหน่ง รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก - จัดทำสัญญาเพิ่มหรือไม่ : คลิก "ใช่"
- คลิก "ดำเนินการต่อ"

7. จะปรากฏ **"งานที่ได้รับมอบหมาย"** ดังนี้

*สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับตำแหน่ง
ปฏิบัติงาน - ระงับจ่ายเงินเดือน	 หัวหน้างาน-พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทบุคลากรแบ่งตามกลุ่มย่อย	แผนก
พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ กบข ต่อเนื่อง	/ 07275 - งานประชาสัมพันธ์
*หน่วยธุรกิจ	ที่ตั้ง
KKBU07-คณะแพทยศาสตร์	 คณะแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลศรีนครินทร์
การระบุหลัก	ประเภทบุคลากร
ไม่ 🗸	พนักงานมหาวิทยาลัย
*ดำแหน่ง	วับที่สิ้นสุดการทดลองงาน
ห้วหน้างาน	dd/mm/yyyy
งาน	แหล่งงบประมาณ เงินรายได้
ห้วหน้างาน	ชื่อดำแหน่งในอดีด
ตำแหน่งทางธุรกิจ	นักทรัพยากรบุคคล
ห้วหน้างานประชาสัมพันธ์	ชื่อแผนกในอดีด
	สำนักงานอธิการบดี

<u>วิธีบันทึกข้อมูล</u>

 สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย: ปฏิบัติงาน-ระงับจ่ายเงินเดือน (ไม่ต้องแก้ไข เพราะการแต่งตั้งตำแหน่งบริหารเป็นตำแหน่งรอง (Secondary) สำหรับเงินเดือนจะจ่ายที่ตำแหน่งหลัก (Primary))

- ประเภทบุคลากรแบ่งตามกลุ่มย่อย: จะปรากฏประเภทของพนักงาน (ไม่ต้องแก้ไข)
- หน่วยธุรกิจ: ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่จะแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร เช่น คณะแพทยศาสตร์ ก็จะปรากฏ KKBU07 คณะแพทยศาสตร์
 ให้คลิกเลือกหน่วยงาน
- การระบุหลัก: ไม่ (ไม่ต้องแก้ไข)
- ตำแหน่ง: ให้พิมพ์ดำแหน่งงานที่จะแต่งตั้ง เช่น ต้องการแต่งตั้งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ระบบก็จะปรากฏชื่อดำแหน่งให้เลือก
 ให้คลิกเลือก หรือจะพิมพ์เฉพาะรหัสดำแหน่งก็ได้ เช่น หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รหัสดำแหน่ง 80478

*ตำแหน่ง				
หัวหน้า <mark>งาน</mark>			~	dd/mm/yyyy
ชื่อ ดำแหน่ <u>ง ส่วสุด</u>	รหัส	ชื่องาน	ชื่อแผนก	
พ้วหน้างาน	80478	ฬ้วหน้างาน	07275 - งานประชาสัมพันธ์	
ห้วหน้างาน	90053	ห้วหน้างาน	07263 - งานรังสีการแพทย์	

หากคลิกเลือกตำแหน่งหัวหน้างานแล้ว ระบบจะขึ้น pop up ให้ตรวจสอบว่าเลือกตำแหน่งถูกหรือไม่ หากถูกต้องให้ คลิก **"ใช่**"

	ห้วหน้างาน
 ระดับฝ่าแหน่ง 	หัวหน้างาน-พนักงานมหาวิทยาลัย
🗹 umun	07275 - งานประชาสัมพันธ์
🖉 Ada	คณะแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลศรีนครินท
🛃 ประจำหรือขั่วตราว	ประสา
🗹 เด็มเวลาหรือไม่เดิมเวลา	เต็มเวลา
🖌 ເວລາເຈັນທັນ	08:30 AM
🗹 เวลาสิ้นสุด	04:30 PM
	11 11

- ตำแหน่งทางธุรกิจ: ให้พิมพ์ชื่อเต็มของตำแหน่งที่แต่งตั้ง กรณีรักษาการแทนให้พิมพ์ ชื่อตำแหน่ง แล้วตามด้วยรักษาการแทน
 หรือรักษาการในตำแหน่ง เช่น หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (รักษาการในตำแหน่ง) หรือ ผู้อำนวยการกอง
 ทรัพยากรบุคคล (รักษาการแทน)

- ข้อมูลคอลัมน์ ด้านขวามือ ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่า ตำแหน่งงานบริหารที่แต่งตั้งถูกต้องหรือไม่ เช่น ตำแหน่งหัวหน้างาน
 ประชาสัมพันธ์ สังกัดงานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์-โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ประเภทบุคลากร ถูกต้องหรือไม่
 สำหรับ <u>วันที่สิ้นสุดการทดลองงาน</u> ไม่ต้องแก้ไขอะไรให้คงไว้ตามเดิม หากตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก "ดำเนินการต่อ"

*สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับตำแหน่ง	
ปฏิบัติงาน - ระงับจ่ายเงินเดือน	 หัวหน้างาน-พนักงานมหาวิทยาลัย 	1
ประเภทบุคลากรแบ่งตามกลุ่มย่อย	แผนก	
พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ กบข ด่อเนื่อง	 07275 - งานประชาสัมพันธ์ 	
*หน่วยธุรกิจ	ที่ตั้ง	
KKBU07-คณะแพทยศาสตร์	 คณะแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลศรีนครินทร์ 	
การระบุหลัก	ประเภทบุคลากร	
۲. i.	 พนักงานมหาวิทยาลัย 	
*ดำแหน่ง	วันที่สิ้นสุดการทดลองงาน	_
ห้วหน้างาน	dd/mm/yyyy	5
าน	แหล่งงบประมาณ	
* ** หัวหน้างาน	เงนราย เด ชื่อตำแหน่งในอดีด	
ด้าแหน่งทางธุรกิจ	นักทรัพยากรบุคคล	٦
ห้วหน้างานประชาสัมพันธ์	ชื่อแผนกในอดีต	_
	สำนักงานอธิการบดี	٦
		_
ผู้จัดการดามสายงาน นางสาว บุญสม หาทวายการ เลขที่การระบุ E1	103247-5 ได้รับการแทนที่ด้วยผู้จัดการจากตำแหน่งใหม่แล้ว	

8. จะปรากฏ "ข้อมูลสัญญาจ้าง" ดังนี้

เลขที่สัญญา		ระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น	
CONT118994-1		6 เดือน	~
วันที่เริ่มตันเริ่มแรก 01/01/2025		วันที่สิ้นสุดในสัญญา	-
ประเภท		50/06/2025	Ľ©
สัญญาระยะสั้น	~		

<u>วิธีบันทึกข้อมูล</u>

- เลขที่สัญญา: ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ
- วันที่เริ่มต้นเริ่มแรก: จะเป็นวันที่เริ่มแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร <u>ซึ่งจะต้องตรงกันกับวันที่ในข้อ 1 หัวข้อ (งานที่ได้รับมอบหมายเริ่มต้นเมื่อใด)</u>
- ประเภท: สัญญาจ้างระยะสั้น (เป็นระยะเวลาที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง เช่น 6 เดือน 2 ปี หรือ 4 ปี)
 สัญญาจ้างระยะยาว (เป็นการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารที่ไม่มีวาระ ไปจนเกษียณอายุราชการ)
 เช่น กรณีตามตัวอย่าง สัญญาจ้างระยะสั้น กำหนดระยะเวลา 6 เดือน
- ระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น : ให้ระบุ วาระการดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น 6 เดือน 1 ปี หรือ 4 ปี
- วันสิ้นสุดในสัญญา : ระบบจะกำหนดวันสิ้นสุดให้โดยอัตโนมัติ ตามวาระที่ระบุไว้ในระยะเวลาการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร
 หากเป็นสัญญาจ้างระยะยาว ซึ่งไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ให้กำหนดวันที่สิ้นสุดในสัญญา เป็นวันที่พนักงานผู้นั้นเกษียณอายุ
- จากนั้น คลิก "ดำเนินการต่อ"

-4-

-5-

9. จะปรากฏ "**เอกสารส่วนบุคคล**" ไม่ต้องบันทึกเอกสารส่วนบุคคล

เมื่ออธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสังกัดกองทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้ง และเรื่องเดิม จากนั้นให้คลิก "**ดำเนินการต่อ**"

🕘 เอกสารส่วนบุคคล		
		+ เพิ่ม
	🛒 ยังไม่มีข้อมูลในดอนนี้	
	สำเนินการคู่อ	

10. จะปรากฏ **"ความเห็นและสิ่งที่แนบ"** ดังนี้

ให้บันทึกรายละเอียดของการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารให้ละเอียดที่จะทำให้ผู้บริหารที่จะอนุมัติเรื่องดังกล่าวอ่านแล้วเข้าใจและถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของการแต่งตั้งแต่ละตำแหน่ง เช่น กรณีเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานนี้มาก่อน ก็ให้อ้างคำสั่งเดิมที่เคย แต่งตั้งมาแล้วประกอบด้วย เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูล และการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารถูกต้องและไม่ซ้ำซ้อนกัน

ความเห็น ตามคำสั่งที่ เดิมด้วย) เพื่อให้กา ระยะเวลา 6 เดือน ต่	ดแต่งตั้งนั้นผู้รักษาการแทนทัวหน้างานดั้งแต่วันที่นั้น (ในกรณีที่เดยมีค่าสั่งแต่งตั้งทัวหน้างานฯ มาแล้ รบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออบุมัติแต่งตั้งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ สังกัดโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศ วั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2568	ัวให้ระบุคำสั่ง เาสดร์ โดยมี
) ความเห็นแส	าะสิ่งที่แนบ	
าวามเห็น ขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าง มิถุนายน 2568	านประชาสัมพันธ์ สังกัดโรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ โดยมีระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง	งวันที่ 30
สั่งที่แนบมา		
$\langle \mathbf{A} \rangle$	ลากไฟล์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมา ──	

 จากนั้น ให้เพิ่มไฟล์ เอกสารแนบประกอบการเสนอแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องเตรียมไฟล์สแกนไว้ให้เรียบร้อย (ไฟล์สแกน ต้องเป็นไฟล์ที่สแกนต่อเนื่องกัน ไม่ให้ทำแบบคลิปแนบ) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏ ดังนี้

🗏 ขออนุมัติแต่งตั้งทั่วหน้างานประ 🥧 × เบ็ตเตล็ด ขออนุมัติแต่งตั้งทั่วหน้างานประชาสัมพันธ์.pdf (81.78 KB)	ตากไฟล์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสั่งที่แบบมา 🗸	
ขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้างานประชาศัมพันธ์.pdf (81.78 KB)	aruuts خ	~ /
โดย นาง วรัญญ์ภร กามไกรแก้ว เมื่อ 27/01/2025	งานประชาศัมพันธ์.pdf (81.78 KB) ใกรแก้ว เมื่อ 27/01/2025	

- วันที่ใช้ในการนับอายุงาน ไม่ต้องคลิกเข้าไปดำเนินการใดๆ
- จากนั้นให้ กด **"ส่ง**" เมื่<u>อคลิกส่งแล้ว จะ</u>ไปที่สายการอนุมัติตามลำดับต่อไป



- เมื่อท่านอธิการบดีอนุมัติการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร ระบบจะแจ้งไปยัง E-mail ของผู้ที่ทำเรื่องแต่งตั้ง จากนั้น กองทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการทำคำสั่งจากระบบ HCM และส่งกลับไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน ทาง E-mail ของ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำเรื่องแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร
- 12. กองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการบันทึกคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารและเรื่องเดิมในเอกสารส่วนบุคคล (DOR)

การลาออกจากตำแหน่งงานบริหาร/การครบวาระการดำรงตำแหน่งงานบริหาร

ไปที่ "กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน"

ฉัน ทีมของฉัน กลุ่มไคลเ	อนด์ของฉัน เครื่องมือ	รายงาน Core H	iR อื่นๆ		
การดำเนินการด่วน	แอป				
💒 ว่าจ้างพบักงาน	Řů		*		
🂒 เพิ่มพนักงานชั่วคราว	การจ้างงาน	เส้นทาง	บุคคลใหม่	การจัดการบุคคล	
🗳 เพิ่มพนักงานที่รอดำเนินการ					
🍟 ี เพิ่มบุคคลที่ไม่ใช่พนักงาน	õ	Ê			
พนักงานที่รอดำเนินการ	ข้อมูลเด่นของ บุคคล	การดางาน	การวางกำหนดการ พนักงาน	ค่าดอบแทน	

เลือก "แสดงเพิ่มเติม"



เลือก "เปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย"

2/	วันที่เริ่มการจ้างงาน		วันที่ใช้ในการนับอายุงาน	2/	สัญญาการจ้างงาน	1	ู เปลี่ยนรูปถ่าย
2/	เปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบ หมาย	è	เปลี่ยนแปลงชั่วโมงทำงาน	2	เปลี่ยนแปลงที่ตั้ง		เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ
₿ ù	เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	1¥	เลื่อนตำแหน่ง	ŵ	เอกสารส่วนบุคคล	2	แผงควบคุมการเปลี่ยบแปดง นายจ้างดามกฎหมาย

เลือก "ค้นหาบุคคล" แล้วคลิก <u>"การค้นหาขั้นสูง</u>"

<	เปลี่ยนแปลงงา	านที่ได้รับม	อบ	หมาย	_	
					Ř	แหาบุคคล
				ค้บทาบุคคล	~	
				การคันหาขึ้นสูง:		

 จะปรากฏ ตำแหน่งงานหลัก (นักทรัพยากรบุคคล) และตำแหน่งงานบริหาร (หัวหน้างาน) การลาออกจาก ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือกรณีจะทำ สิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมายตามวาระ (ครบวาระการดำรงตำแหน่ง) ให้เลือก ตำแหน่งหัวหน้างาน

< เปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย		
<u>โมญสม หาทรายการ</u> × <ุ การค้นหาที่บันทึกไว้	ช่อนฟิลเดอร์	รัตเรียงตาม [การรัตเรียงดีฟอลต์ √
FacetedSearchVOCriteria 🗸 🛛 บันพีก		י רחשרכוורא עהנטע כרהטי
ฟิลเดอร์ รีเซ็ต 🔅 ขยายทั้งหมด ยุบทั้งหมด	ព អ័	แหน่งหางสุรกิจ หน้างาน ข้อง เชโล้นี้มีขอยามหมาย
^ ชื่อบุคคล	E1 51 10	03247-5 เศพนักงาน 3247
^ รหัสพบั∩งาน	ป: พ สม	ะขภาพนักงาน มักงานมหาวิทยาดัยเปลี่ยนสถานภาพ-ปาบาญ าานะงานที่ได้ขั้นมอบหมาย ปัติอาบ - สวัยเหลือนเอ็นน
∧ เดยประ4าตัวประบายน		ง เงสาว บุญสม หาพวายการ
ุ < เอชที่งานที่ได้รับมอบหมาย	ណ៍ ឃ័រ	มแหน่งทางธุรกิจ ทารัพยากรมุคตด
Q	នេ E1 ភា	ขพงานทุงแหวมอนหมาย 03247-2 โสหนักงาน

6. จะปรากฏ **เมื่อใดและทำไม**

ตัวอย่าง จะลาออกจากตำแหน่งหัวหน้างาน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 (01/02/2025) ให้ดำเนินการบันทึก ดังนี้

*การเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมายจะเริ่มเมื่อใด		*วิธีการเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมาย	
31/01/2025	Ĩ	สิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย	~
×		*ทำไมถึงเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมาย	
		สิ้นสุดตำแหน่งงานบริหาร (ดาออก)	~

<u>วิธีบันทึกข้อมูล</u>

- การเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย : ให้บันทึกวันที่ทำงานวันสุดท้าย เช่น ขอลาออกจากตำแหน่งหัวหน้างาน
 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 ให้บันทึก วันที่ 31 มกราคม 2568 (31/01/2025)
- วิธีการเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย : เลือก สิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย
- ทำไมถึงเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย : เลือก สิ้นสุดตำแหน่งงานบริหาร (ลาออก) กรณีสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย
 เนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้เลือก สิ้นสุดตำแหน่งงานบริหาร (ตามวาระ)
- แล้วกด "ดำเนินการต่อ"

ป เมื่อใดและทำไม		
*การเปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมายจะเริ่มเมื่อใด		*ริธีการเปลี่ยนงานที่ได้รับมอบหมาย
31/01/2025	60	สิ้นสุดงานที่ใต้รับมอบหมาย
		*ทำไมถึงเปลี่ยนงานที่ได้รับ บุหมาย
		สืบสุดสำแหน่งงานบริหาร (ลาออก) เพละเอ
	สาเ	นิยะ สิ้นสุดค่าแหน่งงานบริหาร (ดามวาระ)
		สิ้มสุดผ่าแหน่งงานบริหาร (ลาออก)
2) งามที่ได้รับบอบหมาย		สิ้นสุดค่าแหน่งงานหลักเนื่องจากเกษียณอายุ

 จะปรากฏ งานที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงานบริหารที่จะทำการลาออกหรือสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่ง หากตรวจสอบแล้วถูกต้องแล้วให้คลิก ดำเนินการต่อ

งานที่ได้รับมอบหมาย		
*สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย		ประเภทบุคลากร
หยุดปฏิบัติงาน - ระงับจ่ายเงินเดือน	\sim	พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทบุคลากรแบ่งตามกลุ่มย่อย		วันที่สิ้นสุดการทดลองงาน 14/07/2019
พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ-บำนาญ	\sim	แหล่งงบประมาณ
การระบุหลัก		เงินรายได้
ไม่	\sim	ชื่อตำแหน่งในอดีต
		หัวหน้างานบริการทรัพยากรบุคคล
ตาแหนง ห้วหบ้างาน	~	ชื่อแผนกในอดีด
		กองทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง		
หัวหน้างาน-พนักงานมหาวิทยาลัย	\sim	

8. จะปรากฏ "ข้อมูลการระบุเพิ่มเติม" ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในข้อนี้ ให้คลิก "ดำเนินการต่อ"

ข้อมูลการระบุเพิ่มเติม			
กลุ่มข้อมูล [[] ข้อมูลเพิ่มเดิมของการระบุ Previous Increment Percentage	\checkmark		+ เพิ่ม ^
	۶	ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้	
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง			+ เพิ่ม ^
		ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้	
ประวัติเลขที่คำสั่ง			+ เพิ่ม ^
	۶	ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้	
		ดำเนินการ <u>ต่</u> อ	

-9-

9. จะปรากฏ **"เอกสารส่วนบุคคล"** ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในข้อนี้ ให้คลิก **"ดำเนินการต่อ"**

	+ เพิ่ม
👳 ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้	
ดำเนินการ <u>ต่</u> อ	

10. จะปรากฏ "**ความเห็นและสิ่งที่แนบ**"

10.1 **กรณีลาออกจากตำแหน่งงานบริหาร** ให้บันทึกความเห็นและสิ่งที่แนบตามตัวอย่างนี้ และแนบบันทึกขอลาออกจาก ตำแหน่ง หนังสือลาออกของผู้ขอลาออก และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร

เว <mark>า</mark> มเห็น	
ดามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอน ขอลาออกจากตำแหน่งที่ได่	แก่น ที่ตั้งถึงนี้น เนื่องจากบุคคลดังกล่าว รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568
ึงที่แบบบา	Å

10.2 กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง จะต้องดำเนินการสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมายในระบบ HCM เนื่องจากตำแหน่งงาน บริหารในระบบ HCM หากไม่ทำเรื่องขออนุมัติสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย ระบบก็จะยังปรากฏตำแหน่งงานบริหาร และหากไม่สิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย ก็จะไม่สามารถแต่งตั้งผู้บริหารคนอื่นแทนตำแหน่งนี้ได้ (การสิ้นสุดงานที่ได้รับ มอบหมาย อธิการบดีจะเป็นผู้อนุมัติ แต่จะไม่มีการออกคำสั่งเหมือนการลาออกจากตำแหน่ง) และให้แนบเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร

ดามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอ ครบวาระการดำรงดำแหน่ง	นแก่น ที่ _{ของของของ} แต่งดัง _{ของของของของ} เป็นหัวหน้างาน _{ของของข} ดังแต่วันที่ _{ของของขอ} เถ็งวันที่ _{ของของข} นั้น เนื่องจากบุคคลดังกล่าว วันที่ 30 กันยายน 2568 จึงขออนุมัติสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย ดั้งแต่วันที่ 1 ดุลาคม 2568
งที่แนบมา	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
\sim	ดากไฟด์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมา 🗸

้วันที่ใช้ในการนับอายุงาน ไม่ต้องคลิกเข้าไปดำเนินการใดๆ

11. จากนั้นให้ คลิก **"ส่ง**"

เมื่อคลิกส่งแล้ว จะไปที่สายการอนุมัติตามลำดับต่อไป



- 12. เมื่อท่านอธิการบดีกดอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งกลับไปยัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องลาออกหรือสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย
 - กรณีลาออกจากตำแหน่งงานบริหาร กองทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการออกคำสั่งจากระบบ
 - กรณีสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย (ตามวาระ) จะไม่มีการออกคำสั่ง
- 13. กองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการบันทึกคำสั่งลาออกจากตำแหน่งงานบริหารและเรื่องเดิมในเอกสารส่วนบุคคล (DOR)
