

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย: งานบริการทรัพยากรบุคคล  
กองทรัพยากรบุคคล

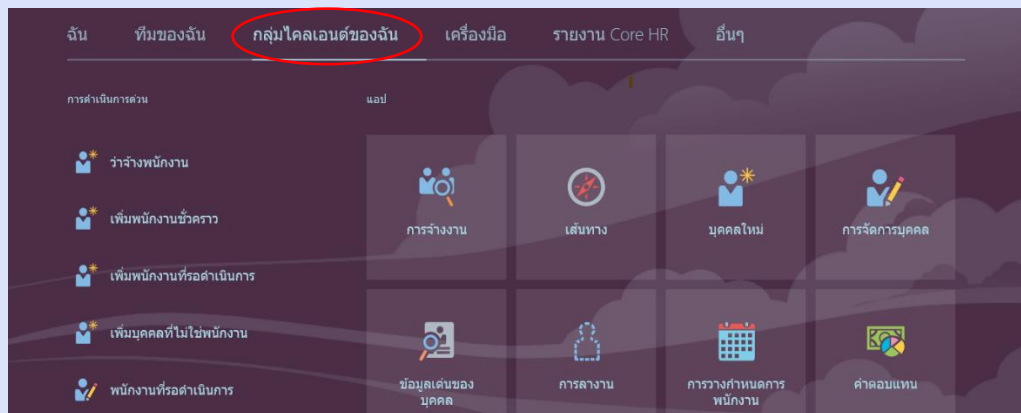
## การแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร/การลาออก/การครบวาระการดำรงตำแหน่ง ในระบบ HCM

\*\*\*\*\*

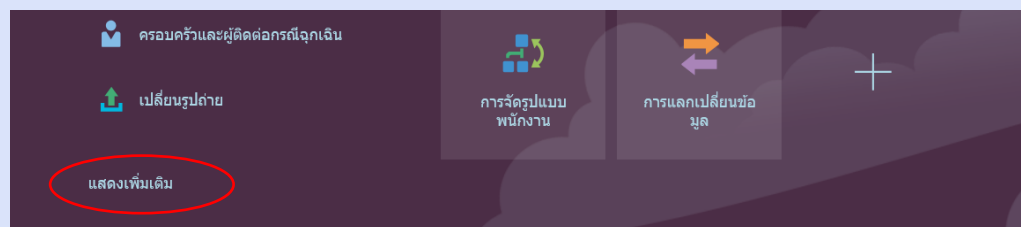
การแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร เช่น ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และกรณีแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งต่างๆ ในระบบ HCM จะอยู่ในหัวข้อ “เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย” ส่วนการลาออก การครบวาระการดำรงตำแหน่ง จะอยู่ในหัวข้อ “เปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย” ซึ่งเป็นการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารของทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมทั้งหน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ ส่วนงาน/หน่วยงานจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการแต่งตั้ง การลาออก การครบวาระการดำรงตำแหน่ง เช่น บันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้งเดิม บันทึกการลาออก (กรณีลาออก) และแบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (กรณีการแต่งตั้งรองและผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน) และสแกนเอกสารให้เรียบร้อย เตรียมพร้อมในการเพิ่มไฟล์ข้อมูลในระบบ และให้ดำเนินการดังนี้

### การแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร

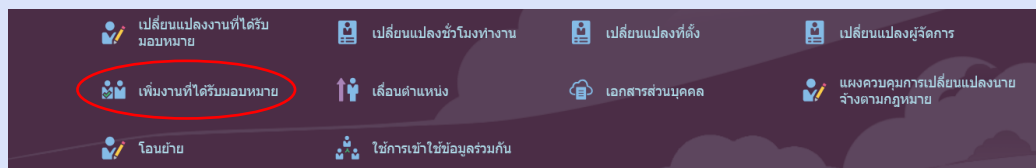
#### 1. ไปที่ “กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน”



#### 2. เลือก “แสดงเพิ่มเติม”



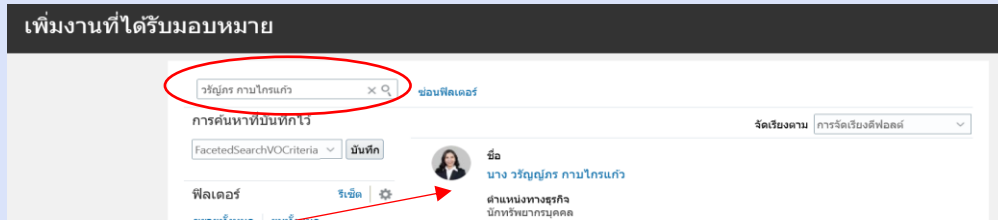
#### 3. เลือก “เพิ่มงานที่ได้รับมอบหมาย”



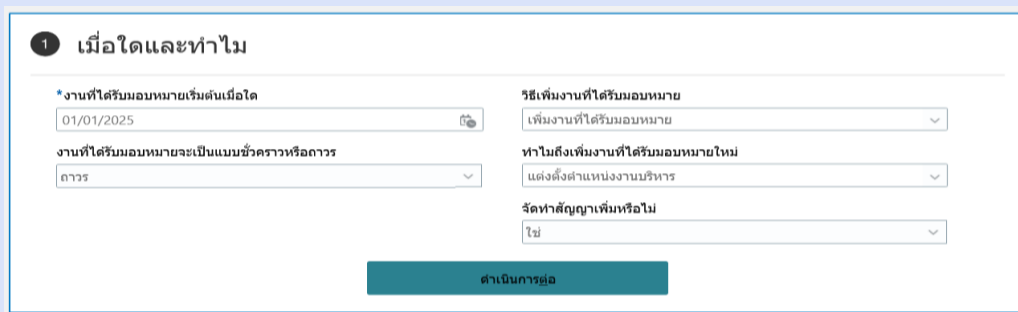
4. เลือก “ค้นหาบุคคล” แล้วคลิก “การค้นหาขั้นสูง”



5. พิมพ์ชื่อ - สกุล หรือใส่รหัสประจำตัว 6 หลัก ของผู้ที่จะแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร แล้ว กด “ค้นหา” ที่เว้นขยาย

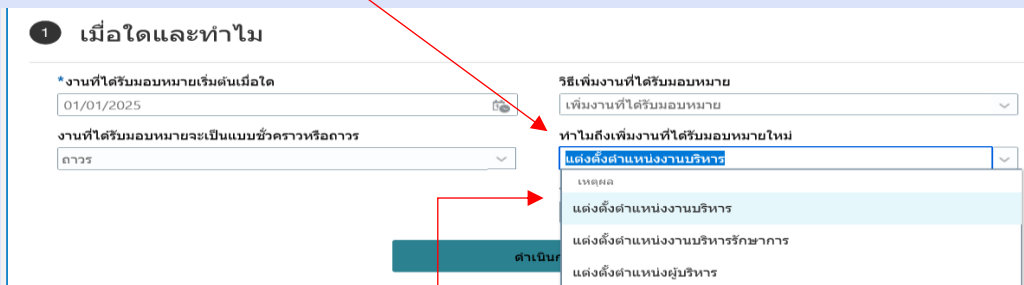


6. คลิก ไปที่ชื่อ-สกุล ของพนักงาน แล้วจะปรากฏ “เมื่อใดและทำไม”



**วิธีการบันทึกข้อมูล**

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



คลิกเลือก แต่ละกรณี ดังนี้

แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร ใช้ในกรณี แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารตำแหน่งผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างาน ที่ดำรงตำแหน่งเป็นตัวจริง

แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารรักษาการ ใช้ในกรณี แต่งตั้งเป็นรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง

แต่งตั้งตำแหน่งผู้บริหาร ใช้ในกรณี แต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารสำหรับตำแหน่ง รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก

- จัดทำสัญญาเพิ่มหรือไม่ : คลิก “ใช่”
- คลิก “ดำเนินการต่อ”

### 7. จะปรากฏ “งานที่ได้รับมอบหมาย” ดังนี้

#### วิธีบันทึกข้อมูล

- สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย: ปฏิบัติงาน-ระบุรับจ่ายเงินเดือน (ไม่ต้องแก้ไข เพราะการแต่งตั้งตำแหน่งบริหารเป็นตำแหน่งรอง (Secondary) สำหรับเงินเดือนจะจ่ายที่ตำแหน่งหลัก (Primary))
- ประเภทบุคลากรแบ่งตามกลุ่มย่อย: จะปรากฏประเภทของพนักงาน (ไม่ต้องแก้ไข)
- หน่วยธุรกิจ: ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่จะแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร เช่น คณะแพทยศาสตร์ ก็จะปรากฏ KKB07 คณะแพทยศาสตร์ ให้คลิกเลือกหน่วยงาน
- การระบุหลัก: ไม่ (ไม่ต้องแก้ไข)
- ตำแหน่ง: ให้พิมพ์ตำแหน่งงานที่จะแต่งตั้ง เช่น ต้องการแต่งตั้งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ระบบก็จะปรากฏชื่อตำแหน่งให้เลือก ให้คลิกเลือก หรือจะพิมพ์เฉพาะรหัสตำแหน่งก็ได้ เช่น หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รหัสตำแหน่ง 80478

ชื่อ	รหัส	ชื่องาน	ชื่อแผนก
หัวหน้างาน	80478	หัวหน้างาน	07275 - งานประชาสัมพันธ์
หัวหน้างาน	90053	หัวหน้างาน	07263 - งานรังสีการแพทย์

หากคลิกเลือกตำแหน่งหัวหน้างานแล้ว ระบบจะขึ้น pop up ให้ตรวจสอบว่าเลือกตำแหน่งถูกหรือไม่ หากถูกต้องให้ คลิก “ใช่”

- **ตำแหน่งทางธุรกิจ:** ให้พิมพ์ชื่อเต็มของตำแหน่งที่แต่งตั้ง กรณีรักษาการแทนให้พิมพ์ ชื่อตำแหน่ง แล้วตามด้วยรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง เช่น หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (รักษาการในตำแหน่ง) หรือ ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล (รักษาการแทน)
- ข้อมูลคอลัมน์ ด้านขวามือ ให้ตรวจสอบความถูกต้องว่า ตำแหน่งงานบริหารที่แต่งตั้งถูกต้องหรือไม่ เช่น ตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ สังกัดงานประชาสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์-โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ประเภทบุคลากร ถูกต้องหรือไม่ สำหรับ วันที่สิ้นสุดการทดลองงาน ไม่ต้องแก้ไขอะไรให้คงไว้ตามเดิม หากตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิก “ดำเนินการต่อ”

**2 งานที่ได้รับมอบหมาย**

\*สถานที่ได้รับมอบหมาย  
ปฏิบัติงาน - รับผิดชอบเงินเดือน

ประเภทบุคลากรแบ่งตามกลุ่มย่อย  
พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ กบขช ต่อเนื่อง

\*หน่วยธุรกิจ  
KKBU07-คณะแพทยศาสตร์

การระบุหลัก  
ไม่

\*ตำแหน่ง  
หัวหน้างาน

งาน  
หัวหน้างาน

ตำแหน่งทางธุรกิจ  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ระดับตำแหน่ง  
หัวหน้างาน-พนักงานมหาวิทยาลัย

แผนก  
07275 - งานประชาสัมพันธ์

ที่ตั้ง  
คณะแพทยศาสตร์ - โรงพยาบาลศรีนครินทร์

ประเภทบุคลากร  
พนักงานมหาวิทยาลัย

วันที่สิ้นสุดการทดลองงาน  
dd/mm/yyyy

แหล่งงบประมาณ  
เงินรายได้

ชื่อตำแหน่งในอดีต  
นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อแผนกในอดีต  
สำนักงานอธิการบดี

ผู้จัดการตามสายงาน นางสาว บุญสม หาดยาวกร เลขที่การระบุ E103247-5 ได้รับการแทนที่ด้วยผู้จัดการจากตำแหน่งใหม่แล้ว

ดำเนินการต่อ

### 8. จะปรากฏ “ข้อมูลสัญญาจ้าง” ดังนี้

**3 ข้อมูลสัญญาจ้าง**

เลขที่สัญญา  
CONT118994-1

ระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น  
6 เดือน

วันที่เริ่มต้นเริ่มแรก  
01/01/2025

วันที่สิ้นสุดในสัญญา  
30/06/2025

ประเภท  
สัญญาระยะสั้น

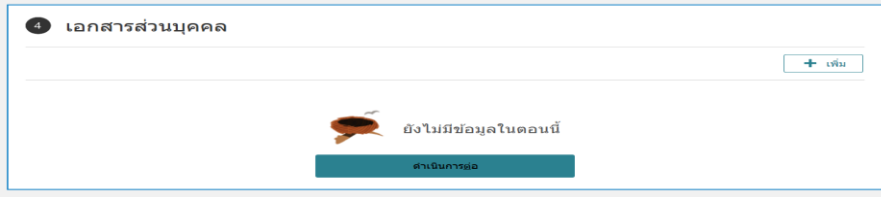
ดำเนินการต่อ

#### วิธีบันทึกข้อมูล

- เลขที่สัญญา: ระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ
- วันที่เริ่มต้นเริ่มแรก: จะเป็นวันที่เริ่มแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร ซึ่งจะต้องตรงกันกับวันที่ในข้อ 1 หัวข้อ (งานที่ได้รับมอบหมายเริ่มต้นเมื่อใด)
- ประเภท: สัญญาจ้างระยะสั้น (เป็นระยะเวลาที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง เช่น 6 เดือน 2 ปี หรือ 4 ปี)  
สัญญาจ้างระยะยาว (เป็นการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารที่ไม่มีวาระ ไปจนเกษียณอายุราชการ)  
เช่น กรณีติดตัวอย่าง สัญญาจ้างระยะสั้น กำหนดระยะเวลา 6 เดือน
- ระยะเวลาของสัญญาเริ่มต้น : ให้ระบุ วาระการดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น 6 เดือน 1 ปี หรือ 4 ปี
- วันที่สิ้นสุดในสัญญา : ระบบจะกำหนดวันสิ้นสุดให้โดยอัตโนมัติ ตามวาระที่ระบุไว้ในระยะเวลาการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร หากเป็นสัญญาจ้างระยะยาว ซึ่งไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ให้กำหนดวันที่สิ้นสุดในสัญญา เป็นวันที่พนักงานผู้นั้นเกษียณอายุ
- จากนั้น คลิก “ดำเนินการต่อ”

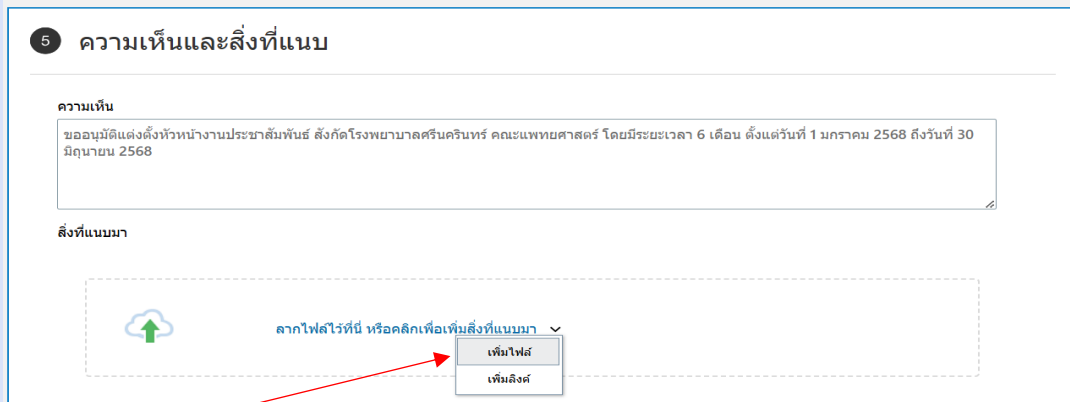
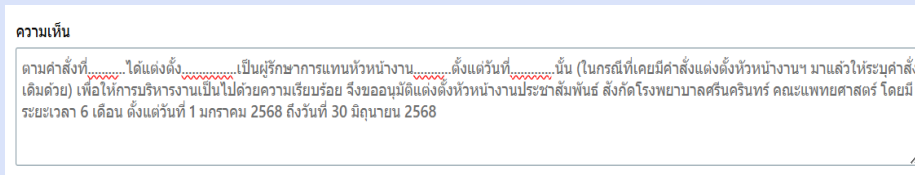
9. จะปรากฏ “เอกสารส่วนบุคคล” ไม่ต้องบันทึกเอกสารส่วนบุคคล

เมื่ออธิการบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสังกัดกองทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้ง และเรื่องเดิม จากนั้นให้คลิก “ดำเนินการต่อ”

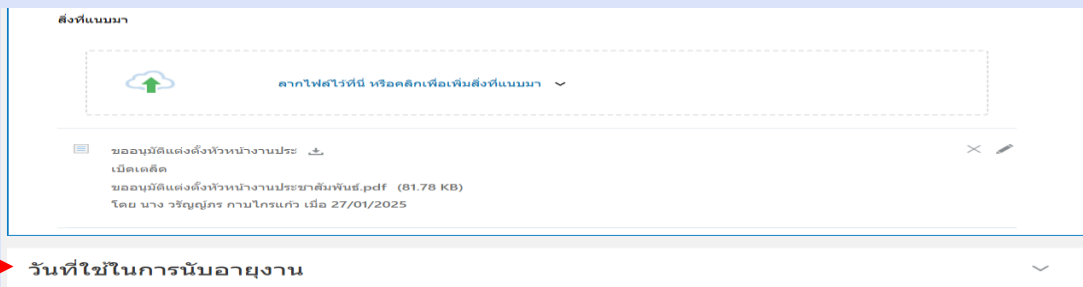


10. จะปรากฏ “ความเห็นและสิ่งที่แนบ” ดังนี้

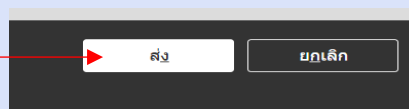
ให้บันทึกรายละเอียดของการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารให้ละเอียดที่จะทำให้ผู้บริหารที่จะอนุมัติเรื่องดังกล่าวอ่านแล้วเข้าใจและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของการแต่งตั้งแต่ละตำแหน่ง เช่น กรณีเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานนี้มาก่อน ก็ให้อ้างคำสั่งเดิมที่เคยแต่งตั้งมาแล้วประกอบด้วย เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูล และการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารถูกต้องและไม่ซ้ำซ้อนกัน



- จากนั้น ให้เพิ่มไฟล์ เอกสารแนบประกอบการเสนอแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องเตรียมไฟล์สแกนไว้ให้เรียบร้อย (ไฟล์สแกน ต้องเป็นไฟล์ที่สแกนต่อเนื่องกัน ไม่ให้ทำแบบคลิกแนบ) เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏ ดังนี้



- วันที่ใช้ในการนับอายุงาน ไม่ต้องคลิกเข้าไปดำเนินการใดๆ
- จากนั้นให้ กด “ส่ง” เมื่อคลิกส่งแล้ว จะไปที่สายการอนุมัติตามลำดับต่อไป

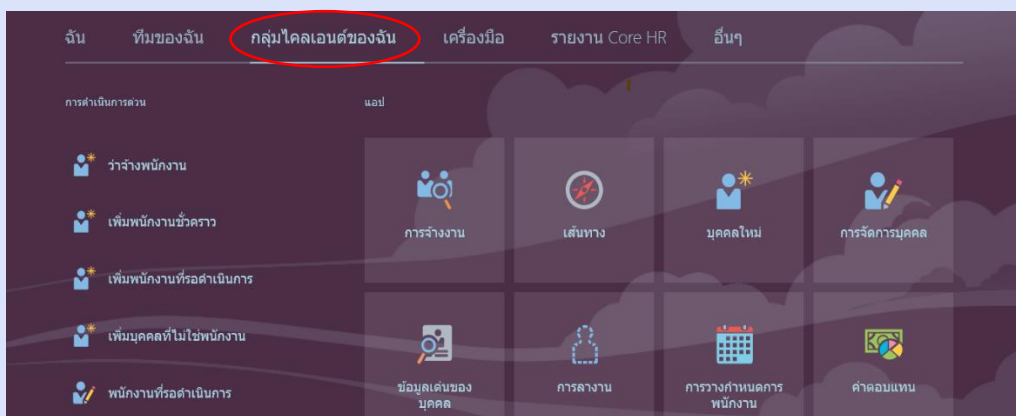


11. เมื่อท่านอธิการบดีอนุมัติการแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร ระบบจะแจ้งไปยัง E-mail ของผู้ที่ทำเรื่องแต่งตั้ง จากนั้น กองทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการทำคำสั่งจากระบบ HCM และส่งกลับไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน ทาง E-mail ของ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำเรื่องแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร
12. กองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการบันทึกคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหารและเรื่องเดิมในเอกสารส่วนบุคคล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

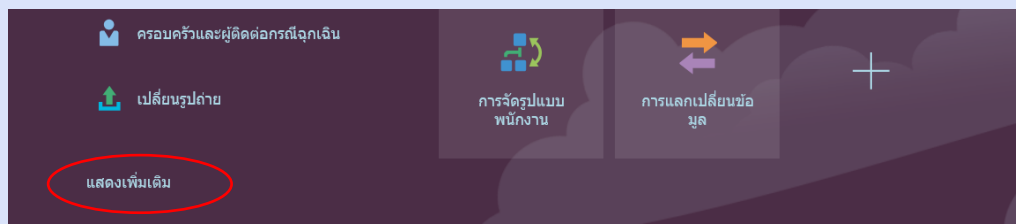
\*\*\*\*\*

## การลาออกจากตำแหน่งงานบริหาร/การครบวาระการดำรงตำแหน่งงานบริหาร

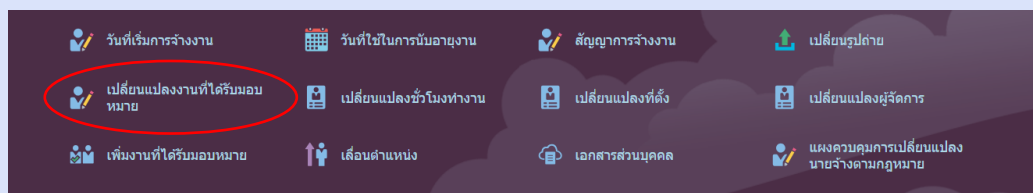
1. ไปที่ “กลุ่มไคลเอนต์ของฉัน”



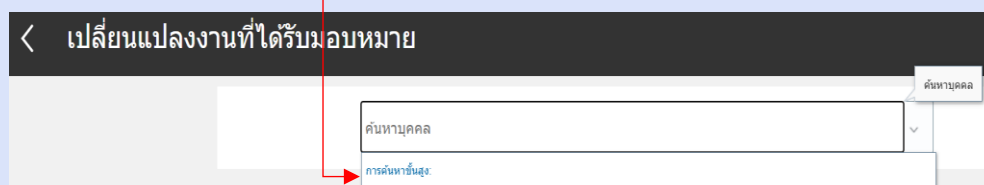
2. เลือก “แสดงเพิ่มเติม”



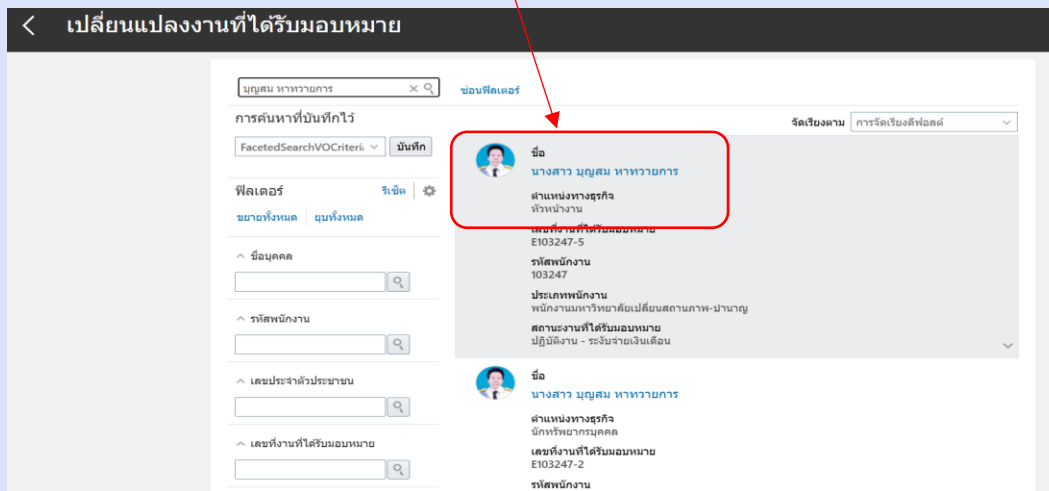
3. เลือก “เปลี่ยนแปลงงานที่ได้รับมอบหมาย”



4. เลือก “ค้นหาบุคคล” แล้วคลิก “การค้นหาขั้นสูง”



5. จะปรากฏ ตำแหน่งงานหลัก (นักทรัพยากรบุคคล) และตำแหน่งงานบริหาร (หัวหน้างาน) การลาออกจากตำแหน่งหัวหน้างาน หรือกรณีจะทำ **สิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมายตามวาระ** (ครบวาระการดำรงตำแหน่ง) ให้เลือก ตำแหน่งหัวหน้างาน

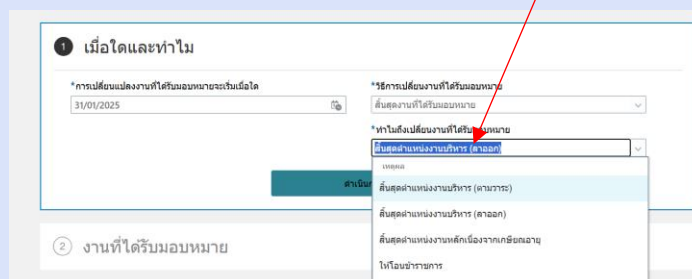


6. จะปรากฏ เมื่อใดและทำไม

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

วิธีบันทึกข้อมูล

- 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”



7. จะปรากฏ **งานที่ได้รับมอบหมาย** ให้ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงานบริหารที่จะทำการลาออกหรือสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากครบวาระการดำรงตำแหน่ง หากตรวจสอบแล้วถูกต้องแล้วให้คลิก **ดำเนินการต่อ**

1 เมื่อใดและทำไม แก้ไข

---

2 **งานที่ได้รับมอบหมาย**

*สถานะงานที่ได้รับมอบหมาย	ประเภทบุคลากร
หยุดปฏิบัติงาน - ระบุจ่ายเงินเดือน	พนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทบุคลากรเมื่อดำเนินการ	วันที่สิ้นสุดการทดลองงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานภาพ-ปานานู	14/07/2019
การระบุหลัก	แหล่งงบประมาณ
ไม่	เงินรายได้
ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในอดีต
หัวหน้างาน	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชื่อแผนกในอดีต
หัวหน้างาน-พนักงานมหาวิทยาลัย	กองทรัพยากรบุคคล


**ดำเนินการต่อ**

8. จะปรากฏ **“ข้อมูลการระบุเพิ่มเติม”** ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในข้อนี้ ให้คลิก **“ดำเนินการต่อ”**


3 **ข้อมูลการระบุเพิ่มเติม**

กลุ่มข้อมูล


Previous Increment Percentage + เพิ่ม ^

 ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง + เพิ่ม ^

 ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้

ประวัติเลขที่คำสั่ง + เพิ่ม ^

 ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี้

**ดำเนินการต่อ**



9. จะปรากฏ “เอกสารส่วนบุคคล” ไม่ต้องดำเนินการใดๆ ในข้อนี้ ให้คลิก “ดำเนินการต่อ”

4 เอกสารส่วนบุคคล

+ เพิ่ม

ยังไม่มีข้อมูลในตอนนี

ดำเนินการต่อ

10. จะปรากฏ “ความเห็นและสิ่งที่แนบ”

10.1 กรณีลาออกจากตำแหน่งงานบริหาร ให้บันทึกความเห็นและสิ่งที่แนบตามตัวอย่างนี้ และแนบบันทึกขอลาออกจากตำแหน่ง หนังสือลาออกของผู้ขอลาออก และคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร

5 ความเห็นและสิ่งที่แนบ

ความเห็น

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่.....แต่งตั้ง.....เป็นหัวหน้างาน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น เนื่องจากบุคคลดังกล่าวขอลาออกจากตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568

สิ่งที่แนบมา

ลากไฟล์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมา

10.2 กรณีครบวาระการดำรงตำแหน่ง จะต้องดำเนินการสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมายในระบบ HCM เนื่องจากตำแหน่งงานบริหารในระบบ HCM หากไม่ทำเรื่องขออนุมัติสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย ระบบก็จะยังปรากฏตำแหน่งงานบริหาร และหากไม่สิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย ก็จะไม่สามารถแต่งตั้งผู้บริหารคนอื่นแทนตำแหน่งนี้ได้ (การสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย อธิการบดีจะเป็นผู้อนุมัติ แต่จะไม่มีการออกคำสั่งเหมือนการลาออกจากตำแหน่ง) และให้แนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งงานบริหาร

5 ความเห็นและสิ่งที่แนบ

ความเห็น

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่.....แต่งตั้ง.....เป็นหัวหน้างาน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น เนื่องจากบุคคลดังกล่าวครบวาระการดำรงตำแหน่งวันที่ 30 กันยายน 2568 จึงขออนุมัติสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568

สิ่งที่แนบมา

ลากไฟล์ไว้ที่นี่ หรือคลิกเพื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมา

วันที่ใช้ในการนับอายุงาน

วันที่ใช้ในการนับอายุงาน ไม่ต้องคลิกเข้าไปดำเนินการใดๆ

11. จากนั้นให้ คลิก “ส่ง”

เมื่อคลิกส่งแล้ว จะไปที่สายการอนุมัติตามลำดับต่อไป



12. เมื่อท่านอธิการบดีกดอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งกลับไปยัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องลาออกหรือสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย

- กรณีลาออกจากตำแหน่งงานบริหาร กองทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการออกคำสั่งจากระบบ

- กรณีสิ้นสุดงานที่ได้รับมอบหมาย (ตามวาระ) จะไม่มีการออกคำสั่ง

13. กองทรัพยากรบุคคล ดำเนินการบันทึกคำสั่งลาออกจากตำแหน่งงานบริหารและเรื่องเดิมในเอกสารส่วนบุคคล (DOR)

\*\*\*\*\*