

แบบคำร้องขอรหัสบุคคล / ต่อรหัสบุคคล
(สำหรับบุคลากรที่มีได้สังกัดคณะฯ)

สังกัดภาควิชา/ฝ่าย/งาน.....ศูนย์สนับสนุนพันธกิจ.....

หน่วยย่อย.....ศูนย์สุขภาพแนวหน้ารามธิบดี.....

โทร.....0438.....โทรสาร.....0439.....

วันที่.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานประสงค์ขอจ้าง นาย/นาง/นางสาว (ภาษาไทย).....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง..... เลขที่ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม..... รหัสบุคคล (ถ้ามี).....

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ดังต่อไปนี้

- กรณีบุคลากรที่เคยมีการจ้างและมีรหัสบุคคลแล้ว : ไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โปรดระบุข้อมูลเฉพาะส่วนที่ ๒ และไม่ต้องแนบเอกสาร
- กรณีบุคลากรที่เคยมีการจ้างและมีรหัสบุคคลแล้ว : มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โปรดระบุข้อมูลในส่วนที่ ๑-๒ และแนบเอกสารให้ครบถ้วน
- กรณีบุคลากรที่ไม่เคยมีการจ้างและไม่มีรหัสบุคคล : โปรดระบุข้อมูลในส่วนที่ ๑-๒ และแนบเอกสารให้ครบถ้วน

ส่วนที่ ๑

เลขประจำตัวประชาชน..... เลขที่หนังสือเดินทาง.....

วัน/เดือน/ปีเกิด..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย แยกกันอยู่ หมู่โลหิต (ถ้ามี).....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์บ้าน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 มือถือ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ส่วนที่ ๒

- ประเภทการจ้าง อาจารย์พิเศษ บุคลากรสังกัดอื่น แพทย์ผู้ช่วยอาจารย์/วิจัย
- แพทย์ประจำบ้านอิสระ พนักงานค่าตอบแทน (ชม.) ลูกจ้างโครงการต่างๆ

ค่าตอบแทน ได้รับค่าตอบแทน ไม่ได้รับค่าตอบแทน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดวันที่.....

ทั้งนี้ ขอให้แนบเอกสารเฉพาะบุคลากรไม่เคยมีรหัสบุคคล ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาใบประกอบวิชาชีพเวชกรรม/สำเนาบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขารามธิบดี อย่างละ ๑ ชุด

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล																			
รหัสตำแหน่ง																			
S	6																		
ลงชื่อ.....																			
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.																			

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรหัสบุคคล

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาขาวิชา

(...อาจารย์ นายแพทย์ สุกิจ แย้มวงษ์...)

รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์สุขภาพแนวหน้ารามธิบดี

(ลงชื่อ).....รองคณบดีฯ/หัวหน้าภาควิชาฯ/ผู้อำนวยการฯ

(...อาจารย์ นายแพทย์ สุกิจ แย้มวงษ์...)

รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายสนับสนุนพันธกิจ

รายละเอียดของการจ้างบุคคลที่ไม่ได้สังกัดคณะฯ

กลุ่มบุคลากร	ตำแหน่ง	นิยาม	หมายเหตุ
อาจารย์พิเศษ	อาจารย์	บุคลากรที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็น อาจารย์พิเศษที่ ปฏิบัติงาน ภายในคณะฯ	ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล (แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ) เอกสารแนบ : คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ / สำเนา แต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่เสนอไปที่งานการศึกษา- หลังปริญญา หรือ งานแพทยศาสตรศึกษา
บุคลากรสังกัดอื่น	แพทย์	บุคลากรที่ ปฏิบัติงานที่ คณะวิทยาศาสตร์ (รามฯ-คณะ วิทยาศาสตร์)	ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ตามระยะเวลา ของปีงบประมาณ เอกสารแนบ : บุคลากรที่มีรหัสบุคคล ไม่ต้องแนบเอกสาร บุคลากรที่ไม่เคยมีรหัสบุคคล แนบเอกสารตามที่ ระบุในแบบฟอร์มฯ
แพทย์ผู้ช่วยอาจารย์/วิจัย		แพทย์ที่ปฏิบัติงาน บางช่วงเวลา โดยไม่ได้รับ ค่าตอบแทน	ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ตามระยะเวลา ของปีงบประมาณ เอกสารแนบ : บุคลากรที่มีรหัสบุคคล ไม่ต้องแนบเอกสาร บุคลากรที่ไม่เคยมีรหัสบุคคล แนบเอกสารตามที่ ระบุในแบบฟอร์มฯ
แพทย์ประจำบ้านอิสระ		แพทย์ประจำบ้านที่ ไม่มีต้นสังกัด โดยไม่ได้รับ เงินเดือน	ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ตามระยะเวลา การฝึกอบรม เอกสารแนบ : เอกสารการฝึกอบรมจากภาควิชาฯ และแนบเอกสารตามที่ระบุในแบบฟอร์มฯ
พนักงานค่าตอบแทน (ชม.)	ชื่อตำแหน่ง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยฯ	บุคลากรที่ ปฏิบัติงานบาง ช่วงเวลา โดยได้รับ ค่าตอบแทนตาม ประกาศของคณะฯ	ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ตามระยะเวลา ของปีงบประมาณ เอกสารแนบ : บุคลากรที่มีรหัสบุคคล ไม่ต้องแนบเอกสาร บุคลากรที่ไม่เคยมีรหัสบุคคล แนบเอกสารตามที่ ระบุในแบบฟอร์มฯ
ลูกจ้างโครงการต่างๆ		บุคลากรที่ ปฏิบัติงานของ โครงการต่างๆ	ระยะเวลาการจ้าง : วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ตามระยะเวลา ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ เอกสารแนบ : เอกสารรายละเอียดของโครงการ และแนบเอกสารตามที่ระบุในแบบฟอร์มฯ

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานส่งแบบฟอร์มฯ ที่มาฝ่ายทรัพยากรบุคคลล่วงหน้าก่อนระยะเวลาการจ้าง ๑ เดือน เนื่องจาก
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีการปิดระบบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล SAP เพื่อประมวลผลเงินเดือนและค่าตอบแทนของคณะฯ
ในระหว่างวันที่ ๒๑ ของเดือน ถึงวันที่ ๙ ของเดือนถัดไป (หากหน่วยงานส่งแบบฟอร์มฯ ล่าช้า อาจจะทำให้ระบบตัดรหัสบุคคล
ซึ่งจะส่งผลในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้)