คู่มือการบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล

ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างรายคาบ จ้างเหมาบุคคล ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS

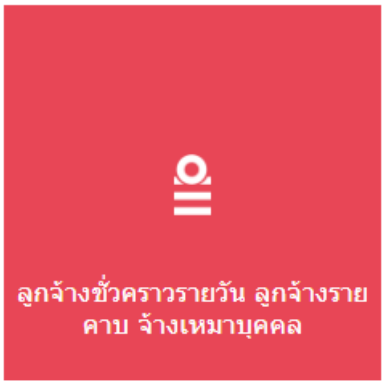
กลุ่มบริหารและพัฒนารูปแบบการจ้างงานทางเลือก

การบันทึกข้อมูล ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างรายคาบ จ้างเหมาบุคคล

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข HROPS

1. กรณีที่มีการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างรายคาบ จ้างเหมาบุคคล ปีงบประมาณเดิมแล้ว **ต้องการต่อระยะเวลาการจ้าง**

เลือก **ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายคาบ จ้างเหมาบุคคล**



เลือกข้อมูลหลัก

- บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างรายคาบ จ้างเหมาบุคคล

- ใส่ข้อมูล ตามปีงบประมาณ / หน่วยงาน / ระบุ **(รพศ. /รพท. /รพช. / สสอ. / รพ.สต)**

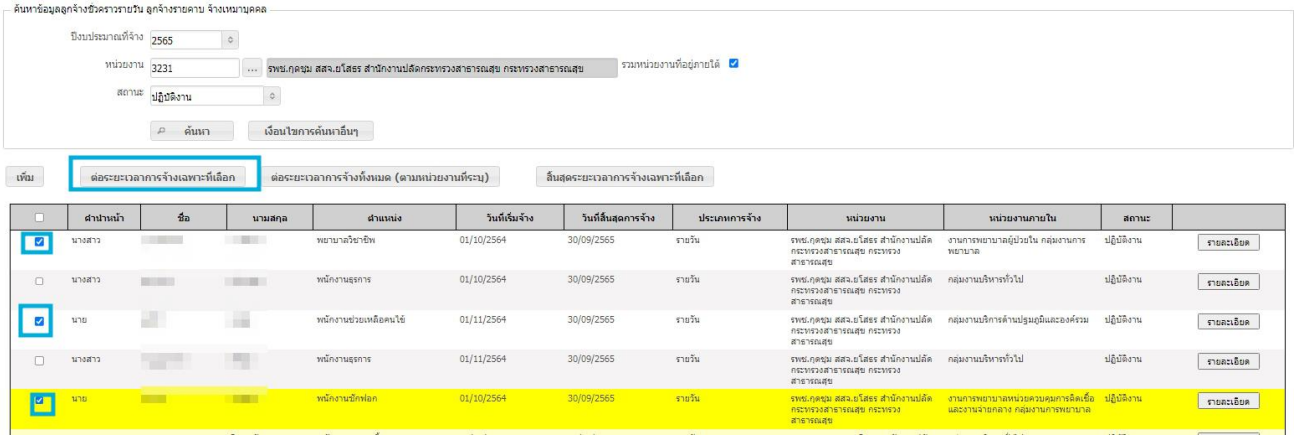
ตามตัวอย่าง เลือก ค้นหา

ตัวอย่าง

กรณีการจ้างจากงบประมาณเดิม สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี

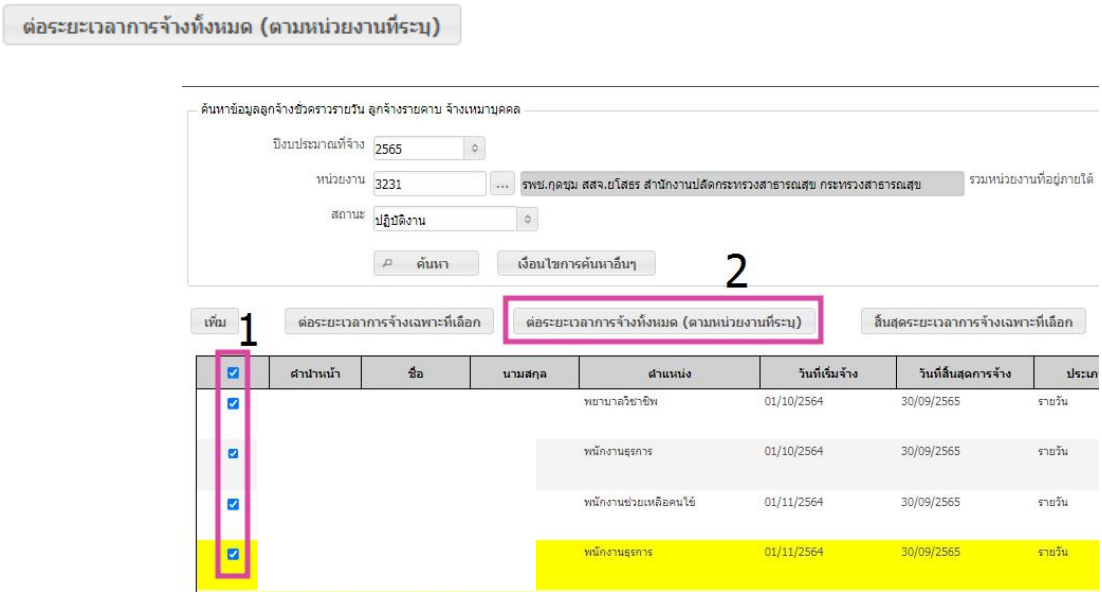
1.1 **เลือกแบบเฉพาะรายที่ต้องการเลือก** โดยดำเนินการดังนี้

- เลือก ☑ เฉพาะรายที่ต้องจ้าง เลือก **ต่อระยะเวลาการจ้างเฉพาะที่เลือก** ต่อระยะเวลาการจ้างเฉพาะที่เลือก

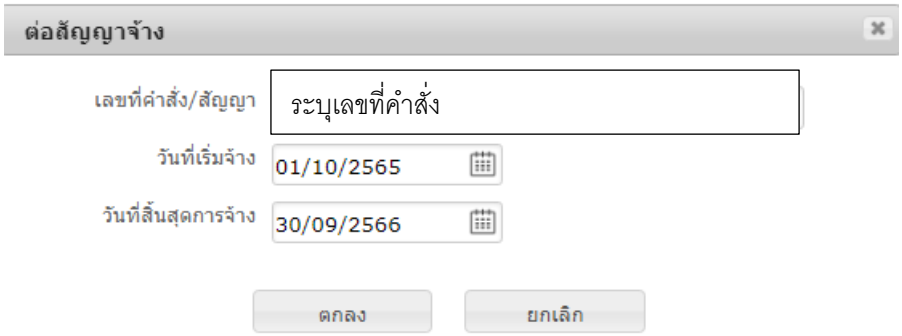


1.2 เลือกแบบทั้งหน่วยงาน

- ☑ แบบต่อระยะการจ้างงานทั้งหมด (ตามหน่วยงานที่ระบุ)



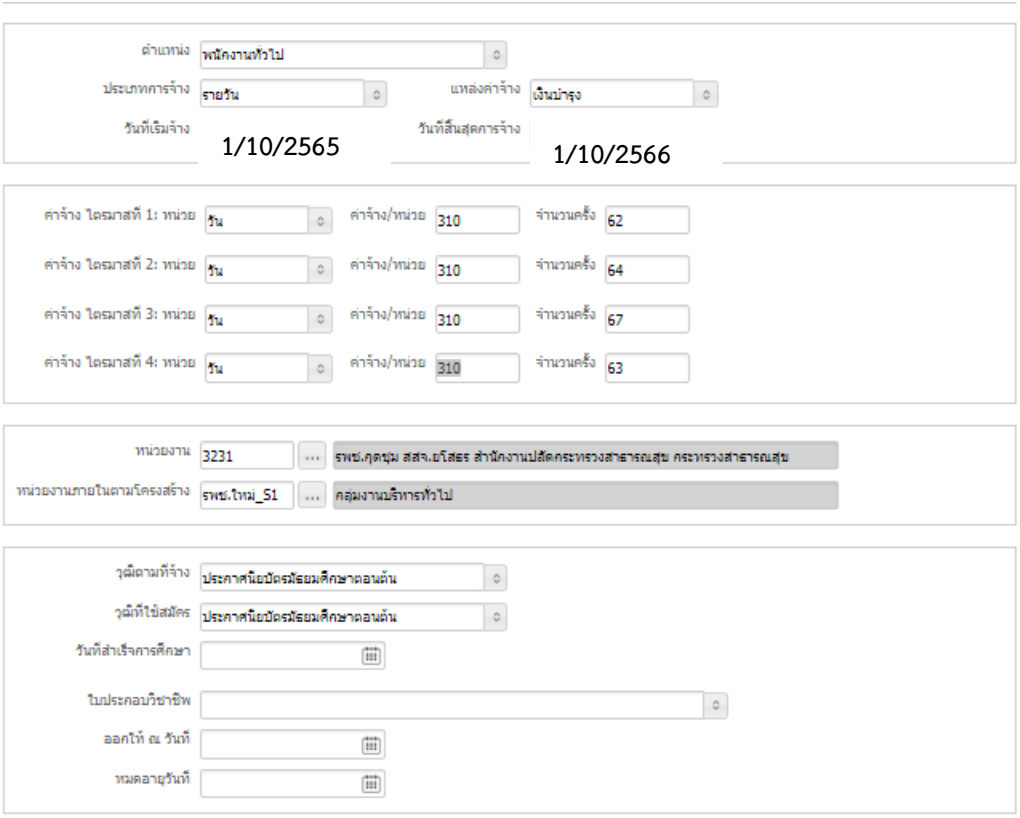
- ระบุเลขที่คำสั่ง / วันที่เริ่มจ้าง / วันที่สิ้นสุดการจ้าง



หมายเหตุ ข้อมูลทั้งหมดจะทำการจ้างปี **งบประมาณ** ถัดไป

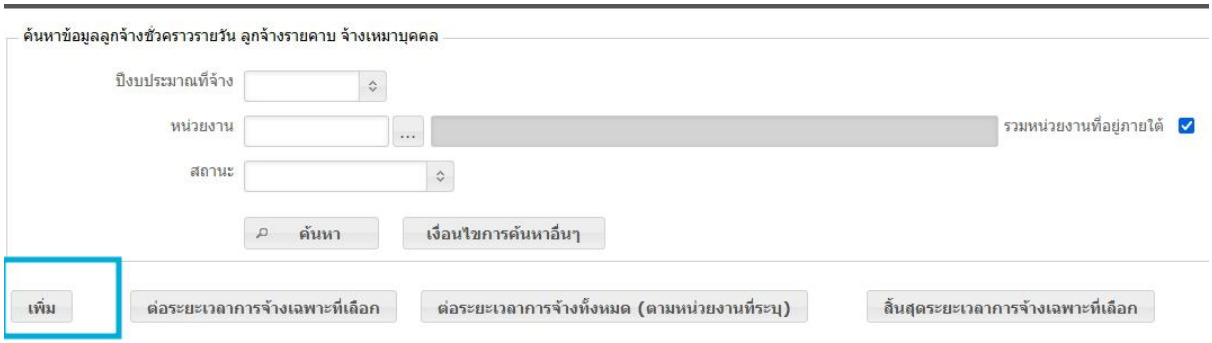
- สามารถแก้ไขข้อมูลกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการจ้าง – **เลือก รายละเอียด – แก้ไข - บันทึก**

ตัวอย่าง การแก้ไขข้อมูล

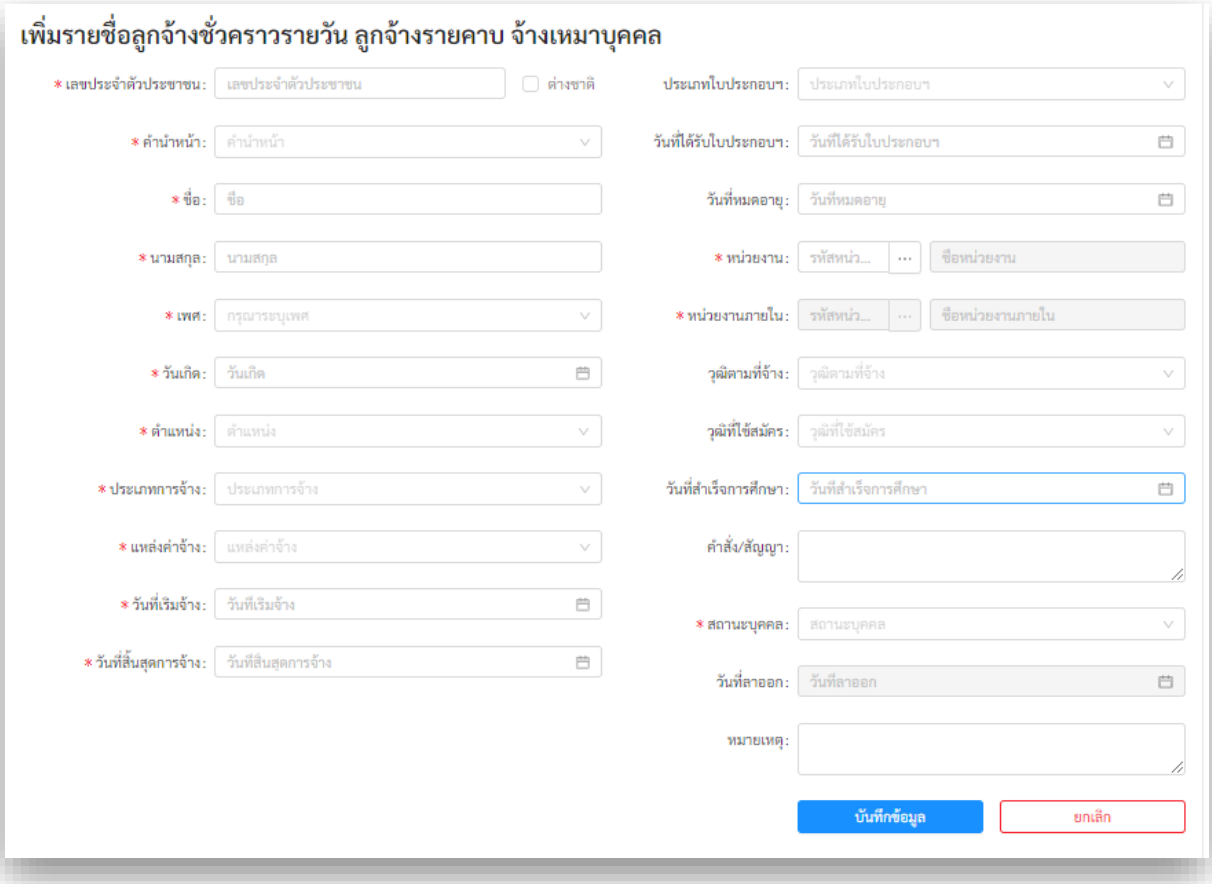


หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับวันที่เริ่มจ้างปีงบประมาณ

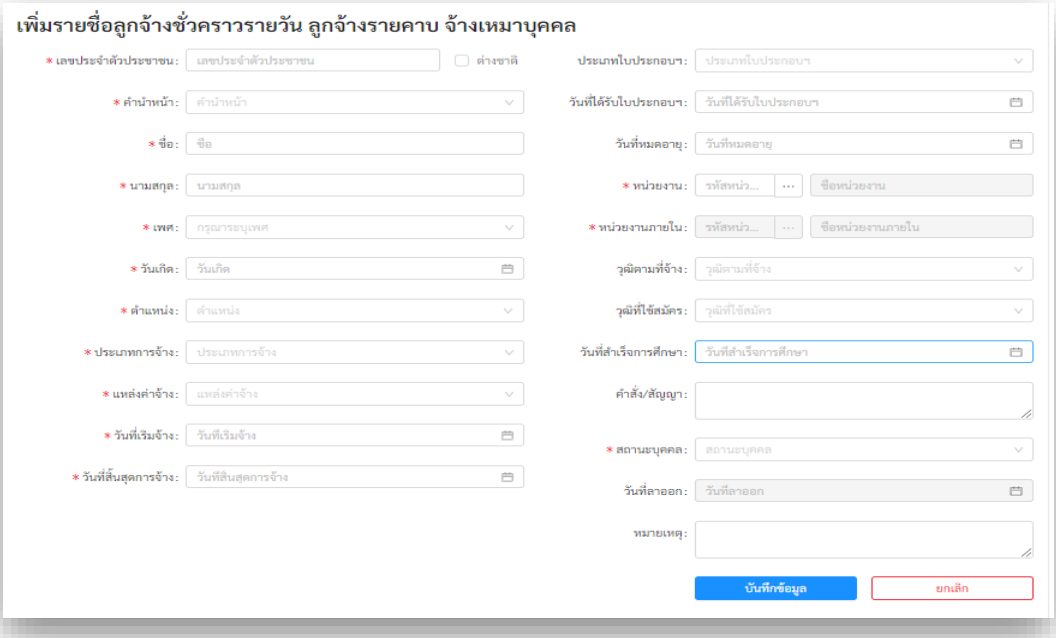
2 การเพิ่มข้อมูลกรณีจ้างใหม่ ลูกจ้างรายวัน ลูกจ้างรายคาบ จ้างเหมาบริการ – กด เพิ่ม



“เพิ่มรายชื่อ” ให้ท่านกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามภาพด้านล่างให้ครบถ้วน



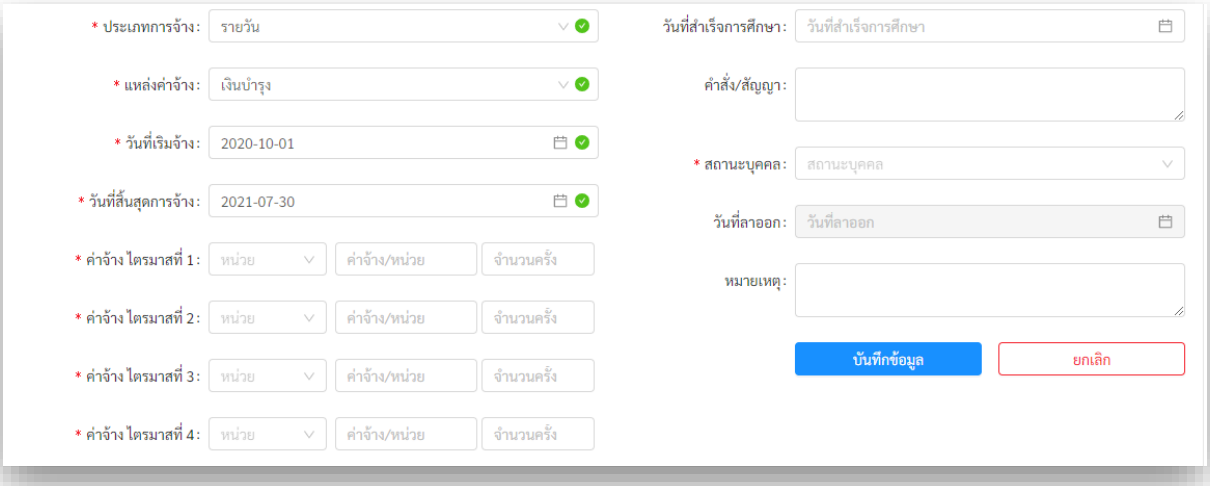
คำอธิบาย



คำอธิบาย

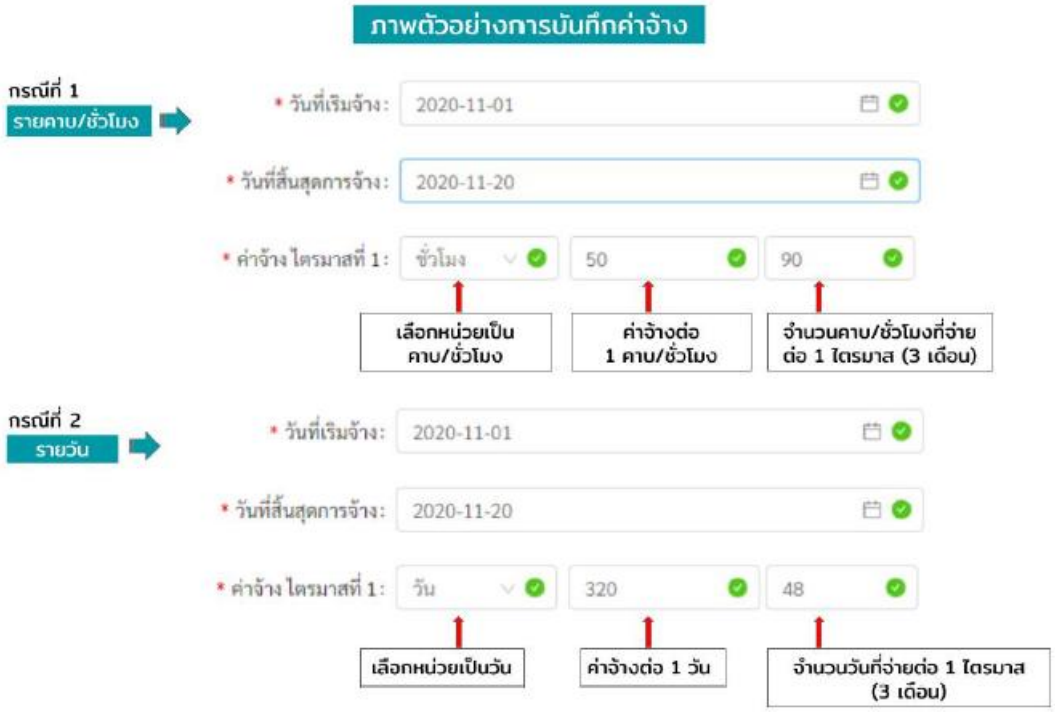
1.	เลขประจำตัวประชาชน	หมายถึง ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือเลขประจำตัวบุคคลต่างด้าว
2.	คำนำหน้า	หมายถึง คำนำหน้าชื่อเพื่อบ่งบอกถึงสถานภาพ เช่น นาย, นาง, นางสาว, ยศตำแหน่งหรือบรรดาศักดิ์
3.	ชื่อ	หมายถึง ชื่อตัว
4.	นามสกุล	หมายถึง นามสกุล
5.	เพศ	หมายถึง เพศสภาพ
6.	วันเกิด	หมายถึง วันเดือนปีเกิด (ปีคริสตศักราช)
7.	ตำแหน่ง	หมายถึง ตำแหน่งที่ใช้จ้าง
8.	ประเภทการจ้าง	หมายถึง ประเภทที่จ้าง เช่น รายวัน รายคาบ หรือจ้างเหมา
9.	แหล่งค่าจ้าง	หมายถึง แหล่งเงินที่ใช้จ้าง
10.	วันที่เริ่มจ้าง	หมายถึง วันที่เริ่มจ้างงาน (1 รายการจ้าง ระบุได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ) (ปีคริสตศักราช)
11.	วันที่สิ้นสุดการจ้าง	หมายถึง วันที่สิ้นสุดการจ้าง (ระบุได้ไม่เกินวันสุดท้ายของปีงบประมาณ หากจ้างคร่อมปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการจ้างเพิ่มอีก 1 รายการ สำหรับปีงบประมาณถัดไป) (ปีคริสตศักราช)
12.	ประเภทใบประกอบ	หมายถึง ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตร
13.	วันที่ได้รับใบประกอบ	หมายถึง วันที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือได้รับใบประกาศนียบัตร (ปีคริสตศักราช)
14.	วันที่หมดอายุ	หมายถึง วันที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบประกาศนียบัตรหมดอายุ (ปีคริสตศักราช)
15.	หน่วยงาน	หมายถึง ชื่อหน่วยบริการ
16.	หน่วยงานภายใน	หมายถึง ชื่อกลุ่มงานหรือฝ่าย
17.	วุฒิตามที่จ้าง	หมายถึง วุฒิการศึกษาที่ใช้จ้างบุคคล (อาจไม่ใช่วุฒิสูงสุดของแต่ละบุคคล)
18.	วุฒิที่ใช้สมัคร	หมายถึง วุฒิที่บุคคลนั้น ๆ ใช้ในการสมัคร
19.	วันที่สำเร็จการศึกษา	หมายถึง วันที่สำเร็จการศึกษาของวุฒิที่หน่วยงานใช้ในการจ้าง (ปีคริสตศักราช)
20.	คำสั่ง/สัญญา	หมายถึง เลขที่คำสั่งหรือเลขที่สัญญาจ้าง
21.	สถานะบุคคล	หมายถึง สถานะการปฏิบัติงาน - ยังปฏิบัติงานอยู่ คือ ยังอยู่ในห้วงคำสั่งหรือสัญญา - ไม่ปฏิบัติงาน คือ ลาออกแล้วหรือสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามคำสั่ง/สัญญา
22.	วันที่ลาออก	หมายถึง วันที่บุคคลที่ได้รับการจ้างลาออก (ปีคริสตศักราช)
23.	หมายเหตุ	หมายถึง ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนดให้

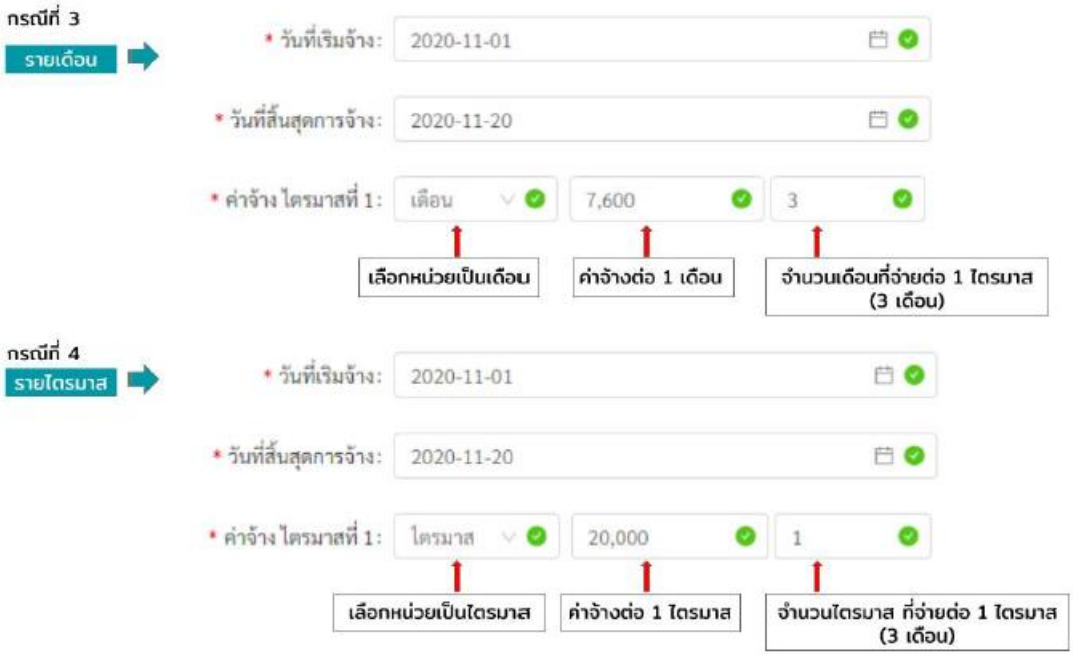
- เมื่อท่านระบุวันที่เริ่มจ้าง และวันที่สิ้นสุดการจ้าง จะปรากฏช่องให้ท่านระบุค่าจ้างแต่ละไตรมาส ตามหน่วยการจ่ายที่ท่านใช้จ่ายค่าจ้าง



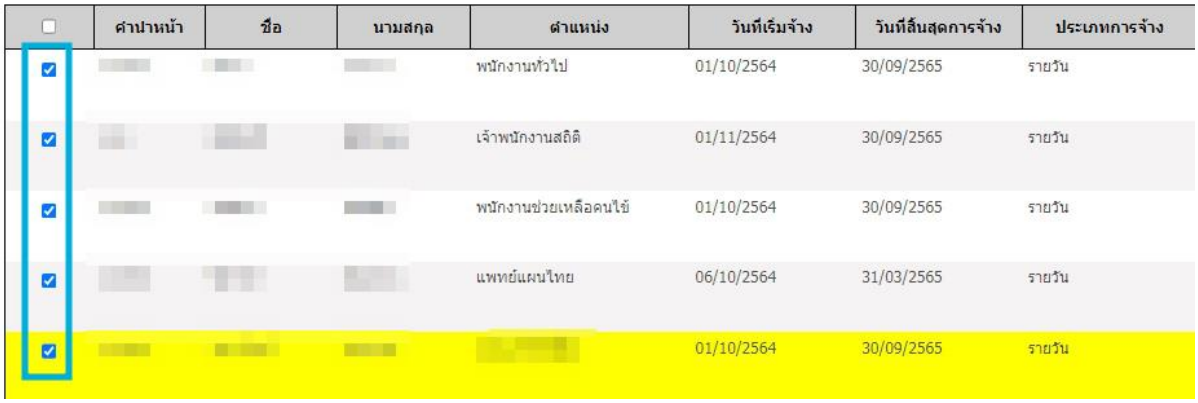
คำอธิบาย

1.	หน่วย	หมายถึง ระบุหน่วยที่ใช้จ่ายค่าจ้างว่าจ่ายค่าจ้างเป็น รายชั่วโมง รายคาบ รายวัน รายเดือน หรือรายไตรมาส
2.	ค่าจ้าง/หน่วย	หมายถึง จำนวนค่าจ้างต่อหน่วยที่ท่านใช้จ่าย ตามข้อ 1 ตัวอย่างเช่น หากเลือกรายชั่วโมง ให้ท่านระบุว่าจ่ายชั่วโมงละเท่าใด
3.	จำนวนครั้ง	หมายถึง ให้ระบุจำนวนครั้งที่จ่ายค่าจ้าง ตลอดระยะเวลาการจ้าง

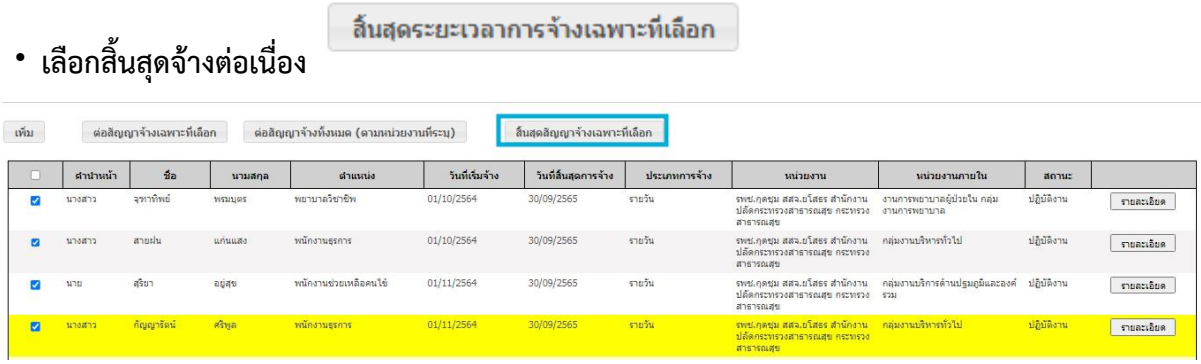




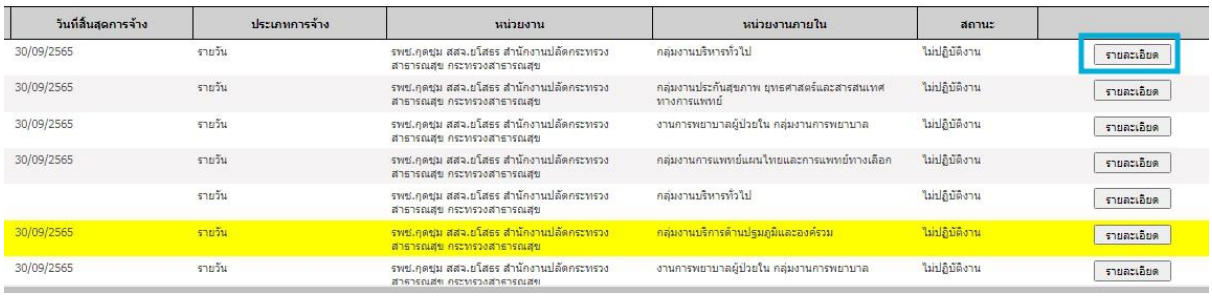
3. กรณีลูกจ้างลาออกชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ลูกจ้างรายคาบ จ้างเหมาบุคคล



- เลือกสิ้นสุดจ้างต่อเนื่อง

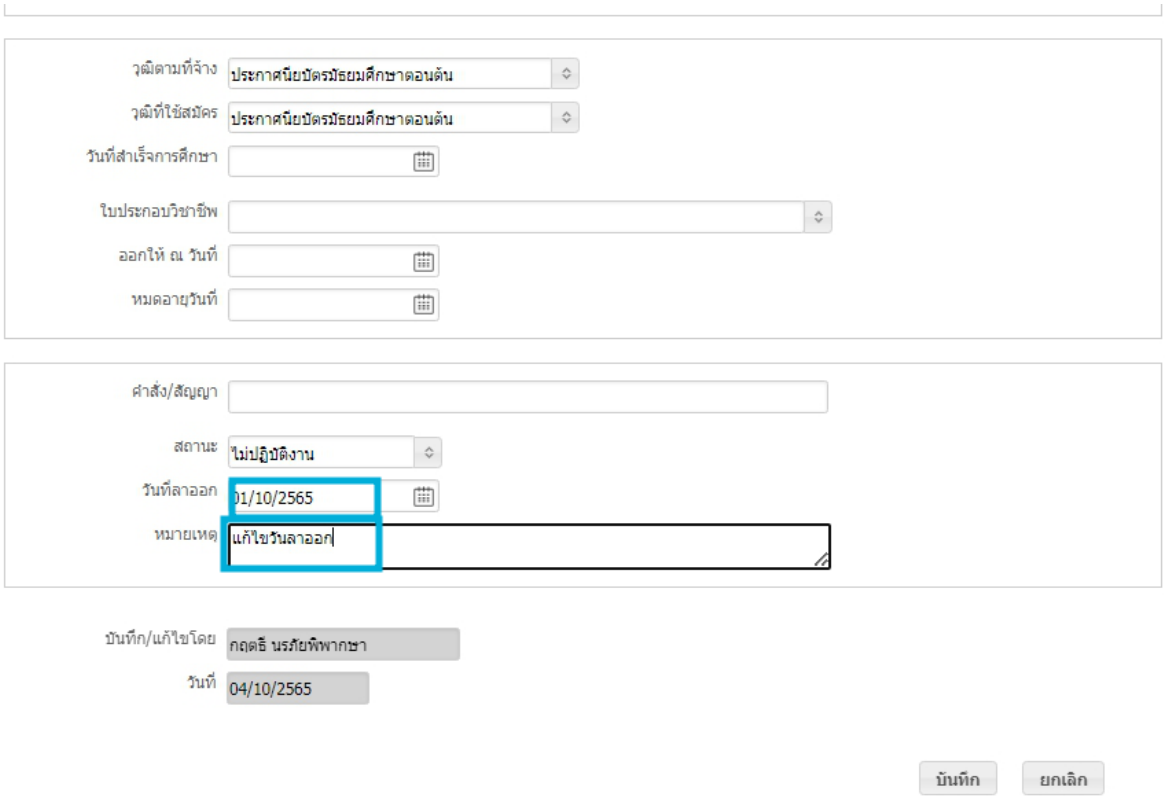


- สามารถแก้ไขข้อมูลกรณีมีการเปลี่ยนแปลงการลาออก **เมนู - เลือก รายละเอียด – แก้ไข – บันทึก**



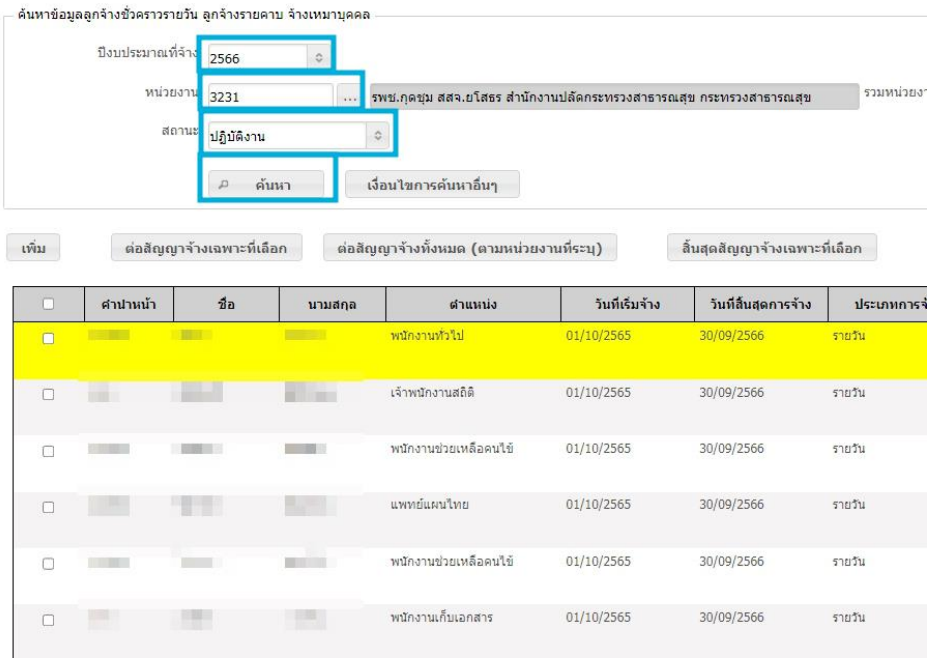
วันที่สิ้นสุดการจ้าง	ประเภทการจ้าง	หน่วยงาน	หน่วยงานภายใน	สถานะ	
30/09/2565	รายวัน	รพช.กุดหุม สสจ.ยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ไม่ปฏิบัติงาน	รายละเอียด
30/09/2565	รายวัน	รพช.กุดหุม สสจ.ยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์	ไม่ปฏิบัติงาน	รายละเอียด
30/09/2565	รายวัน	รพช.กุดหุม สสจ.ยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล	ไม่ปฏิบัติงาน	รายละเอียด
30/09/2565	รายวัน	รพช.กุดหุม สสจ.ยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	ไม่ปฏิบัติงาน	รายละเอียด
	รายวัน	รพช.กุดหุม สสจ.ยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ไม่ปฏิบัติงาน	รายละเอียด
30/09/2565	รายวัน	รพช.กุดหุม สสจ.ยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	ไม่ปฏิบัติงาน	รายละเอียด
30/09/2565	รายวัน	รพช.กุดหุม สสจ.ยโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข	งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล	ไม่ปฏิบัติงาน	รายละเอียด

ตัวอย่าง



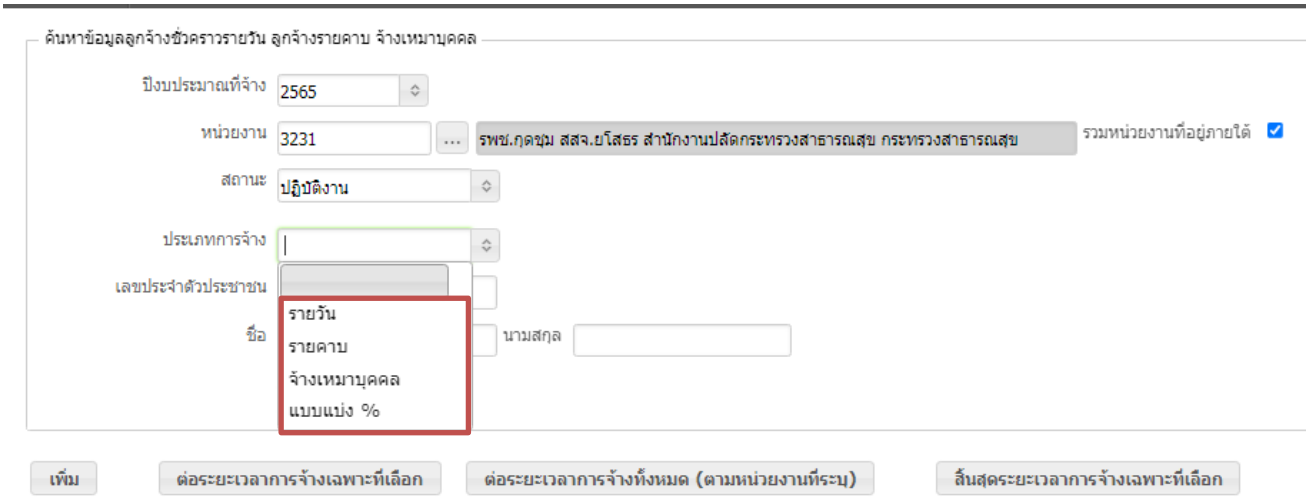
4. การตรวจสอบ **การจ้างต่อเนื่อง / การลาออก แบ่งออกได้ 2 วิธี**

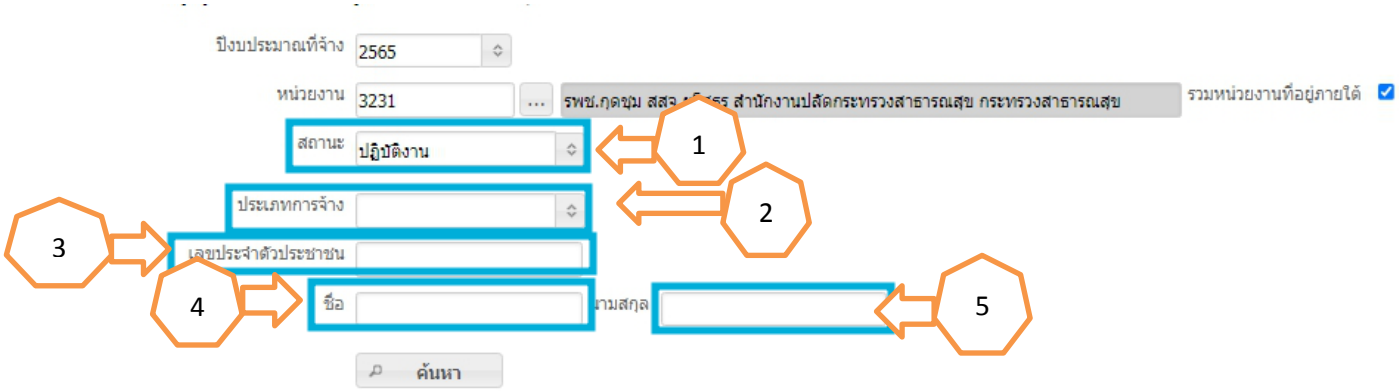
4.1 แบบไม่กำหนดเงื่อนไข



4.2 แบบกำหนดเงื่อนไข ค้นหา

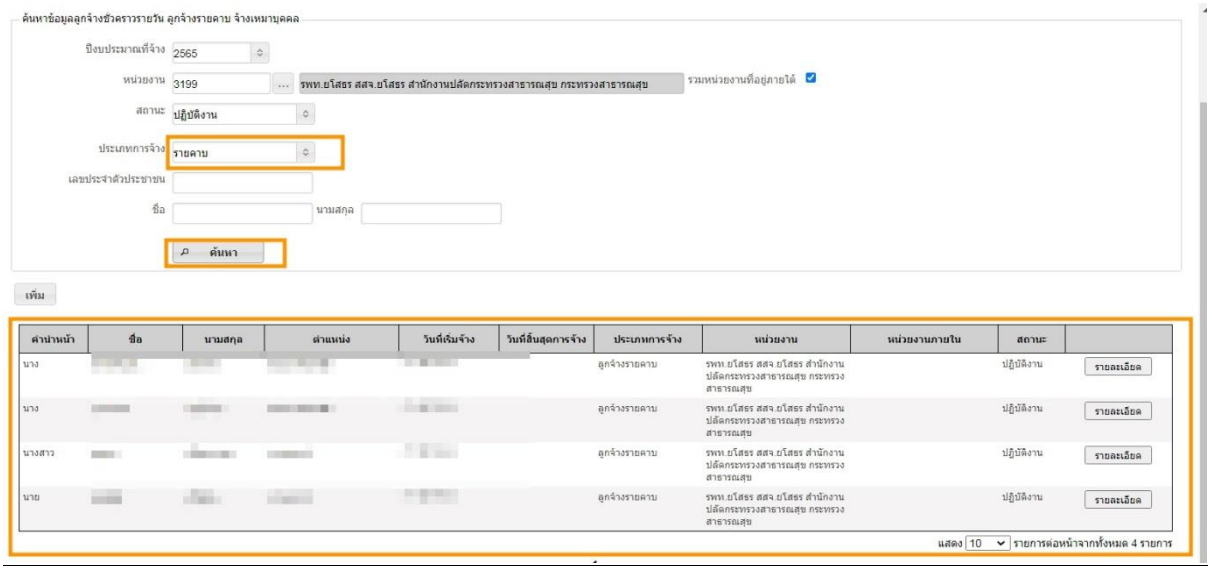
- เลือก เงื่อนไขการค้นหาอื่น ๆ เลือกรายบุคคล / เลือก รายวัน รายคาบ จ้างเหมา / เลือกตามเลขที่บัตรประชาชน หรือ ชื่อ นามสกุล





<u>หมายเหตุ</u> **ซึ่งสามารถกำหนดเงื่อนไขได้ตามข้อ 1 – 5** กด **ค้นหา**

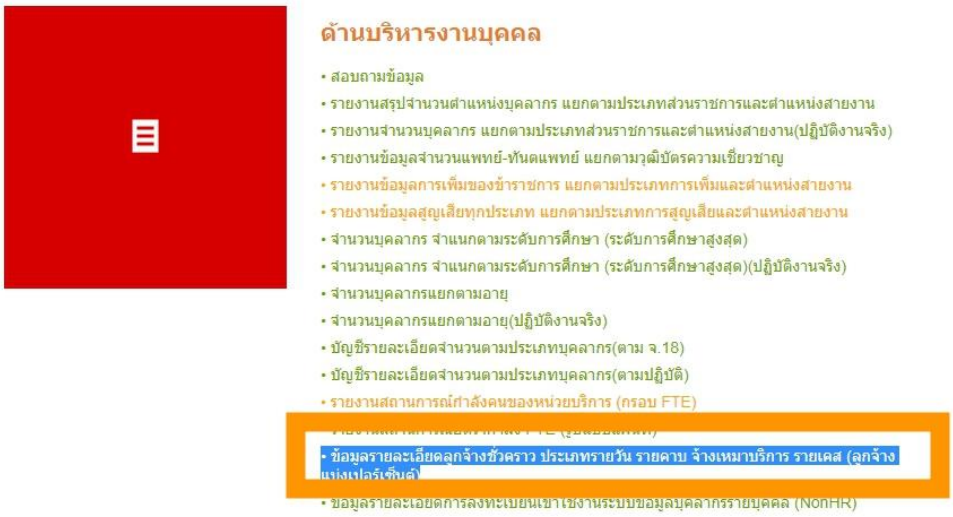
<u>ตัวอย่าง</u>



5 การแสดงรายงาน รายวัน รายคาบ จ้างเหมาสำหรับ เพื่อการตรวจสอบ

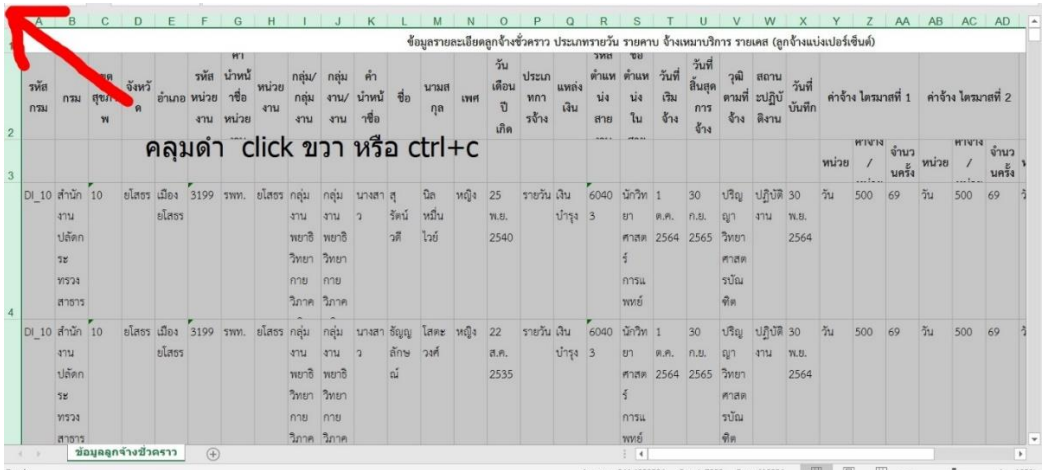
5.1. เข้าหน้าแรก เลือก รายงาน

5.2 เลือกข้อมูลรายละเอียดลูกจ้างชั่วคราว ประเภทรายวัน รายคาบ จ้างเหมา

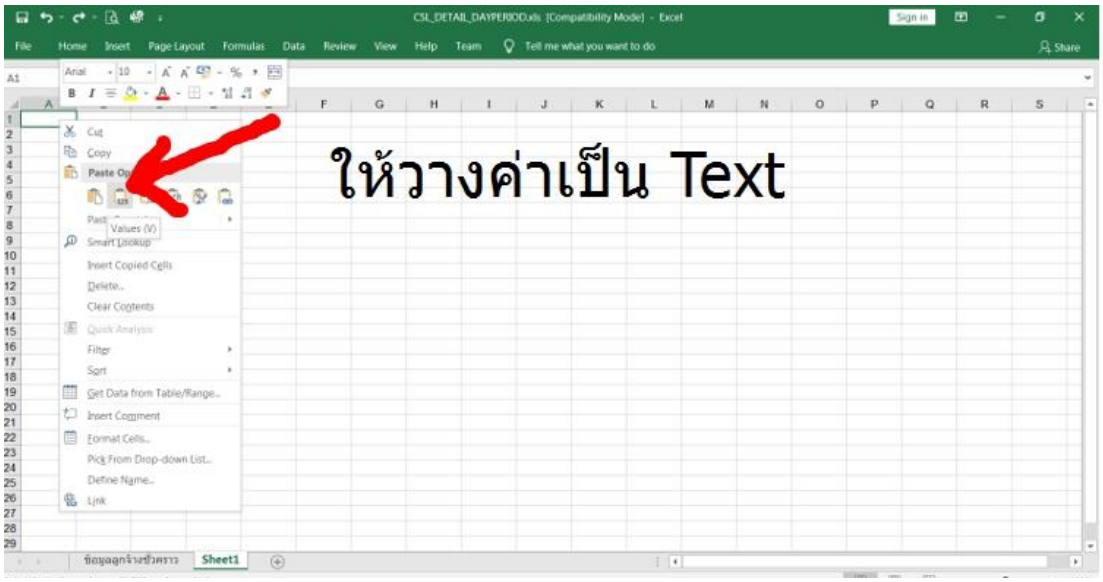
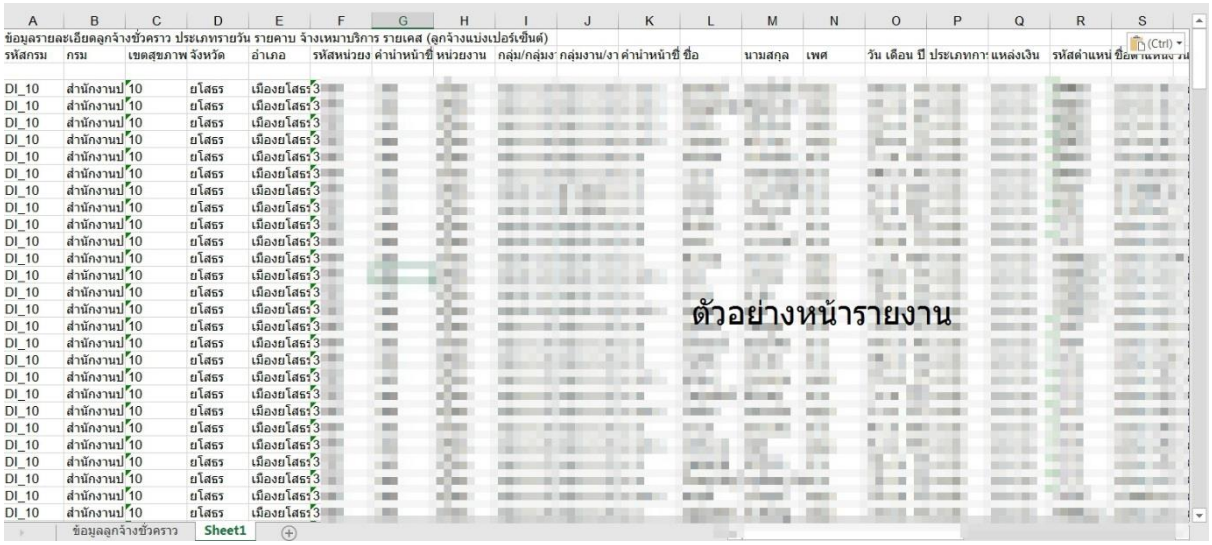


5.3 ตามตัวอย่าง การใส่ข้อมูล (ประมวลผล excel)

5.4 วิธีการจัดระเบียบ excel



5.5 เพิ่ม sheet โดยกด + วางค่า หรือ (text)



ตัวอย่าง หน้ารายงาน