

คำนำ

งานธุรการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๓ หน่วย คือ หน่วยสารบรรณ หน่วยบุคคล และหน่วยยานพาหนะ การปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยจะมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ซึ่งในการปฏิบัติงาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพ และบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

คู่มือเล่มนี้จึงเป็นประโยชน์อย่างคุ้มค่าแก่ผู้ปฏิบัติงาน งานธุรการ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

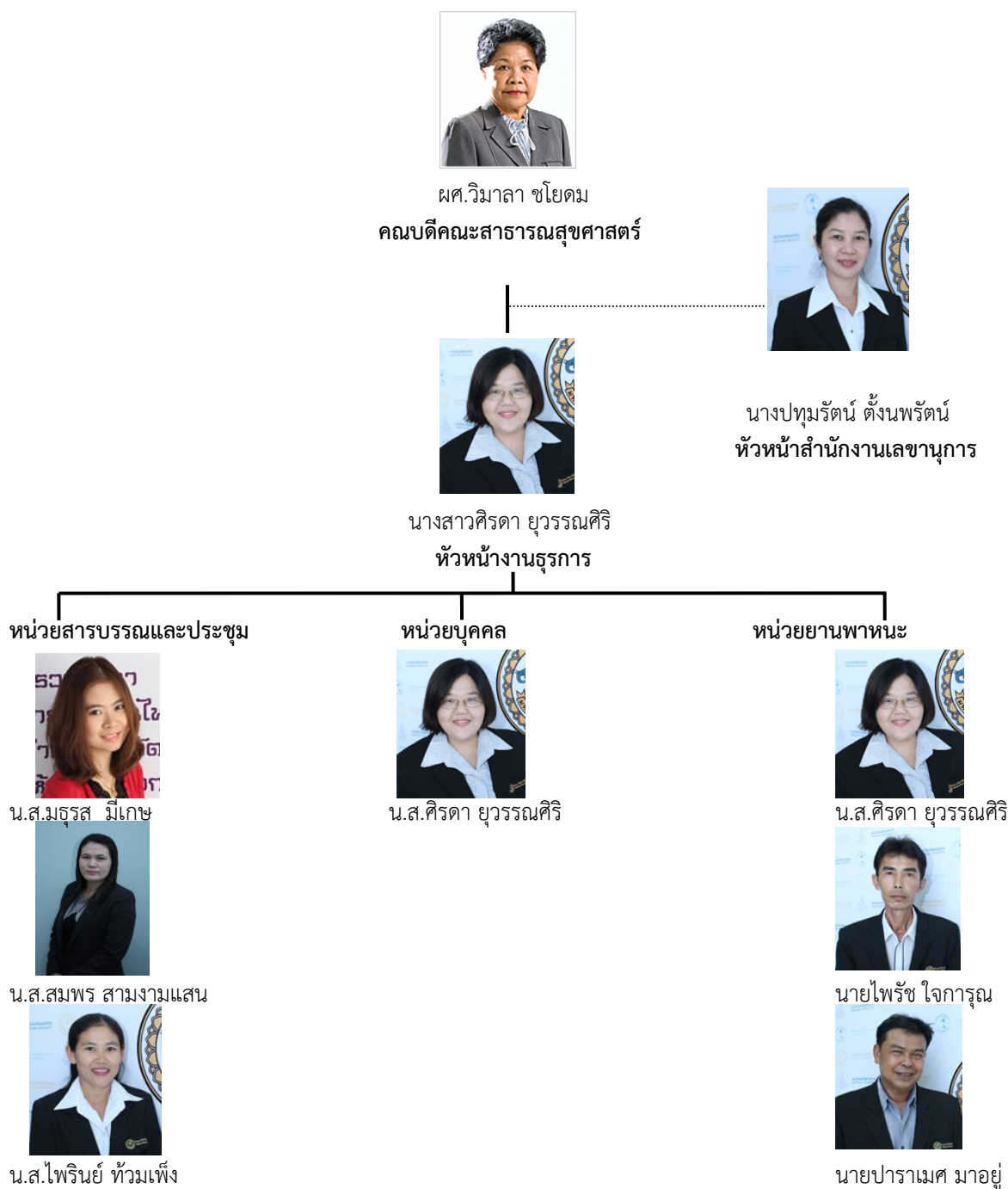
งานธุรการ คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

โครงสร้างงานธุรการ	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานธุรการ	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยสารบรรณ	๖
ขั้นตอนการรับหนังสือ	๙
ขั้นตอนการส่งหนังสือ	๙
ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์	๑๐
ขั้นตอนการจัดทำประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์	๑๐
การเก็บเอกสาร	๑๐
ผังการปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณ	๑๑
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑๒
ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเดินทางไปราชการ	๑๒
ขั้นตอนการขออนุมัติยกเลิกเดินทางไปราชการ	๑๒
ผังการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยบุคคล	๑๔
การได้มาซึ่งบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	๑๖
การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล/คำนำหน้าชื่อ-สกุล	๑๘
การขอเพิ่มคุณวุฒิในหลักฐานประวัติ	๑๘
ผังการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล/คำนำหน้าชื่อ-สกุล	๑๙
ผังการขอเพิ่มคุณวุฒิในหลักฐานประวัติ	๒๐
แบบคำร้องการขอเพิ่มคุณวุฒิของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๑
การขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ภายในประเทศ- ต่างประเทศ	๒๒
ผังการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายใน/ต่างประเทศ	๒๔
ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๖
เรื่อง แนวทางการขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์	
ผังการขออนุมัติฝึกอบรม/สัมมนาวิชาการ	๒๘
ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์	๓๐
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ	
ประเภทของทุนการศึกษา	๓๒
สวัสดิการ	๓๒
สิทธิการลา	๓๕
ผังการขออนุญาตลาราชการ	๓๘
ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์	๓๙
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการและการลาราชการ	
ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗	
แนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน	๔๒

ผังการปฏิบัติงานการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	๔๕
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์	๔๖
ผังการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์	๔๘
การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๔๙
สรุปคุณสมบัติและเอกสารประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง	๔๙
สรุปเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.	๕๐
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์	๕๗
๑. การขอรับการประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินการสอน	๕๗
๒. ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	๕๙
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานพาหนะ	๖๔
มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ	๖๖
แนวปฏิบัติในการใช้รถและการบำรุงรักษารถยนต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์	๖๘
ขั้นตอนการขอใช้รถตู้ของคณะสาธารณสุขศาสตร์	๗๑
ผังการขอใช้รถตู้และรถกระบะคณะสาธารณสุขศาสตร์	๗๓
ภาคผนวก	๗๔
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างบันทึกข้อความ	

โครงสร้างงานธุรการ



หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานธุรการ

นางสาวศิริดา ยูวรรณศิริ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้างานดังนี้

- วางแผนการปฏิบัติงานของงานธุรการ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณและประชุม หน่วยบุคคลและหน่วยยานพาหนะ
- ให้คำปรึกษา และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- แก้ไขปัญหาในงานร่วมกับทีม
- การประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้งานธุรการสามารถปฏิบัติงานรองรับพันธกิจหลักของคณะฯได้
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานและผังการไหลของงานอย่างชัดเจน

ปฏิบัติงานหน่วยบุคคล

รายละเอียดตามภาระหน้าที่ของหน่วยบุคคล

ปฏิบัติงานหน่วยยานพาหนะ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านยานพาหนะ การขอใช้รถยนต์
๒. การสรุปรายงานการใช้ยานพาหนะประจำเดือน
๓. การขออนุมัติซ่อมยานพาหนะ
๔. การตรวจสอบการจดทะเบียนรถจักรยานยนต์ในการใช้รถเป็นประจำทุกสัปดาห์
๕. การสรุปจำนวนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนให้กองอาคารสถานที่

งานรอง

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๓. จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๔. ประสานงาน รวบรวม จัดเก็บเอกสารตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามโอกาส

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยสารบรรณและประชุม

๑. หน่วยสารบรรณและประชุม

นางสาวมธุรส มีเกษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หน่วยสารบรรณและประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับหนังสือและส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ/บันทึกเสนอหนังสือที่รับเข้า ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในความรับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๔. ร่างและโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
๕. จัดทำสำเนาหนังสือราชการในเรื่องที่รับผิดชอบ แจกจ่ายแก่บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ
๗. การจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการดำเนินงานสารบรรณ
๘. ให้บริการติดต่อ/สอบถาม ประสานงานแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๙. แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เอกสารในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๑๑. ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
๑๒. บันทึกสถิติการลาของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
๑๓. ประสานการดำเนินงานการจัดประชุมและสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๑๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานและผังการไหลของงานอย่างชัดเจน

งานรอง

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๓. จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๔. ประสานงาน รวบรวม จัดเก็บเอกสารตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามโอกาส

นางสาวสมพร สามงามแสน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หน่วยสารบรรณและประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ถ่ายเอกสาร/จัดทำ ข้อสอบ แผนการสอน หนังสือ คู่มือและเอกสารอื่นๆ
๒. จัดทำ/เข้ารูปเล่ม/ติดใส่วาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๓. ดูแลการเปิด-ปิด เครื่องถ่ายเอกสาร
๔. รับ-ส่งหนังสือจากคณะสาธารณสุขศาสตร์และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

๕. แจกจ่ายจดหมาย หนังสือ เอกสารของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
๖. เปิด-ปิด สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์
๗. บริการน้ำดื่มแก่แขกที่มาติดต่องานกับผู้บริหาร
๘. จัดอาหารว่างในการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะฯและการประชุมทุกระดับ
๙. จัดหาอาหารบริการคณะผู้บริหารในการประชุมคณะผู้บริหารและในโอกาสต่างๆ
๑๐. ตรวจสอบ/ติดตามการสรุปการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร ภายในคณะฯ

งานรอง

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๓. จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๔. ประสานงาน รวบรวม จัดเก็บเอกสารตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามโอกาส

นางสาวไพริณีย์ ท้วมเพ็ง ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หน่วยสารบรรณและประชุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขานุการ ล้างจานและแก้วน้ำ
๒. ทำความสะอาดห้องครัวและห้องน้ำ ชั้น ๒ อาคารบริหาร
๓. ดูแลการเปิด-ปิด เครื่องถ่ายเอกสาร
๔. รับ-ส่งหนังสือจากคณะสาธารณสุขศาสตร์และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร
๕. แจกจ่ายจดหมาย หนังสือ เอกสารของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์
๖. เปิด-ปิด สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์
๗. บริการน้ำดื่มแก่แขกที่มาติดต่องานกับผู้บริหาร
๘. จัดอาหารว่างในการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะฯและการประชุมทุกระดับ
๙. จัดหาอาหารบริการคณะผู้บริหารในการประชุมคณะผู้บริหารและในโอกาสต่างๆ

งานรอง

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๓. จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๔. ประสานงาน รวบรวม จัดเก็บเอกสารตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามโอกาส

❖ ขั้นตอนการทำงานหลักๆ ของหน่วยสารบรรณและประชุม ดังนี้

ขั้นตอนการรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเรื่องมาที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยหน่วยสารบรรณคณะสาธารณสุขศาสตร์จะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน โดยใช้โปรแกรม Excel ในการจัดเก็บ
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยใช้โปรแกรม Excel ในการจัดเก็บ ซึ่งกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ลง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

 - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย
 - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย
 - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น เช่น หนังสือที่รับเป็นของหน่วยบุคคล ให้ลงในช่องปฏิบัติว่า หน่วยบุคคล
๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ และนำเรื่องให้ธุรการของแต่ละงานออกเลขหนังสือส่ง โดยลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง
๒. ธุรการของแต่ละงาน ลงทะเบียนหนังสือส่งของแต่ละงาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงทะเบียนวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

- ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓. หน่วยสารบรรณดำเนินการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ส่วนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยสารบรรณจะดำเนินการคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อให้เจ้าของเรื่องจัดส่งต่อไป

ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่งคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

การออกเลขที่คำสั่งคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งเรื่องภายในคณะ ฯ โดยท่านคณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์เป็นผู้ลงนามหรือผู้รักษาราชการแทนคณบดี จะออกเลขที่คำสั่งในทะเบียนคำสั่งที่หน่วยสารบรรณ ปฏิบัติดังนี้

๑. หน่วยงานต่างๆจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งเรื่องภายในคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
๒. เสนอให้คณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เป็นผู้ลงนาม
๓. ลงเลขที่คำสั่ง วันที่ ที่หน่วยสารบรรณ คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
๔. เก็บต้นฉบับไว้ที่หน่วยสารบรรณ คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
๕. สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

การจัดทำประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เมื่อมีการจัดทำประกาศของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ โดยท่านคณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์เป็นผู้ลงนามหรือผู้รักษาราชการแทนคณบดี โดยปฏิบัติดังนี้

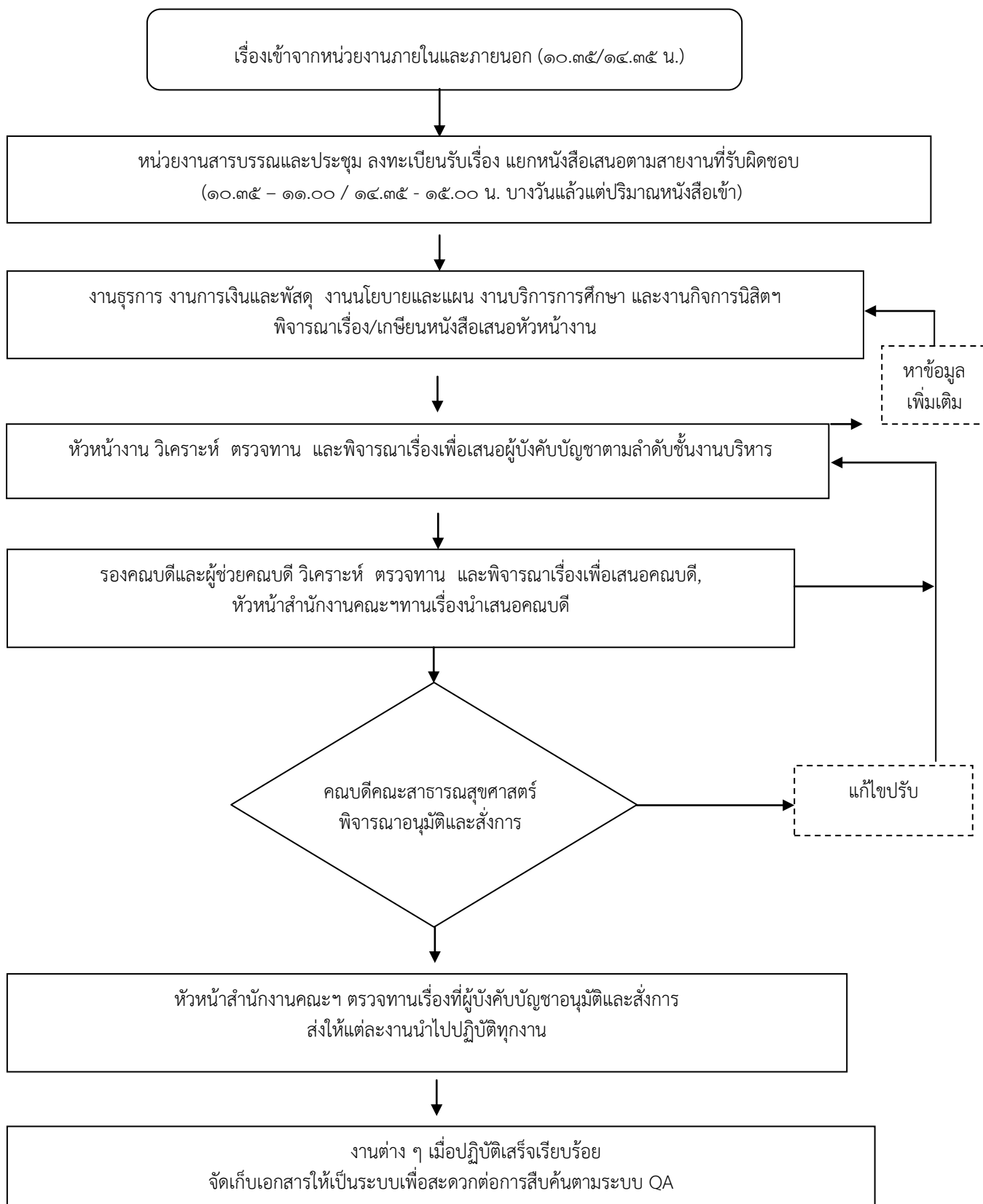
๑. จัดพิมพ์ประกาศเรื่องภายในคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
๒. เสนอให้คณบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์เป็นผู้ลงนาม
๓. เก็บสำเนาฉบับไว้ที่หน่วยสารบรรณและคืนคำสั่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง

การเก็บเอกสาร

เอกสารที่เข้ามาภายในคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์จากแหล่งต่างๆ มีทุกประเภทและมีจำนวนมาก เอกสารบางฉบับที่สำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการสืบค้นในภายหน้า จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่ายรวดเร็วและให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย

เมื่อทำการลงรับหนังสือและแยกให้หน่วยต่างๆแล้วนั้น หน่วยสารบรรณจะดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ โดยการจัดเก็บตามองค์ประกอบคุณภาพ ส่วนเอกสารที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการเก็บไว้ในกล่องเอกสารเพื่อใช้ในการสืบค้นต่อไปได้

ผังการปฏิบัติงานของหน่วยสารบรรณและประชุม



ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์ที่มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือเชิญให้เดินทางไปราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

๒. ส่งแบบฟอร์มและหลักฐานที่หน่วยสารบรรณและประชุม คณะสาธารณสุขศาสตร์

๒.๑ ในกรณีที่ไม่ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หน่วยสารบรรณและประชุม ลงทะเบียนรับเรื่อง และเก็บบันทึกเรื่องผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๒ ในกรณีที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หน่วยสารบรรณและประชุมลงทะเบียนรับเรื่อง และส่งแบบฟอร์มและหลักฐานไปยังหน่วยการเงิน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓. หน่วยสารบรรณและประชุมดำเนินการสำเนาแบบฟอร์มและหลักฐานไปยังต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หนังสือเชิญให้เดินทางไปราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

๒. ส่งแบบฟอร์มและหลักฐานที่หน่วยสารบรรณและประชุมคณะสาธารณสุขศาสตร์

๓. หน่วยสารบรรณและประชุม ลงทะเบียนรับเรื่อง และเก็บบันทึกเรื่องผ่าน หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. หน่วยสารบรรณและประชุมดำเนินการสำเนาแบบฟอร์มและหลักฐานไปยังต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการขออนุมัติยกเลิกเดินทางไปราชการ

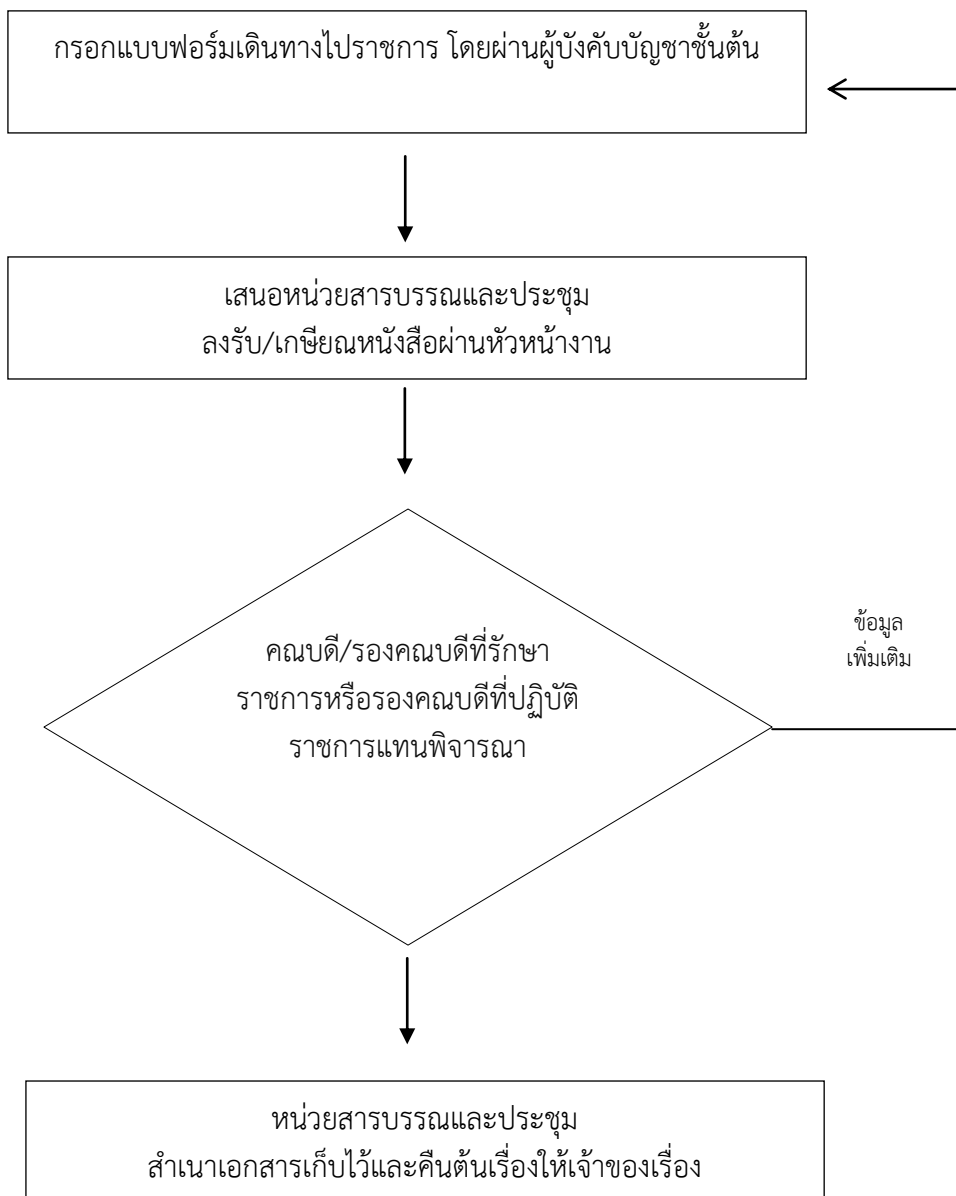
๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการ กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติยกเลิกการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ หนังสือเชิญให้เดินทางไปราชการ ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

๒. ส่งแบบฟอร์มและหลักฐานที่หน่วยสารบรรณและประชุมคณะสาธารณสุขศาสตร์

๓. หน่วยสารบรรณและประชุมลงทะเบียนรับเรื่อง และเก็บบันทึกเรื่องผ่าน หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔. หน่วยสารบรรณและประชุม ดำเนินการสำเนาแบบฟอร์มและหลักฐานไปยังต้นเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

ผังการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยบุคคล

๒. หน่วยบุคคล

นางสาวศิริดา ยุวรรณศิริ พนักงานสายบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หน่วยบุคคล ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๓. จัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากรภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์
๔. ติดต่อประสานงาน และดำเนินการเรื่อง การลาศึกษาต่อ การขอความอนุเคราะห์หอพักอาจารย์ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ พนักงานราชการ และการขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างรายวัน
๕. รวบรวมแฟ้มสะสมงานประจำปีของบุคลากรภายในคณะฯ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับการปรับวุฒิ และขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
๗. เสนอและรวบรวมเอกสารเรื่องเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในคณะฯ
๘. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมดูงาน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๙. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานภายในคณะฯ
๑๑. ติดต่อประสานงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอเบิกสวัสดิการด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากร
๑๓. ติดต่อประสานงานกับกองการบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ให้ข้อมูลด้านบุคลากรกับฝ่ายต่าง ๆ ในคณะสาธารณสุขศาสตร์
๑๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานและผังการไหลของงานอย่างชัดเจน

งานรอง

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเอง พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๓. จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๕. ประสานงาน รวบรวม จัดเก็บเอกสารตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามโอกาส

ข้อมูลและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยบุคคล

❖ การได้มาซึ่งบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์

ประเภทบุคลากรในคณะสาธารณสุขศาสตร์

๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๒. พนักงาน
 - ก. พนักงานสายวิชาการ
 - ข. พนักงานสายบริการ
๓. พนักงานราชการ
๔. ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์
๕. ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการสรรหา มีขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราแล้ว หน่วยงานต่างๆเสนอขอรับการจัดสรรอัตราบรรจุพนักงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย
๒. ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติเลขที่อัตราสำหรับการบรรจุเป็นรายบุคคลแก่หน่วยงานต่างๆตามความจำเป็น
๓. มหาวิทยาลัยจะทำการประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นอาจพิจารณาจากใบสมัครของผู้สมัครที่ยื่นใบสมัครถึงมหาวิทยาลัย
๔. ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครที่กองการบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๕. กองการบริหารงานบุคคลสรุปรายละเอียดของผู้สมัคร เสนอ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีมหาวิทยาลัยมอบหมายให้คณะเป็นผู้ดำเนินการสรรหา มีขั้นตอนดังนี้

๑. เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราแล้ว หน่วยงานต่างๆเสนอขอรับการจัดสรรอัตราบรรจุพนักงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย
๒. ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติเลขที่อัตราสำหรับการบรรจุเป็นรายบุคคลแก่หน่วยงานต่างๆตามความจำเป็น
๓. คณะเสนอขออนุมัติการประกาศรับสมัครพนักงานและดำเนินการคัดเลือก (โดยผู้สมัครขอใบสมัครและส่งใบสมัคร ที่หน่วยบุคคล คณะสาธารณสุขศาสตร์)
๔. คณะเสนอผลการคัดเลือกต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาการคัดเลือก โดยคณะกรรมการคัดเลือกชุดใหญ่ของมหาวิทยาลัย และเสนอผลการพิจารณาคัดเลือกต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งต่อไป
๕. มหาวิทยาลัยแจ้งผลการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้สมัครทราบ และกองการบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือระบุระยะเวลาการรายงานตัวให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ เพื่อจกได้มารายงานตัวต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

การรายงานตัวของพนักงานสายวิชาการ

เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับการบรรจุปฏิบัติดังนี้

๑. สถานที่รายงานตัว จะต้องไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้
รายงานตัวที่กองการบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

๒. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันรายงานตัว มีดังนี้

๒.๑ หลักฐานการศึกษา (ใบปริญญาบัตรหรือใบรับรองคุณวุฒิและใบ Transcript) จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๔ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมแว่นดำ และ ถ่ายมาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนแต่งกายด้วยชุด
พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๓ ใบ

๒.๖ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ

๒.๗ เอกสาร ๑-๓, ๖ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๓. วันรายงานตัวให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ กรอกแบบฟอร์มการรายงานตัว

๓.๒ กรอกรายละเอียดบุคคลในแบบประวัติพนักงานของมหาวิทยาลัย (กม.๑) จำนวน ๒ ฉบับ

๓.๓ ยื่นขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๔ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานของมหาวิทยาลัย

๔. การตรวจสอบประวัติพนักงานและการตรวจสอบประวัติพนักงานที่ได้รับการบรรจุ มีขั้นตอน
ดังนี้

๔.๑ มหาวิทยาลัยจะออกหนังสือขอตรวจสอบประวัติไปยัง สถานีตำรวจท้องที่ตาม
ทะเบียนบ้าน

๔.๒ พนักงานมารับหนังสือขอตรวจสอบประวัติไปดำเนินการสถานีตำรวจ

๔.๓ สถานีตำรวจแจ้งผลการตรวจสอบประวัติให้มหาวิทยาลัยทราบ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

๕.๑ พนักงานสายวิชาการจะประเมิน ๑ ครั้ง ในรอบระยะเวลาการประเมิน ๖ เดือน ที่ได้
ปฏิบัติงานสอนแล้ว

๕.๒ พนักงานสายบริการจะประเมิน ๑ ครั้ง ในรอบระยะเวลาการประเมิน ๖ เดือน ที่ได้
ปฏิบัติงานแล้ว

๕.๓ กองการบริหารงานบุคคลสรุปผลการประเมินเสนออธิการบดีทราบ

๕.๔ กองการบริหารงานบุคคลแจ้งผลการประเมินให้พนักงานทราบในกรณีไม่ผ่านการประเมิน

๕.๕ เมื่อพนักงานไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการดังนี้

- ให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก ๖ เดือน แล้วประเมินใหม่

- เปลี่ยนกรรมการประเมิน

- เลิกจ้าง

*****หมายเหตุ** การแจ้งมาปฏิบัติราชการที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ เมื่อได้มาปฏิบัติราชการที่คณะ
สาธารณสุขศาสตร์ ให้บุคลากรดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเรียนคณบดีทราบ เพื่อหน่วยบุคคลจักได้ทำ
หนังสือแจ้งการมาปฏิบัติงานเสนอมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

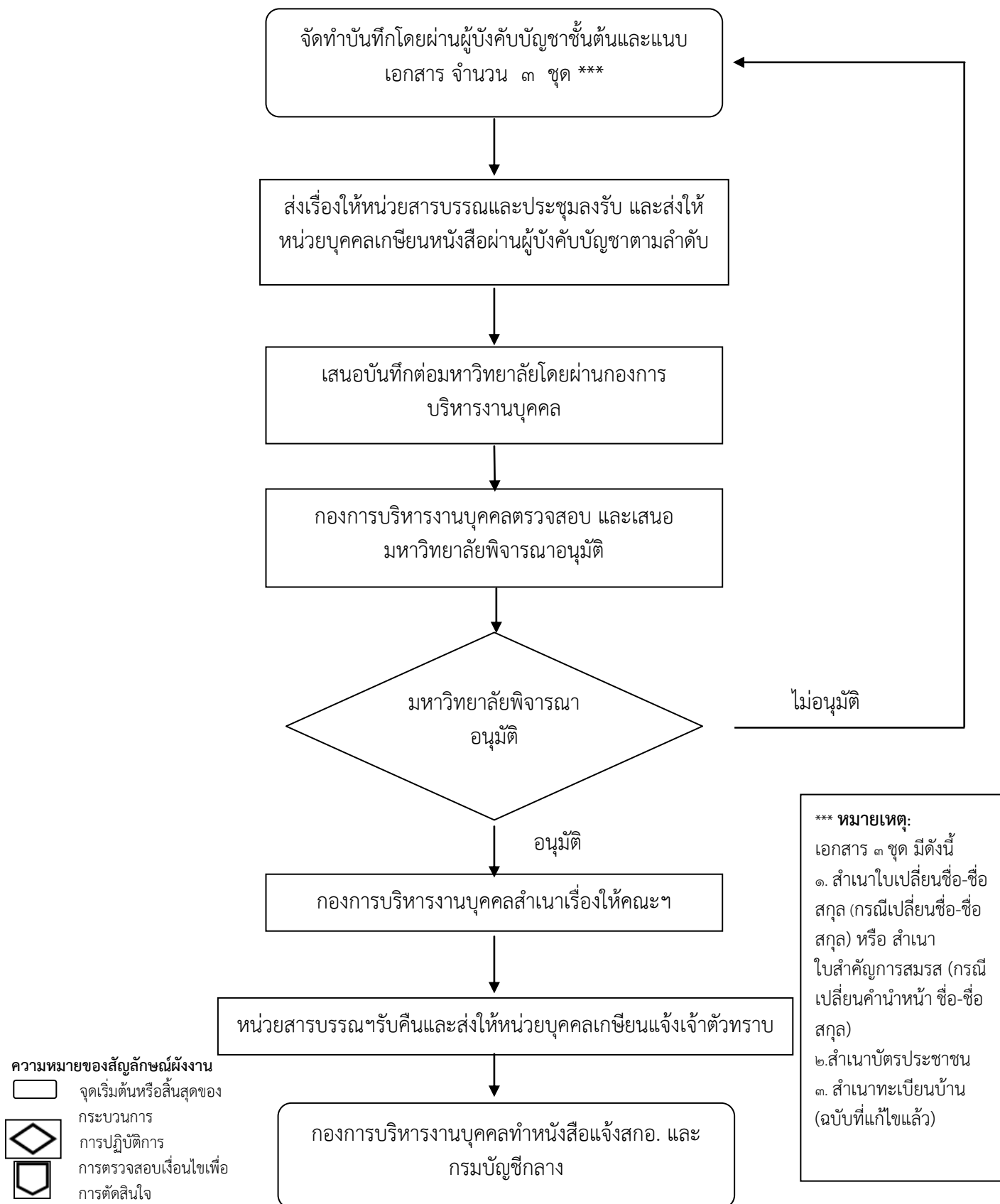
❖ การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล/คำนำหน้าชื่อ-สกุล

๑. การขออนุมัติเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล / คำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลให้แนบเอกสาร จำนวน ๓ ชุด ดังนี้
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล)
 - สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-ชื่อสกุล)
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับที่แก้ไขแล้ว)
๒. จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดผ่านกองการบริหางานบุคคล
๓. กองการบริหางานบุคคลตรวจสอบ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
๔. กองการบริหางานบุคคลสำเนาเรื่องให้หน่วยงานต้นสังกัด
๕. กองการบริหางานบุคคลทำหนังสือแจ้งทบวงฯ และกรมบัญชีกลาง

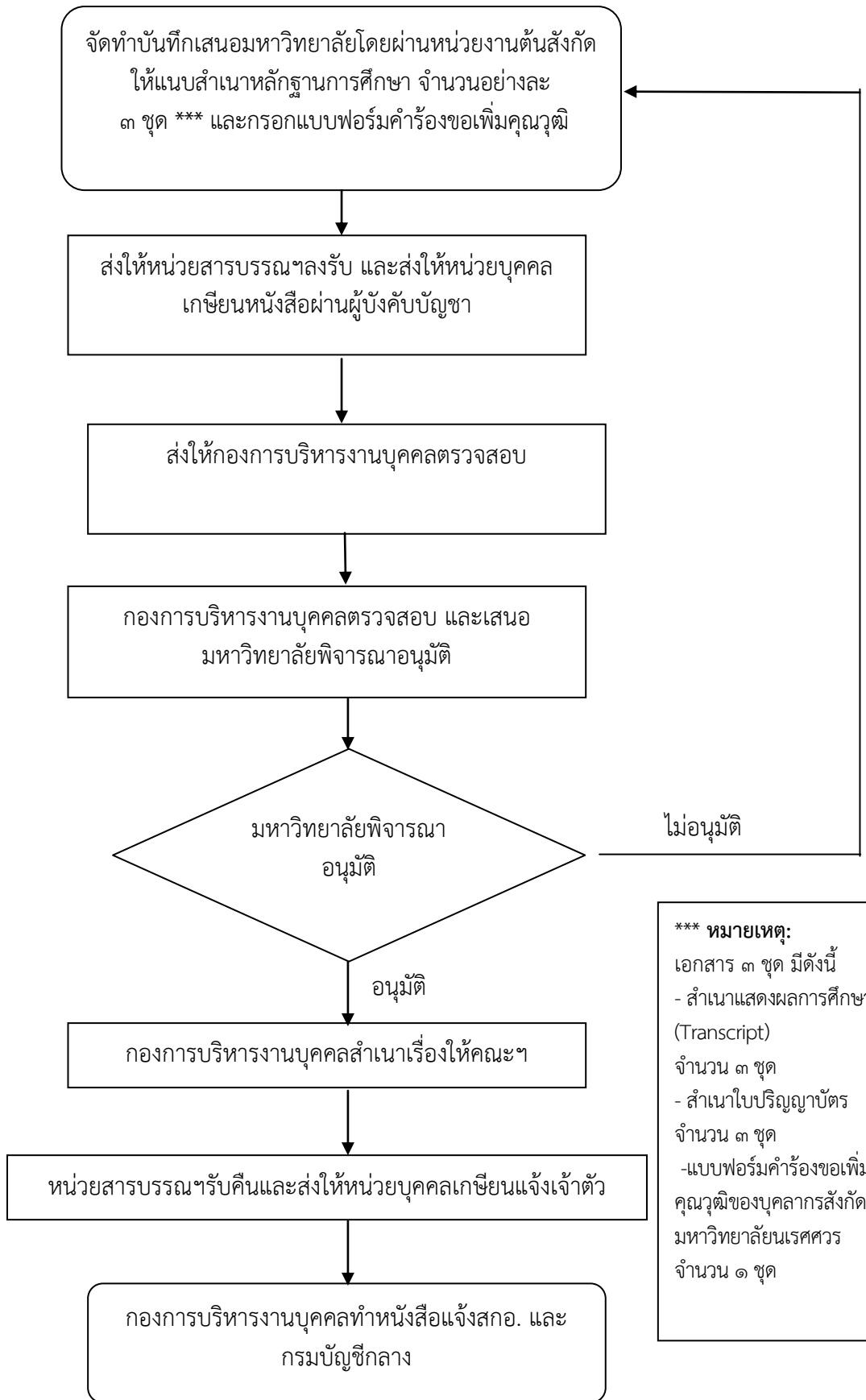
❖ การขอเพิ่มคุณวุฒิในหลักฐานประวัติ




๑. การขออนุมัติเพิ่มคุณวุฒิในหลักฐานประวัติ ให้แนบสำเนาหลักฐานการศึกษา
 - สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด
 - สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๓ ชุด
 - กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเพิ่มคุณวุฒิของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ ชุด
๒. จัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดส่งให้กองการบริหางานบุคคล
๓. กองการบริหางานบุคคลตรวจสอบ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
๔. กองการบริหางานบุคคลสำเนาเรื่องอนุมัติให้ส่งหน่วยงานต้นสังกัด
๕. กองการบริหางานบุคคลทำหนังสือแจ้งสกอ. และกรมบัญชีกลาง

ผังการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล/คำนำหน้าชื่อ-สกุล



ผังการขอเพิ่มคุณวุฒิในหลักฐานประวัติ



- ความหมายของสัญลักษณ์ผังงาน
-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของกระบวนการ
 -  การปฏิบัติการ
 -  การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจ

*** หมายเหตุ:
เอกสาร ๓ ชุด มีดังนี้
- สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๓ ชุด
- แบบฟอร์มคำร้องขอเพิ่มคุณวุฒิของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน ๑ ชุด

แบบคำร้องการขอเพิ่มคุณวุฒิของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
๒. สังกัด.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. คุณวุฒิสูงสุด (ปัจจุบัน).....
๔. คุณวุฒิที่ขอเพิ่มในทะเบียนประวัติ
- ๔.๑ ระดับคุณวุฒิ.....ชื่อปริญญา.....
- ๔.๒ ปีที่สำเร็จการศึกษา.....จากมหาวิทยาลัย.....
๕. ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ
- ได้รับอนุมัติ
- ไม่ได้รับอนุมัติ
๖. ประสงค์ขอเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติ
- ได้รับอนุมัติ
- ไม่ได้รับอนุมัติ
๗. ประสงค์ขอเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติและปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ได้รับอนุมัติ
- ไม่ได้รับอนุมัติ
๘. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ระดับคณะ/วิทยาลัย/กอง
- ได้รับอนุมัติ
- ไม่ได้รับอนุมัติ

ลงนาม.....(คนบตี/ผู้อำนวยการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

❖ การขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ภายในประเทศ- ต่างประเทศ

๑. สำหรับข้าราชการหรือพนักงานที่จะลาศึกษาต่อในประเทศ

๑.๑ บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อ/ศึกษาต่อ ภายในประเทศ จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติสมัครเข้ารับการศึกษาต่อ เสนอมหาวิทยาลัยผ่านคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยแนบหลักฐานดังนี้

- แผนการพัฒนาของกลุ่มสาขาวิชา/ส่วนงาน
- โครงสร้างหลักสูตร/แผนการศึกษา
- แผนการมอบหมายงานหรือการปฏิบัติงานทดแทนกัน

๑.๒ เมื่อมีสถานศึกษาตอบรับ บุคลากร (ที่ได้รับอนุมัติให้สมัครเข้ารับการศึกษาต่อ) จัดทำบันทึกขออนุญาตและขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาภายในประเทศ โดยหน่วยบุคคลจะดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอต่อคณบดีพิจารณานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๓ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหน่วยบุคคลทำบันทึกข้อความตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑.๔ กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบ และเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๑.๕ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๑.๖ กองการบริหารงานบุคคล สำเนาเรื่องให้เจ้าตัว และคณะสาธารณสุขศาสตร์ทราบ

๑.๗ กองการบริหารงานบุคคล จัดทำสัญญาและจัดทำคำสั่งต่อไป

หมายเหตุ: ข้าราชการหรือพนักงานที่จะลาศึกษาต่อภายในประเทศ จะต้องมียุไม่เกิน ๔๕ ปี หรือ อายุไม่เกิน ๕๐ ปี กรณีขอลาศึกษาต่อภายในประเทศในกรณีพิเศษ

๒. สำหรับข้าราชการหรือพนักงานที่จะลาศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒.๑ บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อ/ศึกษาต่อ ภายในประเทศ จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติสมัครเข้ารับการศึกษาต่อ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.๒ เมื่อมีสถานศึกษาตอบรับ บุคลากรจัดทำบันทึกขออนุญาตต่อคณบดี โดยหน่วยบุคคลจะดำเนินการเขียนเรื่องเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา

๒.๓ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและหน่วยบุคคลทำบันทึกข้อความตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒.๔ กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๒.๕ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๒.๖ กองการบริหารงานบุคคล สำเนาเรื่องให้เจ้าตัว และคณะสาธารณสุขศาสตร์ทราบ

๒.๗ จัดทำหนังสือตรวจร่างกายตามโรงพยาบาลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (กรณีลาศึกษาต่อต่างประเทศ)

๒.๘ กรณีทุนประเภท ๑

งานการพัฒนาและฝึกอบรม กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และเมื่อข้าราชการหรือพนักงานเดินทางไป ณ ต่างประเทศแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งวันเริ่มหยุดราชการให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อที่งานการพัฒนาและฝึกอบรม กองการบริหารงานบุคคล จะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งพร้อมกับจัดทำหนังสือแจ้งให้ ก.พ. ทราบต่อไป

๒.๙ กรณีทุนประเภท ๒

๒.๙.๑ สำหรับข้าราชการ งานการพัฒนาและฝึกอบรม ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และส่งเอกสารแจ้งการอนุมัติพร้อมสัญญาฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบและงานการพัฒนาและฝึกอบรมกองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ต่อไป

๒.๙.๒ สำหรับพนักงานของมหาวิทยาลัย งานการพัฒนาและฝึกอบรม กองการบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำสัญญาฯ และเมื่อพนักงานเดินทางไป ณ ต่างประเทศแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งวันเริ่มหยุดราชการให้มหาวิทยาลัยทราบอีกครั้งหนึ่ง เพื่องานการพัฒนาและฝึกอบรม กองการบริหารงานบุคคล จะได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ต่อไป

๓. สำหรับพนักงานสายสนับสนุนที่จะขออนุมัติฝึกอบรม/สัมมนาวิชาการ ภายในประเทศ

๓.๑ บุคลากรทำบันทึกเพื่อขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๒ หน่วยสารบรรณลงรับเรื่อง ส่งเรื่องให้งานการเงินและพัสดุ ดำเนินการเขียนเรื่อง และสรุปงบประมาณของบุคลากรแต่ละท่าน

๓.๓ คณบดีพิจารณาอนุมัติ

๓.๔ หน่วยบุคคลดำเนินการสำเนาเรื่องเก็บไว้และให้เจ้าตัวและคืนต้นเรื่องให้กับหน่วยการเงิน

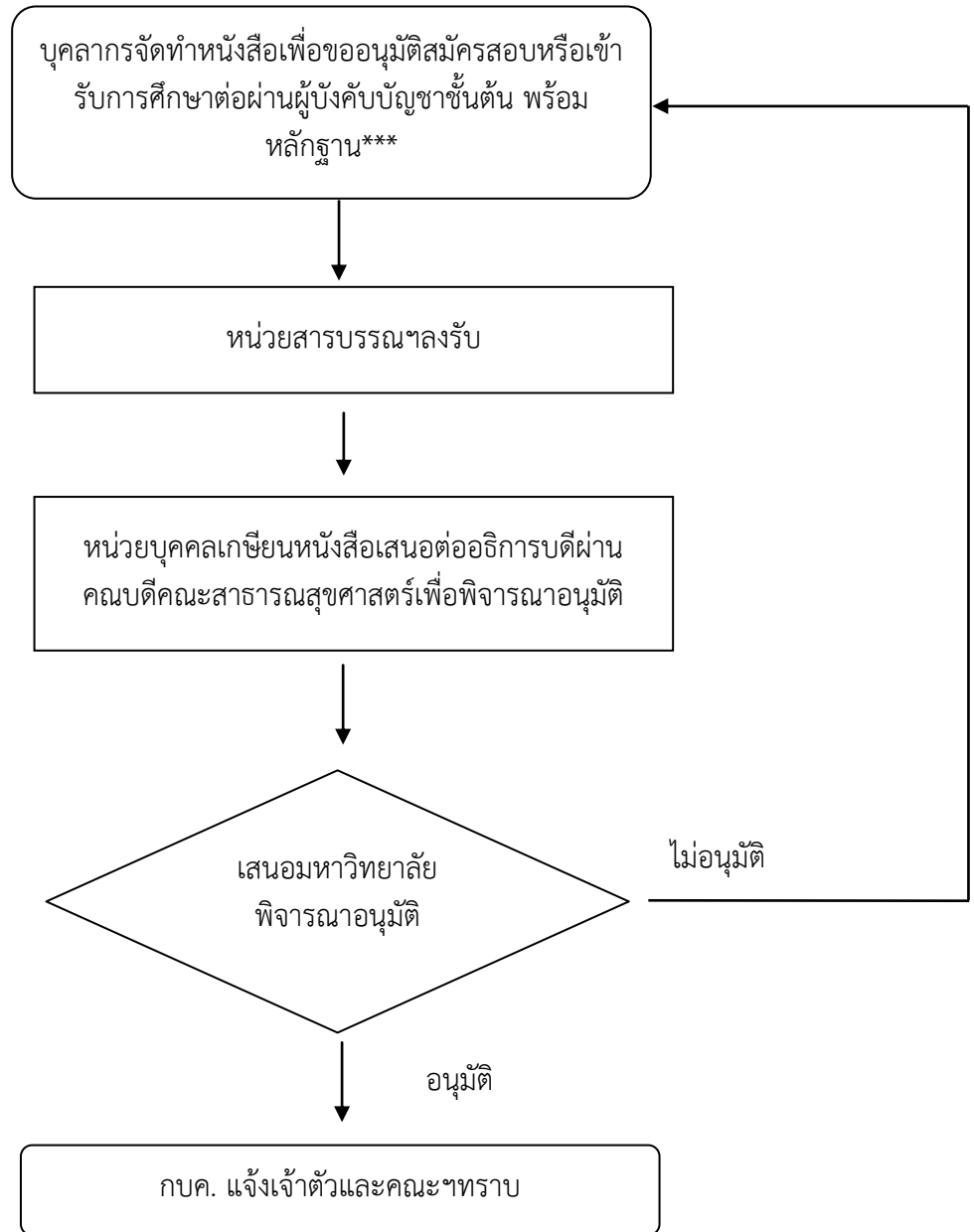
๓.๕ บุคลากรทำเรื่องยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการกับหน่วยการเงิน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์

๓.๖ บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความขอส่งผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการแก่ คณบดี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ

๓.๗ หน่วยสารบรรณลงรับและส่งให้หน่วยบุคคลเขียนเรื่องเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณานำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมรับฟังการเสนอผลการฝึกอบรม

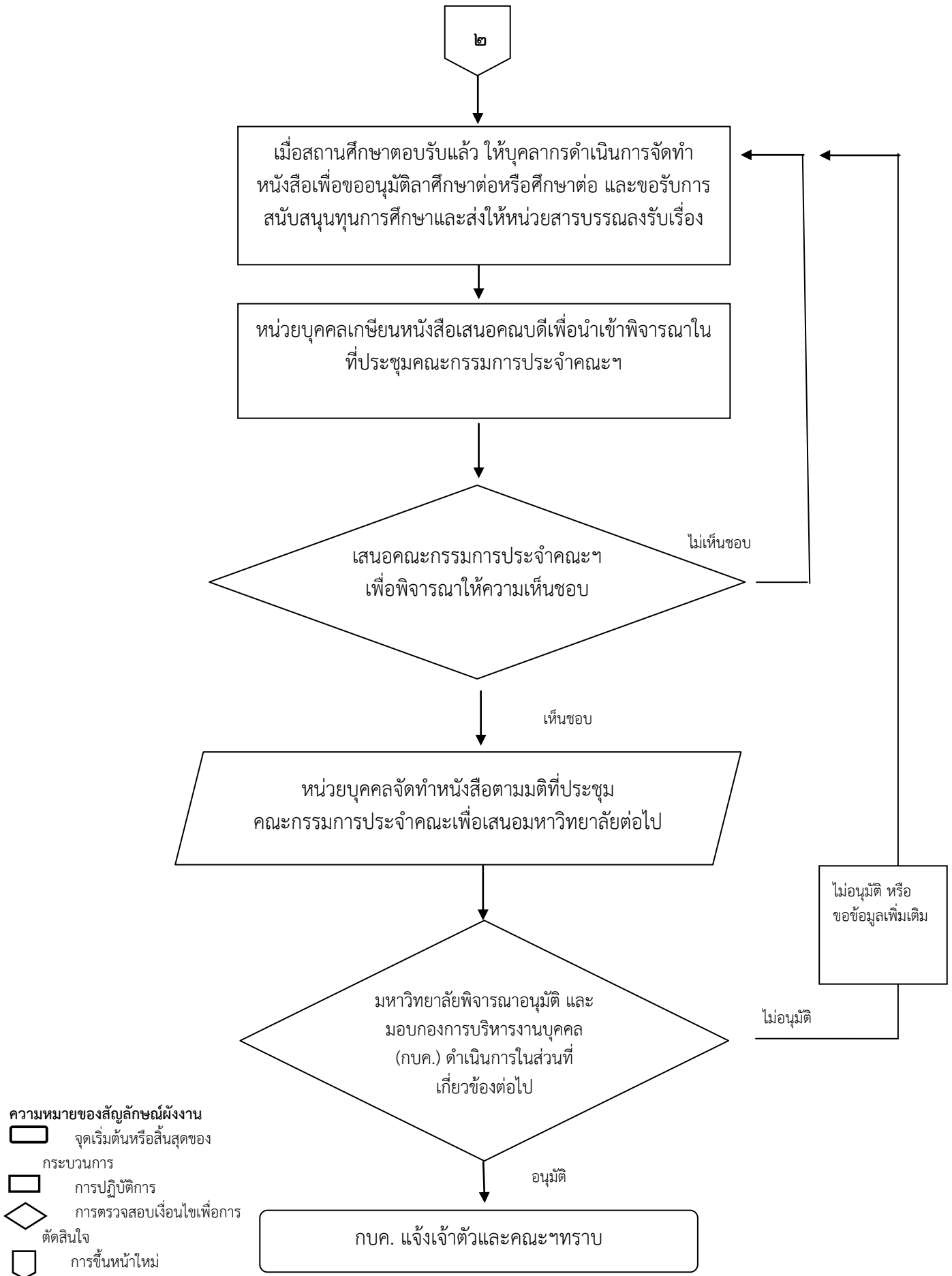
๓.๘ บุคลากรนำเสนอผลการฝึกอบรม/สัมมนาวิชาการ ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ หรือคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ผังการขออนุมัติลาศึกษาต่อภายใน/ต่างประเทศ



- ความหมายของสัญลักษณ์ผังงาน
- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของกระบวนการ
 - การปฏิบัติการ
 - การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจ

*** หมายเหตุ:
หลักฐาน มีดังนี้
๑. แผนการศึกษา/โครงสร้างหลักสูตรที่จะศึกษา
๒. การพัฒนาและหรือโครงการที่จำดำเนินการหลังจากสำเร็จการศึกษา
๓. แผนการพัฒนาบุคลากร
๔. การมอบหมายงานหรือการส่งมอบงานที่รับผิดชอบ





ประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง แนวทางการขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากรสังกัดคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

ด้วย คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะฯ และมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์มีแนวทางในการขออนุมัติลาศึกษาต่อ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ จึงให้ประกาศแนวทางการขออนุมัติลาศึกษาต่อ ดังนี้

๑. แนวทางการขออนุมัติลาศึกษาต่อ

๑. ให้บุคลากรที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อ ผ่านการจัดสรรลำดับการศึกษาต่อ (โดยให้ดำเนินการปรึกษาหารือและประชุมในกลุ่มสาขาวิชาหรือภาควิชา เพื่อจัดลำดับบุคคลที่มีความประสงค์จะขอศึกษาต่อ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แล้วจึงนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะสุขภาพศาสตร์)

๒. ให้บุคลากรที่ได้รับการจัดสรรลำดับตามแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อขอสมัครเข้ารับการการศึกษาต่อ เสนออธิการบดีผ่านคณบดีคณะสุขภาพศาสตร์และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ทั้งนี้ หากบุคลากรท่านใดที่ได้รับการจัดสรรลำดับเป็นลำดับแรกตามแผนพัฒนา แต่ยังไม่พร้อมศึกษาในปีนั้นๆ ให้บุคลากรที่อยู่ในลำดับถัดไป ได้รับการพิจารณาให้ศึกษาต่อแทน) ทั้งนี้ สาขาวิชาที่บุคลากรมีความประสงค์จะศึกษาต่อ ต้องเป็นสาขาวิชาที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย และตรงกับความเป็นของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

๓. การดำเนินการสมัครสอบหรือสมัครเข้ารับการการศึกษาต่อ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะฯและมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการสมัครเพื่อเข้าศึกษาต่อได้

๔. หลังจากได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อแล้ว ให้บุคลากรดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติลาศึกษาต่อหรือศึกษาต่อ เสนอคณบดีเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

๕. หน่วยบุคคลคณะฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๖. กรณีขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ดำเนินการทำสัญญารับทุนที่กองการบริหารงานบุคคลต่อไป

๒. เอกสารประกอบการพิจารณา มีดังนี้

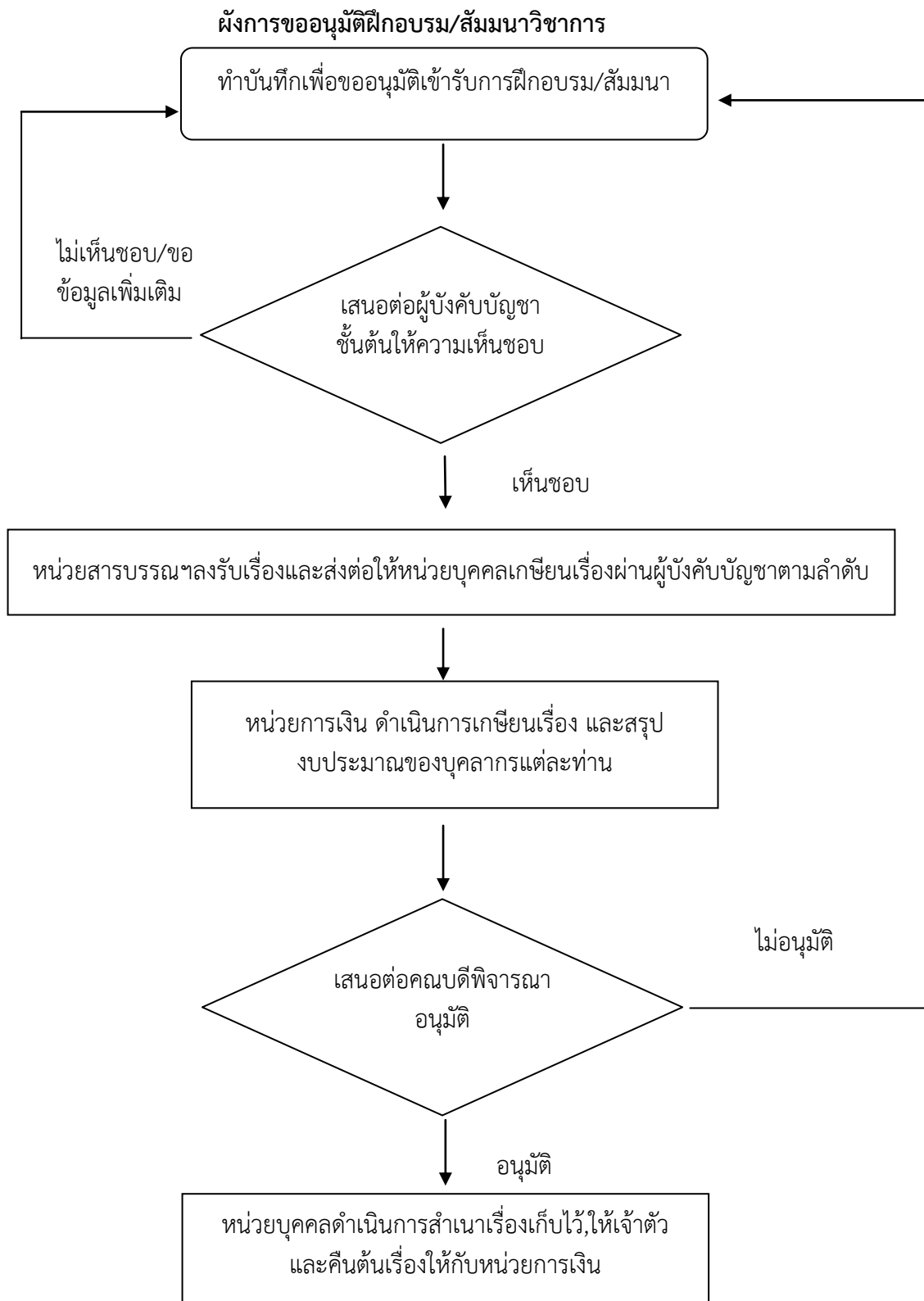
๑. บันทึกการขออนุมัติ





๒. แผนการศึกษา/โครงสร้างหลักสูตรที่จะศึกษา

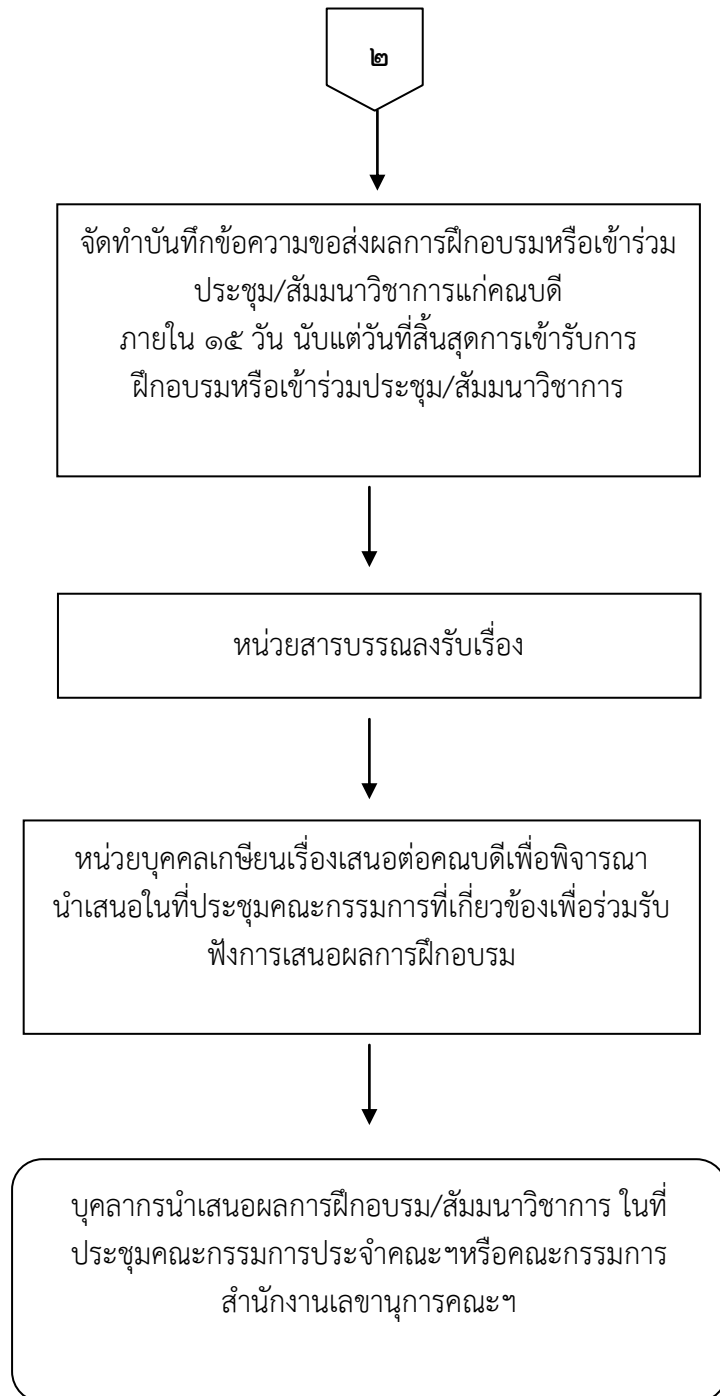
๓. การพัฒนาและหรือโครงการที่ดำเนินการหลังจากสำเร็จการศึกษา
๔. แผนการพัฒนาบุคลากร
๕. การมอบหมายงานหรือการส่งมอบงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป





ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



- ความหมายของสัญลักษณ์ผังงาน
-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของกระบวนการ
 -  การปฏิบัติการ
 -  การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจ
 -  การขึ้นหน้าใหม่



ความหมายของสัญลักษณ์ผังงาน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของกระบวนการ
-  การปฏิบัติการ
-  การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจ
-  การขึ้นหน้าใหม่



ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ
ของบุคลากรคณะกรรมการการเลือกตั้ง

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในคณะกรรมการการเลือกตั้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครหลวง พ.ศ. ๒๕๓๓ คณะกรรมการการเลือกตั้ง จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ของบุคลากรคณะกรรมการการเลือกตั้ง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเลือกตั้ง เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ของบุคลากรคณะกรรมการการเลือกตั้ง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ต้องเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือพนักงานราชการ สังกัดคณะกรรมการการเลือกตั้ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน นับถึงวันที่ขออนุมัติ และเป็นผู้ที่มีความเสียสละและทุ่มเทในการปฏิบัติงานของคณะ

ข้อ ๔ หัวข้อที่จะไปฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ต้องเป็นสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การสนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม หรือประชุม/สัมมนาวิชาการ ดังนี้

๕.๑ สนับสนุนงบประมาณสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ใช้งบประมาณละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๕.๒ สนับสนุนงบประมาณสำหรับบุคลากรสายบริการ ใช้งบประมาณละไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ การนำเสนอผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ให้บุคลากรดำเนินการจัดส่งผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการแก่คณบดี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ

๖.๑ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะฯ

๖.๒ สำหรับบุคลากรสายบริการ ให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการคณะฯ

ทั้งนี้ การนำเสนอข้อมูลดังกล่าวอาจนำเสนอโดยการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ กรณีผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ไม่ดำเนินการจัดส่งผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ภายในกำหนดตามข้อ ๔ จะมีผลต่อการพิจารณาการขออนุมัติการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุม/สัมมนาวิชาการ ในคราวต่อไป

ข้อ ๘ งบประมาณในการฝึกอบรม หรือประชุม/สัมมนาวิชาการ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์

ข้อ ๙ ให้คณบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมาลา ชโยดม)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

❖ ประเภทของทุนการศึกษา

ทุน หมายถึง เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อครองชีพ ระหว่างการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย รวมถึงค่ายานพาหนะ เดินทาง แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ทุนประเภท ๑ ได้แก่

ก. ทุนที่กระทรวง ทบวง กรม เป็นผู้ให้ โดยทุนนั้นไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินส่วนใดของทางราชการ เช่น ทุนโครงการพัฒนาอาจารย์ฯ , ทุนสำนักงาน ก.พ. ฯลฯ

ข. ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ มอบให้แก่รัฐบาลไทย เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยทุนนั้นไม่ว่าจะจ่ายผ่าน กระทรวง ทบวง กรม หรือจ่ายให้ผู้รับทุนโดยตรง หรือจ่ายโดยวิธีการใดๆ เช่น ทุนกรมวิเทศสหการ

ค. ทุนที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้ แก่กระทรวง ทบวง กรม เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยสำนักงาน ก.พ.พิจารณาเห็นชอบด้วย

๒. ทุนประเภท ๒ ได้แก่ ทุนอื่นๆ ที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑ เช่น ทุน Monbusho , ทุน DAAD , ทุน Fulbright , ทุนส่วนตัว ฯลฯ

❖ สวัสดิการ

การขอกู้เงินสวัสดิการ

๑. เงินกู้สามัญ

๑.๑ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำขอกู้เงินสามัญได้ที่ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๑.๒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอกู้เงินสามัญ (เอกสารต้องสอดคล้องกับเหตุผลในการขอกู้ทุกครั้ง) เอกสารหลักฐานที่จำเป็นจะต้องแนบในการขอกู้เงินทุกครั้ง คือ สลิปเงินเดือนเดือนสุดท้าย และสำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ ของผู้ขอกู้

๑.๓ ต้องมีผู้ค้ำประกันจำนวน ๒ ราย ซึ่งจะต้องเป็นข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ เท่านั้น

๑.๔ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ ได้ที่ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๑.๕ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการเงินกู้ ซึ่งจัดให้มีการประชุมฯ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๖ เมื่อได้รับอนุมัติให้กู้เงินสามัญแล้ว เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการจะแจ้งข้อมูลกลับไปยังผู้ขอกู้ เพื่อติดต่อขอรับแบบฟอร์ม “หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ” สำหรับผู้ขอกู้ จำนวน ๑ ฉบับ และ “หนังสือค้ำประกัน” สำหรับผู้ค้ำประกันทั้ง ๒ ราย จำนวน ๒ ชุด

๑.๗ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารหนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ ของผู้ค้ำประกันคนละ ๑ ฉบับแก่เจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ดำเนินการเสนอให้ประธานกรรมการลงนามอนุมัติในบันทึกการวินิจฉัย

๑.๘ เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ จะแจ้งให้ผู้ขอกู้มาติดต่อรับเงิน ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ:

- ผู้มีสิทธิ์ขอกู้เงินสามัญได้นั้น จะต้องเป็นข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

- วงเงินในการขอกู้เงินสามัญสูงสุดไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

- ต้องมีผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ราย

- ผู้ขอกู้เงินสามัญจะต้องนำเอกสารหลักฐานการขอกู้ โดยจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ก่อนถึงวัน

ประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

- การดำเนินการจนแล้วเสร็จ จะใช้เวลาประมาณ ๑ สัปดาห์

๒. เงินกู้ฉุกเฉิน

๒.๑ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำขอกู้เงินฉุกเฉิน ได้ที่ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล

๒.๒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอกู้เงินฉุกเฉิน คือ สลิปเงินเดือนเดือนสุดท้าย

๒.๓ ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

๒.๔ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารแก่เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ ได้ที่ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

๒.๕ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อวินิจฉัยลงนามอนุมัติ (เงินกู้ฉุกเฉิน สามารถขอกู้ได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ซึ่งไม่ต้องนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอนุกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการเงินกู้)

๒.๖ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ จะแจ้งให้ผู้ขอกู้มาติดต่อรับเงิน ณ กองคลัง

หมายเหตุ:

- ผู้มีสิทธิ์ขอกู้เงินฉุกเฉินได้นั้น จะต้องเป็นข้าราชการ/พนักงาน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

- วงเงินในการขอกู้เงินฉุกเฉิน คือ ๒,๐๐๐ บาท และ ๒,๕๐๐ บาท

- ดำเนินการจนแล้วเสร็จ จะใช้เวลาประมาณ ๓ - ๔ วัน

การเสนอขอเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์

เมื่อบุคลากรต้องการเบิกเงินสวัสดิการขอให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขอรับแบบฟอร์มขอเบิกเงินสวัสดิการ ได้ที่ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคลหรือสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://www.nu.ac.th/office/center/person/index.php>

๒. กรอกรายละเอียดพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่จำเป็น และให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดอยู่ให้เรียบร้อย

๓. นำส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ ได้ที่ งานสวัสดิการ กองการบริหารงานบุคคล สำนักอธิการบดี หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง

๔. งานสวัสดิการ จะดำเนินการตรวจสอบ และเสนอเรื่องขออนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป

๕. เมื่อดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ผู้ขอเบิกมาเซ็นชื่อ ในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ เพื่อนำเรื่องส่งผ่านกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

หมายเหตุ:

การขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ ให้สมาชิกดำเนินการภายใน ๔๕ วัน นับแต่มีเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์ นั้น ใช้เวลาประมาณ ๑ สัปดาห์ ท่านก็จะได้รับเงินสวัสดิการ

การเสนอขอสวัสดิการบ้านพัก

มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย จึงได้จัดให้มีสวัสดิการบ้านพักขึ้น เพื่อรองรับความต้องการด้านที่อยู่อาศัยของบุคลากร

โดยมีรายละเอียดการจัดสรร ดังนี้

๑. อาคาร มน.นิเวศ ๑ - ๔ : จัดสรรสำหรับบุคลากรสายวิชาการ (ด้านสังคมศาสตร์มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์)
๒. อาคาร มน.นิเวศ ๕ - ๖ : จัดสรรสำหรับบุคลากรสายวิชาการ (ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์)
๓. อาคาร มน.นิเวศ ๗ ,๘ - ๑๐: จัดสรรสำหรับบุคลากรสายวิชาการ (ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์)
๔. อาคาร มน.นิเวศ ๘ ,๑๑ - ๑๒: จัดสรรสำหรับบุคลากรสายบริการ

ทั้งนี้ บุคลากรสามารถยื่นความประสงค์การขอหอพัก ได้ที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอหอพักพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๕. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ สัญญาจ้าง

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรหอพัก :

๑. เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร
๒. ในกรณีที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร จะต้องได้รับการจ้างเป็นระยะเวลา มากกว่า ๓ ปีขึ้นไป ถึงจะมีสิทธิ์ได้รับการจัดสรรหอพัก
๓. ผู้ขอจะต้องไม่มีบ้านพักอาศัยของในเขตอำเภอเมืองพิษณุโลก

❖ สิทธิการลา

๑.ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

การลาป่วย

- กรณีลาป่วยมีสิทธิลาป่วยได้ ๓๐ วันต่อปีงบประมาณ
- ในกรณีของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ หากลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการขออนุญาตลาป่วย
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วัน
- ให้จัดส่งใบลาหลังจากลาป่วยไม่เกิน ๓ วันทำการ

การลาคลดuty

- มีสิทธิลาคลดutyครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาคลดuty ๙๐ วัน
- ให้จัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลากี้ได้

การลากิจส่วนตัว

- ลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ) ส่งใบลาก่อนการลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ **เว้นแต่** มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว (ลากิจฉุกเฉิน)
- มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการในปีงบประมาณนั้น
- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลา ผู้บังคับบัญชา จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
- ลากิจส่วนตัว(เพื่อเลี้ยงดูบุตร) ข้าราชการที่ลาคลดuty ๙๐ วัน(นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ส่งใบลาก่อนการลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ (ไม่รวมวันส่ง)
- ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการ ในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น หากไม่ได้ใช้วันลาสามารถสะสมปีงบประมาณต่อไป และมีสิทธิสะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
- ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุเข้ารับราชการหรือทำงานเป็นระยะเวลา ๑๐ ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

-ต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่คลอดบุตร พร้อมแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา

๒.พนักงานราชการ

การลาป่วย

- กรณีลาป่วยมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง เว้นแต่ กรณีที่เป็นพนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ในกรณีของคณะสาธารณสุขศาสตร์ หากลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการขออนุญาตลาป่วย
- มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม
- ให้จัดส่งใบลาหลังจากลาป่วยไม่เกิน ๓ วันทำการ

การลาคคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
- มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม
- ให้จัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลากี้ได้

การลากิจส่วนตัว

- ลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่นๆ) ส่งใบลาก่อนการลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ (ไม่รวมวันส่ง) - มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ในปีงบประมาณนั้น
- เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างลา ผู้บังคับบัญชา จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ส่งใบลาก่อนการลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ (ไม่รวมวันส่ง)
- ผู้ได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานราชการ ในปีงบประมาณแรกไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องกันมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน ๑ ครั้ง มีสิทธิการลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาไปได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันขึ้นอยู่กับเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักของศาสนา

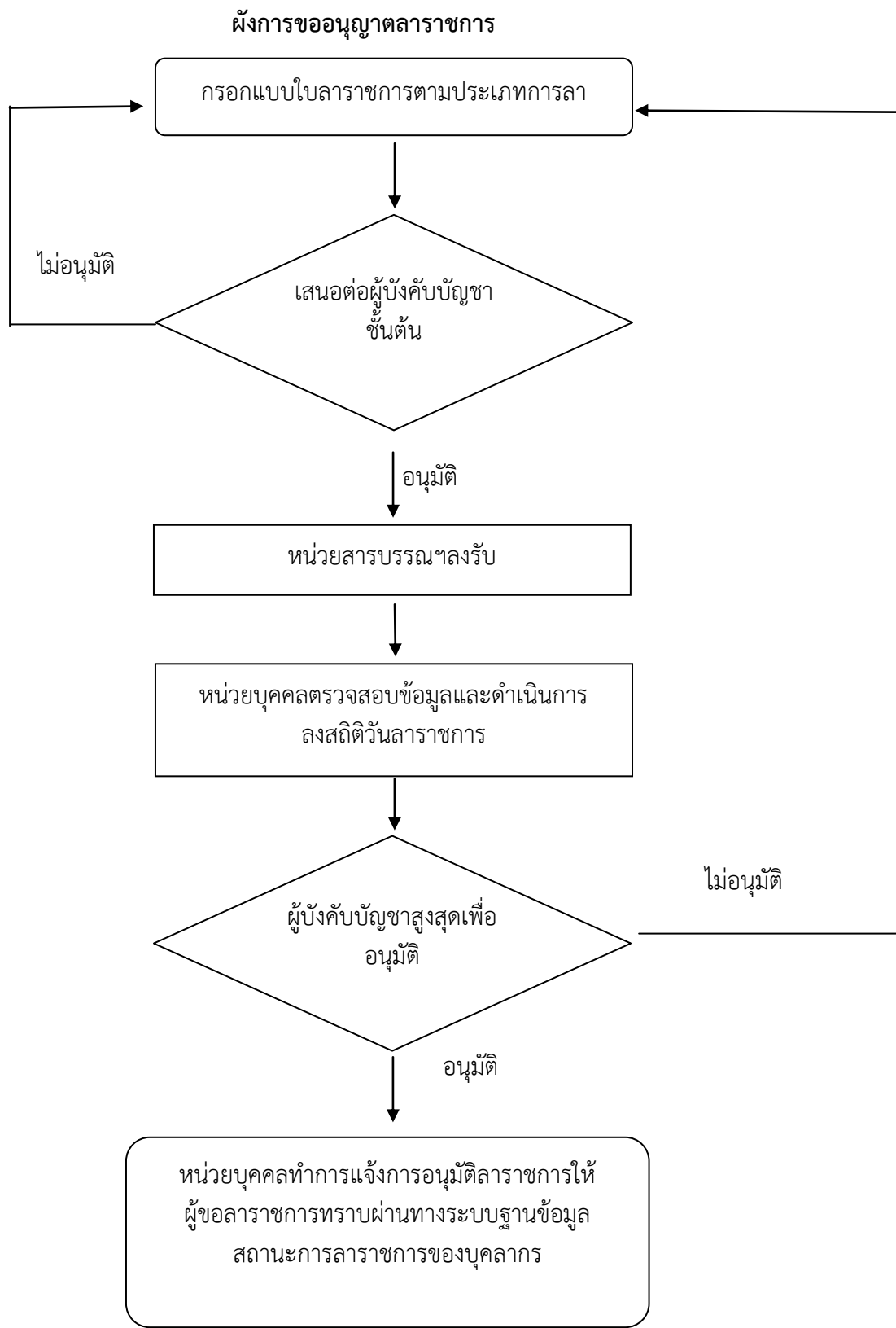
อิสลาม ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาเวลาได้ตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและจะต้องกลับมารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน

การนับวันลา

นับวันลาตามปีงบประมาณ วันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

สรุปสิทธิการลา

ที่	ประเภทการลา	ข้าราชการ/พนักงาน	พนักงานราชการ
๑	การลาป่วย	๓๐ วัน	เท่าที่ป่วยจริง หรือ ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี
๒	การลากิจ	๔๕ วัน	๑๐ วัน
๓	การลาคลอดบุตร	๙๐ วัน	๙๐ วัน
๔	การลาพักผ่อน	๑๐ วัน	๑๐ วัน
๕	ลาอุปสมบท	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๖	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	๑๕ วัน	



ความหมายของสัญลักษณ์ผังงาน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของกระบวนการ
- การปฏิบัติการ
- การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจ



ประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการและการลาราชการ
ของบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๘

อนุสนธิ ประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการและการลาราชการของบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เนื่องจากสายการบังคับบัญชา ในการให้ความเห็นชอบในการอนุญาตลาราชการ จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลภายในของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกันและสามารถตรวจสอบได้ง่ายจากคณะกรรมการควบคุมภายใน ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าว และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน โดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการ

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑ สำหรับพนักงานสายวิชาการ การเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ คือเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยงานธุรการจะดำเนินการเก็บแฟ้มในเวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน หากท่านใดมิได้เซ็นชื่อปฏิบัติราชการในเวลาที่กำหนด สามารถมาเซ็นชื่อปฏิบัติราชการได้ ณ ห้องสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ โดยสามารถระบุเหตุผลแนบท้าย

๑.๒ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ให้ดำเนินการสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. และสแกนลายนิ้วมือออกจากการปฏิบัติงาน หลังจากเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒. กรณีเข้าสายเกิน ๐๘.๓๐ น. แต่ไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. โดยติดภารกิจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และแจ้งหน่วยบุคคลทราบ เพื่อจัดได้ไม่ถือเป็นการมาสายหรือขาดงานในวันดังกล่าว โดยงานธุรการ จะดำเนินการสรุปรายชื่อบุคลากรที่มาสายเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด นำเรียนผู้บังคับบัญชาและเสนอคณบดีเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

๓. กรณีเข้าสายเกินกว่าเวลา ๑๐.๐๐ น. ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อขออนุมัติลาราชการ

๔. หากเข้าสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดและไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและหน่วยบุคคลทราบ ให้ถือว่าขาดงาน

๕. กรณีมาปฏิบัติงานแต่มิได้เซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติราชการภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ระบุหมายเหตุแนบท้ายด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาราชการ

๑. สิทธิการลาของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์

๑.๑ ข้าราชการ มีสิทธิ์ลาตามระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินงบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร มีสิทธิ์ลาตามระเบียบการลาของข้าราชการฯ โดยอนุโลม

๑.๓ พนักงานราชการ มีสิทธิ์ลาได้ตามระเบียบการลาของพนักงานราชการ

๒. บุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ต้องการขอลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตการลาราชการจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และเมื่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการลาราชการดังกล่าวไม่ขัดต่อระเบียบการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยนเรศวรและไม่ติดภารกิจอื่นในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบใบลาประเภทต่างๆ และเสนอแบบใบลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงนามอนุญาต แล้วจึงส่งแบบฟอร์มวันลาที่หน่วยสารบรรณ เพื่อเสนอขออนุมัติลาต่อผู้บังคับบัญชาขั้นสูงขึ้นไป

๓. สายการบังคับบัญชา ในการให้ความเห็นชอบการลาราชการ จากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ดังนี้

ที่	ผู้ที่ประสงค์ขอลา	ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผู้อนุมัติ
๑	คณบดี	-	อธิการบดี
๒	รองคณบดี	-	คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทน
๓	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทน
๔	อาจารย์	หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชานั้นๆ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๕	หัวหน้าสำนักงาน	-	คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทน
๖	หัวหน้างาน	หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี หรือรองคณบดีผู้ดูแลงานนั้นๆ
๗	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	หัวหน้างาน	คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทน
๘	เจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ	หัวหน้างาน	คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทน
๙	เจ้าหน้าที่หน่วยนโยบายและแผน	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๑๐	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๑๑	เจ้าหน้าที่งานกิจการนิสิตฯ	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ
๑๒	เจ้าหน้าที่หน่วยบริการวิชาการ/หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน	รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและชุมชนสัมพันธ์
๑๓	เจ้าหน้าที่สถานปฏิบัติการแพทย์แผนไทยประยุกต์	ผู้อำนวยการสถานปฏิบัติการแพทย์แผนไทยประยุกต์	คณบดี หรือผู้รักษาราชการแทน

๔. กรณีการลากิจ/ลาพักผ่อน บุคลากรต้องยื่นแบบใบลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ (ไม่นับวันส่ง)

๕. กรณีการลาป่วย ให้บุคลากรแจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นในวันที่ขอลา โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้นนำเรียนคณบดีทราบ และแจ้งหน่วยบุคคลเพื่อลงบันทึกในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ซึ่งบุคลากรต้องยื่นแบบใบลาหลังจากลาป่วยภายในระยะเวลา ๓ วัน โดยกรอกรายละเอียดและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของตน ก่อนส่งให้หน่วยสารบรรณลงรับต่อไป หากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์แนบแบบใบลาป่วยด้วย

๖. การลาไปต่างประเทศ หากบุคลากรต้องการลาราชการไปต่างประเทศต้องเขียนแบบฟอร์มการลาไปต่างประเทศและแบบฟอร์มการลาพักผ่อน เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีผ่านคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ก่อนการเดินทางล่วงหน้าสองสัปดาห์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมาลา ชโยดม)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

❖ แนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินทดลองปฏิบัติงาน

พนักงานสายวิชาการ

ข้อ ๑ กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

ให้กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายวิชาการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยให้มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา

ข้อ ๒ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ - ๕ คน เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) คณบดีเจ้าสังกัด เป็นประธานกรรมการ
- ๒) รองคณบดีที่รับผิดชอบ เป็นกรรมการ
- ๓) หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นกรรมการ
- ๔) หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ/เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานเจ้าสังกัด

เป็นเลขานุการ

๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ วิธีการประเมิน

๓.๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ของระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

๓.๓ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดดำเนินการกำกับ ติดตามการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓.๔ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ไม่สมควร ปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้รายงานต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในทันทีที่เห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงานมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

๓.๕ ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด รายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานให้ กองการบริหารงานบุคคลทราบ และรวบรวมเสนอให้ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป

ข้อ ๔ การขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

๔.๑ ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย พิจารณา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๔.๒ จะต้องมามีเหตุผลพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม

๔.๓ ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจากเดิมที่กำหนดไว้ต่อไปอีกได้ ตามความจำเป็นและให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอลดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๕.๒ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

๕.๓ มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ เนื่องจากจะเป็นผลเสียหายต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้

๕.๔ มีหลักฐานการตอบรับจากสถานศึกษา ให้เข้าศึกษาตามกำหนดเวลาดังกล่าว

๕.๕ ให้กำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเบื้องต้น

๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการประเมินผลการสอนเพื่อดูความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์อีกครั้งหนึ่ง เมื่อพนักงานกลับมาปฏิบัติงานแล้ว

พนักงานสายบริการ

ข้อ ๑ กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

๑.๑ ให้กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสายบริการ ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุเป็นเวลา ๖ เดือน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

๑.๒ กรณีตำแหน่งใดมีลักษณะงานสมควรให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาต่างไปจากที่กำหนดไว้ ให้ทำความตกลงกับ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย เพื่อกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่งนั้น ๆ ส่วนวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๒.๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวน ๓ - ๕ คน เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

๑) รองอธิการบดี/คณบดีเจ้าสังกัด เป็นประธานกรรมการ

๒) รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ที่รับผิดชอบเป็นกรรมการ

๓) หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เป็นกรรมการ

๕) เจ้าหน้าที่งานบุคคลหน่วยงานเจ้าสังกัด เป็นเลขานุการ.

๒.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ วิธีการประเมิน

๓.๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้มีการประเมินไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ของระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

๓.๒ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

๓.๓ ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดดำเนินการกำกับ ติดตามการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓.๔ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงาน ไม่สมควรปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้รายงานต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุในทันทีที่เห็นว่า ผู้ทดลองปฏิบัติงานมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ไม่ต้องรอให้ครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

๓.๕ ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด รายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของพนักงานให้กองการบริหารงานบุคคลทราบ และรวบรวมเสนอให้ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัย พิจารณาต่อไป

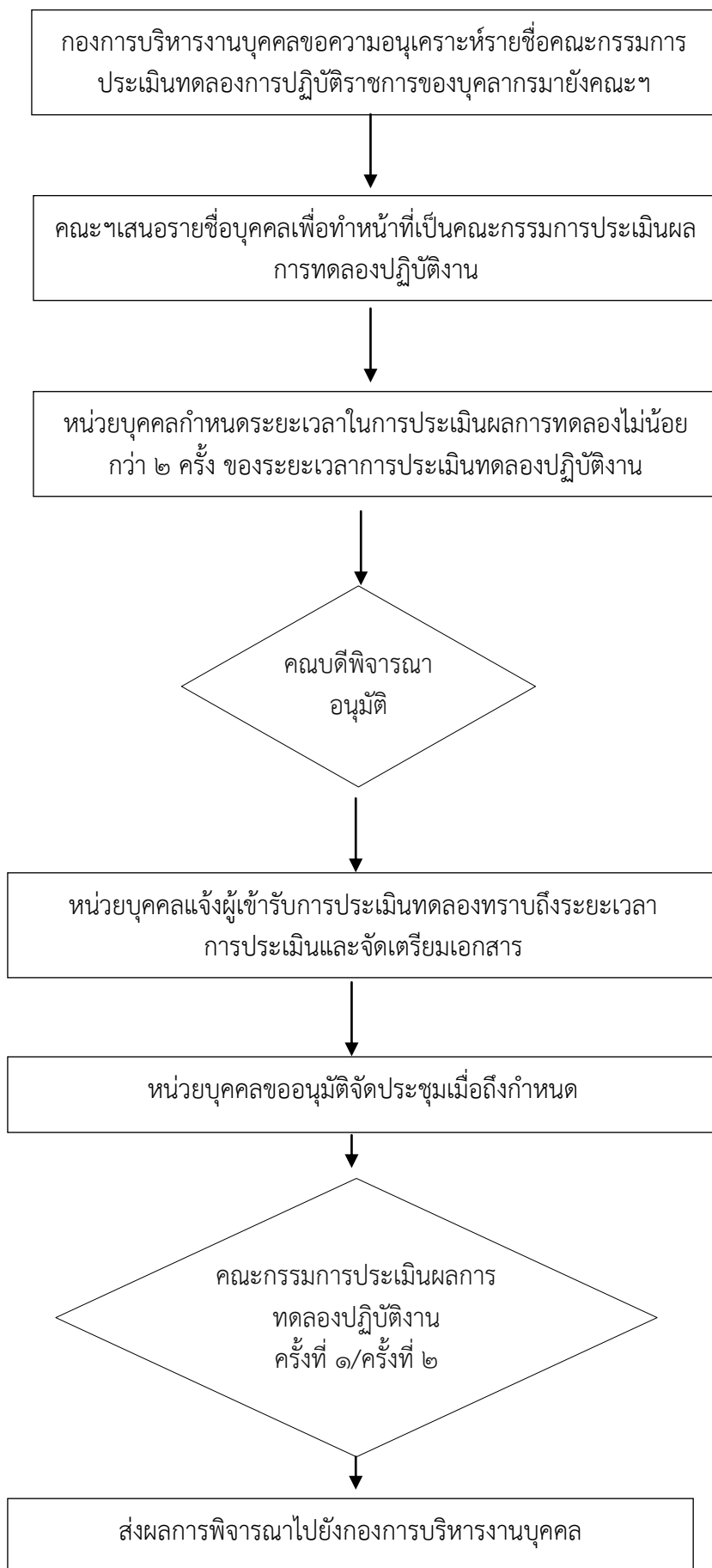
ข้อ ๔ การขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

๔.๑ ให้หน่วยงานยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย พิจารณา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๔.๒ จะต้องมีเหตุผลพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เดิม

๔.๓ ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานจากเดิมที่กำหนดไว้ต่อไปอีกได้ตามความจำเป็นและให้จัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

ผังการปฏิบัติงานการประเมินผลองการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย



❖ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ยึดหลักเกณฑ์และวิธีการของมหาวิทยาลัยและคณะฯ ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑. ในช่วงรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๒. เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติ ราชการตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการ ประเมิน

กรณี que ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำข้อตกลงดังกล่าวร่วมกันได้ ให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น เป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ดำเนินการตามนั้น

๓. ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ตรงตามความ ต้องการของหน่วยงาน

กรณีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วนส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้ การประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการโดยระบุผลงานที่บ่งชี้ ความสำเร็จของงานตามเกณฑ์การประเมินในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์ ตามแบบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นรอบการประเมิน

๕. เมื่อผู้ประเมินได้รับรายงานผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำการประเมินภายใน ๓๐ วัน ผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการก็ได้ และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖. ให้หน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ก่อน นำเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

๗. ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ส่งผลการพิจารณาผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยโดยผ่าน หน่วยงาน ดังนี้

(ก) รอบที่ ๑ ภายในเดือนกุมภาพันธ์

(ข) รอบที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม

๘. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ ประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบเป็นรายบุคคล ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สภา มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการหาพยานบุคคลลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

หากบุคลากรรายใดเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมในการประเมิน ให้อุทธรณ์ผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบผลการประเมิน ผลการอุทธรณ์เป็นประการใด ให้เสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย

๙. ให้นำหน่วยงานประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผย ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการ ประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๐. ให้นำหน่วยงานจัดเก็บสำเนาผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดเป็นเวลอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับให้กองการบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้ม ประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

๑๑. ให้นำหน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

- การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- การเลื่อนเงินเดือน
- การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ
- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- การต่อเวลาราชการ
- การให้ออกจากราชการ
- อื่นๆ ที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

❖ การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

สรุปคุณสมบัติและเอกสารประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การสอน	ผลงานทางวิชาการ
๑	ผศ.	๑.สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๙ ปี ๒.สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓.สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกดำรงตำแหน่งอาจารย์และปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และมีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอนและได้ใช้ประกอบ การสอนมาแล้ว	๑.ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำราหนังสือ หรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ๒.ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ๓.ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ๔.ผลงานวิชาการรับใช้สังคม เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่คณะให้ความเห็นชอบโดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม ซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
๒	รศ.	ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอนซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว	๑.ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ๒.ผลงานวิชาการรับใช้สังคม เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่คณะให้ความเห็นชอบโดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม ซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ๓. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ ๔.ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำราหนังสือ หรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การสอน	ผลงานทางวิชาการ
๓	ศ.	ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความเชี่ยวชาญในการสอน	<p>ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ ๒ วิธี</p> <p>๑. วิธีที่ ๑ ประกอบด้วยผลงาน</p> <p>๑. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมากและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่คณะให้ความเห็นชอบ โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม ซึ่งมีคุณภาพดีมากและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ</p> <p>๓. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ</p> <p>๔. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำราหนังสือ หรือบทความทางวิชาการซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>๒. วิธีที่ ๒ ประกอบด้วยผลงาน</p> <p>๑. ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ</p> <p>๒. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่คณะให้ความเห็นชอบ โดยปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่นและได้รับการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ</p>

ที่	ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การสอน	ผลงานทางวิชาการ
	ศ. (ต่อ)			๓. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการ เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือ ๔. ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการ เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

สรุปเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

๑. ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

๑.๑ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องเป็นงานที่ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง

๑.๒ ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น

๑.๓ สำหรับการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ผู้ขอต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในผลงานวิจัยเรื่องนั้น และต้องมีผลงานวิจัยอีกหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานวิจัยรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง

๑.๔ ในกรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการ RESEARCH PROGRAM ผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๑.๕ ในกรณีงานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่องกัน ผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ผู้ดำเนินการวิจัยหลัก หมายถึง บุคคลที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสำคัญในการออกแบบการวิจัย (Research Design) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) และการสรุปผลการวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ (Research Summary and Recommendation)

๑.๖ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการว่า หากมีการเสนอผลงานทางวิชาการที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น

๑.๗ การเสนอผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการว่าต้องไม่ใช่งานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ

๒.แนวทางการประเมินผลการสอน

หลักเกณฑ์

ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอนว่า ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ มีความชำนาญ ชำนาญพิเศษ หรือเชี่ยวชาญในการสอน โดยใช้แนวทางในการประเมิน ดังต่อไปนี้

๑. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน (คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพ ดังตารางแนบท้าย)
๒. มีความสามารถให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน
๓. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการ สอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง สอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถาม เพื่อให้ผู้เรียนคิด และตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน
๔. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. มีความสามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม
๖. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความ เหมาะสม
๗. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน
๙. มีความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน

นอกจากนี้คณะกรรมการฯ อาจกำหนดแนวทางในการประเมินเพิ่มเติมขึ้นอีกก็ได้ โดยต้อง กำหนดให้ชัดเจนและประกาศให้เป็นที่ทราบทั่วกันก่อนการประเมิน

๓.คำจำกัดความ

๓.๑ เอกสารประกอบการสอน

คำนิยาม ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของ สถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน

รูปแบบ เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มี รายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือ หนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้องแผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) หรือภาพ เลื่อน (slide) เป็นต้น

การเผยแพร่ อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรสถาบันอุดมศึกษามาแล้ว

๓.๒ เอกสารคำสอน

คำนิยาม ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการเรียนการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอนจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น

รูปแบบ เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่นๆที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วยแผนการสอนหัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียงเรียงคำย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเลื่อน (slide) ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ รวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรมที่ทันสมัย

การเผยแพร่ ต้องได้รับการจัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่นๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้นๆมาแล้ว

๓.๓ ตำรา

นิยาม ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตรก็ได้ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้เขียนเสนอขอตำแหน่ง

ทางวิชาการ

ทั้งนี้ผู้ขอจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอตำแหน่งทาง

วิชาการด้วย

ผลงานทางวิชาการที่เป็น “ตำรา” นี้ อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอนจนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุดซึ่งผู้อ่านเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนในวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้ โดยไม่ต้องเข้าศึกษาในวิชานั้น

รูปแบบ เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การอธิบายและการวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิงและบรรณานุกรม ทั้งนี้อาจมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์

การอธิบายสาระสำคัญมีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นโดยเบ็ดเสร็จ

การเผยแพร่ มีวิธีการเผยแพร่งดังนี้

๑.การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ (PRINTING HOUSE) สำนักพิมพ์ (PUBLISHING HOUSE)

หรือการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม

หรือทำในรูปแบบอื่นๆ

๒.การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ การเผยแพร่งดงกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

๓.๔ หนังสือ

คำนิยาม ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุมโดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์

รูปแบบ เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์ การสรุป การอ้างอิงและบรรณานุกรม ทั้งนี้อาจมีอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วนสมบูรณ์

การอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาประกอบจนผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ

การเผยแพร่ มีวิธีการเผยแพร่ ดังนี้

๑.การเผยแพร่โดยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์(PRINTING HOUSE) สำนักพิมพ์(PUBLISHING HOUSE)

๒.การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปของซีดีรอม ฯลฯ การเผยแพร่งดงกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวางมากกว่าการใช้ในการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในหลักสูตรเท่านั้น จำนวนพิมพ์เป็นดัชนีหนึ่งที่สามารถแสดงการเผยแพร่อย่างกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางได้ แต่อาจใช้ดัชนีอื่นวัดความกว้างขวางในการเผยแพร่ได้เช่นกัน

ทั้งนี้ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของสถาบันอุดมศึกษา คณะ และ/หรือสถาบันทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้นและต้องเผยแพร่สู่สาธารณชนมาแล้วไม่น้อยกว่าสี่เดือน

เมื่อได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “หนังสือ” ไปแล้ว การนำ “หนังสือ” นั้นไปแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน “หนังสือ” เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ “หนังสือ” นั้นอีกครั้งหนึ่งอาจจะทำได้แต่จะต้องทำการเผยแพร่ “หนังสือ” นั้นใหม่อีกครั้งหนึ่ง

๓.๕ บทความทางวิชาการ

คำนิยาม งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุน จนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

รูปแบบ ประกอบด้วยการนำความที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

การเผยแพร่ เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

๑.เผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆในหนังสือนั้นแล้ว

๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ(Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการในระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่างๆที่นำเสนอแล้ว

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของบทความทางวิชาการแล้วนั้น การนำบทความทางวิชาการนั้นมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและให้มีการประเมินคุณภาพ บทความทางวิชาการนั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

๓.๖ ผลงานทางวิชาการรับใช้สังคม

คำนิยาม ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือท้องถิ่น ที่เกิดขึ้นโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา และปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ

ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อาชีพ เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การจดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หรือเป็นการเปลี่ยนแปลงในความตระหนักและการรับรู้ในปัญหาและแนวทางแก้ไขของชุมชน

ทั้งนี้ ไม่นับรวมงานที่แสวงหากำไรและได้รับผลตอบแทนส่วนบุคคลในเชิงธุรกิจ

รูปแบบ จัดทำเป็นเอกสาร โดยมีคำอธิบาย/ชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนาเป็นประโยชน์ต่อสังคม มีความเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นและเกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสาขาวิชาหนึ่งๆหรือหลายสาขาได้อย่างไร ในแง่ใด โดยต้องปรากฏเป็นที่ประจักษ์ ในประเด็นต่อไปนี้

- สภาพการณ์ก่อนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- การมีส่วนร่วมและการยอมรับของสังคมเป้าหมาย
- กระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น
- ความรู้หรือความเชี่ยวชาญที่ใช้ในการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้น
- การคาดการณ์สิ่งที่จะตามมาหลังจากการเปลี่ยนแปลงได้เกิดขึ้นแล้ว
- การประเมินผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- แนวทางการติดตามและธำรงรักษาพัฒนาการที่เกิดขึ้นให้คงอยู่ต่อไป

ทั้งนี้ นอกจากเอกสารแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจแสดงหลักฐานเพิ่มเติมอื่นๆเกี่ยวกับผลงาน เช่น รูปภาพ หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง หรือวีดิทัศน์ ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

การเผยแพร่ ให้มีการเผยแพร่โดยการจัดเวทีนำเสนอผลงานในพื้นที่หรือการเปิดให้เยี่ยมชมพื้นที่และจะต้องมีการเผยแพร่สู่สาธารณชนอย่างกว้างขวางในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สอดคล้องกับผลงาน โดยการเผยแพร่นั้นจะต้องมีการบันทึกเป็นเอกสารหรือเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้อ้างอิง หรือศึกษาค้นคว้าต่อไปได้

ลักษณะคุณภาพ ระดับดี มีการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่ชัดเจน มีการระบุปัญหาหรือความต้องการ โดยการมีส่วนร่วมของสังคมกลุ่มเป้าหมาย มีการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ความรู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือทำความเข้าใจสถานการณ์ จนเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาชุมชนหรือสังคมนั้น

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการแก้ไขปัญหาหรือทำความเข้าใจสถานการณ์ จนเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างเป็นที่ประจักษ์ หรือก่อให้เกิดการพัฒนาให้กับสังคมอื่นได้ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายในระดับจังหวัดหรือประเทศอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวาง เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ เช่น UNESCO WHO UNICEF เป็นต้น

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๑. การขอรับการประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน

ขั้นที่ ๑ ผู้เสนอขอฯ ส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน ถึงรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น

ขั้นที่ ๒ ผู้เสนอขอฯ กรอกแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บันทึกวิถีการสอน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการสอน *(ไม่ควรเป็นชั่วโมงสอนหน้า และความยาวในการบันทึกวิถีโอไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง)*

ขั้นที่ ๓ ผู้เสนอขอฯ ยื่นเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน ที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการแล้ว ต่อหน่วยบุคคล

ขั้นที่ ๔ หน่วยบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติและเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ขั้นที่ ๕ หน่วยบุคคล ติดต่อทาบถามคณะกรรมการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน

ขั้นที่ ๖ หน่วยบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนให้คณะกรรมการประเมินและกำหนดวันประเมินการสอน

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๒
แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บันทึกวิถีการสอน
แบบฟอร์ม กตว. ๑

(ควรกรอกแบบฟอร์มล่วงหน้า ๗ วัน เพื่อจัดสรรลำดับการให้บริการ)

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๓

๑. แบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน แบบฟอร์ม กตว. ๒
๒. วิถีการสอน (กรณีขอบันทึกวิถีโอ)
๓. เอกสารประกอบการสอน(กรณีขอ ผศ.) หรือเอกสารคำสอน (กรณีขอ รศ.)
๔. มคอ.๐๓
๕. ผลการประเมินการสอนโดยนิสิต
๖. ตัวอย่างข้อสอบหรือแบบฝึกหัด

ใช้เวลาดำเนินการพิจารณาประมาณ ๓ วัน

ใช้เวลาดำเนินการพิจารณาประมาณ ๒๐ วัน

หนังสือทาบถามเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการฯ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคำตอบรับจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๖

๑. เอกสารตามขั้นตอนที่ ๓
๒. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนฯ
๔. แบบประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน (ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วัน)

ขั้นที่ ๗ คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินการสอน โดยดูจากวิดีโอหรือการสอนจริง และประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และส่งผลการประเมินให้เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลคะแนนการสอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการสอน และขอให้คณะอนุกรรมการลงนามในแบบประเมินทั้งสองฉบับ (เลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการขออนุมัติจัดประชุมเพื่อดำเนินการประเมินและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินและการเดินทางของคณะอนุกรรมการ)

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๗

๑. เอกสารตามขั้นตอนที่ ๓
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอนฯ
๓. แบบประเมินการสอนและแบบประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน
(ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๔๕ วัน)

ขั้นที่ ๘ ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งผลการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนแก่ผู้เสนอขอฯ

๘.๑ กรณีคณะกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะ ผู้เสนอขอฯ ควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และส่งผลการแก้ไขให้ประธานคณะกรรมการฯ พิจารณา

๘.๒ กรณีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้เสนอขอฯ ควรปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินรอบที่ ๒ ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ใหม่

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๘

๑. บันทึกแจ้งผลการประเมินการสอนและเอกสารประกอบการสอน
๒. แบบประเมินการสอนและแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน
(ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน)

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒. ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ขั้นที่ ๑ ผู้เสนอขอจัดทำบันทึกขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติและลงนามในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ และดำเนินการส่งที่หน่วยบุคคล คณะสาธารณสุขศาสตร์

หมายเหตุ การจัดทำบันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการสามารถดำเนินการพร้อมกับการขอประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารที่ใช้ประกอบการสอนได้

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๑

๑. แบบฟอร์ม กตว. ๓
 ๒. แบบฟอร์ม ก.พ.อ. ๐๓
 ๓. แบบประเมินการสอนและแบบประเมินเอกสารประกอบการสอน (ถ้ามีผลการประเมินก่อนการขอกำหนดตำแหน่ง)
 ๔. ผลงานทางวิชาการ แสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (รายละเอียดตามเอกสาร...)
- (ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน)

ขั้นที่ ๒ หน่วยบุคคลตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ หากมีการแก้ไขให้ผู้เสนอขอฯ รับผิดชอบแก้ไขแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน
แล้วจึงดำเนินการรับเรื่องและเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๒

บันทึกเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมประจำคณะฯ
(ภายในเดือนที่มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)

ขั้นที่ ๓ คณบดีลงนามในแบบ ก.พ.อ. ๐๓ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ โดยไม่มีการแก้ไข
ในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะฯ มีมติให้แก้ไข รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ติดตามให้ผู้เสนอขอแก้ไขตามมติที่ประชุมต่อไป

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๓

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
(ภายในเดือนที่มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ)

ขั้นที่ ๔ หน่วยบุคคล ทำบันทึกข้อความ ขอส่งผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

เอกสารประกอบ ขั้นตอนที่ ๔

๑. เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ โดยผู้เสนอขอจะจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - แบบ ก.พ.อ. ๐๓ ที่คณบดีลงนามแล้ว จำนวน ๔๐ ชุด
 - แบบสรุปผลประเมินการสอนฯ จำนวน ๒๕ ชุด (พร้อมตัวจริง)
 - ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๖ ชุด (ถ้ามีผลการประเมินก่อนการขอกำหนดตำแหน่ง)
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ชุด
 - มติคณะกรรมการประจำคณะฯ จำนวน ๑ ชุด
- (ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะสาธารณสุขศาสตร์ งานธุรการ หน่วยบุคคล โทร. ๘๖๔๗

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๒๒.๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บันทึกวิดิทัศน์การเรียนการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีความประสงค์ขอบันทึกวิดิทัศน์เพื่อใช้สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายวิชา.....
๒. หัวข้อ.....
๓. เวลา..... น.
๔. สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอขออนุญาตผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะสาธารณสุขศาสตร์ งานธุรการ หน่วยบุคคล โทร. ๘๖๔๗

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๒๒.๐๑/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอรับการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการสอน.....

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ด้วย ข้าพเจ้า..... พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตำแหน่งอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง ๐๐๐๐ สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีความ
ประสงค์จะขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินการสอน เพื่อใช้ประกอบการขอกำหนด
ตำแหน่งทางวิชาการในตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอรับการประเมินผลการสอนและประเมินเอกสารประกอบการ
สอน ซึ่งใช้ประกอบการสอนมาแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากท่านเห็นสมควรเป็นประการใด ขอบได้โปรดมอบหมาย
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะสาธารณสุขศาสตร์ งานธุรการ หน่วยบุคคล โทร. ๘๖๔๗

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๒๒.๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตำแหน่งอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง ๐๐๐๐ อัตราเงินเดือน ๐๐,๐๐๐ บาท สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา
..... โดยข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา..... และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์
ซึ่งจะครบกำหนดเวลา ในวันที่

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอเสนอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ในการดำรง
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งแบบประวัติส่วนตัว (ก.พ.อ. ๐๓) ผลงานทางวิชาการ ที่ใช้
ประกอบการขอดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากท่านเห็นสมควรเป็นประการใด ขอได้โปรดมอบหน่วย
บุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

.....



แบบฟอร์ม กตว. ๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... คณะสาธารณสุขศาสตร์ งานธุรการ หน่วยบุคคล โทร. ๘๖๔๗

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๒๒.๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่ง
อาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง ๐๐๐๐ อัตราเงินเดือน ๐๐,๐๐๐ บาท สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ส่งผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชา
..... นั้น

บัดนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่
๐๐/๐๐๐๐ เมื่อวันที่ ได้พิจารณาผลการประเมินผลการสอน ผลการประเมินเอกสาร
ประกอบการสอน รวมทั้งผลงานทางวิชาการ ของ แล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่ขอเสนอ
ผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชา
ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณ

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานพาหนะ

๔. หน่วยงานพาหนะ

นายปารามาศ มาอยู่ และนายไพรัช ใจการุณ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานพาหนะ ดังนี้

๑. ขับรถรับ-ส่ง ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะสาธารณสุขศาสตร์
๒. บำรุงรักษารถตู้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและใช้งานได้ดี
๓. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ และสรุปการใช้รถยนต์ประจำเดือน
๔. บันทึกรายละเอียดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๕. รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกให้กับคณะสาธารณสุขศาสตร์
๖. ถ่ายเอกสาร
๗. แจกจ่ายจดหมาย หนังสือ เอกสารของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์

งานรอง

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำและหรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะสาธารณสุขศาสตร์หรือมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเอง พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๓. จัดทำแบบฟอร์มการกำหนดอำนาจหน้าที่และขอบข่ายงานของตนเองพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๔. ประสานงาน รวบรวม จัดเก็บเอกสารตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามโอกาส

มาตรฐานหรือแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานขับรถ

ด้านการดูแลรักษา

1. ให้ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ได้แก่
 - 1.1 ลมยาง อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.2 น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ระบบชาร์ต และระบบไฟสัญญาณต่างๆ อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.3 ระบบหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ
 - 1.4 ระบบเบรก คลัช ระบบขับเคลื่อน อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.5 ระบบจุดระเบิด และ/หรือระบบจ่ายเชื้อเพลิง อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.6 ระบบน้ำหล่อเย็น ระบบปิดน้ำฝน อย่างน้อย 2 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.7 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการขับขี่ที่ปลอดภัย อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.8 ระบบปรับอากาศ อย่างน้อย 4 สัปดาห์/ครั้ง
 - 1.9 ต้องเตรียมรถให้พร้อมและเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง ก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
2. ต้องล้างหรือทำความสะอาดรถ ทั้งภายนอกและภายใน ให้สะอาดอยู่เสมอ
3. เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา และหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

ด้านการบริการ

1. ต้องตรวจสอบเส้นทางการเดินทางล่วงหน้า เพื่อป้องกันการหลงทาง และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น
2. ต้องไปให้ถึงจุดนัดหมายก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที
3. ต้องตรวจสอบจำนวนผู้โดยสารให้ถูกต้องตามที่แจ้งในใบสั่งงาน หากไม่ครบ ให้สอบถามผู้ที่รับผิดชอบในการขอใช้บริการทันที
4. ในกรณีที่ผู้โดยสารเกินจำนวนที่แจ้งไว้ หากไม่เกินที่นั่งของรถอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ถ้าหากเกินจำนวนที่นั่ง ต้องคำนึงถึงความสะดวก และปลอดภัยในการขับขี่เป็นอันดับแรก
5. ต้องให้ความช่วยเหลือ เช่น การเปิด - ปิดประตูรถ ช่วยยกและจัดสัมภาระ ฯลฯ เป็นต้น
6. ต้องขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด
7. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ
8. ไม่เปิดเครื่องสร้างความบันเทิง ตามที่ตนเองอยากจะทำ หรือฟัง ควรเปิดเมื่อผู้ใช้บริการร้องขอ และต้องเปิดด้วยความดังแต่พอควร
9. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศให้เย็นจนเกินไป โดยปกติให้ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 24 - 26 องศาเซลเซียส

ด้านบุคลิกภาพ

1. ต้องมีอัธยาศัยไมตรี ต่อผู้รับบริการ
2. ไม่พูดโทรศัพท์ในขณะที่กำลังขับรถอยู่ ให้จอดตรงข้างทางก่อนแล้วจึงค่อยพูดโต้ตอบ
3. ต้องพูดจาด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ไม่ขู่ตะคอก แม้ผู้รับบริการจะเป็นนักนิสิตก็ตาม
4. การแต่งกายต้องสุภาพ เหมาะสมกับเวลา และสถานที่ รวมถึงผู้ที่จะใช้บริการ
5. ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะให้บริการได้ ต้องชี้แจงด้วยเหตุผลและความจำเป็น เช่นการออกนอกเส้นทาง การใช้เส้นทางที่เสี่ยงกับการตกหล่น หรืออาจจะเกิดอันตรายกับรถ ฯลฯ เป็นต้น

ด้านอื่นๆ

1. หากต้องขับรถเดินทางไกล ต้องพักผ่อนให้เต็มที่ อย่างน้อย 6 ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง และต้องตรวจสอบความพร้อมของรถ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง และระบบอื่นๆ ตามที่ระบุในด้านการดูแลรักษา
รถ
2. ต้องเตรียมเสื้อผ้า ของใช้ส่วนตัว ยาสามัญ ยารักษาโรคประจำตัว ไว้ในรถอยู่เสมอ
3. ต้องเตรียมเครื่องมือประจำรถ สำหรับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นไว้ในรถเสมอ

❖ แนวปฏิบัติในการใช้รถและการบำรุงรักษารถยนต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์

การใช้รถยนต์

ข้อ ๑ ประเภทของงาน กิจกรรม ที่มีสิทธิ์ขอใช้รถยนต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

๑. งานราชการส่วนกลาง หมายถึง การใช้งานราชการเชิงบริหารของคณะ
๒. งานการเรียนการสอน หมายถึง การนำนิสิตไปศึกษาดูงานซึ่งเป็นการเรียนการสอนนอกมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ในหลักสูตรและได้รับความเห็นชอบจากคณะสาธารณสุขศาสตร์และการรับส่งอาจารย์พิเศษ
๓. งานกิจการนิสิต หมายถึง โครงการ กิจกรรม ซึ่งสโมสรนิสิต จะต้องจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษา
๔. งานวิจัย หมายถึง งานโครงการวิจัย
๕. งานบริการวิชาการ หมายถึง โครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ และงานประชาสัมพันธ์
๖. งานสวัสดิการ หมายถึง งานอุปสมบทและมงคลสมรสของบุคลากร งานฌาปนกิจศพ บิดามารดาของบุคลากรและนิสิต
๗. งานทัศนศึกษา หมายถึง การจัดนำบุคลากร นิสิตออกทัศนศึกษาและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆที่มีอยู่ในคณะ
๘. งานรับส่งสนามบิน หมายถึง การบริการบุคลากร อาจารย์พิเศษ วิทยากรรับเชิญในการเดินทางไปราชการ
๙. งานอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้แทนในการพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์

ข้อ ๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ คือ คณบดีหรือผู้รักษาราชการแทนคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายให้เป็นผู้แทน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การขอใช้บริการรถยนต์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

๑. รถตู้ รถกระบะและรถจักรยานยนต์ที่มีไว้บริการบุคลากร มีจำนวน ๔ คัน ดังนี้
 - รถตู้เลขทะเบียน นข ๓๖๓๙ พิชณโลก โดยมีนายไพรัช ใจการุณ เป็นผู้ขับรถ
 - รถตู้ เลขทะเบียน นข ๔๐๑๙ พิชณโลก โดยมีนายปารามาศ มาอยู่ เป็นผู้ขับรถ
 - รถกระบะ เลขทะเบียน กต ๗๔๙๕ พิชณโลก โดยมีนายไพรัชใจการุณหรือ นายปารามาศ มาอยู่ เป็นพนักงานขับรถ
 - รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน ขนพ ๘๕๕ พิชณโลก โดยมีนางสาวสมพร สามงามแสน เป็นผู้ดูแลในเบื้องต้น
๒. ผู้มีความประสงค์ขอใช้รถ ขอให้ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้รถได้ที่หน่วยยานพาหนะ นางสาวศิริดา ยุวรรณศิริ ก่อนการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถ ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้รถ ต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอใช้รถ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ระบุวันเวลา สถานที่และเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน
๓. หน่วยยานพาหนะเสนอเรื่องขออนุมัติการใช้รถนำเรียนคณบดีหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนคณบดีลงนามอนุมัติ แล้วจึงแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบถึงผลการอนุมัติ
๔. หน่วยยานพาหนะแจ้งพนักงานขับรถรถยนต์ในการขอใช้รถในเบื้องต้น

๕. ผู้ขอใช้รถประสานรายละเอียดกับพนักงานขับรถก่อนการเดินทางล่วงหน้า ๑ วัน
๖. ผู้ใช้รถต้องรักษาเวลาตามที่ได้ระบุในแบบฟอร์มการขอใช้รถอย่างเคร่งครัดและไม่ควรใช้รถนอกเส้นทางที่ขออนุมัติ
๗. หากผู้ขอใช้รถยกเลิกการใช้รถ หรือเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ในการใช้รถ ให้ดำเนินการแจ้งที่หน่วยยานพาหนะเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการใช้รถและค่าเสียหายที่เกิดจากอุบัติเหตุการใช้รถ

๑. การใช้รถยนต์ราชการในงานราชการทั่วไป งานการเรียนการสอน งานกิจการนิสิต งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานสวัสดิการบุคลากรของคณะ ได้กำหนดความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไว้ดังนี้
 - รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินสมทบของพนักงานขับรถ ค่าที่พักสำหรับพนักงานขับรถ
 - ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดกับรถในกรณีเกิดอุบัติเหตุในระหว่างใช้รถในราชการ แต่ทั้งนี้คณะจะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายสำหรับรถที่ออกนอกเส้นทาง การขออนุมัติใช้รถ
 - ผู้ขอใช้รถต้องกำกับดูแล มิให้พนักงานขับรถขับรถด้วยความประมาท ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ
๒. การใช้รถยนต์ราชการในงานส่วนบุคคล ที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทนให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๕ ขอบเขตการรับผิดชอบของผู้ขอใช้รถ

๑. การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงขดใช้ให้กับรถที่ออกไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด โครงการ/กิจกรรมต่างๆ โดยหน่วยยานพาหนะเติมน้ำมันเชื้อเพลิงเต็มถึงก่อนออกรถ และเมื่อกลับถึงมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้รถต้องเติมน้ำมันให้กับรถเต็มถังเช่นเดิม
๒. การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงขดใช้ให้กับรถที่ใช้ออกปฏิบัติราชการในจังหวัดพิษณุโลก
 - ๒.๑ กรณีที่ขอใช้รถภายในอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ไม่ต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงทดแทน
 - ๒.๒ กรณีที่ขอใช้รถในต่างอำเภอ จังหวัดพิษณุโลก โดยมีโครงการรองรับ ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากโครงการ

การเก็บรักษาเมื่อใช้งานเสร็จ

ข้อ ๖ รถที่ใช้ในราชการให้นำไปเก็บไว้ที่ที่จอดรถคณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารเอกาทศรถ

ข้อ ๗ ให้หน่วยยานพาหนะเป็นผู้ควบคุมเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถและมีหน้าที่บำรุงรักษารถยนต์ก่อนนำรถยนต์ออกไปใช้งาน พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจตรารถยนต์เป็นประจำทุกครั้งที่เพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมพร้อมในการใช้รถยนต์โดยให้ทำการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงว่ามีเพียงพอกับการใช้งานหรือไม่
๒. ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นในอ่างเครื่องว่าได้ระดับหรือไม่ ถ้าน้ำมันเครื่องสกปรกมากก็ให้ถ่ายเปลี่ยนใหม่ และควรมีน้ำมันเครื่องอะไหล่ติดรถยนต์ให้เพียงพอสำหรับใช้ในคราวจำเป็น

๓. ตรวจสอบระดับน้ำในรังผึ้งหม้อน้ำ ควรให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ ถ้าต้องการเติมน้ำ ควรใช้น้ำสะอาดเสมอ และห้ามเติมขณะที่น้ำในหม้อน้ำเดือดพล่านหรือน้ำแห้งขณะที่เครื่องยังร้อนจัดอยู่ ต้องจอดพักรถจนกว่าเครื่องเย็นแล้วจึงเติมได้
๔. ตรวจสอบหม้อแบตเตอรี่ น้ำกรดที่อยู่ในหม้อแบตเตอรี่ ต้องระวังอย่าให้แห้ง ถ้าระดับลดลงไป ให้เติมด้วยน้ำกลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับ
๕. ตรวจสอบรอยรั่วของน้ำและน้ำมัน ถ้ามีการรั่วควรแก้ไขซ่อมให้เรียบร้อยก่อน
๖. ทดลองตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์ ถ้าเดินไม่สะดวกให้แจ้งช่างทำการแก้ไขเสีย เมื่อเครื่องดีแล้ว ให้ตรวจสอบอัลเตอร์เรเตอร์ว่าชาร์จไฟหรือไม่ ตรวจสอบระบบไฟหน้าและสัญญาณต่างๆให้เรียบร้อย ถ้าไม่เรียบร้อยให้แก้ไขเสียก่อน
๗. ตรวจสอบระบบเบรกปลี่ยน้ำมันเบรกกว่าเพียงพอหรือไม่
๘. ตรวจสอบคันส่ง คันชัก เกียร์และพวงมาลัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปลอดภัย
๙. วัดความดัน เติมลมให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดชนิดของยาง
๑๐. ทำความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อย
๑๑. พกใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

ข้อ ๘ ห้ามพนักงานขับรถยนต์หรือผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่แก้ไข ดัดแปลงหรือปรับแต่งเครื่องยนต์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เป็นการแก้ไขเหตุขัดข้องเป็นการเฉพาะหน้าเพื่อไม่ให้ราชการเสีย แต่ทั้งนี้จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ ๙ ห้ามมิให้พนักงานขับรถยนต์อนุญาตให้ผู้อื่น ซึ่งไม่ใช่พนักงานขับรถยนต์ขับรถที่ตนรับผิดชอบอยู่เป็นอันตราย เว้นแต่กรณีจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องนำรถไปให้ถึงที่หมายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๐ ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถยนต์ของทางราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๑ พนักงานขับรถยนต์ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ขับรถไปปฏิบัติราชการจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ตามที่บัญญัติไว้ โดยไม่มีข้อยกเว้น และเมื่อเสร็จภารกิจให้รีบนำรถกลับทันที

ข้อ ๑๒ ห้ามรับบุคคลอื่น นอกจากผู้ได้รับอนุญาตให้ไปขับรถหรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้รถเท่านั้น เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บแต่ทั้งนี้จะต้องไม่ทำให้ราชการเสียหาย

ข้อ ๑๓ การจอดรถยนต์ในระหว่างการปฏิบัติการ พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำการดับเครื่องยนต์ทุกครั้งและให้อยู่ประจำรถหรือบริเวณใกล้เคียงที่ผู้ใช้รถมองเห็นสะดวกตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถไว้เป็นอันตรายหากทิ้งรถไว้โดยมิได้เฝ้า ผู้ใช้รถมีสิทธิ์ที่จะรายงานผู้บังคับบัญชาได้

ข้อ ๑๔ หากพนักงานขับรถยนต์ผู้ใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับ ถ้าเกิดความเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุใดๆขึ้น ให้ถือว่าเป็นความผิดของพนักงานรถยนต์ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๕ พนักงานขับรถยนต์ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ขับรถคันใดจะต้องรับผิดชอบในรถยนต์คันนั้น ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถ หากสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุดเสียหายโดยความประมาท พนักงานผู้นั้นจักต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายหรือดำเนินการจัดหามาคืนในสภาพดีหรือไม่ด้อยไปกว่าเดิม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

ข้อ ๑๖ พนักงานขับรถจะต้องทำการล้างรถทุกครั้งหลังจากเสร็จภารกิจจากการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๗ พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ขับรถ ต้องเขียนบันทึกรายงานใช้รถประจำวันทุกครั้ง

การปฏิบัติเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ

ข้อ ๑๘ ในขณะที่เดินทางไปปฏิบัติราชการเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุหรือชนกับรถของบุคคลอื่น ห้ามเคลื่อนย้ายรถออกจากสถานที่เกิดเหตุ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะได้มาตรวจสอบสถานที่และในขณะเดียวกัน พนักงานขับรถยนต์หรือผู้ที่นั่งไปในรถ จะต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทำแผนที่เกิดเหตุโดยละเอียด ถ่ายรูปรถที่เกิดอุบัติเหตุ จดวันที่และสถานที่เกิดเหตุ ผู้รู้เห็นเหตุการณ์ หมายเลขทะเบียนรถ คู่กรณีแล้วให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากพนักงานขับรถหรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าบกพร่องในหน้าที่

ข้อ ๑๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้แจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุทันทีและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องหน้าที่และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๐ ผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับรายงานว่ารถเกิดอุบัติเหตุ ให้จัดการมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งออกไปทำการช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาลงให้เกิดประโยชน์กับทางราชการตามสมควร หากผู้บังคับบัญชาละเลยถือว่าบกพร่องหน้าที่และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย

มารยาทของพนักงานขับรถ

ข้อ ๒๑ พนักงานขับรถจะต้องแต่งการสุภาพเรียบร้อยและจะต้องมีสัมมาคารวะ

ข้อ ๒๒ ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา และใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ขับรถ

ข้อ ๒๓ ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ของทางราชการไปรับจ้าง เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ตัวเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๔ ผู้ใดกระทำการโดยเอาแต่ใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้หรือกระทำการโดยทุจริตปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ขั้นตอนการขอใช้รถตู้ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

๑. รถตู้และรถกระบะที่มีไว้บริการบุคลากร มีจำนวน ๓ คัน ดังนี้

- รถตู้ เลขทะเบียน นข ๓๖๓๙ พิชณูโลก โดยมีนายไพรัช ใจการุณ เป็นผู้ขับรถ

- รถตู้ เลขทะเบียน นข ๔๐๑๙ พิชณูโลก โดยมีนายปารามาศ มาอยู่ เป็นผู้ขับรถ

- รถกระบะ เลขทะเบียน กต ๗๔๙๕ พิชณูโลก โดยมีนายไพรัช ใจการุณ หรือ นายปารามาศ มาอยู่ เป็นผู้ขับรถ

๒. ผู้ที่มีความประสงค์ขอใช้รถ ขอให้ดำเนินการตรวจสอบตารางการใช้รถได้ที่ http://phnumis.health.nu.ac.th/calendar/cm/web_cecm/calendar.php

๓. เมื่อดำเนินการตรวจสอบตารางรถแล้วพบว่าว่างสามารถให้บริการได้ ผู้ขอใช้บริการสามารถกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถ (ชก ๐๐๐) ส่งที่หน่วยยานพาหนะ

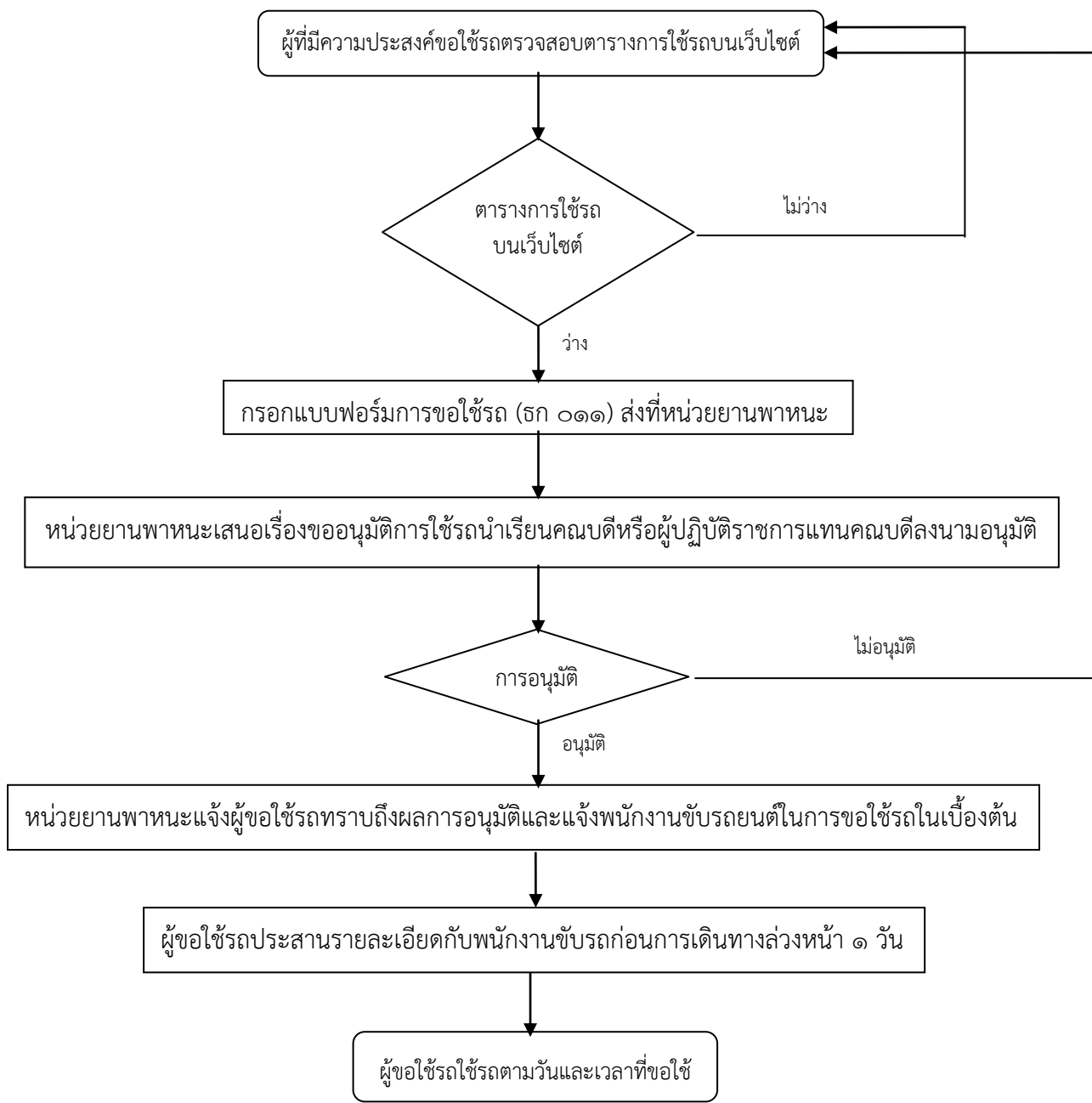
๔. หน่วยยานพาหนะเสนอเรื่องขออนุมัติการใช้รถนำเรียนคณบดีหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนคณบดี ลงนามอนุมัติ แล้วจึงแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบถึงผลการอนุมัติ

๕. หน่วยยานพาหนะแจ้งพนักงานขับรถยนต์ในการขอใช้รถในเบื้องต้น

๖. ผู้ขอใช้รถประสานรายละเอียดกับพนักงานขับรถก่อนการเดินทางล่วงหน้า ๑ วัน

๗. กรณีที่ได้ขอใช้บริการรถยนต์ เมื่อประสงค์จะไม่ใช้บริการหรือยกเลิกการใช้บริการ ขอความกรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ - ๒ วัน เพื่อหน่วยงานยานพาหนะจะได้ดำเนินการจัดให้ผู้ขอใช้รถรายอื่นต่อไป

ผังการขอใช้รถตู้และรถกระบะคณะสาธารณสุขศาสตร์



สัญลักษณ์ผังงาน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของกระบวนการ



การปฏิบัติการ



การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจโดยมีเส้นออกจากรูปเพื่อแสดงทิศทางการปฏิบัติการต่อไป

หมายเหตุ

การดำเนินการขอใช้รถตู้และรถกระบะคณะสาธารณสุขศาสตร์ ใช้ระยะเวลา ๑ วัน

ภาคผนวก