



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 113

วันที่ 6 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอรายงานการเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/52 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวปริญญช หน่อท้าว สังกัดงานคลังและพัสดุ เข้าร่วมโครงการ “ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่” ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2560 น. ณ ห้องประชุมดาวบอยเฉียเตอร์ อาคารพัฒनावิสิยทัศน์ โดยไม่ใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนานุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการอบรมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปริญญช หน่อท้าว)

นักวิชาการพัสดุ

รท.หัวหน้างานคลังฯ
๖ มิ.ย. ๖๐

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปริญญช หน่อท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2560 ณ ห้องประชุม คาวบอยเรียเตอร์ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ โดยมีรายละเอียดเนื้อหา และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยมหาวิทยาลัยจะหักค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 6 ทุกเดือน โดยนำเข้าสะสมในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในอัตราร้อยละ 3 นำเข้าเงินสะสมพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 3 และมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง ปัจจุบันฝากไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เป็นการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ให้แก่สมาชิกสวัสดิการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยมีสวัสดิการที่มอบให้แก่สมาชิก ดังนี้

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลืองานศพ
2. สวัสดิการทำบุญบ้านใหม่หลังแรก
3. สวัสดิการค่าอุปสมบทครั้งแรก
4. สวัสดิการแต่งงานครั้งแรก
5. สวัสดิการค่ารับขวัญบุตรคนแรก
6. สวัสดิการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายแก่สมาชิก ที่ป่วยเป็นโรคไตหรือโรคมะเร็ง

สิทธิการลา

ประเภทการลา

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน
4. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. การลาคลอดบุตร
9. การลาบางส่วนเพื่อดูแลบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร
10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนต้องประเมินผลการทดลองฯ จำนวน 3 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี
2. หน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองฯ เป็นลายลักษณ์อักษรและให้มีผู้ควบคุมดูแล
3. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ ต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองฯ ในแต่ละครั้ง
4. การประเมินผลการทดลองฯ ในแต่ละครั้งต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
5. เมื่อการประเมินฯ ในแต่ละรอบเสร็จเรียบร้อย ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบผลสรุปคะแนนเฉลี่ยเพื่อเสนอต่ออธิการบดี
6. ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองฯ ได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการฯ สามารถรายงานต่ออธิการบดีได้ว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปและให้ผู้นั้นออกจากงาน
7. การลดระยะเวลาทดลองฯ ทำได้ในกรณี
 - 7.1 มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ จะเสียหายต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้
 - 7.2 ผู้ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกและใกล้สำเร็จการศึกษา มีความจำเป็นต้องศึกษาต่อเนื่องให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8. กรณีต้องการขยายระยะเวลาทดลองฯ ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองฯ ก่อนวันครบกำหนดการทดลองฯ ในครั้งที่ 3 ไม่น้อยกว่า 30 วัน
9. กรณีต้องการเลื่อนระยะเวลาทดลองฯ ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอเลื่อนระยะเวลาทดลองฯ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองฯ ได้
10. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจํามหาวิทยาลัยภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

จรรยาบรรณบุคลากร

จรรยาบรรณ แบ่งออกเป็น 7 ประเภท ได้แก่

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1.1 มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม
- 1.2 มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม
- 1.3 ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
- 1.4 ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน

2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
- 2.2 ปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มหน้าที่
- 2.3 ดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 3.1 ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
- 3.2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย
- 3.3 มีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ
- 3.4 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
- 3.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

- 4.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน
- 4.2 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความซื่อสัตย์
- 4.3 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ อดทน สู้งานหนัก มีความพากเพียร
- 4.4 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติทุจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ
- 4.5 ให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาโดยเหมาะสมแก่ฐานะตำแหน่ง

5. จรรยาบรรณต่อผู้ได้บังคับบัญชา

- 5.1 ดูแลเอาใจใส่ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา
- 5.2 มอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลัง ความสามารถ ไม่หนักเกินไป ไม่เบาจนเสียงาน
- 5.3 ชื่นชมตามสมควร สร้างขวัญให้กำลังใจตามโอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า
- 5.4 ช่วยเหลือจัดสวัสดิการที่ดี แก่ผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความโอบอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร
- 5.5 มีวิสัยทัศน์ในการทำงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- 5.6 เสียสละเพื่อประโยชน์สุข ดำรงความยุติธรรมและสามารถให้คำปรึกษาที่ดี
- 5.7 มีศาสตร์ และศิลป์ ในการแก้ปัญหา มีความอดทน อดกลั้น

6. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

- 6.1 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคีเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 6.2 วาจาสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 6.3 มีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 6.4 เคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน
- 6.5 เคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

7. จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

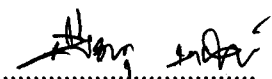
- 7.1 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และมีกิริยาที่สุภาพอ่อนโยน
- 7.2 ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 7.3 รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
- 7.4 ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสน่หา จากผู้มาติดต่องาน

8. จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

- 8.1 วางตัวให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์
- 8.2 ประพฤติ ปฏิบัติ ตามหลักจริยธรรม กระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้สูงสุดหมายอย่างอิสระ
- 8.3 พัฒนาตัวเองทางด้านวิชาการอย่างสม่ำเสมอและสามารถนำองค์ความรู้ที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์
- 8.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานอย่างเป็นมิตร เสมอภาค และสร้างสรรค์
- 8.5 มีความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นผู้ชี้นำสังคมในแนวทางที่ถูกต้อง มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 8.6 ไม่กระทำการเป็นผู้ปิดกั้นความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์
- 8.7 รับผิดชอบต่อสังคมด้วยการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่ดีได้มาตรฐาน
- 8.8 ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการสอน วิจัย บริการพัฒนาภูมิปัญญาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 8.9 มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ทั้งการเรียน การสอน การวิจัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- 8.10 ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ในครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณในการประพฤติ ปฏิบัติที่ดี ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....

(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)

.....๕/๖.๖/๖๐.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวไปได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้.....
ทางกรณีศึกษากรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปตรวจสอบงานตาม 100 ไร่ ที่มอบหมายให้
ตรวจสอบเพื่อทราบ 7 ไร่

pm

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

5 มี.ย. 60

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....
.....
.....

.....

(นางบุษบา กาทล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....
.....

.....

(รองศาสตราจารย์ศิริรินทร์ญา ภักดี)

...../...../.....

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางสาวปริญญ หน่อท้าว นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ปีงบประมาณ 2560 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2560 ณ ห้องประชุม ดาวบอยเฉียเตอร์ อาคารพัฒน์วิสัยทัศน์ โดยมีรายละเอียดเนื้อหา และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ โดยมหาวิทยาลัยจะหักค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 6 ทุกเดือน โดยนำเข้าสะสมในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในอัตราร้อยละ 3 นำเข้าเงินสะสมพนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 3 และ มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน ในอัตราร้อยละ 3 ของค่าจ้าง ปัจจุบันฝากไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เป็นการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย ให้แก่สมาชิกสวัสดิการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โดยมีสวัสดิการที่มอบให้แก่สมาชิก ดังนี้

1. สวัสดิการเงินช่วยเหลืองานศพ
2. สวัสดิการทำบุญบ้านใหม่หลังแรก
3. สวัสดิการค่าอุปสมบทครั้งแรก
4. สวัสดิการแต่งงานครั้งแรก
5. สวัสดิการค่ารับขวัญบุตรคนแรก
6. สวัสดิการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายแก่สมาชิก ที่ป่วยเป็นโรคไตหรือโรคมะเร็ง

สิทธิการลา

ประเภทการลา

1. การลาป่วย
2. การลากิจส่วนตัว
3. การลาพักผ่อน
4. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
5. การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

7. การลาเพื่อดูแลบิดาหรือมารดา
8. การลาคลอดบุตร
9. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร
10. การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

1. พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนต้องประเมินผลการทดลองฯ จำนวน 3 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี
2. หน่วยงานต้องจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้ทดลองฯ เป็นลายลักษณ์อักษรและให้มีผู้ควบคุมดูแล
3. คณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ ต้องดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ครบระยะเวลาการทดลองฯ ในแต่ละครั้ง
4. การประเมินผลการทดลองฯ ในแต่ละครั้งต้องมีคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
5. เมื่อการประเมินฯ ในแต่ละรอบเสร็จเรียบร้อย ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ แล้วรายงานผลให้กองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบผลสรุปคะแนนเฉลี่ยเพื่อเสนอต่ออธิการบดี
6. ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้ทดลองฯ ได้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการฯ สามารถรายงานต่ออธิการบดีได้ว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปและให้ผู้นั้นออกจากงาน
7. การลดระยะเวลาทดลองฯ ทำได้ในกรณี
 - 7.1 มีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่อาจชะลอระยะเวลาศึกษาต่อไปได้ จะเสียหายต่อแผนการศึกษาที่กำหนดไว้
 - 7.2 ผู้ที่กำลังศึกษาระดับปริญญาเอกและใกล้สำเร็จการศึกษา มีความจำเป็นต้องศึกษาต่อเนื่องให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8. กรณีต้องการขยายระยะเวลาทดลองฯ ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอขยายระยะเวลาทดลองฯ ก่อนวันครบกำหนดการทดลองฯ ในครั้งที่ 3 ไม่น้อยกว่า 30 วัน
9. กรณีต้องการเลื่อนระยะเวลาทดลองฯ ให้คณะกรรมการฯ ยื่นเรื่องเสนอขอเลื่อนระยะเวลาทดลองฯ พร้อมทั้งแสดงเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจทำการประเมินผลการทดลองฯ ได้
10. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งให้ออกจากงาน

จรรยาบรรณบุคลากร

จรรยาบรรณ แบ่งออกเป็น 7 ประเภท ได้แก่

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1.1 มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม และจริยธรรม
- 1.2 มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสม
- 1.3 ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์
- 1.4 ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน

2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว
- 2.2 ปฏิบัติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มหน้าที่
- 2.3 ดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 2.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 3.1 ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
- 3.2 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย
- 3.3 มีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ
- 3.4 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
- 3.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตและเป็นธรรม

4. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

- 4.1 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน
- 4.2 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความซื่อสัตย์
- 4.3 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ อดทน สู้งานหนัก มีความ پاکเพียร
- 4.4 ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติทุจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ
- 4.5 ให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาโดยเหมาะสมแก่ฐานะตำแหน่ง

5. จรรยาบรรณต่อผู้ได้บังคับบัญชา

- 5.1 ดูแลเอาใจใส่ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา
- 5.2 มอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลัง ความสามารถ ไม่หนักเกินไป ไม่เบาจนเสี่ยงงาน
- 5.3 ขึ้นชมตามสมควร สร้างขวัญให้กำลังใจตามโอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า
- 5.4 ช่วยเหลือจัดสวัสดิการที่ดี แก่ผู้ได้บังคับบัญชาโดยความโอบอ้อมอารี มีอัธยาศัย นุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร
- 5.5 มีวิสัยทัศน์ในการทำงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- 5.6 เสียสละเพื่อประโยชน์สุข ดำรงความยุติธรรมและสามารถให้คำปรึกษาที่ดี
- 5.7 มีศาสตร์ และศิลป์ ในการแก้ปัญหา มีความอดทน อดกลั้น

6. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

- 6.1 ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคีเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 6.2 วาจาสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 6.3 มีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 6.4 เคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน
- 6.5 เคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

7. จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

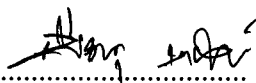
- 7.1 ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และมีกิริยาที่สุภาพอ่อนโยน
- 7.2 ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- 7.3 รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
- 7.4 ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับโดยเสนาหา จากผู้มาติดต่องาน

8. จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

- 8.1 วางตัวให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่องและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์
- 8.2 ประพฤติ ปฏิบัติ ตามหลักจริยธรรม กระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้สู่จุดหมายอย่างอิสระ
- 8.3 พัฒนาตัวเองทางด้านวิชาการอย่างสม่ำเสมอและสามารถนำองค์ความรู้ที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์
- 8.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานอย่างเป็นมิตร เสมอภาค และสร้างสรรค์
- 8.5 มีความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นผู้ชี้นำสังคมในแนวทางที่ถูกต้อง มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชนและสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม
- 8.6 ไม่กระทำการเป็นผู้ปิดกั้นความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์
- 8.7 รับผิดชอบต่อสังคมด้วยการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่ดีได้มาตรฐาน
- 8.8 ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการสอน วิจัย บริการพัฒนาภูมิปัญญาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 8.9 มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ทั้งการเรียน การสอน การวิจัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
- 8.10 ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การเข้าร่วมอบรมโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่.ในครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์พึงได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณในการประพฤติ ปฏิบัติที่ดี ข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....

(นางสาวปรียานุช หน่อท้าว)

.....๕ / ๕.๕. / ๖๐.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

บุคลากรดังกล่าวได้้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้.....

การกรณีกฎหมายที่ 7 ได้รับ 20% ใน การพักผ่อน 100 ชม. พักผ่อนตามสภาพความ

เหมาะสม พักผ่อน 7

pm

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

5 มี.ย. 60

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....
.....
.....

.....
(นางบุษบา กาทล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....
.....

.....
(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภัคดี)

...../...../.....