



คู่มืออาจารย์

คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มืออาจารย์

คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาใน 10 คณะ 1 วิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีมติให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ขึ้น เป็นคณะลำดับที่ 12 โดยเป็นผลงานภายในของมหาวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์จึงได้เริ่มดำเนินการก่อตั้งขึ้นจากนั้นเป็นต้นมา คณะพยาบาลศาสตร์ได้ตระหนักถึงบุคลากรที่เป็นทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ จึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสายวิชาการ ของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นให้อาจารย์ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ยังไม่มีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ จึงใช้คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยไปก่อน และหากคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ จะกำหนดให้มีขึ้นจะแจ้งระเบียบเพิ่มเติมให้ทราบต่อไป

คณะพยาบาลศาสตร์จะทำการปรับปรุงคู่มืออาจารย์ให้สมบูรณ์ยิ่ง ๆ ขึ้นไปในโอกาสต่อไป

คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มกราคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1
1.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)	3
1.3 คณะ / วิทยาลัย	3
1.4 สถาบัน / สำนัก	4
2. ความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	4
นโยบายและแผนการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์	5
2.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร วัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์	5
2.2 สีและดอกไม้ประจำคณะพยาบาลศาสตร์	7
2.3 โครงสร้างการจัดองค์กร คณะพยาบาลศาสตร์	7
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	8
3. การสรรหา การพัฒนา และประเมินผลบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์	17
3.1 การสรรหาบุคลากรอาจารย์	17
เอกสารแนบ	35
เงื่อนไขการปฏิบัติงานของอาจารย์วิชาพยาบาลศาสตร์	36
ภาคผนวก	38
ภาคผนวก ก	39
ภาคผนวก ข	50
ภาคผนวก ค	56
บรรณานุกรม	63

1. ประวัติและความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งต่อมาในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิม และยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพในระดับปริญญา ซึ่งต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีหัตถลาลิเบศรามาธิบดินทรินฤปดินทรสยามินทรราชธิราชบรมนาถบพิตร ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใช้บังคับเป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา

1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปรัชญา (Philosophy)

นวัตกรรมสร้างชาติ ราชมงคลธัญบุรีสร้างนวัตกรรม

ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นจัดการศึกษาและวิจัย ผลิตนวัตกรรมและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่าต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติ พัฒนานวัตกรรม และสร้างสรรค์นวัตกรรม

อัตลักษณ์ (Identity)

นักปฏิบัติ นักคิด นักสร้างสรรค์นวัตกรรม

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ คิดสร้างสรรค์ และเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม สู่การนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
3. ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบการเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

R – Right	ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
M – Mastery	รู้ คิด ทำ แบบมืออาชีพ
U – Universal Standard	มีความเป็นสากล
T – Technology	ต่อยอดเทคโนโลยี
T – Trust & Team	เชื่อมั่นในทีม

วัฒนธรรมองค์กร Organization Working Culture

1. มุ่งเน้นตรงเวลา
2. จิตอาสาคือชีวิต
3. รู้คิดอย่างสร้างสรรค์
4. ก้าวทันโลกทัศน์
5. ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ

1.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. Learning to be Innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม
2. Research for Innovation : การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม
3. Social and Culture Enhance by Innovation : การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม
4. Innovative Management : การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม

1.3 คณะ / วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม
ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในโดยใช้งบประมาณเงินรายได้

1.4 สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

2. ความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อให้เกิดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ การทำการสอน ทำการวิจัย และให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ถือเป็นกลุ่มวิชาชีพด้านสุขภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ จึงมีความสอดคล้องกับพันธกิจหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกรอบมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยอาศัยพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ซึ่ง “ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษา อาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินงานจากรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา ประกอบกับสอดคล้องกับยุทธศาสตร์เร่งด่วนของมหาวิทยาลัยที่เน้นบัณฑิตนักปฏิบัติ การวิจัยและนวัตกรรม การก้าวสู่ความเป็นนานาชาติ การบริหารจัดการสมัยใหม่ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีความพร้อมที่จะรองรับการจัดการศึกษา และเพื่อที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีส่วนร่วมในการช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาด้านการขาดแคลนกำลังคนพยาบาลศาสตร์ของประเทศ และเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับความต้องการบริการด้านสุขภาพของคนไทยและประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียนต่อไป

จากเหตุผลดังกล่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงมีมติเกี่ยวกับคณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

1. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีมติการรับรองในการประชุม ครั้งที่ 8/2558 วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 มีมติให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการออกประกาศรับรอง ณ วันที่ 6 กันยายน 2558

2. สภาการพยาบาลให้การรับรองหลักสูตร เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2560

3. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีมติการรับรองในการประชุม ครั้งที่ 12/2558 วันที่ 23 ธันวาคม 2558 รับรองและประกาศให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2558

นโยบายและแผนการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์

2.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร วัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

คณะพยาบาลศาสตร์ มีความเชื่อว่าการพยาบาลเป็นวิชาชีพที่ต้องมีความรู้ในศาสตร์และศิลป์สาขาการพยาบาลและสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมสู่การปฏิบัติการพยาบาลแบบองค์รวมที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณ และการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติการพยาบาล ทักษะสร้างนวัตกรรม การสื่อสารภาษาอังกฤษ จำเป็นต้องมีการเรียนรู้จากประสบการณ์การฝึกฝนและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยได้รับการเอื้ออำนวยโอกาส ทรัพยากร บรรยากาศ และเสรีภาพในการเรียนรู้

ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลอย่างมีมาตรฐาน วิชาชีพและมีคุณธรรม จริยธรรมในการพยาบาล สามารถปรับตัว ในการดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งสร้างบัณฑิต ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ และทักษะในการปฏิบัติวิชาชีพทางการพยาบาล กอปรด้วยคุณธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับโลก

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำที่ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความสามารถในการปฏิบัติการพยาบาลควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานอย่างสร้างสรรค์

อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตพยาบาลที่มีทักษะในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ทักษะการใช้เทคโนโลยีด้านสุขภาพ กอปรด้วยคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ อดทน และใฝ่รู้

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตทางการพยาบาล
2. ศึกษาวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย
4. การบริหารจัดการที่โปร่งใสและธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

N – RMUTT

N – Nurse	พยาบาล
R – Responsive	รับผิดชอบ
M – Morality	มีคุณธรรม จริยธรรม
U – Unity	มีความรักองค์กร
T – Team	ทำงานเป็นทีม
T – Technology	เทคโนโลยี

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture)

ซื่อสัตย์ อดทน ใฝ่รู้ สู้งาน สร้างสรรค์

วัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตทางการพยาบาลที่เป็นคนดี คนเก่ง และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ
2. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการด้านสุขภาพของสังคม
3. ศึกษาวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทางการพยาบาล มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาและแก้ปัญหาสุขภาพของประชาชน
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนและบริการวิชาการ
5. ให้บริการทางวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่สังคม โดยเน้นการส่งเสริม ป้องกัน ปั่นฟู และรักษาแบบองค์รวม
6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชน ในระดับประเทศและสากล
7. ทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ไทย แลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

2.2 สีและดอกไม้ประจำคณะพยาบาลศาสตร์

สีประจำคณะพยาบาลศาสตร์

สีขาว

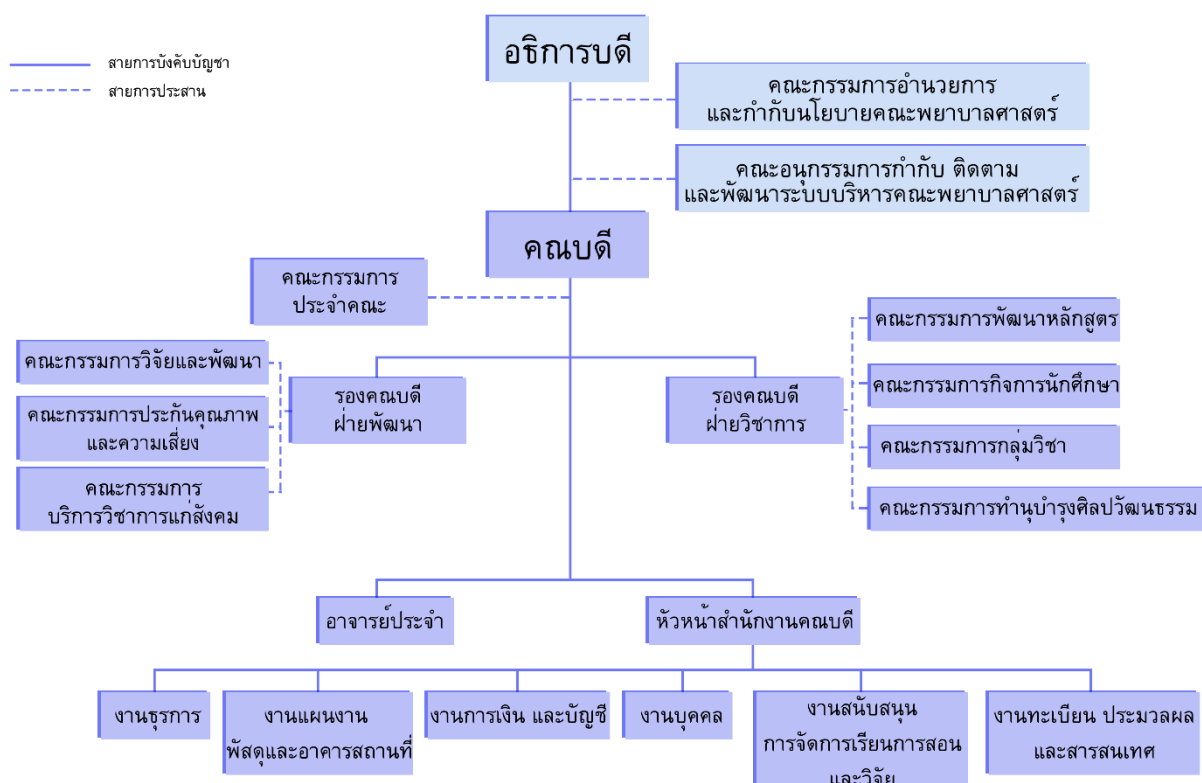
ดอกไม้ประจำคณะพยาบาลศาสตร์

ดอกบัวขาวมงคล



2.3 โครงสร้างการจัตองค์ร คณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างการจัตองค์ร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

คณบดี

1. ทำหน้าที่ผู้บริหารสูงสุดในระดับคณะ และเป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์และดำเนินการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อให้ปฏิบัติงานตามพันธกิจของคณะ
2. ควบคุมกำกับงานติดตามงานการบริหารคณะตามแผนงาน นโยบายตามพันธกิจของคณะ คือ งานด้านบริหารงานด้านวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. รับผิดชอบตัดสินใจในการดำเนินงานบริหารคณะตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. เป็นตัวแทนคณะในฐานะคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ในการประชุม ทำกิจกรรมตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. นิเทศการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของอาจารย์
6. งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
2. ควบคุม กำกับการดำเนินการกิจการนักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
3. ส่งเสริมศักยภาพด้านการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการสอนของอาจารย์ การจัดกิจกรรมส่งเสริมนักศึกษาและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามแผนที่กำหนด
4. ควบคุม กำกับ การรายงานผลการดำเนินงานตามหลักสูตรตามมาตรฐานคุณภาพของหลักสูตร และมาตรฐานของสภาวิชาชีพ
5. ตรวจสอบแผนการวัดประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแต่ละชั้นปี
6. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา
7. เป็นประธานในคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการกลุ่มวิชาและคณะกรรมการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
8. งานอื่น ๆ ที่คณะ/มหาวิทยาลัยมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายพัฒนา

1. ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุม กำกับการดำเนินการวิจัย การบริการวิชาการและการประกันคุณภาพ ความเสี่ยงของคณะ
3. ส่งเสริมศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์ และการหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุน
4. ควบคุม กำกับการรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยงของคณะ
5. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริการวิชาการที่ส่งเสริมการเรียนรู้และบูรณาการเข้ากับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นประธานในคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา คณะกรรมการการประกันคุณภาพ คณะกรรมการบริการวิชาการ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์

1. กำหนดนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการพิจารณาอกระเบียบหรือประกาศของคณะที่เกี่ยวกับการบริหารของคณะ
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรก่อนการเสนอมหาวิทยาลัย
4. พิจารณาให้ความเห็นในการบริหาร การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของคณะเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
5. ให้ข้อเสนอแนะคณะเพื่อการพัฒนาการบริหารจัดการในทุกด้านของคณะให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานการประกันคุณภาพโดยมุ่งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

1. กำหนดแผนงานด้านการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพ
2. บริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกลไกการดำเนิน ให้เกิดความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. ประสานการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของนักศึกษาและการเตรียมสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน
4. จัดทำแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา (Master Plan) ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
5. พิจารณารายงานผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวัดและประเมินผล

6. พิจารณาผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนักศึกษาและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
7. วางแผนการสอบประมวลความรู้ความสามารถทางการพยาบาลและการสอบขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ
8. วางแผนการประเมินหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและติดตามคุณภาพบัณฑิต
9. พัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตตามระยะเวลาที่กำหนด
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกิจการนักศึกษา

1. กำหนดแผนงานการดำเนินงานด้านกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ครอบคลุมอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย
2. จัดกิจกรรม ประสานการสนับสนุนการให้บริการ/ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าให้สอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ติดตาม กำกับ ดำเนินงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา และนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดบริการที่ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา
4. สนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมโครงการพัฒนานักศึกษาตามแผน
5. ประสานการจัดสรรทรัพยากร เวลาให้นักศึกษาได้เข้าร่วมโครงการการพัฒนานักศึกษาตามแผนงานที่กำหนดของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย
6. ควบคุม กำกับงานการพักอาศัยในหอพัก และการพัฒนานักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยตามระเบียบที่กำหนด
7. ประสานการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษา และการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง
8. ประสานการหาทุนสนับสนุนนักศึกษา และงานพิเศษให้นักศึกษาที่ขาดแคลน
9. ประสานงานกับหน่วยบริการสุขภาพเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ สุขภาพของนักศึกษา
10. งานอื่น ๆ ตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กำหนดแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นและประเทศ
3. จัดหาทุนเพื่อสนับสนุนในการดำเนินการตามแผนงานโครงการส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประสบผลสำเร็จ
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานเสนอเพื่อการปรับปรุง

5. ประสานงาน สนับสนุนให้อาจารย์ นักศึกษาเข้าร่วมโครงการส่งเสริม สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบในรายวิชาที่นำกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้าไปบูรณาการกับการเรียนการสอน
7. งานอื่น ๆ ตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มวิชา

1. เสนอแผนงาน งบประมาณ ความต้องการทรัพยากร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรในแต่ละรายวิชาของกลุ่มวิชา
2. เสนอแผนการจัดรายวิชา (มคอ. 3, 4) ให้เป็นไปตามหลักสูตรและผู้รับผิดชอบในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
3. เสนออาจารย์พิเศษในการช่วยสอนในแต่ละรายวิชาและประสานการจ่ายค่าตอบแทน
4. ควบคุมกำกับจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและภาระงานของอาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์สภาพพยาบาลกำหนด
5. สื่อสาร ประสานงาน จัดสรรอาจารย์ในกลุ่มวิชาให้ปฏิบัติงานตามการมอบหมายและความรับผิดชอบ
6. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์ในการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ตามกลุ่มวิชา
7. ปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนการสอน และการจัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม
8. นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาที่อยู่ในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ
9. ควบคุมกำกับงานห้องปฏิบัติการพยาบาล ตามช่วงเวลาของการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล
10. ติดตาม ดูแล สุ่มตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมใช้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
11. ร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ
12. ร่วมพิจารณาการจัดทำข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การวัดและประเมินผลของแต่ละรายวิชา
13. งานอื่น ๆ ตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา

1. กำหนดแผนการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะและของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแสวงหาแหล่งทุนวิจัยและ/หรือความร่วมมือกับองค์กรภายนอกด้านการวิจัย
3. กำหนดแผนงาน ประสานการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย
4. กระตุ้น ส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนมีการทำวิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในการบริการพยาบาลในคลินิก และการศึกษาพยาบาล
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากมหาวิทยาลัยและทุนภายนอก ให้ส่งผลงานทันเวลาที่กำหนด

6. แสวงหาแหล่งทุน/แหล่งประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานวิจัย
7. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำสรุปและรายงานเพื่อการปรับปรุง
8. งานอื่น ๆ ตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการประกันคุณภาพและความเสี่ยง

1. กำหนดแผนงานการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษา และความเสี่ยงของคณะพยาบาลศาสตร์
2. กำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาและความเสี่ยงโดยภาพรวมของคณะ
3. วิเคราะห์ตัวบ่งชี้คุณภาพ เกณฑ์การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพและความเสี่ยงและเสนอให้คณะพิจารณาดำเนินการ
4. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการ และประเมินคุณภาพภายในและการบริหารความเสี่ยงของคณะตามเวลาที่กำหนด
5. ติดตาม รวบรวมแฟ้มสะสมหลักฐานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินภายใน/สกอ./สมศ./และสภาการพยาบาลตามระยะเวลาที่กำหนด
7. ประสานการนำผลการประเมินมาพัฒนา/ปรับปรุง
8. งานอื่น ๆ ตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม

1. จัดทำแผนงาน โครงการการปฏิบัติและดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม ทั้งภายในมหาวิทยาลัย ชุมชน และสถาบันอื่น ๆ
2. ประสานการบูรณาการการจัดบริการวิชาการกับการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริการวิชาการแก่สังคม
4. ติดตาม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยในการให้บริการวิชาการแก่สังคม
6. งานอื่น ๆ ตามที่คณะ/มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์

1. เป็นสมาชิกในกลุ่มวิชาตามวิชาทางการพยาบาลที่มีความเชี่ยวชาญและได้รับมอบหมาย
2. จัดทำแผนการสอน สอน และประเมินผลการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
3. ออกข้อสอบ ร่วมพิจารณาข้อสอบและการตัดเกรดในกลุ่มวิชาและร่วมนำเสนอในการประชุมกลุ่มวิชา คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
4. วางแผนพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการและวิจัยตามข้อตกลง (TOR) ที่ให้ไว้กับคณะ และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและทันเวลาที่กำหนด
5. ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เข้าร่วมกิจกรรม กิจกรรมนักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริการวิชาการ และอื่น ๆ ตามที่คณะและมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมที่ต้องให้อาจารย์มีส่วนร่วม
7. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการของคณะตามความสนใจและตามการมอบหมายงาน
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของนักศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสายสนับสนุน

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

1. วางแผน ควบคุม กำกับการบริหารจัดการให้งานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
3. เป็นตัวแทนในการประสานงานกิจการของคณะกับหน่วยงานภายนอกเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ
4. ควบคุมกำกับงานในงานทุกงานของสำนักงานคณบดีให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของคณะอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการคณะให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
6. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของคณะเพื่อการเผยแพร่
7. กลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอคณบดี
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ รับ ส่ง เวียนหนังสือทั้งหนังสือภายในและภายนอก
2. จัดระบบการเก็บเอกสาร รับส่งหนังสือทั้งทาง e-office และสำเนาเอกสารเพื่อการสืบค้นได้สะดวกตามระบบสารบรรณ
3. เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
4. จัดร่าง/พิมพ์ หนังสือ บันทึกโต้ตอบ คัดสำเนา โรเนียว ถ่ายเอกสาร เก็บรวบรวมของสำนักงานคณบดีและงานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามการมอบหมาย
5. ติดตามประเมินผลงานและรายงานในงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

1. จัดทำบัญชี เอกสารการเคลื่อนไหวทางการเงินของคณะเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของคณะตามระเบียบวิธีทางบัญชี
2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน นำฝาก และการตรวจเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายตามระเบียบของคณะและมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและรายงานคณบดีตามระเบียบที่กำหนด
4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่บุคลากรในคณะ
5. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสและรายงานต่อคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน อาคารสถานที่ และพัสดุ

1. ประสานการดำเนินการจัดทำแผนงานประจำปี และการทำแผนงานงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัยในทันตามเวลาที่กำหนด
2. ควบคุม กำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3. ดำเนินการจัดทำแผนความเสี่ยง ควบคุมกำกับการดำเนินการตามแผนและการรายงานการประเมินผลความเสี่ยง
4. ประสานการประเมินและปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีและกำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
5. วางแผน ดำเนินการในการจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ควบคุม ทำทะเบียน พัสตุ อาคารสถานที่ของคณะให้พร้อมใช้

6. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะเป็นประจำทุกปี โดยอิงระเบียบราชการว่าด้วยการพัสดุ
7. ควบคุม กำกับการดำเนินงานพนักงานทำความสะอาด อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมให้เป็นระเบียบสวยงามอยู่เสมอ
8. ดำเนินการเสนอแผนงานเพื่อการซ่อมแซมอาคารที่เกิดปัญหาทรุดโทรมเพื่อการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
9. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบด้านการก่อสร้างอาคารสถานที่ในคณะและประสานงานหอพักเพื่อความสะดวกของอาจารย์และนักศึกษา
10. ประสานงาน ดำเนินงานในงานบริหารความเสี่ยงของคณะ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคคล

1. รวบรวมประวัติบุคลากรของคณะให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเพื่อเป็นฐานระบบข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
3. วางแผน ประสานงาน กำหนดเกณฑ์การประเมินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการประเมินความดีความชอบให้ทันเวลาในแต่ละปีงบประมาณ
4. รวบรวมการบันทึกการขออนุมัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภทเสนอคนบดีทุกเดือน
5. ดำเนินการประสานด้านการดำเนินการด้านนิติกรรมทำสัญญาทุกประเภทของบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด
6. ดำเนินการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของคณะก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
7. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเป็นอาจารย์ในคณะให้เป็นไปตามระเบียบของคณะ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิชาการ

1. สนับสนุนการดำเนินการ รวบรวมแผนงาน ประสานการดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มวิชา
2. จัดหา ประสาน ควบคุมกำกับการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และทำบัญชีการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานการดำเนินการด้านกิจกรรมของนักศึกษากับมหาวิทยาลัย
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา การส่งเสริมให้นักศึกษารักษาวินัย ตามระเบียบของนักศึกษา
5. ประสานงานการดำเนินการด้านวินัยนักศึกษากับผู้เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนนักศึกษา
7. ประสานแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
8. ประสานงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. การจัดทำฐานข้อมูล เว็บไซต์ของคณะ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน
10. ประสานงาน/ดำเนินการเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

11. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา และติดตามการดำเนินงานตามแผนการพัฒนางานตามข้อเสนอจากการประกันคุณภาพ
12. สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์
13. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการและวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่างๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ
14. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
15. ดูแล แนะนำอาจารย์ นักศึกษา ในการใช้ห้องปฏิบัติการตามระเบียบ
16. ดูแล รักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและประมวลผล

1. ดำเนินการลงข้อมูลรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาในทุกหลักสูตรในระบบการลงทะเบียนของคณะ
2. ประสานการดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียน การแก้ไขการลงทะเบียน การเพิกถอนรายวิชาในระบบการลงทะเบียน
3. ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานตามระบบการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย
4. ประสานการจัดส่งเกรดกับคณาจารย์ การลงบันทึกคะแนน/เกรดของนักศึกษาในฐานข้อมูลของงานทะเบียนฯ
5. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการลงทะเบียน การประมวลผลสอบแก่นักศึกษา คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง
6. ประสานการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มเป้าหมายของนักศึกษาของคณะและติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี
7. ดำเนินการประสานเพื่อการรับสมัคร/คัดเลือกนักศึกษาทุกหลักสูตร
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การสรรหา การพัฒนา และประเมินผลบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์

3.1 การสรรหาบุคลากรอาจารย์

- การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
- การประเมินผลบุคลากร

อาจารย์เป็นบุคลากรสำคัญที่มีส่วนในการจัดการเรียนการสอนของคณะให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ จึงมีนโยบายและแผนส่งเสริมสมรรถนะพัฒนาคุณภาพอาจารย์อย่างต่อเนื่อง เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่การสรรหา การปฐมนิเทศ และพัฒนาทักษะการสอน การประเมินผลเพื่อพิจารณาการบรรจุเข้าเป็นอาจารย์ ภายหลังการทดลองงาน 6 เดือน และเมื่อรับเข้าเป็นอาจารย์ในคณะแล้ว ยังคงจัดให้มีแผนพัฒนาคุณภาพอาจารย์อย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาด้านความรู้ และทักษะ เช่น ส่งเข้าร่วมประชุมวิชาการ สัมมนาวิชาการ หรือศึกษาดูงาน พัฒนาศักยภาพและทักษะในการผลิตหนังสือ / เอกสารคำสอน / สื่อการสอนที่มีคุณภาพ นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับดุษฎีบัณฑิตทางการพยาบาล หรือเข้าร่วมโครงการอาจารย์แลกเปลี่ยนกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

ในส่วนของการส่งเสริมสมรรถนะและพัฒนาคุณภาพอาจารย์ในคู่มือปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่เล่มนี้แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ เรียงตามลำดับดังนี้

(1) การสรรหาบุคลากร

(2) การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของการปฐมนิเทศ แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติและแนวทางในการประเมินผล ตลอดจนการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ในระยะเวลา 6 เดือน

(3) การประเมินผลอาจารย์ใหม่

1. การสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ ดำเนินการตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยคณบดีและคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาความพอเพียงของอัตรากำลัง คุณวุฒิ และคุณสมบัติของผู้จะเข้ามาเป็นอาจารย์ประจำของคณะพยาบาลศาสตร์ ทั้งนี้ เกณฑ์ด้านจำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติ จะกำหนดให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล และกระทรวงศึกษาธิการ (ดูเกณฑ์คุณสมบัติ / จำนวนอาจารย์จากข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการรับรองสถาบันการศึกษาวិชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ. 2545 และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการศึกษา และการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ)

แนวทางการสรรหาบุคลากรอาจารย์

การสรรหาบุคลากรอาจารย์ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดคุณสมบัติ และคุณสมบัติของอาจารย์ที่ต้องการรับ
2. คณบดี เสนอขออนุมัติตำแหน่งไปยังอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล
3. สำนักงานบุคคลประกาศรับอาจารย์ทางสื่อต่าง ๆ โดยแจ้งคุณสมบัติ และคุณสมบัติ พร้อมทั้งกำหนดวันที่เวลาที่จะรับสมัคร ตลอดจนวันสัมภาษณ์
4. การสัมภาษณ์จะดำเนินการโดยคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าหมวดวิชาที่ต้องการรับอาจารย์ โดยในขั้นตอนนี้มีการดำเนินการดังนี้
 - 4.1 ผู้สมัครกรอกแบบสอบถามความคิดเห็น
 - 4.2 ศึกษาเงื่อนไขการปฏิบัติงานของอาจารย์วิทยาลัยพยาบาลศาสตร์
 - 4.3 สัมภาษณ์ สอบสอน
 - 4.4 เปิดโอกาสให้ซักถาม
 - 4.5 ทีมสัมภาษณ์ประชุม เพื่อพิจารณาสรุปผลการสัมภาษณ์ และผลการสอน
 - 4.6 ประกาศผลการสัมภาษณ์
5. เงื่อนไขของการรับอาจารย์จะเป็นตัวกำหนดในการจัดโปรแกรมการปฐมนิเทศแก่อาจารย์ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
6. ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน
7. ในการจ้างงานจะกำหนดการต่อสัญญาทุก 2 ปี และเมื่อผ่านขั้นตอนการสรรหาบุคลากรอาจารย์เรียบร้อยแล้ว บุคลากรที่เข้าใหม่ ต้องเซ็นรับทราบและปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงานของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ ตามเอกสารแนบท้าย

การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

- รายละเอียดของการปฐมนิเทศ
- แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่
- แนวทางในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ของคณะพยาบาลศาสตร์

อาจารย์นับเป็นบุคลากรสำคัญที่มีส่วนในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ อาจารย์ในมหาวิทยาลัยยังมีการรับผิดชอบในหลาย ๆ ด้าน แบ่งออกได้เป็น 4 หน้าที่หลัก คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลเป็นอย่างดี

ดังนั้นการจัดปฐมนิเทศอาจารย์อย่างเป็นทางการตามลำดับ และมีขั้นตอนจะช่วยให้พัฒนาให้อาจารย์มีความสามารถครบตามหน้าที่หลัก ๆ ของคณะได้ ซึ่งในส่วนของการปฐมนิเทศ แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

- (1) รายละเอียดของการปฐมนิเทศ
- (2) แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่
- (3) แนวทางในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

รายละเอียดของการปฐมนิเทศ

ในส่วนนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ แนวทางการปฏิบัติ และเอกสารประกอบในการปฐมนิเทศ

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และของคณะพยาบาลศาสตร์
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และของคณะพยาบาลศาสตร์
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของคณะพยาบาลศาสตร์
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และมองเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ครบทั้ง 4 ด้าน
5. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
6. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางการปฏิบัติ

เนื่องจากอาจารย์ใหม่แต่ละคนมาจากพื้นฐานประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นในการจัดปฐมนิเทศจึงได้พิจารณาให้มีความเหมาะสมตามประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ซึ่งแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กรณีไม่เคยมีประสบการณ์ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติในเฉพาะ
2. กรณีเคยมีประสบการณ์การปฏิบัติที่ตรง แต่ไม่เคยเป็นอาจารย์มาก่อน
3. กรณีเคยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ไม่ตรง
4. กรณีเคยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ตรงมาก่อน

กลุ่มที่ 1 กรณีไม่เคยมีประสบการณ์ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติในเฉพาะ

อาจารย์ในกลุ่มนี้ขาดทั้งทักษะในด้านการสอน และการปฏิบัติในเฉพาะที่ต้องการ เช่น ห้องคลอต ไอซียู ห้องผ่าตัด จึงจำเป็นต้องพัฒนาความสามารถทั้งในด้านการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ และฟื้นฟูทักษะในการปฏิบัติในเฉพาะ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศในกลุ่มนี้มีดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยและคณะพยาบาลศาสตร์
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของคณะพยาบาลศาสตร์
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และมองเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ครบ
5. เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลที่เฉพาะเจาะจง
6. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
7. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กำหนดการปฐมนิเทศ

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 1	1. พบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินเรื่องเอกสาร และการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และของคณะพยาบาลศาสตร์ 2. แนวทางการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ระเบียบการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา 3. โครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยและคณะวิทย์ทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์ 4. บทบาทหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของคณะ (หลักสูตร แผนการศึกษา แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล) 5. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมเสริมหลักสูตร 6. การจัดการเรียนการสอนของแต่ละหมวดวิชา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 2-3	- ฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยเฉพาะ ณ แหล่งฝึกปฏิบัติของคณะ เพื่อทบทวนประสบการณ์ที่จำเป็น สร้างสัมพันธภาพกับเจ้าหน้าที่ และเรียนรู้ระบบงานของโรงพยาบาล (ในกรณีที่เป็นหอผู้ป่วยเฉพาะ เช่น ห้องคลอด ไอซียู ห้องผ่าตัด อาจพิจารณายืดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติเป็น 2-4 สัปดาห์จนกว่าอาจารย์จะเกิดทักษะ)	หัวหน้ากลุ่มวิชาและหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาล
สัปดาห์ที่ 4-9	- เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะวิชาและแนวทางการสอนภาคปฏิบัติ - ฝึกสอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้าหมวดวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงโดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงเป็นหลักหรือปฏิบัติงานในคณะโดยให้เรียนรู้เกี่ยวกับ - ประมวลวิชา - แผนการสอนและแผนการออกข้อสอบ - แนวทางการออกข้อสอบ - การประเมินผลและการตัดเกรด	หัวหน้ากลุ่มวิชา รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มวิชา

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
	หรือมอบหมายให้ Attend class อาจารย์พี่เลี้ยง/ หัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์อื่นโดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบ/ วิธีการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง กำหนดให้ Attend class อย่างน้อย 3 ครั้งก่อนเริ่มการสอนจริง	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 10-12	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎี โดยมีหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่ เลี้ยงประเมินผล	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 13-15	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation โดยมีหัวหน้า กลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุก 1 หรือ 2 สัปดาห์ของการนิเทศ) - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎีตามความเหมาะสมโดยมีหัวหน้า หมวดวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุกครั้งภายหลัง การสอน)	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 16	- ประเมินผลเพื่อพิจารณาการบรรจุ ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อ ผ่านการพิจารณา	คณบดี หัวหน้ากลุ่มวิชา
	แจ้งผลการทดลองงานภายใน 119 วัน	

กลุ่มที่ 2 กรณีเคยมีประสบการณ์การปฏิบัติที่ตรงแต่ไม่เคยเป็นอาจารย์มาก่อน

อาจารย์ในกลุ่มนี้มีทักษะในการปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ซึ่ง
จำเป็นต้องพัฒนาความสามารถในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศ
ในกลุ่มนี้ มีดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล
ของคณะพยาบาลศาสตร์
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และมองเห็นแนวทางใน
การพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ครบ

5. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

6. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะ
พยาบาลศาสตร์

กำหนดการปฐมนิเทศ

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 1	1. พบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินเรื่องเอกสาร และการ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์ 2. แนวทางการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ระเบียบการปฏิบัติงาน การ ประกันคุณภาพการศึกษา 3. โครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยและคณะ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะ พยาบาลศาสตร์ 4. บทบาทหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย การ จัดการเรียนการสอนของคณะ (หลักสูตร แผนการศึกษา แนวปฏิบัติ ในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล) 5. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมเสริมหลักสูตร 6. การจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มวิชา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 2-7	- เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะวิชาและแนวทางการสอนภาคปฏิบัติ - ฝึกสอนภาคปฏิบัติกับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงโดยให้ อาจารย์พี่เลี้ยงเป็นหลัก	หัวหน้ากลุ่มวิชา
	หรือปฏิบัติงานในคณะโดยให้เรียนรู้เกี่ยวกับ 1. ประมวลวิชา 2. แผนการสอนและแผนการออกข้อสอบ 3. แนวทางการออกข้อสอบ 4. การประเมินผลและการตัดเกรด	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ/ รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และหัวหน้า กลุ่มวิชา

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 8-10	หรือมอบหมายให้ Attend class อาจารย์พี่เลี้ยง/ หัวหน้ากลุ่มวิชา อาจารย์อื่นโดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบ/ วิธีการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง กำหนดให้ Attend class อย่างน้อย 3 ครั้งก่อนเริ่มการสอนจริง	หัวหน้ากลุ่มวิชา
	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎี โดยมีหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่ เลี้ยงประเมินผลเพื่อประเมินความก้าวหน้า และพัฒนา	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 11-15	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation โดยมีหัวหน้า หมวดวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุก 1 หรือ 2 สัปดาห์ของการนิเทศ) - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎีตามความเหมาะสม โดยมีหัวหน้า กลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุกครั้งที่ภายหลัง การสอน)	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 16	- ประเมินผลเพื่อพิจารณาการบรรจุ	คณบดี และหัวหน้ากลุ่มวิชา
	แจ้งผลการประเมินภายใน 119 วัน	

กลุ่มที่ 3 กรณีเคยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ไม่ตรง

อาจารย์ในกลุ่มนี้เคยพัฒนาศักยภาพด้านการสอนมาแล้วจากหน่วยงานเดิม แต่เนื่องจากต้องเปลี่ยนในการสอน จึงมีความจำเป็นต้องทบทวนความรู้ในใหม่และเรียนรู้การทำงานในสถานที่แห่งใหม่ เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ และพัฒนาเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศในกลุ่มนี้ จึงมีดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของคณะพยาบาลศาสตร์
4. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในใหม่

5. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์

กำหนดการปฐมนิเทศ

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 1	1. พบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินเรื่องเอกสาร และการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์ 2. แนวทางการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ระเบียบการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา 3. โครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยและคณะ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะ แผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะพยาบาลศาสตร์ 4. บทบาทหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของคณะ (หลักสูตร แผนการศึกษา แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล) 5. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร 6. การจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มวิชา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 2-3	- ฝึกปฏิบัติบนหอผู้ป่วยเฉพาะ ณ แหล่งฝึกปฏิบัติของคณะ เพื่อทบทวนประสบการณ์ที่จำเป็น สร้างสัมพันธภาพกับเจ้าหน้าที่ และเรียนรู้ระบบงานของโรงพยาบาล (ในกรณีที่เป็นหอผู้ป่วยเฉพาะ เช่น ห้องคลอด ไอซียู ห้องผ่าตัด อาจพิจารณายืดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติ เป็น 2-4 สัปดาห์จนกว่าอาจารย์จะเกิดทักษะ)	หัวหน้ากลุ่มวิชาและหัวหน้าหออภิบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลแหล่งฝึก
สัปดาห์ที่ 4-5	- เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะวิชาและแนวทางการสอนภาคปฏิบัติ - ฝึกสอนภาคปฏิบัติกับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงโดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงเป็นหลัก	หัวหน้ากลุ่มวิชา

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 6-7	- ฝึกสอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงโดยให้ อาจารย์ใหม่หลักหรือปฏิบัติงานในคณะโดยให้เรียนรู้เกี่ยวกับ 1. ประมวลวิชา 2. แผนการสอนและแผนการออกข้อสอบ 3. แนวทางการออกข้อสอบ 4. การประเมินผลและการตัดเกรด	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ/ รองคณบดี ฝ่ายบริหาร และหัวหน้า กลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 8-10	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎี โดยมีหัวหน้าหมวดวิชา/ อาจารย์ พี่เลี้ยงประเมินผลเพื่อประเมินความก้าวหน้า และพัฒนา	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 11-15	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation โดยมีหัวหน้า กลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุกกลุ่มนักศึกษาที่ ฝึกปฏิบัติ) - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎีตามความเหมาะสมโดยมีหัวหน้า กลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุกครั้งภายหลัง การสอน)	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 16	- ประเมินผลเพื่อพิจารณาการบรรจุ	คณบดี/ รองคณบดีฝ่าย บริหาร และหัวหน้ากลุ่ม วิชา
	แจ้งผลการประเมินการทดลองงานภายใน 119 วัน	

กลุ่มที่ 4 กรณีเคยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ตรงมาก่อน

อาจารย์ในกลุ่มนี้เป็นอาจารย์ที่พัฒนาศักยภาพด้านการสอนมาแล้วจากหน่วยงานเดิม แต่เมื่อเปลี่ยนสถานที่ทำงานใหม่มีความจำเป็นที่จะต้องให้อาจารย์เข้าใจ และเรียนรู้การทำงานในบทบาทเดิม แต่อยู่ในสถานที่ใหม่ เพื่อให้อาจารย์สามารถปรับตัว และเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์ ดังนั้นในการปฐมนิเทศจึงมุ่งเน้นเฉพาะส่วนของการแนะนำให้รู้จักคณะ มหาวิทยาลัย และแหล่งฝึกปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย และคณะพยาบาลศาสตร์

2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และคณะพยาบาลศาสตร์

3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของคณะพยาบาลศาสตร์

4. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

กำหนดการปฐมนิเทศ

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 1	1. พบเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินเรื่องเอกสาร และการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัย 2. แนวทางการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ระเบียบการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพการศึกษา 3. โครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยและคณะวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและคณะ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย และคณะพยาบาลศาสตร์ 4. บทบาทหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอนของคณะ (หลักสูตร แผนการศึกษา แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล) 5. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตร 6. การจัดการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่มวิชา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 2-1	- เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะวิชาและแนวทางการสอนภาคปฏิบัติ - ฝึกสอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงโดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงเป็นหลัก - ฝึกสอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงโดยให้อาจารย์ใหม่เป็นหลัก หรือปฏิบัติงานในคณะโดยให้เรียนรู้เกี่ยวกับ 1. ประมวลวิชา 2. แผนการสอนและแผนการออกข้อสอบ 3. แนวทางการออกข้อสอบ	หัวหน้ากลุ่มวิชา หัวหน้ากลุ่มวิชา รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้ากลุ่มวิชา

วัน-เวลา/ ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
	4 การประเมินผลและการตัดเกรด	
สัปดาห์ที่ 5-8	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎี โดยมีหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเพื่อประเมินความก้าวหน้า และพัฒนา	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 9-15	- มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation โดยมีหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุกกลุ่มนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติ) - มอบหมายหัวข้อสอนภาคทฤษฎีตามความเหมาะสม โดยมีหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลเป็นระยะๆ (ทุกครั้งภายหลังการสอน)	หัวหน้ากลุ่มวิชา
สัปดาห์ที่ 16	- ประเมินผลเพื่อพิจารณาการบรรจุ	คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้ากลุ่มวิชา
	แจ้งการประเมินผลการทดลองงานภายใน 119 วัน	

นอกเหนือจากการปฐมนิเทศซึ่งจัดโดยคณะแล้ว อาจารย์ใหม่ควรมีโอกาสเข้าร่วมงาน/ เข้าร่วมประชุมที่สำคัญ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย คณะ การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลงาน/ การประชุมซึ่งอาจารย์ใหม่ทุกคนควรเข้าร่วมอย่างน้อยหัวข้อละ 1 ครั้ง ได้แก่

1. การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ทั้งของมหาวิทยาลัยและของคณะ
2. พิธีประสาทปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย
3. การ Defend ข้อสอบ และเกรดภายในคณะ
4. การ Defend ข้อสอบ และเกรดกับคณะกรรมการกำกับมาตรฐานวิชาพยาบาลศาสตร์
5. โครงการสาธารณสุขชุมชน
6. การประชุมวิชาการซึ่งเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล
7. อื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากคณะ

เอกสารประกอบการปฐมนิเทศ

เอกสารที่อาจารย์ใหม่จำเป็นต้องศึกษา และใช้ประกอบในการปฐมนิเทศ มีดังนี้

1. คู่มือการศึกษามหาวิทยาลัย
2. คู่มือนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
3. คู่มือการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์
4. เอกสารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาพยาบาลศาสตร์
5. คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ขอได้จากแผนกบุคคล)
6. คู่มือการใช้ห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
7. แนวปฏิบัติอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มล่าสุด
8. คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่

การสอนทางการพยาบาลจำเป็นต้องสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาทั้งทางปัญญา ความคิด ทักษะ ทักษะคิด ซึ่งถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ย่อมทำให้การพยาบาลด้อยประสิทธิภาพ นอกจากนี้สังคมยังมีความคาดหวังต่อการบริการทางการพยาบาลเป็นอย่างมาก ซึ่งอาจารย์พยาบาลมีความจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะในการจัดการเรียนการสอน และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้เรียน โดยกระบวนการพัฒนาตนเองควรเริ่มตั้งแต่เริ่มแรกที่เป็นอาจารย์ใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้หลักการ/แนวคิดที่ถูกต้อง และปลูกฝังให้เป็นผู้ที่รักการพัฒนาและเรียนรู้ตลอดชีวิต ในส่วนนี้จึงกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทักษะการสอน ผู้รับผิดชอบ และแนวทางในการพัฒนาดังนี้

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทักษะการสอน

1. เรียนรู้หลักการ/แนวคิดที่ถูกต้องในการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
2. เรียนรู้วิธีการจัดการเรียนการสอนการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติ
3. เรียนรู้สาระสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ในการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติที่ตนรับผิดชอบ
4. เชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎี และปฏิบัติ และสามารถถ่ายทอดให้นักศึกษาเข้าใจได้
5. เรียนรู้วิธีการประเมินผลการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติ
6. เรียนรู้ปัญหาที่พบบ่อยในการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหา
7. มีทัศนคติที่ดีต่อการเป็นครูพยาบาล และต่อนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

ผู้หัวหน้ากลุ่มวิชา หรืออาจารย์พี่เลี้ยง ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลเสนอคณบดี เพื่อวางแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ และต่อสถาบัน

แนวทางการพัฒนา

แนวทางในการพัฒนาทักษะของอาจารย์ใหม่แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ การพัฒนาทักษะด้านการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการศึกษาดูงานบนหอผู้ป่วย โดยจัดให้สอดคล้องกับประสบการณ์เดิมของอาจารย์ใหม่แต่ละคน ดังนี้

1. อาจารย์ที่ไม่เคยมีประสบการณ์ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติในเฉพาะ จัดให้มีการพัฒนาทักษะให้ครบทั้ง 3 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น

2. อาจารย์ที่เคยมีประสบการณ์การปฏิบัติที่ตรง แต่ไม่เคยเป็นอาจารย์มาก่อน จัดให้มีการพัฒนาทักษะ 2 ด้าน คือ ด้านการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติ

3. อาจารย์ที่เคยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ไม่ตรง จัดให้มีการพัฒนาทักษะ 2 ด้าน คือ ด้านการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ โดยจัดในระยะเวลาสั้นกว่าอาจารย์ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การสอนและการศึกษาดูงานบนหอผู้ป่วย

4. อาจารย์ที่เคยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติที่ตรงมาก่อน จัดให้มีการพัฒนาทักษะด้านการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติในระยะเวลาสั้นกว่าอาจารย์ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การสอน เพื่อปรับเปลี่ยนแนวคิด และวิธีการให้เป็นไปตามปรัชญาหลักสูตรของคณะฯ รายละเอียดแนวทางในการพัฒนาทักษะของอาจารย์ใหม่ มีดังต่อไปนี้

4.1 การสอนภาคทฤษฎี จัดให้ Attend class อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอน อย่างน้อย 3 ครั้ง โดยแต่ละ Class ที่จัดให้ Attend จะมีรูปแบบการสอนที่แตกต่างกัน อาจเป็น Class ของอาจารย์ในกลุ่มวิชาใดก็ได้

ขั้นตอนการ Attend class

1. ศึกษาแผนการสอน แผนการออกข้อสอบ และเอกสารประกอบการสอนล่วงหน้า

2. เข้าร่วมฟังการสอนพร้อมหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง โดยศึกษาเกี่ยวกับ

- ความสอดคล้องของแผนการสอน กับการจัดการสอนจริง
- รูปแบบการสอนแบบต่าง ๆ และวิธีการนำเสนอที่ทำให้นักศึกษาเข้าใจง่าย
- นำเสนอเนื้อหาที่สำคัญ
- การประเมินผลในชั้นเรียนได้สอดคล้องกับสมรรถนะของนักศึกษา
- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (กรณีมีปัญหา)

3. อภิปรายร่วมกับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยง เกี่ยวกับประเด็นที่สังเกตพบในข้อ 2

4. หัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยง เชื่อมโยงให้อาจารย์ใหม่เข้าใจเกี่ยวกับหลักการของการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

5. หัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนการออกข้อสอบ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างแผนการออกข้อสอบกับเนื้อหาที่อยู่ในการเรียนการสอนจริง เพื่อให้อาจารย์ใหม่เข้าใจเกี่ยวกับระดับของข้อสอบ และมองเห็นแนวทางในการออกข้อสอบด้วยตนเอง

6. หัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงบันทึกผลการอภิปรายร่วมกันเป็นหลักฐานในแบบฟอร์มบันทึกผลการ Attend class ของอาจารย์ใหม่และรวบรวมส่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

4.2 การสอนภาคปฏิบัติ จัดให้อาจารย์ใหม่ขึ้นสอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยง โดยสลับกันเป็นหลัก เพื่อให้อาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสอนภาคปฏิบัติและติดตามประเมินผลการนิเทศภายหลังให้คำแนะนำ เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไข ก่อนการประเมินจริงเมื่อสิ้นสุดระยะทดลองงาน 6 เดือน

ขั้นตอนการสอนภาคปฏิบัติรวม

1. สอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยง โดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงเป็นหลัก (ระยะเวลา 1-4 สัปดาห์ ขึ้นกับประสบการณ์พื้นฐานของอาจารย์ใหม่แต่ละคน) เพื่อให้คำชี้แนะเกี่ยวกับ

- ลักษณะวิชา วัตถุประสงค์ ประสบการณ์ที่นักศึกษาต้องได้รับ และการประเมินผลวิชา
- การวางแผนการสอนภาคปฏิบัติ
- การกำหนดสถานการณ์จริง/Case ให้ผู้เรียน
- เนื้อหาสำคัญที่ควรสอน และการเชื่อมโยงความรู้จากภาคทฤษฎีสู่การปฏิบัติ
- วิธีการสอนภาคปฏิบัติ
- วิธีการประเมินผลภาคปฏิบัติ (ด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ และทัศนคติต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจารย์ใหม่ควรรู้ว่าต้องประเมินอะไร อย่างไร เมื่อไร)

- ปฏิสัมพันธ์ที่เหมาะสมระหว่างผู้เรียนและผู้สอน
- การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วย
- ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

2. สอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยง โดยให้อาจารย์ใหม่เป็นหลัก เพื่อประเมินความก้าวหน้า (Formative evaluation) และให้คำแนะนำเพิ่มเติม

3. หัวหน้าหมวดวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยง ประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ และบันทึกผลการประเมินที่เป็นไปหลักฐานตามแบบฟอร์มการประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ และรวบรวมส่งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

4. แนวทางการศึกษาดูงานบนหอผู้ป่วย นอกเหนือจากการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติแล้ว อาจจำเป็นต้องส่งอาจารย์ใหม่ขึ้นไปฝึกปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะในที่ไม่ชำนาญการขึ้นไปศึกษาดูงานบนหอผู้ป่วยนั้นอาจารย์ควรสร้างสัมพันธภาพกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับบนหอผู้ป่วย ปฏิบัติตนเสมือนหนึ่งเป็นพยาบาลในทีม การพยาบาล และควรศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

- ปัญหา/โรคที่พบบ่อยในหอผู้ป่วย เพื่อใช้ประกอบในการวางแผนการสอนภาคปฏิบัติ
- วิธีการพยาบาลเฉพาะที่ใช้บนหอผู้ป่วย
- เอกสารและการบันทึก
- ความสอดคล้องระหว่างทฤษฎีที่เคยเรียนกับการปฏิบัติจริง รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ช่องทางในการติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการสอนภาคปฏิบัติ

แนวทางในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

การจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งมีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมทักษะการคิด และการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จริง ตลอดจนทักษะการปฏิบัติงาน ดังนั้นในการประเมินผลอาจารย์ผู้สอน จึงควรครอบคลุมทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ นอกจากนี้วิชาชีพพยาบาลเป็นวิชาชีพที่ต้องให้การดูแลบุคคล จึงจำเป็นต้องมีพฤติกรรมและบุคลิกภาพเชิงวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อสามารถเป็นแบบอย่างกับบุคคลอื่น และผู้ที่แสดงบทบาทการเป็นครูพยาบาลจำเป็นต้องมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันที่ตนเองปฏิบัติงานร่วมด้วย จึงจะสามารถปลูกฝังให้นักศึกษารักและมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันได้ ในส่วนนี้จึงเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ เพื่อพิจารณาว่าอาจารย์มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่จะรับเข้าเป็นอาจารย์ในคณะ โดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการประเมิน ผู้รับผิดชอบ และแนวทางในการประเมินผล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

1. เพื่อประเมินความก้าวหน้าของความรู้ และทักษะเฉพาะในสาขาที่รับผิดชอบสอนทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ
2. เพื่อประเมินรวบยอดเพื่อพิจารณาการบรรจุ
3. เพื่อประเมินพฤติกรรม และบุคลิกภาพในเชิงวิชาชีพ
4. เพื่อประเมินทัศนคติต่อคณะและต่อมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบประเมินผล

หัวหน้ากลุ่มวิชา ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

แนวทางการประเมินผล

1. การประเมินผลการสอนภาคทฤษฎี จะประเมินจากกระบวนการสอนซึ่งได้แก่ การวางแผนการสอน การดำเนินการสอน และการประเมินผลการเรียนรู้ โดยครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

- มีการนำแผนการสอนไปใช้จริง
- เนื้อหาการสอนครอบคลุมประเด็นสำคัญตามวัตถุประสงค์
- ใช้วิธีการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนคิด

- ข้อสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และระดับของข้อสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ให้หัวหน้าหมวดวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยง เข้า Attend การสอนของอาจารย์ใหม่ และติดตามการออกข้อสอบของอาจารย์ใหม่ พร้อมเขียนรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มประเมินผลการสอนภาคทฤษฎีของอาจารย์ใหม่ และส่งข้อมูลให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

2. การประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติ โดยรวบรวมโดยรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์พี่เลี้ยง หัวหน้าหอผู้ป่วย และนักศึกษาในกลุ่มที่อาจารย์ใหม่มีเทศ ซึ่งจะประเมินผลทั้งในด้านความรู้และทักษะในสาขาที่สอน การสอนภาคปฏิบัติ การประสานงานกับหอผู้ป่วย การเป็นแม่แบบ ความตรงต่อเวลา พฤติกรรมและบุคลิกภาพเชิงวิชาชีพ ให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

- มีความรู้และทักษะในสาขาที่สอนภาคปฏิบัติ
- สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติให้นักศึกษาเข้าใจได้
- ใช้วิธีการสอนภาคปฏิบัติที่ส่งเสริมให้นักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ของวิชา (ปฏิบัติให้ดูเป็นตัวอย่าง สอน/ให้คำแนะนำเพิ่มเติมอย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชา รวมทั้งบอกผลการประเมินแก่นักศึกษาอย่างสร้างสรรค์)

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วยทุกระดับเพื่อเอื้ออำนวยต่อการสอนภาคปฏิบัติได้

- เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการปฏิบัติการพยาบาล พฤติกรรม และบุคลิกภาพเชิงวิชาชีพ
- ตรงต่อเวลาในการนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ในการประเมินผลเพื่อประเมินความก้าวหน้า (Formative evaluation) ให้ปฏิบัติระหว่างที่อาจารย์ใหม่สอนภาคปฏิบัติคู่กับอาจารย์พี่เลี้ยง โดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลตามหัวข้อข้างต้น สอน และให้ชี้แนะเพิ่มเติม เพื่อเตรียมอาจารย์ใหม่เป็นผู้สอนหลัก พร้อมเขียนรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ส่งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เพื่อรวบรวมเสนอคณบดี

2. ในการประเมินรวบยอด (Summative evaluation) ให้หัวหน้ากลุ่มวิชานิเทศอาจารย์ใหม่เป็นระยะๆ ในระหว่างที่อาจารย์ใหม่รับผิดชอบเป็นผู้สอนหลัก (ไม่มีอาจารย์พี่เลี้ยงสอนภาคปฏิบัติคู่) และประเมินผล

ให้ครอบคลุมหัวข้อข้างต้น พร้อมเขียนรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มการประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ส่งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เพื่อรวบรวมเสนอคณบดี

3. หัวหน้าหมวดวิชา รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าหอผู้ป่วยตามแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยของอาจารย์ใหม่ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีที่มีข้อมูล) พร้อมเขียนบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอคณบดี

4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ พบนักศึกษากลุ่มที่อาจารย์ใหม่สอนภาคปฏิบัติ เพื่อประเมินผลตามแบบฟอร์มการประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ พร้อมสรุปผลการประเมินเสนอคณบดี

3. การประเมินผลทัศนคติต่อคณะและมหาวิทยาลัย โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารพบอาจารย์ใหม่ เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของคณะ (การสอนในชั้นเรียน และการสอนบนหอผู้ป่วย) มุมมองต่อคณะ และมหาวิทยาลัย ณ วันที่เข้ามาทำงาน และในปัจจุบัน พร้อมสรุปผลการประเมินทัศนคติต่อคณะ และมหาวิทยาลัยของอาจารย์ใหม่เสนอคณบดี

เอกสารแนบ

เงื่อนไขการปฏิบัติงานของอาจารย์วิชาพยาบาลศาสตร์

สืบเนื่องจากการจัดการเรียนการสอนในคณะพยาบาลศาสตร์มีเพียง 1 หลักสูตร คือ การพยาบาล โดยหลักสูตรที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี คือ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (พย.บ.) การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตนี้ จะเป็นไปตามข้อกำหนดของสภาการพยาบาล และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ คือ กำหนดให้อัตราส่วนของอาจารย์สอนภาคปฏิบัติต่อนักศึกษาไม่เกิน 1:8 ดังนั้น การรับบุคคลเข้าเป็นอาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์จึงมีเป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่งคือเพื่อให้มีอาจารย์สอนภาคปฏิบัติที่พอเพียงและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของอาจารย์มีประสิทธิภาพ คณะฯ จึงได้ร่างเงื่อนไขการปฏิบัติงานของอาจารย์วิชาพยาบาลศาสตร์ขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน อาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์ได้อ่าน และทำความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ก่อนตัดสินใจ และเซ็นรับทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บุคคลที่เข้าปฏิบัติหน้าที่อาจารย์พยาบาลของคณะพยาบาลศาสตร์ต้องมีความสามารถในการพยาบาลทั่วไปแก่ผู้ป่วยทุกวัย นับแต่วัยทารก วัยเด็ก วัยผู้ใหญ่ ตลอดจนวัยชราได้อย่างมีคุณภาพไม่ว่าผู้ป่วยนั้นจะป่วยอยู่ในครอบครัว ชุมชน หรือโรงพยาบาล

2. อาจารย์พยาบาลทุกคนจะต้องทำหน้าที่ของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างครบถ้วน โดยการสอนภาคปฏิบัติการพยาบาลและภาคทฤษฎี เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติการพยาบาลโดยใช้หลักวิชาอย่างมีคุณภาพได้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการศึกษา รวมทั้งทำการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม

3. อาจารย์พยาบาลที่ไม่มีประสบการณ์พอเพียงในหน่วยที่จะต้องทำการสอนภาคปฏิบัติตามที่ คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด อันเป็นเหตุให้ขาดความมั่นใจที่จะให้การพยาบาลทั่วไปตามความในข้อ 1, และ/หรือการพยาบาลเฉพาะด้านที่จะได้รับมอบหมาย คณะพยาบาลศาสตร์จะจัดให้อาจารย์ได้ฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมในระยะทดลองงานหรือในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อทบทวนให้เกิดความมั่นใจในการให้การพยาบาลด้วยตนเอง และในการที่จะสอนการปฏิบัติการพยาบาลแก่นักศึกษาต่อไป

4. อาจารย์พยาบาลต้องสามารถร่วมสอนในหลายรายวิชาทางวิชาชีพการพยาบาล รวมทั้งสามารถย้ายวิชาสอน และย้ายสถานที่หรือหน่วยงานที่สอนการปฏิบัติการพยาบาลได้เมื่อได้รับมอบหมายตามความจำเป็น ทั้งนี้โดยมีเวลาในการเตรียมตัวเพื่องาน ในภาระงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ตามควรแก่คุณวุฒิและประสบการณ์

5. อาจารย์พยาบาลทุกคนจะต้องสร้างสรรค์สัมพันธภาพอันดีกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาพยาบาล และช่วยเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีเกี่ยวกับคุณภาพของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาลของคณะพยาบาล และมหาวิทยาลัย

6. ผู้เข้าปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ของคณะพยาบาลศาสตร์ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.พูลสุข หิงคานนท์)
รักษาราชการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

สำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์พยาบาล

ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว/นาย).....ได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข
การปฏิบัติงานของอาจารย์วิชาพยาบาลศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้า
มีเจตนารมณ์ร่วมกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และมีความยินดี
ที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของเงื่อนไขข้างต้นนี้ทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว ไม่ว่า
ข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเลิกจ้าง

ลงนาม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือ
แบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติดสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติดสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละหน่วยงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้างเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดตำแหน่ง การจ้าง การแต่งตั้ง ค่าจ้าง สวัสดิการสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา การพ้นสภาพ จรรยาบรรณวินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีระเบียบ ข้อบังคับ มติดสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตราค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน

(๖) รับรองคุณวุฒิ หรือประสบการณ์อื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราค่าจ้างที่ควรได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๐) ติความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๘) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการ

(๔) ระดับปฏิบัติการ

(๕) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย และภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ เครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการ กำหนดตำแหน่ง ประเภท จำนวนอัตรา และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระงานของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๑๕ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งใดที่กำหนดไว้ตามกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๑๗ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้หน่วยงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดหรือตำแหน่งใด จัดให้มีการค้าประกันหรือวางหลักประกันตามสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำตามที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อย กว่าหกเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปี

(๒) ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปี

(๓) ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และผ่านเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้จนถึงเกษียณอายุราชการ

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานจะกระทำได้โดยมีเงื่อนไขว่า มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณ และ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๒๑ หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ (ก)(๑) คือ มีอายุเกินหกสิบปี แต่ไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการอนุมัติ แล้วให้อธิการบดี สั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็น ประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ที่มีคุณวุฒิ ปฏิญญาเอกหรือเทียบเท่า เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ตำแหน่งนั้น เป็นตำแหน่งที่หน่วยงานขาดแคลน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานนั้นมีอัตราว่างรองรับ มหาวิทยาลัยอาจเสนอคณะกรรมการอนุมัติต่อสัญญาจ้างไปจนถึงอายุหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้ออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ หรือตามโครงการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจย้ายและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

ค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการกำหนดอัตราค่าจ้าง และอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ตำแหน่งใดจะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้กำหนดในประกาศดังกล่าว

ข้อ ๒๖ ผู้ที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือนในปีงบประมาณนั้น หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) การลา
- (๒) การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) รายการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคก่อนต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างการจัดสวัสดิการ และการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบเงินอุดหนุนทั่วไปรายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ สมทบเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตาม ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน และเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับประกอบการจ้างต่อ การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ส่งเลื่อนค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย อาจให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา

(๒) ฝึกอบรม

(๓) ดูงาน

(๔) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ

(๕) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๓๔ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลากิจส่วนตัว

(๔) ลาพักผ่อนประจำปี

(๕) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

(๘) ลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การพ้นสภาพ

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เลิกจ้าง

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๗) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน

(๘) ไปปฏิบัติงานใดตามความประสงค์ หรือตามโครงการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓

(๙) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๓๗ อธิการบดีนอกจากมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓๖ แล้ว อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอื่นใด
- (๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) กรณีอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

ข้อ ๓๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างและอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๔๐ จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ออกใช้บังคับกับข้าราชการทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะออกใช้บังคับต่อไป มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับสถานะการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่คณะกรรมการยังมีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องใด ให้นำข้อบังคับ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัยที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ บรรดา ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับ
กับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้
ออกประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามข้อบังคับนี้

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ขณะนั้น
ไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังสอบสวนไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่า
จะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์อยู่ก่อนวันที่
ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์
หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้การพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น

1945-1946

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด ซึ่งมีอยู่แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายรวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บังคับบัญชา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณ
ข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณ
ข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การ
ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวดที่ ๑

จรรยาบรรณ

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการดังนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ ๗ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

- (๑) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้

ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- (๓) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- (๔) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ ๘ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

- (๑) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (๒) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

ข้อ ๙ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่
กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๓) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้
ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๒) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๓) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

(๔) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งใน ด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

(๒) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งใน ด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหาร ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๔) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๕) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด

(๒) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

(๓) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรม อันดีของประชาชน

(๔) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

(๑) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับ ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน นอกจากต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณใน ข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๓ แล้ว ยังพึงต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(๑) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๒) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา กรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(๓) ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยมและทัศนคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

(๔) ละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา

(๕) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ให้นักศึกษากระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

หมวด ๒

องค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณ ข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามคำแนะนำของอธิการบดีจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการจากสภาคณาจารย์และข้าราชการเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าฝ่ายวินัยและนิติการ เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกหนึ่งคน

กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี เมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ซ้ำได้อีก

กรรมการตาม (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อขาดคุณสมบัติจากการเป็นกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลจรรยาบรรณของข้าราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๒) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณที่มีข้อร้องเรียน

(๓) พิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งการกระทำผิดจรรยาบรรณ

(๔) จัดทำมาตรการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

(๕) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในด้านความสำเร็จและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๗) แต่งตั้งบุคคลและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการชั่วคราว

กรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงในการลงคะแนนหนึ่งเสียง ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ข้าราชการที่ถูกสั่งตามข้อ ๒๑ สามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ ๑๕ การดำเนินการสอบสวนผู้กระทำผิดทางจรรยาบรรณจะกระทำได้อต่อเมื่อ

(๑) มีผู้กล่าวหา

(๒) ผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ

(๓) คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ การสอบสวน และพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการ และการคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือ พยาน โดยเฉพาะพยานที่เป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๓

การดำเนินการกับผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๑ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ถ้าไม่มีความผิดวินัยตามวรรคก่อนให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๒๒ การกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ดำเนินการทางวินัย ดังนี้

(๑) การกระทำผิดจรรยาบรรณ ตาม ข้อ ๓(๓)(๔) ข้อ ๕ (๑)(๓) ข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ (๓) ข้อ ๑๔(๕) ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) การกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามข้อ ๑๑ (๕) ข้อ ๑๔(๔) ถือเป็นการผิดวินัย

(๓) การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม ข้อ ๗ (๑)(๒) ข้อ ๘ ข้อ ๙(๒) ข้อ ๑๐ (๑)(๒)(๓) ข้อ ๑๑ (๑)(๒)(๓)(๔) ข้อ ๑๓(๑)(๒) ข้อ ๑๔ (๑)(๒)(๓) ไม่ถือเป็นความผิดวินัย

การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม (๓) หากเป็นการกระทำซ้ำในความผิดเดิมภายในเวลาหนึ่งปี อาจถือเป็นความผิดวินัย

หมวดที่ ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ เมื่อยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับนี้ให้คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ค



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง การบริหารงานบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรเพื่อให้การบริหารงานบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ และ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการบริหารงานบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์

“คณะ” หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่คณะบดีเกี่ยวกับนโยบายและการบริหารงานบุคคล ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในคณะ

(๒) พิจารณาการกำหนดกรอบและการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงานในคณะและเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลั่นกรองระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล และการเพิ่มค่าจ้างของบุคลากร เสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) กำหนดตำแหน่ง การจ้าง การแต่งตั้ง ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา การพ้นสภาพ และเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากร เว้นแต่มีระเบียบ ข้อบังคับ มติสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่นให้สามารถนำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๖) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของคณะ

(๗) รับรองคุณวุฒิ หรือประสบการณ์อื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราค่าจ้างที่ควรได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๐) ติความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ประกาศนี้ โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด ตลอดจนมีอำนาจในการออกหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ แต่ทั้งนี้คณะกรรมการอาจพิจารณาจ้างบุคลากรที่มีอายุเกินหกสิบปีก็ได้โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามประกาศนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) คณบดี

(๒) รองคณบดี

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ค) ตำแหน่งประเภท ทวิไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(๖) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามประกาศของคณะ และภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ข้อ ๙ เครื่องแบบ และเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการกำหนดตำแหน่ง ประเภท จำนวนอัตรา และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระงานของคณะ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษคณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๑๒ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้คณะกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดหรือตำแหน่งใด จัดให้มีการค้ำประกันหรือวางหลักประกันตามสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่คณะ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปี

(๒) ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปี

(๓) ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปี

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว และเมื่อผ่านการประเมินตาม (๓) ให้ทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไปจนมีอายุครบหกสิบปีในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ กรณีคณะมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ (ก)(๑) คือ มีอายุเกินหกสิบปี ให้เสนออธิการบดีสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้าง ได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ คณะอาจย้ายและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรง ตำแหน่งอื่นทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศ

หมวด ๔

ค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๐ ผู้ที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้าง ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) การลา
- (๒) การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) รายการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคก่อนต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการ ได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ ประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยออกเป็นประกาศก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกันสังคม เว้นแต่บุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเข้าประกันสังคม

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตาม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน และเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับประกอบการจ้างต่อ การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้เลื่อนค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่าน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณบดี

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย อาจให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา
 - (๒) ฝึกอบรม
 - (๓) ดูงาน
 - (๔) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
 - (๕) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - (๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๒๖ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับข้าราชการ

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
 - (๒) ลาคลอดบุตร
 - (๓) ลากิจส่วนตัว
 - (๔) ลาพักผ่อนประจำปี
 - (๕) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
 - (๘) ลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศ

หมวด ๘

การพ้นสภาพ

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เลิกจ้าง
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๕) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ ให้จ้างต่อ
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๗) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน
- (๘) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๒๙ อธิการบดีนอกจากมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓ แล้ว คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอื่นใด
- (๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการทดลองงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (๕) กรณีอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ ในวาระเริ่มแรกที่ได้มีประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ และยังไม่มีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ ผู้บริหาร ให้คณะกรรมการสรรหาผู้มีประสบการณ์และคุณสมบัติตามที่สภาการพยาบาลกำหนด โดยไม่จำกัดอายุ และให้มีอำนาจพิจารณาค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่าง ๆ เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมติของคณะกรรมการ

เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้มติของคณะกรรมการตามวรรคก่อนซึ่งออกมาก่อนหน้าประกาศฉบับนี้สามารถเบิกจ่ายได้ ตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการมีมติอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการยังมิได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในเรื่องใด ให้เบิกจ่ายได้ตามมติของคณะกรรมการ

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดี

ประธานกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์

บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร:

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือ

จรรยาบรรณ. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา .(2560).หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560.ราชกิจจานุเบกษา.
หน้า 43-55.

สภาการพยาบาล. (2560).ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาระดับ
การพยาบาลและการผดุงครรภ์ระดับวิชาชีพ พ.ศ.2560.ราชกิจจานุเบกษา.หน้า 40-50.

สภาการพยาบาล. (2560).ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาระดับ
การพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560.ราชกิจจานุเบกษา.หน้า 26-39.