

แนวทางการปฏิบัติการไปพัฒนาความรู้ภายในประเทศ (Pubic Training)
(ประชุม อบรม สัมมนา ประชุมนานาชาติจัดภายในประเทศ และประชุมเสนอผลงานทางวิชาการ)

๑. ผู้มีสิทธิ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน), ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ, ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ และ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ
 - ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรมต่อยอดทั้งภายในและต่างประเทศ
 - ต้องไม่อยู่ระหว่างลาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - ต้องไม่อยู่ระหว่างลาเพื่อการแต่งตั้งตำรา หรือเขียนผลงาน
๒. ต้องได้รับการอนุมัติจาก **หัวหน้าภาควิชา** ก่อนลงทะเบียน เข้าอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีเบิกค่าลงทะเบียน)
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติฯ (**ตามเอกสารแนบ ๒**) เสนอให้หัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณาเห็นสมควร
 - **กรณีเบิกค่าลงทะเบียน** จะต้องจัดส่งเอกสาร ภายใน ๓๐ วัน และ **ถ้าหากเสนอพิจารณา น้อยกว่า ๑๕ วัน** หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลความจำเป็นแนบมา พร้อมกับหนังสือขออนุมัติ เพื่อประกอบการพิจารณา
 - **กรณีไม่เบิกค่าลงทะเบียน** จะต้องจัดส่งเอกสาร ภายใน ๒๐ วัน
๔. ภาควิชาพยาธิวิทยา อนุมัติ เฉพาะ **ค่าลงทะเบียน** เท่านั้น
๕. **หากมีการเปลี่ยนแปลง** ผู้เข้าอบรม/ค่าลงทะเบียน/วัน/สถานที่ หรือยกเลิก การเข้าอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ จะต้องแจ้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำคือ นางสาวเจนจิรา เพ็ชรไทย งานบริหารทั่วไปและธุรการ พร้อมทั้งแนบ หลักฐานรายละเอียดการขอเปลี่ยน / ยกเลิก จากผู้จัด เพื่อจัดทำหนังสือ เสนอ คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบริหารทุนมนุษย์
๖. หลังจากได้รับอนุมัติจากคณบดี แล้ว เจ้าหน้าที่จะสำเนาเอกสารขออนุมัติบุคลากรไปพัฒนาความรู้ ในประเทศ ตามรายชื่อที่ขออนุมัติ เพื่อทำแบบติดตามประสิทธิผล เข้า Intranet/ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์/ลิงค์ที่น่าสนใจ/แบบติดตาม ประสิทธิภาพ ภายใน ๑๕ วัน จากวันที่สิ้นสุดการเข้าอบรม
๗. หากได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และถึงวันที่อบรม/สัมมนา ผู้เข้าอบรมไม่ต้องแตะบัตรเข้า - ออกงาน ในวันที่อบรม/สัมมนา **ยกเว้นกรณีที่เป็นอบรม** ครึ่งวันเช้า / ครึ่งวันบ่าย ต้องแตะบัตรเข้า - ออกงาน ตามช่วงเวลา เช่น มีอบรมครึ่งวันเช้า จะต้องแตะบัตรเข้า - ออกงาน ตอนบ่าย

เรื่อง ขออนุมัติส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมอบรม/ประชุม

เรียน หัวหน้าภาควิชาพยาธิวิทยา

ห้องปฏิบัติการ.....

ขออนุมัติส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม

ระหว่างวันที่..... สถานที่

โปรดกรอรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะงาน (Job Description) และความรับผิดชอบ สอดคล้องหรือเกี่ยวข้องกับเนื้อหาหลักสูตรอย่างไร (โปรดระบุ)

.....

2. เป็นความรู้ ทักษะ ที่สอดคล้องกับ FC MC CC ด้าน.....

3. นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน/คณะ อย่างไร.....

 ไม่เบิกค่าลงทะเบียน เบิกค่าลงทะเบียน

จำนวนค่าลงทะเบียนทั้งสิ้น.....บาท กำหนดชำระค่าลงทะเบียน.....

ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม จำนวน คน ตามรายชื่อดังนี้

ลำดับ	รหัสบุคคล	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1			
2			
3			
4			
5			
6			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าห้องปฏิบัติการ.....

วันที่.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์มงคล คุณากร)

หัวหน้าภาควิชาพยาธิวิทยา

คำแนะนำการใช้แบบฟอร์มการไปพัฒนาความรู้ภายในประเทศ

โปรดจัดพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน ปรับขนาดตัวอักษร และความเหมาะสมให้อยู่ในหน้าเดียวกันตามที่แบบฟอร์มกำหนด เพื่อความเรียบร้อยและสวยงามของเอกสาร

วันที่ปรับปรุง 21 สิงหาคม 2566

คำนิยาม

Functional Competency (FC) = คุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่กำหนดขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเป็นคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่องค์กรต้องการสำหรับแต่ละตำแหน่งงานที่แตกต่างกันไปเพื่อให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้นๆ ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

Managerial Competency (MC) = ความรู้ ทักษะด้านการบริหารจัดการที่จำเป็นสำหรับผู้ที่มีหน้าที่ในระดับบริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สมรรถนะหลัก Core Competency (CC) = โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคลากรตามทักษะและคุณลักษณะที่ทุกคนในคณะฯ จำเป็นต้องมี เป็นพื้นฐานที่จะนำคณะฯ ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

สมรรถนะหลัก (Core Competency) / ค่านิยมองค์กร (Core Value)
1. Mastery มีสติ เป็นเลิศในงานที่รับผิดชอบ / มุ่งเรียนรู้ : มีสติ ควบคุมกำกับจิตใจและความคิด มุ่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ต่อเนื่อง นำไปสู่การรู้จัก รู้จริง และรอบรู้ในงานของตน
2. Altruism ทำเพื่อผู้อื่น / รับผิดชอบต่อสังคม : ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ต้องร้องขอ พร้อมเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวมงานสำเร็จ
3. Harmony ประสานความต่าง เพื่อเกิดพลัง มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน / ร่วมสานภารกิจ : รับฟัง ให้เกียรติ และเห็นคุณค่าของผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับผู้ที่มีความแตกต่าง ร่วมคิด วางแผน และลงมือปฏิบัติเพื่อความสำเร็จของงานโดยยึดเป้าหมายร่วมกัน
4. Integrity ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม รักษาคำพูด / คู่คุณธรรม : มีสัจจะ เชื่อถือได้ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความยุติธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ
5. Determination มุ่งมั่น ฝ่าฟัน จนสำเร็จ / ใฝ่คุณภาพ : ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีความเพียรพยายามอดทนเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย แม้พบปัญหา อุปสรรคและความยากลำบาก
6. Originality คิดและทำสิ่งใหม่ / คิดนอกกรอบ : แสดงความเห็น คิดริเริ่ม ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการหรือกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเกินมาตรฐาน เกิดสิ่งใหม่ ๆ หรือนวัตกรรม
7. Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลง : ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ท้าทายไปจากเดิม โดยสามารถสื่อสารโน้มน้าว จูงใจให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อมั่นและร่วมมือในการสร้างการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง