

ถอดบทเรียนจากการอบรม KM เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย

หัวข้อ : ระเบียบ/หลักเกณฑ์/หลักการ ที่ควรรู้ของบุคลากรฝ่ายวิจัย

วิทยากร : คุณรัชฎ์เกียรติ กระแสร์ หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

วันที่จัดอบรม : 24 มีนาคม 2560 เวลา 14.00-16.00 น. ณ ห้องประชุม 5203 อาคารเวชวิชาการ คณะแพทยศาสตร์

ผู้ถอดบทเรียน : นางสาวชญัญญา นุช คำมุกชิก

รายละเอียด :

ประเด็นสำคัญ :

1. อำนาจตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ ฉบับที่ 1764/2556 เรื่อง ให้องค์คณะแพทยศาสตร์ ฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติราชการแทนคณะบดี

รองคณะบดีฝ่ายวิจัย ให้มีอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 ความคุมคำสั่งในงานบริการวิชาการและวิจัย
- 1.2 ความคุมดูแลสั่งการการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิจัยส่วนกลาง
- 1.3 ประสานงานกับสถานบริหารจัดการงานวิจัยทางคลินิก (ACRO)
- 1.4 บริหารและประสานงานวิจัยที่ได้รับทุนทั้งภาครัฐและเอกชน
- 1.5 พัฒนาและเผยแพร่งานวิจัย
- 1.6 บริการให้คำปรึกษาด้านวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีการวิจัย
- 1.7 พิจารณาเสนองบประมาณด้านวิจัย
- 1.8 พิจารณาเสนอแต่งตั้งบุคคล คณะบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับฝ่ายวิจัย
- 1.9 จัดตั้งเครือข่ายวิจัยแบบสหสาขาในเชิงรุกทั้งภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์
- 1.10 รวบรวมแหล่งทุนวิจัยให้สะดวกในการเสนอขอรับทุน
- 1.11 ประสานการจัดระบบเกื้อหนุนการวิจัยให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- 1.12 ประสานงานร่วมกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อพัฒนางานด้านการวิจัย

2. อำนาจตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ ฉบับที่ 774/2546 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

- 2.1 การอนุมัติและเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยที่ได้รับการจัดสรรทุนจากเงินรายได้ประจำปี
 - 2.2 การอนุมัติและเบิกจ่ายเงินประเภทเงินรับฝากและเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรประจำปีของฝ่ายวิจัย
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การรักษาการแทนและการปฏิบัติการแทน พ.ศ.2558
- 3.1 รักษาการแทน หมายความว่า การที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ข้อบังคับกำหนดให้มีผู้รักษาการแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งที่ตนรักษาการ
 - 3.2 ปฏิบัติการแทน หมายความว่า การมอบอำนาจโดยผู้มีอำนาจมอบให้ผู้อื่นกระทำการเฉพาะส่วนในการนั้นๆ
 - 3.3 มอบอำนาจ หมายความว่า การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ได้มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - 3.4 มอบหมาย หมายความว่า การสั่งการให้บุคคลหนึ่งไปทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดอันถือว่าเป็นหน้าที่
4. การปฏิบัติตามชั้นความเร็ว
- ด่วน หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วนมาก หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- ด่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่รับหนังสือนั้น
5. สถานภาพในการประชุม
- ผู้มาประชุม คือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
 - ผู้ไม่มาประชุม คือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่มาประชุม
 - ผู้เข้าร่วมประชุม คือ ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ วันที่ 23 กันยายน 2548 ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2506 และเปลี่ยนชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

7. การเขียนตัวย่อตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	ตัวย่อ	Academic Ranks	ตัวย่อแบบอเมริกัน	ตัวย่อแบบอังกฤษ
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.	Assistant Professor	Asst.Prof.	Asst Prof
- รองศาสตราจารย์	รศ.	Associate Professor	Assoc.PProf.	Assoc Prof
- ศาสตราจารย์	ศ.	Professor	Prof.	Prof

8. การลาประเภทต่างๆ

8.1 ลาป่วย 120 วันทำการ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

8.2 ลาคงคบุตร 90 วัน

8.3 ลาพักผ่อน 10 วันทำการ สะสมได้ไม่เกิน 20 วัน อายุงาน 10 ปี สะสมได้ 30 วัน

8.4 ลากิจส่วนตัว 45 วันทำการ รับเงินเดือนระหว่างลา 15 วันทำการ

8.5 ลาอุปสมบท/ลาประกอบพิธีฮัจย์ 120 วัน รับราชการ ไม่น้อยกว่า 12 เดือน

8.6 สตรีไปถือศีลปฏิบัติธรรม 3 เดือน

8.7 ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร 15 วันทำการ ต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

ซึ่งสิทธิจำนวนวันลาของพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว
โครงการ มีดังต่อไปนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งในสังกัดและผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ลาป่วย (วันทำการ) ได้ 30 วัน, ลาคงคบุตร ได้ 90 วัน , ลากิจส่วนตัว (วันทำการ) ได้ 15 วัน, ลาพักผ่อน (วันทำการ) 30 วัน (รวมวันลาสะสมแล้ว)
- ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวโครงการทุกตำแหน่งในสังกัดและผู้มาช่วยปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ลาป่วย (วันทำการ) ได้ 15 วัน, ลาคงคบุตร ได้ 90 วัน , ลากิจส่วนตัว (วันทำการ) ได้ 10 วัน, ลาพักผ่อน (วันทำการ) 10 วัน (ลูกจ้างชั่วคราวสามารถสะสมวันลาได้ 10 วัน ส่วนลูกจ้างชั่วคราวโครงการไม่สามารถสะสมวันลาได้)

9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

- วันทำการเบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตรา 50 บาทต่อชั่วโมง
- วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง อัตรา 60 บาท ต่อชั่วโมง

10. แหล่งสืบค้น ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ <http://hr.kku.ac.th/app/>

11. โปรแกรมจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยสารบรรณ คณะแพทยศาสตร์ มข.
http://10.87.252.7/med_doc/

12. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

12.1 เงินสะสมและเงินสมทบ

- สมาชิก ส่งเงินสะสมร้อยละ 3 ของค่าจ้าง
- ส่วนราชการ ส่งเงินสมทบร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

การจ่ายเมื่อสิ้นสมาชิกภาพ ครั้งเดียวภายใน 30 วัน เงินสะสม เงินสมทบ เงินผลประโยชน์
จ่ายให้แก่สมาชิกผู้รับประโยชน์ หรือทายาทที่มีสิทธิรับบุตร สองส่วน (*สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน)
สามีหรือภรรยา หนึ่งส่วน บิดาและหรือมารดา หนึ่งส่วน

12.2 การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

- ตาย
- พ้นจากราชการ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบำเหน็จลูกจ้าง)
- ลาออก หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
- ลาออกจากสมาชิก
- กองทุนเลิก ตามข้อบังคับ

12.3 ข้อบังคับ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จดทะเบียนแล้ว

โดยที่เห็นเป็นการสมควร จัดตั้ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จดทะเบียนแล้วเพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับพนักงาน ดังนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่น
และพนักงานจึงได้ร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ .ศ.
2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยตกลงกันให้มีข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ
มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2552”

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยได้ค่าจ้าง และมีสัญญาจ้างเป็นหนังสือและให้หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราวด้วย

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว

“สมาชิก” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว ที่สมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนตามข้อบังคับนี้

12.4 เงินสะสม ร้อยละ 3 เงินสมทบ ร้อยละ 3 ของค่าจ้าง

12.5 เงินสมทบ+ผลประโยชน์

<u>อายุสมาชิก</u>	<u>เงินสมทบ+เงินผลประโยชน์</u>
เกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี	ร้อยละ 20
เกิน 2 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี	ร้อยละ 40
เกิน 3 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี	ร้อยละ 60
เกิน 4 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	ร้อยละ 80
ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	ร้อยละ 100

ที่มาข้อมูล: PDF การบรรยาย คุณรักษ์เกียรติ กระแสร์

สิ่งที่มุ่งหวังจากการอบรม : เพื่อให้ทุกท่านได้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ/หลักเกณฑ์/หลักการ ที่ควรรู้ของบุคลากรฝ่ายวิจัย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม : เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น