



ยินดีต้อนรับ

บุคลากรใหม่
เข้าสู่...คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร





กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ

เวลาในการปฏิบัติงาน

1. สายสนับสนุน = 08.30 - 16.30 น.
2. สายบริการสุขภาพ/สายปฏิบัติการ แบ่งออกเป็นช่วงเวลา ดังนี้
เวลาปกติ = 08.00 - 16.00 น. และ 08.30 - 16.30 น.
ผลัดเช้า = 08.00 - 16.00 น.
ผลัดบ่าย = 16.00 - 24.00 น.
ผลัดดึก = 24.00 - 08.00 น.
** โดยปฏิบัติงาน 1 ผลัด เท่ากับ 1 วันทำการ



กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ

การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน

- สแกนใบหน้า เข้า – ออก ณ จุดสแกนใบหน้า
- การลงเวลาออนไลน์ (Check-in MEDNU) ผ่านระบบ LINE Official

* กรณีที่เครื่องบันทึกเวลา ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ
ที่จัดไว้ ณ จุดติดตั้งเครื่องบันทึกเวลา



กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ

จุดสแกนใบหน้า ณ อาคาร CC2 ชั้น 1



หมายเหตุ : กรณีที่เครื่องบันทึกเวลา ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ ให้ลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ
ที่จัดไว้ ณ จุดติดตั้งเครื่องบันทึกเวลา



กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ

จุดสแกนใบหน้า ณ อาคารสิรินธร ชั้น 1



หมายเหตุ : กรณีที่เครื่องบันทึกเวลา ไม่สามารถสแกนใบหน้าได้ ให้ลงลายมือชื่อ
ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการที่จัดไว้ ณ จุดติดตั้งเครื่องบันทึกเวลา



กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ

การลงเวลาออนไลน์ (Check-in MEDNU)

วิธีลงทะเบียน
Line OA Check-in MEDNU



กด ที่เมนู "ลงทะเบียน"

1

2

3

กรอก User และ Password ที่ใช้เข้า internet NU

LINE Official Account

*ระบบจำกัดการลงทะเบียนเฉพาะคณะแพทยศาสตร์

ขั้นตอนการ ตรวจสอบเวลา

คลิก "ตรวจสอบเวลา"

เช็คอิน ✓

ลงทะเบียน ตรวจสอบเวลา ตรวจสอบเวลา

ข้อมูลการสแกนนิ้ว
น.ส.สิริจันทร์ วัฒนชัย

วันที่	ออก	เครื่อง	เวลา	สถานะ
วันที่ 2022-03-24	ออก	เครื่อง 99	เวลา 15:53 น.	ข้อมูลทดสอบ
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:28 น.	
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:28 น.	
วันที่ 2022-03-23	ออก	เครื่อง 9	เวลา 17:32 น.	
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:29 น.	
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:29 น.	
วันที่ 2022-03-22	ออก	เครื่อง 9	เวลา 17:37 น.	
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:27 น.	
วันที่ 2022-03-21	ออก	เครื่อง 9	เวลา 16:38 น.	
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:24 น.	
วันที่ 2022-03-18	ออก	เครื่อง 9	เวลา 16:38 น.	
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:23 น.	
	เข้า	เครื่อง 6	เวลา 08:23 น.	
วันที่ 2022-03-17	ออก	เครื่อง 9	เวลา 16:38 น.	



กฎระเบียบ การแต่งกาย

- สายสนับสนุน

วันจันทร์	สวมชุดสุภาพสีประจำวัน (สีเหลือง) หรือชุดสุภาพ
วันอังคาร	สวมเสื้อโปโลสีชมพูของคณะฯ หรือชุดสุภาพสีประจำวัน (สีชมพู)
วันพุธ	สวมชุดสุภาพสีประจำวัน (สีเขียว) หรือชุดสุภาพ
วันพฤหัสบดี	สวมชุดสุภาพสีประจำวัน (สีส้ม) หรือชุดสุภาพ
วันศุกร์	สวมชุดผ้าไทย

- สายบริการสุขภาพ/สายปฏิบัติการ

สวมชุดฟอร์มตามระเบียบ

- หมายเหตุ
1. ให้บุคลากรคล้องบัตรประจำตัวทุกครั้งในระหว่างปฏิบัติงาน
 2. สุภาพสตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงผ้าสีสุภาพ ส่วนสุภาพบุรุษให้สวมกางเกงผ้าสีสุภาพ
 3. ห้ามสวมเสื้อยืดไม่มีปก กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ รองเท้าแตะและรองเท้าไม่หุ้มส้น



เครื่องแบบการแต่งกายพนักงานมหาวิทยาลัย





สิทธิการลาของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้)

สิทธิการลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

1. ลาป่วย **ไม่เกิน 60-120 วันทำการ** หากลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ (หากลาป่วย 3 วันขึ้นไป แนบใบรับรองแพทย์)
2. ลากิจส่วนตัว **ไม่เกิน 45 วันทำการ**
3. ลาคลอดบุตร **ไม่เกิน 90 วัน** และสามารถลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ **ไม่เกิน 150 วันทำการ** (โดยไม่ได้รับเงินเดือน)
4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ **ไม่เกิน 15 วันทำการ** ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
5. ลาพักผ่อน **ไม่เกิน 10 วันทำการ หรือไม่เกินสิทธิที่สะสม** (สะสมไม่เกิน 20 วัน) (ในปีแรกของการจ้างที่ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)
6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ไม่เกิน 120 วัน (ปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ปี)



สิทธิการลาของข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
และพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้)

7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

*ลาเข้ารับการตรวจเลือก ที่ได้รับหมายเรียกให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชา
ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

*ลาเข้ารับการเตรียมพล ที่ได้รับหมายเรียกให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชา
ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

และเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน
กรณีมีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 15 วัน

8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน 4-6 ปี

9. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่เกิน 4 ปี

10. ลาติดตามคู่สมรส ไม่เกิน 2-4 ปี

11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน 12 เดือน



สิทธิการลาของพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้)

สิทธิการลาแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. ลาป่วย **ไม่เกิน 30 วัน** (หากลาป่วย 3 วันขึ้นไป แบบใบรับรองแพทย์)
2. ลากิจส่วนตัว **ไม่เกิน 10 วันทำการ**
3. ลาคลอดบุตร **ไม่เกิน 90 วัน** (ได้รับค่าตอบแทนจากมหาวิทยาลัย 45 วัน)
4. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ **ไม่เกิน 15 วันทำการ**
ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
5. ลาพักผ่อน **ไม่เกิน 10 วันทำการ** (สะสมไม่เกิน 15 วัน)

(ในปีแรกของการจ้างที่ยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน และกรณีที่เข้าทำงานยังไม่ถึง 1 ปี

ให้ทอนสิทธิการได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัวและการลาพักผ่อนลงตามสัดส่วนของจำนวนวันที่จ้าง)



สิทธิการลาของพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้)

6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ไม่เกิน 120 วัน
(ต้องได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี)
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
หรือการเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน



แนวทางการปฏิบัติ

- ลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามสายบังคับบัญชาของตนเอง
 - กรณีลาป่วย **ส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติงาน**หลังจากที่ลาป่วย
 - กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน **ให้แนบใบรับรองแพทย์**
 - กรณีลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน **ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน**
 - กรณีลาไปต่างประเทศ ต้องยื่นเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย **1 เดือน**
 - นับวันลาตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน)
 - หากต้องการลา ต้องกรอกใบลา Online ผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave) **ยกเว้น** ลาอุปสมบท ให้กรอกแบบฟอร์มใบลาเท่านั้น
 - การ**ลาเกินสิทธิ์**ที่กำหนด จะมีผลต่อค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน เงิน พ.ต.ส. เป็นต้น
- หมายเหตุ : ในการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้/ พนักงานราชการ/ พนักงานราชการโดยใช้เงินรายได้ การลากิจ/ลาป่วย รวมกันหนึ่งปีงบประมาณต้องไม่เกิน 45 วันทำการ



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

1. เข้าเว็บไซต์ www.med.nu.ac.th เลือกเมนู บริการประชาชน บุคลากร นิสิต



2. เลือกเมนู บริการบุคลากร และนิสิตแพทย์





ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

3. เลือก ด้านสนับสนุน เลือกเมนู MEDNU HR Online (HRMIS)

ด้านสนับสนุน

MEDNU HR Online (HRMIS)

HELP DESK

ระบบจองยานพาหนะ

ระบบเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

MRBS - ระบบจองห้องประชุมและห้องเรียน

medStock ระบบสต็อก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร e-Doc

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ IT

4. เลือก โปรแกรมลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

MEDNU HRMIS

บริการ Online

บริการ Online Coming Soon

บริการ Online

โปรแกรมฐานข้อมูลบุคลากร

โปรแกรมประเมินผลปฏิบัติงานราชการ

โปรแกรมลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

โปรแกรมเดินทางไปราชการ

โปรแกรมลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)

© 2024 งานทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

5. กรอก Username และ Password เพื่อ เข้าสู่ระบบ

ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Leave)
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
Update 2024

Username...
Username เข้าใช้งาน Internet

Password...
Password เข้าใช้งาน Internet

☐ แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

-- คู่มือการใช้งานระบบ --

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบลา online

VDO คู่มือการใช้งานระบบลา online

แนะนำไปใช้บนเบราว์เซอร์ Google Chrome

6. อัปเดตอีเมล **แนะนำให้อัปเดตเป็นอีเมลที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบันเพื่อลดข้อผิดพลาดในการพิจารณา

หน้าแรก

E-Leave - ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์

ยินดีต้อนรับ

รหัสพนักงาน: 8P018
ชื่อ - นามสกุล: น.ส.ปิยะพราน สายทอง
ตำแหน่ง: บุคลากร
หน่วยงาน: งานพัฒนาระบบการบุคคล
ประเภทงานพนักงาน: พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
อายุงาน: 10 ปี 0 เดือน 0 วัน
อีเมล: piyaporn@nu.ac.th

คู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์

อัปเดตอีเมล

กรอกใบลา

อนุมัติแล้ว

ไม่อนุมัติ

วันลาพักผ่อนสะสม

สถานการลาของท่าน

ยังไม่ส่งอีเมล

ขอพิจารณา

ลาอื่นๆ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ยกเลิก

การลาของผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่เกี่ยวข้องของท่าน

การลาที่เกี่ยวข้องของท่าน

#	เลขที่ใบลา	ประเภทการลา	วันที่ยื่นใบลา	ช่วงวันลา	จำนวนวัน	การจัดการ
---	------------	-------------	----------------	-----------	----------	-----------



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

7. เลือกเมนู กรอกใบลา และเลือก ประเภทการลา

หน้าแรก E-Leave - ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ น.ส.ปิยวรรณ สาขาวงศ์ น.

ยินดีต้อนรับ



รหัสพนักงาน
ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
หน่วยงาน
ประเภทงานพนักงาน
ลาหยุด
อีเมล
BP018
น.ส.ปิยวรรณ สาขาวงศ์
บุคลากร
งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
พนักงานบริหารทั่วไป (เงินรายได้)
12 ปี 5 เดือน 22 วัน
piyawans@nu.ac.th
****ขอแจ้งให้ทราบด้วยว่าระบบ E-Leave นี้จะรองรับการลาเฉพาะบุคลากรในสังกัดเท่านั้น****
เอกสารอนุมัติ VDO คู่มือ

คู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์

กรอกใบลา

ลาหยุด 1 รายการ

ไม่ลาหยุด 0 รายการ

วันลาพักผ่อนคงเหลือ 30 วัน

สถานะการลาของ ท่าน

ยังไม่ส่งอีเมล รกพิจารณา ลาอื่นๆ ลาหยุด ไม่ลาหยุด ยกเลิก

การลาของผู้ได้บังคับบัญชา/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับท่าน

การลาที่เกี่ยวเนื่องกับท่าน

แสดง 10 รายการ/หน้า

#	เลขที่ใบลา	ประเภทการลา	วันที่เขียนใบลา	ช่วงวันที่ลา	จำนวนวัน
---	------------	-------------	-----------------	--------------	----------

หน้าแรก

กรอกใบลา

เลือกประเภทการลา

เลือกประเภทการลา

- ลาพักผ่อน
- ลากิจส่วนตัว
- ลาป่วย
- ลาคลอดบุตร
- ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- ลาพักผ่อนไปต่างประเทศ
- ลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ

เลือกประเภทการลา



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

8. กรอก รายละเอียดการลา

แบบฟอร์มข้อมูลการลา

ลาพักผอน

แบบฟอร์ม ลาพักผอน

เขียนที่	เรียน
คณะแพทยศาสตร์	คณบดีคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง	เนื่องจาก
ลาพักผอน	เนื่องจาก
ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
9 ธันวาคม 2021	9 ธันวาคม 2021
ในช่วง	ในช่วง
ตลอดวัน	ตลอดวัน
จำนวนวันลาเฉพาะวันทำการ	
1	
ข้อมูลติดต่อ	
โทร.0870700855	

กรอกวันที่ลา และช่วงที่ลา

กรอกข้อมูลติดต่อ



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

9. ลำดับผู้พิจารณา กรอก ผู้ปฏิบัติงานแทน และ บันทึก

ลำดับผู้พิจารณา

1. ผู้ปฏิบัติงานแทน

ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน (*ไม่ต้องใส่คำนำหน้าเวลาค้นหา)

กรอกผู้ปฏิบัติงานแทน

2. หัวหน้าหน่วย / หัวหน้าหอผู้ป่วย / ผู้บังคับบัญชา

ระบุชื่อตำแหน่งผู้พิจารณา

3. หัวหน้าศูนย์ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชา

น.ส.ศิริบงอร ตอริเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ผู้ช่วยคณบดี / รองผู้อำนวยการ / ผู้บังคับบัญชา

นายทรงศักดิ์ ทองสนิท

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

5. รองคณบดี / หัวหน้าภาค / คณบดี

ผศ.พญ.ศรัญญา ศรีจันทร์ทองศิริ

รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บันทึก

กดบันทึก



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

10. ตรวจสอบใบลาก่อนกดส่งอีเมลเพื่อขออนุมัติ

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์
วันที่ ...30... เดือน ...พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เขียน คณะแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า น.ส.ปิยะวรรณ-ส.ศ.ทอง..... ตำแหน่ง.....บุคลากร
งาน/ฝ่าย/แผนก/ทรัพยากรบุคคล..... สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
มีวันลาพักผ่อนสะสม 29.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก : 0 วันทำการ รวมเป็น30 วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 9 ธ.ค. 2564.....ถึงวันที่ 9 ธ.ค. 2564.....มีกำหนด1 วัน
ในระหว่าง การลาพักผ่อนข้าพเจ้าได้ติดต่อ โทร.0879700855.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้		
ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
0	1	1

วันลาพักผ่อนสะสม 29 วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ
รวมเป็น 39 วันทำการ
ลามาแล้ว 0 วันทำการ
ลาครั้งนี้ 1 วันทำการ
เหลือวันลาพักผ่อน 29 วันทำการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววรารัตน์ สมนิยาม)
วันที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) น.ส.ปิยะวรรณ-ส.ศ.ทอง.....
(..... น.ส.ปิยะวรรณ-ส.ศ.ทอง.....)
ระหว่างลา ข้าพเจ้ามอบหมายให้

(ลงชื่อ) น.ส.ศิริปงอร-ต่อวิเศษ..... ปฏิบัติแทน
(..... น.ส.ศิริปงอร-ต่อวิเศษ.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
(..... น.ส.ศิริปงอร-ต่อวิเศษ.....)
ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างาน
วันที่

คำสั่ง
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ☐ มีอวัญ ตั้งที่

(ลงชื่อ)
(..... ศศ.พญ.ศรัญญา ศรีจันทร์ทองศิริ
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

11. ส่งอีเมลเพื่อขออนุมัติ

ข้อมูลการลาเลขที่ 2111301059

รายละเอียดการลา

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์
วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า น.ส.ปิยะวรรณ สายทอง ตำแหน่ง บุคลากร
งาน/ฝ่าย งานพัฒนาศูนย์บริการบุคคล สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
มีวันลาพักผ่อนสะสม 20 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 30 วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 9 ธ.ค. 2564 ถึงวันที่ 9 ธ.ค. 2564 มีกำหนด 1 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.0870700855

การจัดการ

การจัดการ

ส่งอีเมลเพื่อขออนุมัติ

แก้ไขข้อมูลใบลา

ยกเลิกใบลา

พิมพ์ใบลา

ส่งอีเมลเพื่อขออนุมัติ



ขั้นตอนการกรอกใบลา Online

12. คัดลอกลิงค์การพิจารณาถึงผู้บังคับบัญชา

หน้าแรก E-Leave - ระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ น.ส.พิมพ์ไฉ่ ไชยศิลป์

ข้อมูลการลาเลขที่ 2209301020

รายละเอียดการลา

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่ คณะแพทยศาสตร์
วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

เรื่อง ขอลาพักผ่อน
เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า น.ส.พิมพ์ไฉ่ ไชยศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งาน/ฝ่าย งานบริหารทรัพยากรบุคคล สังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
มีวันลาพักผ่อนสะสม 16 วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 26 วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 7 ต.ค. 2565 (บ่าย) ถึงวันที่ 7 ต.ค. 2565 มีกำหนด 0.5 วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ โทร.0910322741

การจัดการ

การจัดการ

คัดลอกลิงค์การพิจารณา ถึงขยาภัสร์

ยกเลิกการลานั้น

พิมพ์ใบลา

คัดลอกลิงค์การพิจารณา



ค่าตอบแทน (เงินเดือน + ค่าครองชีพ)

ระดับวุฒิ	เงินเดือน	ค่าครองชีพ	รวมเป็นเงิน
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)			
ป.โท	24,600	-	24,600
ป.ตรี (นพ.)	25,380	-	25,380
ป.ตรี (4 ปี)	19,950	-	19,950
พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้) และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน)			
ป.โท / เภสัชกร (หลักสูตร 6 ปี)	24,600	-	24,600
ป.ตรี (5 ปี) / เภสัชกร (หลักสูตร 5 ปี)	21,150	-	21,150
ป.ตรี (4 ปี)	19,950	-	19,950
พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)			
ปวส.	13,800	-	13,800
ปวส. สาขาทันตกรรม	13,010	275	13,285
อนุปริญญา (2 ปี)/ ปวท.	13,010	-	13,010
ปวช.	11,280	2,000	13,280
ม.ต้น/ม.ปลาย	10,430	2,000	12,430



คำตอบแทนพิเศษ

ประเภทคำตอบแทน	ผู้มีสิทธิได้รับเงิน	จำนวนเงิน
เงินเพิ่มพิเศษสำหรับอาจารย์แพทย์ (Top up)	อาจารย์แพทย์	10,000, 20,000 บาท
เงินเพิ่มสำหรับบุคลากร (ค่าใบประกอบวิชาชีพ)	สหสาขาวิชาชีพ	2,000 บาท
เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ (ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว)	แพทย์	10,000 บาท
เงินเพิ่มพิเศษสำหรับเภสัชกร (ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว)	เภสัชกร	5,000 บาท
เงินคำตอบแทนพิเศษโครงการผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	บุคลากรสายสนับสนุน	1,000 บาท
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (เงิน พ.ต.ส.)	เฉพาะบุคลากรสายวิชาชีพ - พยาบาลวิชาชีพ - เภสัชกร - แพทย์/อาจารย์แพทย์ - นักเทคนิคการแพทย์, นักรังสีการแพทย์, นักกายภาพบำบัด, นักกิจกรรมบำบัด, นักกายอุปกรณ์, นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย, นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก, นักจิตวิทยาคลินิก	1,000, 1,500, 2,000 บาท 1,500, 3,000 บาท 5,000, 10,000, 15,000 บาท 1,000 บาท
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ คณะแพทยศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร	- นักรังสีการแพทย์/ นักฟิสิกส์การแพทย์ (ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์) - พนักงานทั่วไป (สังกัดภาควิชานิติเวชศาสตร์)	5,000 / 6,000 บาท 2,000 บาท
เงินคำตอบแทนพิเศษสำหรับพยาบาลวิชาชีพเฉพาะทาง	- พยาบาลผู้ป่วยวิกฤต - พยาบาลห้องผ่าตัด - พยาบาลห้องปฏิบัติการสวนหัวใจและหลอดเลือด - วิสัญญีพยาบาล	500, 800, 1,000 บาท



คำตอบแทนอื่น ๆ

- เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน (เดือนละ 1,000 บาท)
 - สหสาขาวิชาชีพ (พยาบาล เภสัชกร นักกายบำบัด นักกายอุปกรณ์ นักกิจกรรมบำบัด นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย นักจิตวิทยาคลินิก) ปฏิบัติงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป
 - สายสนับสนุน ปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- เงินค่าตอบแทนล่วงเวลา/ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) เบิกจ่ายตามระเบียบ (ระเบียบกระทรวงการคลัง/ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร)
 - หากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเดือนนั้น จะได้รับค่าตอบแทนล่วงเวลาของอีกเดือนถัดไป
เช่น ค่าล่วงเวลาเดือนธันวาคม 2567 จะได้รับค่าล่วงเวลาพร้อมเงินเดือน ในเดือน กุมภาพันธ์ 2568

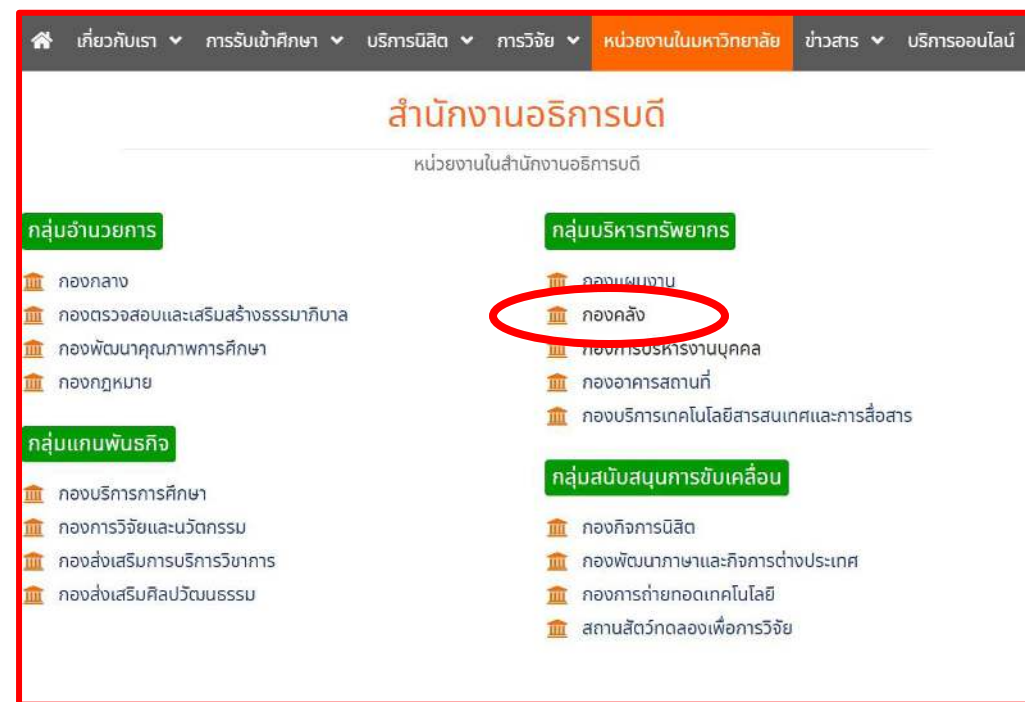


การตรวจสอบเงินเดือนและค่าตอบแทน

1. เข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยนเรศวร www.nu.ac.th
เลือก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย



2. เลือก สำนักงานอธิการบดี กลุ่มบริหารทรัพยากร
เลือกหน่วยงาน กองคลัง





การตรวจสอบเงินเดือนและค่าตอบแทน

3. เข้าสู่เว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
เลือก ระบบตรวจสอบเงินเดือน Pay-slip system

4. เลือก สำหรับบุคลากร

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การรับเงินของมหาวิทยาลัย
ช่วงสิ้นปีงบประมาณ 2559

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.0-5596-1164 ,1165

D-Payment
ระบบสนับสนุนการจ่ายตรง

SALARY DIRECT PAYMENT
ระบบจ่ายตรงเงินเดือน

NEWS
ข่าวประชาสัมพันธ์, ข่าว
ประกวดราคา-สอบราคา

Pay-slip system
ระบบตรวจสอบเงินเดือน

จำนวนผู้เข้าชม : 000030384

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
FINANCIAL DIVISION
มหาวิทยาลัยนเรศวร Naresuan University

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
มหาวิทยาลัยนเรศวร
099 - 4 - 00047788 - 1

หน้าแรก | ศูนย์รวมข้อมูล | ศูนย์รวมเอกสาร | ศูนย์รวมระบบ | ศูนย์รวมบริการ | เกี่ยวกับเรา

Payslip Center
(ระบบตรวจสอบสลิปเงินเดือน / หนังสือรับรองการหักภาษี)

สำหรับบุคลากร

สำหรับข้าราชการบำนาญ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
เลขที่ 99 หมู่ 9 อาคารมิ่งขวัญ ตำบลท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
Tel.0-5596-1135 ทุกวัน จันทร์-ศุกร์ (08.30 - 16.30น.) เวลาราชการ



การตรวจสอบเงินเดือนและค่าตอบแทน

5. LOGIN ด้วย Username และ Password ของตนเอง

Pay Slip

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทรศัพท์: 055-961136 , 055-961153

LOG IN

USERNAME

PASSWORD

Username

Password

Log in

Login

กรอก Username และ Password

หมายเหตุ !! สำหรับท่านที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ Pay Slip เข้าสู่ระบบโดยการ login จากนั้นระบบจะไปยังหน้าลงทะเบียนให้ท่านทำการลงทะเบียน ส่วนท่านที่เคยลงทะเบียนแล้วให้ login ผ่านระบบปกติ

หากพบปัญหาในการใช้งานระบบโปรดติดต่อ
โทรศัพท์: 055-961220 หรือ e-mail: apichath@nu.ac.th; angkana@nu.ac.th



การตรวจสอบเงินเดือนและค่าตอบแทน

5. เลือก เดือนปีที่ต้องการดูข้อมูล และกด ตกลง

**PAYSip System**
LW 13110 242101W

© 2013 Finance division

ออกจากระบบ

สลิปเงินเดือน (Pay Slip)		หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (Non - Resident Withholding Tax Certificate)	
ชื่อ-นามสกุล :	ปิยะวรรณ สายทอง	ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)
ตำแหน่ง :	บุคลากร	หน่วยงาน :	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
เลขประจำตัวประชาชน :	1-5399-00122-44-9	บัญชีธนาคาร :	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 346-1-54651-5
เลือกเดือนปี	ก.ย. 2565	ตกลง	

เลือกเดือนปีที่ต้องการดูข้อมูล



สวัสดิการ สิทธิประกันสังคม

สิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม แบ่งออกเป็น 7 กรณี ดังนี้

- กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน
- กรณีคลอดบุตร
- กรณีทุพพลภาพ
- กรณีเสียชีวิต
- กรณีสงเคราะห์บุตร
- กรณีชราภาพ
- กรณีว่างงาน

* การเปลี่ยนสิทธิ ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนสิทธิช่วงเดือน มกราคม - มีนาคม ของทุกปี

** นำส่งเงินสมทบเข้าสำนักงานประกันสังคม 5% ของฐานเงินเดือน แต่จะหักสูงสุดไม่เกิน 750 บาท



สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ จากคณะแพทยศาสตร์และมหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	กรณีการเบิกจ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	คณะแพทยศาสตร์	มหาวิทยาลัย
1	กรณีช่วยเหลือบุคลากรเจ็บป่วยเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล	-	ไม่น้อยกว่า 15 วัน 1,000 บาท
2	เงินขวัญถุงบุคลากรจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย (หากเป็นบุคลากรทั้งสองคน สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งสองคน)	1,000 บาท	1,000 บาท
3	กรณีบุคลากรได้บุตรให้จ่ายเงินแสดงความยินดี (บิดา มารดาให้ใช้สิทธิ์ได้คนเดียวเท่านั้น และจ่ายได้ไม่เกิน 3 คน)	รายละเอียดไม่เกิน 1,000 บาท (ต้องปฏิบัติงานมากกว่า 6 เดือน)	1,000 บาท
4	กรณีบุคลากรถึงแก่กรรม	เงินช่วยเหลือ 5,000 บาท จัดหาพวงหรีด 700 บาท	เงินสมทบช่วยเหลือ 5,000 บาท



สิทธิการเบิกเงินสวัสดิการสงเคราะห์ จากคณะแพทยศาสตร์และมหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	กรณีการเบิกจ่ายสวัสดิการสงเคราะห์	คณะแพทยศาสตร์	มหาวิทยาลัย
5	กรณีคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของบุคลากรถึงแก่กรรม	เจ้าภาพงานศพ 2,000 บาท จัดหาพวงหรีด 700 บาท	เงินสมทบช่วยเหลือ 2,000 บาท จัดหาพวงหรีด 500 บาท
6	เงินช่วยเหลือกรณีบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย	-	10,000 บาท
7	กรณีบุคลากรลาอุปสมบทตามประเพณี (เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว)	1,000 บาท	1,000 บาท
8	กรณีบุคลากรพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ	-	รายละเอียดไม่เกิน 2,000 บาท

- หมายเหตุ 1. การขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ จากคณะแพทยศาสตร์ บุคลากรจะต้องดำเนินการ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรที่จะได้รับเงิน
2. การขอรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ จากมหาวิทยาลัย บุคลากรจะต้องดำเนินการ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรที่จะได้รับเงิน



สวัสดิการต่าง ๆ

- **ตรวจสุขภาพประจำปี**
- **การลดหย่อนค่าห้อง และค่าอาหาร เมื่อรักษาตัว ณ รพ.มหาวิทยาลัยนเรศวร**
 - ◆ บุคลากร ลดหย่อน 100% ในวงเงิน 12,000 บาท/ปี
 - ◆ ญาติสายตรง ลดหย่อน 100% ในวงเงิน 6,000 บาท/ปี
- **รถรับ - ส่งบุคลากร** ขึ้น ณ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
 - ◆ รถบัสดูแลแพทยศาสตร์ เข้า เวลา 07.15 น. และเย็น เวลา 16.45 น.
 - ◆ รถบัสมหาวิทยาลัยนเรศวร เข้า เวลา 07.30 น. และเย็น เวลา 16.45 น.
- **จัดหาเครื่องแต่งกาย** ตามมติของคณะผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์
- **สวัสดิการวันเกิด** โครงการทำบุญเดือนเกิด ทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน
- **ห้องพักสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**
 - ◆ หอพัก ม.น.นิเวศน์ 7-15 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ติดต่อ กองอาคารสถานที่ โทร. 8014
- **ห้องพักสำหรับบุคลากรสายวิชาชีพ (เป็นอาจารย์แพทย์ แพทย์ หรือบุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติงาน ณ คณะแพทยศาสตร์ ม.นเรศวร)**
 - ◆ หอพักเอกชนที่แนะนำ “หอพักบ้านสวนอพาร์ทเมนต์/ หอพักบีแอนด์บี แมนชั่น/ หอพักวรามิตรแมนชั่น/ หอพักเคฮอลล์/ หอพักภาวิดา หอพักเมิร์จแลนด์/ หอพักบ้านพิมพ์นิภา/หอพักवासนา1/ หอพักปรารณาดี 4/ หอพักเจพีเอ็ม/ หอพักพีพี เฮาส์/ หอพักสี่สังข์
 - ติดต่อ คุณปิยภัทร ขุนทอง (ต่อม) โทร. 5164

หมายเหตุ : หอพักเอกชนสำหรับบุคลากรสายวิชาชีพ ต้องอยู่เป็นผลัดหรือเวร และต้องกรอกเอกสารทำงานบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการหอพัก สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ ก่อนเข้าพัก



สวัสดิการต่าง ๆ

สมัครสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.)

กรณีสมาชิกสมทบ

- บรรจุจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท/ พนง.มณ.โดยใช้เงินรายได้/ พนง.ราชการโดยใช้เงินรายได้ ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง 1 ปี
- สมัครได้ทั้งเจ้าตัว/ คู่สมรส/ บุตร/ บิดา และมารดา
- สมาชิกไม่มีสิทธิออกเสียงทุกกรณี
- สมาชิกสามารถเปิดบัญชีได้ 1 บัญชี
- สมาชิกสามารถซื้อหุ้นได้เป็นครั้งๆ โดยสะสมหุ้นได้ไม่เกิน 200,000 บาท (ไม่หักรายเดือน)
- สมาชิกสามารถใช้หุ้นที่มีอยู่มาค้ำกู้เงินได้ไม่เกิน 80% ของหุ้นที่มีอยู่

กรณีสมาชิกปกติ

- บรรจุจ้างเป็นข้าราชการ/ พนง. มณ./ พนง.ราชการ/ พนง.มณ.โดยใช้เงินรายได้/ พนง.ราชการโดยใช้เงินรายได้ ต้องได้รับการต่อสัญญาจ้าง 3 ปี
- กรณีบุคลากรเหลือระยะเวลาต่อสัญญาจ้างน้อยกว่า 6 เดือน ไม่สามารถสมัครสมาชิกได้ ต้องได้รับการต่อสัญญาจ้างใหม่ก่อน

ติดต่อสอบถามรายละเอียด และสมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ (มศว.) อาคารมิ่งขวัญ ชั้น 2 โทร. 1127



สวัสดิการต่าง ๆ

สมัครสมาชิกสโมสรอาจารย์และข้าราชการ

สิทธิประโยชน์

- กรณีบุคลากรเจ็บป่วยและเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป (2 วัน 300 บาท/ 3 วัน 500 บาท/ 5 วันขึ้นไป 1,000 บาท)
- กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ให้เงินค่าปลงศพ รายละเอียด 5,000 บาท พร้อมค่าพวงหรีด
- กรณีที่บุคคลในครอบครัวของสมาชิกถึงแก่กรรม ให้เงินค่าปลงศพ รายละเอียด 1,000 บาท พร้อมค่าพวงหรีด
- เงินช่วยเหลือกรณีบ้านพักอาศัยของบุคลากรประสบอัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หลังละไม่เกิน 5,000 บาท (ตามมติ คกก.สโมสรพิจารณา)
- เงินขวัญถุงบุคลากรจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย (เข้าพิธีสมรส) เป็นเงิน 1,000 บาท (กรณีที่คู่สมรสเป็นสมาชิกทั้ง 2 คน ให้ได้รับทั้ง 2 คน)
- กรณีมีบุตรกำเนิดใหม่ ได้รับค่าของขวัญ รายละเอียด 1,000 บาท (โดยเลือกใช้สิทธิ์ของบิดาหรือมารดาผู้เป็นสมาชิกคนใดคนหนึ่ง)
- กรณีอุปสมบทตามประเพณี (เบิกจ่ายได้ครั้งเดียว) ได้รับเงินโมทนาเป็นเงิน 1,000 บาท

บุคลากรทุกคนที่สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและสมัครด้วยตนเองได้ฝ่ายทะเบียน ส.มน. (งานธุรการ คณะแพทยศาสตร์) โทร. 7948
หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <https://www.nuclub.nu.ac.th/>



สวัสดิการต่าง ๆ

สมัครสมาชิก ช.พ.ค. (ฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา)

การจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพหรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก และได้ประสงค์จะหาทำไร หรือรายได้มาแบ่งปันกัน เพื่อให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาได้มีเงินไว้ใช้จ่ายในการจัดการศพโดยสมเกียรติ ตามสมควรแก่ฐานะ โดยสมาชิกจะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ร่วมกันเพื่อค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย รวมทั้งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของการฅาปนกิจสงเคราะห์

คุณสมบัติ ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. ต้องมีอายุไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร และต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ครู
2. คณาจารย์
3. ผู้บริหารสถานศึกษา
4. ผู้บริหารการศึกษา
5. บุคลากรทางการศึกษาอื่น
6. ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา
7. สมาชิกครูสภา

บุคลากรทุกคนสามารถสมัครเป็นสมาชิก ช.พ.ค. ได้ที่สำนักงาน สกสค. จังหวัดพิษณุโลก โทร. 055 993 051 หรือ <http://www.otep-plk.go.th/> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 7930



สวัสดิการต่าง ๆ

สมัครสมาชิก ข.พ.ส (ฅาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเหลือเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีคู่สมรสสมาชิกที่ถึงแก่กรรม)

การจัดตั้ง ข.พ.ส. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพหรือจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก และได้ประสงค์จะหากำไร หรือรายได้มาแบ่งปันกัน เพื่อให้คู่สมรสของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษามีเงินไว้ใช้จ่ายในการจัดการศพ โดยสมาชิกจะต้องจ่ายเงินสงเคราะห์ร่วมกันเพื่อเป็นค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย รวมทั้งเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของการฅาปนกิจสงเคราะห์

คุณสมบัติ ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิก ข.พ.ส. ต้องมีอายุไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร และต้องเป็นคู่สมรสชอบด้วยกฎหมายของผู้ดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ครู
2. คณาจารย์
3. ผู้บริหารสถานศึกษา
4. ผู้บริหารการศึกษา
5. บุคลากรทางการศึกษาอื่น
6. ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา
7. สมาชิกคุรุสภา

บุคลากรทุกคนสามารถสมัครเป็นสมาชิก ข.พ.ส. ได้ที่สำนักงาน สกสค. จังหวัดพิษณุโลก โทร. 055 993 051 หรือ <http://www.otep-plk.go.th/> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 7930



สวัสดิการต่าง ๆ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสินสภาพร : เป็นสวัสดิการเงินได้ที่เพิ่มขึ้นเมื่อออกจากงาน หรือเกษียณอายุ เป็นหลักประกันแก่ครอบครัวกรณีสมาชิกทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษี และสร้างวินัยในการออมเงิน

คุณสมบัติของสมาชิก เป็นบุคลากรสังกัดของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แก่ ข้าราชการ/ พนง.มณ.(เงินแผ่นดิน)/ พนง.ราชการ(เงินแผ่นดิน)/พนง.มณ.(เงินรายได้)/ พนง.ราชการ(เงินรายได้) และปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี / สมาชิกลาออกจากกองทุนได้ไม่เกิน 2 ครั้ง (สามารถสมัครสมาชิกใหม่ได้แต่ต้องเว้นระยะห่างไม่น้อยกว่า 1 ปี)

อัตราเงินสะสมและเงินสมทบ

- สมาชิก จ่ายเงินสะสมโดยหักจากเงินเดือน อัตราร้อยละ 2 - 15 ของเงินเดือน
- มหาวิทยาลัย จ่ายเงินสมทบ**เพิ่มให้** อัตราร้อยละ 2 ของเงินเดือน

การจ่ายเงินคืนสมาชิก

1. เงินสะสมสมาชิก : จะได้คืน 100% + ผลประโยชน์เงินสะสม
2. สัดส่วนการได้รับเงินสะสมคืน

อายุสมาชิก อัตราร้อยละของเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

น้อยกว่า 1 ปี ได้รับเงินสมทบ 0%	ตั้งแต่ 1 ปี แต่น้อยกว่า 2 ปี ได้รับเงินสมทบ 20%
ตั้งแต่ 2 ปี แต่น้อยกว่า 3 ปี ได้รับเงินสมทบ 40%	ตั้งแต่ 3 ปี แต่น้อยกว่า 4 ปี ได้รับเงินสมทบ 60%
ตั้งแต่ 4 ปี แต่น้อยกว่า 5 ปี ได้รับเงินสมทบ 80%	ตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป ได้รับเงินสมทบ 100%

การสิ้นสุดสภาพสมาชิก สิ้นสุดลงนับแต่วันที่สมาชิกผู้นั้นตายหรือสาบสูญ ลาออกจากการเป็นสมาชิก ลาออกจากงาน ครบเกษียณอายุ โอนไปเป็นสมาชิกของกองทุนอื่น นายจ้างเลิกหรือถอนตัวออกจากกองทุน กองทุนเลิกตามความในหมวด 12 แห่งข้อบังคับนี้

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและขอใบสมัครได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล คุณอาทิตยา (มะลิ) โทร. 7937



สวัสดิการต่าง ๆ

กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร

อุบัติเหตุเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา มหาวิทยาลัยนเรศวรตระหนักถึงความเสียหายอันเกิดจากอุบัติเหตุ จึงจัดตั้งกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเงินเข้ากองทุนสวัสดิภาพให้กับบุคลากรในอัตรา 300 บาท ต่อคนต่อปี โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554

คุณสมบัติ เป็นบุคลากรสังกัดของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แก่ ข้าราชการ/ พนง.মন. (เงินแผ่นดิน)/ พนง.ราชการ (เงินแผ่นดิน)/ พนง.মন. (เงินรายได้)/ พนง.ราชการ (เงินรายได้)



สวัสดิการต่าง ๆ

รายการความช่วยเหลือ	อัตราเงินสมทบ : บาท
1. การเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ และรวมถึงการเสียชีวิตด้วยเหตุใด	200,000
2. ร่างกายทุพพลทั้งหมดอย่างถาวร	200,000
3. ร่างกายทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	100,000
4. สูญเสียอวัยวะสืบพันธุ์หรือความสามารถในการสืบพันธุ์อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	100,000
5. พิกัดสูญเสียมือหรือเท้าหรือตาทั้ง 2 ข้าง	100,000
6. สูญเสียการมองเห็นทั้ง 2 ข้าง สูญเสียมือหรือเท้าหรือตาทั้ง 1 ข้าง หรือพิกัดสูญเสียการได้ยินหรือการพูดออกเสียงโดยสิ้นเชิงถาวร	50,000
7. พิกัดสูญเสียนิ้วหัวแม่มือหรือนิ้วชี้ นิ้วละ	50,000
8. พิกัดสูญเสียนิ้วมืออื่น ๆ นิ้วละ	12,000
9. พิกัดสูญเสียนิ้วเท้า นิ้วละ	7,500
10. ค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ กรณีคนไข้ใน/คนไข้นอก	จ่ายตามจริง/ครั้ง แต่ไม่เกิน 25,000
11. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้นให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดอัตราเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี ๆ ไป	ตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นชอบ (โดยอัตราสูงสุดไม่เกิน 200,000)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและขอเอกสารผู้รับผลประโยชน์ได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 7930



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้)
พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้)

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 ครั้ง

- รอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม (เก็บผลงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม)
- รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน (เก็บผลงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 30 มิถุนายน)

โดยการประเมินแต่ละครั้ง จะพิจารณาจาก 8 องค์ประกอบ ดังนี้

- องค์ประกอบที่ 1 ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI)
- องค์ประกอบที่ 2 ประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (Competency)
- องค์ประกอบที่ 3 ประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการตามค่านิยม PROUD แบบ 360 องศา
- องค์ประกอบที่ 4 IDP Worksheet
- องค์ประกอบที่ 5 ประเมินตนเอง เรื่องภาวะซึมเศร้า และ BURN OUT
- องค์ประกอบที่ 6 ประเมินตนเอง เรื่อง Code of conduct (เฉพาะแพทย์และอาจารย์แพทย์)
- องค์ประกอบที่ 7 ประเมิน Managerial competency ของผู้บริหารแบบ 360 องศา (เฉพาะผู้บริหาร)
- องค์ประกอบที่ 8 ประเมินความผูกพันต่อองค์กร



สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) บุคลากร

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว ประเภทสายวิชาการ ประเภทประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไปมี 5 ด้าน

- C1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร
- C2 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- C3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- C4 จิตบริการ
- C5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์



สมรรถนะหลัก (Core Competency)

- **ความผูกพันที่มีต่อองค์กร**
จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
- **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม**
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
- **การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**
ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์



สมรรถนะหลัก (Core Competency)

- จิตบริการ

ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน



สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) มี 5 ด้าน ดังนี้

F1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

F3 การดำเนินการเชิงรุก

F4 การสร้างสัมพันธภาพ

F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

- **ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ**

ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

- **การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น**

ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

- **การดำเนินการเชิงรุก**
การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจูงใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผนและปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- **การสร้างสัมพันธภาพ**
สร้างและรักษาสัมพันธภาพอันดีมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน และลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นรวม ทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้น ในบทบาทหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ



ระดับความคาดหวัง

ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะ				
						ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จิตบริการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
พนักงานมหาวิทยาลัย	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
พนักงานราชการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



การเลื่อนเงินเดือน

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้)
ที่ปฏิบัติงาน ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

- พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)
 - นำผลการประเมิน รอบที่ 1 และรอบที่ 2 ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง
- พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้)
 - นำผลการประเมิน รอบที่ 1 และรอบที่ 2 ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง
 - นำผลการประเมินทั้งรอบที่ 1 และรอบที่ 2 มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

- หมายเหตุ
1. หากมาสายเกิน 36 ครั้ง ต่อปีการประเมิน จะไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 2. การเลื่อนเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์ ไม่เกิน 4 เปอร์เซ็นต์ต่อปี



การเลื่อนเงินเดือน

สำหรับพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้)
ที่ปฏิบัติงาน ณ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

- พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)
 - นำผลการประเมิน รอบที่ 1 และรอบที่ 2 ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนปีละ 1 ครั้ง
 - การต่อสัญญาจ้าง ต่อทุก 4 ปี
- พนักงานราชการ (เงินรายได้)
 - นำผลการประเมินทั้งรอบที่ 1 และรอบที่ 2 มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณต่อไป

หมายเหตุ

1. หากมาสายเกิน 36 ครั้ง ต่อปีการประเมิน จะไม่ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
2. การเลื่อนเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์ ไม่เกิน 4 เปอร์เซ็นต์ต่อครั้ง



การประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ

ในส่วนของมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินรายได้)
พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้)

จะต้องประเมินผลทดลองการปฏิบัติราชการ
เป็นระยะเวลา 3 เดือน 2 ครั้ง



โครงการพัฒนาบุคลากรคณะแพทยศาสตร์

- โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
- โครงการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน HA สำหรับบุคลากรใหม่
- โครงการเสริมสร้างและพัฒนาองค์กร (OD)
- โครงการพัฒนาพฤติกรรมบริการสู่ความเป็นเลิศ
- โครงการบริหารความเสี่ยง
- โครงการซ่อมแผนอค์คิภัย
- โครงการพัฒนาบุคลากรด้านป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
- อบรมการใช้คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายขั้นพื้นฐานและขั้นสูง
- อบรมระบบสารสนเทศโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร (iMed)
- อบรมมาตรฐานระบบการควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การเตรียมแผนรับอุบัติภัยหมู่



การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- บุคลากรสามารถขอไปฝึกอบรม/ดูงานได้ตามความต้องการขององค์กร โดยพิจารณาจากสมรรถนะตามตำแหน่ง
 - บุคลากร ต่ำกว่า ป.ตรี 2,000 บาท/คน/ปี
 - บุคลากร ป.ตรี ขึ้นไป 5,000 บาท/คน/ปี
 - แพทย์ใช้ทุน 7,000 บาท/คน/ปี
 - แพทย์ 10,000 บาท/คน/ปี
 - อาจารย์/ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ 15,000 บาท/คน/ปี
- สนับสนุนการอบรมระยะสั้น เฉพาะทาง (ความเชี่ยวชาญในงาน)
- บุคลากรสายวิชาการมีทุนสนับสนุนการศึกษาต่อจากมหาวิทยาลัย
- บุคลากรสายสนับสนุนมีทุนศึกษาต่อระยะยาวในทุกระดับจากคณะแพทยศาสตร์
 - บุคลากรที่มีอายุงาน 3 ปีขึ้นไป
 - สนับสนุนตลอดหลักสูตร ป.ตรี และต่ำกว่าป.ตรี ไม่เกิน 100,000 บาท
 - สนับสนุนตลอดหลักสูตร ป.โท ไม่เกิน 180,000 บาท



การลาศึกษาต่อ

- ทำบันทึกข้อความขออนุญาตสมัครสอบ
- ทำเรื่องขออนุมัติลาศึกษาต่อทั้งในเวลา นอกเวลาราชการ และบางเวลา
- เมื่อสำเร็จการศึกษา ให้กลับมารายงานตัวทันที ณ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หลังจากนั้นในนำวุฒิการศึกษามาปรับ/เพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติกับทางมหาวิทยาลัย (กรณีขอลาศึกษาต่อเท่านั้น)

หมายเหตุ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล คุณปิยะวรรณ (ฟาง) โทร. 7940



การลาออก

ยื่นใบลาออกได้ที่ ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล **ก่อน 1 เดือน**
เพื่อให้เวลาสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่ทดแทนตำแหน่งที่ลาออก



หมายเหตุ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล คุณชยาภัสร์ (จ๊ะโอ๋) โทร. 7930



สิ่งที่ต้องทำในวันนี้

- ทำบัตรประจำตัวบุคลากร/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
ติดต่อได้ที่ คุณวิษณุ (เดี้ยว) โทร. 7937
- ขอ Username เพื่อใช้งานคอมพิวเตอร์
ติดต่อได้ที่ คุณวิษณุ (เดี้ยว) โทร. 7937
- สแกนใบหน้า & ลายนิ้วมือ เพื่อเข้าปฏิบัติงาน
ติดต่อได้ที่ คุณวิษณุ (เดี้ยว) โทร. 7937
- เปิดบัญชีธนาคาร เพื่อโอนเงินเดือนเข้าบัญชี โดยสามารถเลือกเปิดบัญชีได้ 4 แห่ง ได้แก่
 1. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (สาขาภายในจังหวัดพิษณุโลก)
 2. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (สาขาภายในจังหวัดพิษณุโลก)
 3. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (ทุกสาขาทั่วประเทศ)
 4. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัดติดต่อได้ที่ คุณพิมพ์ไธ (ผึ่งน้อย) โทร. 7939



แนะนำบุคลากร งานบริหารทรัพยากรบุคคล และ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นางสาวศิริบงอร ต่อวิเศษ (พี่อ้อ) โทร. 7940

ตำแหน่ง : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

และ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบ : แผนอัตรากำลัง ทุณการศึกษาบุคลากร-นิสิต แผน-งบพัฒนาบุคลากร
การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสายสนับสนุน และสวัสดิการสงเคราะห์
(คณะฯ/มหาวิทยาลัย)



แนะนำบุคลากร งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นางสาวปิยะวรรณ สายทอง (ฟาง) โทร. 7940

ตำแหน่ง : ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบ : โครงการพัฒนาบุคลากร วิชาชีพ ต่อ ปรับเพิ่มวุฒิ
และเปลี่ยนตำแหน่ง และปฐมนิเทศบุคลากรใหม่



นางสาวนิภาภัทร สมัครเขตรการ (ข้าวตู) โทร. 7938

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : โครงการพัฒนาบุคลากร การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น



แนะนำบุคลากร งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นางสาวอาทิตยา มากสาคร (มะลิ) โทร. 7937

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : นิสิตฝึกงาน งานสารบรรณ (เสนอแฟ้มผู้บริหาร)/ การติดตามและส่งผลสอบ
ภาษาอังกฤษ (CEPT) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวร



นางสาวเบญจวรรณ มีภูเพ็ญ (เบญ) โทร. 7938

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : เดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์



แนะนำบุคลากร งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นางสาววรารัตน์ สมนิยาม (เมลล์) โทร. 7936

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : สิทธิการลา สิทธิประกันสังคม สวัสดิการวันเกิด ภูมิบุคลากรใหม่
และสวัสดิการสงเคราะห์คณะ/มหาวิทยาลัย (กรณีคลอดบุตร)



แนะนำบุคลากร งานบริหารทรัพยากรบุคคล



นางสาวชยาภัสร์ ไกรเดช (จ๊ะโอ๋) โทร. 7930

ตำแหน่ง : ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล

รับผิดชอบ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ
การยกเลิกสัญญาจ้าง การลาออก และวินัยบุคลากร



นางสาวรัชวรรณ มณีเปลุ (ต๊อ) โทร. 7936

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : บริหารค่าตอบแทน (TOPUP, ใบประกอบ, เงินเพิ่มพิเศษ)
สวัสดิการสงเคราะห์ คณะ/มหาวิทยาลัย (กรณีเสียชีวิต)



แนะนำบุคลากร งานบริหารทรัพยากรบุคคล



นางสาวพิมพิไล ไชยศิลป์ (ผึ่งน้อย) โทร. 7939

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : กรอบอัตรากำลัง สรรหาและคัดเลือกบุคลากร จ้างบุคลากรใหม่ และ
ตัดโอนบุคลากร



นางสาวพารุณี ยิ้มสบาย (อึ้ง) โทร. 7938

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

รับผิดชอบ : แพทย์เพิ่มพูนทักษะ สรรหา/คัดเลือกแพทย์ใช้ทุน
การขอประเมินผลการสอน และการสรรหาหัวหน้าภาควิชา



แนะนำบุคลากร งานบริหารทรัพยากรบุคคล



นางสาวปาริชาติ เวชกุลศิริโชติ (โบว์) โทร. 7930

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : สัญญาจ้าง ต่อสัญญาจ้าง หนังสือรับรอง

ประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน และเว็บไซต์งานทรัพยากรบุคคล



นายวิษณุ พันชน (เดี้ยว) โทร. 7937

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : สารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ฐานข้อมูล) สแกนลายนิ้วมือและใบหน้า

บัตรประจำตัวบุคลากรใหม่ และสรรหาหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย



แนะนำบุคลากร งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



นางสาวอาภาภัทร ธนบุญ (บิว) โทร. 7939

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบ : ชุกรการสารบรรณ ราชวัลบุคลากรดีเด่นต่าง ๆ จัดทำเอกสารเบิก

ค่าตอบแทน ระบบ PROUD Of YOU สวัสดิการฌาปนกิจศพ และ

รวบรวมวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์



บรรยากาศดี ๆ จะมีให้กับองค์กร

- ยิ้มแย้ม
- ทักทาย
- สว่างดี

