

## ขั้นตอนการปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

งานบุคคล

จัดทำตารางการจัดปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ

30 นาที

งานบุคคล

แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ

1 วัน

พนักงานใหม่

พบคณบดีเพื่อรับฟังนโยบาย บทบาทหน้าที่ของ  
อาจารย์ด้านการสอน หรือภาระหน้าที่ที่ต้อง  
รับผิดชอบตามตำแหน่งงานสายปฏิบัติการ

สัปดาห์ที่ 1

พนักงานใหม่

พบรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อรับทราบ  
ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ด้านการ  
สอน เอกสารการสอน การประเมินด้านการสอน  
การพัฒนาการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล  
การเตรียมนิสิต สอบความรู้ขั้นพื้นฐานประกอบ  
วิชาชีพ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

สัปดาห์ที่ 1

พนักงานใหม่

พบรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อ  
รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำชั้น  
กิจกรรมโครงการ งานกิจการนิสิต ทุนการศึกษานิสิต การพัฒนา  
นิสิตด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ชมรมศิษย์เก่า

สัปดาห์ที่ 1

พนักงานใหม่

พบรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา และงานบุคคลเพื่อรับทราบ  
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ การต่อ  
สัญญาจ้าง การพัฒนาอาจารย์ จรรยาบรรณวิชาชีพ การพิจารณาผล  
การปฏิบัติงานการเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ วัฒนธรรมองค์กร

สัปดาห์ที่ 1

พนักงานใหม่

พบผอ.สนง./งานการเงินเพื่อรับทราบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

สัปดาห์ที่ 1

พนักงานใหม่

พบงานประกันฯ เพื่อรับทราบการประกันคุณภาพ  
การศึกษาแผนการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงฯ

สัปดาห์ที่ 1

พนักงานใหม่

พบงานบริการการศึกษา

สัปดาห์ที่ 1

พนักงานใหม่

พบงานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ

สัปดาห์ที่ 1

## สิ่งที่ท่านควรดำเนินการเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

1. งานบริหารและธุรการ ห้อง 216
  - รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานกับงานบุคคล
  - การทำบัตรประจำตัวพนักงานใหม่ ติดต่อคุณณภาพ ศรีโพธิ์ โดยนำรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 3 X 4 ซม. (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี) จำนวน 1 รูป
  - การขอบัตรจอดรถภายในคณะฯ ท่านสามารถติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่คุณบุญก้อง รัตวีรังษ์ พร้อมนำสำเนาการจดทะเบียนรถมาประกอบการขอ
  - การเสกนิ้วมือเพื่อปฏิบัติงาน (เฉพาะสายปฏิบัติการ) ติดต่อขอเก็บลายนิ้วที่คณบุญก้อง รัตวีรังษ์
2. งานการคลังและพัสดุ ห้อง 213 และ 217
  - นำส่งสำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ฯลฯ
  - ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่คณกาญจนา สุขสง่า
  - ติดต่องานพัสดุเพื่อขอเบิกพัสดุสำนักงานที่จำเป็นต้องใช้
3. งานบริการวิชาการ  
อาจารย์
  - ติดต่อขอทราบรายละเอียดการสอน เอกสารการสอน การประเมินด้านการสอน การพัฒนาการเรียนการสอนและการวัดประเมินผล การเตรียมนิสิต ฯลฯ
4. งานโสตทัศนศึกษาฯ
  - ติดต่อขอถ่ายรูปเพื่อลงเว็บของคณะฯกับที่ร้อยตรีสัมพันธ์ จันทพันธ์