



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(นางมาริตา จิตชู)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(น.ส.ระพีพร พุ่มอิม)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลายานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(น.ส.วิราพัตร กาวิละพันธ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(น.ส.วาสนา จันทร์ผ่อง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามิเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(นายพรหมธร พูลสุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(นายอานนท์ ปลื้มเนตร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามิเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(น.ส.ภัทวรรณ ไชยภักดิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ
๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ
๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ
๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ
๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลายานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ
๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ
๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ
๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี
๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(น.ส.ณิชารีย์ วุฒิชุมภู)
นักวิชาการศึกษา



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(น.ส.กัลยารัตน์ มาลาศรี)
นักวิชาการศึกษา



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลายานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามีเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(นายธนวัฒน์ วัตเกลี้ยงพงษ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยิ่งขึ้น คณะครุศาสตร์จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรจะยึดถือตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้กับการทำงานทั้งเช้าและบ่ายเป็นสำคัญ

๒. การปฏิบัติงานใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วโดยไม่รอเวลาราชการ หากไม่แล้วเสร็จตามได้รับมอบหมายถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๓. การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ให้ลงเวลาเข้าและออกทุกวัน หากไม่ลงเวลาเข้าจะถือว่าขาดงาน ถ้าการขาดงานเกินกว่า ๓ ครั้งในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค. / เม.ย. – ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๔. การลงเวลาเข้าจะยึดเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. เท่านั้น หากเลยเวลาที่กำหนดจะถือว่ามาสาย และกรณีมาสายเกิน ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. – มี.ค./เม.ย.-ก.ย.) จะถือว่าด้อยประสิทธิภาพ

๕. กรณีมีภารกิจนอกมหาวิทยาลัยต้องไปปฏิบัติงานในเวลางานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติงานได้ให้ลากิจ

๖. กรณีมีภารกิจใด ๆ ที่จำเป็นภายนอกมหาวิทยาลัยระหว่างการทำงานให้ลงรายการในเอกสารการขออนุญาตที่สำนักงานคณบดีเท่านั้นหากเลยไปปฏิบัติถือว่า ด้อยประสิทธิภาพ

๗. ในการปฏิบัติงานใด ๆ ของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายคนโปรดแสดงน้ำใจ เข้าช่วยเหลือโดยเร็วโดยไม่ต้องมีคำสั่งหรือร้องขอใดๆ

๘. กรณีด้อยประสิทธิภาพจะนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง/ยกเลิกสัญญาจ้างตามควรแต่กรณี

๙. การลงเวลาเข้า ณ จุดอื่นที่ไม่ใช่สำนักงานคณบดีหากตรวจสอบพบจะถือว่ามิเจตนาไม่บริสุทธิ์และไม่ประสงค์จะทำงานในคณะครุศาสตร์อีกต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต ฉัตรวิโรจน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

(นายศาสตราจารย์ กิมพันธ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป