

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเกณฑ์การคัดเลือก

๑. การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานขอใช้ทุน

นักศึกษาเภสัชศาสตร์ผู้ทำสัญญาฯ ทุกคนเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับการจัดสรรสถานที่ปฏิบัติงาน จะต้องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ณ ส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานตามที่ตั้งส่วนราชการ/หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรกำหนด

๒. การได้รับตรวจเลือกเข้าเป็นทหาร

เมื่อเกณฑ์การคัดเลือกฯ ได้ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานแล้วหากได้รับการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารให้ถือว่าระยะเวลาที่รับราชการทหารนั้นให้นับเป็นระยะเวลาการขอใช้ทุนตามสัญญาฯ

๓. การเปลี่ยนแปลงภายหลังการจัดสรร

เมื่อคณะกรรมการฯ ได้จัดสรรเกณฑ์การคัดเลือกฯ ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานใดแล้ว ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ปกติคือวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี) ห้ามมิให้เปลี่ยนแปลงส่วนราชการ/หน่วยงาน เว้นแต่ส่วนราชการ/หน่วยงานนั้นจะส่งตัวคืน โดยมีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามสัญญาฯ หรือพ้นภาระตามสัญญาฯ โดยไม่เสียค่าปรับแล้วแต่กรณี

๔. การลาศึกษาต่อระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาฯ

กรณีเกณฑ์การคัดเลือกฯ ขอลาศึกษาต่อในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุญาตให้เกณฑ์การคัดเลือกฯ ที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ลาศึกษาต่อได้ตามระเบียบปฏิบัติของส่วนราชการ/หน่วยงานที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น ซึ่งเมื่ออนุญาตให้ลาศึกษาต่อแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ ทั้งนี้ ระยะเวลาลาศึกษาต่อไม่นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาฯ

๕. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ

๕.๑ กรณีเกณฑ์การคัดเลือกฯ ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องขออนุมัติคณะกรรมการฯ ก่อน แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้คณะกรรมการฯ ทราบในภายหลัง โดยให้พิจารณาจากประโยชน์ที่ทางส่วนราชการ/หน่วยงานได้รับ

๕.๒ กรณีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ระหว่างส่วนราชการ/หน่วยงาน ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่รับบรรจุส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและยืนยันการดูแลการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ที่เหลือ ให้สถาบันการศึกษาและคณะกรรมการฯ ทราบด้วย

๖. การเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ (โอน)

กรณีเกณฑ์การคัดเลือกฯ ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องขออนุมัติคณะกรรมการฯ ก่อน แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้คณะกรรมการฯ ทราบในภายหลัง

๖.๑ กรณีพนักงานราชการ / พนักงานของรัฐ / พนักงานมหาวิทยาลัย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานขอใช้ทุน ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดเดิม และส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ จะต้องยินยอมให้ไปปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ต่อเนื่องได้ โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ กำหนดให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน ต้นสังกัดเดิม ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ทราบ ว่า

- เป็นเอกสารระหว่างปฏิบัติงานมีพันธะผูกพันตามสัญญา
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน
- วันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน และวันที่ลาออก

กำหนดให้เอกสารคู่สัญญาปฏิบัติงานในส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ติดต่อกันทันที หากไม่ต่อเนื่องให้ถือว่าผิดสัญญาต้องทำการปรับทันที

กรณีส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดเดิมไม่ยินยอมให้ลาออกไปปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ต่อเนื่องการลาออกดังกล่าว นั้น ถือว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามสัญญาฯ ต้องทำการปรับทันที

๖.๑.๒ กำหนดให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ทำหนังสือตอบกลับส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดเดิม ทราบว่า

- รับทราบถึงพันธะผูกพันตามสัญญา
- จะติดตามดูแลให้เป็นไปตามสัญญา
- วันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน

หากมีการปฏิบัติผิดสัญญาจะต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันการศึกษาคู่สัญญาทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๑.๓ เมื่อส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดเดิม ได้รับหนังสือตอบกลับจากส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ จะต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันการศึกษาคู่สัญญาทราบ ถึงการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือถาม - ตอบ สำเนาคำสั่งบรรจุ และสำเนาหนังสือลาออก ส่งไปด้วย

๖.๒ หากเป็นการเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ซึ่งมีข้อแตกต่างจากข้อ ๖.๑ โดยปกติคณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาอนุมัติ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นโดยแท้จริง ให้เสนอคณะกรรมการฯ เป็นรายกรณีไป

๗. การออกจากราชการ/หน่วยงานระหว่างปฏิบัติงานขาดใช้ทุน

๗.๑ กรณีที่เอกสารคู่สัญญาซึ่งอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ไม่ได้ปฏิบัติงานตามปกติเนื่องมาจากสาเหตุต่างๆ เช่น ไม่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานหรือได้รับอนุมัติให้ลาออก หรือมีคำสั่งให้พ้นจากงานไปแล้ว เป็นต้น ให้ส่วนราชการ/หน่วยงานต้นสังกัด แจ้งข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการคิดคำนวณเงินตามสัญญาฯ ให้สถาบันการศึกษาคู่สัญญาทราบภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ผิดสัญญาลาออก พร้อมด้วยหลักฐานประกอบการคิดคำนวณค่าปรับ

- (ก) สำเนา ก.พ.๗ หรือสำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ/การปฏิบัติงาน
- (ข) สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ/หลักฐานการเข้าปฏิบัติงาน
- (ค) สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ/หลักฐานการลาออกจากการปฏิบัติงาน
- (ง) สำเนาคำสั่ง/หลักฐาน การอนุมัติให้ลาศึกษา/ฝึกอบรม (ถ้ามี)
- (จ) หลักฐานการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม

๗.๒ เมื่อคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยคู่สัญญา ได้รับทราบรายละเอียดจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ให้คำนวณเงินที่จะเรียกเก็บเนื่องจากผิดสัญญาและแจ้งให้เภสัชกรที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ซึ่งผิดสัญญาชำระเงินทั้งหมดทันที ภายใน ๓๐ วัน

๗.๓ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยคู่สัญญา แจ้งผลการชำระเงิน ค่าปรับหรือใบเสร็จรับเงินไปให้คณะกรรมการฯ ทราบ ภายใน ๓๐ วัน พร้อมหลักฐานตามข้อ ๗.๑

๗.๔ กรณีเภสัชกรคู่สัญญาลาออกจากส่วนราชการ/หน่วยงาน เป็นเหตุเกิดจากเจ็บป่วยหรือพิการหรือมีเหตุอันสมควรอื่น โดยคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรนักศึกษาเภสัชศาสตร์ผู้ทำสัญญาฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถที่จะรับราชการหรือปฏิบัติงานได้ และเห็นสมควรให้เภสัชกรคู่สัญญาพ้นภาระการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ โดยไม่เสียค่าปรับ

๘. การติดตามการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ

ให้สถาบันการศึกษาคู่สัญญารวบรวมรายชื่อเภสัชกรคู่สัญญา ซึ่งพ้นจากการปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาฯ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินค่าปรับให้คณะกรรมการฯ ทราบภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี