

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน	
☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล	ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อ - สกุล : นางจรัสโสม ศิริรัตน์ ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	
ชื่อหลักสูตร : ประชุมชี้แจง เรื่อง “การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล” ครั้งที่ 2/2563	
วันเดือนปี	26 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.30 – 13.00 น.
สถานที่จัด	ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.กานดา ณ ถลาง ชั้น 2 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ : เรื่องที่ 1 ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย 1.1 ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2561 และตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562 คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2562 ได้มีมติอนุมัติให้รับบุคคลที่เอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาและการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมยังไม่เรียบร้อย โดยให้ดำเนินการบรรจุจ้างไปก่อนและให้ผู้สมัครรับรองในสัญญาจ้างว่า “หากเอกสารและหลักฐานที่นำมาแสดงต่อมหาวิทยาลัยไม่ถูกต้องแท้จริงให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมาย และหากเกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัยจะรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าว” 1.2 สรุปแนวปฏิบัติการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ส่วนทรัพยากรบุคคลได้สรุปแนวปฏิบัติการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย เพื่อให้ส่วนงานสามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2561 เรื่องที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561 มีมติอนุมัติในหลักการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีผลงานเชิงประจักษ์ มีประสบการณ์การสอนในอุดมศึกษาหรือประสบการณ์ตรงจากการทำงานในสายอาชีพ วิชาชีพ หรือประสบการณ์เฉพาะศาสตร์สาขาที่ใช้ในการสอน หรือมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ	

ตารางแสดงหลักเกณฑ์และการดำเนินการตามวิธีการต่างๆ ของการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

วิธีการ	หลักเกณฑ์	การดำเนินการ
1. การสอบแข่งขัน	ใช้สำหรับการเปิดรับสมัครบุคคลทั่วไป โดยอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิแรกบรรจุที่ระบุไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัย	ใช้การสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในการพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (อาจยกเว้นการสอบปฏิบัติได้ในกรณีการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ทำให้ได้รับข้อมูลเพียงพอในการตัดสินผล หรือการสอบปฏิบัตินั้นยากต่อการดำเนินการ)
2. การสอบคัดเลือก	ใช้สำหรับการเปิดรับสมัครบุคคลทั่วไป โดยอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิแรกบรรจุระบุไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัย	ใช้การสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในการพิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
3. การคัดเลือก	ใช้สำหรับบรรจุจ้างบุคคลผู้มีประสบการณ์ มีความชำนาญในการทำงานในตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยต้องการบรรจุจ้าง	ใช้การคัดเลือกโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาฯ ผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงาน นำเสนอข้อมูลประวัติของบุคคลที่จะดำเนินการจ้าง อัตราเงินเดือนร่วมกับค่าเพิ่มประสบการณ์ที่เหมาะสมกับอายุงานที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่จะว่าจ้าง เสนออธิการบดีอนุมัติการจ้าง

เรื่องที่ 3 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ผ่านประชาสัมพันธ์เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สวัสดิการ และ สิทธิประโยชน์ สำหรับ บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เกษียณอายุ 60 ปี

- สำหรับข้าราชการ
- บำเหน็จบำนาญ
- บำเหน็จดำรงชีพ
- เงิน กบข.

อายุ 65,70 ปี

- บำเหน็จดำรงชีพ
สำหรับข้าราชการ

- สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

- เงินชดเชย
- สำหรับลูกจ้างประจำ
- บำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน
- เงิน กสจ.

- สำหรับข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพ

- บำเหน็จบำนาญ
- เงินชดเชย



- ขongที่ระลึกเกษียณอายุ

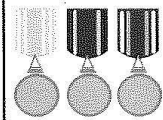
อายุงานไม่ถึง 20 ปี
รับเด็กของวัย

อายุงาน 20 ปีขึ้นไป
แหวนทอง มศว

อายุงาน 5 ปี

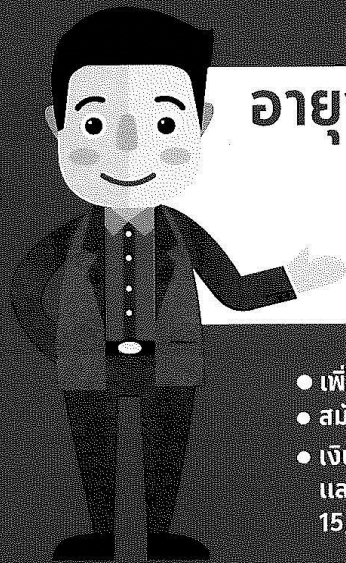
- ขอบรับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
อายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
สามารถขอรับได้
เมื่ออายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
และทุกๆ 5 ปีต่อไป
โดยดูจากอายุงานและเงินเดือน



อายุงาน 3 ปี • ส่งบุตรเข้าโรงเรียนสาธิต

สาธิตประสานมิตร ฝ่ายประถม
สาธิตประสานมิตร ฝ่ายมัธยม
สาธิตปทุมวัน
สาธิตอศรัย
สาธิตแม่แจ่ม



- เพิ่มเงินเดือนตามผลประเมิน
- สมครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
15,000 สมทบ ต่อปี

อายุงาน 1 ปี

- เงินกู้สวัสดิการ

START

- เงินเดือนตามฐานคุณวุฒิ
- ประกันสังคม
- ห้องพักสวัสดิการประสานมิตร
- ห้องพักสวัสดิการองครักษ์
- รถรับส่ง ประสานมิตร - สุขุมวิท 23
- รถรับส่ง ประสานมิตร - องครักษ์

- เงินช่วยเหลือ
งานศพ
ภัยพิบัติ
อุบัติเหตุ
ค่ารักษาพยาบาล กรณีคนไข้ใน

- ประกันสุขภาพกลุ่ม/ประกันอุบัติเหตุ
- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
และสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร 15,000 บาท ต่อปี



เอกสารเพิ่มเติม

เรื่องที่ 4 การขอปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 มีมติอนุมัติในหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัยปรับวุฒิการศึกษา ดังนั้นมหาวิทยาลัย จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเรื่องการขอปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ดังนี้

1. คุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถนำความรู้ความสามารถ มาปฏิบัติงานให้มีคุณภาพของงานสูงขึ้น
2. เป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือฝึกอบรม โดยใช้เวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ
3. ผู้เสนอขอรับการพิจารณาคุณสมบัติเพิ่มเติมเพื่อให้ได้คุณภาพของงานสูงขึ้น ต้องเสนอเรื่องให้ คณะกรรมการพิจารณา ตามแบบฟอร์มขอปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และแนบหลักฐาน การสำเร็จการศึกษา
4. พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณาปรับวุฒิการศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จ การศึกษา แต่ไม่ก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ สำนักหอสมุดกลาง เป็นส่วนงานที่มีพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ ทั้งหมด

เรื่องที่ 5 แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ส่วนทรัพยากรบุคคลได้จัดทำแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ <http://hr.op.swu.ac.th/>



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....โทร.....
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขออนุญาตปรับเงินเดือน / หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
(ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย).....
(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ).....
เป็น ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ข้าราชการบำนาญ
วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งบริหาร.....
สังกัดส่วน/ภาควิชา.....
คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/สำนัก.....
เงินเดือน.....จำนวนเงิน.....บาท/เดือน
เงินบ้านอายุ.....จำนวนเงิน.....บาท/เดือน
ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน.....จำนวนเงิน.....บาท/เดือน
ค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ.....จำนวนเงิน.....บาท/เดือน
เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร.....จำนวนเงิน.....บาท/เดือน
เงินอื่นๆ (ระบุ).....จำนวนเงิน.....บาท/เดือน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท/เดือน
มีความประสงค์ขออนุญาตปรับเงินเดือน ☐ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
.....
(.....)
สำหรับเจ้าหน้าที่.....
เรียน
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของ
จำนวน.....ฉบับ

เรื่องที่ 6 มติคณะทำงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 7/2562

ตามที่ คณะทำงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ที่ประชุมมีมติขอให้ทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒร่วมมือกัน ดังนี้

1. ให้บรรจุจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ และกลุ่มลูกจ้างมหาวิทยาลัย งบประมาณส่วนกลาง (10-1) งบประมาณส่วนงาน (10-2) งบประมาณเงินรายได้โครงการ (10-8) และงบผลิตแพทย์เพิ่ม/กลุ่มที่ทำสัญญารายปีของสำนักงานอธิการบดี (10-9) ในวันแรกที่เป็นวันทำการของเดือนถัดไป

2. ให้เปลี่ยนการบรรจุจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทรายวัน เป็นบรรจุจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยรายเดือน โดยจัดทำสัญญาจ้างทุก 3 เดือน โดยให้บรรจุในวันแรกที่เป็นวันทำการของเดือนถัดไป

ทั้งนี้หากส่วนงานใดมีความจำเป็นเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถบรรจุได้ตามมหาวิทยาลัยกำหนดในข้อ 1 และข้อ 2 ให้ส่วนงานเสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

แต่เนื่องจากการบรรจุจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทรายวัน โดยจัดทำสัญญาจ้างทุก 3 เดือนนั้น ทำให้สภาพการจ้างเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ จึงอาจทำให้มหาวิทยาลัยต้องมีสวัสดิการ รวมถึงอาจจะต้องจ่ายเงินชดเชยตามกฎหมายดังกล่าว

ในการนี้ คณะทำงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2562 ที่ประชุมได้หารือเกี่ยวกับเรื่องการบรรจุจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทรายวัน โดยที่ประชุมมีมติให้ยกเลิกมติคณะทำงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 7/2562 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ในข้อ 2 การเปลี่ยนการบรรจุจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทรายวัน เป็นบรรจุจ้างมหาวิทยาลัยรายเดือน โดยจัดทำสัญญาจ้างทุก 3 เดือน โดยให้บรรจุในวันแรกที่เป็นวันทำการของเดือนถัดไป และขอให้ทุกส่วนงานบรรจุจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทรายวัน โดยทำคำสั่งจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทรายวัน และจ่ายค่าจ้างเฉพาะวันที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

เห็นควรให้ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบรายละเอียดดังกล่าว โดยผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง (<http://lib.swu.ac.th/th/index.php/2019-02-09-08-10-45/2-uncategorised/206-2019-02-09-08-17-15>) และให้ติดแผ่นประชาสัมพันธ์เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หนังสืพิมพ์บุคลากร ชั้น 1

ผู้รายงาน.....

(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน.....

(นางจรัสโฉม ศิริรัตน์)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ 2 ธันวาคม 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เห็นสมควรให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(นางอัญชลี มุสิกมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการฯ

วันที่ ๕ / ธันวาคม / ๒๕๖๒

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ ๕ / ธันวาคม / ๒๕๖๒

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ