

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : ประชุมชี้แจง “การปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล” ครั้งที่ 2/2564

วันเดือนปี 30 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.

สถานที่จัด ห้องประชุมชั้น 2 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานผู้จัด ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ค่าใช้จ่าย ☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ :

เรื่องที่ 1 การขอปรับวุฒิการศึกษาของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

1. ต้องมีการเพิ่มวุฒิการศึกษาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

2. ตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 มีมติอนุมัติในหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ปรับวุฒิการศึกษา โดยมหาวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติเพื่อขอปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังนี้

2.1 คุณสมบัติที่เพิ่มขึ้นตรงกับลักษณะการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสามารถนำความรู้ ความสามารถ มาปฏิบัติงานให้มีคุณภาพของงานสูงขึ้น

2.2 เป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือฝึกอบรม โดยใช้เวลาราชการ หรือนอกเวลาราชการ

2.3 ผู้เสนอขอรับการพิจารณาคุณสมบัติเพิ่มเติมเพื่อให้ได้คุณภาพของงานสูงขึ้น ต้องเสนอเรื่องให้ คณะกรรมการพิจารณา ตามแบบฟอร์มขอปรับวุฒิการศึกษาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และแนบหลักฐาน การสำเร็จการศึกษา

2.4 พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณาปรับวุฒิการศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา แต่ไม่ก่อนวันมารายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงาน

3. การเปลี่ยนตำแหน่ง การตัดโอน การย้าย ของพนักงานมหาวิทยาลัย เช่น ตำแหน่งแพทย์ มาเป็นอาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลจะต้องดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาในระบบสารสนเทศทรัพยากร (HURIS)

เรื่องที่ 2 การกำหนดตำแหน่งที่จะบรรจุ สำหรับการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

กรณีส่วนงานประสงค์ให้ส่วนทรัพยากรบุคคลดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งใดนั้น ส่วนงานจะต้องพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

1. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ในส่วนของคุณวุฒิการศึกษา จะต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพ เฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

2. ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จะต้องสอดคล้องกับประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภท วิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ 2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
ลักษณะงานโดยทั่วไป	ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรือ งานบริการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรือ งานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้ กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง การ ปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานปฏิบัติด้านการปฏิบัติการ	1. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่อง คอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน ไปได้โดยสะดวก 2. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความความราบรื่น 3. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ 3 การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเพิ่มประสบการณ์

กรณีส่วนงานประสงค์ขอจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มค่าประสบการณ์ ให้ส่วนงานเลือก **วิธีการคัดเลือก** ซึ่งใช้สำหรับการให้ได้ว่าซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งงานสายวิชาการ/สายปฏิบัติการ ที่ต้องการบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญในสายงานหรือตำแหน่งที่มีความขาดแคลน และมีการแข่งขันของตลาดแรงงานสูง ตามประกาศ มศว เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ข้อ 13(2) และ ข้อ 14(2)

“การคัดเลือก” หมายความว่า วิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีความเหมาะสม โดยไม่ต้องทำการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2561 พิจารณาเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีมติอนุมัติในหลักการ ดังนี้

1. การจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีผลงานเชิงประจักษ์ มีประสบการณ์การสอนในอุดมศึกษาหรือประสบการณ์ตรงจากการทำงานในสายอาชีพ วิชาชีพ หรือประสบการณ์เฉพาะศาสตร์สาขาที่ใช้ในการสอน หรือมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ

2. วิธีการพิจารณาอัตราค่าจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(1) การพิจารณาอัตราเงินค่าจ้างให้เริ่มจากอัตราค่าจ้างตามวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย และคำนวณการเพิ่มค่าจ้างตามช่วงระยะเวลาประสบการณ์จากร้อยละ 4 – 6 ต่อปี ทั้งนี้อัตราค่าจ้างที่คำนวณได้ต้องไม่เกินกรอบอัตราค่าจ้างสูงสุดตามตำแหน่งทางวิชาการ โดยอัตราค่าจ้างที่คำนวณได้นี้ให้ถือเป็นเงินเดือนสำหรับการบรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้นั้น

(2) การนับช่วงเวลาประสบการณ์ให้นับเป็นจำนวนเต็มของปี เศษของปีที่มากกว่า 6 เดือนขึ้นไปให้นับเป็น 1 ปี และหากน้อยกว่านั้นไม่นำมาคำนวณโดยนับระยะเวลาประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องตามนิยามในข้อ 1

(3) การพิจารณาร้อยละของการเพิ่มอัตราค่าจ้างร้อยละ 4 – 6 ต่อปี ให้พิจารณาจากประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ และผลงาน

3. ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานเสนอจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมอัตราค่าจ้างต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยบุคคลที่มีประสบการณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 9 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

(1) สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

(2) เอกสารแสดงคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องเหมาะสมประสบการณ์ทำงาน และผลงาน

(3) เอกสารตรวจสอบข้อมูลด้านมนุษยสัมพันธ์และพฤติกรรมการทำงาน

เรื่องที่ 4 การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 15(2) กำหนดให้สายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีที่ส่วนงานมีเหตุผลหรือความจำเป็น

กรณีที่มิมีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่สามารถประกาศรับสมัครฯ สายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาเอกได้ ให้ส่วนงาน ทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขอัตรา	เงื่อนไขเดิม	เงื่อนไขใหม่
(1) 7-xxxx	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชา จิตวิทยา สังคมวิทยา มานุษยวิทยา การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ การวิจัยทางสังคมศาสตร์และ พฤติกรรมศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ 2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และกำลังศึกษา ในระดับปริญญาเอก และต้องสำเร็จการศึกษาภายใน 3 ปี นับจากวันที่บรรจุจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ข้อ 1 และข้อ 2 ต้องสำเร็จการศึกษาใน สาขาจิตวิทยา จิตวิทยาให้คำปรึกษา สังคมวิทยา มานุษยวิทยา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การวิจัย ทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ การวิจัย พฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อส่วนงานประสงค์จะประกาศรับสมัครฯ ในตำแหน่งดังกล่าว การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ในส่วนของคุณวุฒิการศึกษาต้องกำหนดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติจากคณะทำงานบริหารงานบุคคลฯ

เรื่องที่ 5 การขอจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 31 และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 30 สิงหาคม 2562 กำหนดให้การจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้พิจารณาตามความจำเป็นและความต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนอคณะทำงานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ พิจารณาก่อนการขอเสนอต่อ กบป. พิจารณานุมัติ นั้น เพื่อให้การดำเนินการข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ทันกับการขอจัดสรรงบประมาณประจำปี

ในการนี้ ส่วนทรัพยากรบุคคล ขอให้ส่วนงานที่มีความประสงค์จะจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ส่งข้อมูลสำหรับการขอจ้างฯ รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยจะต้องพิจารณาถึงงบประมาณการจ้าง อัตราจ้าง อัตราค่าจ้างของส่วนงาน และภาระงานของบุคคลที่จะขอจ้างฯ ทั้งนี้โปรดส่งข้อมูลคืนกลับไปส่วนทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวส่วนงานจะต้องเสนอขอจ้างฯ ในปีงบประมาณถัดไป

เรื่องที่ 6 ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอลาออกจากมหาวิทยาลัย (PER 304)

1. เขียนที่ : ส่วนงานต้นสังกัด
2. วัน เดือน ปี : วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเขียนหนังสือฉบับนี้
3. เรียน : รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
4. ข้าพเจ้า : ชื่อ-นามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
5. เริ่มรับราชการฯ หรือเริ่มบรรจุ เมื่อวันที่ : วันเริ่มทำงานที่ มศว
6. ตำแหน่ง : ตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ณ ปัจจุบัน
7. สังกัด : ส่วนงานต้นสังกัด ณ ปัจจุบัน
8. ได้รับเงินเดือน : อัตราเงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน
9. ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย วันที่ : วันที่ประสงค์พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
10. เนื่องจาก : เหตุผลที่ขอลาออก
11. ลงชื่อ : ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการตรวจสอบภาระผูกพัน

1. เขียนที่ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. วัน เดือน ปี : วันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเขียนหนังสือฉบับนี้
3. ชื่อ-นามสกุล : ชื่อ-นามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
4. ตำแหน่ง : ตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ณ ปัจจุบัน
5. ประเภท : เลือกประเภทการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
6. สังกัดหน่วยงาน : หน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น ภาควิชา, สาขาวิชา, สำนักงานคณบดี เป็นต้น
7. ส่วนงาน : ส่วนงานต้นสังกัด
8. ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย วันที่ : วันที่ประสงค์พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่บุคคลสามารถตรวจสอบข้อมูลข้างต้นได้ที่ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)

ประโยชน์ที่ได้รับ :

ทำให้ได้รับทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

หัวข้อการปรับปรุง/พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ : เห็นควรให้นำขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (http://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/activity-qualityassurance/report-meeting) เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบต่อไป ผู้รายงาน..... (นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์) นักทรัพยากรบุคคล วันที่ 8 เมษายน 2564	
ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 19 เม.ย. 2564	

- 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